

# Introdução

Seja bem-vindo ao e-contábil, seu contador online. Este é um produto que a empresa contábil que você contratou está disponibilizando para você, e que irá automatizar várias rotinas de trabalho entre você e seu contador, para que você possa dedicar mais tempo ao seu negócio. Sem dúvida, utilizando o e-contábil seu dia-a-dia vai se tornar mais produtivo.

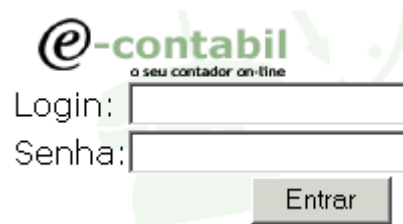
O programa é bastante auto-explicativo, mas este tutorial pode apressar a familiarização com sua utilização.

# Entrando no e-Contábil

- O e-contábil usa a Internet como meio de comunicação, portanto você deve estar conectado, e acessar o site que lhe foi indicado pela sua empresa contábil. Neste site indicado, você vai encontrar uma figura semelhante a abaixo, com dois campos para preenchimento, um para o seu login e outro para senha. Este login e senha são suas chaves para entrar na área reservada para você no e-contábil, e são informações que devem ser fornecidas pelo seu contador.

# Login e Senha

- Figura 1 – Campos para Login e senha para acessar o e-Contábil.
- Após preencher os campos com seu login e senha corretos, o acesso ao e-contábil, se dá através da tela de boas vindas, como na Figura 2. Neste exemplo, esta é a página inicial de um cliente fictício, a Ruivo Indústria e Comércio de Artefatos de Borracha LTDA. Você a qualquer momento dentro do programa pode voltar a ela acionando o botão "Início". Para sair do e-contábil, pressione "Sair".



The image shows a login form for 'e-contabil'. At the top left is the logo '@-contabil' with the tagline 'o seu contador on-line' below it. To the right of the logo is a green arrow pointing down and a green smiley face. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Login:' and the second is labeled 'Senha:'. Below the 'Senha:' field is a grey button with the text 'Entrar'.

# Tela de Boas Vindas

Figura 2

The screenshot shows a web application interface with a blue header and footer. The header contains a navigation bar with a logo 'Sua Empresa Aqui', a 'Início Sair' button, and five menu items: 'Folha', 'Faturamento', 'Impostos', 'Documentos', and 'Diversos'. Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column displays the company name 'Ruivo Indústria e Comércio de Artefatos de Borracha Ltda', the user's access number '1925', and the last access date '6/4/2009 às 08:43'. A large, faint watermark of a telephone and a clock is visible in the background. A small icon and text prompt the user to 'Verifique os Boletos de Cobrança em Honorários'. The right column features three icons for 'Impostos', 'Solicitações', and 'Financeiro', followed by a section titled 'INFORMATIVOS' containing a list of links: 'ede', 'IPCA', 'petrobras', 'IPTU', 'IGP-DI Sobe em Outubro', 'NOVA GIA', and 'venda açoes'. The footer contains the text 'Todos os direitos reservados ao e-contábil'.

**Sua Empresa Aqui**

**Início Sair**

**Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos**

**Impostos Solicitações Financeiro**

**Ruivo Indústria e Comércio de Artefatos de Borracha Ltda**

Este é seu acesso n.º 1925.

Seu **último** acesso foi no dia 6/4/2009 às 08:43.

**Verifique os Boletos de Cobrança em Honorários.**

**INFORMATIVOS**

- [ede](#)
- [IPCA](#)
- [petrobras](#)
- [IPTU](#)
- [IGP-DI Sobe em Outubro](#)
- [NOVA GIA](#)
- [venda açoes](#)

**Todos os direitos reservados ao e-contábil**

# Movimentos de Folha

- Através desta facilidade você vai informar ao seu contador os créditos e/ou débitos referentes a cada funcionário cadastrado na sua empresa.  
Os movimentos de folha de todos os funcionários serão indicados em uma única tabela como na figura a seguir. Os dados dos funcionários são apresentados do lado esquerdo, os proventos e descontos devem ser informados em seus respectivos campos em relação a cada funcionário.

# Preenchendo a Planilha

Figura 3

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

### MOVIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: 04 2009 Grupo: sem grupo

Finalizar o Movimento da Folha: NÃO

ID	NOME DO FUNCIONÁRIO	82 RAS EXTRAS C/100%	1.009 ADICIONAL NOTURNO C/35%	1010 adicional noturno c/ 20 %	2.010 FALTAS	2.011 ATRASOS
22	MARCIA CAVALCANTE TEIXEIRA	1,00 h			2,00 d	5,00 h
1008	MARIA CÂNDIDA DO PERPÉTUO SOCORRO	3,00 h			2,00 d	3,00 h
1020	MARIA DIONIZIA ANUNCIATTA	2,00 h			3,00 d	
1006	VALDIR DOS SANTOS TRINDADE	3,00 h				5,00 h
1007	VANDIVAN DA SILVA	1,00 h				1,00 h

Observação: movimento da folha de pagamento não possui tempo de expiração.

Salvar Importar Imprimir Configurar

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Importar Movimentos de Folha

- Se os seus movimentos de folha do mês atual são similares aos do mês anterior, existe ainda a opção "Importar" para importar estes movimentos. Os campos serão apresentados na cor vermelha e poderão ser modificados. Mesmo que o campo não seja modificado, bastará que você aponte para o campo, indicando que aquele campo está com as informações corretas, para que mude de cor, evidenciando que a informação está correta para o mês atual. Após efetuar todas as modificações será necessário clicar em "Salvar" para gravar todas as alterações. A figura 4 a seguir apresenta movimentos de folha que foram importados.

