

Cliente Remoto **Manual de Usuário**

Versão 1 - /2006

Copyright

Manual de Introdução ao Sistema de ISS Eletrônico - e-ISS, Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Brasil.

O conteúdo deste manual está protegido pelas leis do copyright e não poderá ser reproduzido, distribuído, divulgado nem armazenado sem uma autorização prévia e por escrito da Allbras Inteligência e Tecnologia. Para obter a autorização, envie o seu pedido por e-mail.

Devido ao constante desenvolvimento dos produtos da Allbras, este documento está sujeito a modificações que serão atualizadas nas próximas versões.

© Allbras Inteligência e Tecnologia, 2006 - Todos os direitos reservados.

Rua Lafaiete 1931, Cep 14015-080, Ribeirão Preto – SP

Tel.: (16) 2102-8787 - Fax: (16) 2102-8761

e-mail: qualidade@allbras.com.br

Site: www.allbras.com.br

Sumário

1 – INTRODUÇÃO	5
1.1 - O QUE É O SISTEMA E-ISS?.....	5
1.2 - O PROCESSO DE ARRECADAÇÃO MANUAL.....	5
1.3 - OS BENEFÍCIOS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO ELETRÔNICO.....	5
1.4 - AS INOVAÇÕES DO ISS ELETRÔNICO.....	6
1.5 - QUEM DEVE UTILIZAR O SISTEMA?.....	6
1.6 - QUEM ESTÁ DISPENSADO DE USAR O SISTEMA?.....	6
1.7 - GRÁFICO DO SISTEMA ISS ELETRÔNICO.....	7
1.8 - INTERAÇÃO CLIENTE/SERVIDOR NO SISTEMA ISS ELETRÔNICO.....	8
1.9 - REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA CLIENTE REMOTO E-ISS.....	9
2 - PADRÕES DO SISTEMA	10
2.1 - TELA PADRÃO DO SISTEMA.....	10
2.2 - A ÁRVORE DE DECLARAÇÕES.....	11
2.3 - ÍCONES DA BARRA DE FERRAMENTAS E SUAS FUNÇÕES.....	13
2.4 - FUNCIONALIDADES DO MENU PRINCIPAL.....	15
2.5 - SIMBOLOGIA DO STATUS DAS DECLARAÇÕES DE ISS.....	18
2.6 - MENSAGENS DO SISTEMA.....	18
2.7 - BOTÕES DE OPERAÇÕES USADOS NAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	19
2.8-TECLAS ESPECIAIS E SUAS FUNÇÕES.....	20
2.9-UTILIZANDO TECLAS DE ATALHO.....	21
2.10-UTILIZANDO A BARRA DE FERRAMENTAS DE RELATÓRIOS.....	22
2.11-PROCEDIMENTO DE PESQUISA PADRONIZADO.....	23
2.12 - SENHA DE PROTEÇÃO DO SISTEMA.....	24
2.13 - BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS.....	25
2.14 - FORMULÁRIOS DE REQUERIMENTOS PADRONIZADOS.....	26
2.15 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS.....	28
3-DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	29
3.1-MENU ARQUIVO.....	29
3.1.1- <i>Informações Gerais</i>	29
3.1.2- <i>Requerimentos Padronizados</i>	33
3.1.3- <i>Escritório de Contabilidade/ Contador</i>	42
3.1.4- <i>Entidades Declarantes</i>	44
3.1.5- <i>Entidades Não-Declarantes</i>	50
3.1.6- <i>Outros contribuintes</i> -.....	51
3.1.7- <i>Sair do sistema de E-ISS</i>	52
3.2-MENU CONSTRUÇÃO CIVIL.....	53
3.2.1- <i>Fornecedor</i>	53
3.2.2- <i>Nota Fiscal</i>	55
3.3-MOVIMENTO.....	58
3.3.1- <i>Tipos de declarações</i>	58
3.3.2- <i>Gerar Declaração</i>	58
3.3.3- <i>Navegando na árvore de declarações</i>	60
3.3.4- <i>Inclusão de Lançamentos</i>	61
3.3.5- <i>Termo de Abertura/Encerramento</i>	75
3.4-MENU SINCRONIZAR.....	76
3.4.1- <i>Enviar Declaração</i>	76
3.4.2- <i>Declarações enviadas</i>	79
3.4.3- <i>Verificar Atualização</i>	80
3.5-MENU FERRAMENTA.....	81
3.5.1- <i>Backup</i>	81

3.5.2- <i>Proteger por Senha</i>	83
3.5.3- <i>Remover proteção</i>	84
3.6-MENU AJUDA.....	89
3.6.1- <i>Ajuda</i>	89
3.6.2- <i>Sobre o e-ISS</i>	89
3.6.3- <i>Fale conosco</i>	90
4-COMO INSTALAR O SOFTWARE DO CLIENTE E-ISS	91
APÊNDICE A: FORMATO DO ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO DE LANÇAMENTOS	92

1 – INTRODUÇÃO

Este Manual foi elaborado com o objetivo de apoiar o treinamento de usuários no uso do Sistema Cliente Remoto do e-ISS. O seu conteúdo foi estruturado para proporcionar uma compreensão dos conceitos, processos e os propósitos de cada uma das funcionalidades que integram o sistema.

1.1 - O que é o Sistema e-ISS?

O e-ISS é um sistema que informatiza a declaração de apuração do ISS. Para isso, a Prefeitura distribuiu gratuitamente um software para os contadores e contribuintes do município, o qual é utilizado para fazer a declaração e enviá-la para processamento na Prefeitura, por meio da Internet. Com a posse desses dados, a prefeitura poderá efetuar o cruzamento das declarações dos tomadores e dos prestadores de serviços e verificar os valores recolhidos pelo sistema bancário, detectando qualquer divergência e orientando imediatamente a ação do fisco.

1.2 - O processo de arrecadação manual

O processo manual de arrecadação do ISS é caracterizado por algumas circunstâncias que expõe sua fraqueza, o tornam vulnerável a falhas e à sonegação, produzem distorções e graves prejuízos para o município.

- A falta de informações e de controle das diversas etapas envolvidas no sistema de arrecadação;
- As guias de recolhimento emitidas pelos contadores dos contribuintes baseiam-se na escrituração do ISS que é feita em sistemas próprios. A Prefeitura não tem acesso a essa escrituração -- nem aos dados desses sistemas -- a não ser por meio de fiscalização;
- Não há mecanismos que permitam confirmar se o valor recolhido pelo sistema bancário condiz com o valor escriturado, a não ser sob ação fiscal;
- Não há forma de verificar se houve fraude na emissão da guia de recolhimento, exceto mediante fiscalização;
- O processo manual é demorado, caro e ineficiente;

1.3 - Os benefícios do sistema de arrecadação eletrônico

A Utilização de recursos tecnológicos – software, computadores, banco de dados e Internet – e recursos humanos para criar um mecanismo de coleta e processamento de dados permite adquirir o controle sobre o fluxo de informações e os processos do sistema de arrecadação do ISS. Entre os benefícios conquistados podemos citar:

- Melhoria no controle das informações e gestão dos processos de arrecadação;
- Aumento da arrecadação;

- Redução da sonegação;
- Redução de falhas de controle e gerenciamento;
- Fiscalização mais eficiente;

1.4 - As inovações do ISS Eletrônico

- Uso de um sistema eletrônico único e padronizado para a coleta de dados;
- Envio de dados para a prefeitura pela Internet;
- Emissão da guia de recolhimento baseada na declaração enviada à prefeitura;
- Cruzamento de informações dos contribuintes.

1.5 - Quem deve utilizar o sistema?

Todos os contribuintes prestadores e tomadores de serviço do município que tem seu ISS apurado de forma variável (percentual sobre o valor de notas fiscais de serviço emitidas).

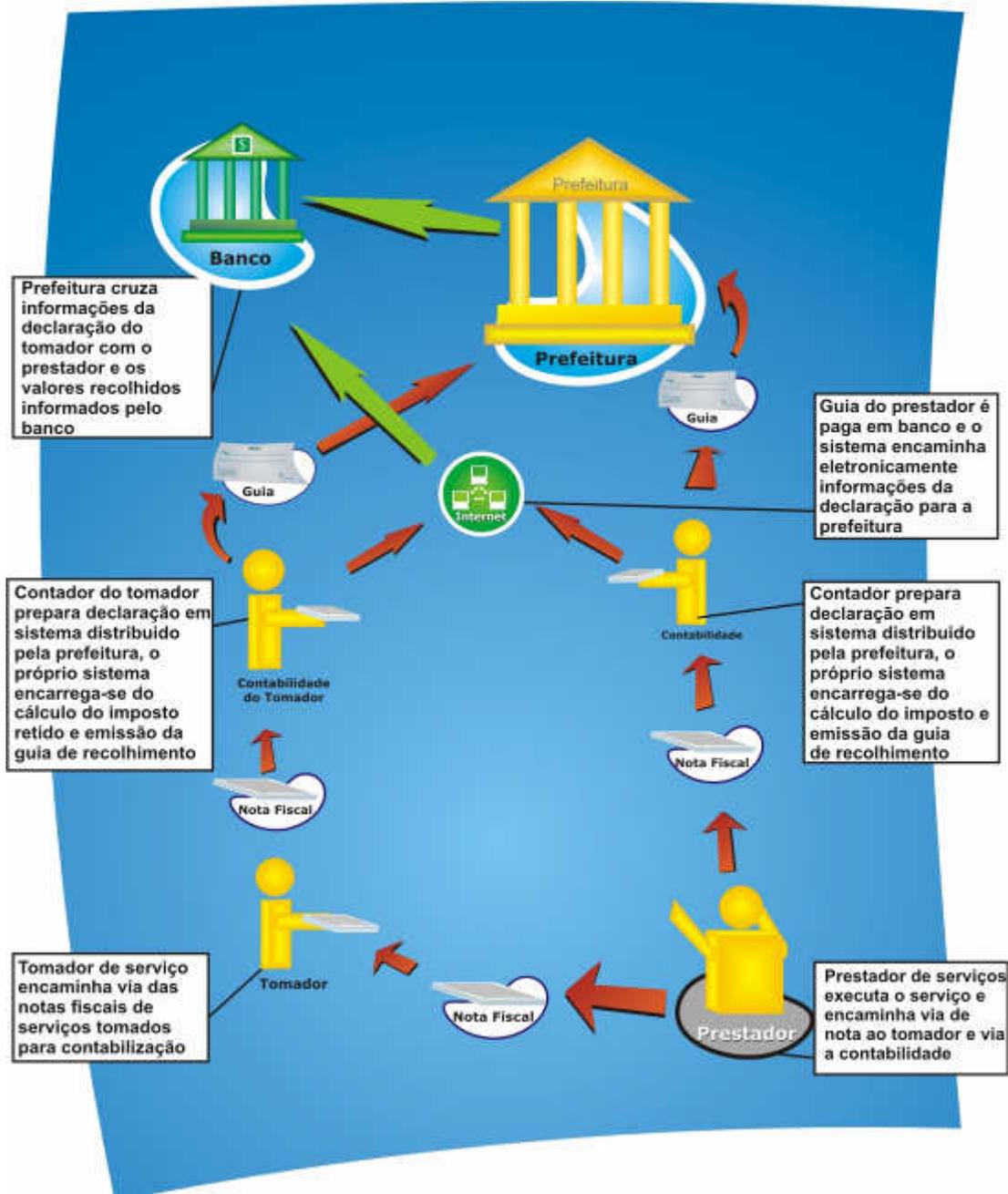
1.6 - Quem está dispensado de usar o sistema?

Esta é uma questão que depende da legislação municipal.

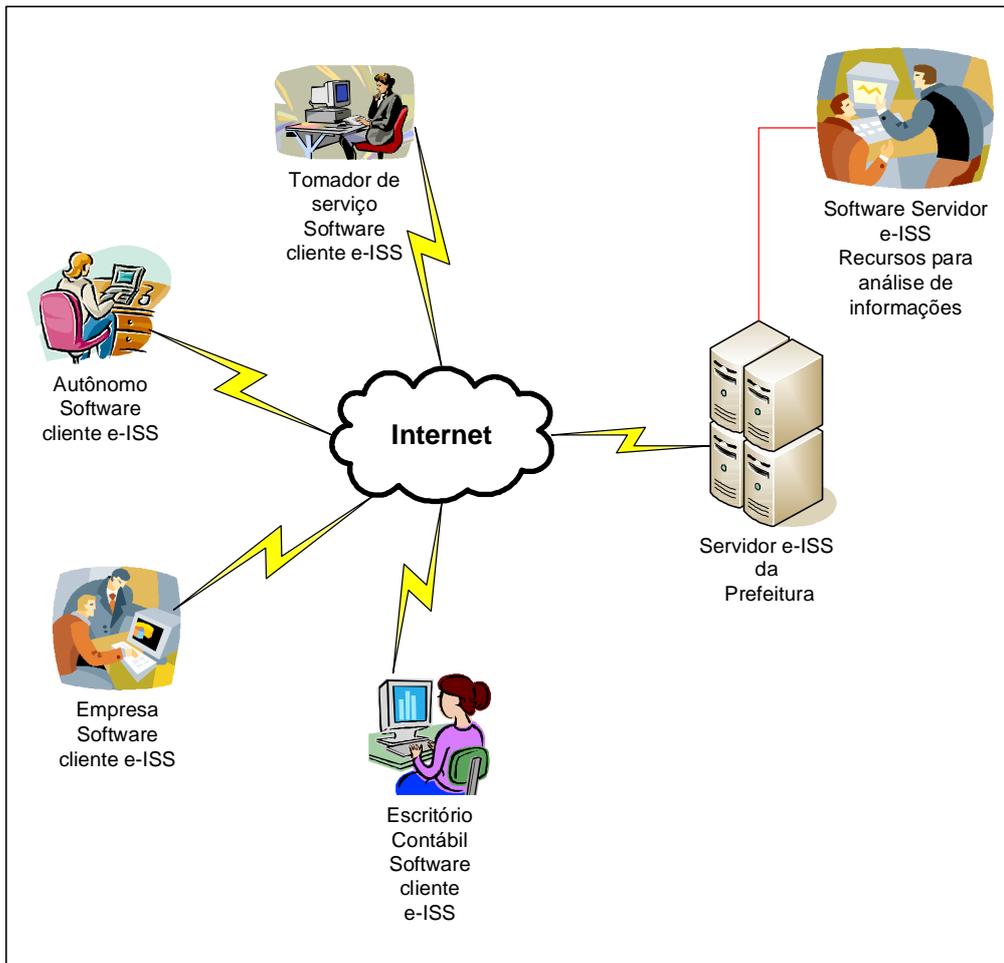
Observação

- O não-cumprimento dessa determinação por parte dos contribuintes pode incorrer em ação fiscal, autuação ou outra penalidade prevista em lei.
- Para maiores detalhes, verifique junto ao departamento tributário de seu município.

1.7 - Gráfico do Sistema ISS Eletrônico



1.8 - Interação Cliente/Servidor no sistema ISS eletrônico

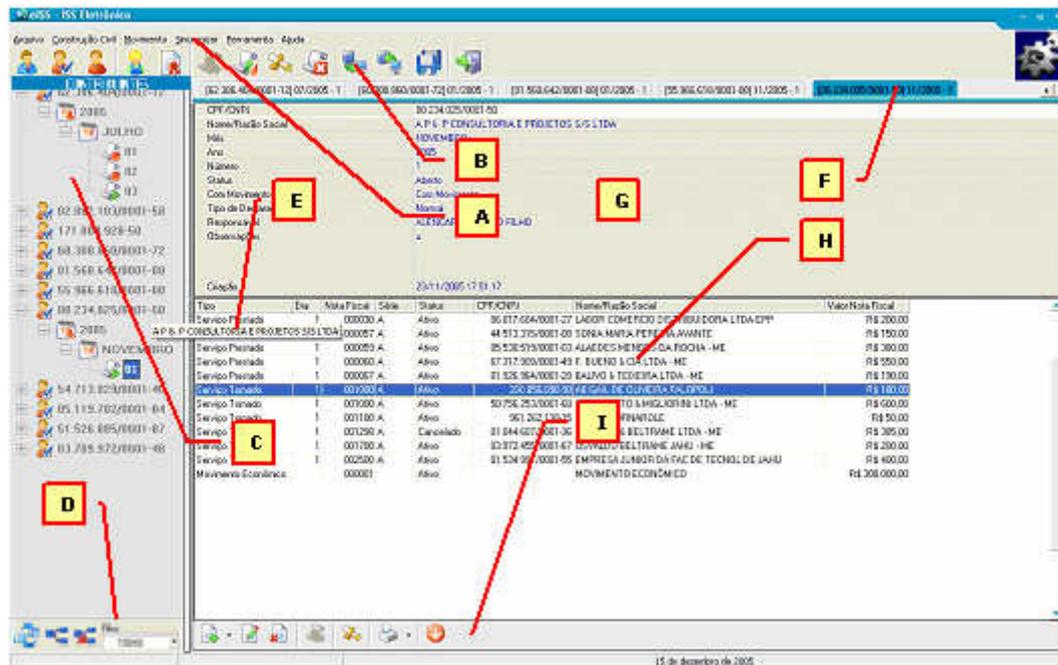


1.9 - Requisitos Básicos do Sistema Cliente Remoto e-ISS

- Sistema operacional: Windows 9x ou superior.
- Hardware mínimo necessário:
 - ✓ Memória RAM: 128 Mb;
 - ✓ Processador: 800 Mhz ou superior;
 - ✓ Disco rígido: 400 Mb livre padrão ATA/SATA 7200

2 - PADRÕES DO SISTEMA

2.1 - Tela padrão do sistema



(A) Menu principal: permite o acesso estruturado às funcionalidades do sistema;

(B) Barra de ferramentas do menu principal: disponibiliza acesso rápido às funcionalidades do menu principal utilizadas com maior frequência;

(C) Árvore de declarações: fornece uma visão geral de quais contribuintes (representados pelo CNPJ/CPF e Inscrição Municipal) possuem declaração gerada por exercício (ano), por período (mês) e as respectivas declarações com seu "status" representado por ícones. Para abrir uma declaração basta clicar duas vezes com o mouse sobre o ícone ou o número da declaração correspondente;

(D) Barra de controle da árvore de declarações: permite o controle da árvore de declarações (atualizar, expandir, contrair) e a configuração de um filtro baseado no status das declarações, o qual permitirá que o sistema apresente apenas as declarações que estiverem de acordo com o filtro configurado;

(E) Posicionando o mouse sobre o CPF/CNPJ da entidade declarante é apresentado um pequeno retângulo indicando a razão social da empresa;

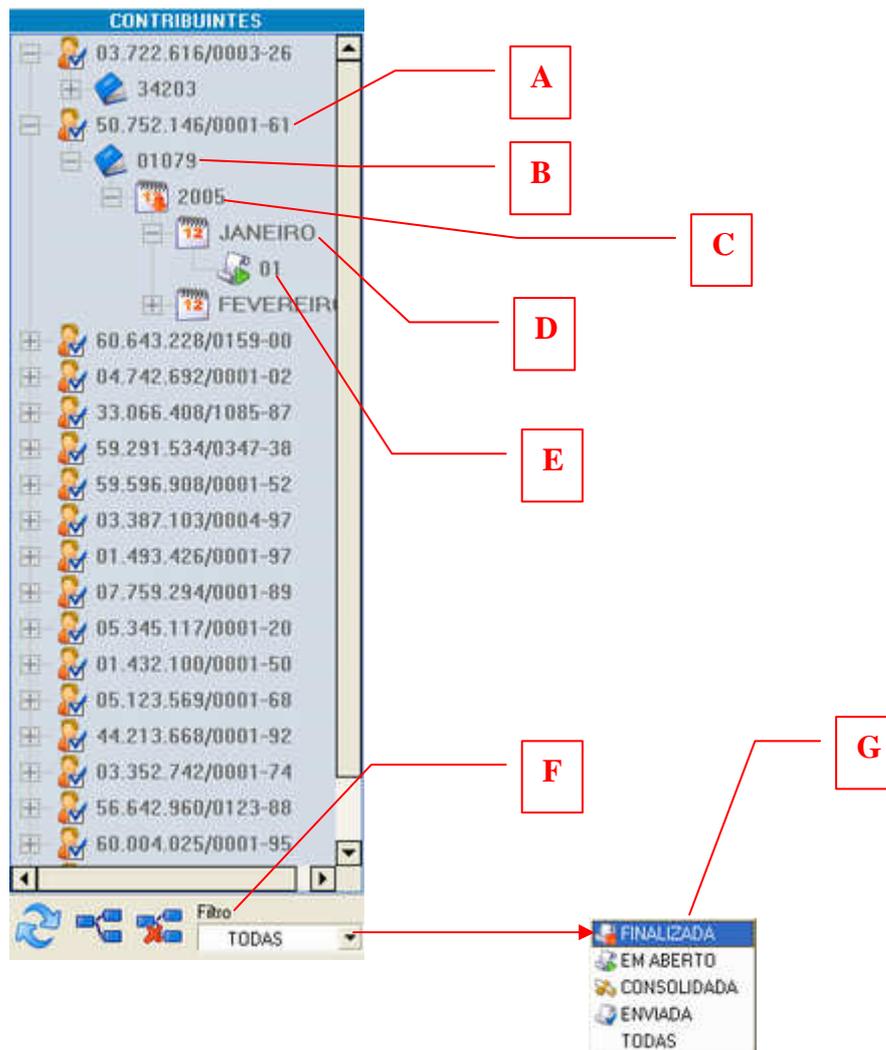
(F) Para cada declaração aberta (duplo clique na árvore) é criada uma aba na tela principal, selecione a declaração a trabalhar clicando na aba correspondente (o formato é: **[CPF/CNPJ] - Período/ Exercício - Seqüencial**);

(G) Dados de cabeçalho da declaração;

(H) Dados da declaração: cabeçalho das notas fiscais de serviços prestados/tomados ou declarações sintéticas de movimento econômico.

(I) Barra de funções da declaração: Disponibiliza atalhos para execução de procedimentos sobre a declaração, tais como: lançar novo movimento, exclusão de movimento, consolidação, emissão de guias e relatórios, etc.

2.2 - A Árvore de declarações



A árvore de declarações está estruturada em 5 níveis que fornecem diferentes tipos de informação sobre cada contribuinte cadastrado. É bastante simples navegar através do conteúdo da árvore de declarações. Cada vez que clicamos sobre o sinal [+], situado à esquerda de um nível, ele é expandido, permitindo a visualização das informações que ele contém. O sinal [-] indica que não existem outros níveis de informação.

