

Seja bem vindo (a) à DpComp Sistemas

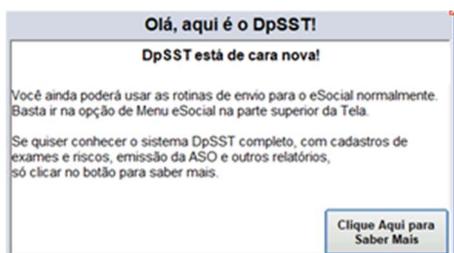
Manual básico com orientações para uso do Novo DpSST

Primeiramente acesse o sistema e clique no módulo DpSST.



O layout do sistema mudou, porém, todas as suas informações estão presentes no sistema, como cadastros e eventos enviados ao e-social.

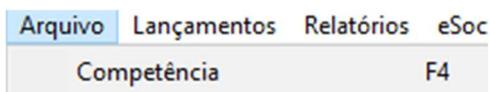
Observe que sempre que acessar o sistema ele vai te avisar sobre o teste que pode ser realizado acessando todas as opções do módulo DpSST – Completo:



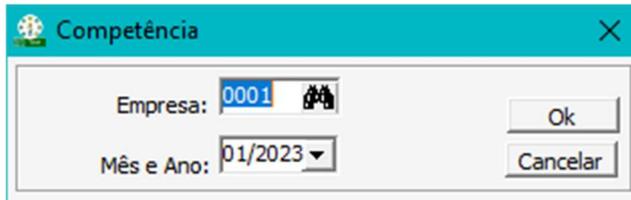
Se clicar em saiba mais, o sistema abrirá os termos para aceitação e habilitará o uso do módulo completo para 7 dias. Após esse período ou ainda durante o teste, você pode contactar nosso departamento comercial para efetivação do uso.

Agora veja como você pode acessar as empresas cadastradas no sistema ou mesmo efetuar o cadastro de novas empresas.

Se você desejar acessar uma empresa cadastrada para cadastrar os eventos s-2210, s-2220 ou s-2240 o primeiro passo é teclar **F4** ou **acessar arquivos > competência**.



Ele abrirá uma tela para você selecionar a empresa e o mês e ano que deseja trabalhar:



Competência

Empresa: 0001 

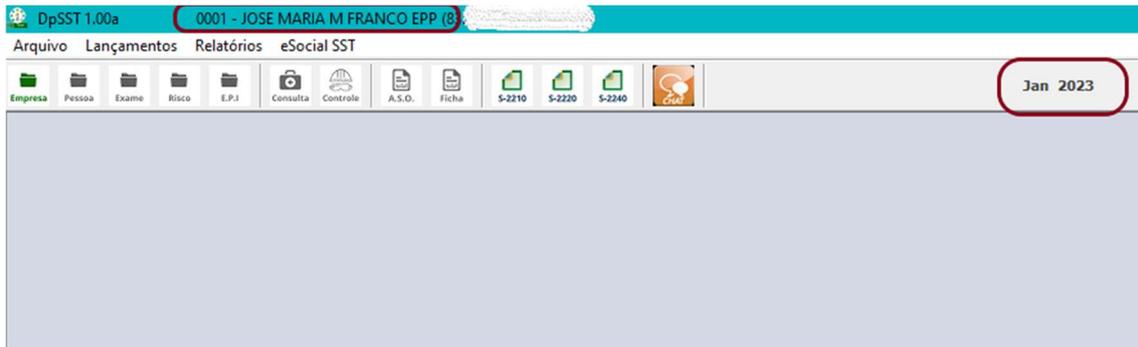
Mês e Ano: 01/2023

Ok

Cancelar

Localize a empresa clicando na lupa , selecione a mesma, confirme o mês e ano e tecle ok

Feito isso, veja que a empresa selecionada, o mês e competência estarão presentes no topo da tela e isso é um indicativo de que a empresa está pronta para ser utilizada:



DpSST 1.00a 0001 - JOSE MARIA M FRANCO EPP (8)