# Importando Movimentos do mês Anterior

Figura 4 – Movimentos de Folha de Pagamento - Dados importados

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

## MOVIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: 03 2009 Grupo: sem grupo

**ATENÇÃO!**  
Os números em vermelho foram importados da competência anterior. Verifique-os antes de salvar.

Finalizar o Movimento da Folha: NÃO

ID	NOME DO FUNCIONÁRIO	12 HORA EXTRA 110%	24 COMISSOES	1.006 HORAS EXTRAS C/ 50%	82 HORAS EXTRAS C/100%	1.009 ADICIONA NOTURNO C/3
22	MARCIA CAVALCANTE TEIXEIRA	10,00 h	40,00 R\$	3,00 h	2,00 h	2,
1008	MARIA CÂNDIDA DO PERPÉTUO SOCORRO	10,00 h	40,00 R\$	22,00 h	4,00 h	
1020	MARIA DIONIZIA ANUNCIATTA	30,00 h	50,00 R\$	2,00 h	20,00 h	2,
1006	VALDIR DOS SANTOS TRINDADE	40,00 h	40,00 R\$	3,00 h	3,00 h	33,
1007	VANDIVAN DA SILVA					

Observação: movimento da folha de pagamento não possui tempo de expiração.

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Situações Especiais

- Caso ocorram situações especiais, existe um campo no movimento de folha chamado "Observação". Neste campo você pode informar ou solicitar ao contador determinadas ações na folha do funcionário associado, como por exemplo colocar em férias, aumentar salário, etc, como mostra a figura 5.
- Esta opção também é muito útil para acompanhar os extras que você arcará na sua folha de pagamentos no final do mês, uma vez que todas as informações que você registrou nestes campos estão à sua disposição para consultas. Para fins de consulta, todas estas informações relativas a meses e anos passados também estarão à sua disposição.

# Observações

Figura 5 – Movimento de Folha - Inserindo Informações no Campo “Observações”

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

## MOVIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: 03 2009 Grupo: sem grupo

**ATENÇÃO!**  
Os números em vermelho foram importados da competência anterior. Verifique-os antes de salvar.

Finalizar o Movimento da Folha: NÃO

ID	NOME DO FUNCIONÁRIO	2.063 VALE TRANSPORTE	OBSERVAÇÃO
22	MARCIA CAVALCANTE TEIXEIRA	55,55 R\$	Funcionário entrou em férias dia 20
1008	MARIA CÂNDIDA DO PERPÉTUO SOCORRO	55,00 R\$	
1020	MARIA DIONIZIA ANUNCIATTA	55,00 R\$	
1006	VALDIR DOS SANTOS TRINDADE	55,00 R\$	
1007	VANDIVAN DA SILVA		

Observação: movimento da folha de pagamento não possui tempo de expiração.

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Faturamento

- Dependendo do seu tipo de negócio, para remeter à empresa contábil os dados das notas fiscais emitidas para cálculo dos tributos, etc, você deverá usar as opções de “Faturamento”.

# Notas Fiscais de Serviço

Ao pressionar o botão "NF Serviço", você terá acesso à página da figura 1 a seguir.

**Sua Empresa Aqui**

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

## NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO

Período: 03 2009 Série: F

Salvar Nova Executar

<- Clique aqui para **salvar** as notas fiscais mostradas  
<- Clique aqui para **inserir** uma nova nota fiscal  
<- Clique aqui para **Excluir** as NFs marcadas

Número	Até	Espécie	Dia	Valor Nota(s)	Tipo de Operação	Tipo de Serviço	IRRF	Pis+Cofins+Csl Retidos
<input type="checkbox"/> 71		NFS	2	2.580,00	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0
<input type="checkbox"/> 72		NFS	3	5.860,00	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0
<input type="checkbox"/> 73		NFS	5	6.580,00	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0
<input type="checkbox"/> 74		NFS	10	5.432,74	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0
<input checked="" type="checkbox"/> 75		NFS		0,00	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Digitando as Notas Fiscais de Serviço

- Nesta tela estarão listadas todas as notas fiscais da competência selecionada. No canto superior direito, será possível selecionar a “Competência” das notas que serão incluídas. Todas as notas deverão ser informadas sequencialmente, o sistema não permitirá a inclusão de notas fora de sequência. Para inserir as informações sobre novas notas, pressione "Nova" e preencha os campos com os dados da respectiva nota fiscal, conforme a figura 2. O Campo "Tipo de Operação" possui as seguintes opções: Tributada, Remessa, Isenta e Cancelada. O campo "Tipo de Serviço" lista os serviços que o seu escritório de contabilidade cadastrou. No caso do campo "CNPJ Tomador" e os campos relacionados terem sido preenchidos anteriormente com um mesmo CNPJ, no caso de novos cadastros, basta informar o "CNPJ Tomador" que o sistema preencherá todos os campos relacionados e preenchidos anteriormente após clicar em "Salvar". No caso de inclusão de várias notas, não será necessário salvar uma a uma. O sistema aceitará a informação de até 10 notas antes do procedimento "Salvar", assim que for atingido o limite de notas o sistema informará a necessidade de "Salvar". As notas poderão ser salvas a qualquer momento.

