



**GUIA RÁPIDO DO USUÁRIO**  

---

**(SempreGESTOR\_LITE)**

Acesse nossos manuais em:  
[ead.sempretecnologia.com.br](http://ead.sempretecnologia.com.br)

## Sumário

---

Configurações iniciais .....	3
Acessando o sistema .....	3
Alterando a senha de acesso.....	3
Cadastrando clientes .....	4
Cadastrando produtos.....	5
Cadastrando serviços .....	6
Emitindo nota fiscal eletrônica de produto ou serviço .....	6
Cancelando uma nota fiscal eletrônica .....	7
Reimpressão de nota fiscal eletrônica .....	7
Enviando notas fiscais eletrônicas por e-mail .....	7
Exportando as notas fiscais para a contabilidade .....	7
Inutilizando notas fiscais eletrônicas .....	8
Cadastrando um título no contas a receber .....	8
Baixando um título no contas a receber .....	8
Estornando um título no contas a receber .....	9
Você pode está à procura de... ..	10
Contate-nos.....	11

## Configurações iniciais

### Acessando o sistema

Com o seu link de acesso em mãos, coloque-o no seu navegador, insira seu *usuário* e *senha* e pressione **ENTRAR**, como visto na Figura 1. Não é necessário que altere o nome da empresa no campo *Empresa*.

Olá, bem-vindo!

EAD

SUPORTE

**Sempre**  
TECNOLOGIA

empresa  
sempretecnologia.com.br

Usuário:

Senha:

ENTRAR

Sistema Sempre Tecnologia - Direitos reservados 2016

Figura 1

### Alterando a senha de acesso

Recomenda-se que após efetuar o primeiro acesso, altere a senha, para isso, acesse no menu **Configurações > Segurança > Trocar Senha**. Digite a *senha atual*, a *nova senha* e repita a *nova senha* nos respectivos campos (Figura 2), logo em seguida clique no botão **CONFIRMAR**.

Trocar Senha

Senha Atual \*

Nova Senha \*

Confirme a Senha \*

Confirmar

Figura 2

### Cadastrando clientes

Acessando o menu **Faturamento > Cadastro > Cliente**, o usuário será capaz de visualizar todos os clientes já cadastrados no sistema, clique no botão **NOVO** para incluir novos clientes. Preencha os campos do bloco Dados Gerais (Figura 3). Segue algumas informações importantes referentes aos campos do bloco Dados Gerais:

- **Código:** O campo será preenchido automaticamente com o último número disponível no sistema.
- **Tipo Cadastro:** Cliente, se o cliente for apenas comprador ou Ambos, se o cliente for comprador e fornecedor.
- **Insc. Estadual:** Verifique com o cliente *tipo pessoa jurídica* se ele possui essa inscrição, pois este é um campo obrigatório para emissão de notas fiscais.
- **Tipo Insc. Estadual:** Verifique com o cliente *tipo pessoa jurídica* qual é o tipo da inscrição estadual adotada na empresa do cliente.
- **Regime Tributário:** Verifique com o cliente *tipo pessoa jurídica* qual é o regime adotado na empresa do cliente.
- **Retenção:** Marcar *SIM* caso haja alguma retenção de impostos para o cliente que está sendo cadastrado. Ao marcar sim, abrirá abaixo um bloco com as retenções (Figura 4), selecione quais serão as rejeições empregadas a este cliente.

Dados Gerais

Código:

Nome / Razão Social:

Nome Fantasia:

Tipo Cadastro:  Cliente  Ambos

Tipo Pessoa:  Fisica  Juridica

CNPJ/CPF:

Insc. Estadual:

Insc. Munic./DAP:

Insc. Suframa:

Nr. Identidade:

Emissor:

Consumidor Final: Não

Retenção: Não

Tipo Insc. Estadual: Não Contribuinte (ICMS) ▼

Regime Tributário: ▼

Emitente: 881 - SEMPRE TECNOLOGIA 1 ▼

Figura 3

Retenção

PIS	COFINS	CSLL	IRRF	PREV. SOCIAL	ISS	Outras Ret.	% Outras Ret.
<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> Sim	<input type="text"/>
<input type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> NÃO	<input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text"/>

Descrição:

Figura 4

Feita a primeira parte do cadastro, acesse a aba *Endereços* e preencha os campos referentes ao endereço do cliente. No campo *Código Município IBGE*, selecione a lupa (🔍), procure pelo município do cliente. Caso prefira, faça uma busca no campo *Busca Rápida*. Feito isso, clique no botão **SELECIONAR** no respectivo município e ele voltará para a tela de cadastro de endereços do cliente, então clique no botão **INCLUIR** para finalizar e salvar o cadastro do cliente.

