NotasServiço by Quetta

Manual de operação

Contadores

Para escritórios de contabilidade que emitem pelas empresas dos clientes

Versão 0.8 do sistema · NFS-e no padrão nacional

notasservico.com.br

QUETTA
SOLUCÕES EMPRESARIAIS

Sumário

1. Regras do sistema
2. Plano e primeiro acesso
3. Cadastro das empresas
4. Entrar e desbloquear o certificado
5. Início
6. Clientes
7. Emitir NFS-e
8. Em Aberto
9. Transmitidas
10. Recorrência
11. Relatórios e XMLs
12. Dados emissor
13. Meu plano
14. Minha conta e segurança
15. Dúvidas e mensagens comuns

1 Regras do sistema

Este capítulo reúne as regras que valem em todo o sistema. Os capítulos seguintes mostram cada tela, o que cada campo pede e como preencher.

1.1 O que é o NotasServiço

O NotasServiço emite a nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e) no **padrão nacional**: a nota é enviada para o Sistema Nacional da NFS-e (Sefin Nacional) com o certificado digital da própria empresa prestadora. Antes do envio, o sistema confere as regras do regime tributário, a alíquota do município, as retenções e a competência, para reduzir as recusas.

O sistema funciona pela internet, em **notasservico.com.br**, no computador ou no celular (Chrome, Safari, Edge). A entrada é pelo botão **Área do cliente** da página ou direto em **notasservico.com.br/app**.

DICA

A emissão pelo padrão nacional depende de o município do prestador ser conveniado ao Sistema Nacional da NFS-e. O sistema confere o convênio no cadastro da empresa (etapa Conexão).

1.2 Certificado digital

- A emissão é sempre pelo **certificado e-CNPJ A1** da própria empresa (arquivo .pfx ou .p12). O e-CPF e a emissão por procuração não são aceitos.
- O certificado precisa ser da cadeia ICP-Brasil, estar dentro da validade e não constar como revogado. O sistema confere tudo isso quando o arquivo é carregado.
- O arquivo do certificado fica guardado protegido no sistema. **A senha do certificado não é gravada**: ela é pedida sempre que o certificado está bloqueado.
- O certificado fica bloqueado depois de cada atualização do sistema e sempre que alguém clica em **Bloquear**, no topo da tela. Para voltar a emitir, qualquer usuário da empresa digita a senha do certificado (capítulo 4).
- Certificado renovado ou vencido: troque o arquivo em **Dados emissor › Certificado A1** (usuário master) ou pela opção **Atualizar certificado e senha** da tela de desbloqueio.

1.3 O seu plano de contador

- O plano de contador é liberado pela Quetta com três números: a quantidade de **vagas de empresas** (de 10 a 100, de 10 em 10), o **pacote de notas** (total de notas para todas as empresas, ou sem limite) e a **validade** (último dia de acesso).
- Ampliação de vagas, novo pacote de notas e renovação são combinados com a Quetta. A situação do plano aparece em **Meu plano** (capítulo 13).
- Cada empresa cadastrada usa o próprio certificado e-CNPJ A1 e tem cadastro, clientes, notas e relatórios separados das demais.
- Uma empresa só pode estar em um plano de cada vez. Se ela já estiver cadastrada no NotasServiço por outra conta, a Quetta faz a transferência.

REGRA

Vagas e inativação. Cada empresa ativa ocupa uma vaga. Você pode inativar uma empresa a qualquer momento em Meu plano: ela para de emitir na hora e fica disponível só para consulta e download. A empresa inativada **continua ocupando a vaga por 15 dias** e só depois sai da contagem. A **mesma empresa só pode ser reincluída 60 dias depois da inativação**.

REGRA

Pacote de notas. Contam no pacote as notas autorizadas, inclusive as que forem canceladas depois. A contagem começa na data do pacote (mostrada em Meu plano). Você pode reservar parte do pacote para uma empresa; a soma das reservas não pode passar do pacote. Uma empresa com reserva para de emitir quando atinge a reserva; quando o pacote todo acaba, nenhuma empresa emite até a Quetta liberar um pacote novo.

ATENÇÃO

Fim do contrato: 7 dias para retirar os dados. No dia seguinte ao vencimento a emissão para em todas as empresas. Durante **7 dias** você e a sua equipe ainda entram para consultar as notas, baixar PDF e XML (inclusive o .zip por competência), gerar relatórios e **retirar os certificados** do sistema (capítulo 12). Depois desses 7 dias, o acesso fica fechado e só volta com a **renovação**, combinada com a Quetta.

REGRA

Exclusão dos dados. Os dados de uma empresa (cadastro, clientes, notas, XMLs, certificado e usuários) são **excluídos definitivamente 365 dias depois de ela ficar sem contrato**: 365 dias depois do fim do plano ou, para uma empresa inativada, 365 dias depois da inativação. O mesmo vale para os usuários do seu escritório quando o plano termina sem renovação. A empresa inativada continua disponível para consulta, mas o acesso dos usuários dela segue a mesma regra dos 7 dias. Baixe e guarde os XMLs antes: a legislação manda guardar os documentos fiscais por 5 anos.

1.4 Usuários e acesso

- **Contador:** você e a equipe do seu escritório. Entram em todas as empresas do plano, emitem, cadastram empresas novas (até o número de vagas), gerenciam os usuários das empresas e a divisão do pacote.
- **Master da empresa:** acesso opcional do seu cliente, só à empresa dele. Cadastra usuários da empresa, redefine senhas, bloqueia, troca o certificado e envia o logo.
- **Usuário da empresa:** emite, consulta, cadastra clientes e usa recorrência e relatórios da empresa dele.
- Cada pessoa entra com o próprio e-mail e senha. A senha tem no mínimo 8 caracteres, com letras e números.
- Usuário novo ou com senha redefinida recebe uma **senha temporária** e precisa criar a dele no primeiro acesso.
- Cinco senhas erradas seguidas bloqueiam a entrada daquele e-mail por 15 minutos. Esqueceu a senha? Peça ao master (ou ao contador) para redefinir.
- Bloquear um usuário ou redefinir a senha dele encerra na hora as sessões abertas dessa pessoa. A sessão também termina sozinha depois de 12 horas.

1.5 Regras da nota

- **Competência** (mês em que o serviço foi prestado): nunca pode ser futura. Pode ser do mês anterior só até o dia 10; a partir do dia 11, só o mês atual.
- **Códigos de serviço:** na emissão aparecem só os códigos habilitados no cadastro da empresa. Para usar outro, o master inclui em Dados emissor › Alterar tributação e serviços.
- **Regime tributário** (MEI, Simples Nacional ou Regime Geral): define o que vai na nota, como a alíquota do ISS, as retenções e os tributos aproximados.
- **Valores** são digitados só com números: os centavos entram sozinhos (1250000 vira R$ 12.500,00). Alíquotas são em percentual com duas casas (2,00%).
- **Recusa:** quando a Sefin recusa a nota, o sistema corrige sozinho os motivos conhecidos e tenta de novo; se não der, a nota vai para **Em Aberto** com o motivo, para você corrigir e reenviar.
- **Sem resposta da Sefin:** a nota pode ter sido gerada. Use **Conferir** antes de emitir de novo, para não duplicar.
- **Cancelamento:** pede o motivo e uma justificativa de pelo menos 15 caracteres, que vai para a Sefin. Valem também as regras e prazos do seu município.

1.6 Onde ficam as notas

- Cada nota autorizada fica com o PDF (DANFSe no layout oficial) e o XML, em Transmitidas.
- Os XMLs de uma ou mais competências (mês inteiro, até 12 meses) podem ser baixados num arquivo .zip, em Relatórios.
- O sistema faz cópia de segurança diária de todos os dados.
- **Guarde os seus XMLs.** O sistema não substitui a guarda obrigatória dos documentos fiscais (5 anos). Baixe os XMLs por competência regularmente e, sempre, antes do fim do contrato.
- Os manuais em PDF ficam na tela de entrada, no menu do seu nome e no rodapé da página notasservico.com.br.

1.7 Como ler as telas

- * ao lado do nome indica campo obrigatório.
- ? ao lado do nome mostra a instrução de preenchimento: passe o mouse (computador) ou toque (celular).
- Valores aparecem sempre em reais com duas casas (R$ 1.234,56) e alíquotas em percentual com duas casas (5,00%).

2 Plano e primeiro acesso

O plano de contador é liberado pela Quetta. O pedido pode ser feito na seção **Para escritórios de contabilidade** da página notasservico.com.br.

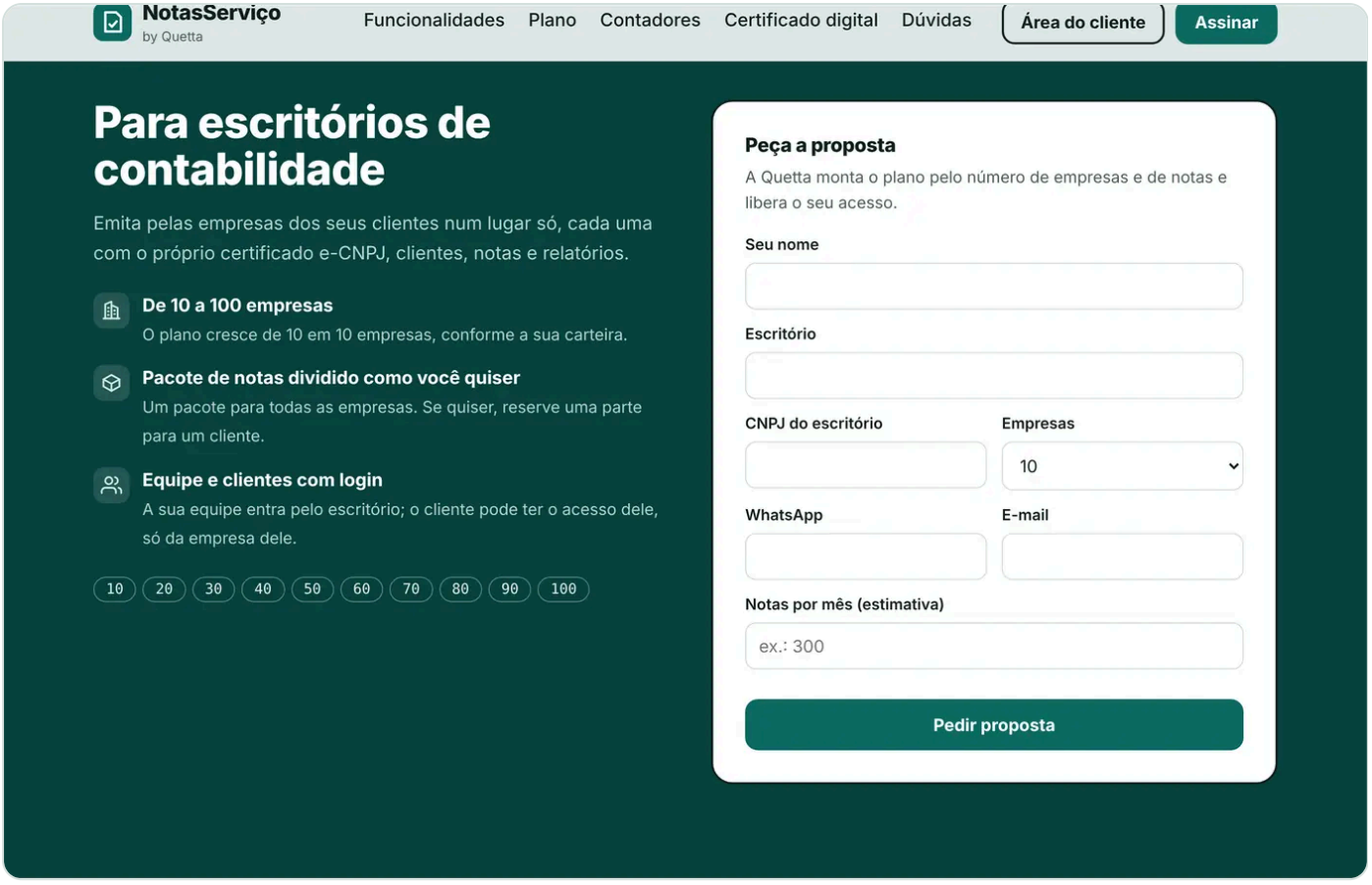


Figura 1 · Página: pedido de proposta para contadores

CAMPO	COMO PREENCHER
Seu nome *	Nome de quem vai cuidar do plano no escritório.
Escritório	Razão social ou nome do escritório.
CNPJ do escritório	Opcional.
Empresas	Quantas empresas você pretende emitir pelo sistema: de 10 a 100, de 10 em 10.
WhatsApp *	Com DDD.
E-mail	E-mail para a proposta e para o login.
Notas por mês (estimativa)	Ajuda a Quetta a montar o pacote de notas.

2.1 Primeiro acesso

1. A Quetta envia o endereço **notasservico.com.br/app**, o seu e-mail de login, uma **senha temporária** e o link deste manual (notasservico.com.br/manual/contador.pdf).
2. Entre com o e-mail e a senha temporária.
3. O sistema pede para você criar a sua senha: digite a temporária em **Senha atual** e a nova duas vezes.
4. Em seguida abre o cadastro da primeira empresa (capítulo 3).

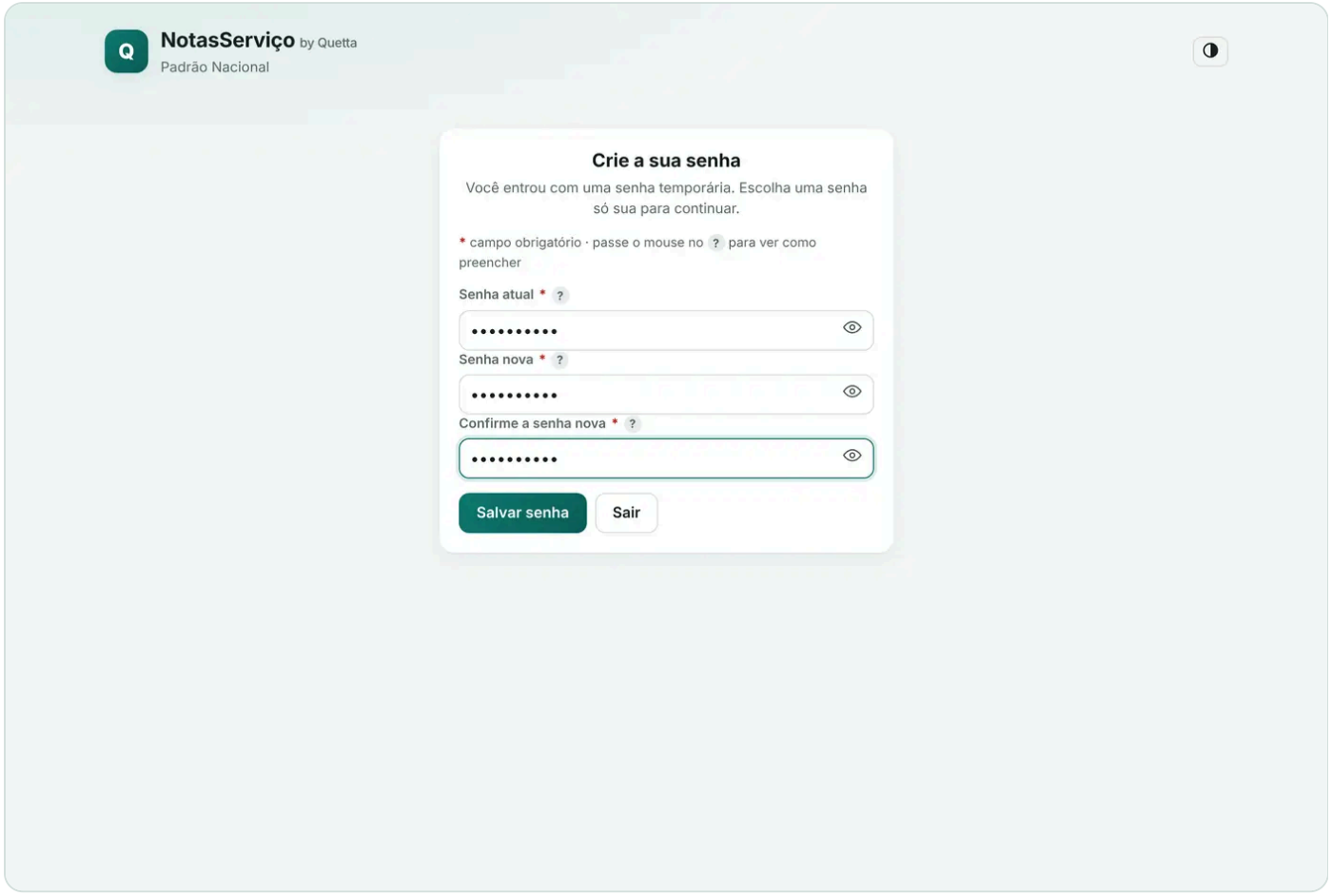


Figura 2 · Criar a sua senha no primeiro acesso

CAMPO	COMO PREENCHER
Senha atual *	A senha temporária que você recebeu.
Senha nova *	Mínimo de 8 caracteres, com letras e números.
Confirme a senha nova *	Repita a senha nova.

