NotasServiço by Quetta

Manual de operação

Empresas

Para empresas que emitem as próprias notas (plano mensal ou anual)

Versão 0.8 do sistema · NFS-e no padrão nacional

notasservico.com.br

QUETTA
SOLUCÕES EMPRESARIAIS

Sumário

1. Regras do sistema
2. Contratar e criar o acesso
3. Cadastro da empresa
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

- **Mensal:** 30 dias de acesso. **Anual:** 365 dias de acesso. O prazo conta a partir da confirmação do pagamento, incluindo o próprio dia. Exemplo: plano mensal pago em 06/11 vale até 05/12.
- O plano é liberado pelo valor pago: se o valor recebido for menor que o do plano escolhido, a liberação não é automática e a Quetta entra em contato.
- Pagamento pela InfinitePay, no **Pix** ou no **cartão de crédito**. O mensal é pago à vista; o anual sai à vista no Pix ou em até 3 vezes sem juros no cartão. **Não há boleto.**
- Não há cobrança automática: para continuar, renove em **Meu plano** (capítulo 13). Ao renovar antes do vencimento, o novo período começa no dia seguinte ao fim do atual; depois do vencimento, começa no dia do pagamento.
- O plano não tem limite de notas, de clientes nem de usuários.
- **Vouchers:** na assinatura (e na renovação) há o campo **Voucher**. Um voucher de desconto reduz o valor do plano para o qual ele vale; cada voucher pode ser usado uma vez por CNPJ ou e-mail. Exemplo: clientes da Quetta usam **QUETTA100** e têm R$ 100,00 de desconto no plano anual.
- **Teste grátis:** com o voucher **TESTE3QUETTA**, a empresa usa o sistema completo por 3 dias, sem pagamento. Vale uma vez por CNPJ e por e-mail, só para empresas que ainda não usam o NotasServiço. Para continuar depois do teste, assine um plano em Meu plano.

REGRA

Cada plano vale para 1 CNPJ. O CNPJ informado na assinatura é o único aceito no cadastro: o certificado precisa ser dessa empresa. O CNPJ fica fixo até o fim do período em que foi cadastrado. Depois desse fim, com o plano renovado, você pode trocar a empresa em Meu plano; a empresa anterior continua disponível só para consulta e download.

ATENÇÃO

Fim do contrato: 7 dias para retirar os seus dados. No dia seguinte ao vencimento a emissão para. Durante **7 dias** você ainda entra no sistema para consultar as notas, baixar PDF e XML (inclusive o .zip por competência), gerar relatórios e **retirar o certificado** do sistema (capítulo 12). Depois desses 7 dias, o acesso fica fechado e só volta com a **renovação**, que pode ser feita na própria tela de acesso encerrado.

REGRA

Exclusão dos dados. Sem renovação, os dados da empresa (cadastro, clientes, notas, XMLs, certificado e usuários) são **excluídos definitivamente 365 dias depois do fim do contrato**. Baixe e guarde os XMLs antes: a legislação manda guardar os documentos fiscais por 5 anos.

1.4 Usuários e acesso

- **Master:** quem administra a empresa no sistema. Cadastra usuários, redefine senhas, bloqueia quem não deve mais entrar, altera o cadastro da empresa, troca o certificado, envia o logo e cuida de Meu plano.
- **Usuário:** emite, consulta, cadastra clientes e usa recorrência e relatórios.
- Quem cria o acesso depois do pagamento é o primeiro master. Pode haver mais de um master; a empresa precisa ter sempre pelo menos um master ativo.
- 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 Contratar e criar o acesso

A assinatura é feita na página notasservico.com.br. Logo depois do pagamento você cria o seu acesso e cadastra a empresa.



Figura 1 · Página do NotasServiço: botões Assinar e Área do cliente

2.1 Escolher o plano e assinar

1. Na seção **Plano**, escolha **Mensal** ou **Anual**. O quadro mostra o valor, as formas de pagamento e, no anual, as parcelas sem juros.
2. Clique em **Assinar** e preencha os dados da empresa.
3. Se tiver um voucher, digite o código no campo **Voucher** e clique em **Aplicar**: o sistema mostra o desconto e o valor final.
4. Clique em **Continuar para o pagamento**: você vai para o checkout da InfinitePay, onde escolhe Pix ou cartão.



Figura 2 · Plano: mensal ou anual, Pix e cartão



Figura 3 · Dados da assinatura

CAMPO	COMO PREENCHER
Plano *	Mensal (30 dias, à vista) ou Anual (365 dias, à vista no Pix ou em até 3x sem juros no cartão).
Seu nome *	Nome de quem está contratando.
Razão social da empresa *	Como está no cartão CNPJ.

CAMPO	COMO PREENCHER
CNPJ *	CNPJ da empresa que vai emitir as notas. **É o único CNPJ aceito no plano:** o certificado precisa ser desta empresa.
WhatsApp *	Com DDD. A Quetta usa para falar com você sobre a conta.
E-mail *	Vira o seu login no sistema.
Voucher	Código de desconto ou de teste grátis, se você recebeu um. Clique em **Aplicar** para conferir antes de continuar.



Figura 4 · Voucher de desconto aplicado: valor cheio e valor final

Teste grátis por 3 dias

1. Preencha os dados da empresa e digite **TESTE3QUETTA** no campo Voucher. Clique em **Aplicar**.
2. O botão muda para **Começar o teste grátis**. Clique nele: não há pagamento e o sistema abre direto a tela para criar o acesso.
3. Crie o acesso e cadastre a empresa como em um plano pago. Durante o teste tudo funciona, inclusive a emissão.
4. No topo das telas aparece até quando vai o teste. Para continuar, abra **Meu plano** e assine o mensal ou o anual: o plano começa no dia seguinte ao fim do teste.

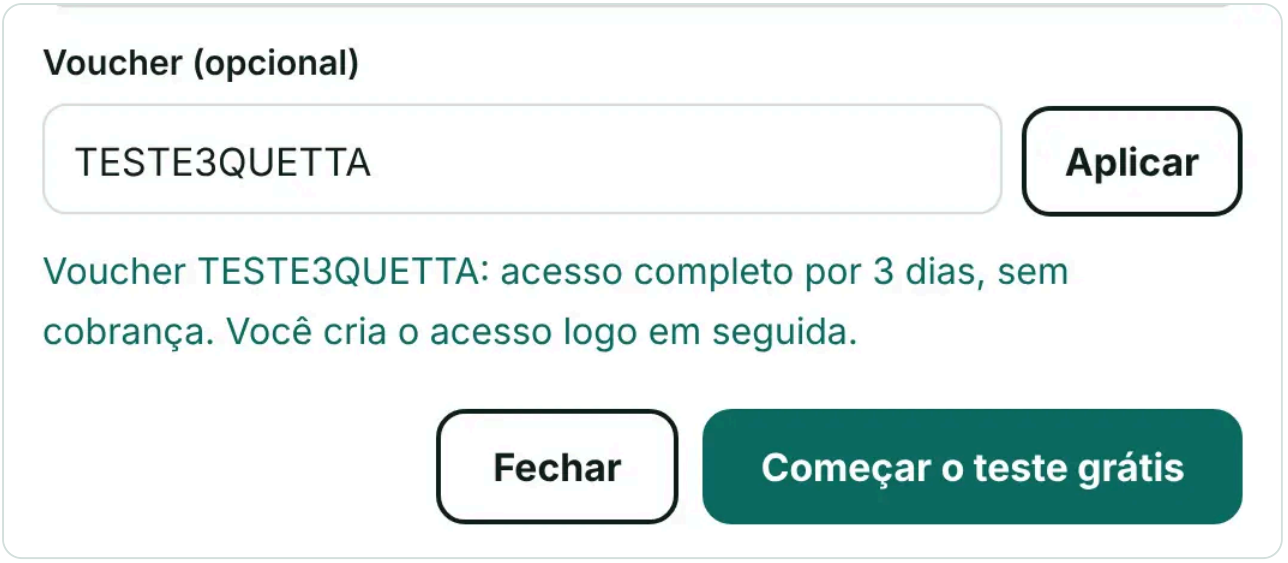


Figura 5 · Voucher de teste grátis: o botão muda para Começar o teste grátis

REGRA

O teste grátis vale uma vez por CNPJ e por e-mail, para empresas que ainda não usam o NotasServiço. Ao fim do teste valem as mesmas regras do fim do contrato: 7 dias para baixar as notas e retirar o certificado.

2.2 Criar o acesso

1. Quando o pagamento é confirmado, aparece a tela **Pagamento confirmado** com a validade do plano e o botão para baixar este manual em PDF. Clique em **Criar meu acesso**.
2. Informe o seu nome, confira o e-mail e crie a senha (8 ou mais caracteres, com letras e números).
3. Clique em **Criar acesso e continuar**: o sistema abre o cadastro da empresa (capítulo 3).