# Opções

Figura 2 - A esquerda do "Número da nota" existe um campo "Checkbox". Ao marcar um "Checkbox", na parte superior da tela, aparecerá uma caixa de opções. Clique em "Executar" para a opção desejada. Na figura 3 uma figura com uma checkbox selecionada. Abaixo uma breve descrição de cada opção:

The screenshot shows a software interface for managing service invoices. At the top, there's a navigation bar with 'Sua Empresa Aqui' and icons for 'Folha', 'Faturamento', 'Impostos', 'Documentos', and 'Diversos'. Below this, the main title is 'NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO'. There are filters for 'Período: 03 2009' and 'Série: F'. On the left, there are buttons for 'Salvar', 'Nova', and 'Executar'. In the center, there are instructions: '<- Clique aqui para salvar as notas fiscais mostradas', '<- Clique aqui para inserir uma nova nota fiscal', and '<- Clique aqui para Excluir as NFs marcadas'. A table of invoices is displayed with columns: 'Número', 'Até', 'Espécie', 'Dia', 'Val', 'Tributada', 'Cod: 1020', 'IRRF', and 'Pis+Cofins+Csl Retidos'. Row 73 is selected. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Excluir', 'Desmarcar', 'Cancelar', 'Excluir', 'Mover para mês anterior (BLOQUEADO)', and 'Mover para próximo mês'. At the bottom, it says 'Todos os direitos reservados ao e-contábil'.

Número	Até	Espécie	Dia	Val	Tributada	Cod: 1020	IRRF	Pis+Cofins+Csl Retidos
<input type="checkbox"/> 71		NFS	2	2.580,00	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0
<input type="checkbox"/> 72		NFS	3	5.860,00	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0
<input checked="" type="checkbox"/> 73		NFS	5	6.580,00	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0
<input type="checkbox"/> 74		NFS	10	5.432,74	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0
<input type="checkbox"/> 75		NFS		0,00	Tributada	Cod: 1020	0,00	0,0

# Utilizando as opções

- **Desmarcar:** Desmarca todas as notas selecionadas.
- **Cancelar:** Cancela as notas selecionadas, e seus valores e seus impostos recebem valores igual a 0.
- **Cancelar agrupando e apagando as últimas:** Esta opção permite cancelar uma série de notas em sequência, e elas serão agrupadas, as informações sobre os "Tomadores" serão perdidas. Caso as notas selecionadas sejam as últimas, estas serão apagadas ao executar essa ação.
- **Mover para mês anterior:** Permite a movimentação das notas selecionadas para o mês anterior. Todas as notas anteriores a última nota selecionada serão movidas. As notas só poderão ser movimentadas, caso o período esteja definido como aberto. Caso esteja "BLOQUEADO", entre em contato com o seu escritório.
- **Mover para próximo mês:** Nesta opção você poderá movimentar as notas para o próximo mês. Todas as notas abaixo da primeira nota selecionada serão movimentadas para o próximo mês. Caso esteja "BLOQUEADO" como na figura abaixo, entre em contato com o seu escritório.
- **Obs:** No caso de notas terem sido inseridas e exista a necessidade de move-las, não é necessário salvar, basta selecionar o movimento desejado e executar, que as notas serão salvas.


# Notas Fiscais de Compra e Venda


- Da mesma forma, as notas de venda e de compras devem ter seus dados transportados para as suas respectivas telas, mostradas a seguir na Figura 4. Nesta figura, a opção “nova” já foi acionada, de forma a que já surgem os campos de preenchimento para a nova nota fiscal.


# Digitando Notas Fiscais de Compra


Sua Empresa Aqui


Início
Sair

  
Folha

  
Faturamento

  
Impostos

  
Documentos

  
Diversos

**NOTAS FISCAIS DE COMPRA**

Período: 03 2009

Salvar
+ NF
+ Item
Forma de Pagamento
Voltar

Número	Série	Espécie	Dia	Tipo Operação	Vencimento
0001	1		10	Tributada <span style="float: right;">▼</span>	15/03/2009
<b>Vendedor :</b>					
811.546.829-00 - Ruivo Importações <span style="float: right;">▼</span>					
<b>CNPJ/CPF</b>	<b>Razão</b>	<b>Município</b>	<b>Estado</b>	<b>Inscrição Estadual</b>	
811.546.829-00	Ruivo Importações	Curitiba	Pr	00000000	

Item	CFOP	Valor Mercadoria		Valor Item (Valor Mercadoria + IPI)	
1	0202	378,65		378,65	
<b>Imposto</b>	<b>Base de Cálculo</b>	<b>Aliquota</b>	<b>Imposto Creditado</b>	<b>Isentas ou não Tributadas</b>	<b>Outras</b>
ICMS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IPI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Observação</b>				<b>Base ICMS Retido</b>	<b>Imposto ICMS Retido</b>
				0,00	0,00
<b>Produto</b>					

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Digitando Notas Fiscais de Venda

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

## NOTAS FISCAIS DE VENDA

Período: 03 2009 Série: A ou única

Salvar + NF + Item Forma de Pagamento Voltar

Número	Até Número	Espécie	Dia	Tipo Operação	
164			13	Tributada	

Comprador :

811.546.829-00 - Ruivo Importações

CNPJ/CPF	Razão	Município	Estado	Inscrição Estadual
811.546.829-00	Ruivo Importações	Barueri	SP	

Item	CFOP	Valor Mercadoria		Valor Item (Valor Mercadoria + IPI)	
1	0303	321,12		0,00	

Imposto	Base de Cálculo	Aliquota	Imposto Creditado	Isentas ou não Tributadas	Outras
ICMS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IPI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Observação

Produto

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Salvando e Excluindo Notas

- Em todos os casos, toda vez que forem preenchidos os dados de uma nota, o botão "Salvar" deve ser pressionado. Imediatamente esta informação é remetida ao seu contador, e esta nota aparece relacionada na caixa abaixo na sua tela. O botão "Excluir" elimina a nota que você selecionar. Imediatamente esta nota também será eliminada para o seu contador. Para selecionar uma nota, clique no campo de número da nota.  
Em todas as situações, o total de notas apresentadas são as relativas ao mês e ano que você selecionar nesta página.

