



*EBM ASSESSORIA E CONSULTORIA
EM INFORMÁTICA LTDA*

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA e-NOTA

PRESTADOR / CONTADOR

Versão 2.5

Índice

1. Acessar o sistema

2. Notas Eletrônicas

- 2.1. Emitir Nota Fiscal
- 2.2. Pesquisar Nota Fiscal
- 2.3. Carta de Correção Eletrônica
- 2.4. AIDF Eletrônico
- 2.5. Relatório de Notas Fiscais
- 2.6. Exportar Notas

2.7. Notas Tomadas Fora do Município

2.8. Relatório das Notas Tomadas

3. RPS

- 3.1. Importar RPS
- 3.2. Relatório
- 3.3. Funcionamento
- 3.4. Padrão XML
- 3.5. Modelo de RPS

4. Cadastro

- 4.1. Prestador
- 4.2. Contador

5. Livro Digital

- 5.1. Gerar Livro
- 5.2. Consultar Livro

6. Ouvidoria

7. Ajuda

- 7.1. Utilitários
- 7.2. Desbloqueio de Pop Ups

8. Guia de Pagamento (Caso esteja disponível)

- 8.1. Gerar Guia
- 8.2. Consultar Guias

Introdução

O que é uma Nota Fiscal Eletrônica?

É um documento emitido e armazenado eletronicamente.

Objetivo: registrar as operações de prestação de serviços e substituir às notas fiscais de serviços convencionais, diminuindo a sonegação.

Diferencial: Um aumento na arrecadação sem o aumento de alíquotas.



1. Acessar o sistema – se o prestador ou contador já possui cadastro e autorização da Prefeitura, deve clicar em **“Prestador”** ou **“Contador”** (conforme sua função) – **“Acesso ao Sistema”**, em seguida deve informar seu CPF/CNPJ ou código, (que foi gerado depois do cadastro e que aparece no comprovante de inscrição, conforme figura abaixo), senha e a soma da operação (que pode ser realizada através da calculadora, facilitando a digitação) e clicar em **“Login”**.

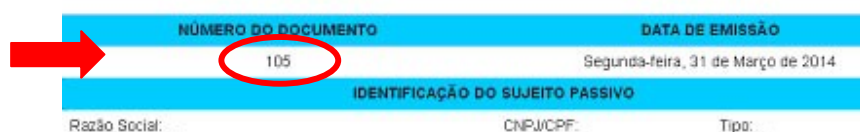
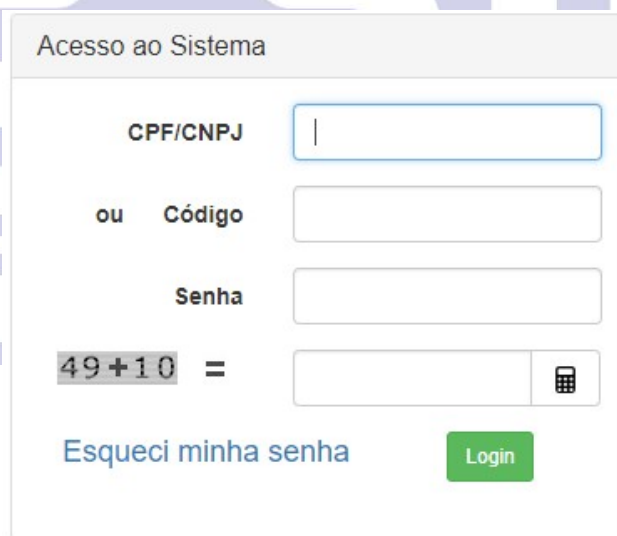


Diagrama de um comprovante de inscrição com campos para acesso ao sistema. Um redondo amarelo circula o número 105 no campo 'NÚMERO DO DOCUMENTO'. Uma seta vermelha aponta para o campo 'Razão Social'.

NÚMERO DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO	
105	Segunda-feira, 31 de Março de 2014	
IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
Razão Social:	CNPJ/CPF:	Tipo:

Se o prestador ou contador esqueceu sua senha, clique em **“Esqueci minha senha”**, digite seu e-mail e uma nova senha será enviada ao e-mail cadastrado.



Formulário de acesso ao sistema com campos para CPF/CNPJ, Código, Senha e uma operação matemática (49 + 10 =). Inclui links para 'Esqueci minha senha' e um botão 'Login'.