3 Cadastro das empresas

Cada empresa do seu plano é cadastrada em seis etapas, com o certificado e-CNPJ A1 dela. A barra no topo mostra onde você está.

Cadastrar outra empresa

Clique na empresa que aparece no topo da tela e em **+ Cadastrar empresa**. O número entre parênteses mostra as vagas em uso e o total do plano. Sem vaga livre, a opção não aparece.

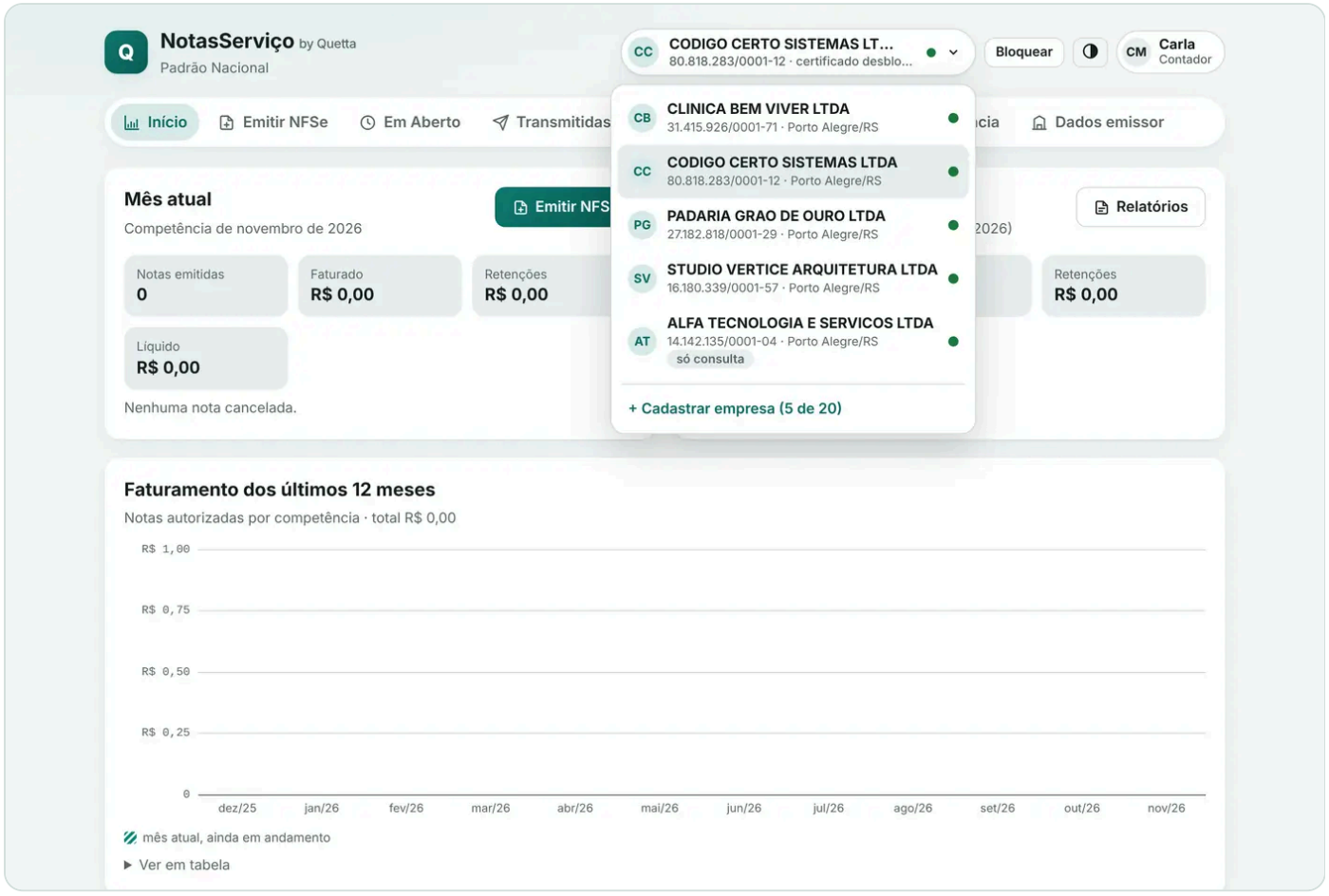


Figura 3 · Escolher a empresa ou cadastrar uma nova

3.1 Certificado

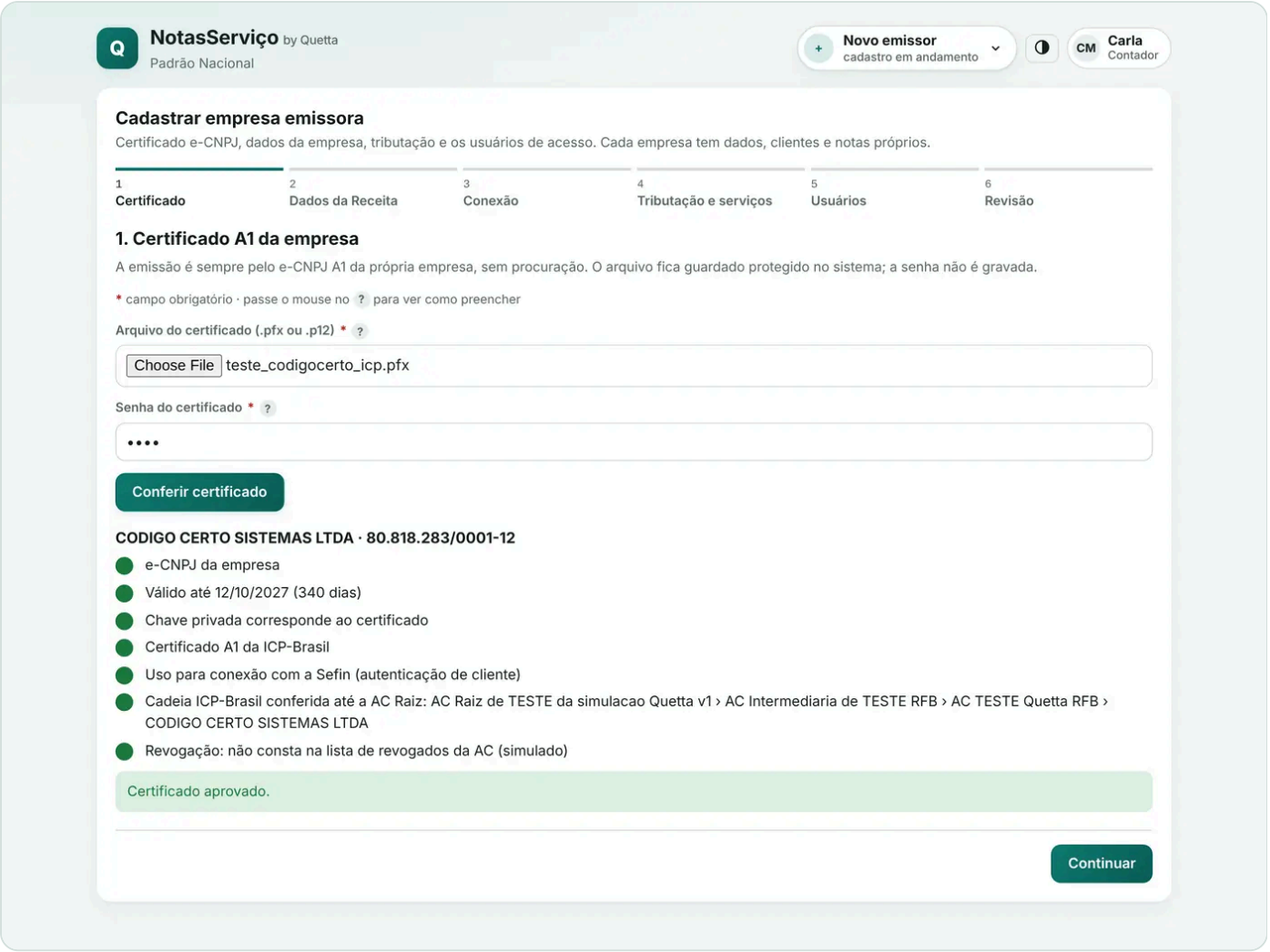


Figura 4 · Etapa 1: certificado conferido

CAMPO	COMO PREENCHER
Arquivo do certificado *	Arquivo .pfx ou .p12 do e-CNPJ A1 da empresa. e-CPF não é aceito.
Senha do certificado *	Serve só para abrir o arquivo agora: não fica gravada.

Clique em **Conferir certificado**. O sistema mostra o titular, o CNPJ, a validade, a cadeia ICP-Brasil e a consulta de revogação. Com tudo em verde, clique em **Continuar**.

ATENÇÃO

Se a empresa já estiver no seu plano (inativa), use Reincluir em Meu plano. Se estiver em outro plano, fale com a Quetta.

3.2 Dados da Receita

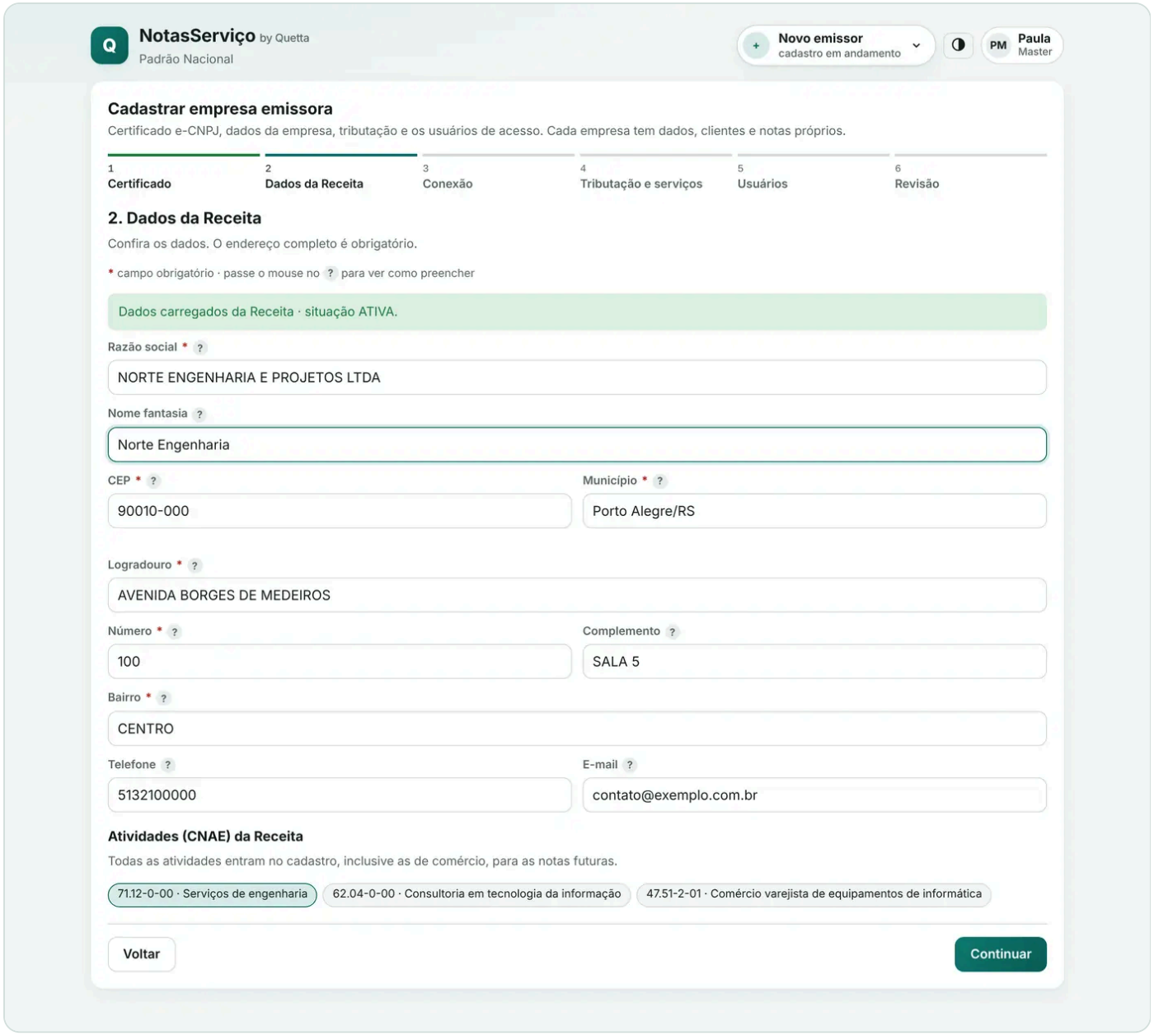


Figura 5 · Etapa 2: dados da empresa

Os dados vêm da consulta pública do CNPJ. Confira e complete o que faltar; o endereço completo é obrigatório.

CAMPO	COMO PREENCHER
Razão social *	Como está na Receita. Vem preenchida pelo CNPJ do certificado.
Nome fantasia	Se houver.
CEP *	8 números. Ao sair do campo, o endereço é buscado no ViaCEP.

CAMPO	COMO PREENCHER
Município *	Comece a digitar e escolha na lista.
Logradouro *	Rua, avenida etc., como no cartão CNPJ.
Número *	Use S/N se não houver.
Complemento	Sala, andar, bloco.
Bairro *	Bairro do endereço.
Telefone	Com DDD, só números.
E-mail	E-mail da empresa para contato.
Atividades (CNAE)	Vêm da Receita. Só se a Receita não respondeu: digite os códigos separados por vírgula.

3.3 Conexão

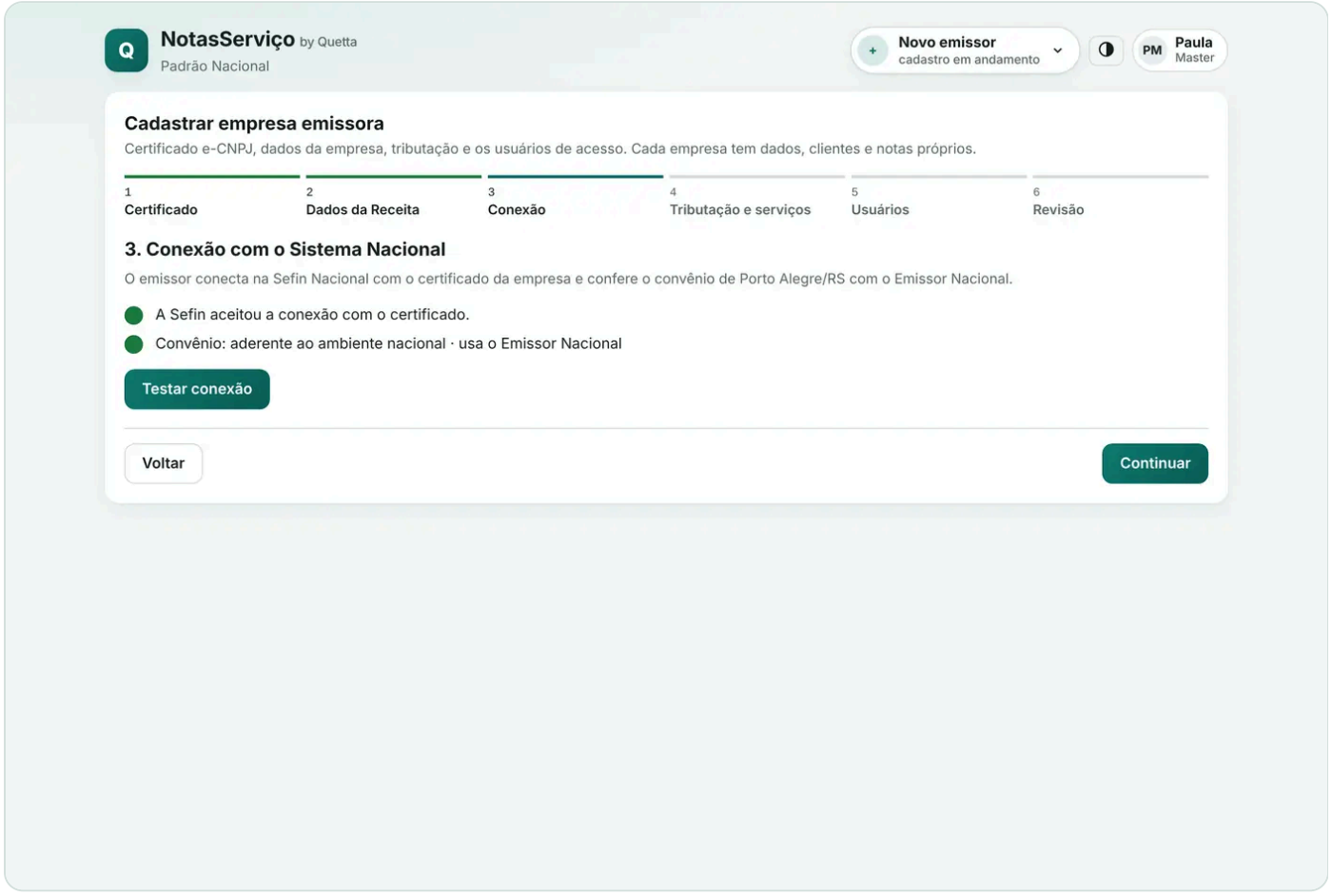


Figura 6 · Etapa 3: conexão com o Sistema Nacional

Clique em **Testar conexão**. O sistema conecta na Sefin Nacional com o certificado e confere se o município usa o Emissor Nacional. Com a conexão aceita, clique em **Continuar**.