# Impostos

- O seu contador assim que receber todas as informações sobre as notas enviadas por você, vai calcular todos os tributos incidentes. Estas informações vão dar origem a DARF's (Documento de Arrecadação Fiscal), GPS's (Guia da Previdência Social) e boletos (para pagamento do ISS), de acordo com o tipo de tributo. Se você selecionar o botão "Impostos a Pagar", você vai ter acesso a uma lista destes tributos, como na figura 1 a seguir. Nesta lista você terá todos os impostos a serem pagos, sendo que a Situação apresenta se o imposto já foi pago, se ainda está para vencer ou se está atrasado. Clicando na situação do imposto você poderá cadastrar o pagamento desse imposto como na figura 2.

# Visualizando os Impostos a Pagar ou Pagos

Selecione o mês e ano desejado se não for a atual, e clique no botão "Visualizar" correspondente ao tributo desejado. Se for o caso, imprima a respectiva guia para recolhimento usando o ícone para impressão no canto superior direito da tela. A figura 3 apresenta um modelo de DARF.

**Sua Empresa Aqui**    Início    Sair    Folha    Faturamento    Impostos    Documentos    Diversos

## Impostos

Período: 01 2009

Encargos Sociais (GPS e GFIP)					
Imposto	Vencimento	Valor	Vlr Corrigido	Situação	Impressão

Impostos Federais					
Imposto	Vencimento	Valor	Vlr Corrigido	Situação	Impressão
DARF (0561)	31/1/2009	25,00	26,73	PAGO	
PIS	25/2/2009	15,00	15,89	PAGO	
Cofins	25/2/2009	25,00	28,79	ATRASADO	

Clique na **Situação** do Imposto para **cadastrar seu pagamento**.

O **Vlr Corrigido** informa o valor do imposto na data de pagamento cadastrada ou corrigido até hoje.

Imposto Visualizado  
 Imposto não Visualizado

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Informando o Pagamento do Imposto

Clicando na situação do imposto você poderá cadastrar o pagamento desse imposto como na figura 2.

The screenshot shows a web application interface with a blue header and footer. The header contains a logo 'Sua Empresa Aqui' and a navigation menu with icons for 'Folha', 'Faturamento', 'Impostos', 'Documentos', and 'Diversos'. The main content area displays a form titled 'Cofins - Ref. 01/2009'. The form includes a 'Vencimento' field with the value '25/2/2009' and four radio button options for payment status. The second option is selected. A 'Salvar' button is at the bottom of the form. The footer contains the text 'Todos os direitos reservados ao e-contábil'.

**Sua Empresa Aqui**

Início  
Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

**Cofins - Ref. 01/2009**

Vencimento: 25/2/2009

<-- Não foi pago

<-- Indicar pagamento no **Vencimento**

<-- Indicar pagamento **Hoje** (6/4/2009)

<-- Indicar **pagamento em**

Certifique-se da data de pagamento antes de salvar.

Salvar

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Modelo de DARF

Figura 3

Sua Empresa Aqui

Imprimir

Darf disponibilizado em 26/1/2009 14:25 e visualizado em 4/2/2009 14:18

 <b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL Documento de Arrecadação de Receitas Federais <b>DARF</b>	<b>02</b> PERÍODO DE APURAÇÃO	31/1/2009
	<b>03</b> NÚMERO CNPJ/CPF	00.000.000/0000-00
<b>01</b> NOME/TELEFONE Ruivo Indústria e Comércio de Artefatos de Borracha Ltda	<b>04</b> CÓDIGO DA RECEITA	2172
	<b>05</b> NÚMERO DE REFERÊNCIA	
COFINS - CONTRIBUIÇÃO PARA FINANCIAMENTO SEGURIDAD - Ref.01/2009	<b>06</b> DATA DE VENCIMENTO	<b>25/2/2009</b>
	<b>07</b> VALOR DO PRINCIPAL	<b>25,00</b>
Obs: - Para pagamento até 6/4/2009	<b>08</b> VALOR DA MULTA	3,30
	<b>09</b> VALOR JUROS E/OU ENCARGOS DL-1025/69	0,49
	<b>10</b> VALOR TOTAL	<b>28,79</b>

**11** AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA

Concluído Internet 100%

# Impostos Atrasados

- Ainda no item "Guias de Impostos" existe a opção de "Impostos Atrasados". Selecione a data original para pagamento do tributo desejado e os valores de todos os tributos neste período serão atualizados para a data atual. A atualização dos tributos será feita sempre para a data atual, e todos serão automaticamente corrigidos. Pressione o botão "Visualizar" do tributo que você não pagou, e a guia aparecerá na tela. A impressão segue como já descrito.
- Se você quiser saber o valor a pagar em um dia qualquer até o final do mês vigente, preencha o campo de data de pagamento e o programa vai calcular o valor pressionando o botão "Recalcular". A guia também pode ser impressa seguindo a mecânica já descrita.