Acesso ao Sistema

CPF/CNPJ

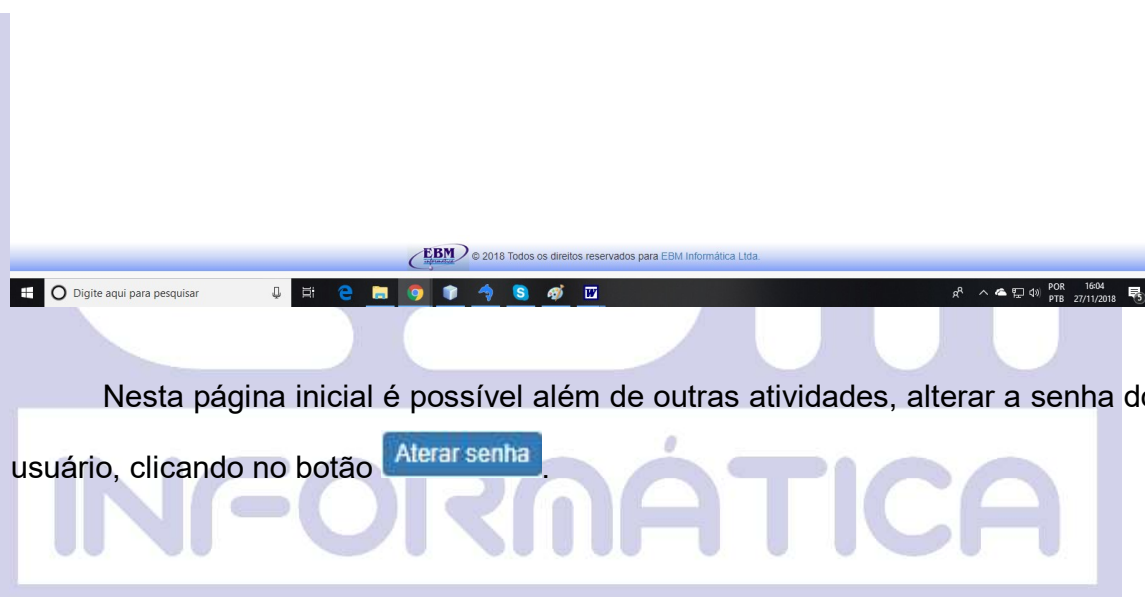
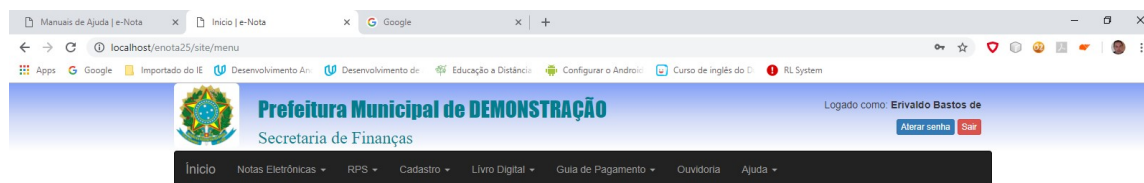
ou Código

Senha

49 + 10 = 

[Esqueci minha senha](#)

Depois de preencher a tela de acesso ao sistema e confirmar, a tela inicial do sistema será exibida, conforme figura abaixo:



2. Notas Eletrônicas – Para iniciar a utilização da emissão de notas eletrônicas, o usuário deve clicar em **“Notas Eletrônicas”** no menu inicial, e escolher a opção que deseja, conforme figura 1.

Obs: A diferença do Prestador para o Contador é o que o último pode escolher em todos os campos se a atividade será para ele mesmo, “Próprio” ou para outras empresas, “Empresas”.



Figura 1 – Tela do menu de Notas Eletrônicas

Primeiramente, o usuário deve verificar se o bloqueador de pop-ups está liberado para página do e-Nota, caso não saiba como fazer isso, no menu **“Ajuda” - “Desbloqueio de Pop Ups”**, tem as instruções de como fazer nos principais browsers.

2.1. Emitir Nota Fiscal – Para emitir uma nota, o usuário deve clicar em **“Emitir Nota”**, em seguida deve preencher todos os campos obrigatórios do “corpo” da nota, informações da nota, tomador do serviço, a descrição ou discriminação dos serviços, os valores, acréscimos ou deduções, impostos ou qualquer observação daquela nota. Após a conclusão basta clicar em “Emitir”, porém, antes o usuário deve analisar toda a nota para verificar possíveis erros e corrigi-los, conforme figuras 2 e 3. A nota emitida será exibida na tela, conforme figura 4.

Notas Eletrônicas

Emitir Nota

OBS: O Bloqueador de Pop Up deve esta liberado para esse site. Saiba como!

Informações da Nota

Número

10

Data e Hora de Emissão

27/11/2018 17:10

Código de Verificação

CWYR-BXBY

Número do RPS

Data do RPS

dd/mm/aaaa

Tomador de Serviços

CPF/CNPJ*

Nome/Razão Social*

Inscrição Municipal

Inscrição Estadual

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

CEP

UF*

Município*

e-Mail

Digite o e-mail do tomador para que o mesmo seja notificado sobre a emissão

Discriminação dos Serviços e/ou Deduções

Discriminação

Serviço*

Selecione

Alíquota(%)

0,00

ISS Retido

☐

Valores da Nota

Base de Cálculo* R\$

0,00

Acréscimos R\$

0,00

Deduções R\$

0,00

Impostos da Nota

ISS R\$

0,00

ISS Retido R\$

0,00

INSS R\$

0,00

IRRF R\$

0,00

PIS/PASEP R\$

0,00

Cofins R\$

0,00

Contribuição Social R\$

0,00

Observações da Nota

Totais

Valor Total da Nota R\$

0,00

Val. Tot. da Retenção R\$

0,00

Créditos R\$

0,00

Valor Líquido R\$

0,00

Emitir

Voltar

* Campos obrigatórios

Figura 2 – Tela para emissão de Notas Eletrônicas

EBM Assessoria e Consultoria em Informática Ltda
Rua Cento e Quatro, 335 – Jardim Paulista – Paulista – PE
Tel. (81) 3437-7715 / 9.9966.3397 / 9.9613.1194 / 9.8817.1345
Site: www.ebminformatica.com E-mail: atendimento@ebminformatica.com

2.2. Pesquisar Nota – para acessar deve clicar em “**Notas eletrônicas**” – “**Pesquisar notas**”, preencher com informações da nota: número, código de verificação e tomador, (o preenchimento dessas informações só é necessário caso queira buscar uma nota específica, se não for preenchido será mostrado todas as notas) e clicar em “Pesquisar”, como mostra a figura 5. Em seguida a(s) nota será(ão) exibida(s) na mesma tela, para impressão, notificação do tomador (caso o mesmo tenha um e-mail cadastrado) ou cancelar a mesma.