(A) Nível 1: CPF/CNPJ ou NOME/RAZÃO SOCIAL - Este nível identifica o contribuinte pelo CPF/CNPJ. A funcionalidade "Configurações gerais", localizada no menu "Ferramenta", oferece a possibilidade de alterar o parâmetro de identificação do contribuinte para NOME/RAZÃO SOCIAL;

(B) Nível 2: inscrição municipal - uma empresa pode ter mais do que uma inscrição municipal para um mesmo CNPJ e, dessa forma, deverá fazer declarações separadas para cada uma delas;

(C) Nível 3: corresponde ao exercício vigente(ano);

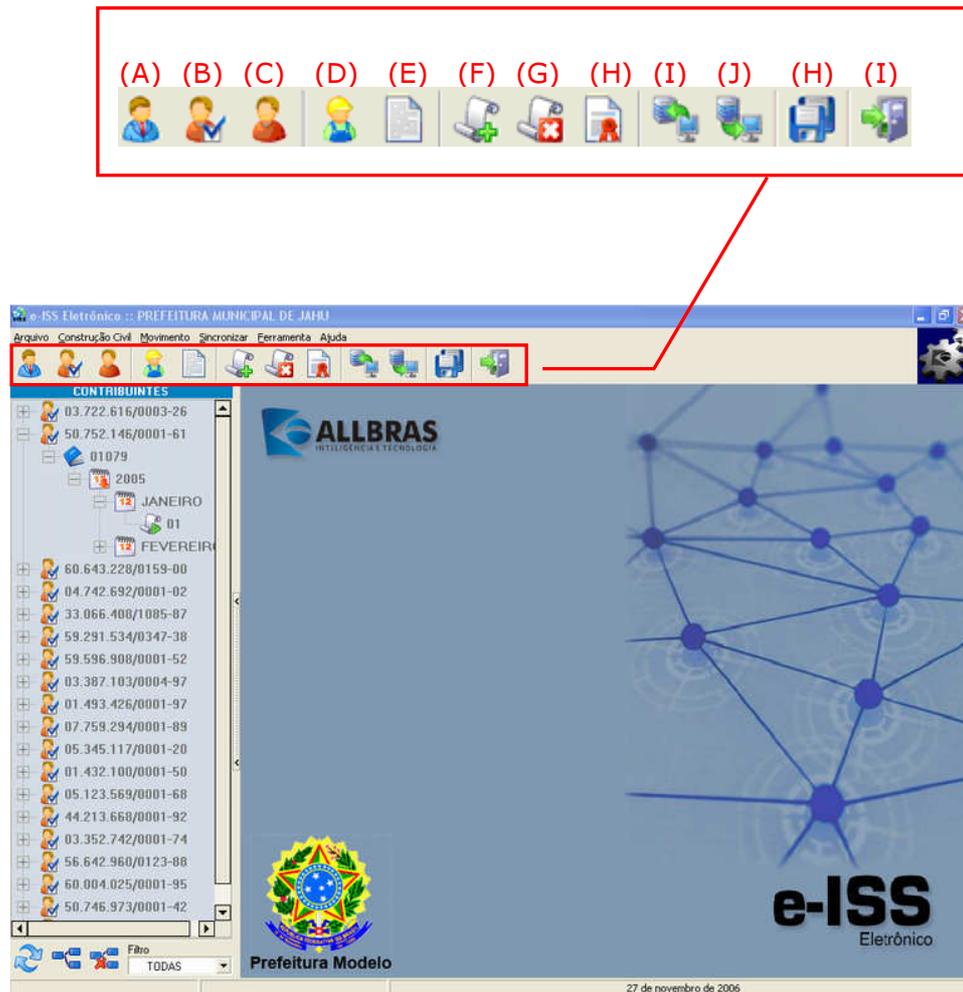
(D) Nível 4: refere-se ao mês-referência das declarações (mês);

(E) Nível 5: este nível corresponde às declarações realizadas em cada mês-referência.

(F) Filtro da árvore de declarações: oferece a possibilidade de selecionar as declarações que serão apresentadas;

(G) Opções do filtro da árvore de declarações: relação de status das declarações usadas para determinar que declarações serão apresentadas.

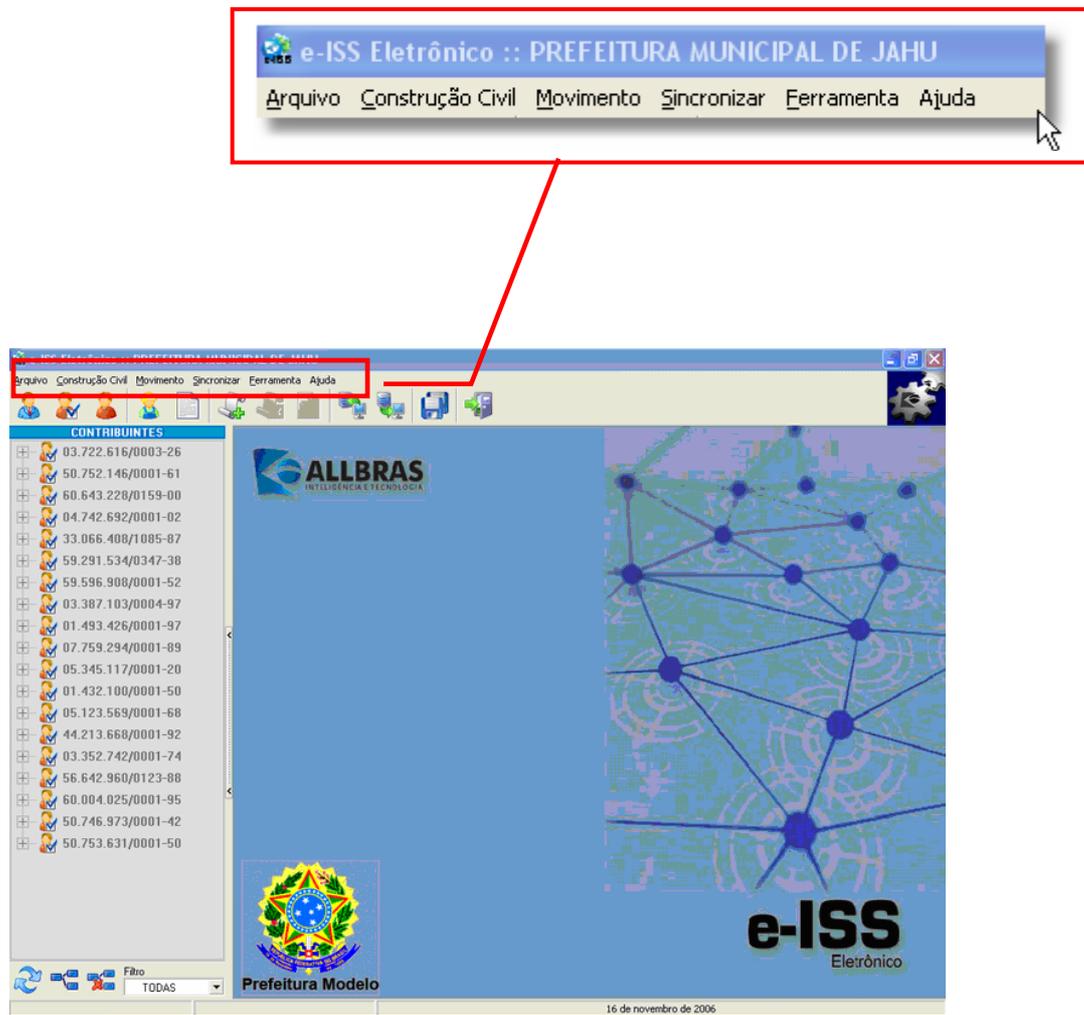
2.3 - Ícones da barra de ferramentas e suas funções



- (A)** Executar operações de manutenção do cadastro de escritórios contábeis e contadores;
- (B)** Efetuar procedimentos de manutenção do cadastro de contribuintes declarantes do ISSQN;
- (C)** Executar tarefas de manutenção do cadastro de contribuintes não-declarantes do ISSQN;
- (D)** Realizar operações de manutenção do cadastro de fornecedores de serviços ou de materiais vinculados à construção civil;
- (E)** Efetuar a inclusão de notas fiscais de materiais ou serviço que podem ser deduzidas da base de cálculo;
- (F)** Gerar uma nova declaração;
- (G)** Remover declarações;

- (H)** Emissão do termo de abertura/encerramento do exercício;
- (J)** Enviar declaração para o servidor da Prefeitura;
- (L)** Atualizar a base de dados;
- (M)** Realizar os procedimentos de backup e recuperação de dados;
- (N)** Encerrar a execução do sistema.

2.4 – Funcionalidades do menu principal



Arquivo

É a seção do menu principal que reúne as funcionalidades relacionadas com as operações de gerenciamento de dados. Ela apresenta a seguinte estrutura:

▪ **Informações Gerais**

Esta subdivisão congrega algumas funcionalidades que permitem a realização de consultas às seguintes tabelas:

- ✓ **Cidade** - Relação de Estados e Cidades da União;
- ✓ **CNAE** - Classificação nacional de atividades econômicas;
- ✓ **Ramo de atividade** - Relação de ramos de atividades;
- ✓ **Tipo de serviço prestado** - Relação de serviços municipais e federais para enquadramento do ISS.

▪ **Requerimentos padronizados**

Executa a emissão de alguns requerimentos relacionados com o ISS Eletrônico:

- ✓ **Chave Liberação** - Emite o requerimento de solicitação da chave de liberação para uso do ISS Eletrônico junto à Prefeitura;

- ✓ **Inclusão/Abertura** – Prepara e imprime o requerimento para inscrição de contribuinte junto à Prefeitura;
 - ✓ **Alteração** – Prepara e imprime o requerimento para alterar dados do contribuinte;
 - ✓ **Baixa/Exclusão** – Prepara e imprime o requerimento de baixa e exclusão de contribuintes.
- **Escritório / Contador**
Efetua o cadastramento e atualização de dados de contadores e escritórios contábeis;
 - **Entidades Declarantes (Contribuintes)**
Executa operações de cadastramento e atualização de dados das entidades declarantes;
 - **Entidades Não-Declarantes**
Realiza o cadastramento e atualização de dados das entidades não-declarantes;
 - **Outros Contribuintes**
Efetua o cadastramento de contribuintes de fora do município, o envio dessas informações para a prefeitura e a obtenção de chave de liberação, tornando possível, dessa forma, a geração de declarações desses contribuintes;
 - **Sair**
Encerra a execução do sistema.

Construção Civil

Esta seção abriga funcionalidades que cuidam das operações de manutenção de dados das empresas do setor de Construção Civil.

- **Fornecedor**
Executa operações de manutenção de dados do Cadastro de Fornecedores;
- **Nota Fiscal**
Realiza operações de manutenção do cadastro de notas fiscais de serviço ou material para abatimento da base de cálculo.

Movimento

Esta seção do menu congrega as funcionalidades que lidam com os processos referentes às declarações.

- **Geração Declaração**
Gera uma nova declaração;
- **Importar Lançamento**
Procedimento que permite a importação de lançamentos de escrituração dos livros de ISS efetuados em outros sistemas;
- **Consolidar**
Esta funcionalidade tem três funções:
 - ✓ Verifica a consistência dos dados lançados diretamente no sistema e-ISS ou importados de outros sistemas;
 - ✓ Gera a guia de recolhimento;
 - ✓ Prepara o arquivo para o envio da declaração à prefeitura.
- **Remover**
Remove declarações;

- **Termo de Abertura/Encerramento**

Termo de abertura/Fechamento de atividade fiscal para o exercício.

Sincronizar

Esta opção do menu principal abriga as funcionalidades que são responsáveis pela sincronização da base de dados do cliente com a base de dados da Prefeitura.

- **Enviar Declaração**

Esta funcionalidade realiza duas tarefas:

Aba Declarações: envia declarações para a prefeitura;

Aba Remessas: Recebe informações das declarações enviadas com o status de envio após a remessa.

- **Log Envio**

Apresenta uma relação com as declarações já enviadas pelo sistema;

- **Verificar Atualização**

Verifica se há atualizações disponíveis para aplicação no sistema.

Ferramenta

Esta seção oferece funcionalidades relacionadas com a segurança dos dados do sistema.

- **Backup/Restore**

Executa procedimentos de geração e recuperação de cópias de segurança de dados;

- **Proteger por Senha**

Permite o cadastramento de uma senha para controle de acesso ao sistema;

- **Remover Proteção**

Remove a senha cadastrada.

- **Configurações gerais**

Essa funcionalidade permite configurar parâmetros de controle e funcionamento das seguintes funcionalidades: Árvore de declarações, Backup/restore, Arquivo de declaração e Aplicação;

Ajuda

- **Ajuda**

Fornece ao usuário um conjunto de informações que o auxiliam a utilizar o sistema e-ISS;

- **Sobre**

Apresenta informações sobre o sistema;

- **Fale Conosco**

Oferece ao usuário um canal de comunicação com a Allbras, a empresa responsável pelo produto.

2.5 – Simbologia do status das declarações de ISS

As declarações podem apresentar quatro diferentes *status*:

Status da Declaração		
Ícone	Tipo	Descrição
	Em aberto	É a declaração vigente de um contribuinte no mês-referência do exercício corrente. O seu conteúdo pode ser alterado a qualquer momento, mas não permite a emissão de relatórios detalhados nem guias calculadas.
	Fechada	Indica que foi criada uma nova declaração no mês-referência do exercício sem que a última tenha sido consolidada. Este <i>status</i> permanecerá até que a declaração posterior, em aberto, seja excluída.
	Consolidada	Declaração validada, encerrada e pronta para ser enviada para a prefeitura. Os relatórios detalhados e as guias calculadas podem ser emitidos. Não é possível alterar dados de declarações consolidadas.
	Enviada	Declaração enviada para processamento na prefeitura (via internet). Não é possível alterar dados de declarações enviadas.

2.6 - Mensagens do sistema

O sistema emite mensagens padronizadas que notificam o operador nas seguintes circunstâncias:

Ícone	Tipo	Descrição
	Alerta	Indica a tentativa de realizar uma operação irregular.
	Confirmação	Confirma a realização de uma operação.
	Erro	Indica a ocorrência de um erro, o risco de perda de informações, geração de inconsistências ou o caráter irreversível de um procedimento após a sua confirmação.

2.7 - Botões de operações usados nas funcionalidades do sistema

Os botões de operação são largamente empregados nas funcionalidades do sistema e-ISS. Eles são responsáveis pela execução de diversas funções.

Ícone	Tipo	Descrição
	Adicionar	<ul style="list-style-type: none">▪ Insere um novo registro em branco no cadastro em uso.
	Excluir	<ul style="list-style-type: none">▪ Exclui o registro selecionado.
	Confirmar	<ul style="list-style-type: none">▪ Confirma a gravação dos dados inseridos ou editados no registro selecionado.▪ Confirma a execução de uma ação ou de um procedimento.
	Cancelar	<ul style="list-style-type: none">▪ Cancela a gravação dos dados inseridos ou editados no registro selecionado.▪ Cancela a execução de uma ação ou de um procedimento.
	Anterior	<ul style="list-style-type: none">▪ Retorna ao registro anterior.
	Próximo	<ul style="list-style-type: none">▪ Avança para o próximo registro.
	Sair	<ul style="list-style-type: none">▪ Encerra a execução da funcionalidade.
	Pesquisar	<ul style="list-style-type: none">▪ Acessa a janela de pesquisa.
	Executar Pesquisa	<ul style="list-style-type: none">▪ Executa procedimento de pesquisa.
	Visualizar e imprimir relatórios	<ul style="list-style-type: none">▪ Permite a visualização de um relatório na tela e, posteriormente, sua impressão.
	Enviar dados	<ul style="list-style-type: none">▪ Executa a remessa de dados via Internet.

2.8-Teclas especiais e suas funções

As teclas a seguir desempenham algumas funções que ajudam bastante a navegação em um arquivo ou tabela, evitando o uso do mouse e agilizando o acesso à informação.

↑	Retrocede uma linha ou um registro de uma tabela ou arquivo;
↓	Avança uma linha ou um registro de uma tabela ou arquivo;
→	Avança caractere por caractere, sem apagá-los, durante a edição de campos de dados;
←	Recua caractere por caractere, sem apagá-los, durante a edição de campos de dados;
Page Up (PG UP)	Desloca o cursor para o início de um campo de dados durante a sua edição; Desloca o cursor uma página acima durante a apresentação de tabelas ou listas;
Page Down (PG DW)	Desloca o cursor para o final de um campo de dados durante a sua edição; Desloca o cursor uma página abaixo durante a apresentação de tabelas ou listas;
HOME	Desloca o cursor para o início de um campo de dados durante a sua edição; Desloca o cursor para o registro inicial de uma tabela ou arquivo;
END	Desloca o cursor para o final de um campo de dados durante a sua edição; Desloca o cursor para o registro final de uma tabela ou arquivo;
TAB ← →	Avança para o próximo campo de dados durante a edição do registro de um arquivo, confirmando o conteúdo digitado; O seu uso combinado com a tecla SHIFT [SHIFT+TAB] causa o recuo para o campo anterior;

2.9-Utilizando teclas de atalho

As teclas de atalho são utilizadas de forma combinada para executar funcionalidades do Cliente Remoto e-ISS. Desta forma, ao evitar o uso freqüente do mouse, ganhamos maior rapidez na operação do sistema. A seguir é apresentada uma tabela com as funcionalidades do sistema e as suas respectivas teclas de atalho.

Funcionalidades	Teclas de atalho
Ajuda	[ALT+J]+A]
Atualizar Base de Dados	[ALT+S+A]
Backup/Restore	[ALT+F+B]
Cadastro de Cidades e Estados	[ALT+A+G+C]
CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)	[ALT+A+G+C]
Consolidar declaração	[ALT+M+C]
Declarações Enviadas	[ALT+S+D]
Entidades Declarantes	[ALT+A+E]
Entidades Não-Declarantes	[ALT+A+N]
Enviar Declarações	[ALT+S+E]
Escritório de Contabilidade/ Contador	[ALT+A+C]
Fale Conosco	[ALT+J]+F]
Fornecedor	[ALT+C+F]
Gerar Declaração	[ALT+M+G]
Importar lançamentos	[ALT+M+I]
Nota Fiscal	[ALT+C+N];
Proteger por Senha	[ALT+F+P]
Ramo de Atividades	[ALT+A+G+R]
Remover declaração	[ALT+M+R]
Remover Proteção	[ALT+F+R]
Requerimento de Alteração de Contribuinte	[ALT+A+R+A]
Requerimento de Baixa/Exclusão de Contribuinte	[ALT+A+R+B]
Requerimento de chave de liberação	[ALT+A+R+C]
Requerimento de Inclusão/Abertura de Contribuinte	[ALT+A+R+I]
Sair do Sistema e-ISS	[ALT+A+F]
Sobre o e-ISS	[ALT+J]+S]
Termo de Abertura/Encerramento	[ALT+M+T]
Tipo de Serviço	[ALT+A+G+T]

2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios



Visualização de Relatório

Visualização 100,00% Página 1

Prefeitura Municipal de JAO
Secretaria de Economia e Finanças
Departamento de Fiscalização Tributária

RECIBO DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO DE MOVIMENTO ECONOMICO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, SUJEITO AO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS - ISS.

MÊS/PERÍODO: JANEIRO/01
EXERCÍCIO: 2018

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

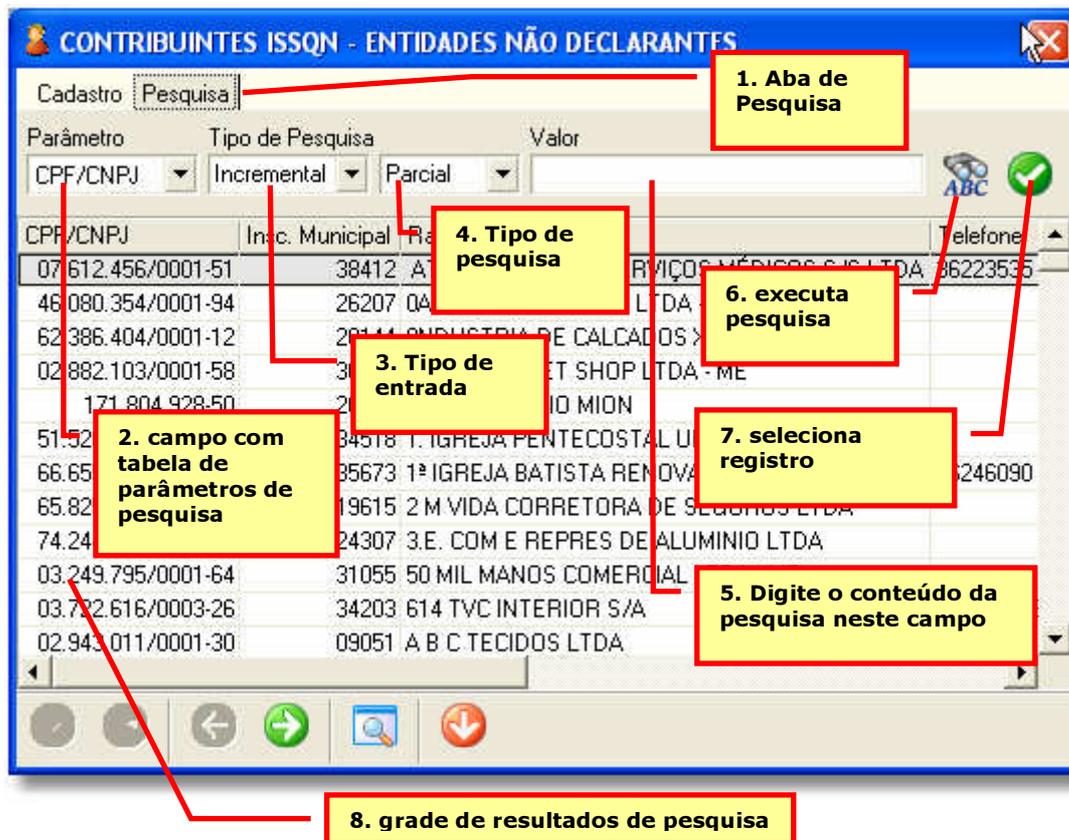
Inscrição Municipal	CPF/CNPJ
12870	16.125.495/0001-38
Razão/Sociedade Social	
3041	
Endereço	Município
Estado/UF	01245
Responsável	
ISS	

MOVIMENTAÇÃO DO MÊS

TOTAL DE SERVIÇOS PRESTADOS - R\$: 290,00
TOTAL DA MOVIMENTAÇÃO - R\$: 290,00

	Apresenta o relatório em seu tamanho normal;
	Exibe o relatório em tela cheia;
	Ajusta a apresentação do relatório em 100%;
Visualização 100,00%	Painel que apresenta o percentual de resolução gráfica do relatório;
	Recua para a página anterior;
Página 1	Painel que apresenta o número da página do relatório que está sendo exibida;
	Avança para a próxima página;
	Imprime o relatório;
	Encerra a exibição do relatório.

2.11 – Procedimento de pesquisa padronizado



Todas as funcionalidades que executam operações com cadastros de dados possuem um procedimento padrão de pesquisa e seleção de informações. Para fazer pesquisas siga os seguintes passos:

- (1) Clique na aba **[pesquisa]**, na parte superior esquerda da tela ou no botão , na **barra de funções**, localizado na parte inferior da tela;
- (2) No campo de pesquisa, selecione o parâmetro desejado (caso aplicável);
- (3) Selecione o tipo de entrada:
 - ✓ Incremental - apresenta o resultado à medida que se digita o conteúdo a pesquisar;
 - ✓ Normal - apresenta o resultado somente após a digitação do conteúdo a pesquisar e o acionamento do botão  **[executar pesquisa]**.
- (4) Selecione o tipo de pesquisa:
 - ✓ Parcial - localiza todas as ocorrências do conteúdo digitado no campo **[valor]** em qualquer parte do campo definido pelo parâmetro selecionado (ver item (2));
 - ✓ Inicial - localiza todas as ocorrências do conteúdo digitado no campo **[valor]** que correspondam às iniciais do campo definido pelo parâmetro selecionado (ver item (2));
- (5) Digite o conteúdo a ser pesquisado no campo **[valor]**;

(6) Clique no botão  para executar a pesquisa;

(7) Para editar um registro, clique duas vezes sobre a linha que corresponde ao registro desejado ou pressione o botão . Em seguida, a janela se expandirá, permitindo a visualização e a edição dos dados.