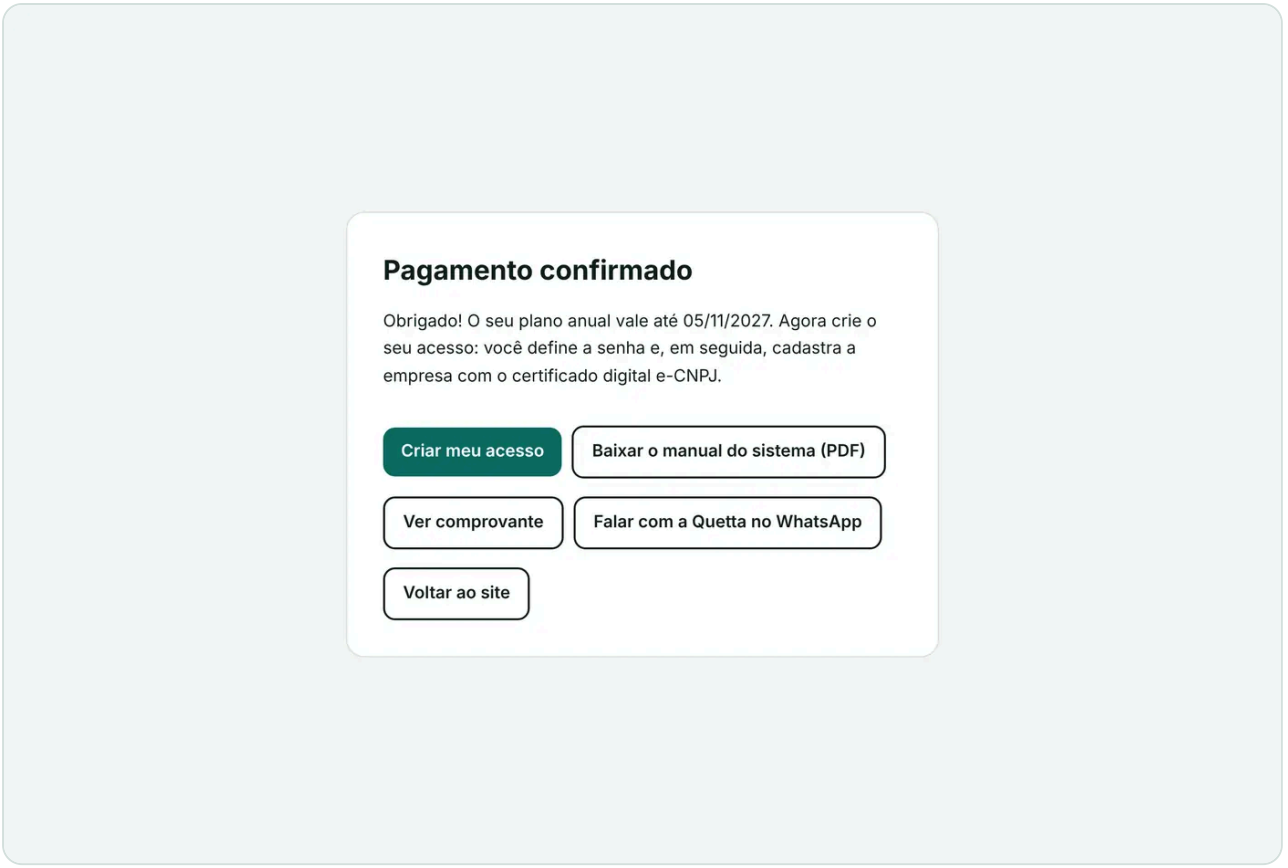


Figura 6 · Pagamento confirmado: botão Criar meu acesso

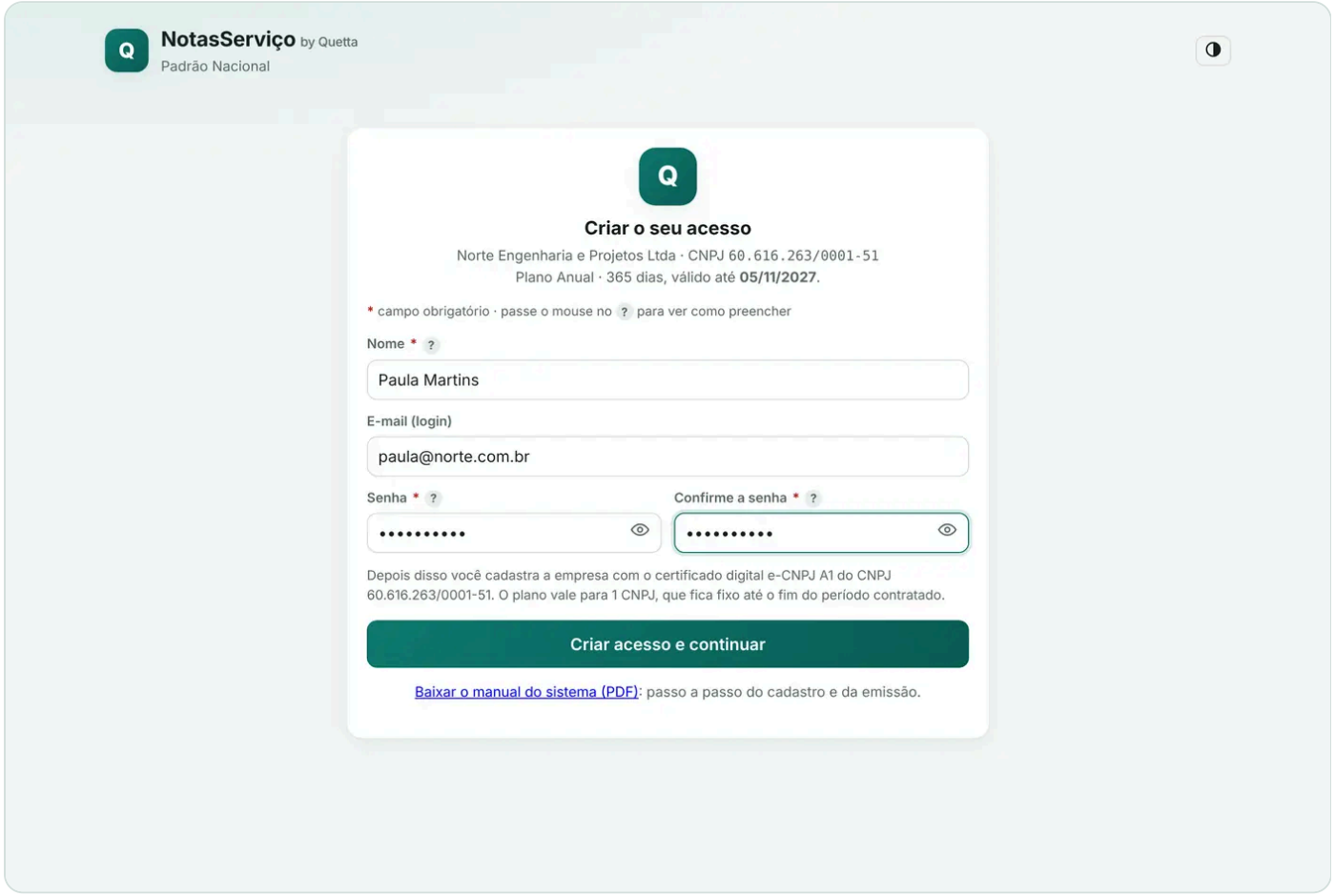


Figura 7 · Criar o seu acesso

CAMPO	COMO PREENCHER
Nome *	Seu nome completo.
E-mail (login) *	Vem o e-mail da assinatura. Pode trocar se quiser outro login.
Senha *	Mínimo de 8 caracteres, com letras e números. É a senha de entrada (não é a do certificado).
Confirme a senha *	Repita a senha.

DICA

Se você fechou a página antes de criar o acesso, a Quetta manda o link de ativação pelo WhatsApp ou e-mail. O link vale uma vez só.

3 Cadastro da empresa

O cadastro tem seis etapas. A barra no topo mostra onde você está; dá para voltar a uma etapa já feita clicando no nome dela.