### Cadastrando produtos

No menu **Faturamento > Cadastro > Produto**, o usuário poderá acessar os produtos já cadastrados no sistema, para incluir mais produtos clique no botão **NOVO**. Ao abrir a tela de cadastro, insira o *nome do produto* e o *NCM*<sup>1</sup>. Não é necessário incluir o código, pois o sistema incluirá o último código disponível. Em seguida, clique no botão **INCLUIR**. O sistema pedirá que inclua uma unidade de medida, acesse a aba *Unidade de Medida* e clique no botão **NOVO**. Note que há dois botões “**NOVO**”, deve-se clicar no botão de baixo para incluir a unidade de medida (Figura 5).

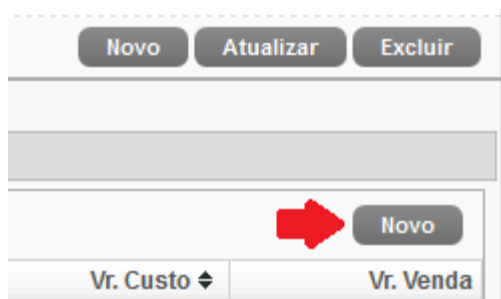


Figura 5

No campo *Unidade*, digite o tipo de *unidade* (Exemplos: UN para unidade; CX para caixa) e *ordem fator* de acordo com a quantidade de tipos de unidade de medidas adicionadas no mesmo produto e clique em **INCLUIR**. Na aba *Tributação*, verifique se a *situação tributária* está correta, caso esteja errada, é indicado que consulte o contador, pois essas configurações dependem do regime adotado pela empresa. Para concluir, clique em **ATUALIZAR**, para salvar as alterações.

<sup>1</sup>Nomenclatura Comum do Mercosul

### Cadastrando serviços

Acesse o menu **Faturamento > Cadastro > Serviço**, visualize os serviços já cadastrados e para cadastro de um novo serviço, clique em **NOVO**. Insira o nome do novo serviço no campo *Nome* e no campo *Serviço* digite o código relacionado ao serviço prestado de acordo com os códigos da SEFAZ. Em caso de dúvidas em relação ao código de serviço, selecione a lupa (🔍). Clique em **INCLUIR** para seguir o cadastro do serviço. Verifique se foi adicionada a unidade de medida como SRV (Serviço) na aba *Unidade de Medida* e na aba *Tributação*, é indicado que consulte o contador, pois essas configurações dependem do regime adotado pela empresa.

### Emitindo nota fiscal eletrônica de produto ou serviço

No menu **Faturamento > Controle > Nova venda**, preencha o campo *Cliente* e mantenha o campo de *Documento* em **Nota**, caso contrário a venda sairá como Pedido ou NFC-e. Logo em seguida, após clicar no botão **INCLUIR**, o sistema abrirá a aba itens para a inclusão de produtos/serviços (Figura 6). Selecione o produto/serviço inserindo o código ou clicando na lupa (🔍) no campo de *Prod/Serv*, confira a descrição e a unidade de medida. Acrescente os valores de *quantidade* e *valor unitário* e clique no botão **INCLUIR** para incluir o produto/serviço desejado. Repita o processo para todos os produtos/serviços necessários na venda. Caso necessite excluir o item da venda, pressione o botão de exclusão (🗑).

Excluir	Item	Prod/Serv	Descrição	Und.	Qtd.	Vr. Unitário	Vr. Desconto	Vr. Total
	1	1	PRODUTO A	UN	1,0000	150,00	0,00	150,00
	2	120.017	SERVICO A	SRV	1,0000	341,89	0,00	341,89

Figura 6

Após incluir todos os itens da venda, clique no botão **Faturar**. Perceba que após faturar a nota, abrem os botões **EMITIR NFE<sup>2</sup>** e **PREVIEW NFE**, para emitir e pré-visualizar a nota, respectivamente.