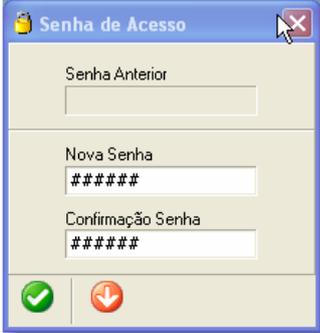
(8) Os resultados serão apresentados em ordem alfabética na tela. Utilize as teclas "seta para cima" e "seta para baixo" para navegar pelos registros ou clique com o mouse sobre aquele que desejar selecionar. O registro selecionado aparecerá em destaque.

2.12 – Senha de Proteção do Sistema

Embora o sistema do e-ISS não tenha sido concebido para utilização em ambiente multiusuário ou em rede, ele oferece uma forma simples de proteção de acesso por senha. Para habilitar esta proteção, execute os seguintes passos:

Habilitando uma senha

- Clique no item **[Ferramentas]** do menu principal;
- Em seguida, selecione a opção **[proteger por senha]**;
- Digite a senha e confirme;
- Clique no botão  para validar a inclusão da senha;
- A senha de proteção tem aplicação geral, isto é, serve para todos os usuários (o sistema não oferece controle ou restrição de acesso por usuário).

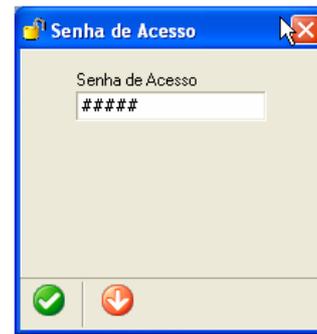


Iniciando o sistema com senha

- Na próxima vez que o sistema for acessado, surgirá uma tela de *Login* solicitando a senha de acesso;
- Digite a senha e pressione o botão **[Ok]**;
- Se por três vezes, a senha for digitada incorretamente, a execução do sistema será cancelada e ele deverá ser carregado novamente.

Removendo a senha de proteção

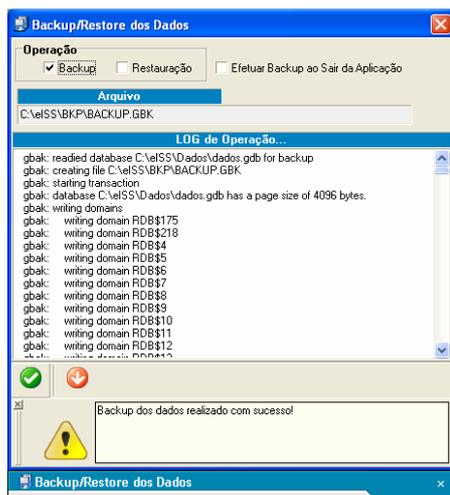
- Para remover a proteção por senha, clique no item **[Ferramentas]** do menu principal;
- Em seguida, selecione a opção **[remover proteção]**;
- Digite a senha atual e pressione o botão **[✓]** para confirmar;
- A tela de *login* que solicita a senha de acesso não será mais apresentada na entrada do sistema.



2.13 – Backup e recuperação de dados

As informações armazenadas pelo sistema possuem um grande valor. Entretanto, elas estão sempre expostas a ameaças tais como falhas de equipamentos, defeitos do sistema operacional, ataques de vírus, etc. Portanto, a adoção de medidas que evitem a perda de informações é muito importante. Dessa forma, o sistema e-ISS possui uma funcionalidade que produz cópias de segurança da base de dados atualizadas e que também é capaz de recuperá-las.

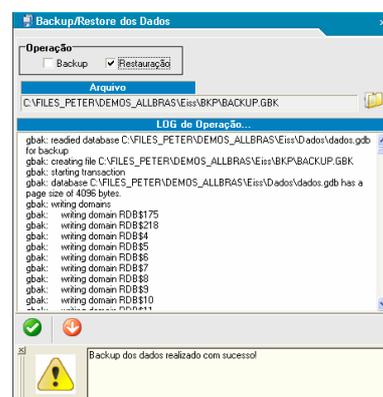
Fazendo uma cópia de segurança (Backup)



- Acesse o item **[Ferramenta]** no menu principal;
- Selecione a opção **[Backup/Restore]**, clicando sobre ela com o mouse;
- A localização (diretórios) e o nome do arquivo com a cópia de segurança (arquivo de backup) são padronizados (default) -- C:\eISS\BKP\BACKUP.GBK -- e serão apresentados no campo denominado **[arquivo]**. Esses dados não podem ser alterados;
- Para realizar uma cópia de segurança, clique no campo **[backup]** e pressione o botão confirmar;

Restaurar uma cópia de segurança (Restore)

- Acesse o item **[Ferramenta]** no menu principal;
- Selecione a opção **[Backup/Restore]**, clicando com o mouse;
- Para restaurar uma cópia de segurança, clique no campo **[restauração]**;
- A localização (diretórios) e o nome do arquivo com a cópia de segurança (arquivo de backup) são padronizados: **C:\eISS\BKP\BACKUP.GBK**. Porém o usuário pode defini-los de acordo com suas necessidades usando a ferramenta **"configurações backup/restore"** na funcionalidade **Configurações gerais**, no menu **Ferramenta**.



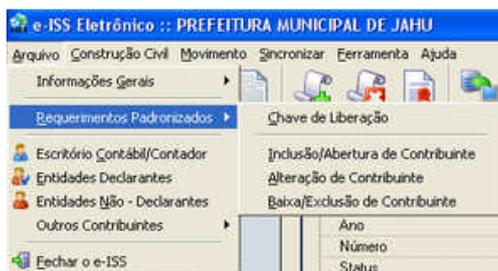
- O usuário pode ter diversas cópias de segurança com nomes diferentes, armazenadas em disquetes, CDs ou outros diretórios. Dessa forma, o sistema oferece a possibilidade de determinar a localização e o arquivo que deverá ser restaurado. Clique no botão [📁] e faça a seleção do diretório e do arquivo a ser recuperado;
- Em seguida, pressione o botão confirmar 

Observação

O processo de backup exige o encerramento da conexão com o banco de dados. Desse modo, após a conclusão do processo, a execução do sistema será suspensa. Para continuar a operação de uso do sistema, basta executá-lo novamente.

2.14 - Formulários de requerimentos padronizados

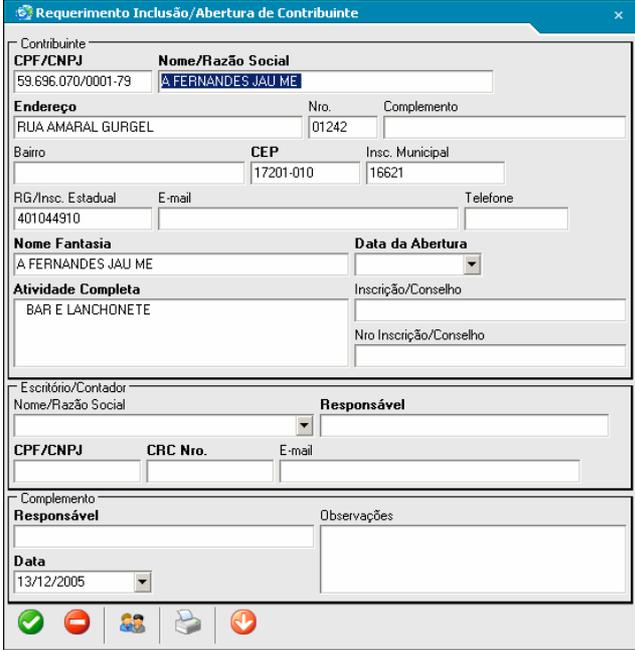
O sistema oferece a possibilidade de preencher e imprimir os formulários para solicitação de abertura, alteração ou baixa de empresas no município. A padronização de documentos aumenta a qualidade e confiabilidade da informação, reduzindo a burocracia. Para ter acesso à emissão de requerimentos, execute os seguintes passos:



- Clique no campo **[Arquivo]** do menu principal;
- Selecione a opção **[requerimento Padrão]**;
- Escolha o requerimento desejado entre as seguintes opções:

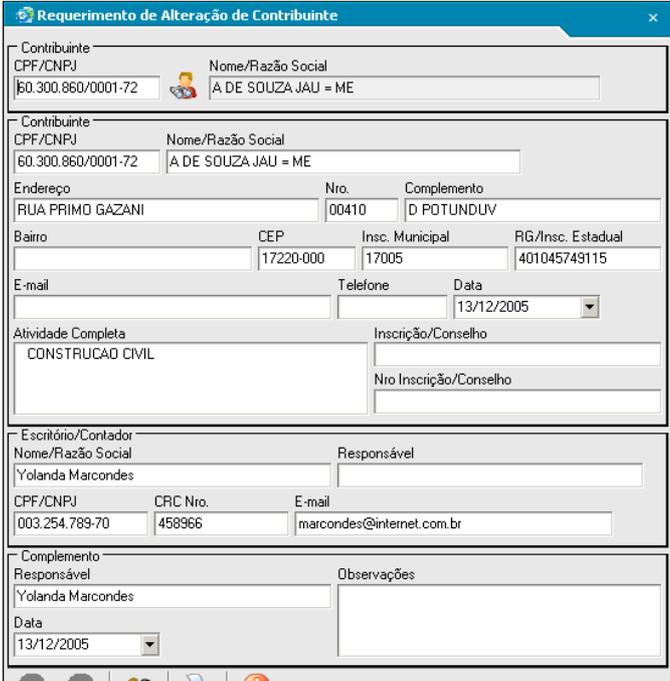
2.14.1-Requerimento para Abertura/Inscrição de Contribuinte:

- Utilize esse formulário para solicitar a inclusão de um contribuinte no cadastro municipal de contribuintes.
- Preencha todos os dados corretamente;
- Os campos em **negrito** devem ser preenchidos obrigatoriamente;
- Clique no botão  para inserir os dados da composição societária;
- Clique em  para imprimir o requerimento.



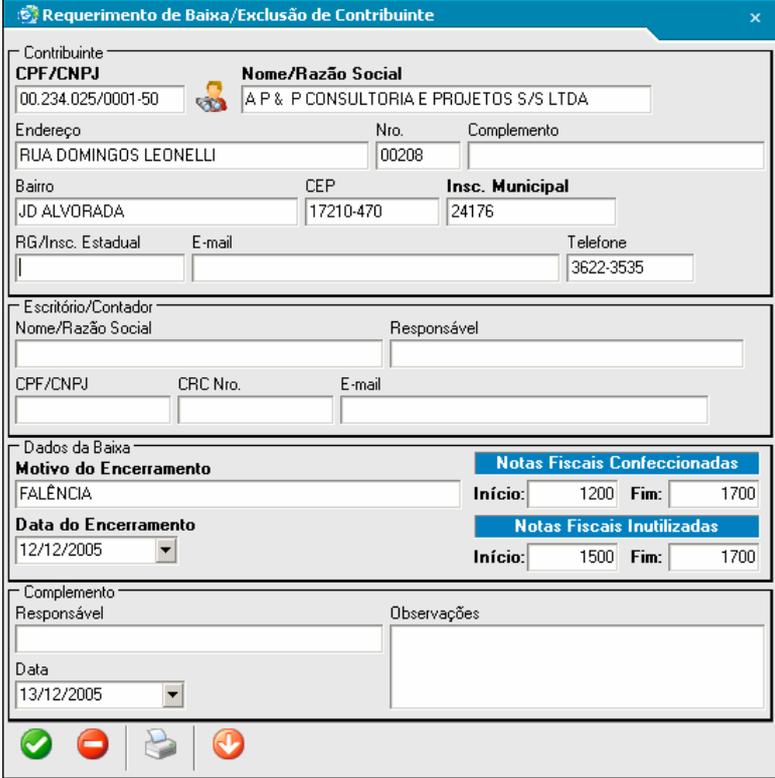
2.14.2-Requerimento para Alteração de dados do Contribuinte

- Utilize esse formulário para solicitar a alteração dos dados de um contribuinte no cadastro municipal. Válido apenas para os contribuintes que tenham permissão para acesso.



- Digite o CNPJ e tecla **[Enter]**. Se o contribuinte já estiver cadastrado, os seus dados serão apresentados para edição. Caso contrário, atualize a base de dados do sistema ou utilize o formulário de requerimento de inclusão de novo contribuinte.
- Também é possível efetuar buscas no cadastro pressionando o botão .
- Clique em  para inserir os dados da composição societária;
- Clique em  para imprimir o requerimento.

2.14.3-Requerimento para Exclusão de Contribuinte



- Utilize esse formulário para solicitar a exclusão de empresas que encerraram as atividades no município.
- Os campos em negrito devem ser preenchidos obrigatoriamente;
- Digite o CNPJ do contribuinte e tecla **[Enter]**. Se ele já estiver cadastrado, os seus dados serão apresentados para edição. Caso contrário, atualize a base de dados do sistema ou utilize o formulário de requerimento de inclusão de novo contribuinte.
- Também é possível efetuar buscas no cadastro, pressionando o botão .
- Notas fiscais confeccionadas: Informar o intervalo de notas fiscais confeccionadas na última AIDF.
- Notas fiscais inutilizadas: Informar o intervalo de notas fiscais não emitidas e que deverão ser inutilizadas após encerramento da empresa.

2.15 – Procedimentos padronizados

- Os campos de dados dos cadastros que possuem a cor cinza não podem ser alterados;
- Os campos que tiverem sua descrição em negrito são de preenchimento Obrigatório.

3-DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

3.1-MENU ARQUIVO

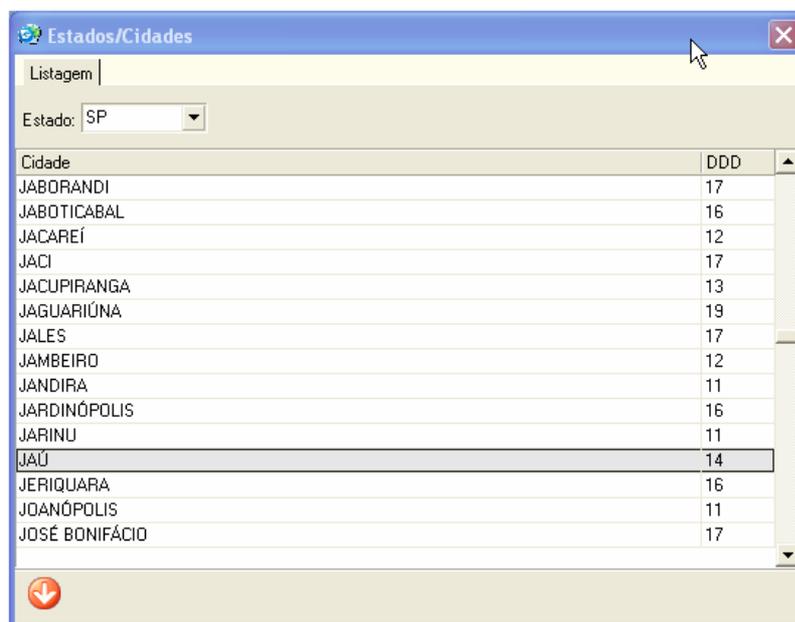
É a seção do menu principal que reúne as funcionalidades relacionadas com as operações de gerenciamento de dados.

3.1.1-Informações Gerais

Esta subdivisão congrega algumas funcionalidades que permitem a realização de consultas aos seguintes cadastros:

3.1.1.1-Cadastro de Cidades e Estados

Apresenta a relação de Estados e Cidades da União.



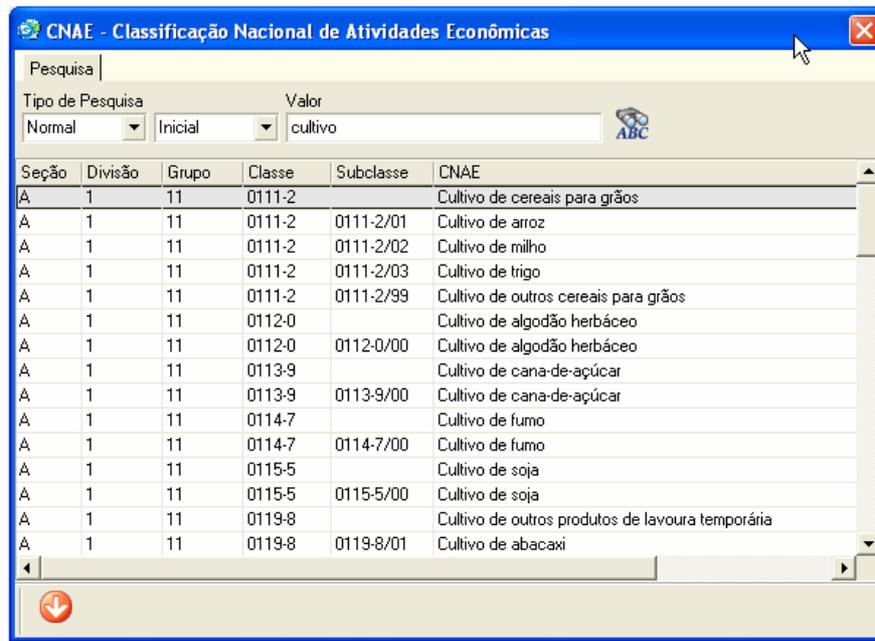
- 1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;
- 2-Seleção **[Informações Gerais]** e depois clique em **[Cidade]**;
- 3-Ao surgir a janela denominada **[Estados/Cidades]**, clique em **[Listagem]** para exibir a relação de cidades cadastradas por Estado;
- 4-Exemplo: consultar a cidade de "Agudos" no Estado de São Paulo, execute as seguintes ações:
 - Seleção o Estado no campo **[Estado]**, clicando com o mouse na seta do lado direito do campo. Um menu com todos os Estados da Federação surgirá e, usando o mouse para navegar, selecione a opção **SP**;

- As cidades do Estado selecionado serão apresentadas em ordem alfabética. Para localizar a Cidade de “**Agudos**”, basta navegar pela tabela.

5-Para encerrar a consulta, pressione o botão  ou tecle [**Ctrl+F**].

3.1.1.2-CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)

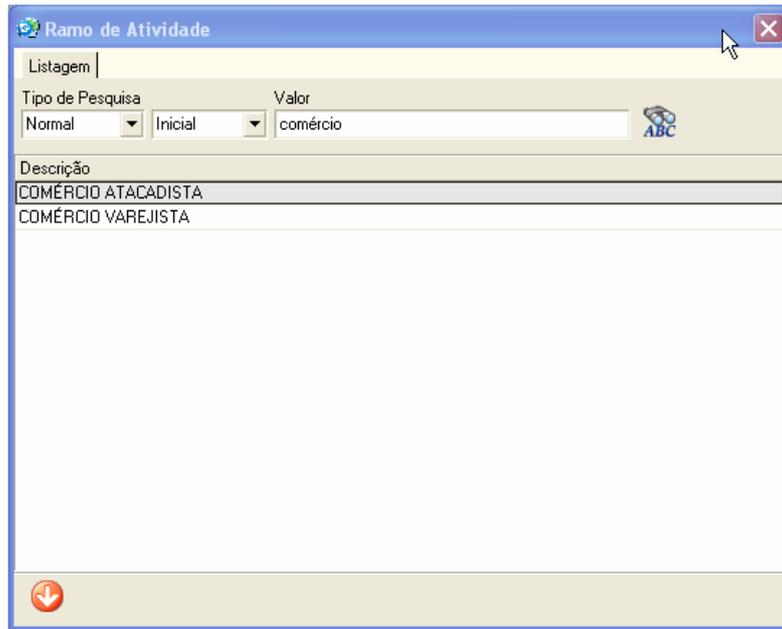
Apresenta a Classificação Nacional de Atividades Econômicas que é usada para simples consulta e enquadramento dos contribuintes.



- 1-Clique na opção [**Arquivo**] do menu principal;
- 2-Selezione [**Informações Gerais**] e depois clique em [**CNAE**];
- 3-Em seguida, surgirá a janela denominada [**CNAE – Classificação nacional de Atividades Econômicas**], apresentando a tabela de atividades econômicas;
- 4-Acesso por meio das teclas de atalho a partir da tela inicial: [**ALT+A+G+C**];
É possível navegar pelos registros da tabela utilizando o mouse ou as teclas especiais de navegação (**2.8-Teclas especiais e suas funções**). Contudo, a pesquisa padronizada do sistema pode ser usada para localizar informações facilmente;
- 5-Os detalhes necessários para usar a pesquisa-padrão podem ser obtidos no item “**2.11–Procedimento de pesquisa padronizado**”;
- 6-Para encerrar a consulta, pressione o botão  ou tecle a combinação de teclas [**Ctrl+F**].

3.1.1.3-Ramo de Atividades

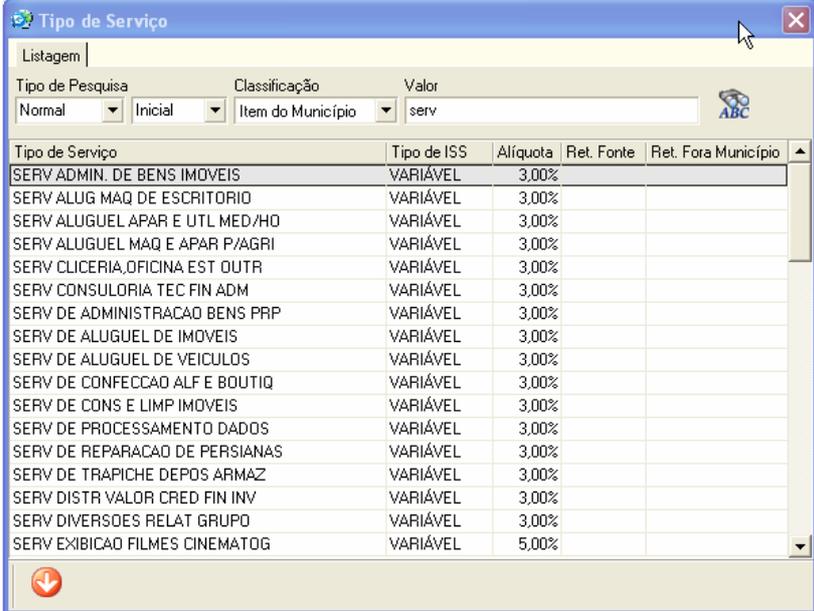
Apresenta a relação de Ramos de Atividades vinculadas à Prefeitura que é usada para simples consulta e enquadramento dos contribuintes.



- 1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;
- 2-Selezione **[Informações Gerais]** e depois clique em **[Ramo de Atividade]**;
- 3-Em seguida, surgirá a janela denominada **[Ramos de Atividade]**, apresentando a tabela de atividades;
- 4-Acesso por meio das teclas de atalho a partir da tela inicial: **[ALT+A+G+R]**;
- 5-É possível navegar pelos registros da tabela utilizando o mouse ou as teclas especiais de navegação (**2.8-Teclas especiais e suas funções**);
- 6-A pesquisa padronizada do sistema pode ser usada para localizar informações facilmente;
- 7-Os detalhes necessários para usar a pesquisa padrão podem ser obtidos no "manual de Introdução do Sistema Cliente e-ISS";
- 8-Para encerrar a consulta, pressione o botão  ou tecle **[Ctrl+F]**.

3.1.1.4-Tipo de Serviço

Apresenta a relação de serviços municipais e federais para enquadramento do ISS.