3.1 Certificado

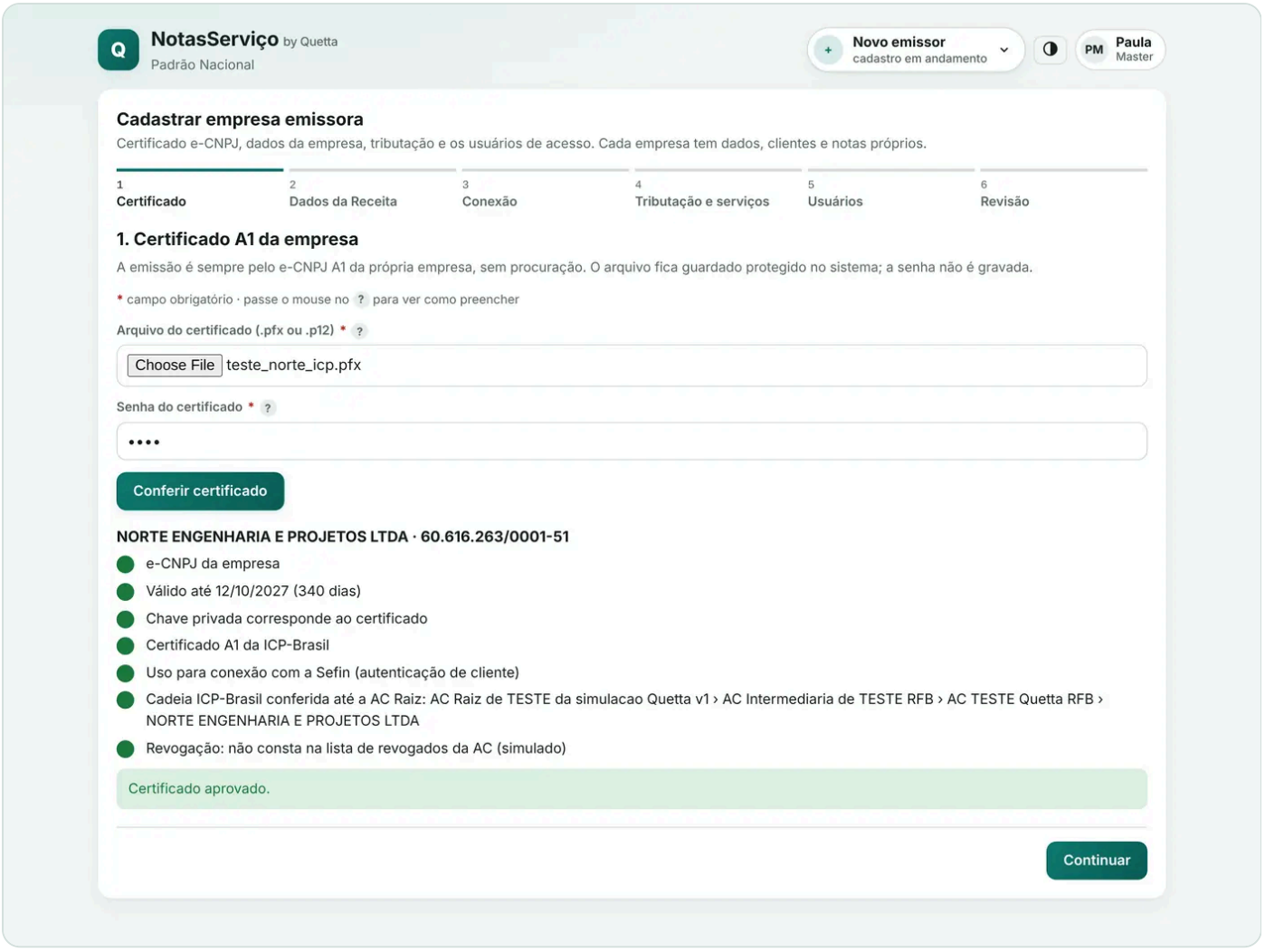


Figura 8 · Etapa 1: certificado conferido

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

O certificado precisa ser do CNPJ informado na assinatura. Se for de outra empresa, ele é recusado com essa explicação.

3.2 Dados da Receita

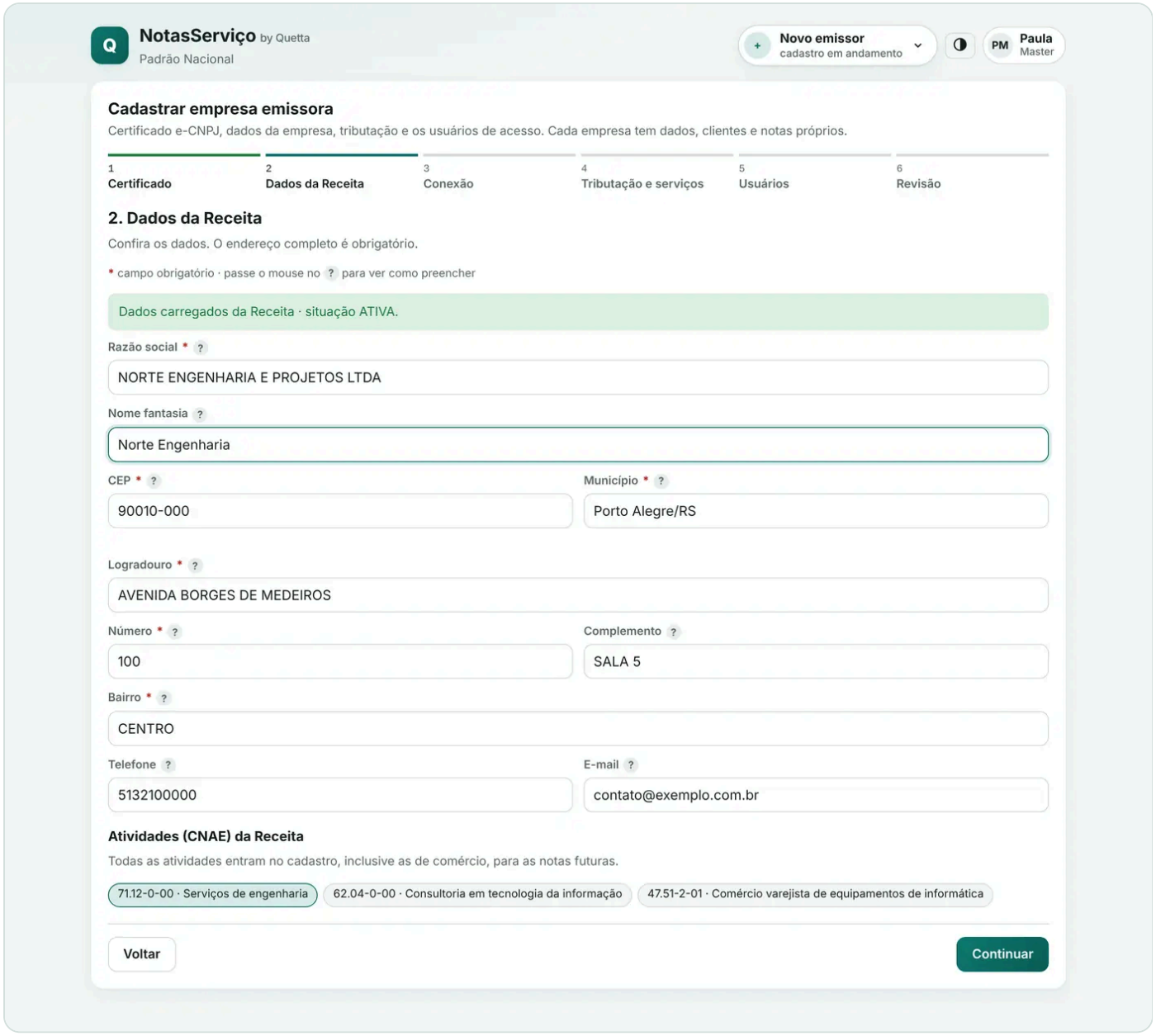


Figura 9 · Etapa 2: dados da empresa

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.

CAMPO	COMO PREENCHER
Nome fantasia	Se houver.
CEP *	8 números. Ao sair do campo, o endereço é buscado no ViaCEP.
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