# Impostos Recalculados Diariamente

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

### Impostos Atrasados

Período: 03 2009 Mostrar: Todos Data de Pagamento: 6/4/2009 Recalcular

#### Encargos Sociais (GPS e GFIP)

Imposto	Comp.	Vencimento	Valor	Vlr Corrigido	Situação	Impressão
GPS (1007)	03/2008	10/4/2008	50,00	61,62	ATRASADO	
GPS (João Neves)	02/2009	16/3/2009	250,00	269,83	ATRASADO	

#### Impostos Federais

Imposto	Comp.	Vencimento	Valor	Vlr Corrigido	Situação	Impressão
IRRF Cliente (Serv. Factoring)	04/2008	9/5/2008	200,00	262,70	ATRASADO	
C.Social	06/2008	31/7/2008	3.000,00	3.879,60	ATRASADO	
PIS	09/2008	20/10/2008	100,00	126,02	ATRASADO	
Cofins	10/2008	20/11/2008	200,00	250,00	ATRASADO	
PIS	11/2008	24/12/2008	256,00	317,13	ATRASADO	
Cofins	01/2009	25/2/2009	25,00	28,79	ATRASADO	

#### Impostos Federais Trimestrais Parcelados

Imposto	Comp.	Vencimento	Valor	Vlr Corrigido	Situação	Impressão
---------	-------	------------	-------	---------------	----------	-----------

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Documentos – Transferência de Arquivos

- A transferência de arquivos permite você enviar ao seu contador arquivos de forma prática e segura. Estes arquivos estarão disponíveis para consulta a qualquer momento. A página de transferência de arquivos é dividida em duas partes: A área de envio de arquivos e a área de apresentação dos arquivos enviados, recebidos e apagados. Para enviar um arquivo, clique no botão Transferir, clique em procurar, informe a descrição e clique em Enviar. Você poderá filtrar a lista de arquivos apresentados através da opção “Mostrar” que possui as seguintes opções: Todos, Recebidos, Visualizados e não Visualizados, Visualizados, Não Visualizados, Apagados, Expirados e Enviados. Clique na impressora para abrir o arquivo e imprimir se desejar. O campo visualizar protocolo ( Lupa ) apresenta informações sobre o arquivo. Impressora vermelha indica que o arquivo ainda não foi visualizado, impressora verde indica que o arquivo já foi visualizado e o X indica que o documento já foi apagado pelo escritório.

# Enviando Arquivos para o Escritório

Sua Empresa Aqui

Início  
Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS - ESPAÇO DISPONÍVEL: 9007,7 KB (MAX 10.000 KB)

ENVIO DE ARQUIVOS

\* Destinatário: **ESCRITÓRIO LUCIANO**

\* Arquivo:  Procurar...

\* Descrição:

Observação:  1000 dígitos disponíveis

Enviar e-mail de aviso

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Documentos Recebidos do Escritório

Apenas o seu contador poderá apagar arquivos

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS - ESPAÇO DISPONÍVEL: 9007,7 KB (MAX 10.000 KB)

CONSULTA DE ARQUIVOS

Mostrar: Todos Recebidos Recebido em: até:

Tipo de Arquivo: Todos

Ordernar por: Recebimento

Pesquisar Transferir

		DESCRIÇÃO	TAMANHO ARQUIVO	TIPO	RECEBIMENTO	VENCIMENTO	VALOR
		cofins ref fev 2009	38,7 KB	RELATÓRIO	12/03/2009		
		tesye dddddd	9,3 KB	DIVERSOS	11/03/2009		
		teste	2,2 KB	RELATÓRIO	03/03/2009		
		teste	504,5 KB	RELATÓRIO	19/02/2009		
		texto	39,5 KB	DIVERSOS	18/02/2009		
		Configuração rede	6,2 KB	RELATÓRIO	12/02/2009		
		aviso prévio	14,8 KB	DIVERSOS	30/01/2009		
		DECLARAÇÃO IRPJ 2008	10,4 KB	RELATÓRIO	27/01/2009		
		RECIBO IRPJ	23,4 KB	RELATÓRIO	27/01/2009		
		000	8,5 KB	RELATÓRIO	26/01/2009		
		livro razao 092008	14,2 KB	RELATÓRIO	16/01/2009		

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Protocolos

- É importante lembrar que todos os dados e informações trocados entre você e contador são armazenados em um banco de dados, com registro de tamanho do arquivo, data de recebimento, data de expiração, data e horário que foi apagado, por quem foi apagado, quantas vezes o documento foi visualizado e quem foram as pessoas que visualizaram o arquivo. Estas informações ficam lá residentes, e estão disponíveis para consulta por você e seu contador no ícone Visualizar Protocolo ( Lupa), o que confere muito mais segurança e confiabilidade no processo. Nesta estrutura de banco de dados, nenhuma troca de informações utiliza correio eletrônico (e-mail). Isto elimina os habituais problemas que surgem quando ocorre troca de endereços eletrônicos e mensagens se perdem, caixas postais lotadas que rejeitam mensagens, e coisas do gênero.

# Diversos - Usuários

- Siga abaixo as instruções para você cliente criar senhas para que outros funcionários possam acessar o site da Contabilidade para retirada de documentos.
- Após ter feito o login na página inicial do site, vá até o ícone DIVERSOS ( conforme figura abaixo ) e selecione a opção USUÁRIOS.

# Usuários

**Sua Empresa Aqui**

Início  
Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

Impostos Solicitações

**Usuários**  
Mensagens  
Processos  
Honorários  
Financeiro  
Cadastro

**INFORMATIVOS**

ede  
IPCA  
petrobras  
IPTU  
IGP-DI Sobe em Outubro  
NOVA GIA  
venda ações

**Luciano**  
Este é seu acesso n.º 2989.  
Seu **último** acesso foi no dia **6/4/2009** às **14:47**.

Existe 1 Mensagem recebida e não lida.