Pesquisar Notas

Número da Nota:

Código de Verificação:

Tomador CPF/CNPJ:

Resultado da Pesquisa

1 Notas

N°	Cód Verif	Emissão	Tomador	Status	Ações
8	THZB-DRYN	24/10/2018	[Redacted]	Escriturada	

Figura 5 – Tela de pesquisa de notas fiscais

2.3. Carta de Correção Eletrônica (CC-e) – A carta de correção da nota fiscal de serviço possui o papel de trazer observações em casos de erros nas informações do documento. Ela pode ser emitida após a aprovação da nota para corrigir falhas específicas.

De maneira geral, utiliza-se à carta de correção na nota de serviço sempre que o documento é emitido e aprovado pela prefeitura, de modo a evitar o

cancelamento e emissão novamente. Assim, a emissão permanece valendo, sendo que o documento digital é anexado à nota fiscal de serviço.

2.3.1 O que não é possível corrigir?

Variáveis relacionadas a impostos, ou seja, o valor da prestação, base de cálculo da alíquota ou tudo que altere a questão tributária;

- Informações que modifiquem o destinatário da nota, como CPF ou CNPJ, mudanças de endereço relevantes, estado, município, etc.
- Número e série da nota fiscal;
- Data da emissão da nota de serviço ou, no caso de notas de produto, datas de saída das mercadorias.

Assim, caso você precise alterar qualquer uma dessas informações, pode ser necessário realizar o cancelamento.

2.3.1 Como fazer a carta de correção?

Na tela de pesquisa (2.2) vai aparecer um ícone na forma de um documento, caso a data da emissão tenha menos de 30 dias, prazo legal para fazer as alterações, conforme imagem abaixo.

Resultado da Pesquisa

52 Notas

1 2 3 >> Último

Nº	Cód Verif	Emissão	Tomador	Status	Ações
52	AXRT-EXXM	11/09/2024	[REDACTED]	Normal	
51	QCHN-AKMV	21/09/2024	[REDACTED]	Escriturada	

Tela de pesquisa de notas fiscais

Ao clicar no ícone será apresentadas uma tela com as informações que são possíveis de se alterada.

Notas Eletrônicas

Carta de Correção de Nota

Nº Nota

52

Emissão

11/09/2024 16:12

Valor

105,00

Tomador

CPF/CNPJ

Município

UF

DF

CEP

53107-000

Logradouro

RUA ARTUR SERPA

Nº

200

Complemento

APTO 204

Bairro

BAIRRO NOVO

Inscr. Estadual

Inscr. Municipal

Discriminação

Teste do sistema

Observação

Teste da nota viscal

O que NÃO pode ser alterado:

I - as variáveis que determina o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;

II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;

III - a data de emissão ou de saída.

Confirmar

Voltar

* Campos obrigatórios

Tela de cadastro da carta de correção eletrônica

Após confirmação das informações inseridas, será gerada uma carta para ser enviada ao tomador de serviço ou ser anexada a nota original.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE DEMONSTRAÇÃO	Número da Carta 1
	SECRETARIA DE FINANÇAS	Data e Hora de Emissão 26/09/2024 11:07
	CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA - CC-e	Código de Verificação RBEE-EUZU
DADOS DA NOTA		
Numero: 16 Data e Hora de Emissão: 10/09/2024 11:17 Cod. Verificação: YXNQ-MHDN		
PRESTADOR DE SERVIÇOS		
	CNPJ/CPF: 07.473.993/0001-01	Inscrição Estadual.: Não Informado
	Nome: ERIVALDO SASTOS DE MELO	Inscrição Municipal.: Não Informado
	Razão Social: EBM ASSASSORIA E CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA	
	Endereço: RUA CENTO E QUATRO, - JD. PAULISTA	
	Município: PAULISTA	UF: PE
TOMADOR DE SERVIÇOS		
Nome/Razão Social: CARLENE CATARINA MONTENHO DE MELO		
CPF/CNPJ: 033.453.134-00		
Endereço: -		
Município: RECIFE		
UF: PE		
CONDIÇÕES DE USO		
A Carta de Correção é disciplinada pelo parágrafo 1º-A do art. 7º do Convênio S/N, de 15 de dezembro de 1970 e pode ser utilizada para regularização de erro ocorrido na emissão do documento fiscal, desde que o erro NÃO esteja relacionando com: I - as variáveis que determina o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação; II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário; III - a data de emissão ou de saída.		
CORREÇÃO		
Logradouro Tomador: Rua professo herrique de lucena Número Tomador: 122 Complemento Tomador: APTO 302 Bloco E Bairro Tomador: Jardim sao paulo Discriminação: Teste do sistema carta de correcao		
Não possui valor fiscal, simples representação gráfica do evento indicado acima. CONSULTE A AUTENCIADE NO SITE DA PREFEITURA.		

2.4. AIDF Eletrônico – Para solicitar uma Autorização para Impressão de Documentos Fiscais por meio eletrônico (AIDF Eletrônico), o prestador ou contador deve clicar em “**Notas Eletrônicas**” – “**AIDF Eletrônico**”, preencher com as informações solicitadas e clicar em “Solicitar”, conforme figura abaixo:

Figura 6 – Tela de solicitação de AIDF

2.5. Relatório – Se desejar verificar todas as notas emitidas em um determinado período, o prestador ou contador deve clicar em “**Notas Eletrônicas**” – “**Relatório**”, em seguida definir o período desejado e clicar no botão “Gerar Relatório”, conforme figura 7. Ao final aparecerá uma nova janela com todas as notas emitidas no período.

Figura 7 – Tela para solicitação de relação de notas no período

2.6. Exportar notas – Para exportar as notas fiscais o usuário deve clicar em “Notas Eletrônicas” – “Exportar Notas”, selecionar o período que deseja exportar, o tipo de exportação: CSV(para abrir no excel) ou XML. Em seguida deve clicar no botão “Exportar”. Será exibido na tela um arquivo onde o usuário poderá baixar e abri-lo para verificação, conforme figura 8.