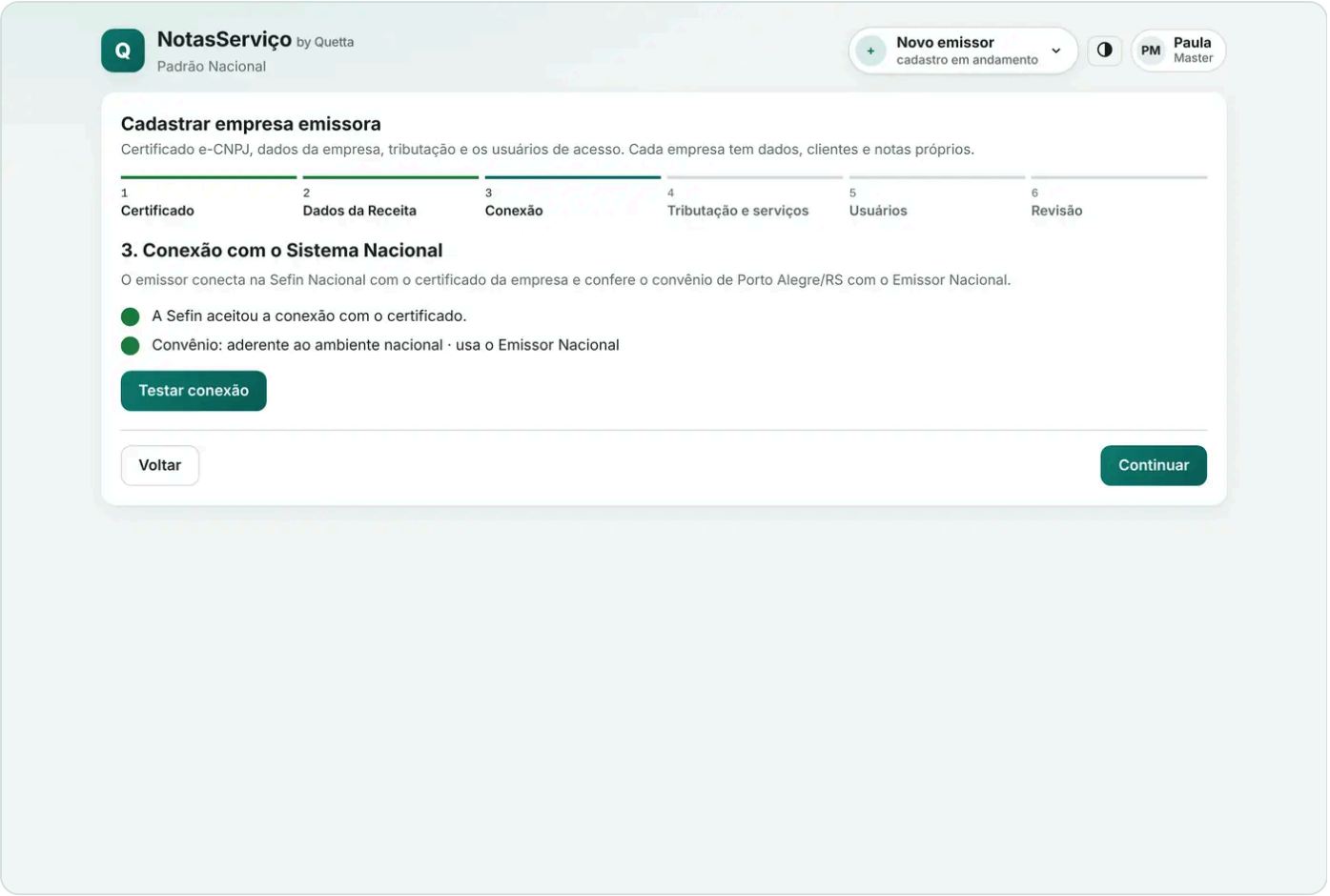


Figura 10 · Etapa 3: conexão com o Sistema Nacional

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

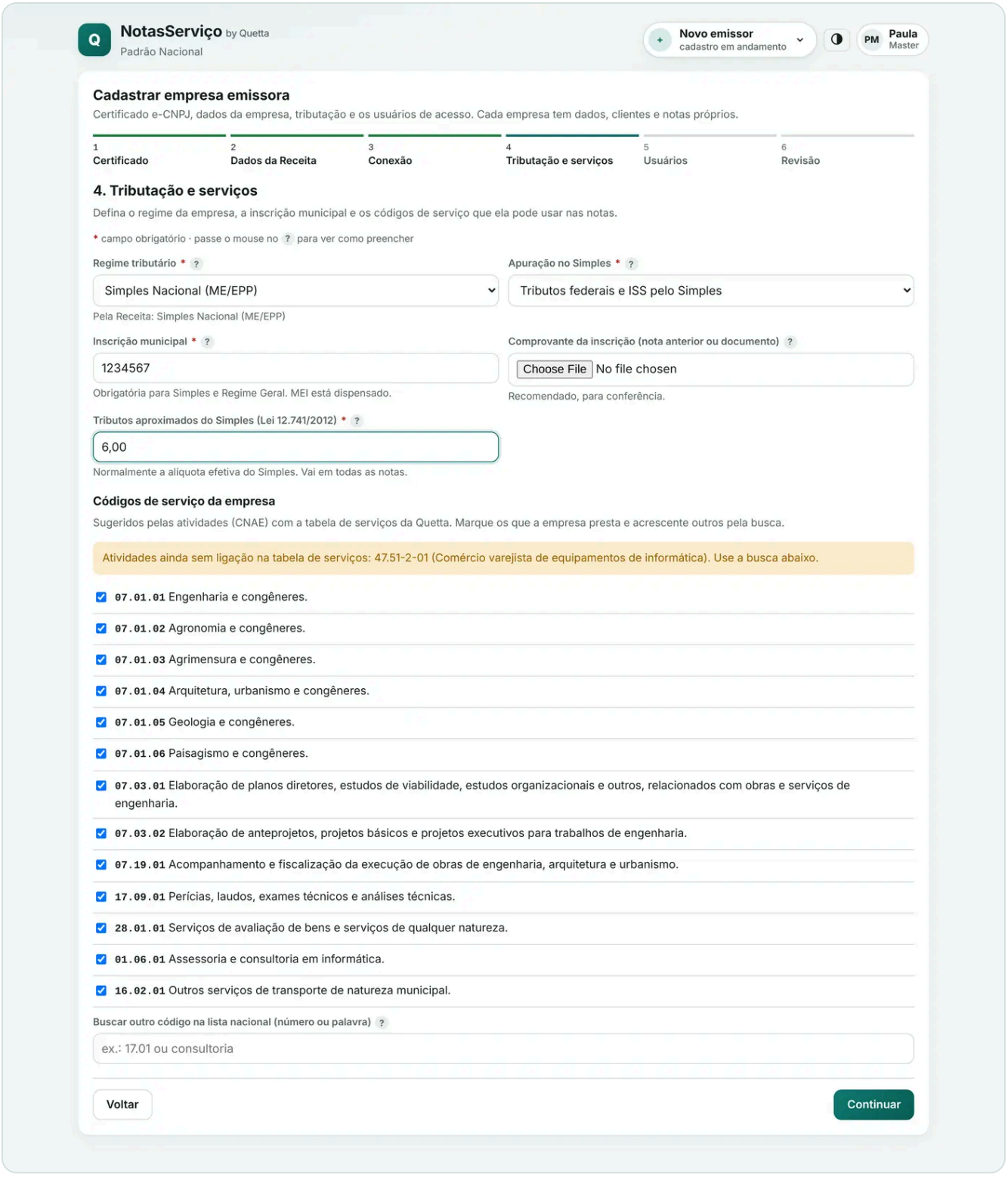


Figura 11 · Etapa 4: regime, inscrição municipal e códigos de serviço

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

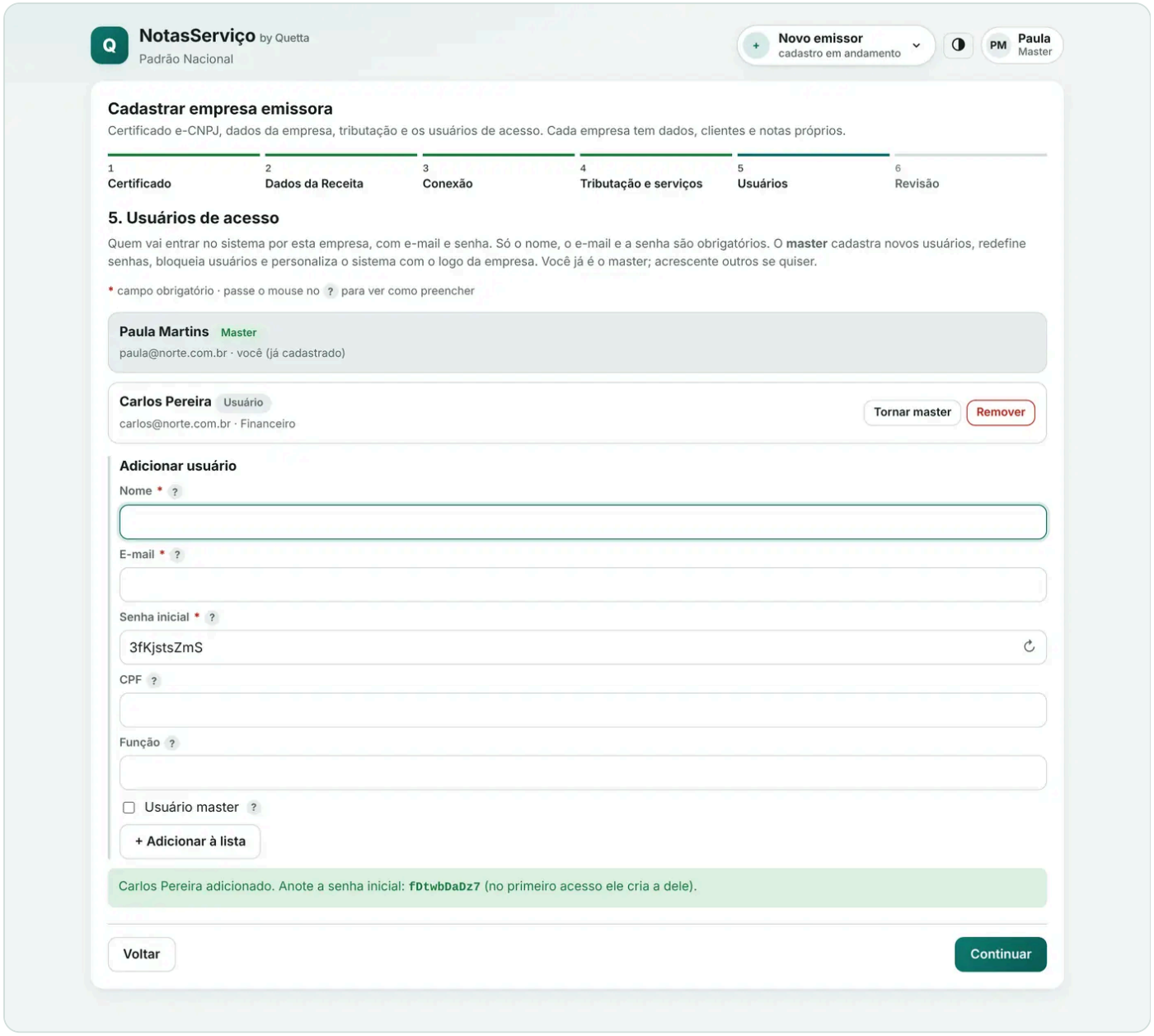


Figura 12 · Etapa 5: usuários de acesso da empresa

Quem vai entrar no sistema por esta empresa. Você já é o master; acrescente outras pessoas se quiser. Para cada uma, preencha e clique em **+ Adicionar à lista**.