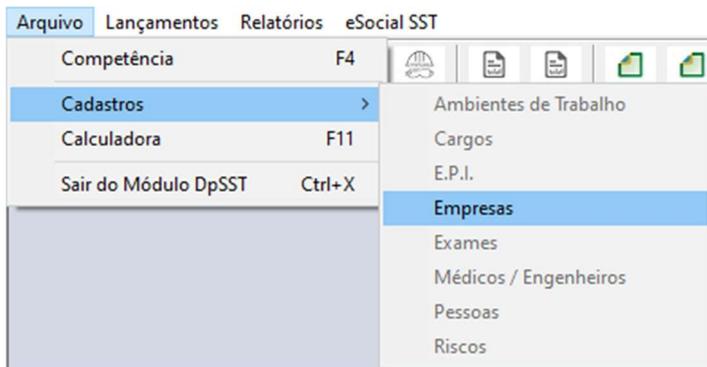
Arquivo Lançamentos Relatórios eSocial SST

Empresa Pessoa Exame Risco E.P.I. Consulta Controle A.S.O. Ficha S-2210 S-2220 S-2240 

Jan 2023

Como cadastrar uma nova empresa:

Acesse > arquivos > empresas:



Arquivo Lançamentos Relatórios eSocial SST

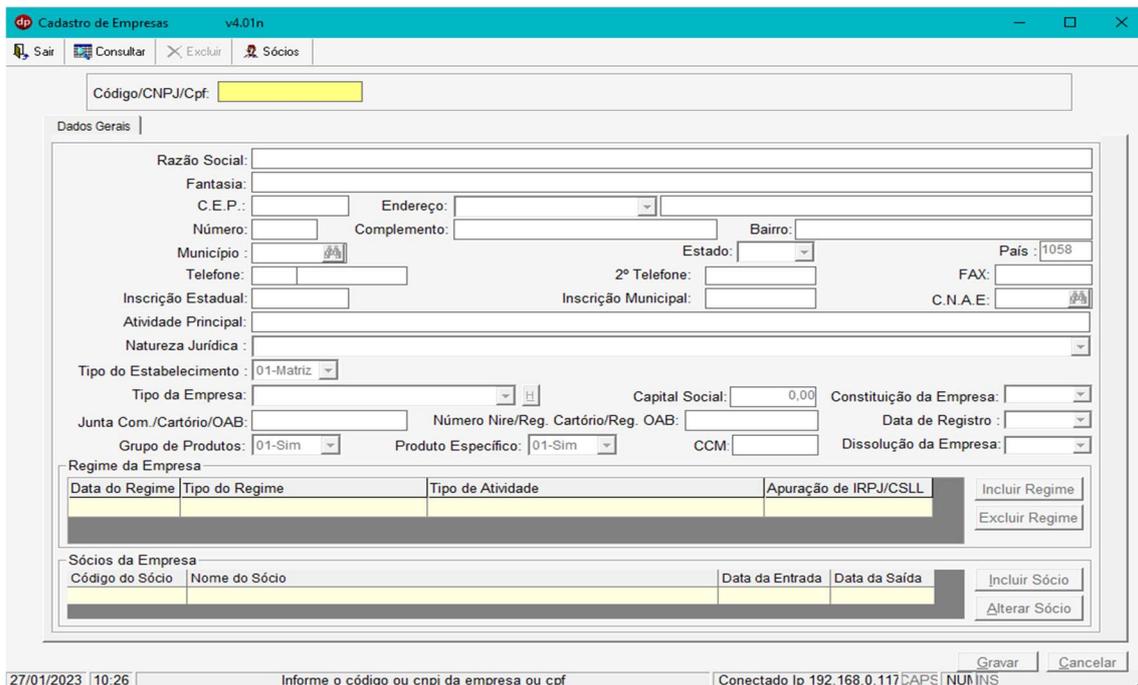
Competência F4     

Cadastros >

Calculadora F11

Sair do Módulo DpSST Ctrl+X

- Ambientes de Trabalho
- Cargos
- E.P.I.
- Empresas**
- Exames
- Médicos / Engenheiros
- Pessoas
- Riscos



Cadastro de Empresas v4.01n

Sair Consultar Excluir Sócios

Código/CNPJ/Cpf:

Dados Gerais

Razão Social:

Fantasia:

C.E.P.: Endereço:

Número: Complemento: Bairro:

Município: Estado: País: 1058

Telefone: 2º Telefone: FAX:

Inscrição Estadual: Inscrição Municipal: C.N.A.E:

Atividade Principal:

Natureza Jurídica:

Tipo do Estabelecimento: 01-Matriz

Tipo da Empresa: Capital Social: 0,00 Constituição da Empresa:

Junta Com./Cartório/OAB: Número Nire/Reg. Cartório/Reg. OAB: Data de Registro:

Grupo de Produtos: 01-Sim Produto Específico: 01-Sim CCM: Dissolução da Empresa:

Regime da Empresa

Data do Regime	Tipo do Regime	Tipo de Atividade	Apuração de IRPJ/CSLL	
				Incluir Regime
				Excluir Regime

Sócios da Empresa

Código do Sócio	Nome do Sócio	Data da Entrada	Data da Saída	
				Incluir Sócio
				Alterar Sócio

Gravar Cancelar

27/01/2023 10:26 Informe o código ou cnpj da empresa ou cpf Conectado Ip 192.168.0.117 CAPS | NUMINS

Insira o CNPJ da empresa e o sistema trará as informações contidas na receita federal.

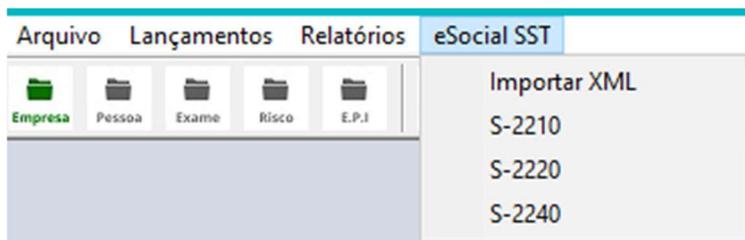
Caso seja CPF, informe o mesmo e as demais informações.

Complete o cadastro e realize a gravação e a empresa ficará disponibilizado para utilização.

Obs.: Para acessá-la lembre de teclar F4 ou arquivos competência para ela ir ao tipo da tela.

Como lançar os eventos S-2210, S-2220 e S-2240

O acesso a essas informações se dará por meio de dois atalhos. No primeiro acesse **eSocial SST** e selecione o evento que será alimentado.



Outra forma é através dos ícones em miniatura:



Clicando em cada um dos eventos, ele já abrirá a opção no layout já conhecido:

A imagem é uma captura de tela de uma aplicação web. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Sair', 'Consultar Eventos SST', 'Excluir Eventos SST', 'Enviar e Consultar Eventos SST ao eSocial', 'Configurar Certificado Digital' e 'Gerar Xml'. Abaixo, há um formulário para selecionar o tipo de colaborador e inserir dados como 'Código da Empresa ou C.N.P.J./C.P.F.' (com o valor '0000' preenchido), 'Razão Social', 'Nome', 'Funcionário/Pró-Labore/Estagiário' e 'Matricula'. A aba principal é 'Aba 1 - S-2220'. O formulário é dividido em seções: 'Chave' (com 'Data de Emissão do ASO'), 'Detalhamento das informações do ASO' (com 'Tipo do exame médico ocupacional' e 'Resultado do ASO'), 'Informações sobre o médico emite do ASO' (com 'CPF do médico emite do ASO', 'Nome do médico emite do ASO', 'Inscrição do médico emite do ASO (CRM)' e 'UF de expedição do CRM'), e 'Informações sobre o médico responsável ou coordenador do PCMSO' (com 'CPF do médico responsável/coordenador do PCMSO', 'Nome do médico responsável/coordenador do PCMSO', 'Inscrição do médico responsável/coordenador do PCMSO (CRM)' e 'UF de expedição do CRM'). À direita, há um formulário para 'Registro que detalha as avaliações clínicas e os exames complementares', com campos para 'Data do exame realizado', 'Código do procedimento diagnóstico', 'Observação', 'Ordem do Exame' e 'Indicação dos Resultados'. Botões 'Gravar Avaliações' e 'Cancelar' estão presentes. Na base, há botões 'Incluir', 'Alterar' e 'Excluir', além de 'Gravar' e 'Cancelar' no canto inferior direito.

Para mais informações ou dúvidas entre em contato conosco através do suporte.

Obs.: brevemente iremos disponibilizar um manual contendo todas as orientações sobre as novas funcionalidades do sistema.