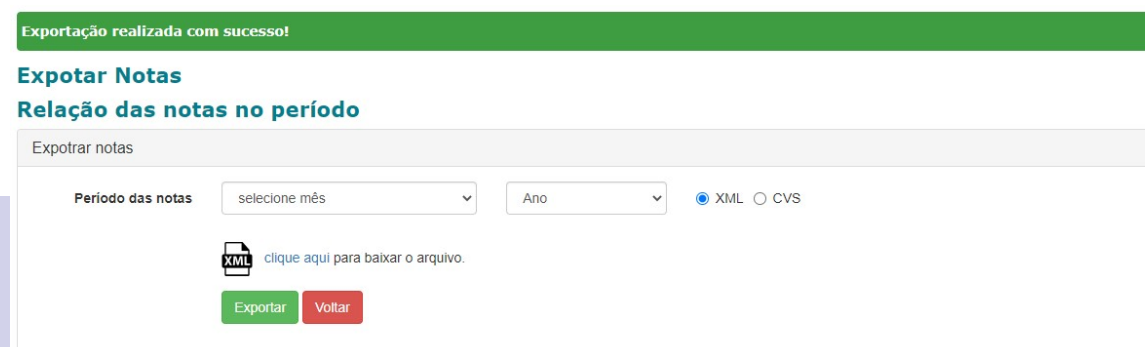
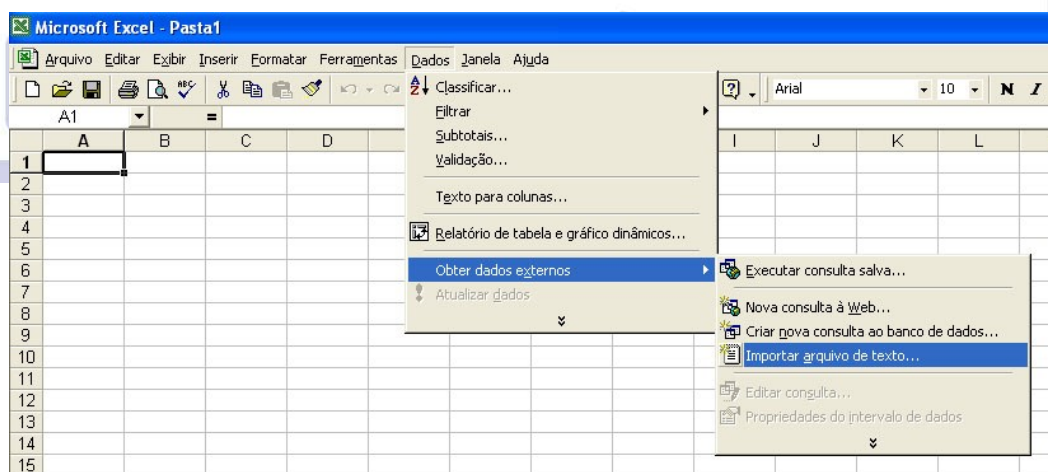
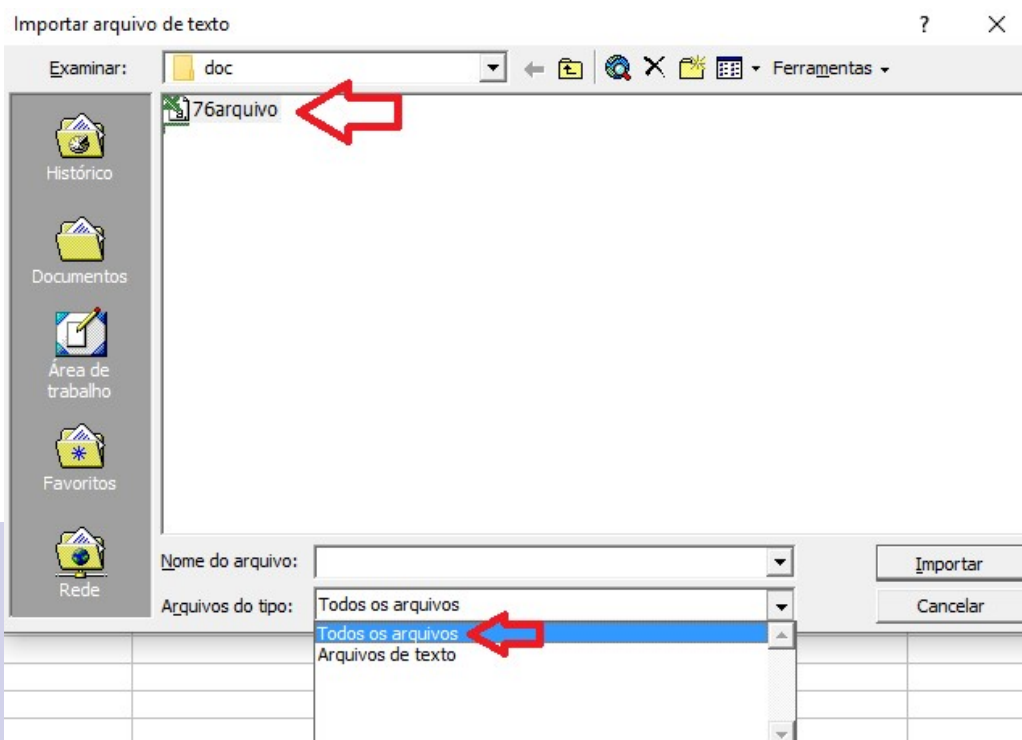