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Editando ou Alterando Usuário Master

Será lhe apresentado a seguinte página onde está cadastrado o usuário MASTER identificado pelo nº 1. Caso este usuário queira alterar a sua senha, basta clicar no número 1 e alterar as informações desejadas e/ou preencher as incompletas.

**Sua Empresa Aqui**

**Início**  
**Sair**

**Folha** **Faturamento** **Impostos** **Documentos** **Diversos**

	Nome	Permissão	Impostos	Transferência	E-mail
3	andréia	Folha	Não	Não	
12	CRISTIANO	Fiscal	Sim	Sim	
13	CRISTIANO	Fiscal	Sim	Sim	
4	josué	Master	Sim	Sim	
1	LUCIANO	Master	Sim	Sim	luciano@luciano.com.br
2	marcia	Financeiro	Sim	Sim	
5	marcos	Folha	Não	Não	
14	maria	Folha	Não	Não	
6	teste 5	Master	Sim	Sim	
7	teste 6	Master	Sim	Sim	
8	teste 7	Master	Sim	Sim	
9	teste 8	Master	Sim	Sim	
10	teste 9	Master	Sim	Sim	
11	VALDIR DOS SANTOS	Fiscal	Sim	Sim	

**Novo** <-- clique aqui para inserir novo usuário

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Cadastro de Usuários

- Para cadastrar um novo usuário, basta clicar no ícone NOVO e será apresentada a página abaixo onde deverão ser preenchidos os dados do novo usuário.
- O campo PERMISSÕES indica qual a área que esse funcionário irá acessar, e você pode personalizar ainda, se o mesmo irá acessar IMPOSTOS e TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS.
- Terminado esse passo basta salvar as informações cadastradas e assim cada funcionário irá acessar com a sua respectiva senha gerando protocolos individuais.

# Cadastrando Novo Usuário

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

### Usuário

Nome:

Login:

Nova Senha:

Confirmar Nova Senha:

E-mail:

Permissão: Master

Acessa Impostos?

Acessa Transferência?

Clique em Consultar Permissões para visualizar as opções de acesso.

	Nome	Permissão	Impostos	Transferência	E-mail
3	andréia	Folha	Não	Não	
12	CRISTIANO	Fiscal	Sim	Sim	
13	CRISTIANO	Fiscal	Sim	Sim	
4	josué	Master	Sim	Sim	
1	LUCIANO	Master	Sim	Sim	luciano@luciano.com.br
2	marcia	Financeiro	Sim	Sim	

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Mensagens

- O botão "Mensagens" é a forma mais prática de você trocar informações com o seu contador de forma organizada, mantendo registro de todas as comunicações. A figura a seguir apresenta esta tela, com o resumo de cada uma das mensagens trocadas entre você e seu contador.  
Mensagens que você enviou, classificadas como "Transmitida" ao seu contador, e que ele ainda não leu, aparecem nesta lista precedidas por um \*. Quando o contador lê a sua mensagem, este \* dá lugar à mensagem "lida". Da mesma forma, uma mensagem enviada a você pelo contador, é uma mensagem "Recebida". Quando você a lê, ela ganha o status de "lida".  
O e-contábil também informa ao seu contador o status das mensagens tal como informa a você. Mensagens que ele envia a você ele sabe quando você leu, e as que recebe, assim que lê, tem seu status atualizado.

# Visualizando as Mensagens

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

## MENSAGENS

Clique na **Mensagem** que deseja detalhar.

Mensagem	Assunto	Situação	Quando
<input type="button" value="lida"/>	IRPF	Transmitida	4/3/2008 10:01
<input type="button" value="lida"/>	darf	Recebida	27/2/2008 10:36
<input type="button" value="lida"/>	Balancete de Teste	Recebida	16/1/2008 10:54
<input type="button" value="lida"/>	teste	Transmitida	15/1/2008 15:17
<input type="button" value="lida"/>	Balancete	Recebida	11/10/2007 10:33
<input type="button" value="lida"/>	Re: COMPROVANTE DE ENDEREÇO	Transmitida	31/8/2007 15:01
<input type="button" value="Resp"/>	COMPROVANTE DE ENDEREÇO	Recebida	31/8/2007 10:43
<input type="button" value="Resp"/>	jsdlld	Recebida	22/6/2007 11:40
<input type="button" value="lida"/>	teste	Transmitida	21/5/2007 15:32
<input type="button" value="lida"/>	Re: teste	Transmitida	8/3/2007 09:42
<input type="button" value="Resp"/>	Re: teste	Recebida	8/3/2007 09:41
<input type="button" value="lida"/>	Re: teste	Transmitida	26/2/2007 14:13
<input type="button" value="Resp"/>	Re: teste	Recebida	23/2/2007 17:25
<input type="button" value="lida"/>	Re: teste	Transmitida	15/2/2007 11:23
<input type="button" value="lida"/>	teste	Transmitida	12/2/2007 11:26
<input type="button" value="Resp"/>	Re: teste	Recebida	9/2/2007 14:22
<input type="button" value="lida"/>	Re: teste	Transmitida	5/2/2007 10:00

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Enviando uma Mensagem

- Sempre que você quiser enviar uma mensagem ao seu contador, clique em "nova", preencha o campo "Assunto" e digite o texto na caixa abaixo. Ao pressionar "Envia" ela é enviada ao seu contador e entra no resumo de mensagens como uma mensagem enviada. Mensagens podem ser enviadas para a "lixeira" quando a lista fica muito grande e desconfortável de consultar, e recuperadas se eventualmente é necessário. Clicando no número da mensagem, transmitida ou recebida, você tem todas as informações sobre ela. Este recurso é muito útil para começar um "Processo", por exemplo. Você envia uma mensagem ao seu contador, que inicia um processo, dando-lhe uma referência e informando através de uma mensagem qual é esta referência (um número, por exemplo). Após isto, utilizando a opção "Processos" descrita acima e esta referência, você acompanha o andamento desta requisição a qualquer momento e sem precisar da assistência de seu contador.