3.4 Tributação e serviços

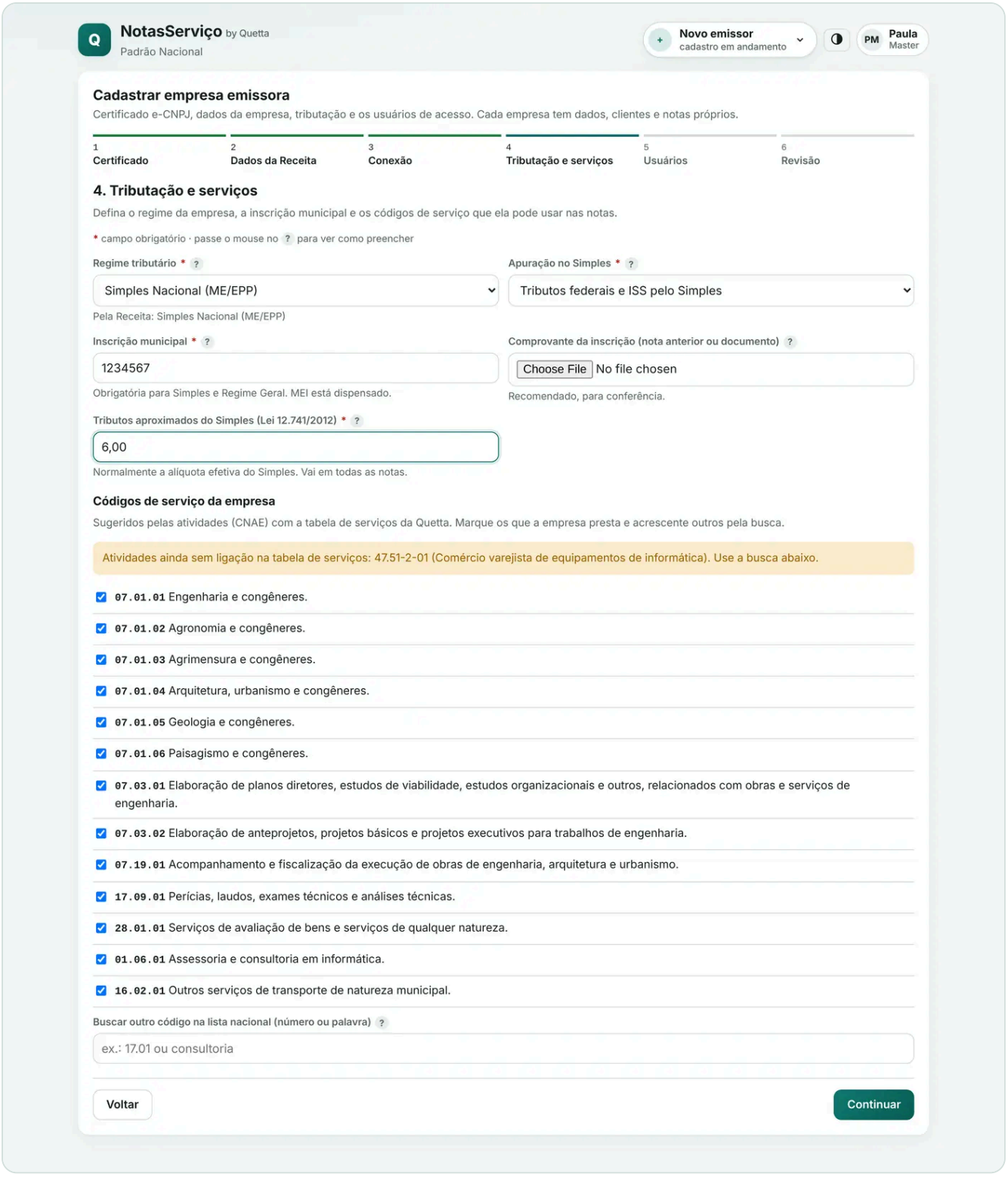


Figura 7 · Etapa 4: regime, inscrição municipal e códigos de serviço

CAMPO	COMO PREENCHER
Regime tributário *	Regime da empresa hoje: MEI, Simples Nacional (ME/EPP) ou Regime Geral (Lucro Presumido ou Real). Abaixo aparece o regime informado pela Receita, para conferência.
Apuração no Simples *	Só para Simples Nacional. O mais comum é tributos federais e ISS pelo Simples.
Inscrição municipal *	Obrigatória para Simples e Regime Geral. MEI está dispensado.
Comprovante da inscrição	Nota anterior ou documento da prefeitura com a inscrição (PDF, imagem ou XML). Recomendado, para conferência.
Tributos aproximados do Simples *	Só para Simples Nacional: percentual aproximado dos tributos (Lei 12.741/2012), normalmente a alíquota efetiva da faixa. Ex.: 6,00.
Códigos de serviço da empresa *	Sugeridos pelas atividades (CNAE). Marque os que a empresa presta. Só os marcados aparecem na emissão.
Buscar outro código	Digite o número (ex.: 17.01) ou uma palavra para incluir outro código da lista nacional.

3.5 Usuários

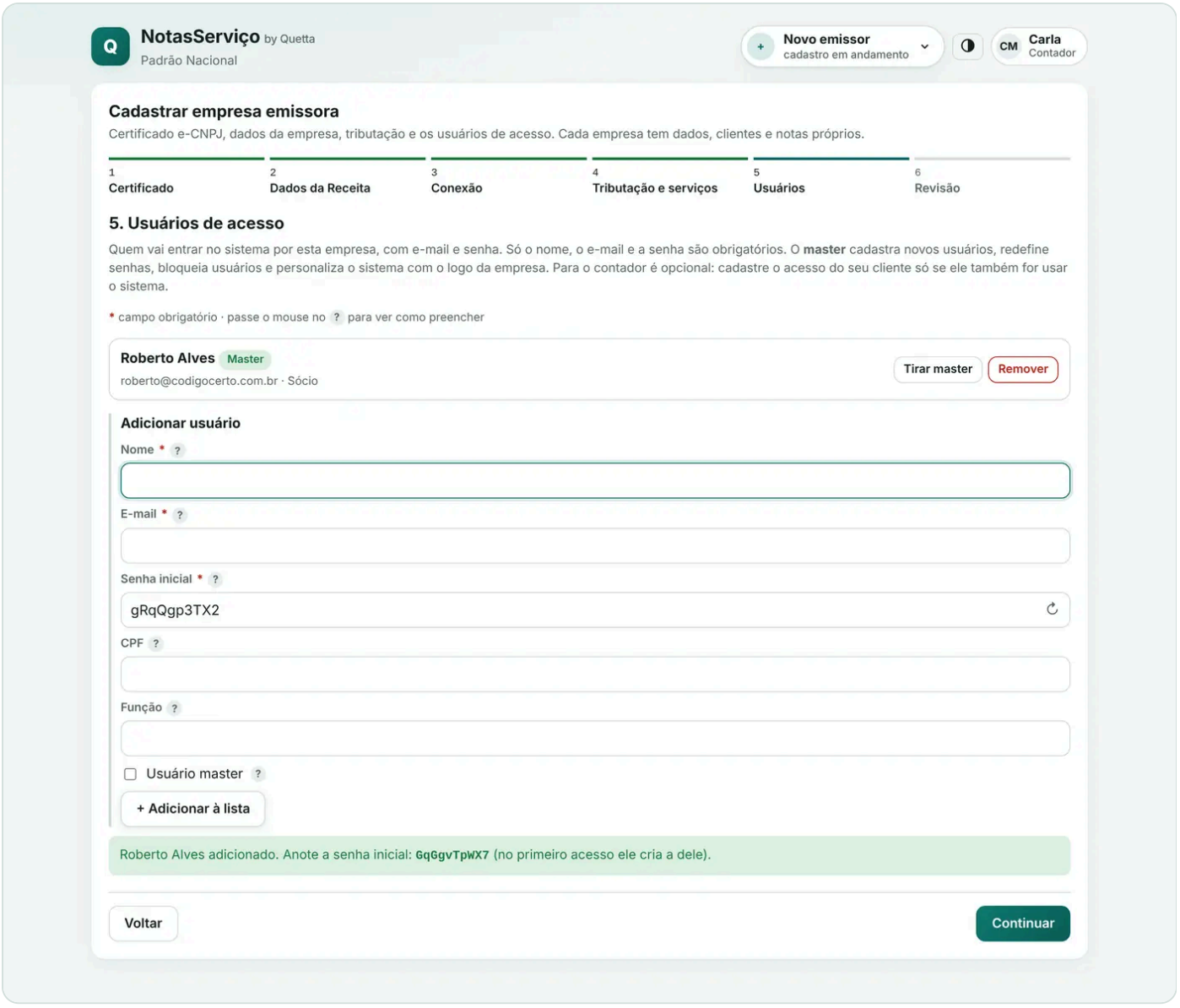


Figura 8 · Etapa 5: usuários de acesso da empresa

Para o contador esta etapa é **opcional**: você e a sua equipe já entram pela empresa. Cadastre o acesso do seu cliente só se ele também for usar o sistema (marque **Usuário master** para ele administrar a empresa).

CAMPO	COMO PREENCHER
Nome *	Nome completo do usuário.
E-mail *	Será o login. Não pode repetir.
Senha inicial *	Já vem sugerida (botão ↻ gera outra). Anote e passe ao usuário: no primeiro acesso ele cria a dele.
CPF	Opcional.

CAMPO	COMO PREENCHER
Função	Opcional. Ex.: sócio, financeiro.
Usuário master	Marque para a pessoa cadastrar usuários, redefinir senhas, bloquear, trocar o certificado e personalizar o sistema.

3.6 Revisão

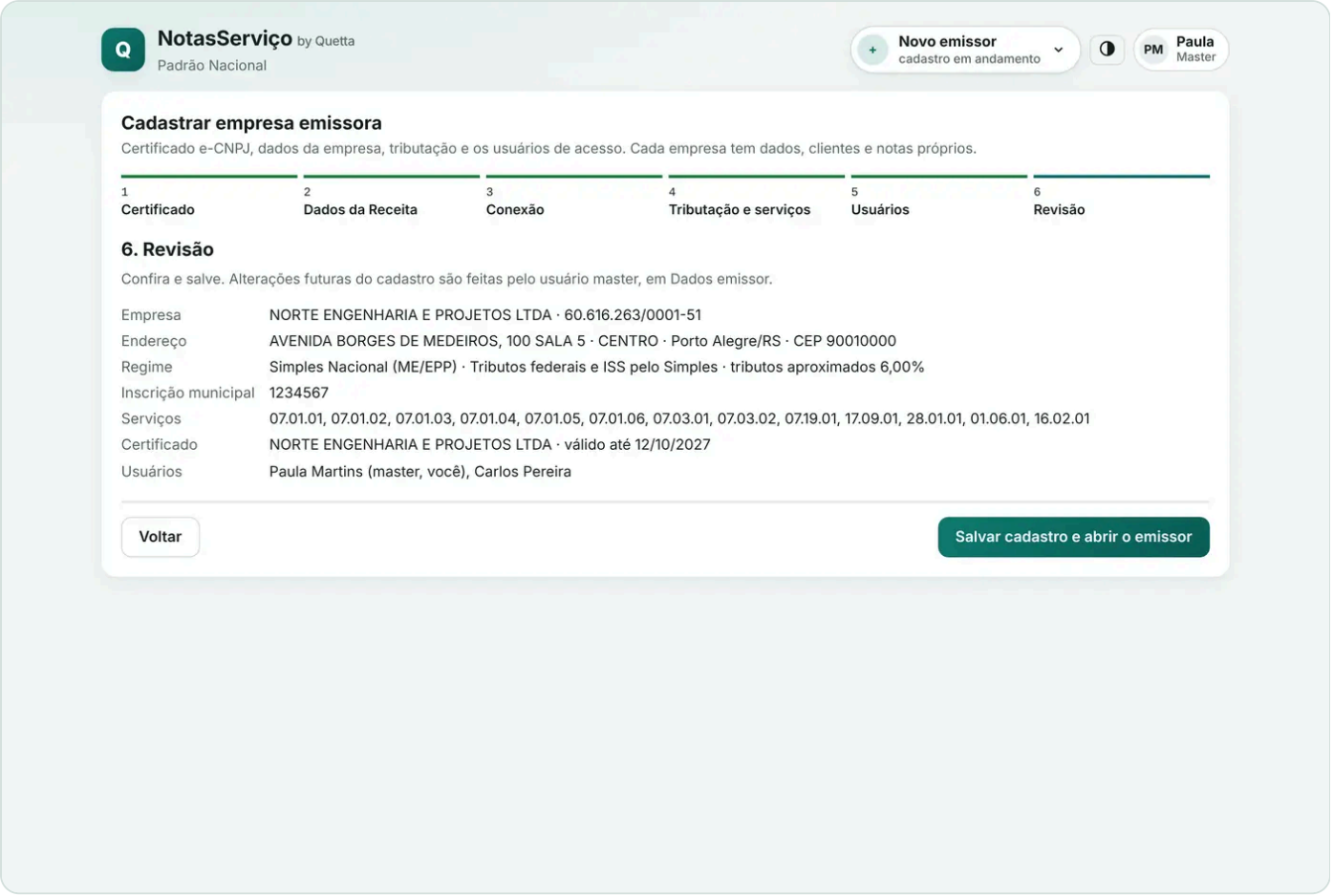


Figura 9 · Etapa 6: revisão e salvar

Confira os dados e clique em **Salvar cadastro e abrir o emissor**. Depois disso, alterações no cadastro são feitas pelo master em **Dados emissor** (capítulo 12).