Figura 8 – Tela de exportação de notas fiscais

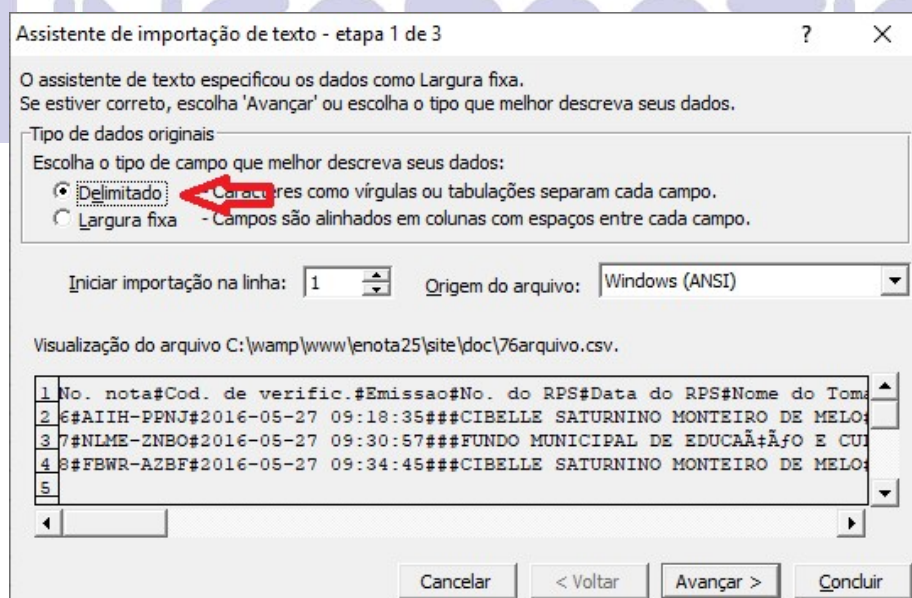
Para ver o arquivo CVS, o usuário deve abrir o programa Microsoft Excel e realizar os seguintes passos:



Clicar em “Dados”, em “Obter dados externos”, e depois em “Importar arquivo de texto”.



Selecione a opção, Todos os arquivos, pois o arquivo original é gerando com a extensão CSV. Em seguida o usuário deve direcionar para onde o arquivo está salvo no computador e clicar no botão Importar.



Marque a opção Delimitado e pressione o botão Avançar.

Assistente de importação de texto - etapa 2 de 3

Esta tela permite que você defina os delimitadores contidos em seus dados.
Você pode ver como seu texto é afetado na visualização abaixo.

Delimitadores

☒ Tabulação ☐ Ponto e vírgula ☐ Vírgula ☐ Considerar delimitadores consecutivos como um só

☐ Espaço ☒ Outros: Qualificador de texto:

Visualização dos dados

No. nota	Cod. de verific.	Emissao	No. do RPS	Data do RPS	No.
6	AIIH-PPNJ	2016-05-27 09:18:35			C3
7	NLME-ZNBO	2016-05-27 09:30:57			FT
8	FBWR-AZBF	2016-05-27 09:34:45			C3

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

Na próxima tela marque a opção [] Outros e coloque o caractere “#” no campo indicado na imagem acima. Pressione o botão Concluir, ou o botão Avançar, caso queira formatar os campos.

2.7. Notas Tomadas Fora do Município – Esta opção do menu deverá ser usada pelo prestador de serviço que tiver tomado um serviço em que a empresa prestadora seja de outros municípios e que o imposto (ISSNQ) tenha sido retido pelo tomador da nota, para posterior quitação do mesmo.

Ao entrar nesse item do menu (conforme imagem abaixo), será mostrada uma tela onde o usuário poderá consultar um grupo de notas específica, ou todas se deixar em branco. A relação das notas geradas será apresentada em ordem de data de cadastro da mais antiga para a mais recente. Caso a nota mostrada na relação estiver no prazo, aparecerá um ícone ☒ para cancelar a nota, informando o motivo do cancelamento. Também existe um botão nesta tela para que seja incluída as notas tomadas.

Notas Tomadas Fora do Município

Pesquisar Notas

Número da Nota

Prestador CPF/CNPJ

Pesquisar

Limpar

Voltar

Cadastrar

Resultado da Pesquisa

1 Notas

Dt Cadastro	Nº Nota	Dt Nota	Prestador	Valor Nota	Base Cálculo	Valor ISS	Retido	Status	Ações
04/03/2021	1	04/03/2021	CARFEM E SERVIÇOS DE CONTABILIDADE	1.000,00	1.000,00	50,00	S	Normal	 

Na inclusão da nota, deveria ser informado o número e a data da emissão da nota. No campo onde é informado CPF/CNPJ do prestador do serviço de outro município, caso o mesmo já tenha sido utilizado anteriormente será mostrado as informações cadastradas e não podendo ser mais alterada, para isso o usuário terá que entrar em contato com a prefeitura para solicitar a alteração devida. Caso não exista, deverá ser preenchido dos campos sinalizados com * (campos obrigatórios), juntamente com o restante das informações da nota, valor da nota, base de calculo, % Iss, etc. (ver imagem abaixo)

INFORMÁTICA

Notas Tomadas Fora do Município

Informações da Nota

Número da Nota*

1

Data de Emissão*

04/03/2021

Prestador do Serviço

CPF/CNPJ*

Nome/Razão Social*

Olinda Sulcivara Monteiro

Inscrição Municipal

Inscrição Estadual

Logradouro

Rua Cento e Quatro

Número

335

Complemento

Bairro

Caixa D'água

CEP

53407-230

UF*

PE

Município*

OLINDA

e-Mail

erivaldo@ebminformatica.com.br

Discriminação do Serviço

Serviço prestado para o tomador acima informado

Valor da Nota* R\$

1.000,00

Base de Cálculo* R\$

1.000,00

Alíquota(%)*

5,00

☒ ISS Retido

ISS R\$

50,00

Observação

Teste do Sistema

Cadastrar

Voltar

* Campos obrigatórios

2.8. Relatório das Notas Tomadas – Nesta opção, o usuário poderá gerar um relatórios com as notas de serviços tomados de outros município, que foram cadastrada conforme item anterior.

