



**GUIA RÁPIDO DO USUÁRIO**  

---

**(SempreNFCE)**

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 .....	5
Emitindo nota fiscal eletrônica de produto e/ou serviço .....	6
Emitindo nota fiscal eletrônica de produto e/ou serviço na nota rápida .....	6
Cancelando uma nota fiscal eletrônica .....	7
Reimpressão de nota fiscal eletrônica .....	7
Enviando notas fiscais eletrônicas por e-mail .....	8
Exportando as notas fiscais para a contabilidade .....	8
Inutilizando notas fiscais eletrônicas.....	8
Cadastrando um título no contas a receber .....	8
Baixando um título no contas a receber.....	9
Estornando um título no contas a receber .....	9
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

Usuario:

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 **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:** Não inclua a informação desse campo para que haja o correto funcionamento da emissão do NFC-e.
- **Consumidor Final:** Para a emissão correta do NFC-e, mantenha o campo em SIM.
- **Regime Tributário:** Verifique com o cliente *tipo pessoa jurídica* qual é o regime adotado na empresa do cliente.

Os demais campos não são necessários serem preenchidos.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um cliente, especificamente a aba "Dados Gerais". No topo, há uma barra de navegação com as opções "Dados", "Obs.", "Endereços" e "Mapa". O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Código:** Campo de texto.
- Nome / Razão Social:** Campo de texto.
- Nome Fantasia:** Campo de texto.
- Tipo Cadastro:** Botões de opção para "Cliente" (selecionado) e "Ambos".
- Tipo Pessoa:** Botões de opção para "Física" e "Jurídica" (selecionado).
- CNPJ/CPF:** Campo de texto.
- Insc. Estadual:** Campo de texto.
- Insc. Munic./DAP:** Campo de texto.
- Insc. Suframa:** Campo de texto.
- Nr. Identidade:** Campo de texto.
- Emissor:** Campo de texto.
- Consumidor Final:** Botão de opção para "Não" (selecionado) com um ícone de ajuda.
- Retenção:** Botão de opção para "Não" (selecionado).
- Tipo Insc. Estadual:** Menu suspenso com a opção "Não Contribuinte (ICMS)".
- Regime Tributário:** Menu suspenso.
- Emitente:** Menu suspenso com a opção "881 - SEMPRE TECNOLOGIA 1".

Figura 3

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 **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 4).



Figura 4

No campo *Unidade*, digite o tipo de *unidade de medida* (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.

### Cadastrando serviços

Acesse o menu **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

---

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

## Guia Rápido do Usuário

### SempreNFCE

*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

No menu **Faturamento > Nova Nota**, preencha o campo *Cliente* e mantenha o campo de *Documento* em **NFC-e**, caso contrário a venda sairá como Pedido ou Nota. Caso o cliente seja de estado diferente do estado do emissor da NFC-e, selecione, no campo “Tipo Atendimento” o tipo “Operação presencial”, ou, caso seja NFC-e para entrega ao usuário, no mesmo campo selecione “NFC-e em operação com entrega a domicílio”. Logo em seguida, após clicar no botão **INCLUIR**, o sistema abrirá a aba “Itens” para a inclusão de produtos e/ou serviços (Figura 5). Selecione o produto e/ou serviço inserindo o código do produto/serviço 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 (🗑).

A imagem mostra a interface de emissão de nota fiscal eletrônica. No topo, há um formulário para incluir um novo item. Os campos são: **Prod/Serv** (com uma lupa para busca), **Descrição**, **Und.** (unidade), **Qtd.** (quantidade, com o valor 1,0000), **Vr. Unitário**, **Vr. Desconto** e **Vr. Total** (com o valor 0,00). Um botão verde **Incluir** está à direita.

Abaixo do formulário, há uma tabela de itens com os seguintes dados:

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

Na parte inferior direita da tabela, há o texto "fat126\_4".

Figura 5

Após incluir todos os itens da venda, clique no botão **FATURAR**. Perceba que após faturar a nota, abrirá o botão **EMITIR NFE<sup>2</sup>**, para emitir a nota.

### Emitindo nota fiscal eletrônica de produto e/ou serviço na nota rápida

Acesse o menu **Faturamento > Novo NFC-e**, preencha o campo *Cliente* e mantenha o campo de *Documento* em **NFC-e**, caso contrário a venda sairá como Pedido ou Nota, altere os demais campos caso necessário e em seguida

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

## **Guia Rápido do Usuário**

### **SempreNFCE**

clique em **NOVA VENDA**. Utilize o campo “Produto” para inserir/excluir o produto/serviço de acordo com as formas de inserção abaixo:

- Inserir o produto/serviço: (código do produto/serviço);
- Inserir produto/serviço alterando a quantidade: (quantidade do produto/serviço) \* (código do produto/serviço);
- Inserir produto/serviço alterando a quantidade e o valor unitário: (quantidade do produto/serviço) \* (valor unitário do produto/serviço) \* (código do produto/serviço);
- Inserir produto/serviço alterando a quantidade, o valor unitário e a unidade de medida: (quantidade do produto/serviço) \* (valor unitário do produto/serviço) \* (código do produto/serviço) \* (ordem de fator do produto/serviço)
- Excluir produto/serviço: - (número do item)

*Observação: É obrigatório o uso do asterisco/negativo entre os valores inseridos e sem espaço entre os valores e os asteriscos/negativo; Os produtos devem ter o valor cadastrado no campo “Vr. Venda” para melhor funcionamento dessa tela de emissão.*

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

Menu **Faturamento > Monitor NFC-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 **IMP. NFC-E**.

*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 > Monitor NFC-e**, selecione a nota a ser reimpressa e clique no botão **IMP. NFC-E**.

*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 > Monitor NFC-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 > Monitor NFC-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 > Monitor NFC-e**, na parte inferior da tela do sistema, clique no botão **INUTILIZAR NFC-E**. 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**.

#### Cadastrando um título no contas a receber

Ao abrir o menu **Faturamento > 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**.

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

Em **Faturamento > 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**.

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

Acesse o menu **Faturamento > 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*.

## 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 emitila novamente	Selecione a nota fiscal no monitor e clique no botão Consultar
<b>Rejeicao: NFC-e com tag IE do destinatario</b>	O cadastro do cliente está com o campo "Inscrição Estadual" preenchido	Edite o cadastro do cliente e apague o campo Inscrição Estadual, em seguida atualize o cadastro e emita a NFC-e normalmente
<b>Rejeicao: Prazo de Cancelamento Superior ao Previsto na Legislaçao</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>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: NFC-e com Data-Hora de emissao atrasada</b>	Ao tentar emitir NFC-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 NFC-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)**