The screenshot shows a window titled 'Tipo de Serviço' with a search filter set to 'serv'. The table below lists various services and their associated ISS rates.

Tipo de Serviço	Tipo de ISS	Alíquota	Ret. Fonte	Ret. Fora Município
SERV ADMIN. DE BENS IMOVEIS	VARIÁVEL	3,00%		
SERV ALUG MAQ DE ESCRITORIO	VARIÁVEL	3,00%		
SERV ALUGUEL APAR E UTL MED/HO	VARIÁVEL	3,00%		
SERV ALUGUEL MAQ E APAR P/AGRI	VARIÁVEL	3,00%		
SERV CLICERIA,OFICINA EST OUTR	VARIÁVEL	3,00%		
SERV CONSULTORIA TEC FIN ADM	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DE ADMINISTRACAO BENS PRP	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DE ALUGUEL DE IMOVEIS	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DE ALUGUEL DE VEICULOS	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DE CONFECÇAO ALF E BOUTIQ	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DE CONS E LIMP IMOVEIS	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DE PROCESSAMENTO DADOS	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DE REPARACAO DE PERSIANAS	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DE TRAPICHE DEPOS ARMAZ	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DISTR VALOR CRED FIN INV	VARIÁVEL	3,00%		
SERV DIVERSOES RELAT GRUPO	VARIÁVEL	3,00%		
SERV EXIBICAO FILMES CINEMATOG	VARIÁVEL	5,00%		

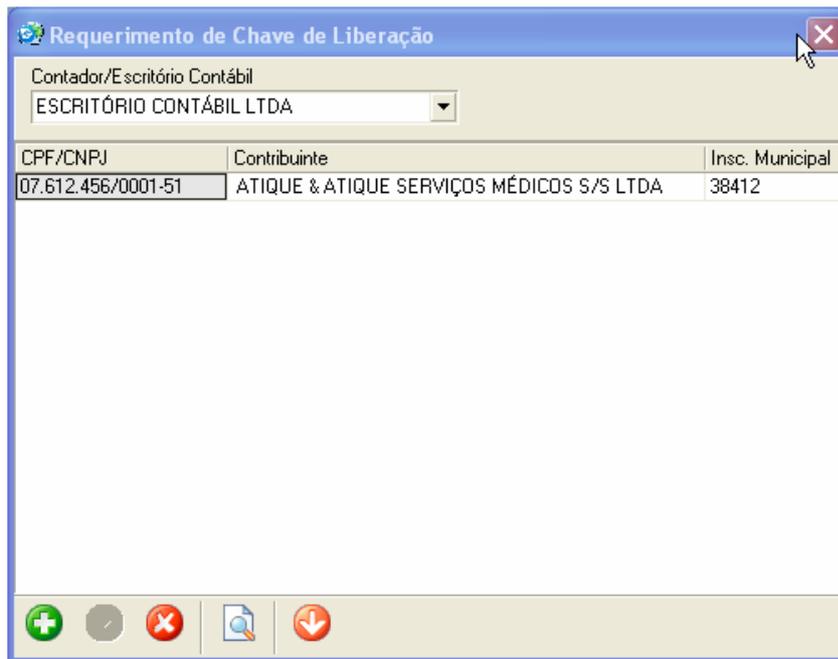
- 1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;
- 2-Selezione **[Informações Gerais]** e depois clique em **[Tipo de Serviço]**;
- 3-Em seguida, surgirá a janela denominada **[Tipo de Serviço]**, apresentando a tabela de atividades;
- 4-Acesso por meio das teclas de atalho a partir da tela inicial: **[ALT+A+G+T]**;
- 5-É possível navegar pelos registros da tabela utilizando o mouse ou as teclas especiais **(2.8-Teclas especiais e suas funções)**;
- 6-A pesquisa padronizada do sistema pode ser usada para localizar informações facilmente;
- 7-Os detalhes necessários para usar a pesquisa padrão podem ser obtidos no "manual de Introdução do e-ISS";
- 8-Para encerrar a consulta, pressione o botão  ou **[Ctrl+F]**.

3.1.2-Requerimentos Padronizados

Executa a emissão de alguns requerimentos relacionados com o e-ISS Eletrônico:

3.1.2.1-Requerimento de chave de liberação

Emitir o requerimento de solicitação da chave de liberação dos contribuintes para uso do e-ISS Eletrônico junto à Prefeitura.



- 1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;
- 2-Selezione **[Requerimentos padronizados]** e depois clique em **[Chave de Liberação]**;
- 3-O uso da combinação de teclas de atalho **[ALT+A+R+C]** oferece acesso à funcionalidade;
- 4-Em seguida, surgirá a janela **"Requerimento de Chave de Liberação"**;
- 5-Emitindo o requerimento
 - Seleccione o contador ou escritório contábil;
 - Digite o CPF/CNPJ do contribuinte ou clique com o mouse no campo **[CPF/CNPJ]** e depois em **[...]** para acionar a tela de pesquisa padronizada e assim localizar o contribuinte desejado;
 - Se o contribuinte desejado não for encontrado, entre em contato com o departamento mobiliário da prefeitura;

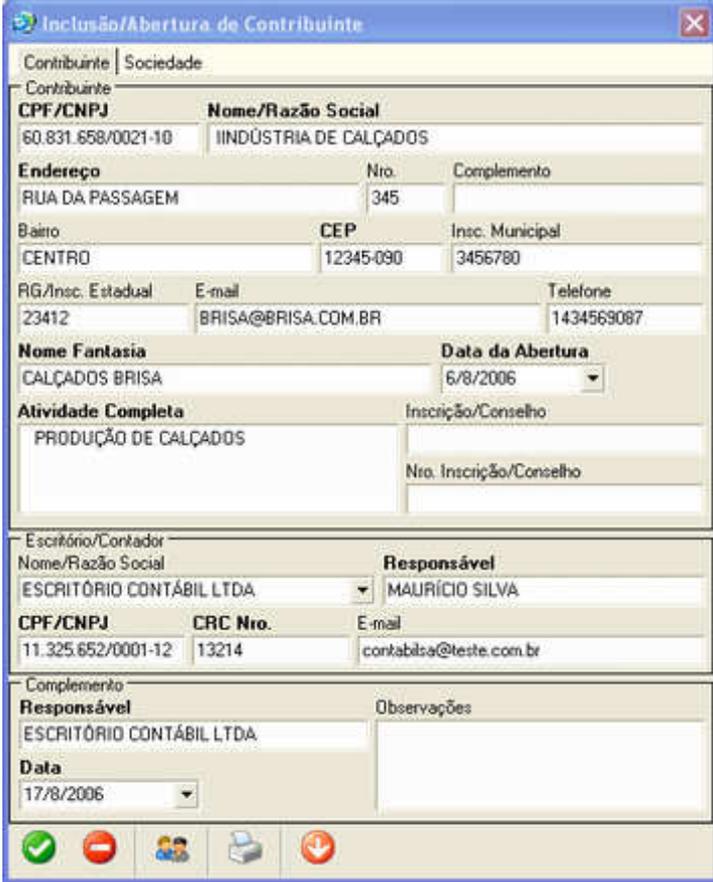
- Após selecionar o (s) contribuinte (s) (podem ser selecionados diversos contribuintes), pressione o botão  para visualizar e imprimir o requerimento **(2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios)**;
- Para encerrar, pressione o botão  ou **[Ctrl+F]**.

Observações

- ✓ Um contribuinte só pode ser selecionado uma vez;
- ✓ Use o botão  para remover um contribuinte da seleção;
- ✓ Use o botão  para incluir um novo registro e selecionar outro contribuinte.

3.1.2.2-Requerimento de Inclusão/Abertura de Contribuinte

Prepara e imprime o requerimento para inscrição de contribuinte junto à Prefeitura.



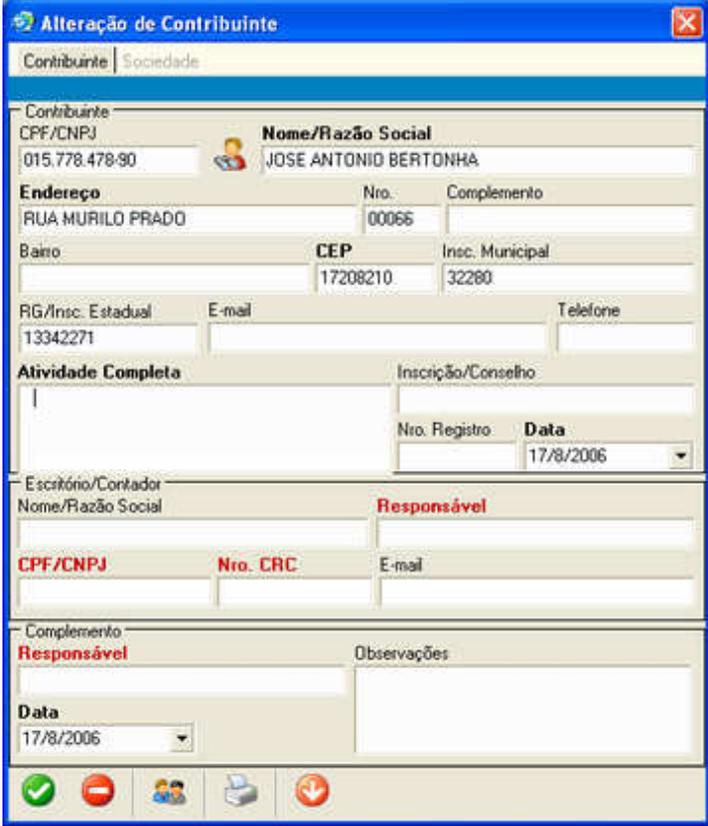
Contribuinte		
CPF/CNPJ		Nome/Razão Social
60.831.658/0021-10		IINDÚSTRIA DE CALÇADOS
Endereço		Nro. Complemento
RUA DA PASSAGEM		345
Bairro	CEP	Insc. Municipal
CENTRO	12345-090	3456780
RG/Insc. Estadual	E-mail	Telefone
23412	BRISA@BRISA.COM.BR	1434569087
Nome Fantasia		Data da Abertura
CALÇADOS BRISA		6/8/2006
Atividade Completa		Inscrição/Conselho
PRODUÇÃO DE CALÇADOS		
		Nro. Inscrição/Conselho
Escritório/Contador		
Nome/Razão Social		Responsável
ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA		MAURÍCIO SILVA
CPF/CNPJ	CRC Nro.	E-mail
11.325.652/0001-12	13214	contabilsa@teste.com.br
Complemento		
Responsável		Observações
ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA		
Data		
17/8/2006		

- 1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;
- 2-Selezione **[Requerimentos padronizados]** e depois clique em **[Inclusão /Abertura de Contribuinte]**;
- 3-O uso da combinação de teclas de atalho **[ALT+A+R+I]** oferece acesso à funcionalidade;
- 4-Em seguida, surgirá a janela **"Inclusão/Abertura de Contribuinte"**;
- 5-Emitindo o requerimento
 - Digite primeiramente os dados do contribuinte;
 - Em seguida, o Escritório contábil/Contador deverá ser selecionado no campo **[Nome/Razão Social]**. Se o escritório ou contador não estiver incluído na tabela, o mesmo deverá ser cadastrado por meio da funcionalidade **"Escritório Contábil/Contador"**, localizada no Menu Arquivo;
 - A seguir preencha os campos da seção **"Complemento"**;

- Por fim, pressione o botão  para adicionar os dados da composição da sociedade. Consulte o item "**3.1.2.5-Composição da sociedade**";
- Os campos em **negrito** são de preenchimento obrigatório;
- Pressione o botão  para visualizar e imprimir o requerimento (**2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios**);
- Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

3.1.2.3-Requerimento de Alteração de Contribuinte

Prepara e imprime o requerimento para alterar dados do contribuinte.



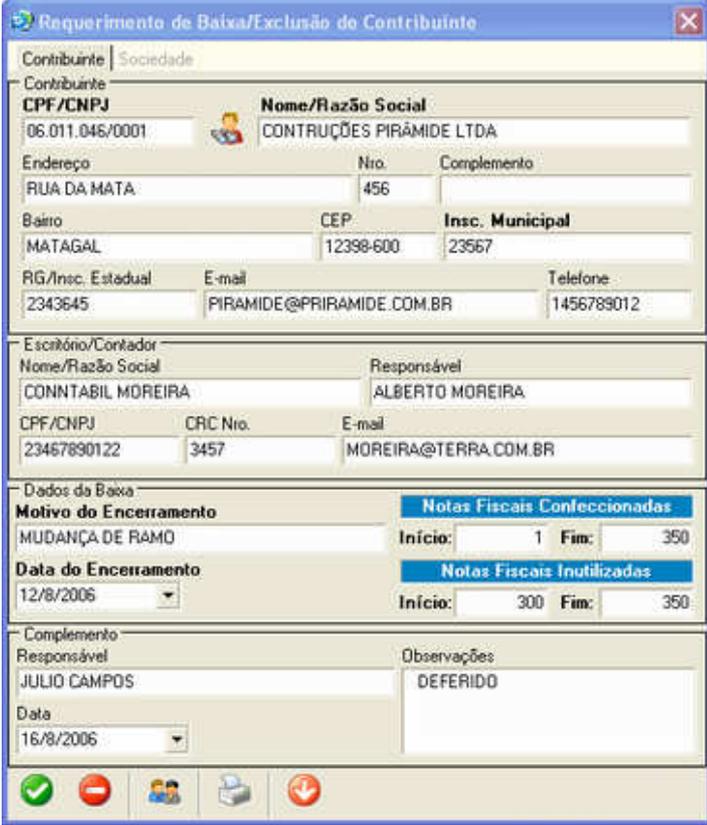
- 1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;
- 2-Selezione **[Requerimentos padronizados]** e depois clique em **[Alteração de Contribuinte]**;
- 3-O uso da combinação de teclas de atalho **[ALT+A+R+A]** oferece acesso à funcionalidade;
- 4-Em seguida, surgirá a janela **"Alteração de Contribuinte"**;
- 5-Emitindo o requerimento de alteração de contribuinte

- Pressione  para acionar a funcionalidade de pesquisa e localizar o contribuinte desejado;
- Os campos em **negrito** devem ser preenchidos obrigatoriamente;
- Preencha os campos de dados da seção "Contribuinte";
- Preencha os campos de dados da seção "Escritório/contador";
- Preencha os campos de dados da seção "Complemento";

- Preencha a composição da sociedade pressionado o botão . Consulte o item **“3.1.2.5-Composição da sociedade”**;
- Para gravar as atualizações, pressione ;
- Para cancelar as atualizações, pressione ;
- Para visualizar e imprimir o requerimento, pressione  (**2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios**);
- Para encerrar a execução da funcionalidade, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

3.1.2.4-Requerimento de Baixa/Exclusão de Contribuinte

Prepara e imprime o requerimento de baixa e exclusão de contribuintes.



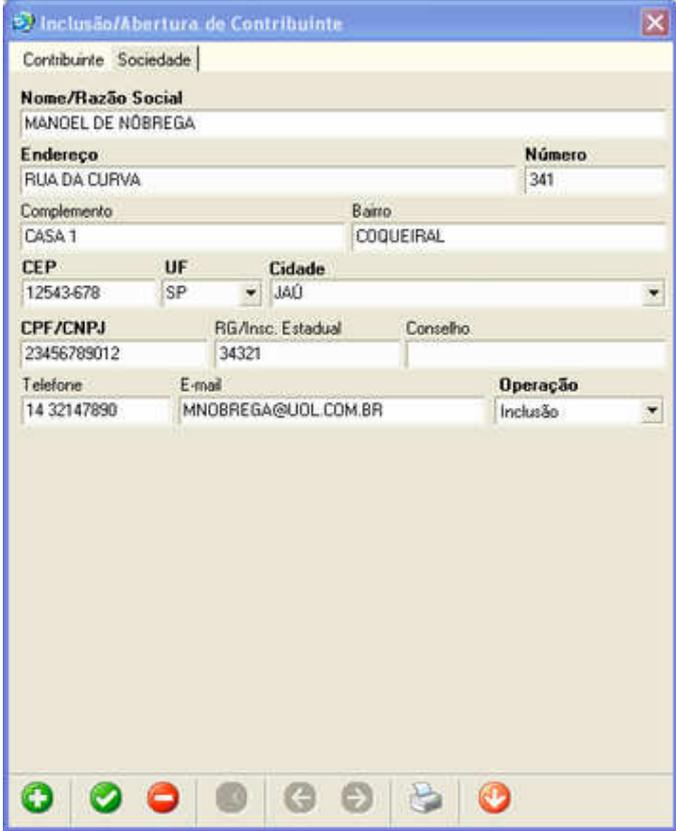
- 1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;
- 2-Selezione **[Requerimentos padronizados]** e depois clique em **[Baixa/Exclusão de Contribuinte]**;
- 3-O uso da combinação de teclas de atalho **[ALT+A+R+B]** oferece acesso à funcionalidade;
- 4-Em seguida, surgirá a janela **"Baixa/Exclusão de Contribuinte"**;
- 5-Para o sistema, o contribuinte deve estar registrado no cadastro de **"Entidades Declarantes"**;
- 6-Emitindo o requerimento de baixa/exclusão de contribuinte

- Digite o CPF/CNPJ do contribuinte ou pressione  para acionar a funcionalidade de pesquisa e localizar o registro do contribuinte desejado;
- Preencha os campos de dados solicitados;
- Os campos em **negrito** devem ser preenchidos obrigatoriamente;
- Para gravar as atualizações, pressione ;
- Para cancelar as atualizações, pressione .

- Para visualizar e imprimir o requerimento, pressione  **(2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios);**
- Para encerrar a execução da funcionalidade, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

3.1.2.5-Composição da sociedade

Funcionalidade que permite o cadastramento da composição societária da empresa contribuinte.



A janela de software 'Inclusão/Abertura de Contribuinte' apresenta um formulário com os seguintes campos:

Contribuinte		Sociedade	
Nome/Razão Social MANOEL DE NÓBREGA			
Endereço RUA DA CURVA			Número 341
Complemento CASA 1		Bairro COQUEIRAL	
CEP 12543-678	UF SP	Cidade JAÚ	
CPF/CNPJ 23456789012	RG/Insc. Estadual 34321	Conselho	
Telefone 14 32147890	E-mail MNOBREGA@UOL.COM.BR	Operação Inclusão	

Na barra de ferramentas inferior, há ícones para: adicionar (+), confirmar (✓), cancelar (✖), voltar (←), avançar (→), imprimir (🖨) e fechar (🔴).

- 1-Digite os dados do sócio;
- 2-Os campos em **negrito** são de preenchimento obrigatório;
- 3-Para gravar as atualizações, pressione ;
- 4-Para cancelar as atualizações, pressione ;
- 5-Para incluir outro sócio, pressione ;
- 6-Para excluir um sócio, pressione o botão ;
- 7-Para acessar os registros dos sócios, use os botões  e ;
- 8-Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

3.1.3-Escritório de Contabilidade/ Contador

Efetua o cadastramento e atualização de dados de contadores e dos escritórios de contabilidade.



1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;

2-Selezione a opção **[Escritório Contábil/Contador]** ou clique em  ;

3-O acesso também poderá ser feito usando as teclas de atalho **[ALT+A+C]**;

4-Em seguida, surgirá a janela **"Escritório Contábil/Contador"** que permite o cadastramento e pesquisa de contadores e escritórios contábeis (clique na aba correspondente localizada na parte superior esquerda da janela);

5-Cadastrando um escritório contábil/Contador

- Selezione a aba "cadastro";
- Preencha os campos de dados (os campos em **negrito** são de preenchimento obrigatório);
- Para gravar as atualizações, pressione ;
- Para cancelar as atualizações, pressione ;
- Para fazer outra inclusão, clique em ;

6-Pesquisando um escritório contábil/Contador

- Selezione a aba "Pesquisa ou pressione ";
- Informe os parâmetros de pesquisa (para maiores detalhes sobre esta funcionalidade, consulte o item **"2.11-Procedimento de pesquisa padronizado"** no manual de introdução do Cliente e-ISS);

- Clique em  para iniciar a pesquisa;

- Pressione  para selecionar o escritório/contador desejado.
- 7-Para excluir um escritório contábil/contador, selecione o registro desejado usando a funcionalidade de pesquisa e pressione ;
- 8-Para encerrar a execução da funcionalidade, pressione  ou **[Ctrl+F]**;

Observações

- ✓ O sistema só permite a inclusão de um Escritório Contábil;

3.1.4-Entidades Declarantes

Esta funcionalidade executa operações de cadastramento e atualização de dados das entidades declarantes.



1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;

2-Selezione a opção **[Entidades Declarantes]** ou clique em  ;

3-O acesso também poderá ser feito usando as teclas de atalho **[ALT+A+E]**;

4-Em seguida, surgirá a janela **"Entidades Declarantes"** que permite o acesso a três diferentes funcionalidades: **"Cadastro"**, **"Outras Informações"** e **"Pesquisa"** que podem ser executadas clicando nas suas abas correspondentes, localizadas na parte superior esquerda da janela;

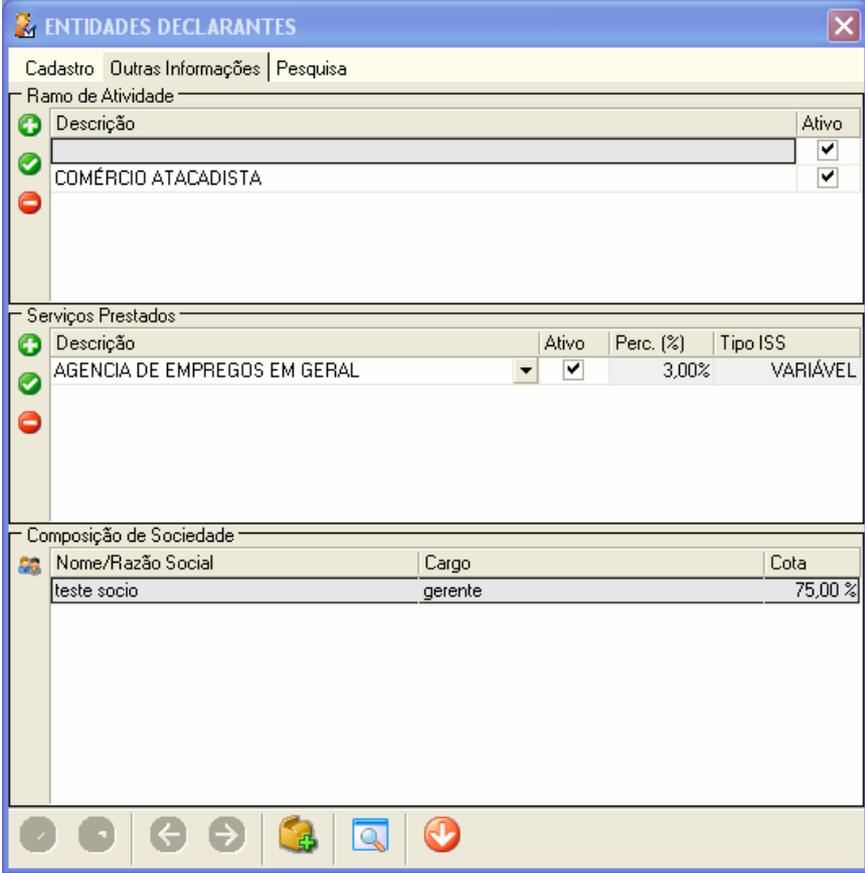
5-Cadastrando uma entidade declarante;

- Para fazer a inclusão de uma Entidade Declarante, primeiro é necessário obter a chave de liberação (Consulte o seu contador);
- Clique na aba "Cadastro";
- Digite o CPF/CNPJ da entidade;
- No campo [Chave de Liberação], inclua a chave de liberação recebida da Prefeitura;

- Pressione  para validar o contribuinte;
- Preencha todos os campos de dados corretamente. Os campos em **negrito** são de preenchimento obrigatório;
- Após digitar os dados, grave-os pressionando ;
- Para cancelar a inclusão dos dados, pressione ;
- Pressione  ou [**Ctrl+F**] para encerrar a operação.