# Enviando Nova Mensagem

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

## MENSAGENS

### ENVIO DE MENSAGEM

Assunto:

Testando o sistema...

Preencha a **Mensagem** e clique em **Envia**.

Mensagem	Assunto	Situação	Quando
<input type="button" value="lida"/>	IRPF	Transmitida	4/3/2008 10:01
<input type="button" value="lida"/>	darf	Recebida	27/2/2008 10:36
<input type="button" value="lida"/>	Balancete de Teste	Recebida	16/1/2008 10:54
<input type="button" value="lida"/>	teste	Transmitida	15/1/2008 15:17
<input type="button" value="lida"/>	Balancete	Recebida	11/10/2007 10:33
<input type="button" value="lida"/>	Re: COMPROVANTE DE ENDEREÇO	Transmitida	31/8/2007 15:01
<input type="button" value="Resp"/>	COMPROVANTE DE ENDEREÇO	Recebida	31/8/2007 10:43
<input type="button" value="Resp"/>	jsdlld	Recebida	22/6/2007 11:40

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Facilidade nas Mensagens

- Outra facilidade com relação ao item "Mensagens", é um aviso automático que aparece na tela de boas-vindas do e-contábil, toda vez que você recebe uma mensagem e ainda não a leu. Caso isto ocorra e você clicar neste ícone você é remetido diretamente para a tela de mensagens, onde vai constar a mensagem, com um \* na frente, evidenciando que a mensagem ainda não foi aberta. Veja a figura a seguir.

# Mensagem Recebida

**Sua Empresa Aqui**

[Início](#)  
[Sair](#)

[Folha](#) [Faturamento](#) [Impostos](#) [Documentos](#) [Diversos](#)

[Impostos](#) [Solicitações](#) [Banco](#) [Financeiro](#)

**Luciano**  
Este é seu acesso n.º 2989.  
Seu **último** acesso foi no dia **6/4/2009** às **14:47**.

 **Existe 1 Mensagem recebida e não lida.**

**INFORMATIVOS**

- [ede](#)
- [IPCA](#)
- [petrobras](#)
- [IPTU](#)
- [IGP-DI Sobe em Outubro](#)
- [NOVA GIA](#)
- [venda ações](#)

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Processos e Solicitações de Serviços

- Neste item você vai dispor de outras facilidades de caráter mais geral. O botão “Processos” ou “Solicitações” apresenta o andamento das requisições que tenham eventualmente sido feitas ao seu contador. Se você pediu por exemplo uma certidão à Receita Federal, o seu contador vai abrir um processo, e vai lhe comunicar este número. Para você acompanhar o andamento da sua requisição, basta entrar nesta opção e ver o seu status. Na figura a seguir, existem vários processos em andamento junto ao seu contador, na frente de cada um existe um resumo como referência. Se você quiser ver o status do andamento deste processo, clique na identificação do processo, e na caixa abaixo as informações colocadas aí pelo seu contador com o intuito de mantê-lo atualizado serão apresentadas.

# Visualizando o Histórico do Processo

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

**Solicitação**

**Solicitação:** Outros RH  
**Assunto:** Solicito Faturamento  
**Descrição:** Tania, manda pra mim o faturamento  
**Solicitado em:** 22/10/2008 as 09:14  
**Solicitado por:** LUCIANO  
**Ultimo Movimento:** 22/10/2008 09:27:00

**Mensagem:**   
**Enviar**

**Retornar**

**HISTÓRICO:**

Data	Resumo	Situação
22/10/2008 09:30:00	Solicitação Anterior: Faturamento	Alteração do tipo da Solicitação
22/10/2008 09:27:00	vou providenciar	Em processamento
22/10/2008 09:14:00	Tania, manda pra mim o faturamento	Solicitação aberta pelo cliente

**Novo** <-- clique aqui para nova Solicitação

	Descrição	Situação	Alteração	Solicitante
--	-----------	----------	-----------	-------------

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Honorários

- A opção honorários deixa você a par das despesas que você contratou ao seu contador ao longo de cada mês, incluindo a mensalidade. Todas as despesas extras que você solicita ao escritório, como xerox de documentos, reconhecimento de firmas, podem ser lançadas neste local pela empresa contábil, para que você acompanhe os valores que serão devidos ao final do mês. Para visualizar o detalhamento do honorário, clique no botão "detalhe" no campo "visualizar". No caso de recibos os detalhes serão exibidos clicando em "Recibo". Nesta tela A tela "Honorários" está na Figura abaixo.
- O campo "Mostrar" pode ser utilizado para filtrar as referências nos períodos de "últimos 6 meses", "últimos 12 meses" e "todos". Na parte inferior, estarão listados todos os boletos pendentes, com o seu valor, a sua data de vencimento e a situação. Para visualizar o boleto clique no "Nosso Número".

# Visualizando os Honorários

Sua Empresa Aqui

Início Sair

Folha Faturamento Impostos Documentos Diversos

## HONORÁRIOS

Mostrar: Últimos 6 meses

Clique em **Visualizar** para ver o Detalhamento do honorário, Recibo ou Boleto já pago.