<sup>2</sup> Para a emissão da nota no sistema web é necessário que tenha o Certificado Digital A1

### **Cancelando uma nota fiscal eletrônica**

Menu **Faturamento > Controle > Monitor NF-e** é a tela onde aparecerão todas as notas já faturadas e emitidas no sistema. Para cancelar uma nota, selecione a nota e clique em **CANCELAR**. Insira justificativa de cancelamento e clique em **CONTINUAR**. Para a impressão dessa nota cancelada, selecione a nota e clique em **2A VIA NFE**.

*Observação: As notas só podem ser canceladas se estiverem com a situação Autorizado o uso de NF-e e notas que foram emitidas dentro do prazo de 24 horas.*

### **Reimpressão de nota fiscal eletrônica**

Ao abrir o sistema, abra o menu **Faturamento > Controle > Monitor NF-e**, selecione a nota a ser reimpressa e clique no botão **2A VIA NFE**.

*Observação: Só podem ser reimpressas as notas que estiverem com a situação Autorizado o uso da NF-e ou Cancelamento de NF-e homologado.*

### **Enviando notas fiscais eletrônicas por e-mail**

Acesse o sistema na aba **Faturamento > Controle > Monitor NF-e**, selecione a(s) nota(s) a ser(em) enviada(s) por e-mail e clique no botão **E-MAIL**. Insira o(s) e-mail(s) do(s) destinatário(s) – caso queira inserir mais de um e-mail, separe-os com ponto-e-vírgula (;) –, altere os demais campos e clique no botão **ENVIAR EMAIL**.

*Observação: Só podem ser enviadas ou reenviadas por e-mail as notas que estiverem com a situação Autorizado o uso da NF-e ou Cancelamento de NF-e homologado.*

### **Exportando as notas fiscais para a contabilidade**

Selecione a(s) nota(s) a ser(em) enviada(s) por e-mail no menu **Faturamento > Controle > Monitor NF-e** e clique no botão **EXPORTAR XML**. Escolha o *Tipo Exportação* que deseja enviar e prossiga clicando em **OK**. Confira o valor total, caso esteja correto clique em **ENVIAR POR EMAIL**. Insira o e-mail do contador – caso queira inserir mais de um e-mail, separe-os com ponto-e-vírgula (;) –, caso não esteja já pré-configurado no sistema, insira ainda o assunto e o corpo da mensagem, para finalizar clique no botão **ENVIAR EMAIL**.

*Observação: Só podem ser enviadas ou reenviadas por e-mail as notas que estiverem com a situação Autorizado o uso da NF-e ou Cancelamento de NF-e homologado.*

### **Inutilizando notas fiscais eletrônicas**

Acessando o menu **Faturamento > Controle > Monitor NF-e**, na parte inferior esquerda da tela do sistema, no botão Ferramentas, selecione a opção **INUTILIZAR NFE** (Figura 6). Prossiga selecionando a empresa (caso seja multiempresa), insira o número inicial e número final das notas para inutilizar nos respectivos campos e logo abaixo insira uma justificativa com no mínimo 15 caracteres. Conclua pressionando **OK**.



Figura 6

### **Cadastrando um título no contas a receber**

Ao abrir o menu **Financeiro > Controle > Contas a Receber**, o sistema apresenta a tela de filtro, para o cadastro de um novo título no contas a receber, não é necessário filtrar, então basta clicar em **PESQUISA AVANÇADA**. Logo em seguida, apareceram todos os títulos que foram gerados ao longo da utilização do sistema, clique em **NOVO** para adicionar um novo título. Insira o cliente, selecione a forma de pagamento, insira a data de vencimento, o valor do título e uma observação no campo *Hist.* para identificar este título no contas a receber. Finalize clicando em **INCLUIR**. O mesmo serve para a tela de Contas a Pagar que se encontra em **Financeiro > Controle > Contas a Pagar**.