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

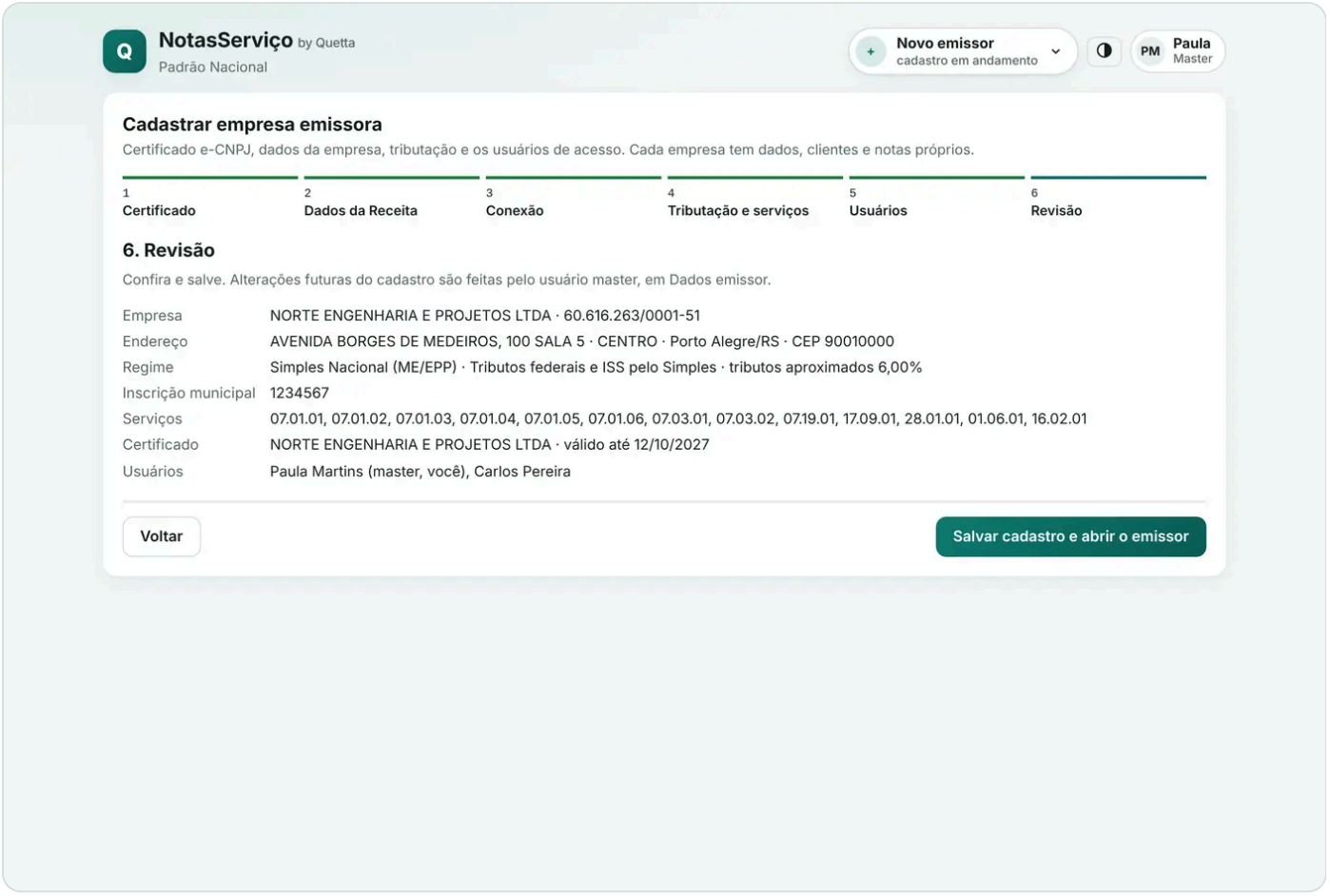


Figura 13 · Etapa 6: revisão e salvar

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

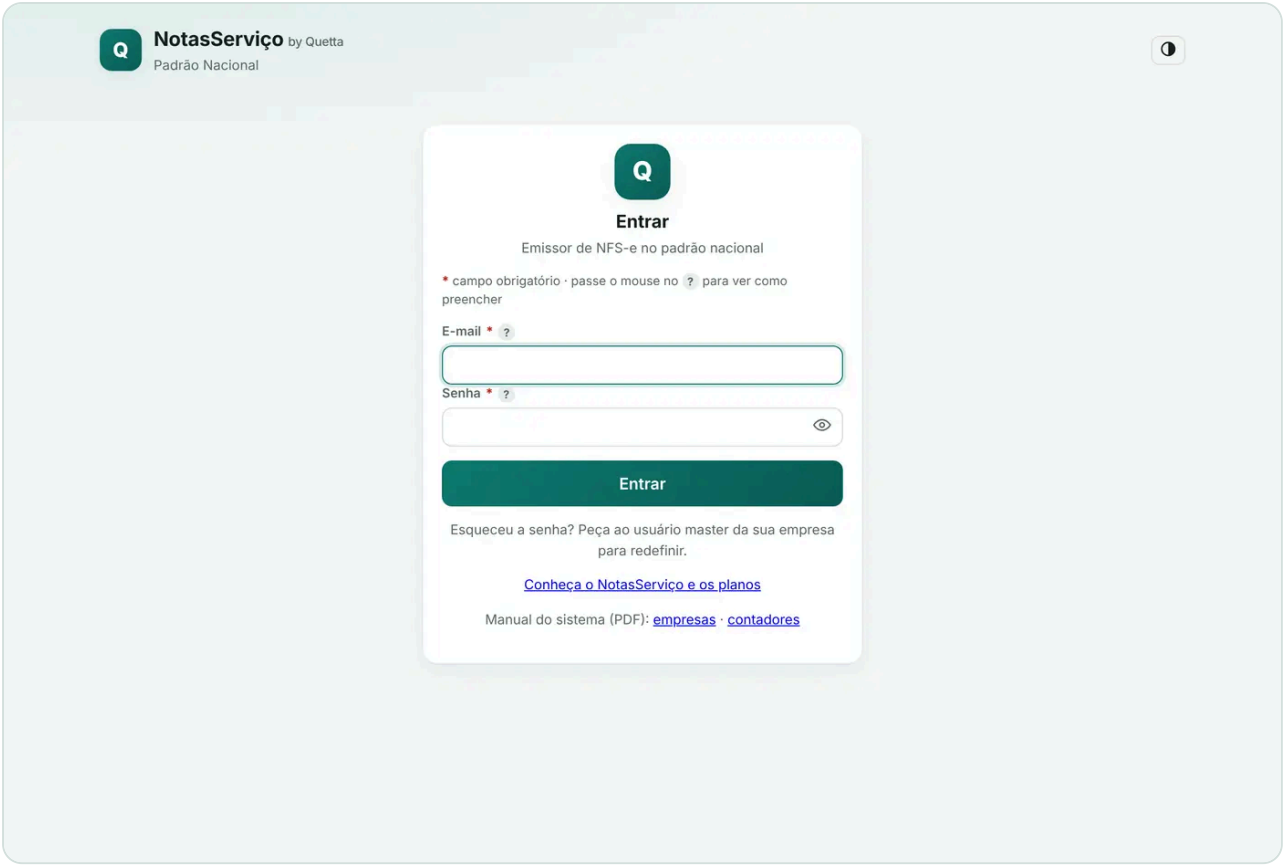


Figura 14 · Tela de entrada

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.