5-Outras informações

- Clique na aba "**Outras Informações**";



Ramo de Atividade			
Descrição	Ativo		
COMÉRCIO ATACADISTA	<input checked="" type="checkbox"/>		

Serviços Prestados			
Descrição	Ativo	Perc. (%)	Tipo ISS
AGENCIA DE EMPREGOS EM GERAL	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00%	VARIÁVEL

Composição de Sociedade		
Nome/Razão Social	Cargo	Cota
teste socio	gerente	75,00 %

- Janela Ramo de Atividade
 - ✓ Clique com o mouse no campo cinza;
 - ✓ Clique na seta preta na extremidade direita do campo e será apresentada uma tabela com os ramos de atividades cadastrados;
 - ✓ Selecione o ramo de atividade desejado clicando duas vezes sobre ele;
 - ✓ Clique em  para gravar;
 - ✓ Para cancelar, clique em .
 - ✓ Pressione o botão  para adicionar um novo ramo de atividade;

- Janela Serviços Prestados
 - ✓ Clique com o mouse no campo cinza;
 - ✓ Pressione na seta preta na extremidade direita do campo e será apresentada uma tabela com os serviços disponíveis;
 - ✓ Selecione o serviço desejado clicando duas vezes sobre ele;
 - ✓ Clique em  para gravar;
 - ✓ Para cancelar, clique em .
 - ✓ Pressione o botão  para adicionar um novo serviço;

- Janela Composição de Sociedade
 - ✓ Clique no botão  para acessar a funcionalidade e incluir um novo registro;
 - ✓ Siga as instruções no item "**3.1.2.5-Composição da sociedade**";
 - ✓ Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

6-Pesquisando entidades

- Selecione a aba "Pesquisa" ou pressione o botão .
- Informe os parâmetros de pesquisa (para maiores detalhes sobre esta funcionalidade, consulte o item "**2.11-Procedimento de pesquisa padronizado**" no manual de introdução do Cliente e-ISS);

- Clique em  para iniciar a pesquisa;
- Pressione  para selecionar a entidade desejada (ou clique duas vezes sobre ela);
- Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

7-Outras Funções especiais

7.1-AIDF (Autorização para Impressão de Documento Fiscal)

Efetua o requerimento de solicitação de impressão de documentos fiscais.

- Enviando uma solicitação
 - ✓ Essa funcionalidade necessita de uma conexão com a Internet.
 - ✓ Pressione o botão  ;
 - ✓ Selecione a opção AIDF;
 - ✓ No campo quantidade, indique o número de notas fiscais desejadas;
 - ✓ Pressione  para gravar os dados;
 - ✓ Clique no botão  para enviar a solicitação;
 - ✓ Pressione o botão  para outra solicitação;

- ✓ Clique em  para excluir o registro da solicitação selecionado (Clique sobre a solicitação para selecioná-la);
 - ✓ Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.
-
- Verificando solicitações de AIDF
 - ✓ Essa funcionalidade necessita de uma conexão com a Internet.
 - ✓ Pressione o botão  ;
 - ✓ Selecione a opção AIDF;
 - ✓ Clique na solicitação que deseja verificar;
 - ✓ Pressione  para fazer a verificação;
 - ✓ Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

7.2-Obras (Disponível apenas para empresas de Construção Civil)

Efetua o cadastramento de obras do contribuinte selecionado.

- Pressione o botão  ;
- Selecione a opção **[Obras]**;
- Em seguida, será apresentada a tela:

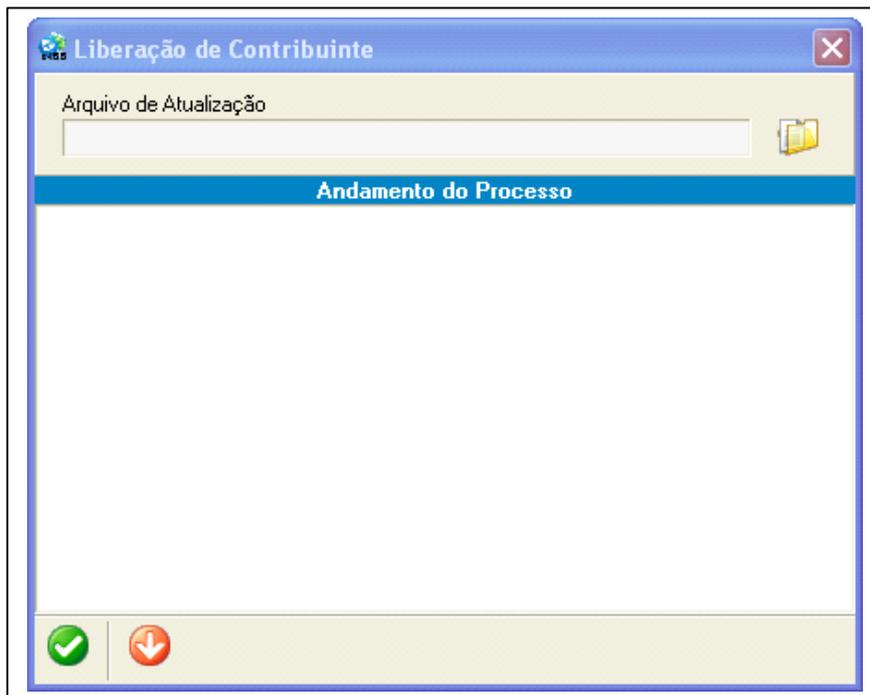


- Preencha os campos corretamente;
- Os campos em negritos são de caráter obrigatório;
- Pressione  para enviar os dados;

- Quando houver mais de um registro de obra cadastrado, use os botões  e  para acessá-los;
- Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

7.3-Liberar contribuinte

Processa o arquivo que contém as chaves de liberação de contribuintes enviada pela Prefeitura;

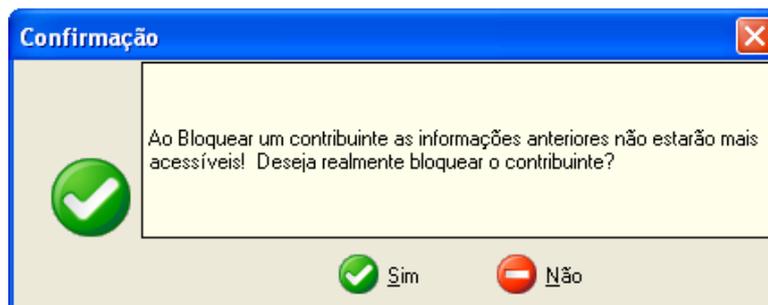


- Pressione o botão  ;
- Clique em  para especificar o arquivo de atualização;
- Pressione  para executar a atualização;
- Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

7.4-Bloquear contribuinte

Esta funcionalidade executa o bloqueio do contribuinte. É preciso ter cuidado ao executá-la, pois, quando um contribuinte é bloqueado, os seus dados não estarão mais disponíveis.

- Pressione o botão  ;
- Selecione a opção "Bloquear contribuinte";
- Em seguida, será apresentada a tela:



- Leia a mensagem com atenção;
- Pressione "Sim" para bloquear o contribuinte ou pressione "Não" para cancelar a operação de bloqueio.

3.1.5-Entidades Não-Declarantes

Esta funcionalidade realiza o cadastramento e atualização de dados das entidades não-declarantes.

1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;

2-Selezione a opção **[Entidades Não-Declarantes]** ou clique em  ;

3-Acesso por meio das teclas de atalho a partir da tela inicial: **[ALT+A+N]**;

4-Em seguida, surgirá a janela **"Entidades Não-Declarantes"** que permite o acesso a duas diferentes funcionalidades -- cadastro e pesquisa--, que podem ser acessadas por meio de abas localizadas na parte superior esquerda da janela.



4-Cadastrando uma entidade não-declarante;

- Clique na aba "Cadastro";
- Digite o CPF/CNPJ da entidade;
- Pressione  para validar a entidade;
- Preencha todos os campos de dados corretamente;
- Os campos em **negrito** são de preenchimento obrigatório;
- Após digitar os dados, pressione  para gravá-los;
- Para cancelar a inclusão dos dados, pressione ;
- Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

5-Consultando uma entidade não declarante

- Selecione a aba "Pesquisa" ou pressione o botão ;
- Informe os parâmetros de pesquisa (para maiores detalhes sobre esta funcionalidade, consulte o item "2.11- Procedimento de pesquisa padronizado");
- Clique em  para iniciar a pesquisa;
- Pressione  para selecionar a entidade desejada;
- Não é possível editar os dados da entidade selecionada, apenas consultá-los.
- Pressione  ou [**Ctrl+F**] para encerrar a operação.

3.1.6-Outros contribuintes -

Efetua o cadastramento de contribuintes de fora do município, envia essas informações para a prefeitura e a obtém de chave de liberação, tornando possível, dessa forma, a geração de declarações desses contribuintes.



- 1-Digite os dados do contribuinte;
- 2-Para gravar os dados digitados, pressione o botão .
- 3-Para cancelar os dados digitados, pressione o botão .
- 4-para incluir outro registro, clique no botão .
- 5-para encerrar, pressione o botão .
- 6-Para pesquisar contribuintes, pressione o botão  ou então clique na aba "Pesquisa".

3.1.7-Sair do sistema de E-ISS

1-Clique na opção **[Arquivo]** do menu principal;

2-Selezione a opção **[Fechar o e-ISS]** ou clique em  ;

3-Acesso por meio das teclas de atalho a partir da tela inicial: **[ALT+A+F]**;

3.2-Menu Construção Civil

Esta seção abriga funcionalidades que cuidam das operações de manutenção de dados das empresas do setor de Construção Civil.

3.2.1-Fornecedor

Executa operações de manutenção de dados do Cadastro de Fornecedores.

1-Clique na opção **[Construção Civil]** do menu principal;

2-Selezione a opção **[Fornecedor]** ou clique em  ;

3-Acesso por meio das teclas de atalho a partir da tela inicial: **[ALT+C+F]**;



The screenshot shows a window titled "Fornecedor" with two tabs: "Cadastro" and "Pesquisa". The "Cadastro" tab is active. The form contains the following fields:

CNPJ	Razão Social	
62.253.943/0001-83	CONSTRUMARQUES JAU MATERIAS CONTRUCAO LT	
Nome Fantasia	Insc. Estadual	
CONSTRU MARQUES	401007740116	
Endereço	Bairro	
AV DO CAFE, 632		
CEP	UF	Cidade
17207-010	RO	ALTO PARAÍSO
DDD	Telefone	
69		

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for: Add (+), Cancel (X), Search (magnifying glass), and Save (down arrow).

4-Em seguida, surgirá a janela **"Fornecedor"** que permite o acesso a duas diferentes funcionalidades -- cadastro e pesquisa --, localizadas na parte superior esquerda da janela e que podem ser selecionadas clicando na aba correspondente;

5-Cadastrando um fornecedor;

- Clique na aba "Cadastro";
- Digite o CPF/CNPJ do fornecedor;
- Preencha todos os campos de dados corretamente. Os campos em **negrito** são de preenchimento obrigatório;
- Após digitar os dados, pressione  para gravá-los;
- Para cancelar a inclusão dos dados, pressione  ;
- Para incluir outro fornecedor, clique em  ;

- Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

5-Consultando e alterando os dados de um fornecedor

- Selecione a aba "Pesquisa" ou pressione botão ;
- Informe os parâmetros de pesquisa. Para obter mais detalhes sobre esta funcionalidade, consulte o item "**2.11-Procedimento de pesquisa padronizado**";
- Clique em  para iniciar a pesquisa;
- Marque o fornecedor desejado clicando sobre ele com o mouse;
- Pressione o botão  para confirmar a seleção;
- Os dados do fornecedor selecionado podem ser alterados;
- Para cancelar a alteração de dados, pressione ;
- Para gravar a alteração de dados, pressione ;
- Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

6-Excluindo um fornecedor

- Clique na aba "Pesquisa" ou pressione o botão ;
- Selecione o fornecedor desejado (verifique o item "Consultando e Alterando os dados de um fornecedor");
- Após escolher o fornecedor, pressione o botão  para excluir o fornecedor;

3.2.2-Nota Fiscal

Realiza operações de manutenção do cadastro de notas fiscais de serviço ou material para abatimento da base de cálculo.

1-Clique na opção **[Construção Civil]** do menu principal;

2-Selezione a opção **[Nota Fiscal para Dedução]** ou clique em  ;

3-Acesso por meio das teclas de atalho a partir da tela inicial: **[ALT+C+N]**;

4-Em seguida, surgirá a janela **"Nota Fiscal para Dedução"** que permite o acesso a duas diferentes funcionalidades -- cadastro e pesquisa --, que podem ser selecionadas clicando em suas abas localizadas na parte superior esquerda da janela;



Número	Série	Data de Emissão	Valor	Usar em Rateio
023345	a	26/6/2006	R\$ 235,00	Sim

Detalhamento da Nota Fiscal	
CIMENTO.....	R\$11,00
CAL.....	R\$10,00
AREIA.....	R\$13,00

5-Inserindo notas fiscais para dedução

- Clique na aba "Cadastro";
- Selezione o contribuinte: clique na seta do campo **[contribuinte]** para expandir a tabela com os contribuintes do ramo de construção civil cadastrados;
- Clique na seta do campo **[Nota fiscal]** para selecionar o tipo da nota fiscal;
- Preencha todos os campos de dados corretamente;
- Digite o CNPJ do fornecedor, ou clique na seta do campo **[fornecedor]** para selecionar o fornecedor;

- Preencha os campos de dados **[Número]**, **[Série]**, **[Data de Emissão]** e **[Valor]**;
- Especifique o campo [Usar em Rateio], clicando na seta e escolhendo entre as opções "sim" e "não";
- Preencha o campo **[Detalhamento da Nota Fiscal]**;
- Após digitar os dados, pressione  para gravá-los;
- Para cancelar a inclusão dos dados, pressione ;
- Para incluir outra nota fiscal, clique em ;
- Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

4-Consultando uma nota fiscal e alterando os dados de uma nota fiscal

- Selecione a aba "Pesquisa" ou pressione o botão ;
- Informe os parâmetros de pesquisa. Para obter mais detalhes sobre esta funcionalidade, consulte o item **"2.11-Procedimento de pesquisa padronizado"**;
- Clique em  para iniciar a pesquisa;
- Marque o contribuinte desejado clicando sobre ele com o mouse;
- Pressione o botão  para confirmar a seleção;
- Os dados do fornecedor selecionado podem ser alterados;
- Após alterar os dados necessários, pressione  para gravá-los;
- Para cancelar, pressione ;
- Para incluir outra nota fiscal, clique em ;
- Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

5-Excluindo uma nota fiscal

- Selecione a aba "Pesquisa" ou pressione o botão ;
- Defina os parâmetros de pesquisa. Para obter mais detalhes sobre esta funcionalidade, consulte o item **"2.11-Procedimento de pesquisa padronizado"**;
- Clique em  para iniciar a pesquisa;
- Marque o contribuinte desejado clicando sobre ele com o mouse;
- Pressione o botão  para confirmar a seleção;
- Pressione o botão  para excluir a nota fiscal;
- Em seguida, surgirá uma tela pedindo a confirmação da exclusão;
- Para cancelar a exclusão, pressione ;

- Para confirmar, pressione .
- Pressione  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

3.3-Movimento

Esta seção do menu congrega as funcionalidades que lidam com os processos relacionados com as declarações dos movimentos contábeis do ISS

3.3.1-Tipos de declarações

As declarações de ISS podem apresentar quatro diferentes *status*, cada um dos quais apresenta características próprias. Consulte o tópico "**2.5-Simbologia do status das declarações de ISS**", no Manual de Introdução do e-ISS para obter mais detalhes.

3.3.2-Gerar Declaração

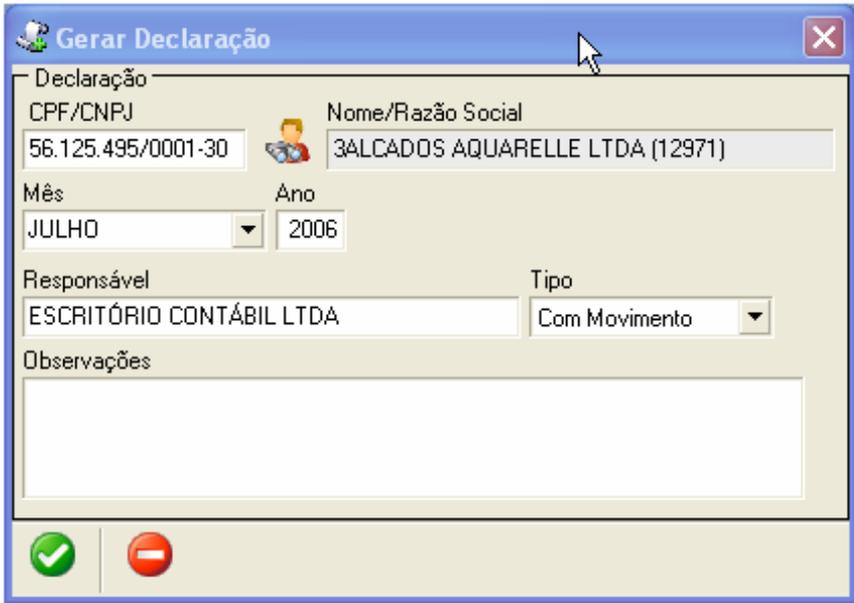
Esta funcionalidade é responsável pela geração de uma nova declaração.

1-Clique na opção [**Movimento**] do menu principal;

2-Selezione a opção [**Gerar Declaração**] ou clique em  ;

3-Acesso por meio das teclas de atalho a partir da tela inicial: [**ALT+M+G**];

4-Em seguida, surgirá a janela "**Gerar Declaração**";



The screenshot shows a window titled "Gerar Declaração" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields:

- Declaração** (Section Header)
- CPF/CNPJ**: 56.125.495/0001-30
- Nome/Razão Social**: 3ALCADOS AQUARELLE LTDA (12971)
- Mês**: JULHO (dropdown menu)
- Ano**: 2006
- Responsável**: ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA
- Tipo**: Com Movimento (dropdown menu)
- Observações**: (empty text area)

At the bottom of the window, there are two buttons: a green checkmark button and a red minus button.

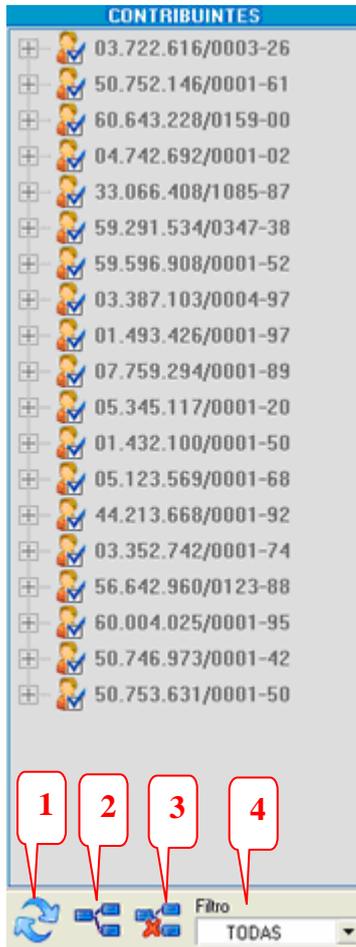
5-Gerando uma nova declaração

- Digite o CPF/CNPJ do contribuinte ou pressione  para pesquisar;
- Defina os parâmetros de pesquisa. Para obter mais detalhes sobre esta funcionalidade, consulte o item **“2.11-Procedimento de pesquisa padronizado”**;
- Clique em  para iniciar a pesquisa;
- Marque o contribuinte desejado clicando sobre ele com o mouse;
- Pressione o botão  para confirmar a seleção;
- Defina o tipo de declaração que será gerada -- sem movimento ou com movimento -- no campo **[Tipo]**;
 - Com movimento: fará o lançamento normal de ISS para a referência desejada;
 - Sem movimento: não fará o lançamento contábil para a referência. É utilizado quando o contribuinte não teve movimento econômico.
- Preencha o campo **[Observações]** se for necessário;
- Pressione  para confirmar a geração da declaração.
- Em seguida, surgirá uma tela pedindo a confirmação da operação;
- Para cancelar, pressione ;
- Para confirmar, pressione ;
- Para encerrar a operação, pressione .

6-Outra forma de gerar uma nova declaração

- Selecione o mês-referência desejado na árvore de declarações (consulte o item **3.3.3-Navegando na árvore de declarações**);
- Clique no mês-referência desejado com o botão esquerdo do mouse;
- Em seguida, clique como botão direito e será apresentado um pequeno menu a direita;
- Clique na opção “Gerar declaração”.

3.3.3-Navegando na árvore de declarações



- 1-Clique no CPF/CNPJ do contribuinte desejado na árvore de declarações;
- 2-Clique em **[+]** para acessar o nível de inscrição municipal;
- 3-Selezione a inscrição municipal desejada e clique em **[+]**;
- 4-O próximo nível de informação corresponde aos exercícios;
- 5-Selezione o exercício desejado e pressione em **[+]**;
- 6-Em seguida, será apresentado o nível mês-referência;
- 7-Escolha o mês-referência desejado e clique em **[+]**;
- 8-O próximo nível apresentado corresponde às declarações;
- 9-Selezione a declaração desejada;

- 1-Pressione este botão para recarregar a árvore de declarações;
- 2-Clique nesse botão para expandir a árvore de declarações;
- 3-Pressione esse botão para retrain a árvore de declarações;
- 4-Filtro de status das declarações.