### **Baixando um título no contas a receber**

Em **Financeiro > Controle > Contas a Receber**, ao abrir a tela de filtro, filtre caso seja necessário. Para dar baixa no título que foi pago pelo cliente, selecione o título e clique em **BAIXAR**, mas visualize a situação do título antes, pois apenas



podem ser baixados os títulos que estão com a situação **ABERTO** ou **ATRASSO**. Na próxima tela, verifique se o campo *Dt. Pagamento* foi preenchido automaticamente de forma correta, caso o cliente tenha efetuado o pagamento em outra data, altere e verifique o campo *Vr. Baixa*, se o valor estiver correto clique em **BAIXAR**, caso o cliente pague parte do valor do título, altere o campo *Vr. Baixa* com o valor que o cliente pagou e o sistema automaticamente irá gerar o desdobramento desse título com o valor restante ao clicar em **BAIXAR**. O mesmo serve para a tela de Contas a Pagar que se encontra em **Financeiro > Controle > Contas a Pagar**.

#### **Estornando um título no contas a receber**

Acesse o menu **Financeiro > Controle > Contas a Receber**, ao abrir a tela de filtro, filtre caso seja necessário. Para estornar um título, selecione o título e clique em **ESTORNAR**, mas visualize a situação do título antes, pois apenas pode ser estornada as notas que estão com a situação **BAIXADO**. O mesmo serve para a tela de Contas a Pagar que se encontra em **Financeiro > Controle > Contas a Pagar**.

## Você pode está à procura de...

Veja a lista abaixo algumas rejeições que podem surgir no sistema e como trata-las:

<b>Rejeição</b>	<b>Motivo</b>	<b>Solução</b>
<b>Rejeicao: Duplicidade de NF-e</b>	Com a nota fiscal eletrônica emitida e estando com a situação "Autorizado o uso da NF-e", o usuário tentou emití-la novamente	Selecione a nota fiscal no monitor e clique no botão <b>Consultar</b>
<b>Rejeicao: IE do destinatario invalida</b>	O cadastro do cliente está com a Inscrição Estadual errada ou não preenchida	Verificar o cadastro do cliente e atualizar o campo Inscrição Estadual
<b>Rejeicao: NF-e nao consta na base de dados da SEFAZ</b>	Quando consultada uma NF-e que ainda não foi autorizada ou é inexistente na SEFAZ Estadual	Verificar se a SEFAZ Estadual está com algum tipo de indisponibilidade, caso não esteja, tentar emitir a nota fiscal
<b>Rejeicao: Prazo de Cancelamento Superior ao Previsto na Legislacao</b>	O prazo para cancelamento de nota fiscal é de 24 horas após a mesma ser emitida	Entre em contato com o contador para ver qual a solução mais viável
<b>Rejeicao: Uso Denegado</b>	Irregularidade fiscal na Inscrição Estadual do emitente ou destinatário	A empresa ou o cliente deve, junto a SEFAZ, regularizar a situação da Inscrição Estadual
<b>Retorno Fora do Formato esperado</b>	Erro no certificado digital, ou por está vencido ou por não está instalado de forma correta	Verifique primeiramente qual a data de validade do certificado, caso tenha vencido, deve-se fazer outro. Caso não seja a data de validade o problema, contatar o suporte técnico
<b>Rejeicao: Data de Emissao muito atrasada</b>	Ao tentar emitir NF-e com data de emissão com atraso maior que 30 dias (ou limite de dias, a critério da SEFAZ), contando a partir da data atual	Corrija a data de emissão e emita a NF-e normalmente

Veja ainda os nossos manuais pelo menu **Ajuda > Manuais**.



## Contate-nos

---

Telefones: (61) 3045-5090

(61) 3083-9370 *Suporte*

0800 600-5090 *Vendas*

E-mail: [suporte@sempretecnologia.com.br](mailto:suporte@sempretecnologia.com.br)

Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC): [sac@sempretecnologia.com.br](mailto:sac@sempretecnologia.com.br)

Matriz Brasília/DF: SIA Sul Quadra 4C Lote 51 Lojas 5 e 6 - Edifício SIA Center II

**[www.sempretecnologia.com.br](http://www.sempretecnologia.com.br)**