4 Entrar e desbloquear o certificado

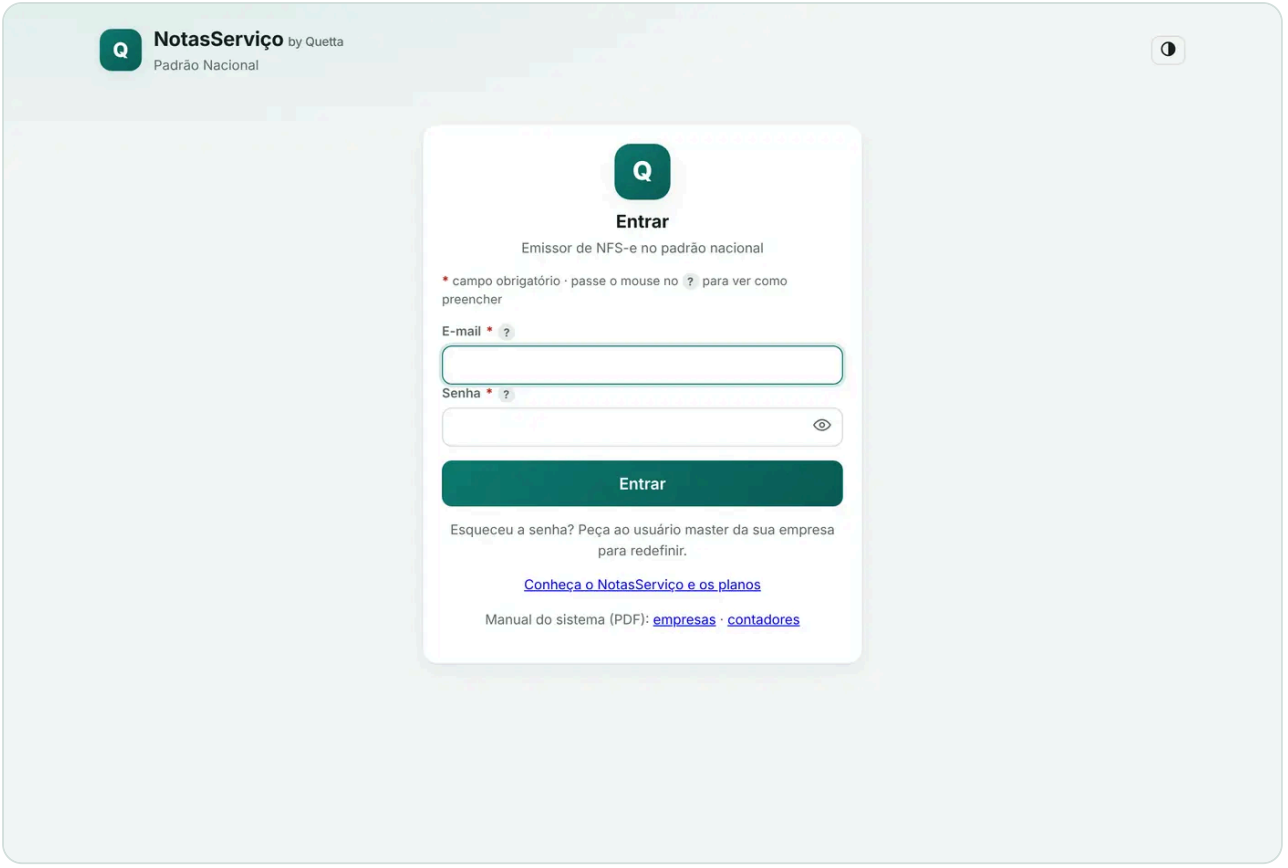


Figura 10 · Tela de entrada

Na tela de entrada também ficam os links para baixar os manuais em PDF.

CAMPO	COMO PREENCHER
E-mail *	O e-mail do seu login.
Senha *	Sua senha de acesso (não é a senha do certificado). O ícone do olho mostra o que foi digitado.

Desbloquear o certificado

Quando o certificado da empresa está bloqueado, o sistema pede a senha dele antes de liberar a emissão.

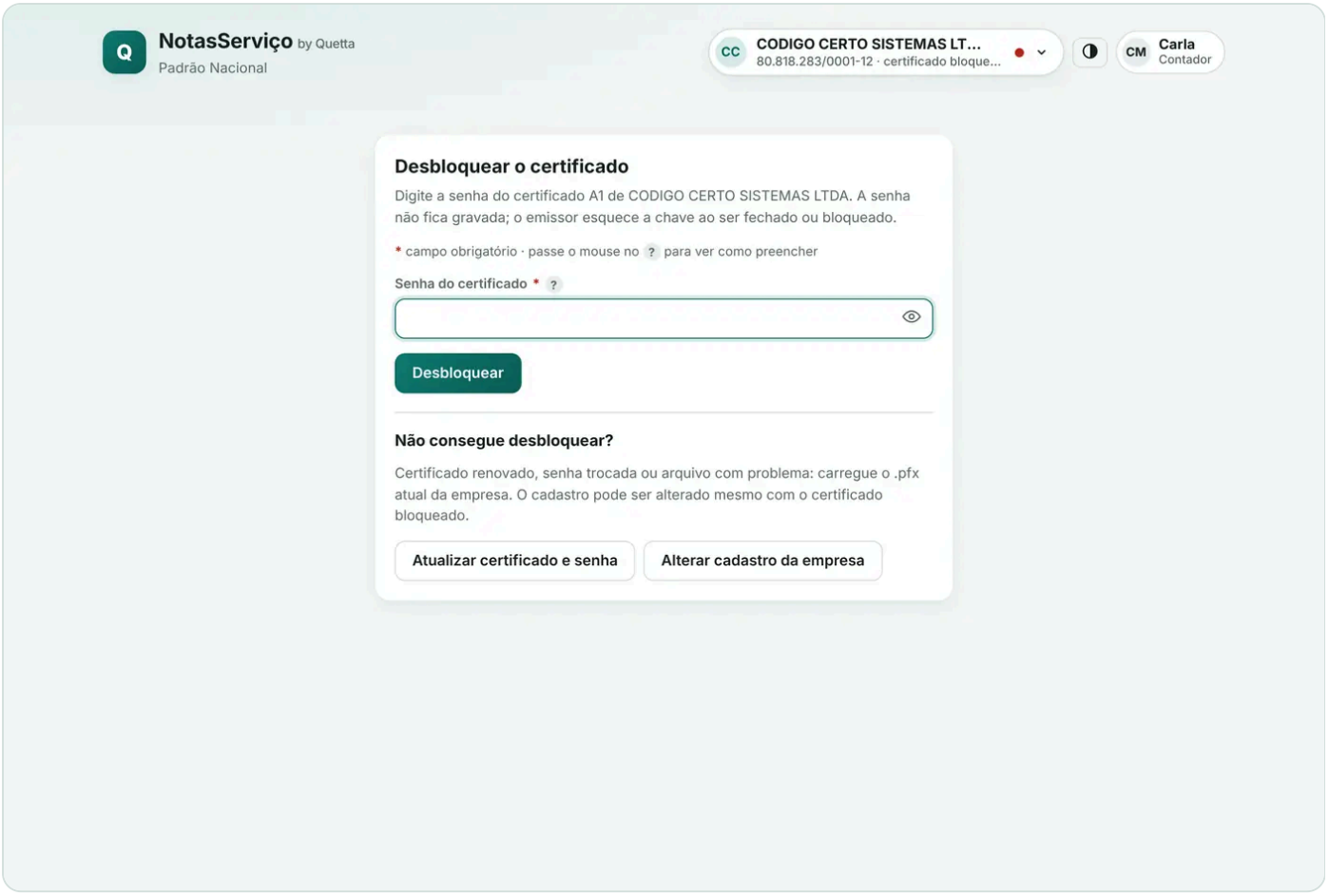


Figura 11 · Desbloquear o certificado

CAMPO	COMO PREENCHER
Senha do certificado *	Senha do certificado A1 da empresa. É pedida sempre que o certificado está bloqueado.

- **Atualizar certificado e senha:** use quando o certificado foi renovado, a senha mudou ou o arquivo deu problema. Carregue o .pfx atual da mesma empresa.
- **Alterar cadastro da empresa:** abre o cadastro mesmo com o certificado bloqueado.
- O botão **Bloquear**, no topo, bloqueia o certificado de novo (por exemplo, ao sair de um computador compartilhado).

5 Início

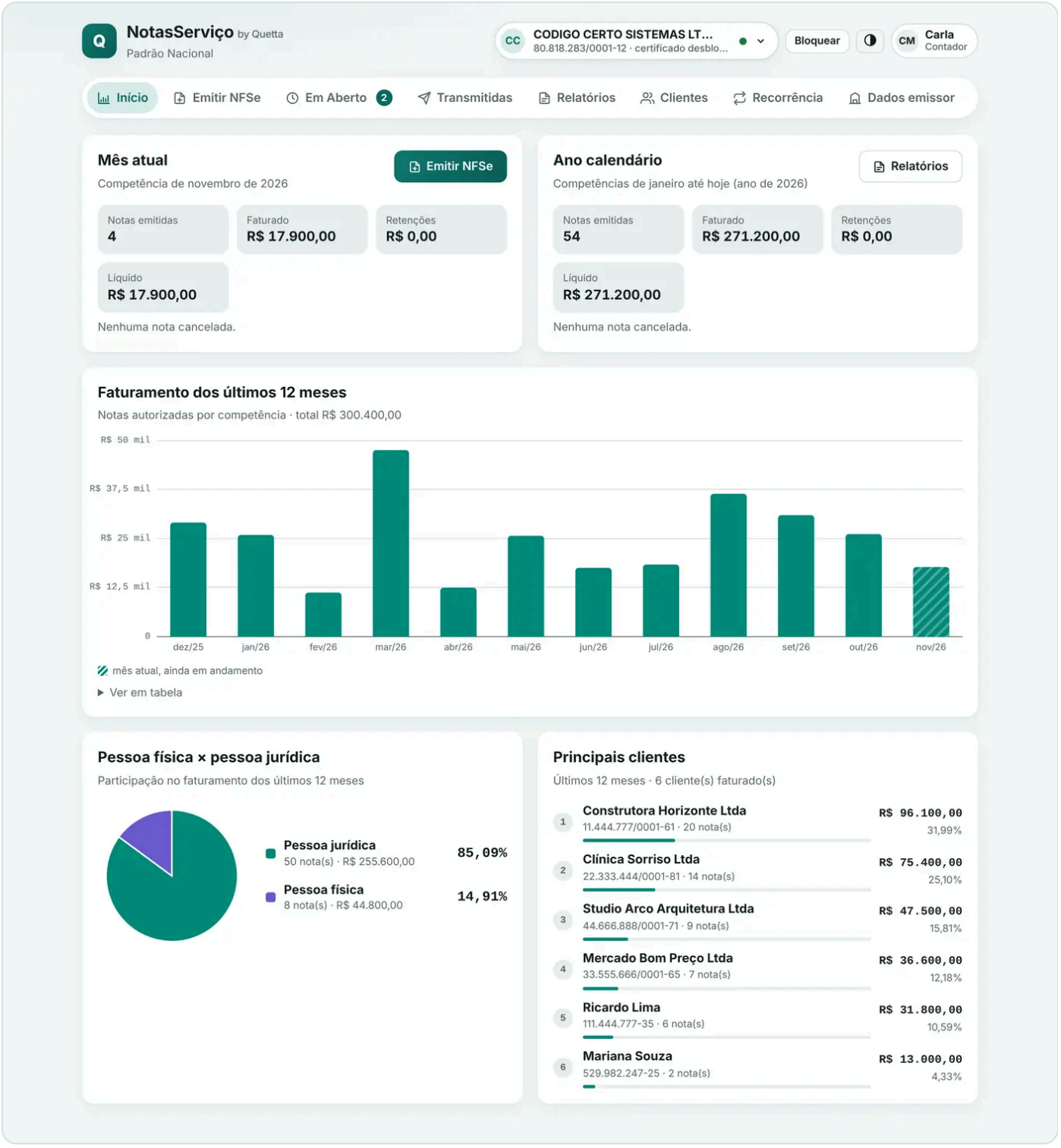


Figura 12 · Início: o mês, o ano e os principais números

- **Mês atual:** notas emitidas, faturado, retenções, líquido e canceladas na competência do mês. O botão **Emitir NFSe** abre a emissão.
- **Ano calendário:** os mesmos números de janeiro até hoje.
- **Faturamento dos últimos 12 meses:** barras por competência; o mês atual aparece listrado porque ainda está em andamento. **Ver em tabela** mostra os valores.
- **Pessoa física × pessoa jurídica:** divisão do faturamento dos últimos 12 meses, em percentual.

- **Principais clientes:** os que mais faturaram nos últimos 12 meses, com valor e participação.

> **DICA**
>
> Os números são sempre da empresa escolhida no topo da tela. Para ver outra, clique nela e escolha na lista.

No topo de todas as telas ficam os menus: Início, Emitir NFSe, Em Aberto (com o número de pendências), Transmitidas, Relatórios, Clientes, Recorrência e Dados emissor.

6 Clientes

Os clientes são os tomadores das notas. Cada empresa tem a sua lista. A busca acha por código, nome, CPF/CNPJ ou município.

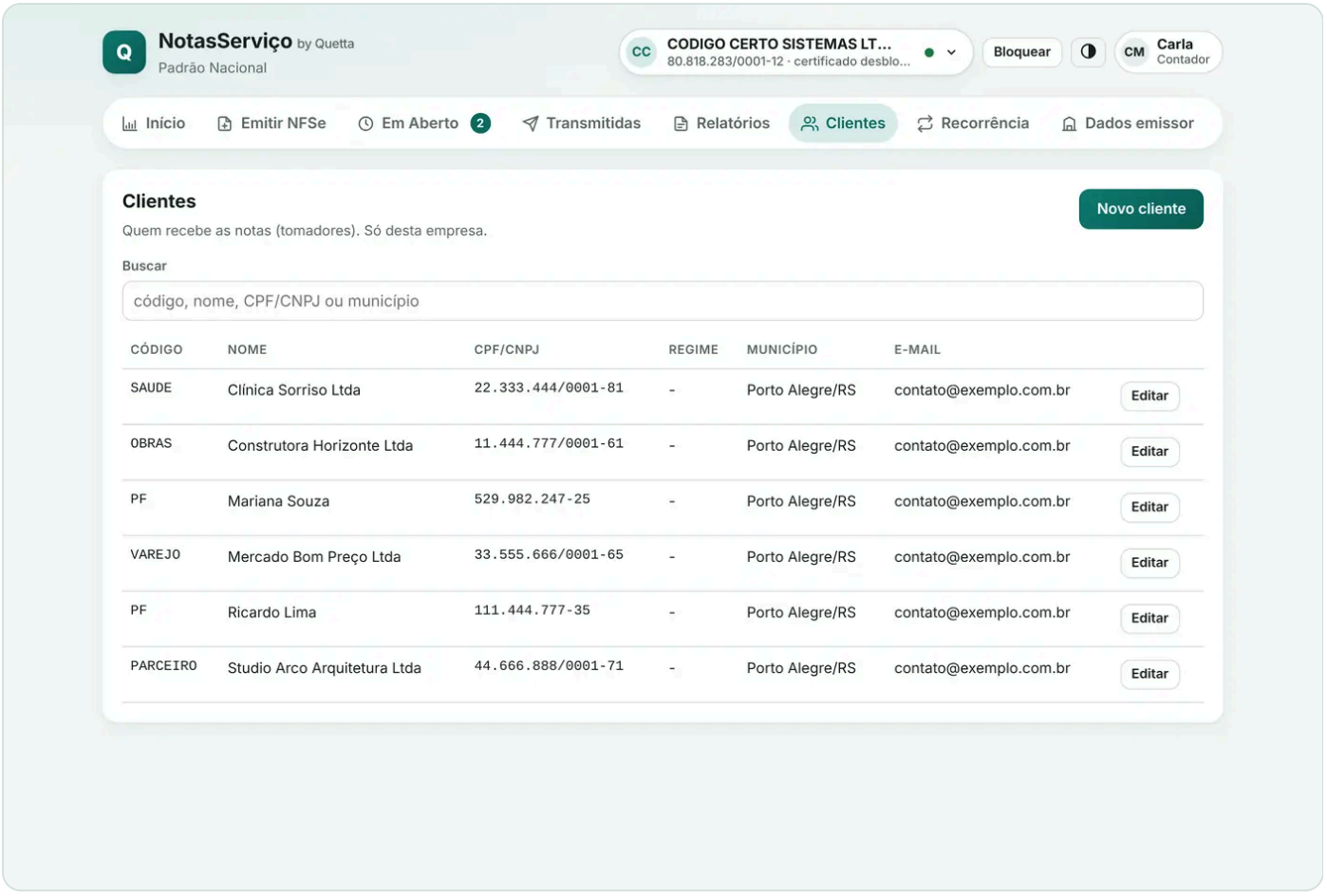


Figura 13 · Lista de clientes

Clique em **Novo cliente** (ou em **Editar** numa linha) e preencha:

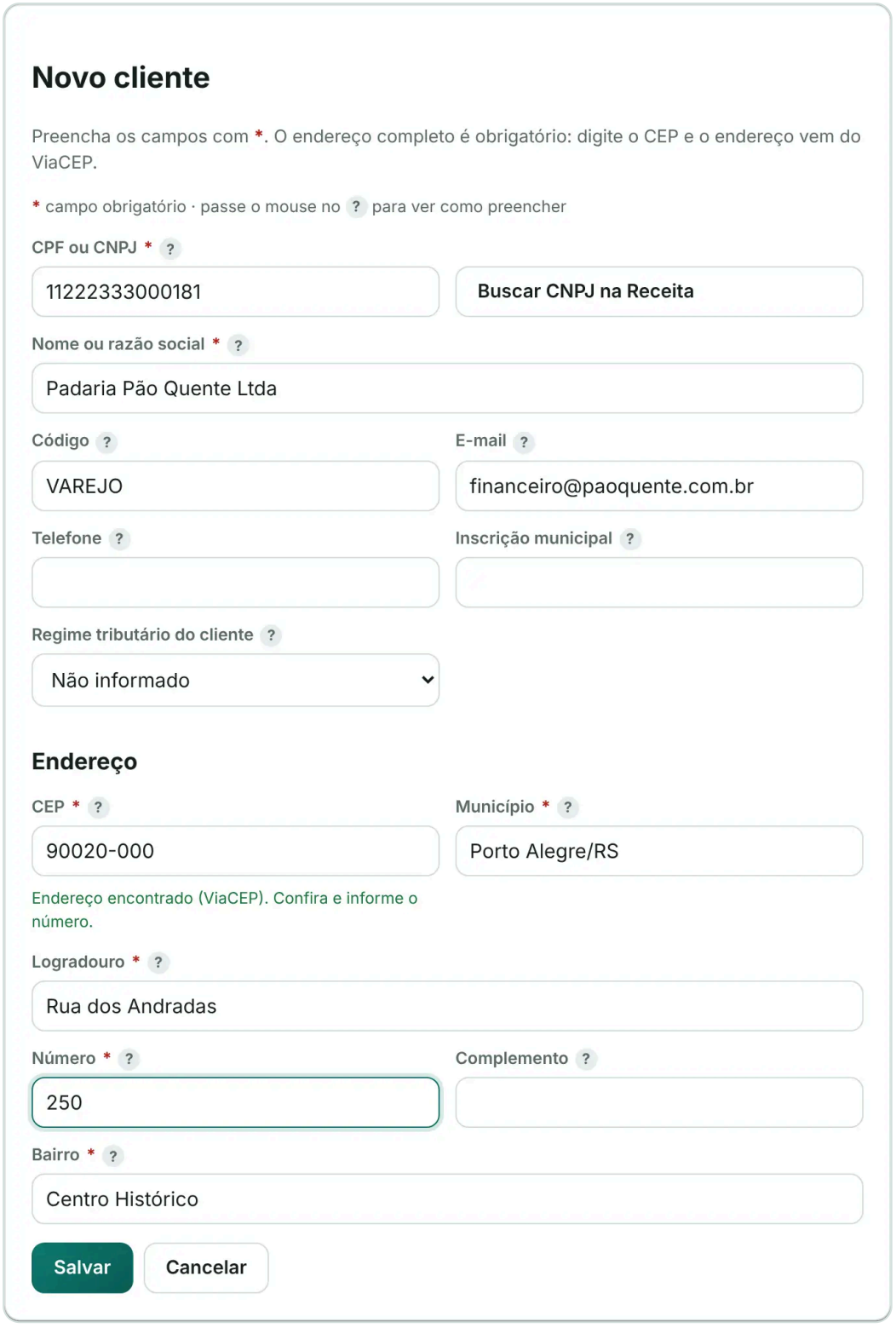


Figura 14 · Cadastro do cliente

CAMPO	COMO PREENCHER
CPF ou CNPJ *	Só números. Para CNPJ, clique em **Buscar CNPJ na Receita** para preencher o resto.
Nome ou razão social *	Como vai aparecer na nota.

CAMPO	COMO PREENCHER
Código	Código livre para organizar os clientes do seu jeito (letras e números, até 20). Ex.: A-01, VIP, OBRAS.
E-mail	Útil para enviar a nota.
Telefone	Com DDD, só números.
Inscrição municipal	Do cliente, se houver.
Regime tributário do cliente	Ajuda a decidir as retenções.
CEP *	8 números; o endereço vem do ViaCEP.
Município *	Comece a digitar e escolha na lista.
Logradouro *	Rua, avenida etc.
Número *	Use S/N se não houver.
Complemento	Sala, apartamento, bloco.
Bairro *	Bairro do cliente.

DICA

O endereço completo do cliente é obrigatório. Ele é exigido pela Sefin quando o cliente retém o ISS.

7 Emitir NFS-e

A emissão tem quatro etapas: Cliente, Serviço, Valores e Revisar. O quadro **Resumo**, embaixo, acompanha o que já foi preenchido.

7.1 Cliente

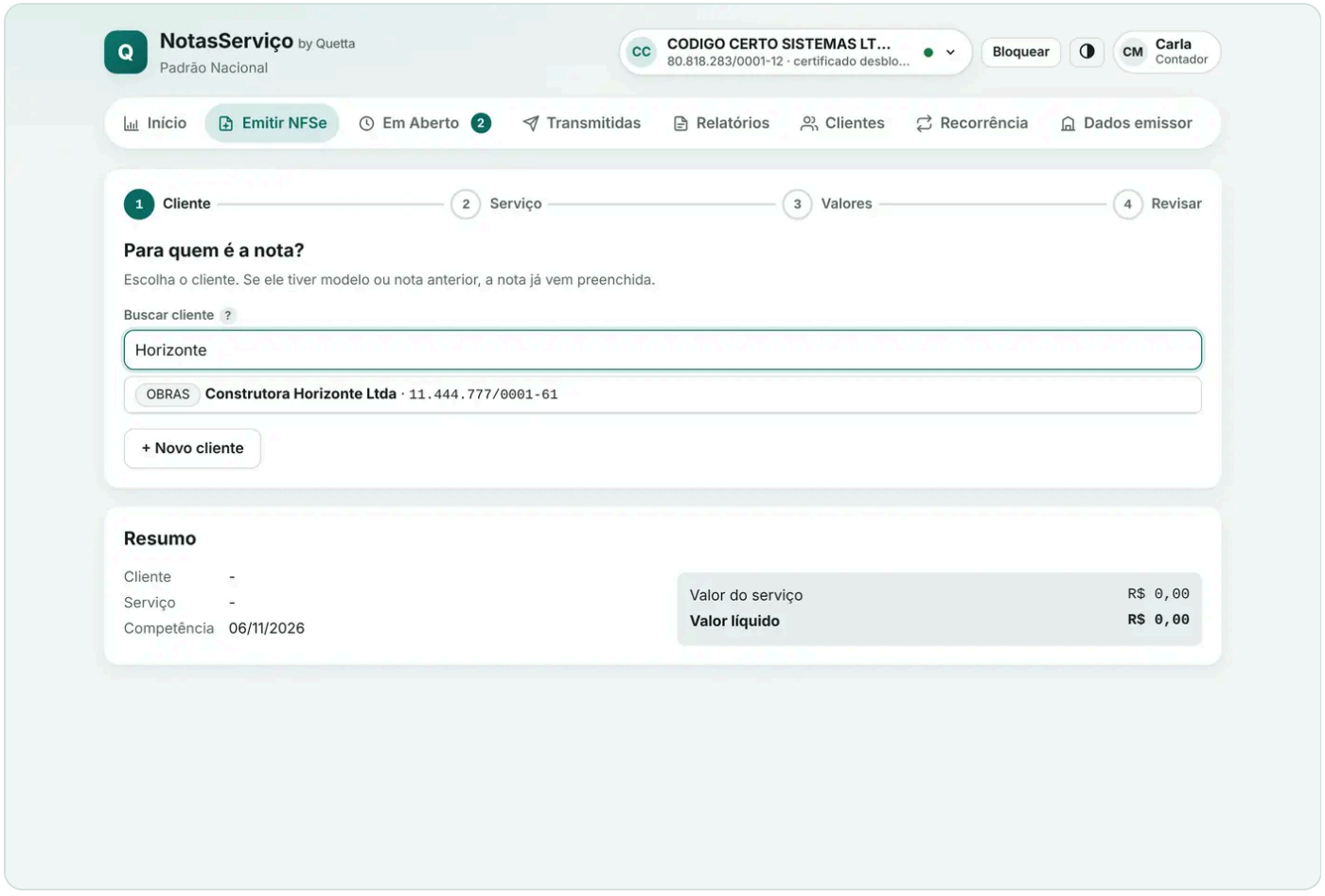


Figura 15 · Etapa 1: escolher o cliente

CAMPO	COMO PREENCHER
Buscar o cliente *	Digite parte do nome, CPF/CNPJ ou código e clique no cliente. Se ele ainda não existe, use **+ Novo cliente**.

Se o cliente tem um modelo salvo, o sistema oferece usar o modelo ou fazer uma nota avulsa.

7.2 Serviço

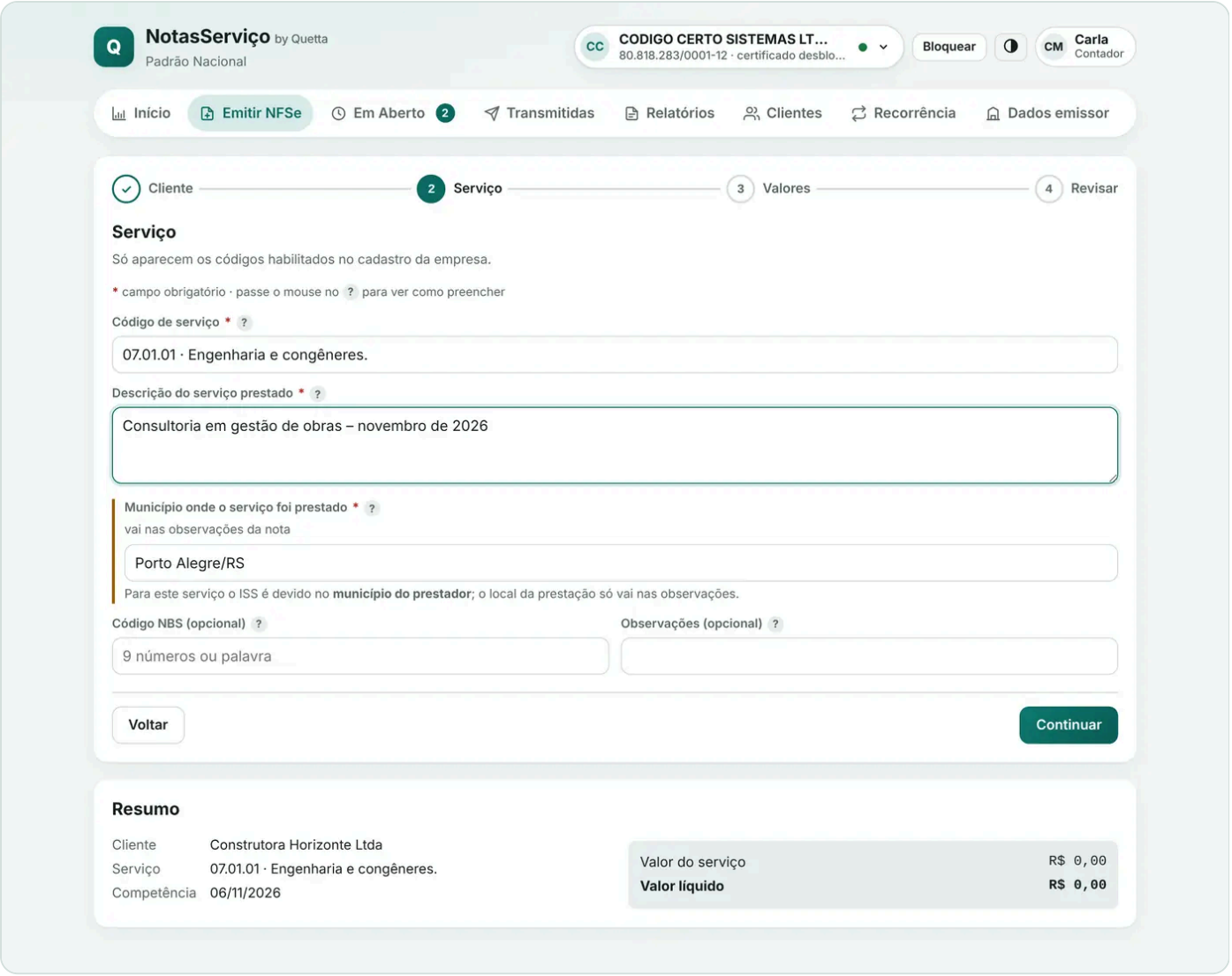


Figura 16 · Etapa 2: serviço

CAMPO	COMO PREENCHER
Código de serviço *	Só aparecem os códigos habilitados em Dados emissor. Digite o número (ex.: 07.01) ou uma palavra.
Descrição do serviço prestado *	O que foi feito: serviço, período, contrato, pedido. Sai na nota exatamente como escrito.
Município onde o serviço foi prestado *	Vai nas observações da nota. Em obras e alguns serviços, define onde o ISS é devido; o sistema avisa embaixo do campo.
Código NBS	Nomenclatura Brasileira de Serviços, 9 números. Opcional por enquanto; vai ser exigido com o IBS/CBS.
Observações	Texto extra para as observações da nota.

7.3 Valores

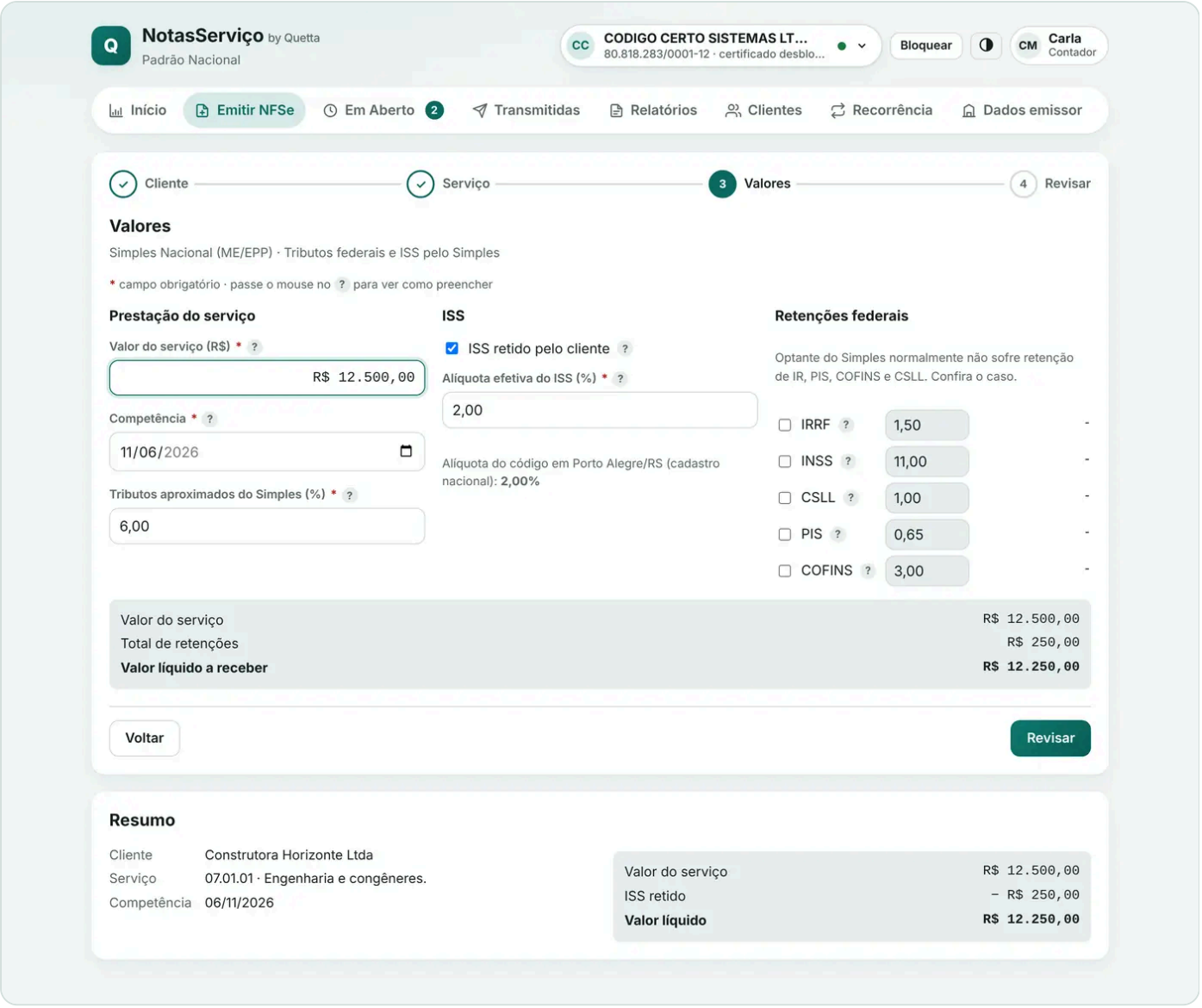


Figura 17 · Etapa 3: valores, ISS e retenções

CAMPO	COMO PREENCHER
Valor do serviço (R$) *	Digite só os números: os centavos entram sozinhos (1250000 = R$ 12.500,00).
Competência *	Mês em que o serviço foi prestado. Nunca futura; o mês anterior só até o dia 10.
Tributos aproximados do Simples (%) *	Só Simples Nacional. Vem do cadastro da empresa.
Material aplicado	Só para os códigos 7.02 e 7.05 (obras): materiais aplicados reduzem a base do ISS e do INSS. Informe a chave da NF-e de compra ou o documento.