3.3.4-Inclusão de Lançamentos

1-Selecionar a declaração desejada na árvore de declarações (Consulte o item **3.3.3-Navegando na árvore de declarações**);

2-Clique duas vezes na declaração selecionada com o botão esquerdo do mouse;

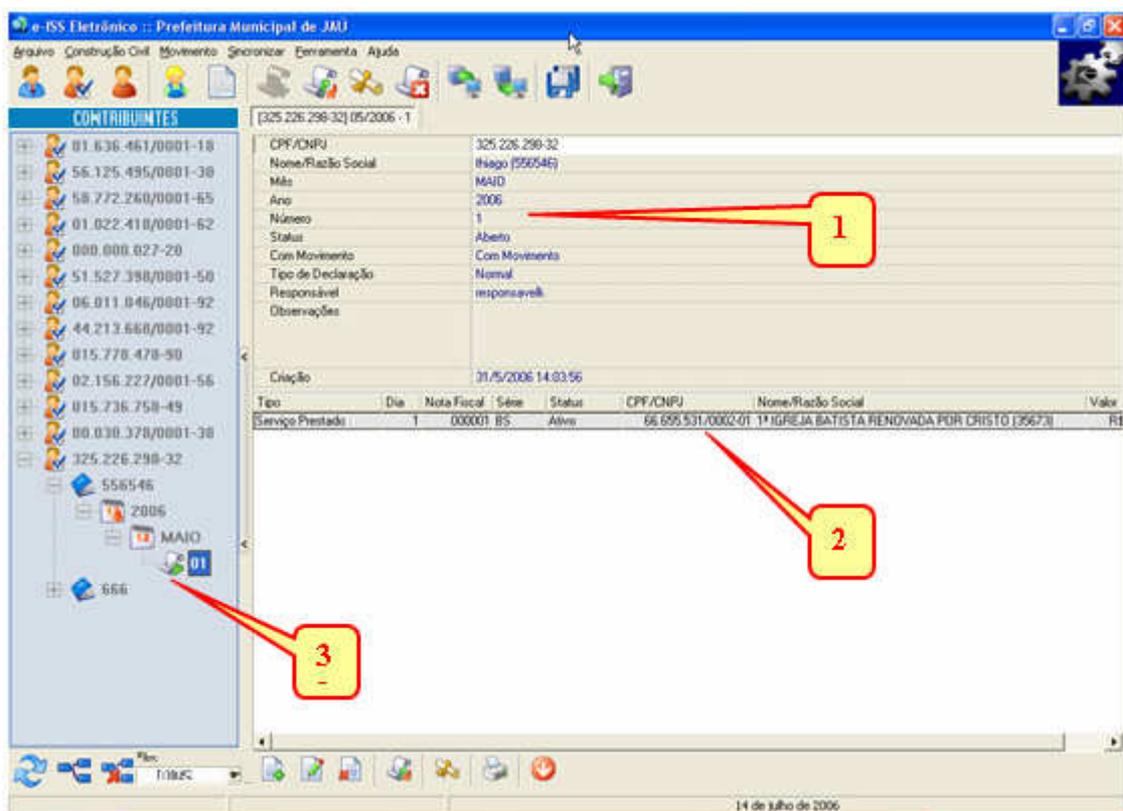
3-Em seguida, surgirão as informações da declaração na "grid". Veja a tela abaixo;

4-Para fazer a inclusão de uma nota fiscal, pressione o botão  ;

5-Surgirá um pequeno menu com duas opções:

- Serviço prestado/tomado
- Movimento econômico

6-Clique na opção desejada para iniciar o lançamento.

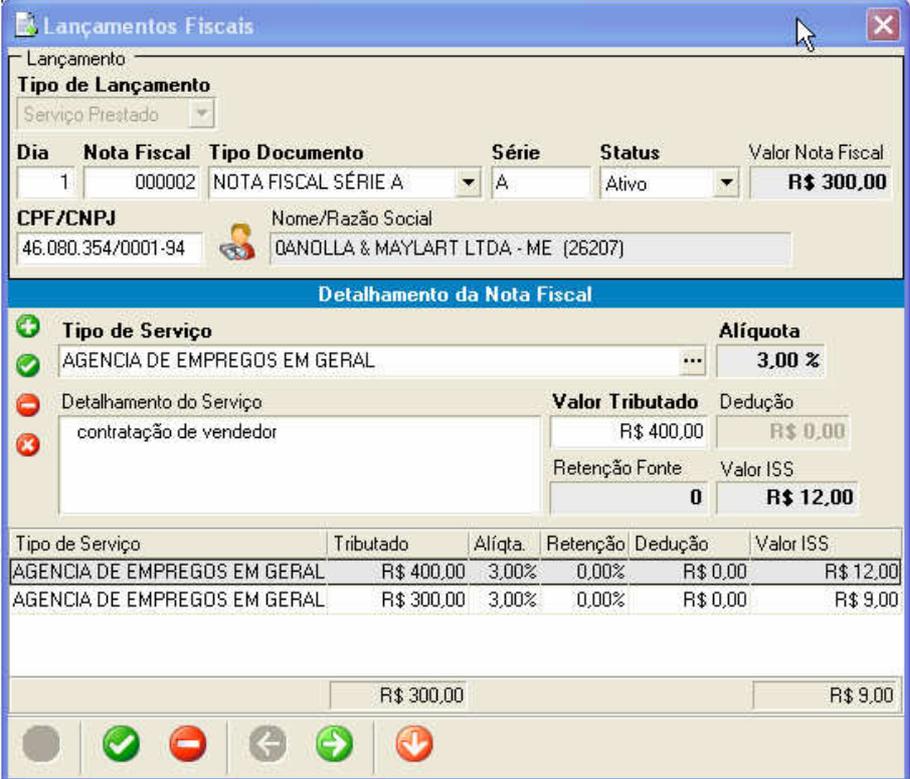


1-Dados da declaração;

2-Lançamento de nota fiscal de serviço prestado;

3-Detalhe da estrutura da árvore de declarações apresentando os cinco níveis de informação do contribuinte – CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, exercício, mês-referência e declaração.

7-Incluindo lançamentos de nota fiscal



Lançamentos Fiscais

Lançamento

Tipo de Lançamento
 Serviço Prestado

Dia	Nota Fiscal	Tipo Documento	Série	Status	Valor Nota Fiscal
1	000002	NOTA FISCAL SÉRIE A	A	Ativo	R\$ 300,00

CPF/CNPJ: 46.080.354/0001-94
 Nome/Razão Social: QANDLLA & MAYLART LTDA - ME (26207)

Detalhamento da Nota Fiscal

Tipo de Serviço	Tributado	Alíqta.	Retenção	Dedução	Valor ISS
AGENCIA DE EMPREGOS EM GERAL	R\$ 400,00	3,00%	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 12,00
AGENCIA DE EMPREGOS EM GERAL	R\$ 300,00	3,00%	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 9,00

R\$ 300,00 R\$ 9,00

- No campo **[Tipo de Lançamentos]**, defina o tipo de serviço (Serviço prestado ou serviço tomado);
- Para confirmar, pressione ;
- Os campos **[Dia]** e **[Nota fiscal]** são preenchidos automaticamente pelo sistema;
- O próximo passo é definir o tipo de documento;
- O campo **[Série]** será preenchido pelo sistema, de acordo com o item selecionado no campo **[Tipo de documento]**;
- Em seguida, digite o CPF/CNPJ do prestador/Tomador de serviço ou pressione o botão  para pesquisar;
- Após indicar o prestador/Tomador de serviço, preencha os dados do detalhamento da nota fiscal;
- O campo **[Tipo de serviço]** deve ser indicado, clicando em [...] para acessar o cadastro de tipos de serviço;
- Os campos **[Detalhamento do serviço]** e **[Valor tributado]** devem ser digitados;
- Os campos de cor cinza são preenchidos pelo sistema;
- Logo depois, será apresentado o registro dos dados na parte inferior da tela;

- Observe os botões localizados do lado esquerdo da janela “**Detalhamento da Nota Fiscal**”. O seu uso está relacionado com os lançamentos de serviços da nota fiscal que está sendo incluída;
- Para cancelar o serviço incluído, pressione ;
- Para confirmar, pressione ;
- Para incluir outro serviço na nota fiscal, pressione ;
- Para encerrar a operação, pressione .
- Para excluir o lançamento de um serviço, pressione ;
- Após efetuar os lançamentos, é necessário encerrar o processo de inclusão da nota fiscal;
- Para isso, usando os botões localizados na parte inferior da janela, pressione  para confirmar a inclusão dos lançamentos;
- Para incluir outra nota fiscal, pressione o botão ;
- Para encerrar a inclusão de notas fiscais, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

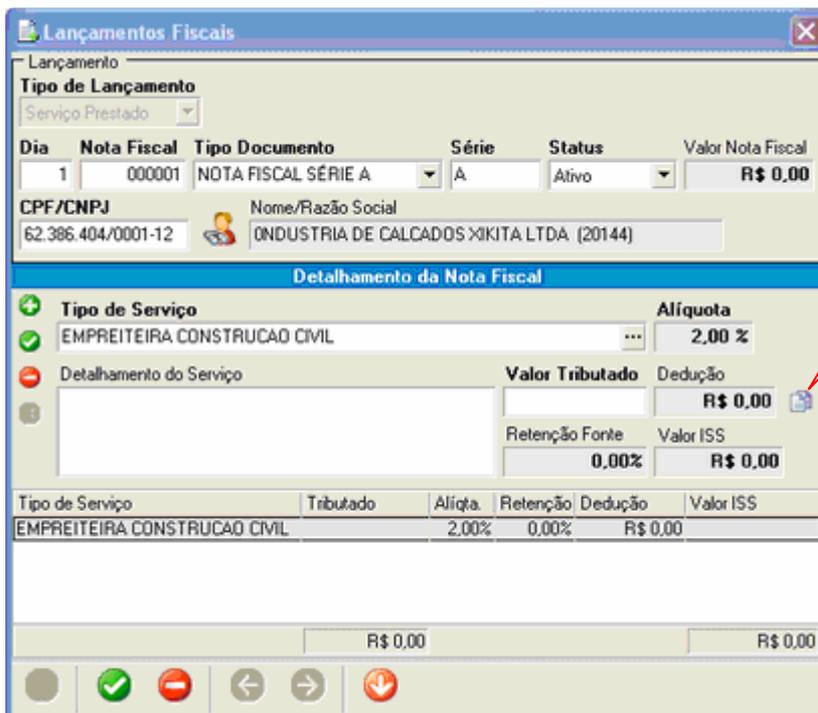
Observações

Quando o contribuinte pertencer ao **ramo de construção civil**, no caso de serviços prestados, ela tem o direito de deduzir o valor correspondente ao material usado no serviço do total da nota fiscal. Para tanto, algumas providências precisam ser tomadas antes de fazer o lançamento das notas fiscais de prestação de serviços:

- ✓ O fornecedor do material de construção precisa ser cadastrado. Para isso, use a funcionalidade “**Fornecedor**” no menu de **Construção Civil**;
- ✓ A nota do fornecedor precisa ser cadastrada usando a funcionalidade “**Nota Fiscal para Dedução**” no menu **Construção Civil**;

Após esses cuidados, siga os procedimentos descritos a seguir:

- Siga os passos do item “7-Incluindo lançamentos de nota fiscal” até o preenchimento dos campos **[Detalhamento do serviço]** e **[Valor tributado]**;
- Para efetuar o lançamento da dedução, clique no botão  que está indicado na tela a seguir:



Lançamentos Fiscais

Lançamento

Tipo de Lançamento

Serviço Prestado

Dia	Nota Fiscal	Tipo Documento	Série	Status	Valor Nota Fiscal
1	000001	NOTA FISCAL SÉRIE A	A	Ativo	R\$ 0,00

CPF/CNPJ: 62.386.404/0001-12

Nome/Razão Social: ONDUSTRIA DE CALCADOS XIKITA LTDA (20144)

Detalhamento da Nota Fiscal

Tipo de Serviço	Alíquota
EMPREITEIRA CONSTRUCAO CIVIL	2,00 %

Valor Tributado	Dedução
	R\$ 0,00

Retenção Fonte	Valor ISS
0,00%	R\$ 0,00

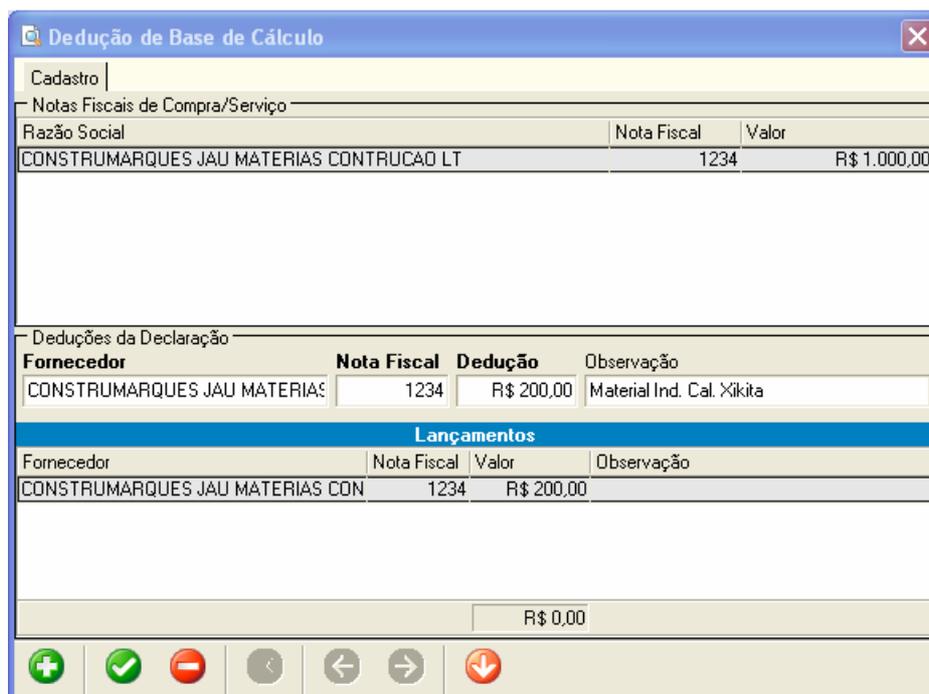
Tipo de Serviço	Tributado	Aliqta.	Retenção	Dedução	Valor ISS
EMPREITEIRA CONSTRUCAO CIVIL		2,00%	0,00%	R\$ 0,00	

R\$ 0,00

R\$ 0,00

Pressione este botão para lançar deduções.

Em seguida, será apresentada a tela que permitirá os lançamentos das deduções:



Dedução de Base de Cálculo

Cadastro

Notas Fiscais de Compra/Serviço

Razão Social	Nota Fiscal	Valor
CONSTRUMARQUES JAU MATERIAS CONTRUCAO LT	1234	R\$ 1.000,00

Deduções da Declaração

Fornecedor	Nota Fiscal	Dedução	Observação
CONSTRUMARQUES JAU MATERIAS	1234	R\$ 200,00	Material Ind. Cal. Xikita

Lançamentos

Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Observação
CONSTRUMARQUES JAU MATERIAS CON	1234	R\$ 200,00	

R\$ 0,00

- Clique duas vezes sobre o registro com o nome do fornecedor para selecioná-lo;

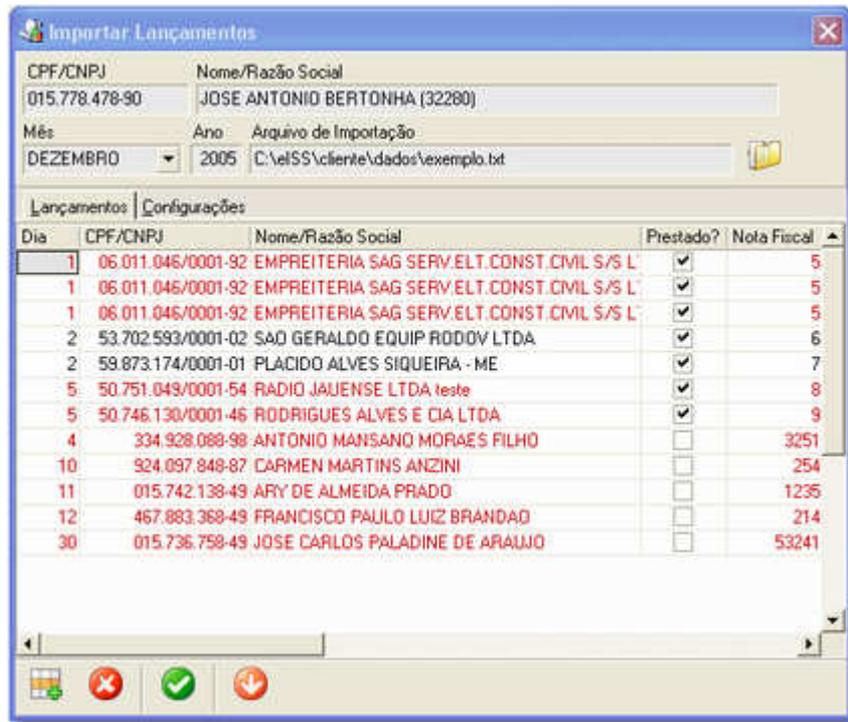
- O nome e o número da nota fiscal serão incluídos nos campos **[fornecedor]** e **[nota fiscal]** na janela intitulada **“Deduções da Declaração”**;
- Depois, digite o valor a ser deduzido e a observação necessária;
- Para confirmar o lançamento, pressione ;
- Para cancelar o lançamento, pressione ;
- Para encerrar a inclusão de lançamentos de deduções, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

8-Alterando Nota Fiscal

- Selecione a declaração desejada na árvore de declarações (Consulte o item **3.3.3-Navegando na árvore de declarações**);
- Clique duas vezes na declaração selecionada com o botão esquerdo do mouse;
- Em seguida, surgirão as informações da declaração na “grid”;
- Clique sobre a nota fiscal a ser alterada;
- Pressione o botão  para iniciar a alteração da nota fiscal;
- Apenas os dados da janela **“Detalhamento da nota fiscal”** pode ser alterados;
- Observe que os botões localizados do lado esquerdo da janela **“Detalhamento da Nota Fiscal”** têm o seu uso relacionado com os lançamentos de serviços da nota fiscal que está sendo alterada;
- Para cancelar as alterações, pressione ;
- Para confirmar, pressione ;
- Para incluir outro serviço na nota fiscal, pressione ;
- Para excluir o lançamento de um serviço, pressione ;
- Após efetuar os lançamentos, é necessário encerrar o processo de inclusão da nota fiscal;
- Para isso, usando os botões localizados na parte inferior da janela, pressione  para confirmar a inclusão dos lançamentos;
- Para incluir outra nota fiscal, pressione o botão ;
- Para encerrar a inclusão de notas fiscais, pressione  ou **[Ctrl+F]**;
- Use os botões  e  para selecionar as notas fiscais.

9-Importação de lançamentos

Funcionalidade que permite a importação de lançamentos de escrituração dos livros de ISS efetuados em outros sistemas.



- Selecione a declaração desejada na árvore de declarações (Consulte o item **3.3.3-Navegando na árvore de declarações**);
- Clique duas vezes na declaração selecionada com o botão esquerdo do mouse;
- Em seguida, surgirão as informações da declaração na "grid";
- A funcionalidade **"Importar lançamentos"** pode ser executada de três formas diferentes:
 - ✓ Selecionando a opção **"Importar lançamentos"** que está localizada no **menu Movimento** – ou teclado **[ALT+M+I]**;
 - ✓ Clicando no botão  que está localizado na barra de ferramentas do Menu Principal;
 - ✓ Pressionando o botão  que está situado na barra de ferramentas da "grid" lançamentos.
- Ao surgir a janela **"Importar lançamentos"**, pressione em  para localizar e selecionar o arquivo de importação;

- Pressione  para carregar os dados do arquivo de importação na "grid";
- Clique em  para remover registro da importação;
- Clique em  para confirmar a importação dos lançamentos;
- Pressione o botão  ou **[Ctrl+F]** para encerrar a operação.

Observação

Para maiores detalhes, consulte o formato do arquivo de importação de lançamentos no **Apêndice A**.

10-Excluindo uma nota fiscal

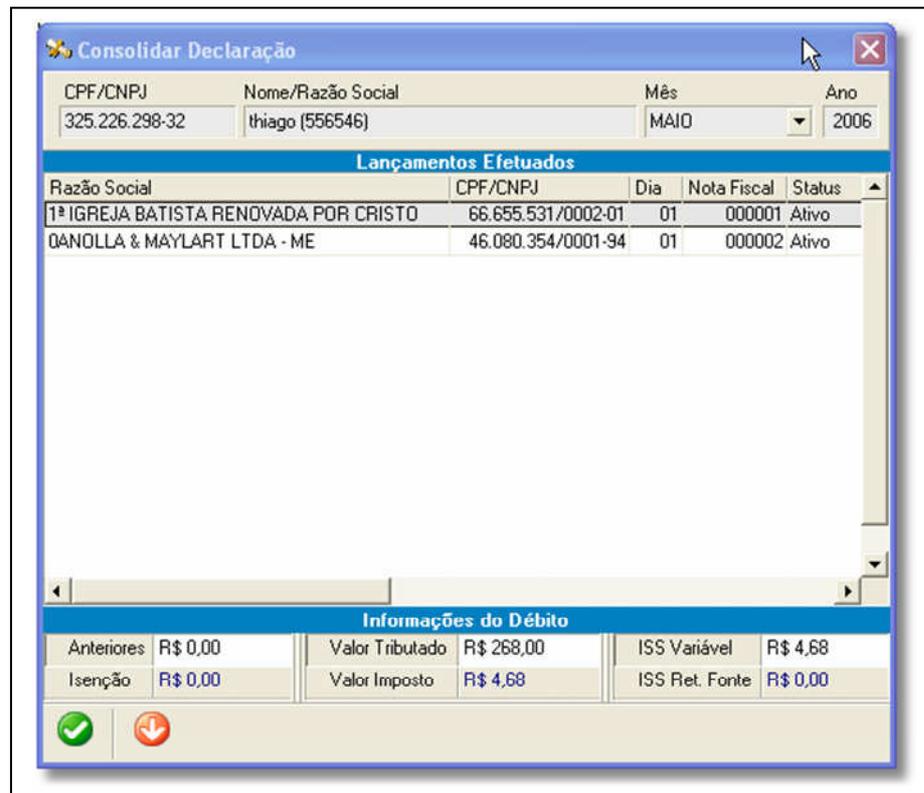
- Selecione a declaração desejada na árvore de declarações (Consulte o item **3.3.3-Navegando na árvore de declarações**);
- Clique duas vezes na declaração selecionada com o botão esquerdo do mouse;
- Em seguida, surgirão as informações da declaração na "grid";
- Clique sobre a nota fiscal a ser excluída;
- Clique sobre o botão  ;
- Em seguida, será apresentada uma janela pedindo a confirmação da exclusão da nota fiscal;
- Para cancelar a exclusão, pressione  ;
- Para confirmar, pressione .

11-Consolidando uma declaração

Esta funcionalidade possui as seguintes funções:

- ✓ Verifica a consistência dos dados lançados diretamente no sistema e-ISS ou importados de outros sistemas;
 - ✓ Gera a guia de recolhimento;
 - ✓ Prepara o arquivo para o envio da declaração à prefeitura.
- Selecione a declaração desejada na árvore de declarações (Consulte o item **3.3.3-Navegando na árvore de declarações**);
 - Clique duas vezes na declaração selecionada com o botão esquerdo do mouse;
 - Em seguida, surgirão as informações da declaração na "grid";
 - A funcionalidade "**Consolidar declaração**" pode ser executada de três formas diferentes:
 - ✓ Selecionando a opção "**Consolidar declaração**" que está localizada no **menu Movimento** ou teclando **[ALT+M+C]**;

- ✓ Clicando no botão  que está localizado na barra de ferramentas do Menu Principal;
- ✓ Pressionando o botão  que está situado na barra de ferramentas "grid" de lançamentos.