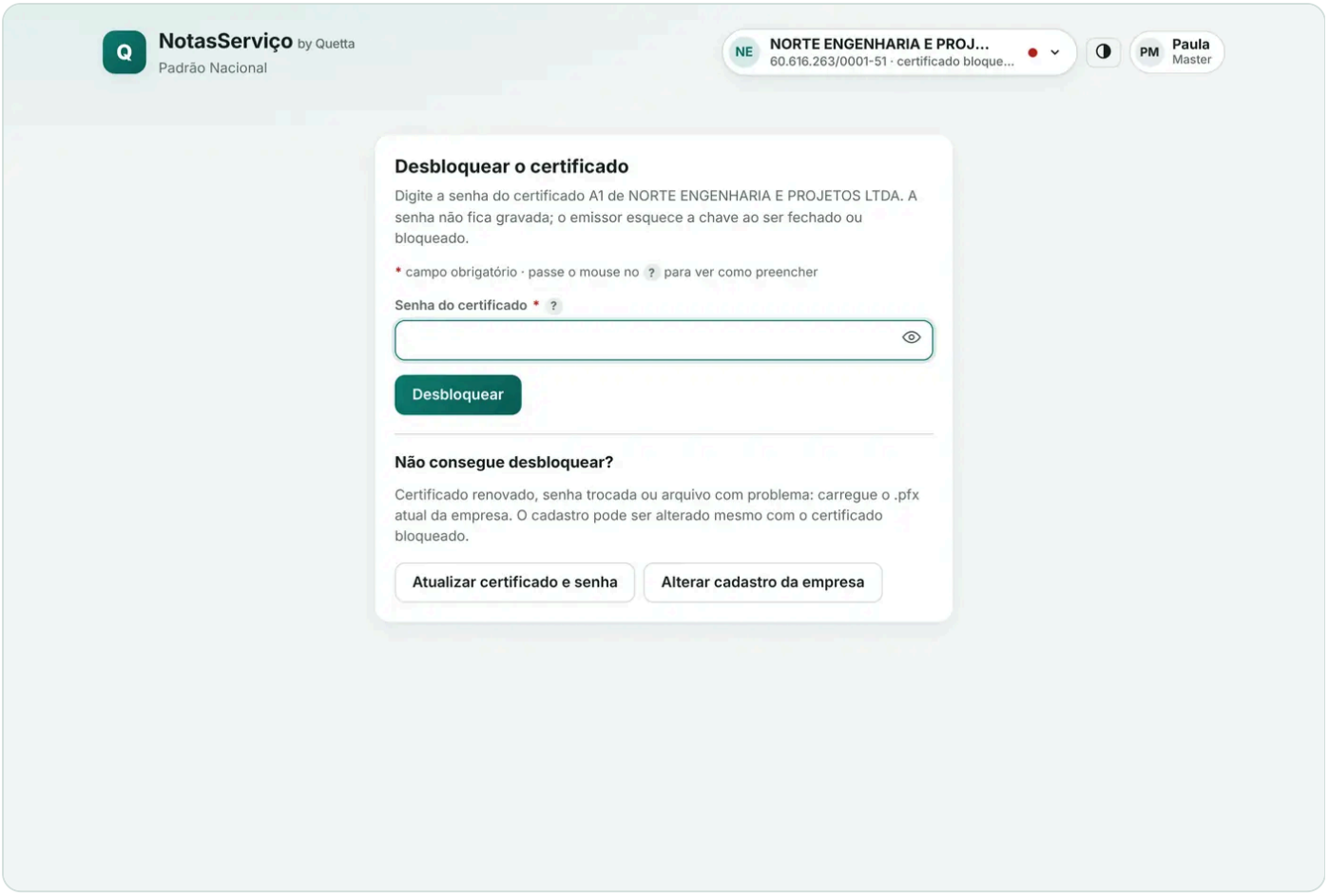


Figura 15 · Desbloquear o certificado

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

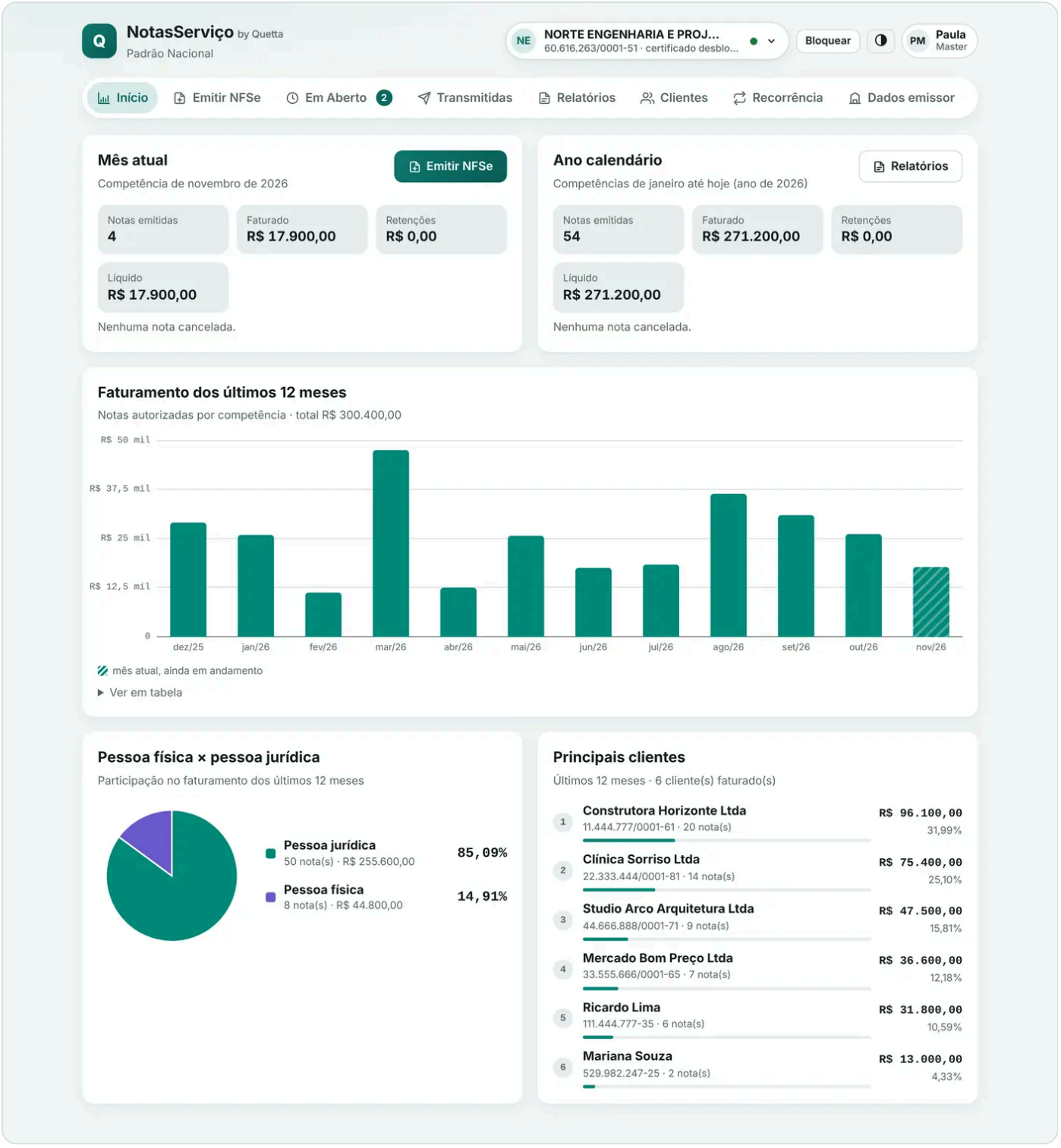


Figura 16 · Início: o mês, o ano e os principais números

- **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.

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.