CAMPO	COMO PREENCHER
ISS retido pelo cliente	Marque quando o cliente desconta e recolhe o ISS (retenção na fonte). Para alguns serviços o sistema já sugere.
Alíquota efetiva do ISS (%) *	No Simples, a alíquota efetiva da faixa, entre 2,00% e 5,00%. Embaixo aparece a alíquota do código no município, para conferência.
IRRF	Retido pelo cliente pessoa jurídica. Sugestão 1,50% (serviços profissionais); confira o caso.
INSS	Cessão de mão de obra ou empreitada. Sugestão 11,00% sobre o valor menos o material.
CSLL	Sugestão 1,00%. Dispensada em pagamentos até R$ 5.000,00 no mês.
PIS	Sugestão 0,65%. Dispensado em pagamentos até R$ 5.000,00 no mês.
COFINS	Sugestão 3,00%. Dispensada em pagamentos até R$ 5.000,00 no mês.

Marque a caixa da retenção para aplicá-la; o percentual pode ser ajustado. O quadro abaixo mostra o valor do serviço, o total de retenções e o **valor líquido a receber**.

ATENÇÃO

Optante do Simples normalmente não sofre retenção de IR, PIS, COFINS e CSLL. O sistema avisa, mas a decisão é sua: confira o caso de cada cliente.

7.4 Revisar e emitir

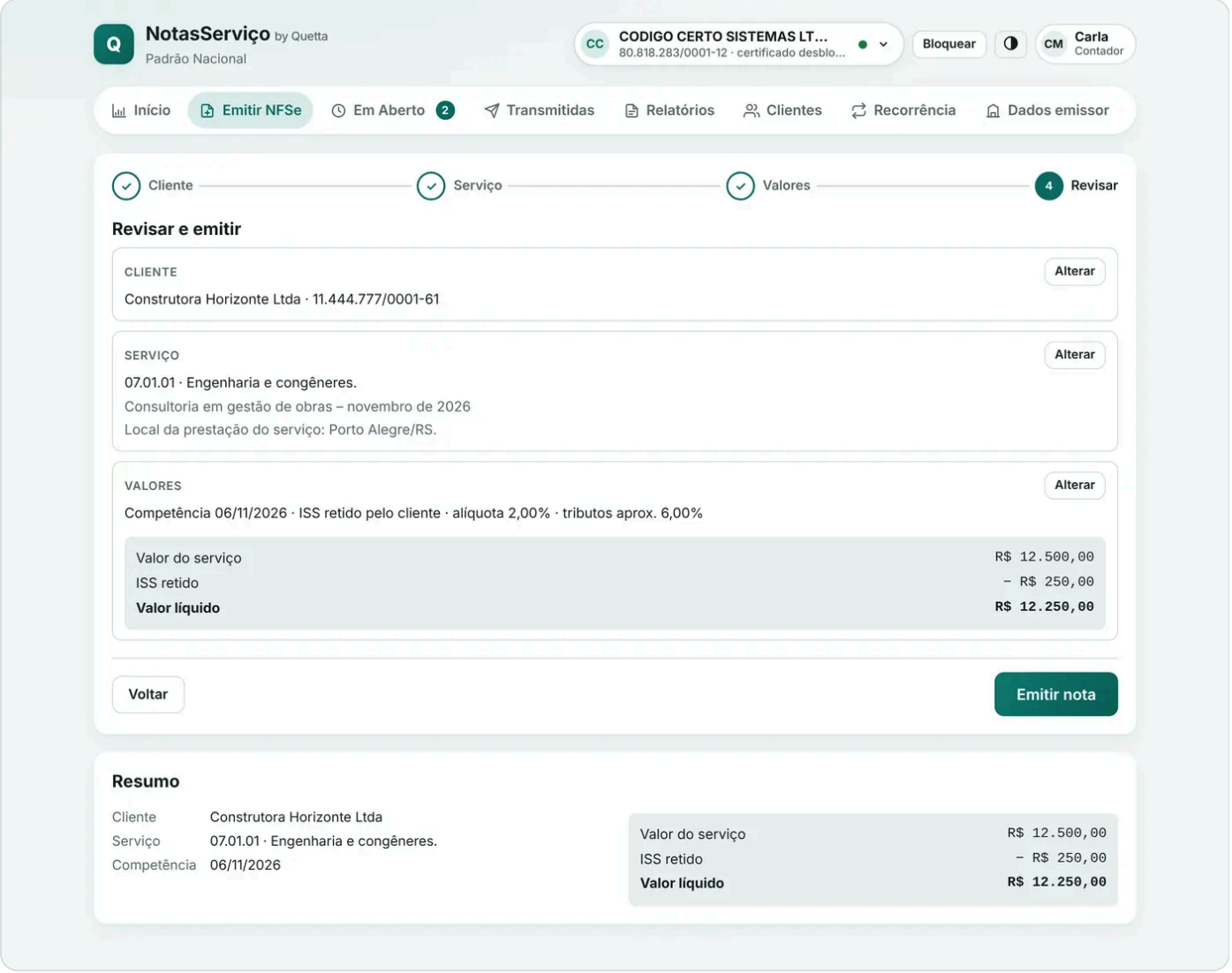


Figura 18 · Etapa 4: revisão antes do envio

Confira cliente, serviço, competência e valores. Se faltar algo, o sistema lista o que corrigir e em qual etapa. Clique em **Emitir NFS-e**.

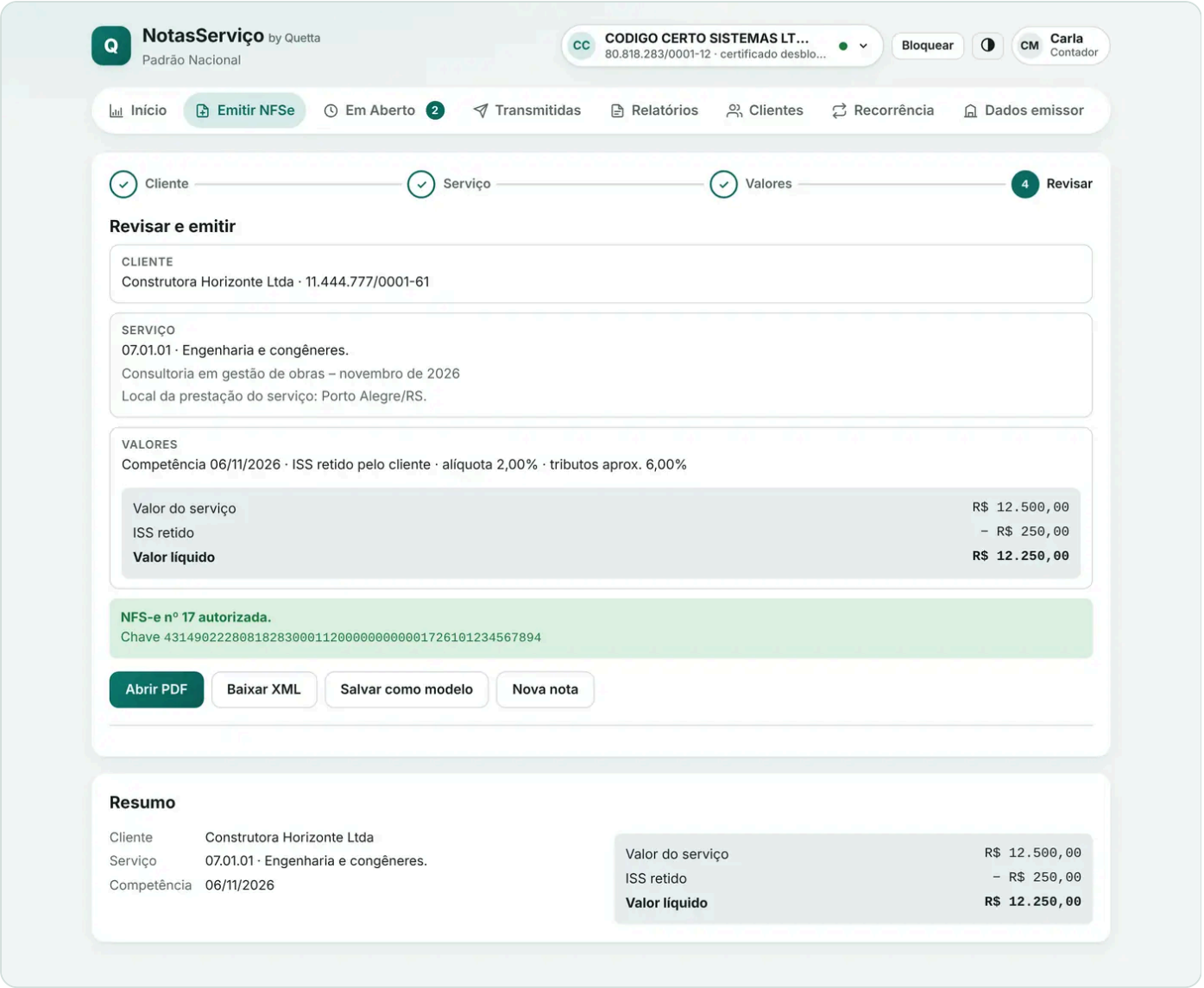


Figura 19 · Nota autorizada

- **Abrir PDF** e **Baixar XML** da nota autorizada.
- **Salvar como modelo:** guarda cliente, serviço e valores para as próximas notas (capítulo 10).
- **Nova nota:** começa outra emissão.
- Se a Sefin recusar, o motivo aparece na tela; corrija e emita de novo, aqui ou em Em Aberto.

8 Em Aberto

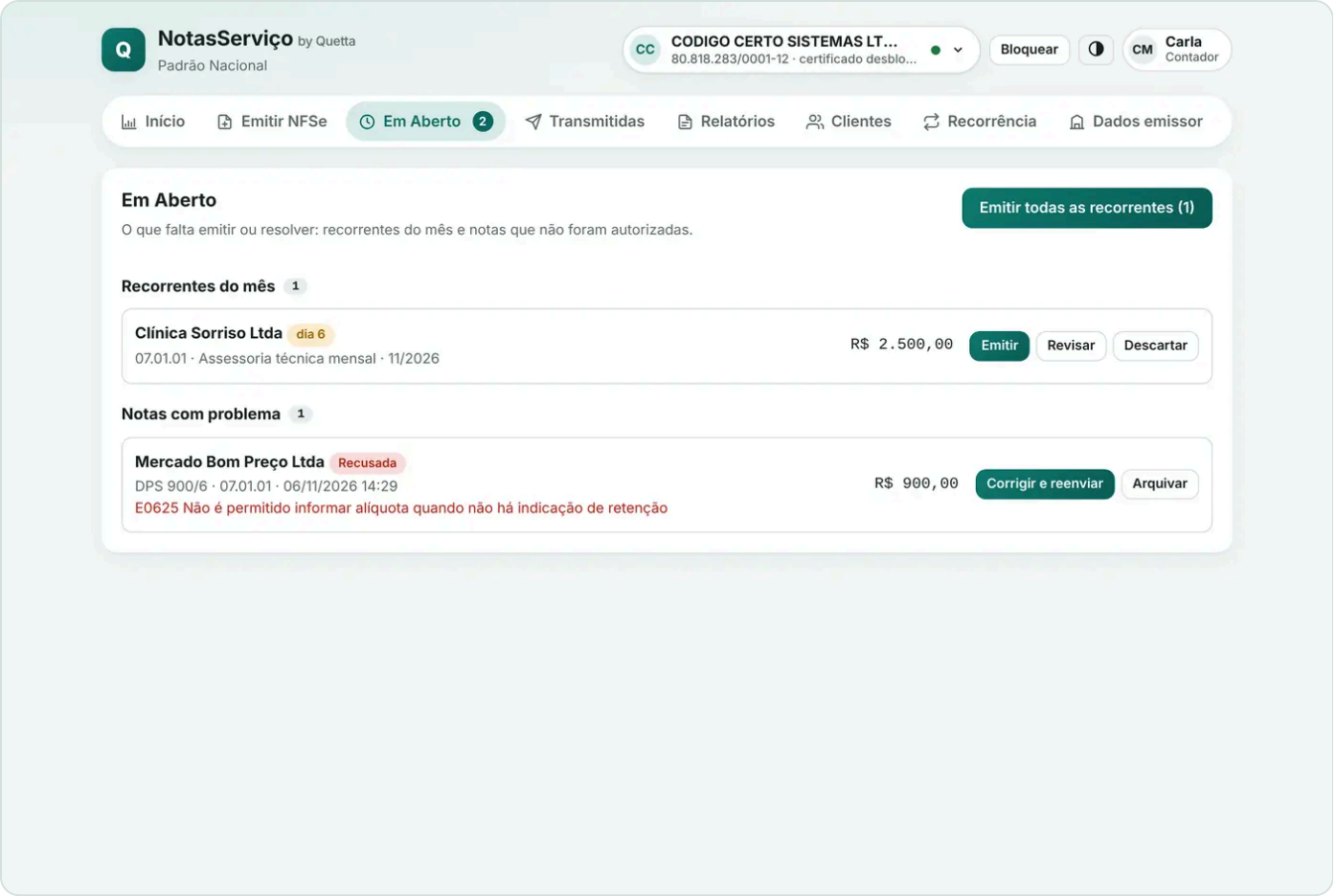


Figura 20 · Em Aberto: recorrentes do mês e notas com problema

- **Recorrentes do mês:** notas de modelos recorrentes que entraram no dia marcado. **Emitir** envia; **Revisar** abre na emissão para ajustar antes; **Descartar** tira do mês. **Emitir todas as recorrentes** envia todas de uma vez.
- **Notas com problema:** recusadas pela Sefin ou sem resposta, com o motivo. **Corrigir e reenviar** abre a nota na emissão; **Arquivar** tira da lista sem emitir. Nota sem resposta tem o botão **Conferir**, para saber se foi gerada.
- O número no menu Em Aberto mostra quantas pendências existem.

9 Transmitidas

Notas autorizadas e canceladas, com filtros, totais e as ações de cada nota.