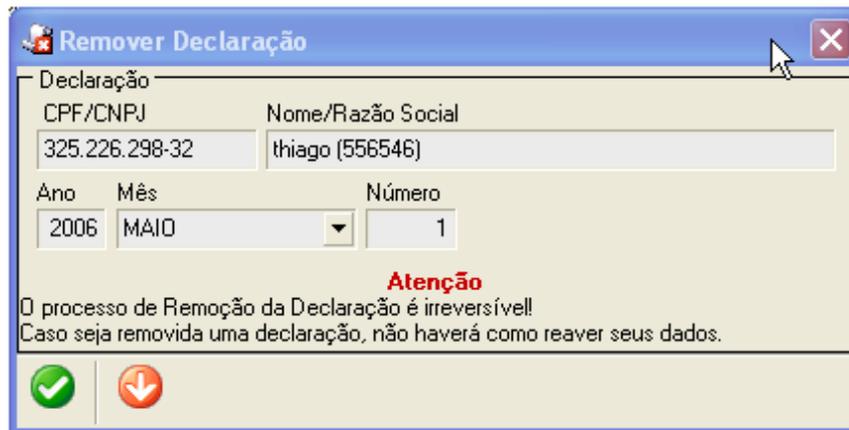


- Verifique a declaração;
- Pressione  para consolidar a declaração;
- Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

12-Removendo uma declaração

- Selecione a declaração desejada na árvore de declarações (Consulte o item **3.3.3- Navegando na árvore de declarações**);
- Clique duas vezes na declaração selecionada com o botão esquerdo do mouse;
- Em seguida, surgirão as informações da declaração na "grid";
- A funcionalidade "**Remover declaração**" pode ser executada de duas formas diferentes:
 - ✓ Selecionando a opção "**Remover declaração**" que está localizada no **menu Movimento** ou tecle **[ALT+M+R]**;

- ✓ Clicando no botão  que está localizado na barra de ferramentas do Menu Principal;



- Leia com atenção a mensagem da janela **“Remover Declaração”**;
- Para cancelar a remoção da declaração e encerrar, pressione .
- Para remover a declaração, pressione .
- Por medida de segurança, será solicitada uma confirmação;
- Para cancelar a remoção, pressione .
- Para confirmar, pressione .

Observação

Caso não seja a primeira declaração da referência, a anterior será reaberta, desde que não tenha o status de enviada ou consolidada.

13-Emissão de relatórios

Permite a emissão de relatórios referentes a declaração selecionada. Algumas opções serão disponibilizadas conforme o status da declaração.

- Selecione a declaração desejada na árvore de declarações (Consulte o item **3.3.3-Navegando na árvore de declarações**);
- Clique duas vezes na declaração selecionada com o botão esquerdo do mouse;
- Em seguida, surgirão as informações da declaração na “grid”;
- Pressione o botão  que está situado na barra de ferramentas “grid” de lançamentos para ter acesso aos seguintes relatórios:

13.1-Guia de valor arbitrado

Permite ao contribuinte gerar uma guia de recolhimento bancário com um valor arbitrado independentemente da consolidação da declaração. É um procedimento muito útil quando o vencimento do imposto está próximo e a declaração não está pronta.

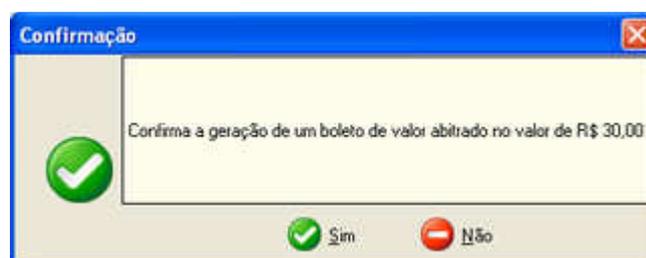
A “**grid Débitos gerados**” apresenta os valores arbitrados lançados na declaração e permite selecionar aqueles para os quais serão emitidas as suas respectivas guias.

Após pressionar o botão  , selecione a opção “Guia de valor arbitrado”;

- ✓ Em seguida, surgirá a janela:



- ✓ Defina o campo “Tipo de Débito”;
- ✓ Indique o valor arbitrado no campo “Valor”;
- ✓ Pressione o botão  para confirmar o lançamento;
- ✓ Em seguida, será solicitada a confirmação para a geração do boleto do valor arbitrado lançado. Veja a tela a seguir:



Pressione o botão “Sim” para confirmar a emissão do boleto.

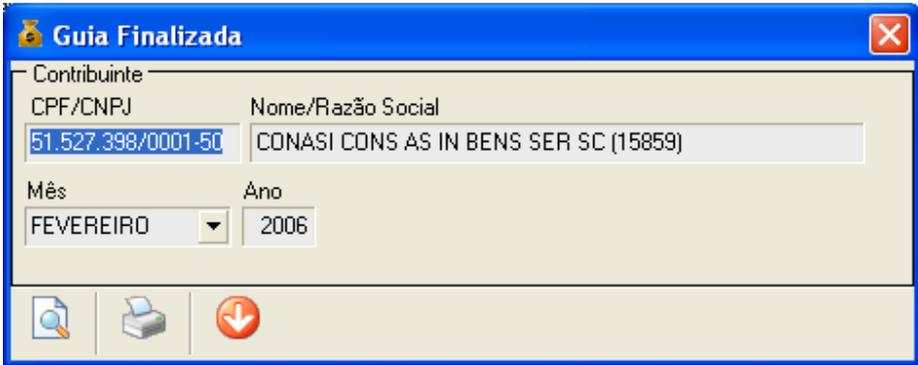
Em seguida, se for necessário, pode-se repetir a operação, incluindo outro valor arbitrado.

- ✓ Após o término dos lançamentos dos valores arbitrados, seleciona-se o valor para emitir a sua respectiva guia. Deve-se emitir uma guia para cada valor arbitrado;
- ✓ Pressione o botão  para visualizar e imprimir a guia de valor arbitrado;
- ✓ Clique no botão  para imprimir a guia de valor arbitrado **(2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios)**;
- ✓ Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

13.2-Guia consolidada

Permite ao contribuinte emitir a guia de recolhimento bancário de acordo com as informações geradas pela consolidação da declaração. Só está disponível após a consolidação da declaração.

- ✓ Após pressione o botão , selecione a opção **"Guia consolidada"**;
- ✓ Esta opção aplica-se às declarações que já foram consolidadas;
- ✓ Em seguida, surgirá a janela:



A janela "Guia Finalizada" apresenta os seguintes dados:

Contribuinte	
CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
51.527.398/0001-50	CONASI CONS AS IN BENS SER SC (15859)
Mês	Ano
FEVEREIRO	2006

Na barra de ferramentas inferior, há ícones para visualização/impressão, impressão e fechamento.

- ✓ Use o botão  para visualizar e imprimir a guia;
- ✓ Clique no botão  para imprimir a guia **(2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios)**;
- ✓ Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

13.3-Relatório resumo da declaração

Permite ao contribuinte emitir um resumo das gerações contábeis relacionadas com a declaração selecionada. Disponibiliza as informações de forma detalhada (Relatório Analítico) ou resumido (Relatório Sintético).

1- Após pressionar o botão , selecione a opção **"Relatório"** e depois **"resumo da Declaração"**;

2- Em seguida, surgirá a janela:



3- Defina o tipo de relatório (Analítico ou sintético);

4- Pressione o botão  para visualizar e imprimir o relatório;

5- Clique no botão  para imprimir o relatório **(2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios)**;

6- Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

13.4-Relatório resumo da retenção

Permite ao contribuinte emitir um relatório contendo as retenções efetuadas na declaração. É possível relacionar todas as retenções processadas ou selecionar um prestador de serviços.

1- Após pressionar o botão , selecione a opção **"Relatório"** e depois **"resumo de Retenção"**;

2- Em seguida, surgirá a janela:



4- Defina o prestador de serviço no campo Razão Social;

5- Pressione o botão  para visualizar e imprimir o relatório;

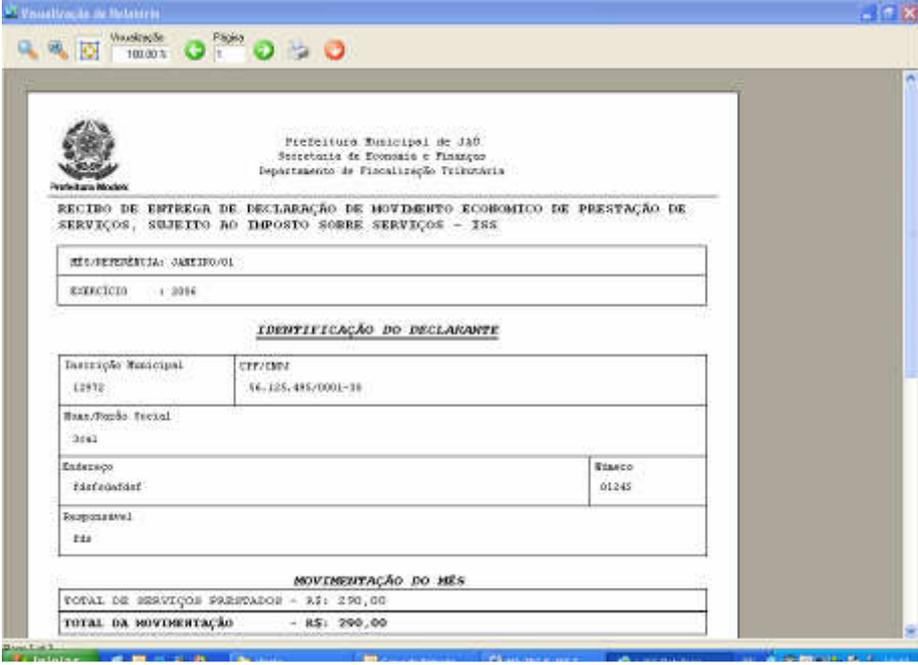
6- Clique no botão  para imprimir (**2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios**);

7- Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

13.5-Protocolo de entrega

Permite ao contribuinte emitir o comprovante de que a declaração foi enviada para a Prefeitura com sucesso. Esse protocolo isenta o contribuinte de uma ação fiscal no futuro.

- 1-Após pressionar o botão , selecione a opção **"Protocolo de Entrega"**;
- 2-O protocolo de entrega só pode ser emitido após a consolidação da declaração;
- 3-Em seguida, será apresentada a tela de visualização do relatório que possui uma barra de ferramentas que permitem navegar pelo relatório.



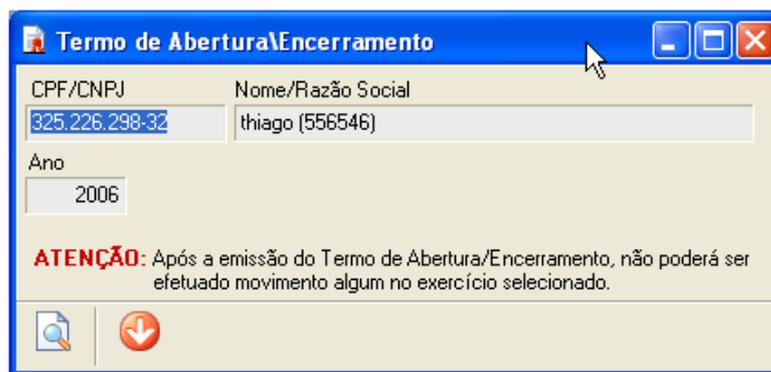
MUNICÍPIO: JARUÍ/RO	
EXERCÍCIO: 2014	
IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE	
Inscrição Municipal 12912	CPF/CPF 16.125.485/0001-38
Município Jarú	
Endereço Estrada	Número 01245
Responsável Ida	
MOVIMENTAÇÃO DO MÊS	
TOTAL DE SERVIÇOS PRESTADOS	- R\$: 290,00
TOTAL DA MOVIMENTAÇÃO	- R\$: 290,00

- 4-Para usar a barra de ferramentas, consulte o item **"2.10-Utilizando a barra de ferramentas de relatórios"**.

3.3.5-Termo de Abertura/Encerramento

Esta funcionalidade emite o termo de abertura/Fechamento de atividade fiscal para o exercício (ano). Após a emissão desse termo, não será mais possível alterar qualquer informação do exercício selecionado.

- 1-Selecionar o contribuinte e o exercício na árvore de declarações (Consulte o item **3.3.3-Navegando na árvore de declarações**);
- 2-Clique no exercício(ano) selecionado;
- 3-Clique na opção "Movimento" do menu principal e selecione a opção "Termo de Abertura/Encerramento";
- 4-A funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+M+T]**;
- 5-Em seguida, surgirá a janela:



- 6-Pressione o botão  para visualizar e imprimir;
- 7-Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

3.4-Menu Sincronizar

Esta opção do menu principal abriga as funcionalidades que são responsáveis pela sincronização da base de dados do cliente com a base de dados da Prefeitura.

3.4.1-Enviar Declaração

Envia declarações para a prefeitura.

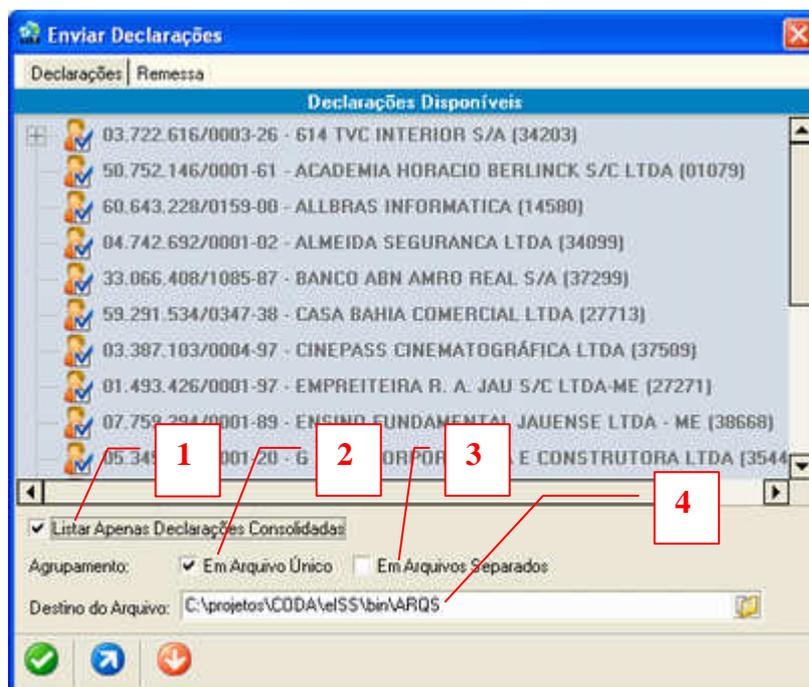
1-Clique na opção **“Sincronizar”** do menu principal e selecione a opção **“Enviar Declarações”**;

2-funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+S+E]**;

3-Também é possível acessar a funcionalidade clicando no botão  que está localizado na barra de ferramentas;

4-Em seguida, surgirá a janela da funcionalidade que possui duas abas com funções específicas. Vamos examinar a “aba Declarações” em primeiro lugar:

3.4.1.1-Aba de declarações



Tela da “aba Declarações” da funcionalidade “Enviar declarações”.

1- Esse campo permite filtrar as declarações que serão listadas. Ao marcá-lo, serão listadas apenas as declarações consolidadas. Caso contrário, serão listadas as declarações consolidadas e as declarações enviadas;

2- Ao marcar esse campo, as declarações serão agrupadas em um arquivo único;

3- Marcando esse campo, as declarações serão enviadas em arquivos separados;

4- Esse campo permite a especificação do diretório e do nome do arquivo da declaração.

5- Para selecionar um contribuinte, clique sobre CPF/CNPJ e depois no sinal **[+]** para verificar as declarações existentes;

6- Ao lado de cada declaração, há um botão que pode apresentar duas formas com significado próprio:

 - declaração não-selecionada (padrão)

 - declaração selecionada

7- Para selecionar uma declaração, clique no botão  e o mesmo será substituído pelo botão .

8- Para cancelar a seleção, clique no botão  e ele será substituído pelo botão .

9- Após escolher as declarações que serão enviadas, é necessário definir a forma como eles deverão ser agrupados;

10- Para enviá-los em um único arquivo, marque o campo **[Em Arquivo Único]** clicando com o mouse;

O arquivo único será identificado pelo seguinte padrão:

ARQ+ano(aaaa)+mês(mm)+dia(dd)+hora(hh)+minuto(mm)+segundo(ss).XML

11- Para enviá-los separadamente, clique com o mouse no campo **[Em Arquivos Separados]**;

Os arquivos de forma separada serão identificados pelo seguinte padrão:

ARQ+Insc. municipal+referência(aaaamm)+nro. da declaração(00).XML

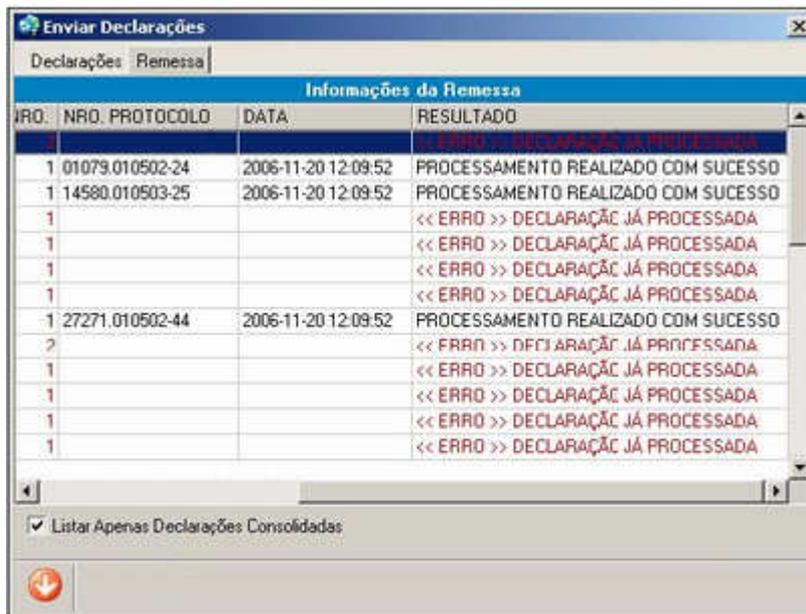
12- O diretório para armazenamentos dos arquivos de envio segue o modelo: **<DIR RAIZ DA APLICAÇÃO\Dados\>** (ex.: **<C:\eISS\dados\>**). Contudo, o sistema permite selecionar outro diretório;

- 13-Em seguida, pressione o botão  para gerar o agrupamento de declarações;
- 14- Após o término da geração do agrupamento, pressione o botão  para fazer o envio;
- 15- Selecione o agrupamento (ou os arquivos);
- 16- Para confirmar o envio clique **[Sim]**. Para cancelar clique **[Não]**.
- 17- Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

3.4.1.2- Aba remessas

Lista as declarações enviadas com o respectivo status de cada declaração.

- 1- Clicar na aba **"Remessas"**;
- 2- Ao marcar o campo "Listar apenas declarações consolidadas", serão exibidas somente as declarações consolidadas. Caso contrário, serão exibidas as declarações de todos os tipos.
- 3- Para encerrar a execução desta funcionalidade, clique no botão .



IRO	NRD. PROTOCOLO	DATA	RESULTADO
			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA
1	01079.010502-24	2006-11-20 12:09:52	PROCESSAMENTO REALIZADO COM SUCESSO
1	14580.010503-25	2006-11-20 12:09:52	PROCESSAMENTO REALIZADO COM SUCESSO
1			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA
1			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA
1			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA
1			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA
1	27271.010502-44	2006-11-20 12:09:52	PROCESSAMENTO REALIZADO COM SUCESSO
?			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA
1			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA
1			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA
1			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA
1			<< ERRO >> DECLARAÇÃO JÁ PROCESSADA

A funcionalidade "Remessa" exhibe as declarações enviadas.

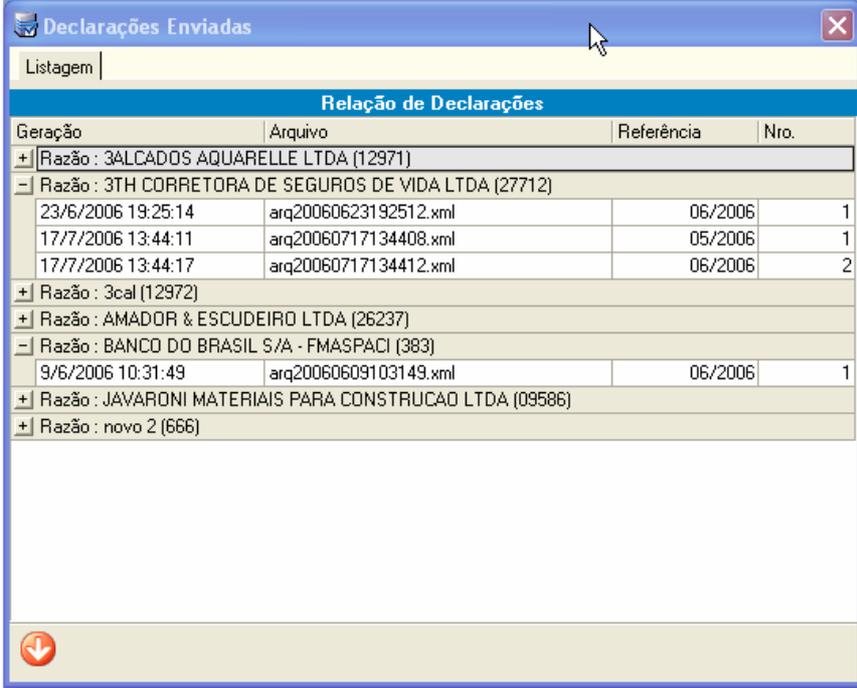
3.4.2-Declarações enviadas

Apresenta uma relação com as declarações já enviadas pelo sistema.

1-Clique na opção **"Sincronizar"** do menu principal e selecione a opção **"Declarações Enviadas"**;

2-A funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+S+D]**;

3-Em seguida, surgirá a janela:



The screenshot shows a window titled "Declarações Enviadas" with a "Listagem" tab. The main content is a table titled "Relação de Declarações" with columns: "Geração", "Arquivo", "Referência", and "Nro.". The table is grouped by taxpayer name (Razão). The first group is expanded, showing three rows of declarations. The second group is collapsed. The third group is expanded, showing one row. The fourth group is collapsed. The fifth group is expanded, showing one row. The sixth group is collapsed. At the bottom left, there is a red arrow button pointing down.

Geração	Arquivo	Referência	Nro.
+ Razão : 3ALCADOS AQUARELLE LTDA (12971)			
- Razão : 3TH CORRETORA DE SEGUROS DE VIDA LTDA (27712)			
23/6/2006 19:25:14	arq20060623192512.xml	06/2006	1
17/7/2006 13:44:11	arq20060717134408.xml	05/2006	1
17/7/2006 13:44:17	arq20060717134412.xml	06/2006	2
+ Razão : 3cal (12972)			
+ Razão : AMADOR & ESCUDEIRO LTDA (26237)			
- Razão : BANCO DO BRASIL S/A - FMASPACI (383)			
9/6/2006 10:31:49	arq20060609103149.xml	06/2006	1
+ Razão : JAVARONI MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA (09586)			
+ Razão : novo 2 (666)			

4-Clicando no botão **[+]** localizado do lado esquerdo da razão social do contribuinte, será apresentada uma relação das declarações que já foram enviadas;

5-Ao clicar no botão **[-]** a lista de declarações enviadas deixa de ser apresentada;

6- Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

3.4.3-Verificar Atualização

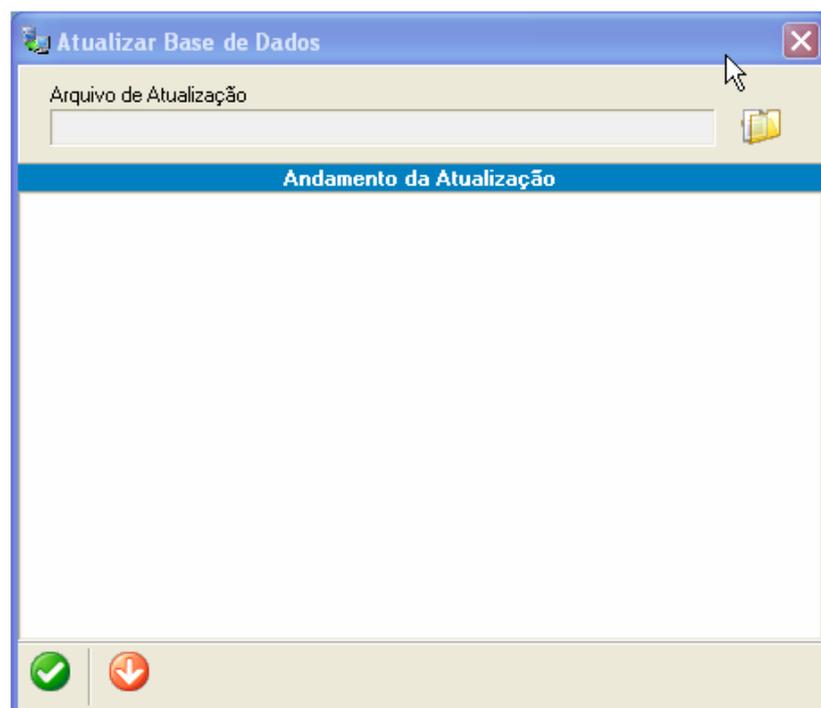
Esta funcionalidade verifica se há atualizações disponíveis para aplicação no sistema.