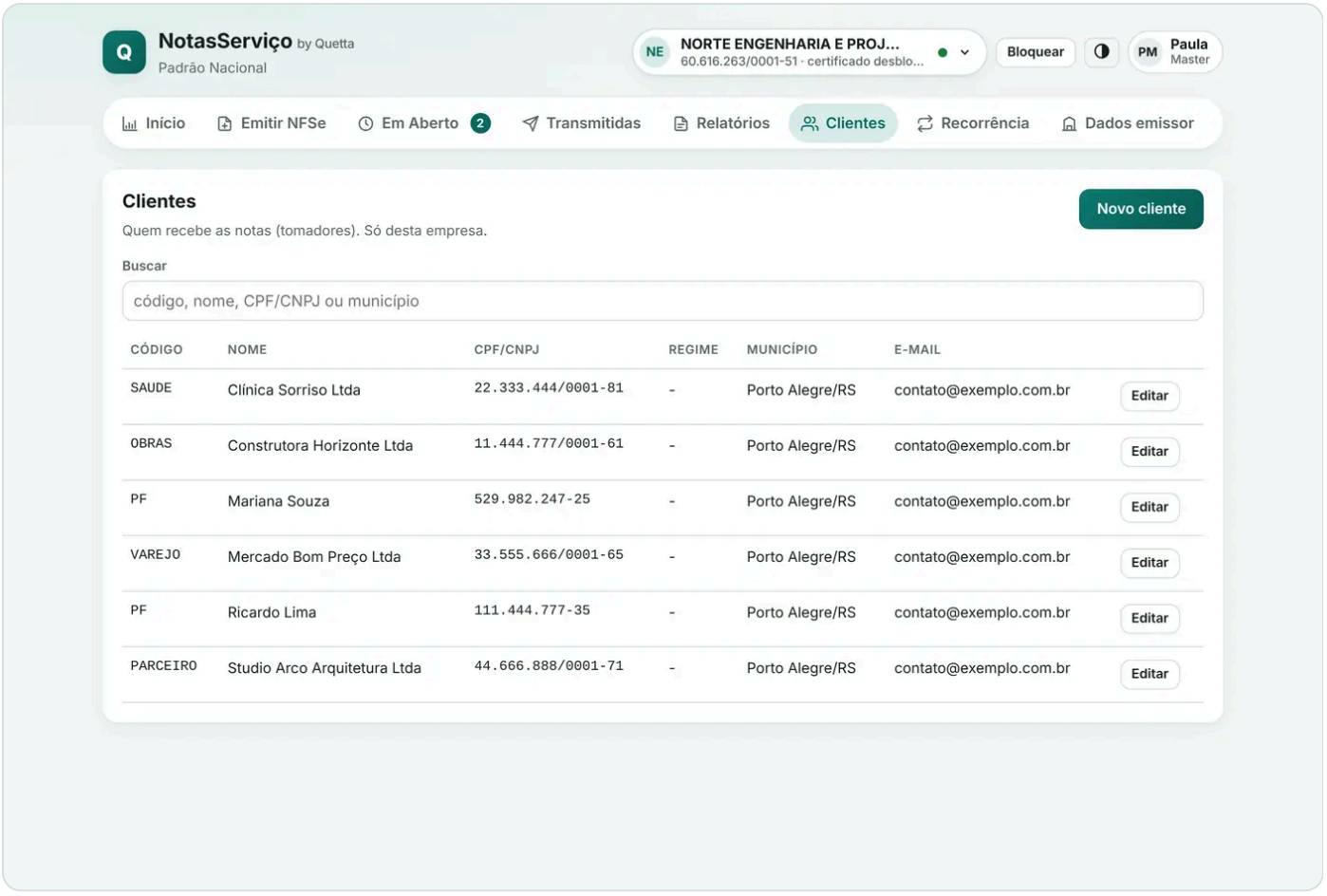


Figura 17 · Lista de clientes

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

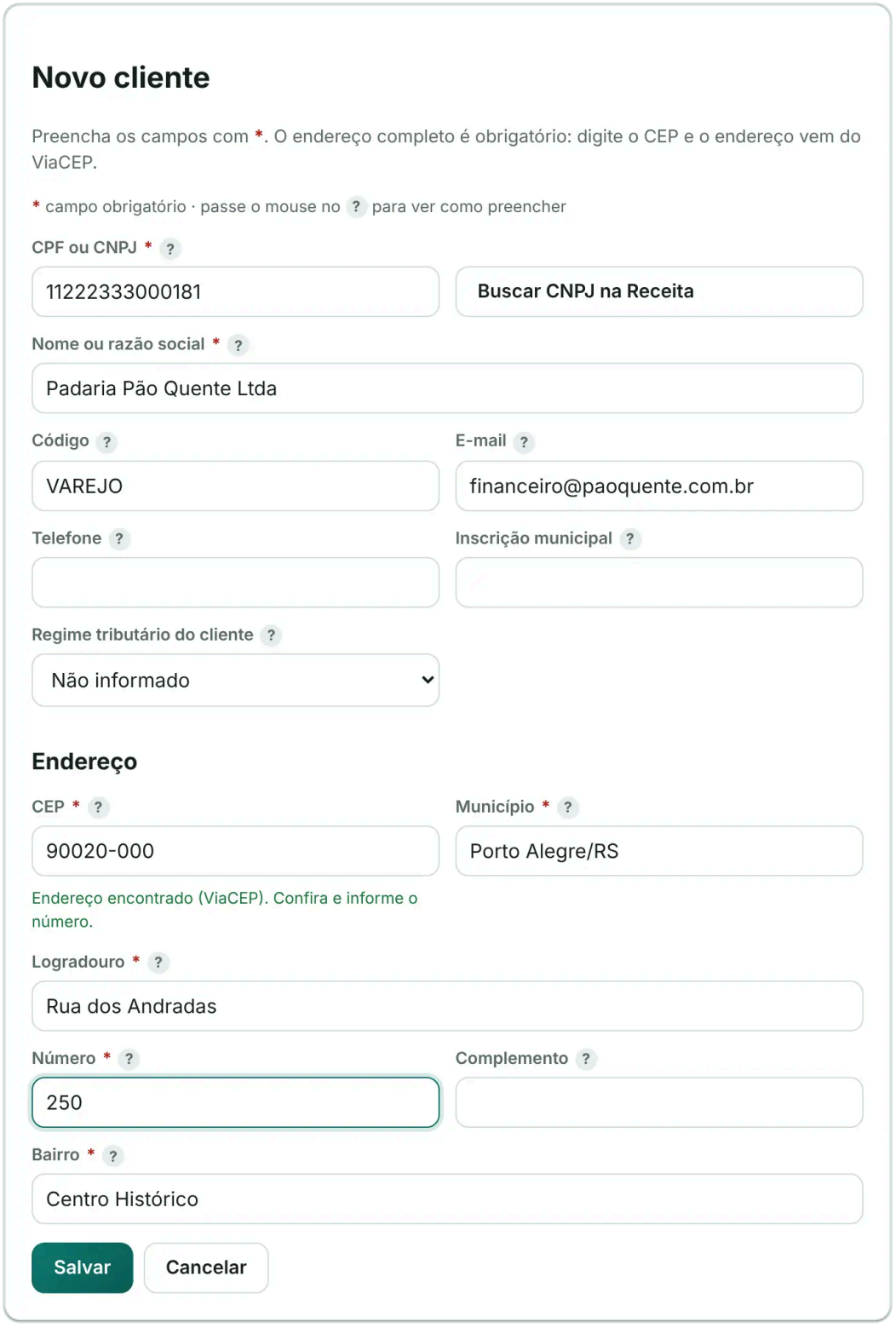


Figura 18 · Cadastro do cliente

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

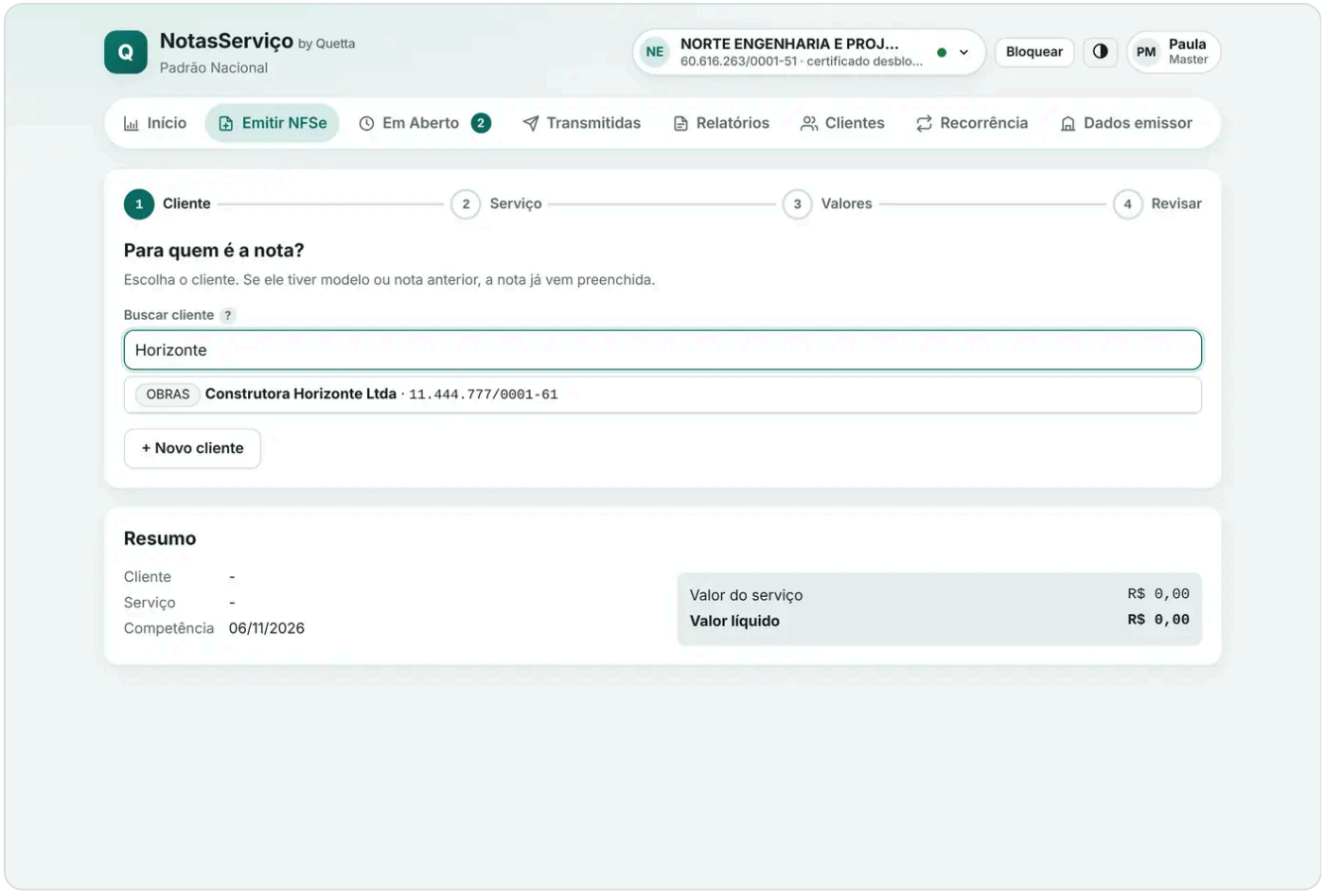


Figura 19 · Etapa 1: escolher o cliente

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