### Conta Corrente da Luciano

Ref.	#NFs	#Func	Movimento	Valor	Saldo	Data	Visualizar
			Saldo Anterior		5.519,52		
11/2008 - 1	1	7	Honorário	350,00	5.869,52	30/12/2008	<a href="#">Detalhe</a>
			Pago	350,00	5.519,52	16/12/2008	<a href="#">Boleto</a>
13/2008 - 1	0	7	Honorário	350,00	5.869,52	30/1/2009	<a href="#">Detalhe</a>
01/2009 - 1	2	7	Honorário	150,00	6.019,52	15/2/2009	<a href="#">Detalhe</a>
01/2009 - 2	2	7	Honorário	350,00	6.369,52	2/3/2009	
			Pago	360,00	6.009,52	20/2/2009	<a href="#">Recibo</a>
			Cobrança Avulsa	100,00	6.109,52	30/3/2009	
02/2009 - 1	0	7	Honorário	350,00	6.459,52	30/3/2009	
			Pago	500,00	5.959,52	5/3/2008	<a href="#">Recibo</a>
02/2009 - 2	0	7	Honorário	350,00	6.309,52	30/3/2009	
			Pago	1.000,00	5.309,52	5/3/2009	<a href="#">Recibo</a>
02/2009 - 3	0	7	Honorário	350,00	5.659,52	30/3/2009	
			Pago	500,00	5.159,52	13/3/2009	<a href="#">Recibo</a>

Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Boletos de Honorários

Sua Empresa Aqui

Início
Sair

  
Folha

  
Faturamento

  
Impostos

  
Documentos

  
Diversos

			<b>Pago</b>	1.000,00	5.309,52	5/3/2009	<b>Recibo</b>
02/2009 - 3	0	7	Honorário	350,00	5.659,52	30/3/2009	
			Pago	500,00	5.159,52	13/3/2009	<b>Recibo</b>
			<b>Saldo Atual</b>		<b>5.159,52</b>		

Clique no **Numero do Boleto** para visualizar e imprimir boleto pendente.

Boletos Pendentes da Luciano						
Número	Referência	Valor	Vencimento	Pagamento	Visualizado	Visualizar
38	05/2008 - 1	1.422,61	30/06/08	ATRASADO		
24	08/2008 - 1	350,00	30/09/08	ATRASADO	2/9/2008 17:06:00	
28	09/2008 - 1	250,00	10/10/08	ATRASADO	1/10/2008 08:43:00	
29	04/2008 - 1	100,00	30/10/08	ATRASADO	28/11/2008 14:46:00	
27	09/2008 - 2	250,00	30/10/08	ATRASADO	10/3/2009 16:40:00	
26	09/2008 - 1	250,00	30/10/08	ATRASADO		
25	09/2008 - 1	250,00	30/10/08	ATRASADO	23/3/2009 14:16:00	
34	11/2008 - 1	175,00	10/12/08	ATRASADO	22/1/2009 09:59:00	
219	01/2009 - 2	100,00	30/03/09	ATRASADO	20/2/2009 15:31:00	
39	02/2009 - 3	350,00	30/03/09	ATRASADO		
37	02/2009 - 2	350,00	30/03/09	ATRASADO		


Todos os direitos reservados ao e-contábil

# Visualizando o Boletto e Recibo

CONTÁBIL PAULISTA - CNPJ: 542546540001-99  
 RUA VISCONDE DO RIO BRANCO, 1.341 - 11º ANDAR - CJ. 1101 - CENTRO - 80420-210 - CURITIBA - PR  
 TELEFONE: (41)3224-3763

Prestação de Contas Referentes a 02/2009	
Item	Valor
- Honorários Contábeis:	350,00
<b>Total</b>	<b>350,00</b>

Recibo do Sacado


 **001-9** | **00190.00009 00003.600129 12121.211184 3 41920000035000**

Cedente <b>Contábil Paulista</b>	Agência / Código do Cedente <b>0012-1 / 12121211-1</b>	Espécie	Quantidade	Nosso número <b>00000000036-1</b>
Número do documento <b>Ref - 02/2009</b>	Contrato	CPF/CEI/CNPJ <b>542546540001-99</b>	Vencimento <b>30/3/2009</b>	Valor documento <b>350,00</b>
(-) Desconto / Abatimento	(-) Outras deduções	(-) Mora / Multa <b>0,00</b>	(+) Outros acréscimos	(=) Valor cobrado <b>350,00</b>
Sacado <b>Ruivo Indústria e Comércio de Artefatos de Borracha Ltda</b>				

Autenticação mecânica

. Ref - 02/2009

Corte na linha pontilhada

 **001-9** | **00190.00009 00003.600129 12121.211184 3 41920000035000**

Local de pagamento <b>QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO</b>				Vencimento <b>30/3/2009</b>	
Cedente <b>Contábil Paulista</b>				Agência/Código cedente <b>0012-1 / 12121211-1</b>	
Data do documento <b>7/3/2009</b>	Nº documento <b>Ref - 02/2009</b>	Espécie doc. <b>DM</b>	Aceite <b>N</b>	Data process. <b>6/4/2009</b>	Nosso número <b>00000000036-1</b>
Uso do banco	Carteira <b>18-019</b>	Espécie <b>RS</b>	Quantidade	x Valor	(=) Valor documento <b>350,00</b>
Instruções (Texto de responsabilidade do cedente) <b>. Não receber após o vencimento.</b>					27 (-) Desconto / Abatimento
					35 (-) Outras deduções
					19 (-) Mora / Multa