1-Clique na opção **"Sincronizar"** do menu principal e selecione a opção **"Atualizar Base de Dados"**;

2-A funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+S+A]**;

3-A funcionalidade também pode ser acessada clicando no botão  que está localizado na Barra de Ferramentas;

4-Em seguida, surgirá a janela:



5-Seleção o arquivo de atualização;

6-Pressione o botão  para iniciar o processo de atualização;

7- Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

3.5-Menu Ferramenta

Esta seção oferece funcionalidades relacionadas com a segurança dos dados do sistema.

3.5.1-Backup

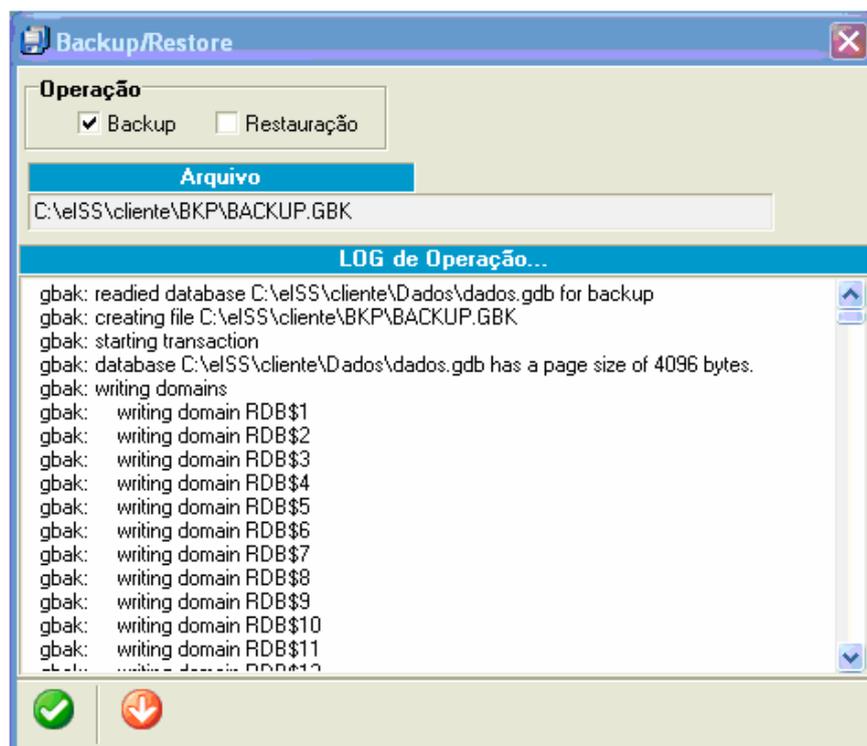
Executa procedimentos de geração e recuperação de cópias de segurança de dados armazenados pelo sistema.

1-Clique na opção **"Ferramenta"** do menu principal e selecione a opção **"Backup/Restore"**;

2-A funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+F+B]**;

3-A funcionalidade também pode ser acessada clicando no botão  que está localizado na Barra de Ferramentas;

4-Fazendo "Backup de dados"

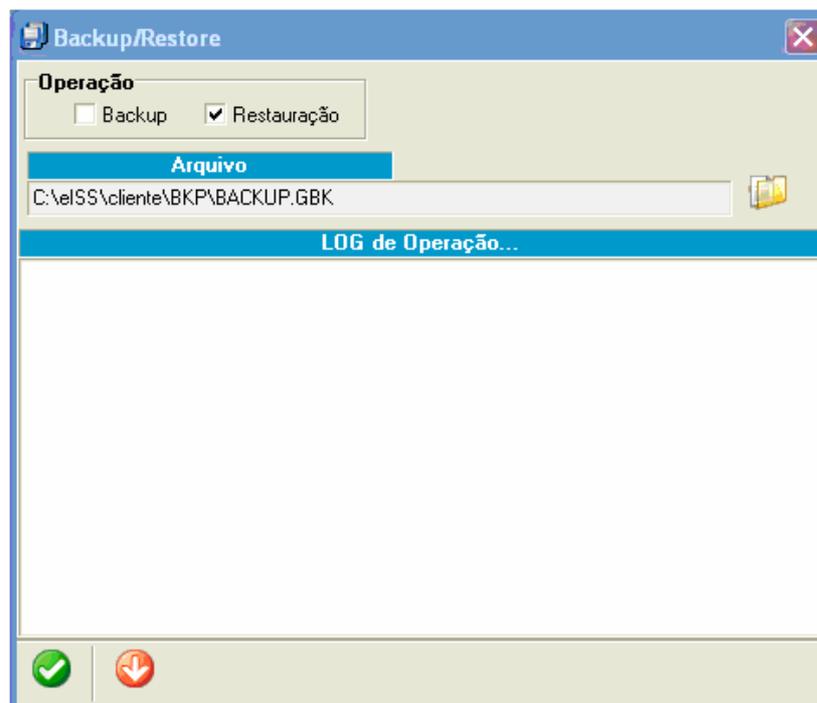


- 4.1-Selezione a opção "Backup";
- 4.2-Pressione o botão  para iniciar o processo;
- 4.3-Durante a realização do backup, será apresentada uma lista dos arquivos que foram processados;
- 4.4-Após o término do backup, será apresentada uma mensagem informando se houve problemas ou se o processamento foi concluído corretamente;
- 4.5-Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**;

Observação

A marcação do campo [Efetuar Backup ao Sair da Aplicação] configurará a realização do backup de dados toda vez que a execução do sistema for encerrada.

5-Fazendo "Restore" de dados



- 5.1-Selezione a opção "Restore";
- 5.2-Selezione o arquivo que deverá ser recuperado Para isso, pressione o botão  e utilize o gerenciador de arquivos para localizar o arquivo desejado;
- 5.3-Após selecionar o arquivo, clique no botão  para iniciar o processo de restauração;

5.4-Assim que a restauração for completada, será apresentada uma mensagem informando o resultado do processamento e, em seguida, a execução do sistema será encerrada.

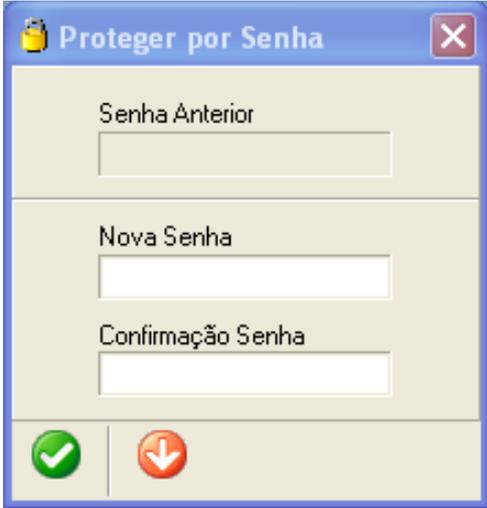
3.5.2-Proteger por Senha

Permite o cadastramento de uma senha para controle de acesso ao sistema.

1-Clique na opção **“Ferramenta”** do menu principal e selecione a opção **“Proteger por Senha”**;

2-A funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+F+P]**;

3-Em seguida surgirá a tela:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Proteger por Senha". No topo, há um ícone de cadeado e um botão de fechar (X). O formulário contém três campos de entrada de texto: "Senha Anterior", "Nova Senha" e "Confirmação Senha". Na base da janela, há dois botões: um verde com um símbolo de checkmark (confirmar) e um vermelho com um símbolo de seta para baixo (cancelar).

4-Digite a senha atual no campo [Senha Anterior];

5-Entre com a nova senha;

6-Digite a nova senha no campo [Confirmação Senha];

7-Pressione o botão  para confirmar a inclusão da senha;

8-Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**;

Observação

A senha pode conter até dez caracteres que pode ser formada por números e letras.

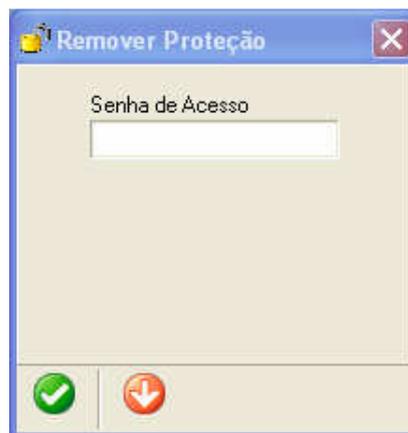
3.5.3-Remover proteção

Esta funcionalidade permite remover a senha cadastrada.

1-Clique na opção **"Ferramenta"** do menu principal e selecione a opção **"Remover Proteção"**;

2-A funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+F+R]**;

3-Em seguida surgirá a tela:



4-Digite a senha no campo [Senha de Acesso];

5-Pressione o botão  para solicitar a remoção da senha;

6-Em seguida, surgirá uma janela solicitando a confirmação da operação;

7-Pressione [Sim] para confirmar e [Não] para cancelar a remoção da senha;

8-Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**.

3.5.4-Configurações gerais

Essa funcionalidade permite configurar parâmetros de controle e funcionamento das seguintes funcionalidades:



Uma visão geral da tela de configurações gerais.

3.5.4-1-Árvore de Contribuinte

Oferece a possibilidade de alternar o parâmetro de identificação do contribuinte entre CPF/CNPJ e NOME/RAZÃO SOCIAL.



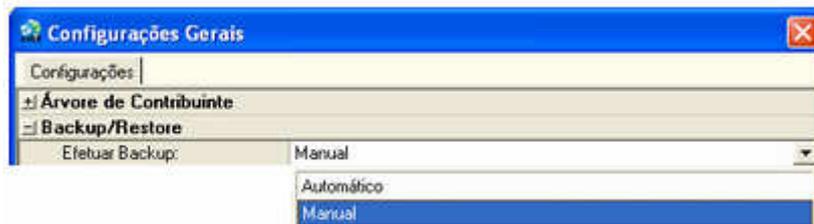
Detalhe da configuração do item Árvore de Contribuinte.

- 1-Clique no campo **[identificar contribuinte por:]**;
- 2-Clique na seta na extremidade direita do campo;
- 3-Selezione a opção desejada, clicando sobre ela.

3.5.4.2-Backup/restore

Esta opção fornece mecanismos para configurar a forma de execução do backup (manual ou automático). No backup Manual, o usuário deverá iniciar o processo de backup manualmente toda vez que achar necessário. Já no backup automático, o sistema se encarregará de efetuar o backup toda vez que o usuário finalizar a aplicação.

- O diretório de localização e o nome dos arquivos de backup.



Detalhe da configuração de backup do item Backup/Restore.

- 1-Clique no campo [**Efetuar backup:**];
- 2-Clique na seta na extremidade direita do campo;
- 3-Selezione a opção desejada, clicando sobre ela.



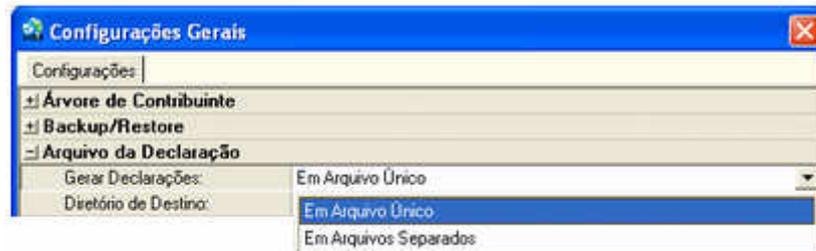
Detalhe da configuração do diretório de destino do item Backup/Restore.

- 1-Clique no campo [**Diretório de destino:**];
- 2-Digite o diretório-padrão e o nome do arquivo de backup desejados.

3.5.4.3-Arquivo de declaração

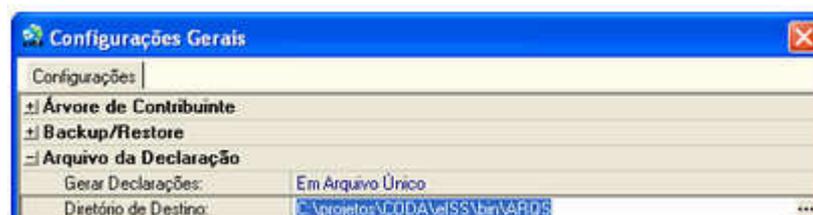
Esta opção oferece meios para definir:

- A forma de geração das declarações;
- O diretório de localização e o nome dos arquivos das declarações



Detalhe da configuração de gerar declarações do item Arquivo de declaração.

- 1-Clique no campo [**Gerar declarações:**];
- 2-Clique na seta na extremidade direita do campo;
- 3-Selezione a opção desejada, clicando sobre ela.



Detalhe da configuração do diretório de destino do item Arquivo de declaração.

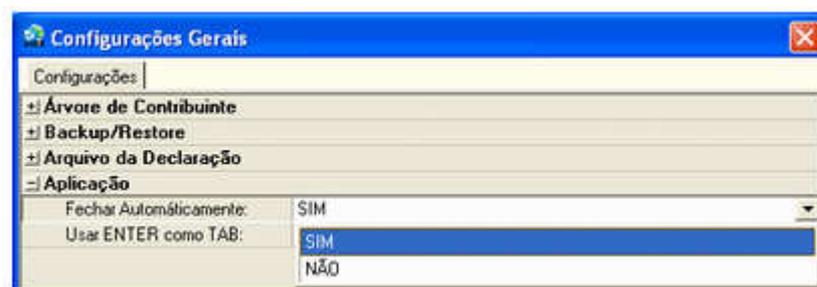
- 1-Clique no campo [**Diretório de destino:**];
- 2-Digite o diretório de localização e o nome do arquivo de declaração desejados.

3.5.4.4-Aplicação

Neste item, podem-se determinar as seguintes características de funcionamento do sistema e-ISS:

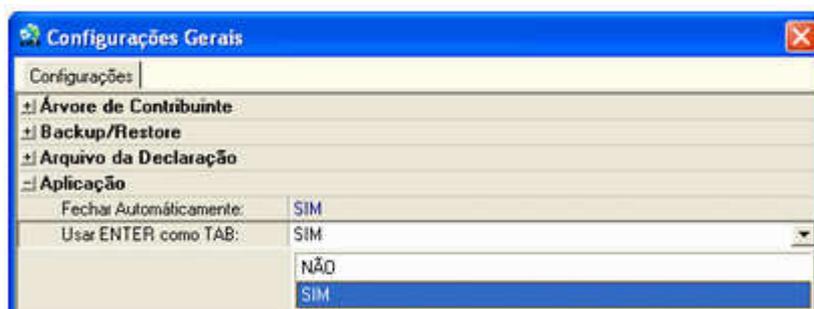
Encerramento do sistema – a opção **SIM** faz com que o sistema seja fechado automaticamente, caso contrário, ao escolher a opção **NÃO**, será solicitada a confirmação do usuário para que o sistema seja encerrado.

Usar ENTER com TAB - escolhendo a opção SIM, a tecla ENTER assumirá a função da tecla TAB. Caso contrário, ao escolher a opção NÃO, a tecla ENTER não assumirá a função da tecla TAB.



Detalhe da configuração do fechamento automático do item Aplicação.

- 1-Clique no campo **[fechar automaticamente:]**;
- 2-Clique na seta na extremidade direita do campo;
- 3-Selezione a opção desejada, clicando sobre ela.



Detalhe da configuração da tecla Enter do item Aplicação.

- 1-Clique no campo **[Usar ENTER COMO TAB:]**;
- 2-Clique na seta na extremidade direita do campo;
- 3-Selezione a opção desejada, clicando sobre ela.

3.6-Menu Ajuda

3.6.1-Ajuda

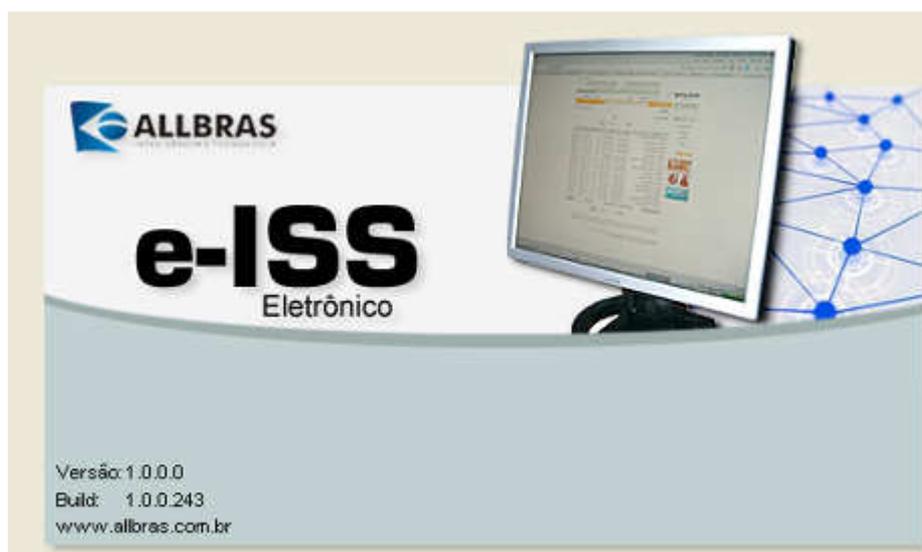
Fornece ao usuário um conjunto de informações que o auxiliam a utilizar o sistema e-ISS.

- 1-Clique na opção **"Ajuda"** do menu principal e selecione a opção **"Ajuda"**;
- 2-A funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+J+A]**;

3.6.2-Sobre o e-ISS

Apresenta informações sobre o sistema.

- 1-Clique na opção **"Ajuda"** do menu principal e selecione a opção **"Sobre o e-ISS"**;
- 2-A funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+J+S]**;
- 3-Em seguida, será apresentada a tela abaixo, que trás informações sobre a versão do sistema:



- 4-Para encerrar a execução desta funcionalidade, clique em qualquer ponto da tela apresentada.

3.6.3-Fale conosco

- 1-Clique na opção **"Ajuda"** do menu principal e selecione a opção **"Fale Conosco"**;
- 2-A funcionalidade também pode ser acessada por meio das teclas de atalho **[ALT+J+F]**;
- 3-Em seguida, será apresentada a tela abaixo:



- 4-Preencha o formulário;
- 5-Pressione o botão  para enviar a mensagem;
- 6-Para encerrar, pressione  ou **[Ctrl+F]**;

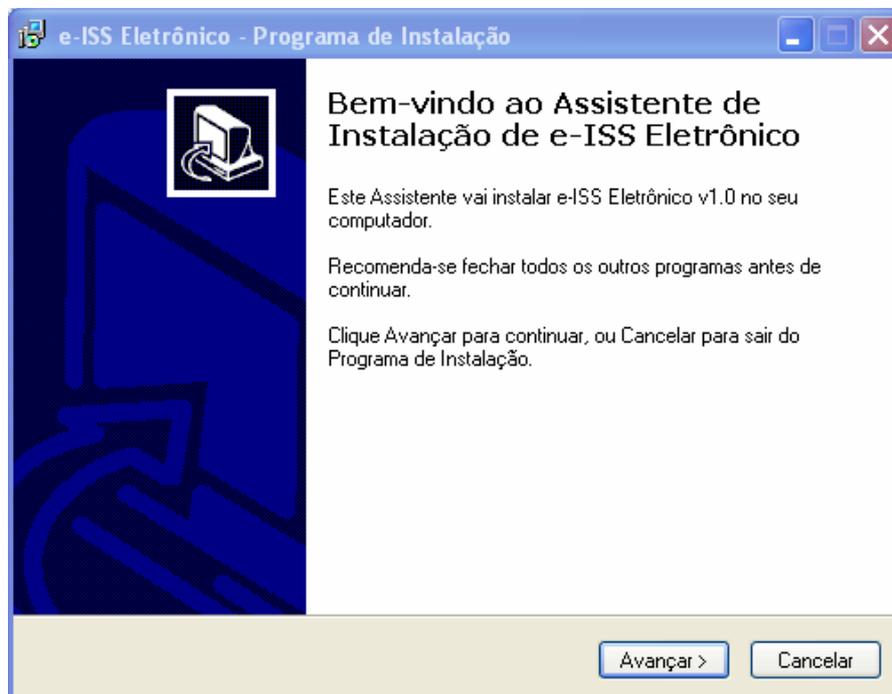
Observação

Caso ocorra algum problema com essas configurações, entre em contato com o seu provedor de acesso à Internet.

4-Como Instalar o software do Cliente E-ISS

O processo de instalação do Sistema Cliente e-ISS é bastante simples. O usuário deverá executar o assistente de instalação (**setup.exe**) que é auto-explicativo e contém todas as informações necessárias para que o próprio usuário conduza a operação sem auxílio de um técnico.

Veja, a seguir, a tela inicial do assistente:



Observação

Na primeira execução do sistema, após a sua instalação, ele realizará a atualização da base de dados, a qual pode ser demorada.

APÊNDICE A: FORMATO DO ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO DE LANÇAMENTOS

INFORMAÇÃO	TAMANHO	POSIÇÃO	DESCRIÇÃO
DIA	02	01 a 02	Dia referente à emissão da nota fiscal
CNPJ	14	03 a 16	CPF/CNPJ do Tomador/Prestador do Serviço
RAZÃO SOCIAL	50	17 a 66	Razão Social do Tomador/Prestador do Serviço
TIPO NF	01	67 a 67	Define se a nota é de serviço prestado ou serviço tomado: 0 – Serviço Tomado 1 – Serviço Prestado
STATUS	01	68 a 68	Define o status da nota fiscal: 0 – Cancelada 1 – Normal
NÚMERO NF	06	69 a 74	Número da nota fiscal
SÉRIE	10	75 a 84	Série da nota fiscal
DESCRIÇÃO NF	50	85 a 134	Descrição sucinta da nota fiscal
VALOR TRIB.	15	135 a 149	Valor da base de cálculo de ISS
PERC ALÍQUOTA	6	150 a 155	Percentual de alíquota aplicado no serviço
COD TIPO SERV	10	156 a 165	Código do tipo de serviço da prefeitura, se não tiver essa informação, será possível defini-la no momento da importação.
PERC RETENÇÃO	06	166 a 175	Percentual de retenção na fonte aplicado na nota fiscal

O CNPJ e razão Social são referentes à entidade que prestou/tomou serviço do contribuinte que está sendo trabalhado.