3. RPS – Caso a atividade do prestador exija que ele emita uma grande quantidade de notas por dia (ex. estacionamento) ou não tenha acesso à internet no local, o mesmo pode optar por utilizar um programa que gere Recibo Provisório de Serviços (RPS) e depois enviar esses recibos via lote para o sistema no final do dia no qual os mesmos serão convertidos em notas fiscais. Em **“Ajuda”** – **“Utilitários”** pode-se baixar um programa, junto com o manual de utilização, que supre essa necessidade.

3.1. Importar RPS – Para importar um RPS para o sistema de Nota Fiscal Eletrônica o usuário deve selecionar o arquivo para importar, clicando no botão **“Escolher Arquivo”**, após a seleção deve clicar em Validar. Lembrando que o número de recibos que podem ser importados deve ser menor ou igual à quantidade restante de notas fiscais disponíveis (a mesma já está informada na tela). O arquivo deve ser do tipo **“xml”**, para que seja aceito pelo sistema, como mostra a figura 9. Na opção **“Padrão XML”** você poderá tirar dúvidas sobre o que é um arquivo XML.

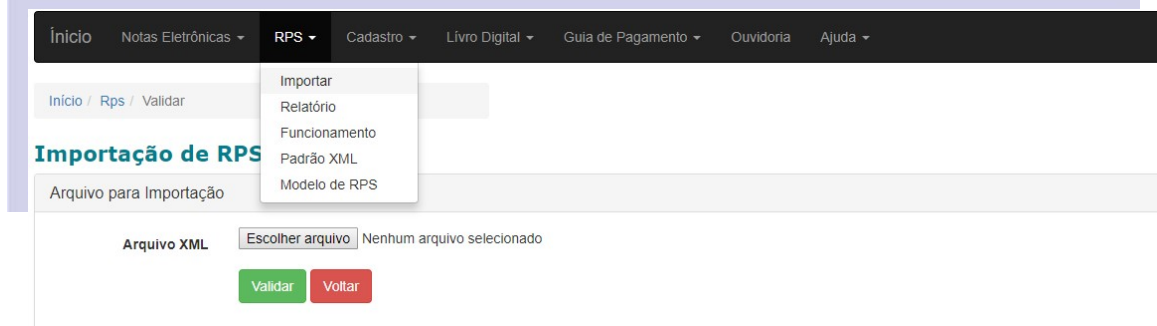


Figura 9 – Tela de importação de RPS

3.2. Relatório – Para saber quais notas foram importadas através de um RPS, o prestador/contador deve clicar em **“RPS”** – **“Relatório”**, definir o período a ser consultado e clicar no botão **“Gerar Relatório”**, conforme figura 10. Será aberta uma nova página, com os dados solicitados.



Figura 10 – Tela de Relação de RPS

3.3. Funcionamento – Para saber o funcionamento do RPS o usuário deve clicar em **“RPS” – “Funcionamento”**, não esclarecendo todas as dúvidas ainda é possível clicar no link **“Perguntas e Respostas”** para obter maiores informações, segundo figura 11.



Figura 11 – Tela de funcionamento do RPS

3.4. Padrão XML – Para obter informações sobre o que é um arquivo xml, o usuário deve clicar em **“RPS” – “Padrão XML”**, e se as dúvidas não forem esclarecidas, deve clicar no link **“Padrão XML”** ou mesmo fazer um download de um exemplo de arquivo em xml, como mostra a figura abaixo:

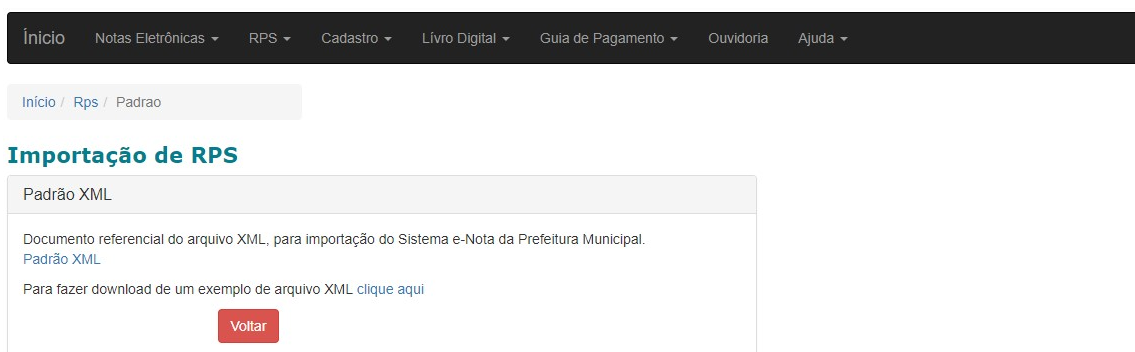


Figura 12 – Tela de explicação de um arquivo XML

3.5. Modelo de RPS – Para conhecer um modelo de um RPS – Recibo Provisório de Serviço, o usuário deve clicar em “RPS” – “Modelo de RPS” para baixar esse modelo. Como segue a figura abaixo:



Figura 13 – Tela de modelo de RPS

4. Cadastro – Nesta opção, o Contador fará apenas alterações próprias, ou seja de sua própria empresa.

4.1. Prestador – Clicando em “**Cadastro**” – “**Prestador**”, o prestador poderá alterar o e-mail, senha e a logomarca da empresa, tendo o cuidado para não exceder o tamanho suportado, bem como o formato que deve ser JPG, como mostra figura 14. Ao final das alterações o usuário deverá clicar no botão “Atualizar” para confirma as informações. Caso o usuário não lembre mais qual o seu código, que foi gerando no cadastro, para utilizar no acesso ao sistema, nessa tela ele pode obter essa informação, juntamente com as atividades por ele praticada.