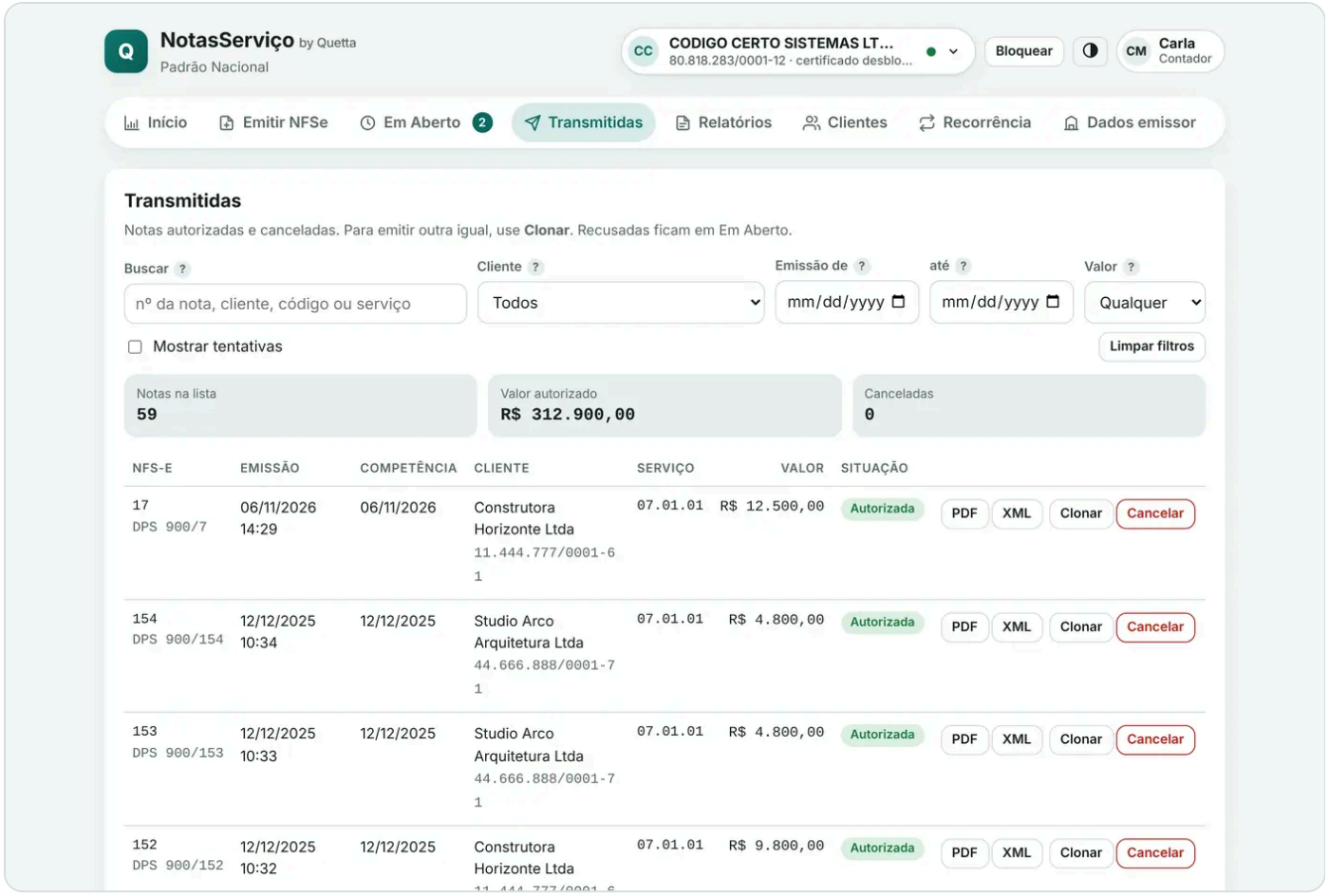


Figura 21 · Transmitidas

CAMPO	COMO PREENCHER
Buscar	Número da nota, cliente, código do cliente ou serviço.
Cliente	Mostra só as notas do cliente escolhido.
Emissão de / até	Datas de emissão inicial e final (opcionais).
Valor	Qualquer, valor **Exato** ou **Entre** dois valores. Digite só os números.
Mostrar tentativas	Inclui as tentativas recusadas, para conferência.

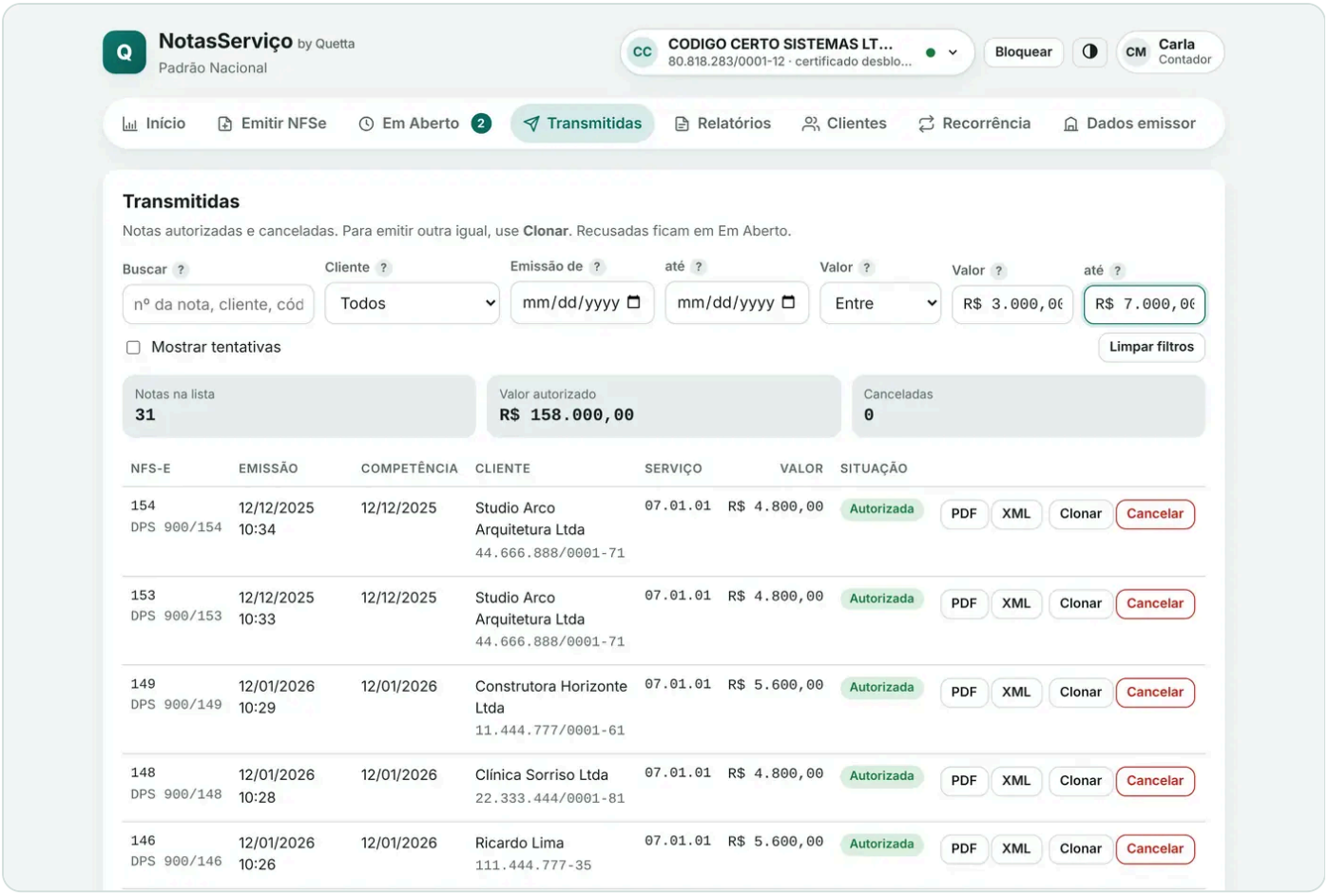


Figura 22 · Filtro por faixa de valor

- **PDF** e **XML** de cada nota.
- **Clonar:** abre uma nota nova com todos os dados da escolhida e a data de hoje (pode alterar).
- **Cancelar:** pede o motivo e a justificativa e envia o cancelamento à Sefin.
- **Limpar filtros** volta à lista completa.

Cancelar uma nota



Figura 23 · Cancelamento

CAMPO	COMO PREENCHER
Motivo *	Erro na emissão, Serviço não prestado ou Outros.
Explique o motivo *	Pelo menos 15 caracteres. Vai para a Sefin.

10 Recorrência

Modelos guardam cliente, serviço e valores de notas que se repetem. Um modelo recorrente entra sozinho em Em Aberto todo mês, no dia marcado, para você aprovar.

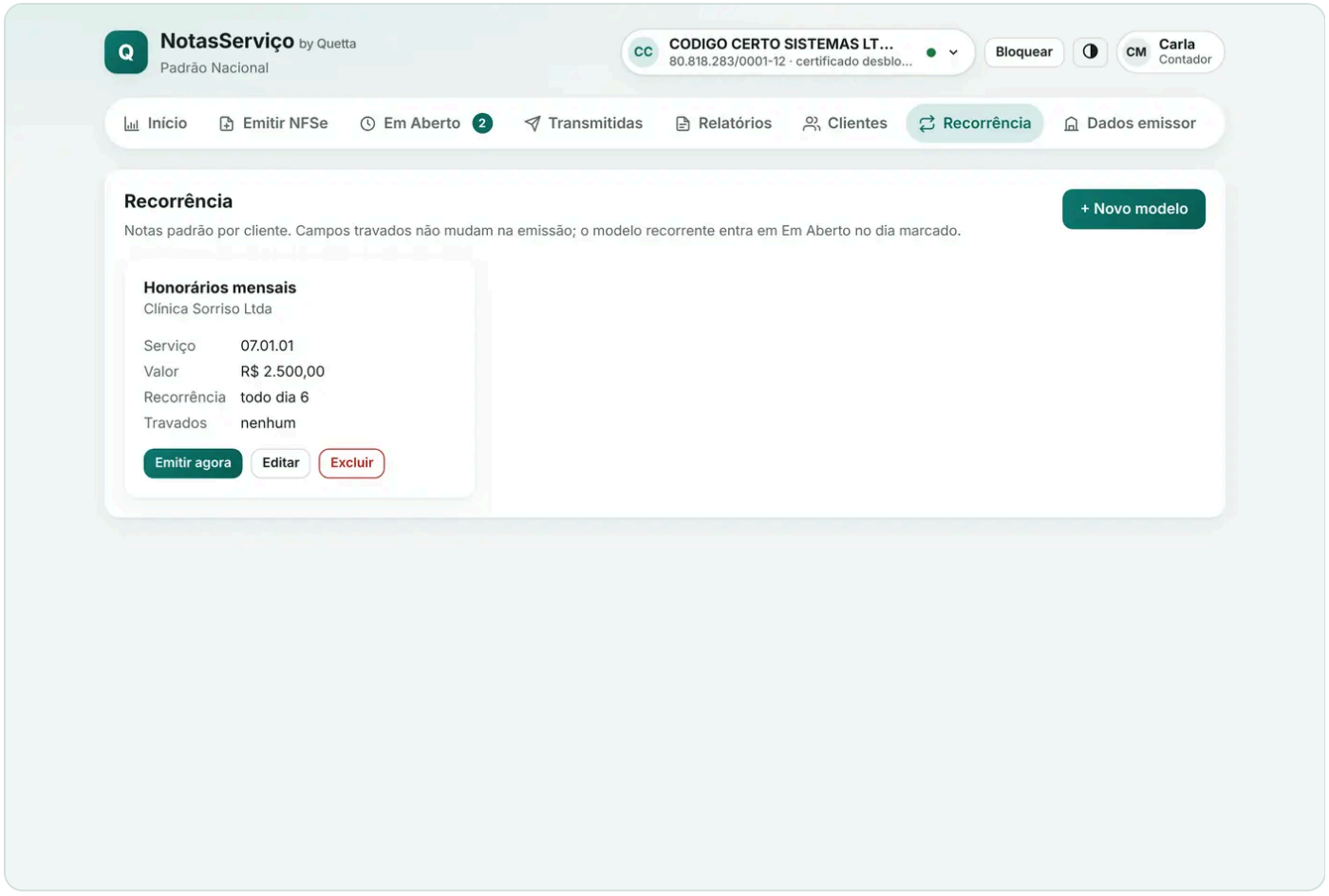


Figura 24 · Modelos e recorrência

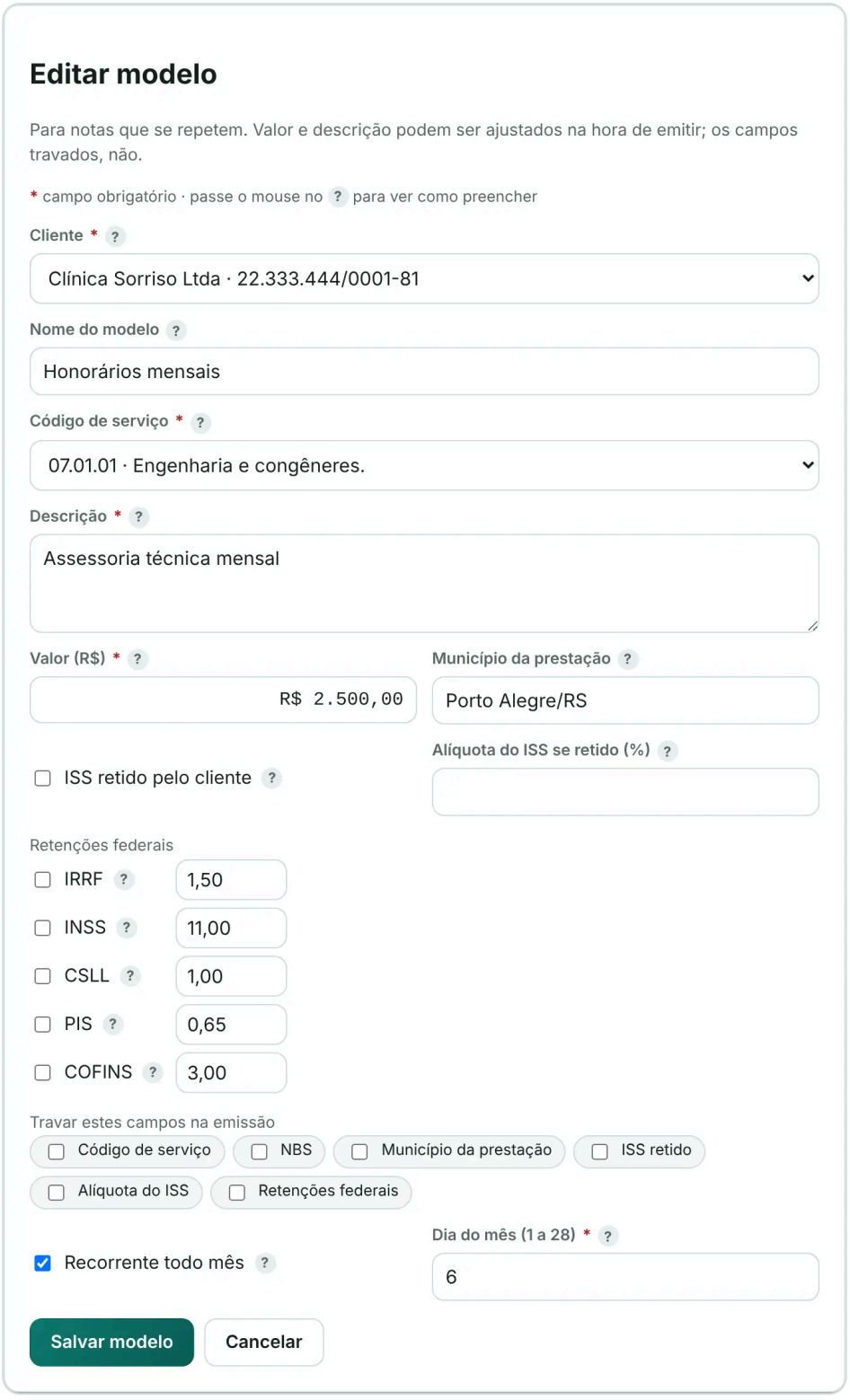


Figura 25 · Editar modelo

CAMPO	COMO PREENCHER
Cliente *	Cliente da nota padrão.
Nome do modelo	Para reconhecer o modelo. Ex.: Honorários mensais.
Código de serviço *	Código habilitado em Dados emissor.

CAMPO	COMO PREENCHER
Descrição *	Descrição padrão; pode ser ajustada na hora de emitir.
Valor (R$) *	Valor padrão; pode ser ajustado na hora de emitir.
Município da prestação	Onde o serviço é prestado.
ISS retido pelo cliente	Marque se este cliente sempre retém o ISS.
Alíquota do ISS se retido	Alíquota efetiva no Simples, quando há retenção.
Retenções federais	IRRF, INSS, CSLL, PIS e COFINS padrão do cliente.
Travar estes campos na emissão	Código de serviço, NBS, município, ISS retido, alíquota do ISS e retenções federais marcados aqui não podem ser mudados na hora de emitir. Valor e descrição sempre podem ser ajustados.
Recorrente todo mês	Marque para a nota entrar sozinha em Em Aberto.
Dia do mês *	De 1 a 28: dia em que a nota entra em Em Aberto.

