

# E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

## Manual do Ambiente do Prestador de Serviços

### Fora do Município

Após fazer o credenciamento já é possível efetuar o login no sistema E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e começar a emissão das mesmas.

A utilização do sistema E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverá ser feito conforme as seguintes instruções:

#### 1. Login

1.1 Para efetuar o login acesse a página inicial do Sistema;

1.2 Na opção Autenticação do menu Acesso ao Sistema digite o **Login**, a **Senha**;

1.3 Digite o Código da imagem. Se a imagem não estiver boa clique em **Atualizar** para gerar um novo código;

1.4 Clique no botão **Entrar**;

1.5 Para sua segurança no primeiro acesso ao Sistema será necessário efetuar uma atualização de senha, poderá ser feita a troca ou apenas a repetição da senha que você cadastrou no ato do credenciamento, feito o processo clique no botão **Avançar**;

#### 2. Configurações de Usuário

2.1 Sempre que efetuar o login aparecerá a tela Documento Auxiliar de Prestação de Serviços - DAPS mas antes de lançar um DAPS é necessário fazer algumas configurações;

2.2 Acesse o **Menu Configurações** e na tela Configurações Usuário faça a atualização de suas informações;

2.3 Após atualizar clique no botão **Gravar**;

2.4 Se houver necessidade de efetuar uma troca de senha clique no Menu Configuração e em seguida em Atualizar Senha. Na opção Dados da Atualização digite a Senha Anterior, a **Nova Senha** e a **Contra Senha** que é a confirmação desta nova senha. Clique no botão **Gravar**.

2.5 As configurações já estão prontas;

### 3 Emissão do Documento Auxiliar de Prestação de Serviços - DAPS

3.1 Acesse o Menu **DAPS**;

3.2 Na opção **Dados Tomador** digite o **CPF/CNPJ** e clique na **Lupa** para que seja feita a busca do tomador. Caso o tomador não seja cadastrado na base de dados como um contribuinte do Município o sistema enviará a seguinte mensagem: **O CPF/CNPJ não consta no sistema como Contribuinte do Município!**. Lembrando que um DAPS só poderá ser emitido para um contribuinte do Município;

3.2 Na opção **Dados da Nota Auxiliar** no campo **Serviço** escolha o tipo de serviço que foi prestado de acordo com a lista de Serviços Municipal, no campo **Regime de Tributação** escolha as opções de acordo com o regime do contribuinte tomador, no campo **Número da Nota** digite o número da Nota Fiscal de Serviços que você emitiu para este tomador, no campo **Valor** digite o valor total dos serviços prestados, a **Alíquota** vai ser preenchida com a alíquota referente ao serviço municipal escolhido, se o contribuinte for optante pelo Super Simples o campo ficará aberto para digitar a alíquota mensal referente ao faturamento, se o contribuinte for um Micro Empreendedor Individual a alíquota ficará zerada, no campo **Dedução** deve ser digitado o valor da dedução em moeda, no campo **Valor da Retenção** deve ser digitado o valor da retenção em moeda, no campo **Número Alvará** digite o número do alvará se o serviço for do tipo construção civil, no campo **Descrição do Serviço** faça a descrição do serviço que foi prestado, este campo cabem 500 caracteres;

3.3 Para finalizar o DAPS clique no botão **Gravar**, lembrando que uma vez gravada esta Nota auxiliar não poderá mais ser editada;

3.4 Após gravar a Nota Auxiliar os seguintes botões serão habilitados: **Impressão** para imprimir a Nota Auxiliar e **Enviar por E-mail** digitar na caixa o e-mail para qual vai ser enviada a Nota Auxiliar, lembrando que automaticamente o sistema

já envia um e-mail para o endereço eletrônico informado nos dados do tomador,  
3.5 Para emitir um novo DAPS clique no botão **Novo**;

#### **4. Consulta de DAPS Emitidos**

4.1 Na opção **Relação de Notas** faça uma consulta por **Número, Data Emissão Inicial, Data Emissão Final, Tomador** e clique no botão **Consultar**; Clique em um dos Itens para visualizar a Nota.

#### **5. Substituição Tributária**

5.1 Acesse o Menu **Substituição Tributária** e na opção **Competência Seleccionada** faça a consulta informando o **Mês, Ano** ou o **Tomador (Nome ou CPF/CNPJ)** e clique no botão **Consultar** para listar as Notas Fiscais;

5.2 Na opção **Notas Fiscais Disponíveis Para Aceite** é feita o aceite das notas selecionadas. Pode ser aceita uma única nota ou várias, para isso selecione as Notas clicando no ícone do V de seleção. Após selecionar clique no botão **Gravar Aceites** ;

5.3 Após gravar clique no botão **Gerar DAM** para acessar a tela de **Substituição Tributária - Emissão de DAM**;

5.4 Na opção **Competência Seleccionada** faça a consulta informando o **Mês, Ano** ou o **Tomador (Nome ou CPF/CNPJ)** e clique no botão **Consultar** para listar as Notas Fiscais;

5.5 Na opção **Notas Fiscais** é feita a seleção das notas aceitas. Pode ser selecionada uma única nota ou várias, para isso selecione as Notas clicando na opção **Selecionar Todas Notas Fiscais**. Após selecionar clique no botão **Gravar Aceites** ;

5.6 Após selecionar clique no botão **Gerar DAM** para consolidar as Notas selecionadas;

5.7 Para cancelar as Notas Fiscais selecionadas basta clicar no botão **Cancelar Aceites**;

5.8 Na opção **Guias do Tomador** é feita a impressão das guias de recolhimento de ISS, para isso basta clicar no ícone da **Impressora**;

## 6. Envio de notas com Retenção Indevida para o auditor analisar

3.1 Na opção **Notas Fiscais Disponíveis Para Aceite** clique no ícone **Enviar nota com retenção indevida** e digite uma mensagem para o auditor analisar;

## 7. Recebimento da análise feita pelo Auditor

7.1 Após a análise do auditor observe a mudança do ícone na coluna **Ações** de acordo com a opção **Informações/Legenda**;

7.2 Após receber a análise você já pode fazer o aceite da Nota e a impressão da Guia de Recolhimento;

7.3 Sempre que o Auditor analisar uma Retenção Indevida ou Recolhimento Indevido você irá receber uma mensagem do sistema.

## 8. Relatório de Retenção

8.1 Para emitir o relatório de Situação Fiscal volte na tela **Substituição Tributária** e clique no botão **Relatório de Retenção**. Na opção **Filtro** faça a consulta por datas e clique no botão **Consultar**;

8.2 Para imprimir o relatório clique no botão **Impressão**;

## 9. Enviar Mensagens pelo sistema E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

9.1 Acesse a opção **Mensagens** no canto superior direito da tela do sistema;

9.2 Para enviar um mensagem clique no botão **Nova Mensagem**, selecione o grupo de usuários para o qual a mensagem será enviada, **Selecione um Tipo de Mensagem** e digite o texto da mensagem. Após digitar clique no botão **Enviar**;

9.3 Para visualizar as mensagens tem as seguintes opções: **Recebidas e Não Lidas**, **Recebidas e Enviadas**. Para ler basta selecionar a mensagem clicando nela.