Cadastro

Cadastro da Empresa

Código

1

CNPJ/CPF

02.472.202/0001-61

Inscr. Munic.

540006

Nome

Erivaldo Bastos de Melo

Serviços:

Código	Descrição
10.01	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

e-Mail

erivaldobm@tutopia.com.br

Senha

Preencher somente se for alterar a senha

Confirma Senha

Logomarca Atual:



Alterar Logomarca

Atualizar

Voltar

Figura 14 – Tela de alteração do Prestador

4.2. Contador – Clicando em “**Cadastro**” – “**Contador**”, o prestador poderá também definir ou remover um contador, assim como as permissões que o contador terá sobre o acesso a conta do prestador, conforme figura 15. Para remover ou definir o contador basta clicar nos respectivos botões. Para alterar as permissões deverá clicar em atualizar para que sejam confirmadas.

Figura 15 – Tela de alteração do Contador

5. Livro Digital – O livro digital deve ser gerado mensalmente e sempre no mês seguinte, para não correr o risco de falta alguma nota emitida nesse período. É obrigatória a geração do livro fiscal pelo prestador, pois sem ele não será possível gerar os boletos pelo site, caso a prefeitura utilize essa opção. Se a prefeitura não tiver a opção de emissão de boleto pelo site, o prestador deverá imprimir o livro digital do período e se dirigir ao setor de tributos de posse do mesmo e solicitar a emissão do boleto.

5.1. Gerar Livro – Clicando em “**Livro Digital**” – “**Gerar Livro**”, escolha o período a ser gerado e clique no botão “Gerar”, conforme figura 16. Lembrando que a geração do livro fiscal sempre se dará no mês subsequente.



Figura 16 – Tela para Gerar Livro Digital

5.2. Consultar Livro – para consultar um livro, anteriormente gerado, o usuário deve clicar em “**Livro Digital**” - “**Consultar Livro**”. Aparecerá na tela todos os livros gerados com opção de visualizar ou também imprimir (apuração, notas emitidas e notas tomadas do município e de outros municípios, que foram incluídas conforme **item 2.6**), segundo figura 17. Caso a prefeitura não tenha a opção de emissão de boleto pelo site, utilize essa tela para imprimir o livro e levar até a prefeitura para gerar o boleto.

[Início](#) [Notas Eletrônicas](#) [RPS](#) [Cadastro](#) [Livro Digital](#) [Guia de Pagamento](#) [Ouvidoria](#) [Ajuda](#)

[Início](#) / [Livro](#) / [Consulta](#)

Livro Digital

Consultar Livro

4 Livro(s)

Período	Vencimento	Base Cálculo	Valor ISS	ISS Retido	Status	Impressão
2018-10	12/11/2018	1.655,45	82,77	0,00	Boleto	
2017-12	10/08/2017	2.000,00	100,00	0,00	Normal	
2017-06	10/07/2017	1.500,00	75,00	0,00	Normal	
2017-05	12/06/2017	2.000,00	100,00	0,00		

Voltar

Figura 17 – Tela para consultar os Livros Digitais



6. Ouvidoria – Para acompanhar todas as reclamações pendentes e resolvidas, basta clicar em “**Ouvidoria**”, aparecerá na tela uma lista com todas as reclamações, conforme figura 18. É o local onde o prestador/contador visualiza as reclamações feitas pelos tomadores de serviço referentes às notas que foram emitidas.

Ouvidoria

10 últimas pendentes

Especificação	Tomador	Dt. Reclam.	Responsável	
Não Conversão de RPS	000.000.000-00	19/11/2018		Detalhes
Especificação: Não Conversão de RPS Descrição: Teste do sisetma CNPJ/CPF Tomador: 000.000.000-00 e-mail Tomador: contato@ebminformatica.com Nº RPS/NFe: 1 Data RPS/NFe: 01/01/2018 Valor RPS/NFe: 100.00 Data RPS/NFe: 19/11/2018 Data RPS/NFe: Valor RPS/NFe:				
Nota Cancelada	000.000.000-00	12/11/2018		Detalhes

Não há reclamações atendidas!

[Voltar](#)

EBM Informática © 2018 Todos os direitos reservados para EBM Informática Ltda.

Figura 18 – Tela para consultar as reclamações

7. Ajuda – Esta opção permite auxiliar o usuário a utilizar o sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.

7.1 Utilitários – Opções de Softwares disponíveis para download, para criação e visualização de arquivos PDF e navegador, conforme figura abaixo:



7.2 Desbloqueio de Pop ups – Saiba como desbloquear o Pop Ups nos principais navegadores, clicando em **“Ajuda”** – **“Desbloqueio de Pop Ups”**, conforme figura 20.

Desbloqueio de Pop UpsSaiba como desbloquear o Pop Ups nos principais navegadores

Pop Ups

O que é Pop Up?

O pop-up é uma janela extra que abre no navegador ao visitar uma página web ou acessar uma hiperligação específica. O pop-up é utilizada pelos criadores do site (sítio) para abrir alguma informação extra ou como meio de propaganda.