11 Relatórios e XMLs

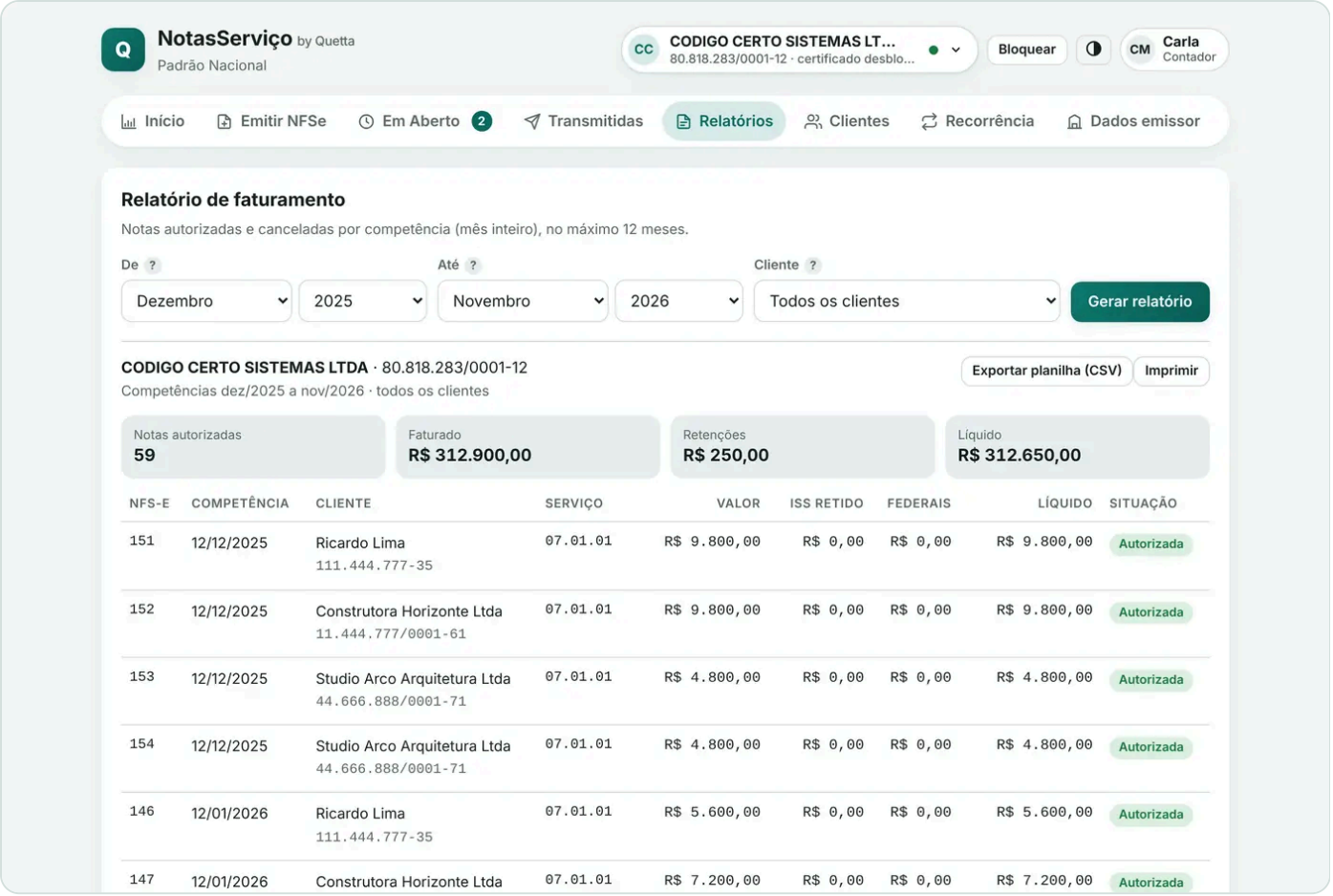


Figura 26 · Relatório de faturamento

CAMPO	COMO PREENCHER
De (mês e ano) *	Mês inicial. O relatório pega a competência inteira, sem escolher dia.
Até (mês e ano) *	Mês final. No máximo 12 meses entre o inicial e o final.
Cliente	Um cliente ou todos.

- **Gerar relatório** mostra as notas, os totais (notas, faturado, retenções e líquido) e a situação de cada nota.
- **Exportar planilha (CSV)** abre no Excel; **Imprimir** gera a versão para papel ou PDF, com o logo da empresa.
- **XMLs por competência:** escolha o mês inicial e o final (até 12 meses) e baixe todos os XMLs num arquivo .zip, separados por mês. Para um XML só, use Transmitidas.

12 Dados emissor

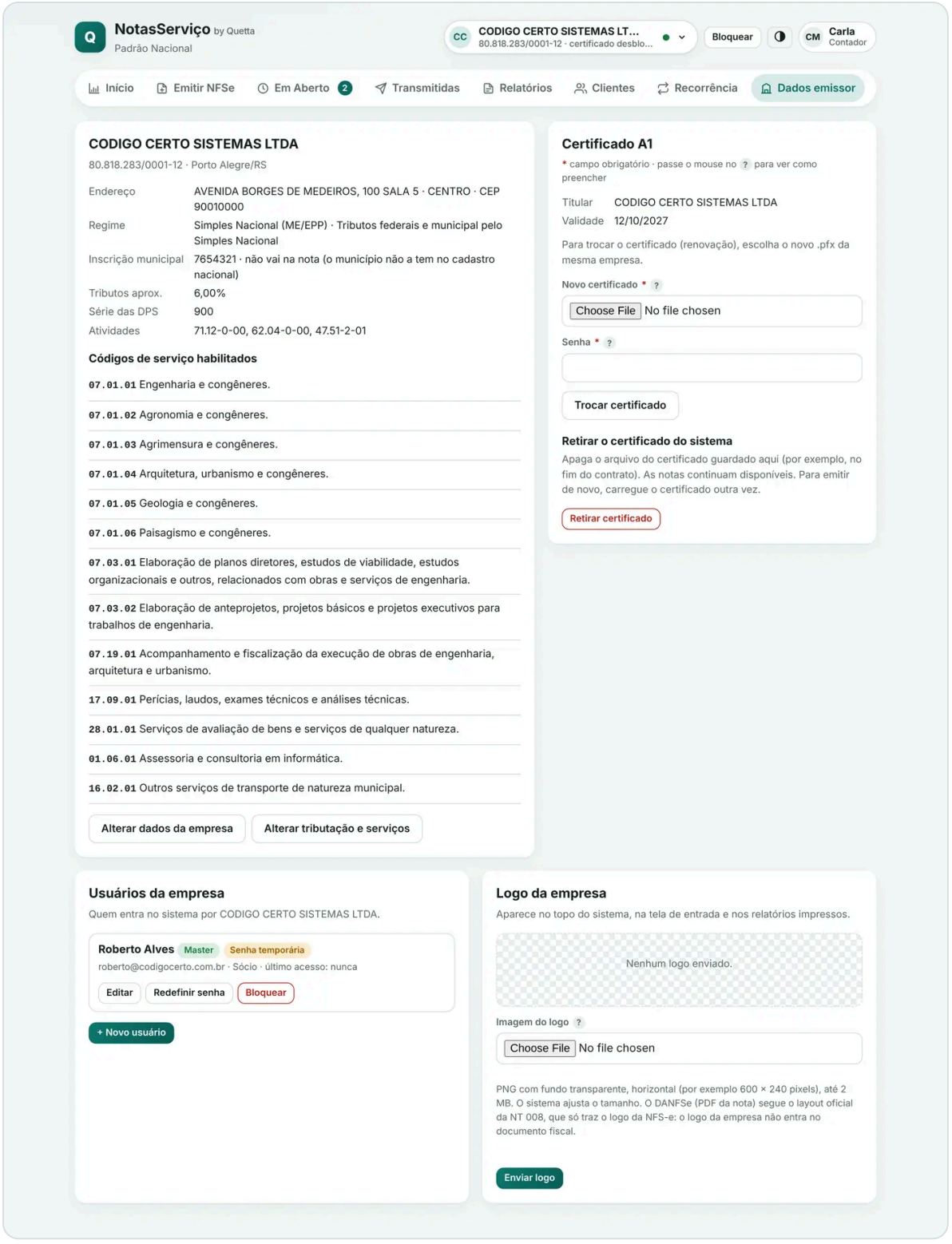


Figura 27 · Dados emissor

- **Alterar dados da empresa:** razão social, nome fantasia, endereço, telefone e e-mail (master).
- **Alterar tributação e serviços:** regime, inscrição municipal, tributos aproximados e os códigos de serviço habilitados (master).
- **Certificado A1:** titular e validade. Para renovar, escolha o novo .pfx da mesma empresa, digite a senha e clique em **Trocar certificado**.

- **Retirar o certificado do sistema:** apaga o arquivo do certificado guardado no sistema (por exemplo, no fim do contrato). Clique em **Retirar certificado** e confirme no segundo clique. As notas e os XMLs continuam disponíveis; para emitir de novo, carregue o certificado outra vez.
- **Usuários da empresa: + Novo usuário**, **Editar**, **Redefinir senha** (gera uma senha temporária para passar à pessoa) e **Bloquear/Desbloquear**.
- **Logo da empresa:** PNG com fundo transparente ou JPG, horizontal, até 2 MB. Aparece no topo do sistema, na tela de entrada e nos relatórios impressos. O DANFSe segue o layout oficial e não leva o logo da empresa.

DICA

Você, como contador, tem as mesmas permissões do master em todas as empresas do seu plano.

13 Meu plano

Abra pelo menu do seu nome, no canto superior direito.

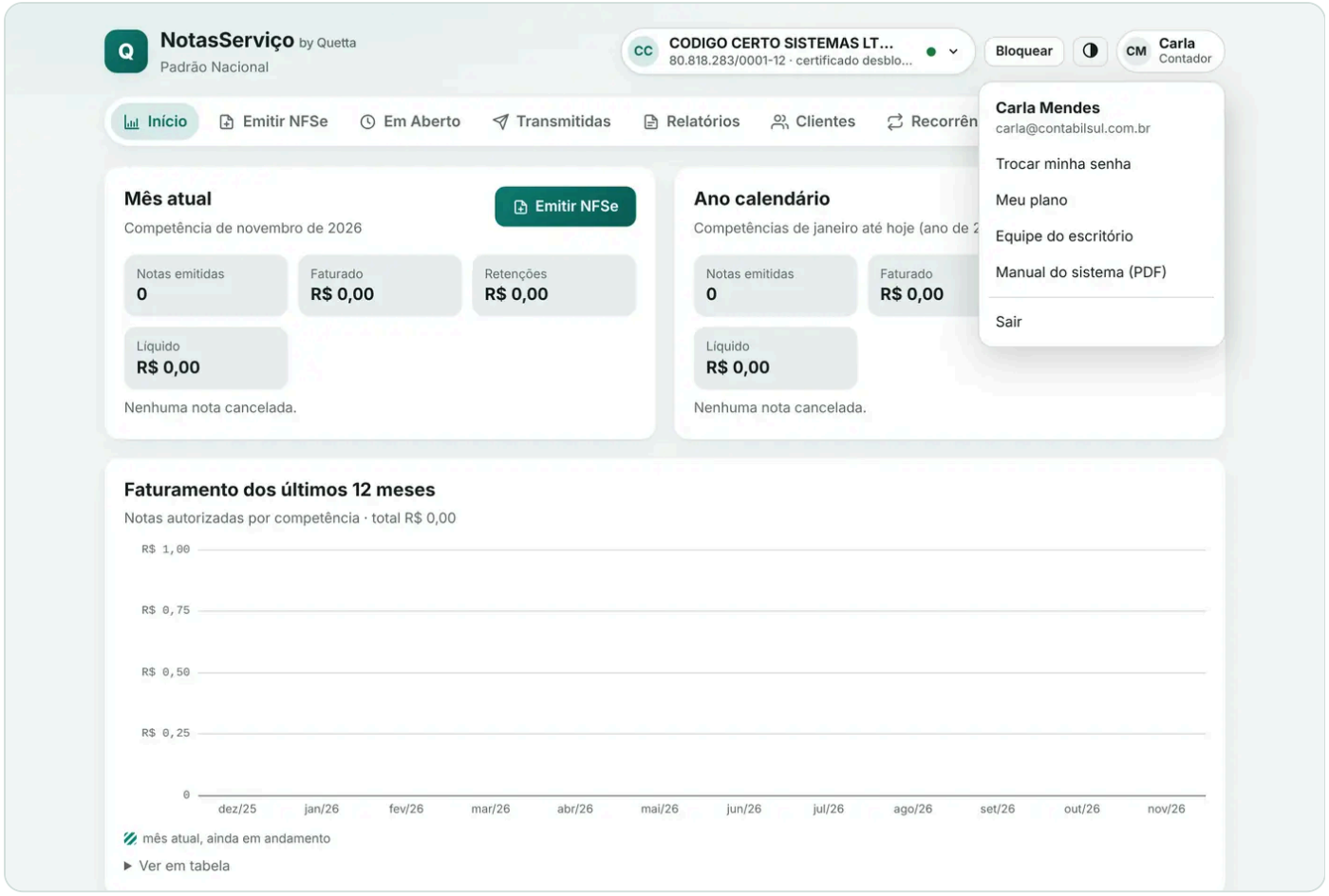


Figura 28 · Menu do usuário



Figura 29 · Meu plano do contador

- **Plano e situação:** número de vagas e validade. Faltando 7 dias ou menos, um aviso aparece no topo de todas as telas.
- **Empresas:** vagas em uso e total. As inativadas há menos de 15 dias também contam.
- **Pacote de notas:** quantas notas já foram usadas do pacote e desde quando conta. Perto do fim (90%), aparece um aviso no topo.
- **Divisão do pacote:** para cada empresa ativa, as notas usadas e a **Reserva**: digite um número e clique em **Salvar** para reservar parte do pacote para ela, ou deixe em branco para usar o pacote comum.

- **Inativar:** tira a empresa do plano (confirme no segundo clique). A tela mostra até quando ela ocupa a vaga e a partir de quando pode voltar.
- **Empresas inativas:** ficam para consulta e download. Depois de 60 dias da inativação aparece o botão **Reincluir**, que devolve a empresa ao plano se houver vaga.



Figura 30 · Confirmação da inativação

REGRA

A inativação vale na hora para a emissão. A vaga só fica livre 15 dias depois, e a mesma empresa só volta ao plano 60 dias depois da inativação. Em casos especiais, fale com a Quetta.

Equipe do escritório

Pelo menu do seu nome, **Equipe do escritório** lista quem entra pelo seu escritório. Todos veem e emitem por todas as empresas do plano.



Figura 31 · Equipe do escritório

- **+ Novo usuário:** nome, e-mail (login), senha inicial, CPF e função (opcionais). No primeiro acesso a pessoa cria a senha dela.
- **Redefinir senha** gera uma senha temporária; **Bloquear** tira o acesso na hora.
- O escritório precisa ter sempre pelo menos um contador ativo.

14 Minha conta e segurança

Trocar a senha

Menu do seu nome › **Trocar minha senha**.



Figura 32 · Trocar a senha

CAMPO	COMO PREENCHER
Senha atual *	A senha que você usa hoje (ou a temporária que recebeu).
Senha nova *	Mínimo de 8 caracteres, com letras e números.
Confirme a senha nova *	Repita a senha nova.

No celular

O sistema se ajusta à tela do celular: os menus ficam em ícones e as tabelas viram cartões. Tudo o que existe no computador funciona no celular.



Figura 33 · Início no celular

- **Sair:** menu do seu nome › Sair.
- **Tema claro/escuro:** botão redondo ao lado do seu nome.
- Em computador compartilhado, clique em **Bloquear** (certificado) e em **Sair** ao terminar.

15 Dúvidas e mensagens comuns

“O certificado está bloqueado”

Digite a senha do certificado na tela de desbloqueio (capítulo 4). Isso acontece depois de cada atualização do sistema.

“A competência não pode ser...”

A competência nunca é futura e só pode ser do mês anterior até o dia 10. Ajuste a data em Valores.

A nota foi recusada

O motivo aparece na tela e em Em Aberto. Corrija o que a Sefin apontou e use Corrigir e reenviar.

“Sem resposta da Sefin”

Não emita de novo antes de clicar em Conferir: a nota pode ter sido gerada.

Não aparece o código de serviço que preciso

O master inclui o código em Dados emissor › Alterar tributação e serviços.

Esqueci a senha

Peça ao master da empresa ou à sua equipe do escritório para redefinir. Você recebe uma senha temporária.

Entrou uma senha errada várias vezes

Depois de 5 tentativas, o e-mail fica bloqueado por 15 minutos. Aguarde ou peça a redefinição.

“Todas as vagas estão em uso”

Inative uma empresa (a vaga libera 15 dias depois) ou peça à Quetta para ampliar o plano.

“O pacote de notas acabou”

Fale com a Quetta para um pacote novo. Se uma empresa parou por causa da reserva, aumente a reserva em Meu plano.

Quero trazer de volta uma empresa inativada

Use Reincluir em Meu plano, a partir de 60 dias depois da inativação.

“O contrato terminou”

Fale com a Quetta para renovar. Nos 7 dias seguintes ao vencimento, consulta, download e a retirada dos certificados continuam liberados; depois disso, o acesso só volta com a renovação.

Outras dúvidas: fale com a Quetta pelo WhatsApp informado na página notasservico.com.br.