Algumas empresas começaram a desenvolver softwares e barras de ferramentas (barra de ferramentas) com bloqueio de pop-ups, principalmente sites de busca como o Google, Yahoo e MSN. Há algum tempo, os navegadores já vêm com a opção de bloquear as janelas indesejadas no próprio navegador, como o Firefox, Opera, Netscape, Google Chrome e Internet Explorer.

Veja abaixo como permitir que determinados site possam utilizar Pop Ups.

Internet Explore

- Copie o endereço do site e-note na barra do navegador;
- Menu -> Ferramentas (alt + x);
- Opções da Internet;
- Aba Privacidade;
- Em Bloqueador de Pop-ups clique no botão [configurações];
- Cole o endereço em "Endereço do site com permissão";
- Clique no botão [Adicionar];
- Botão [Fechar];
- Botão [OK].

Figura 20 – Tela de Desbloqueio de pop ups

INFORMÁTICA

8. Guia de Pagamento – Caso a prefeitura não possua a opção de emissão de boleto pelo site (DAM – Documento de Arrecadação Municipal), esse item não aparecerá no menu. Nesse caso o prestador deverá comparecer a prefeitura com o livro fiscal impresso e solicitar a emissão do DAM.



8.1. Gerar Guia – Clique em **“Guia de Pagamento”** - **“Gerar Guia”**. Como foi informando anteriormente, para poder gerar o boleto, será necessário primeiro gerar o livro digital. Nessa tela aparecerá a relação de todos os livros que não foram gerado o boleto ainda. Para gerar o boleto basta clicar no botão **“Gerar Boleto”**, conforme figura 22.



Figura 22 – Tela para gerar guia de pagamento

Aparecerá o boleto ou guia para pagamento em uma nova janela, onde o mesmo poderá ser impresso ou salvo no computador, conforme figura abaixo:



PREFEITURA DE DEMONSTRAÇÃO
Secretaria de Finanças

DAM - ISSQN MENSAL

Identificação do Contribuinte: 02.472.202/0001-61	Emissão: 26/11/2018	Nº Doc.: 32	Parcela: 10/2018
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

Nome/Razão Social: ERIVALDO BASTOS DE MELO EBM Assessoria e consultoria em informática Ltda	Insc. Munic.: 540006
---	--------------------------------

Endereço: RUA CENTO E QUATRO , 335 ; JD. PAULISTA

Atividade: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

INSTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO

Instruções para pagamento do boleto

VALOR VÁLIDO PARA PAGAMENTO ATÉ 30/11/2018.

Base de Cálculo:	R\$ 1.655,45
Valor do Imposto:	R\$ 82,77
Multas e Juros:	R\$ 24,83
Taxa Expediente:	R\$ 1,30

VENCIMENTO 30/11/2018 VALOR A PAGAR R\$ 108,90



Autenticação Mecânica
81750000001-0 0889.999999-2 99999988882-2 01811305400-3



via contribuinte



via banco

Identificação do Contribuinte: 02.472.202/0001-61	Nº Doc.: 32	Parcela: 10/2018
---	-----------------------	----------------------------

VENCIMENTO 30/11/2018 VALOR A PAGAR R\$ 108,90



Autenticação Mecânica
81750000001-0 0889.999999-2 99999988882-2 01811305400-3



8.2. Consultar Guia – Clique em “**Guia de Pagamento**” - “**Consultar Guia**”, Será exibida uma lista com todos os boletos, se o prestador desejar imprimir ou cancelar deve clicar em um dos botões em Ações ”, conforme figura 24. Para os boletos cancelados não aparecerá nenhuma ação a ser realizada. Caso a guia tenha sido cancelada por esta atrasada ou por qualquer outro motivo e desejar emitir uma nova, como novo vencimento, deverá seguir os passos informados no item 8.1.

Guia de Pagamento

Consultar Guias								
18 Boleto(s)				1 2 >>				
Código	Referência	Emissão	Vencimento	Valor	Dt. Pagto	Valor Pago	Status	Ações
32	10/2018	26/11/2018	30/11/2018	108,90		0,00	Em aberto	
31	12/2017	09/01/2018	10/01/2018	136,30		0,00	Cancelado	
30	05/2017	09/01/2018	12/01/2018	138,30	07/08/2017	130,00	Pago	
29	06/2017	09/01/2018	12/01/2018	103,30		0,00	Cancelado	
28	12/2017	11/01/2018	11/01/2018	136,30		0,00	Cancelado	
27	05/2017	11/01/2018	11/01/2018	138,30		0,00	Cancelado	
26	06/2017	11/01/2018	16/01/2018	103,30		0,00	Cancelado	
25	12/2017	11/01/2018	16/01/2018	136,30		0,00	Cancelado	
24	05/2017	11/01/2018	16/01/2018	138,30		0,00	Cancelado	
23	06/2017	11/01/2018	16/01/2018	103,30		0,00	Cancelado	
22	12/2017	11/01/2018	16/01/2018	136,30		0,00	Cancelado	
21	05/2017	11/01/2018	16/01/2018	138,30		0,00	Cancelado	
20	05/2017	10/01/2018	15/01/2018	138,30		0,00	Cancelado	
19	06/2017	03/08/2017	08/08/2017	98,80		0,00	Cancelado	
18	12/2017	03/08/2017	08/08/2017	101,30		0,00	Cancelado	
17	05/2017	03/08/2017	08/08/2017	132,30		0,00	Cancelado	
16	05/2017	27/07/2017	31/07/2017	132,30		0,00	Cancelado	
15	06/2017	27/07/2017	31/07/2017	98,80		0,00	Cancelado	

Voltar

Figura 24 – Tela para consultar guias de pagamento