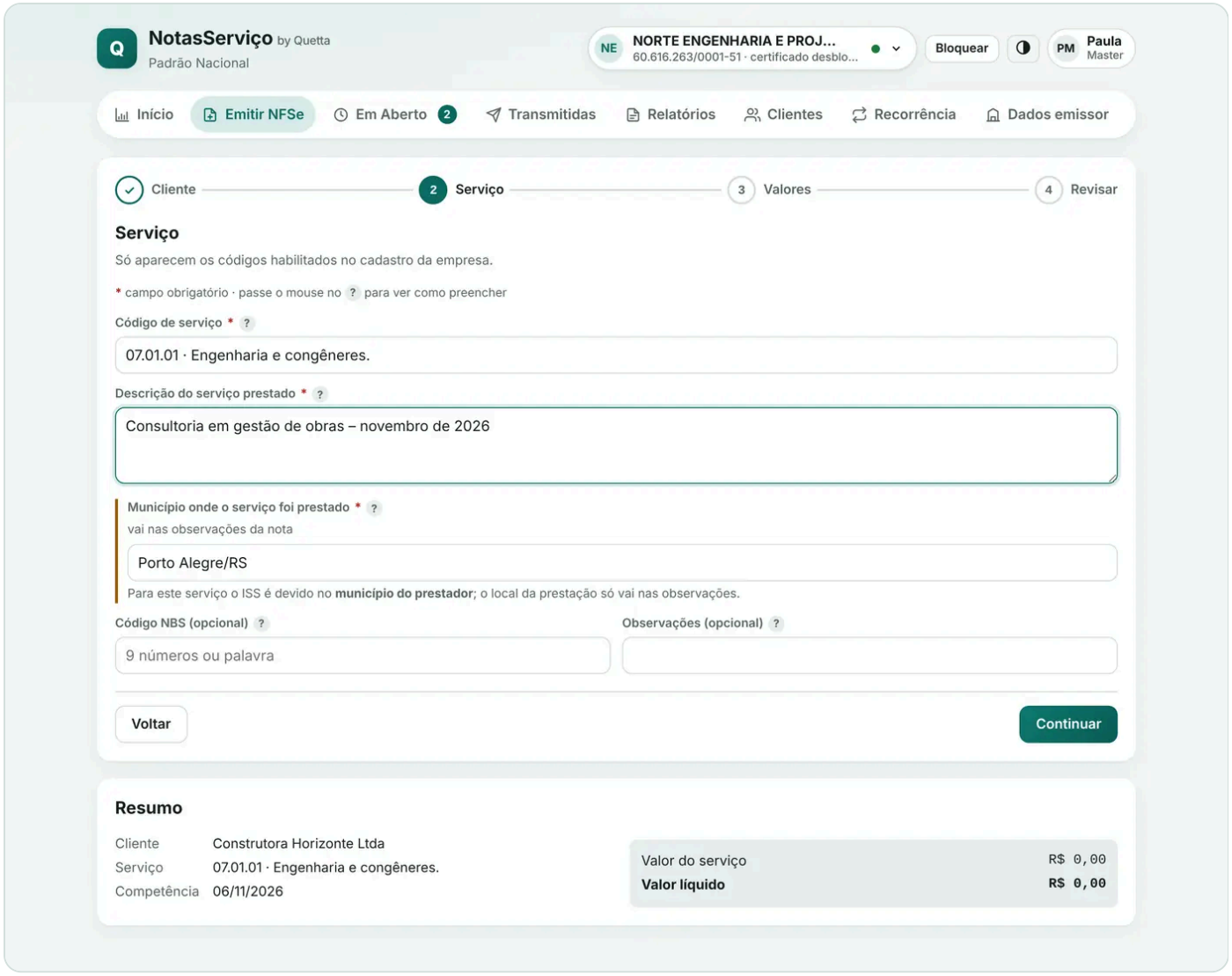


Figura 20 · Etapa 2: serviço

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

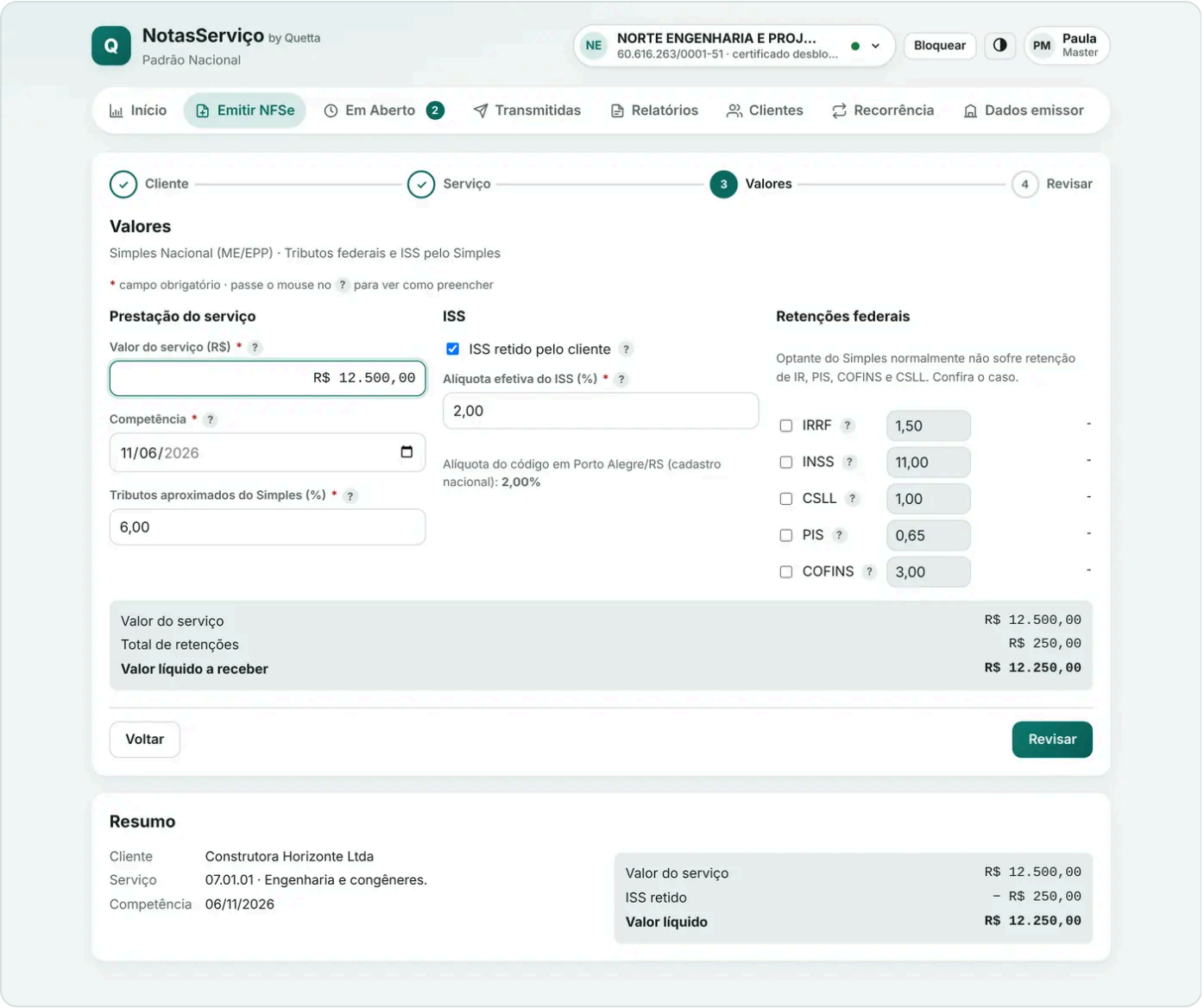


Figura 21 · Etapa 3: valores, ISS e retenções

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

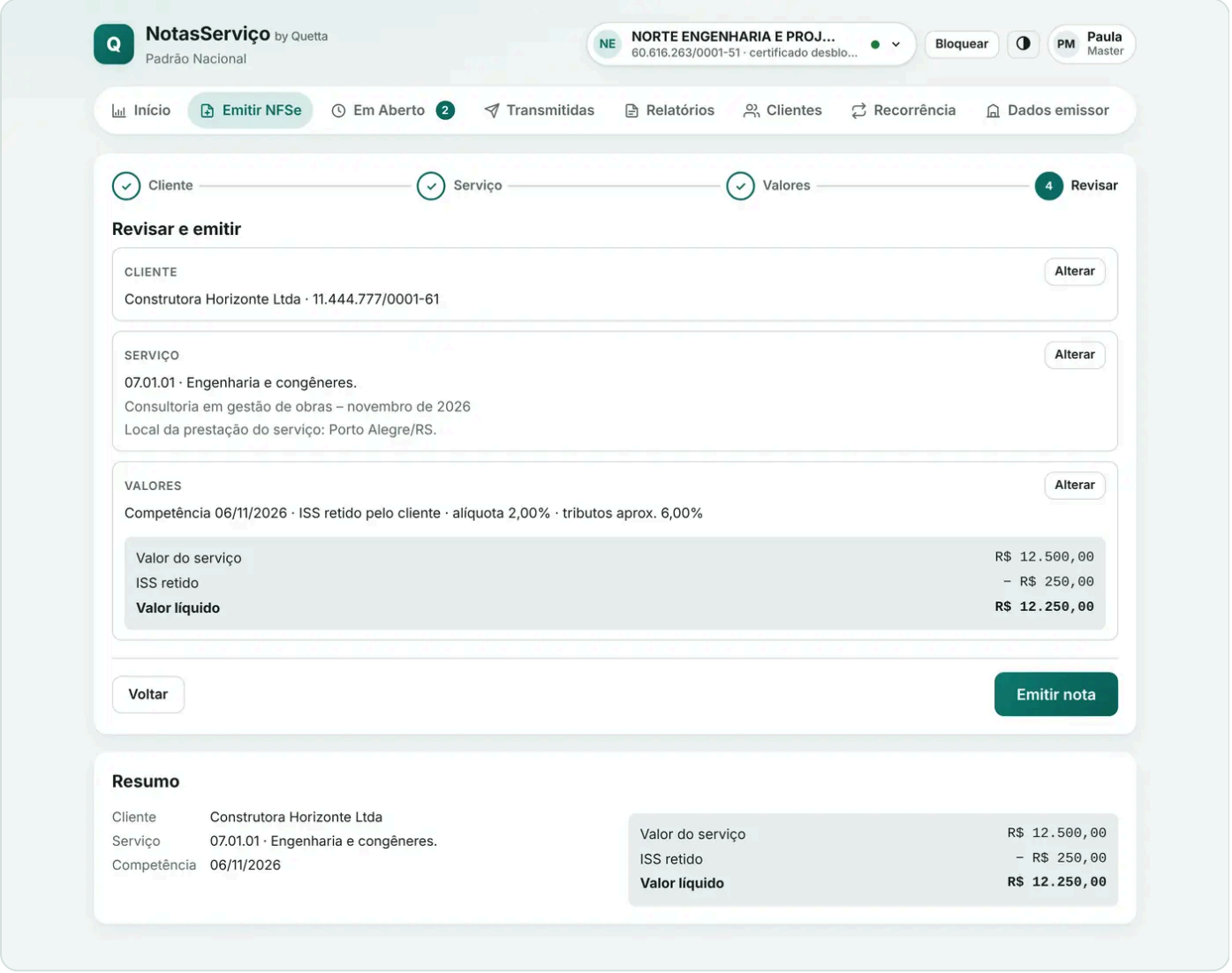


Figura 22 · Etapa 4: revisão antes do envio

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

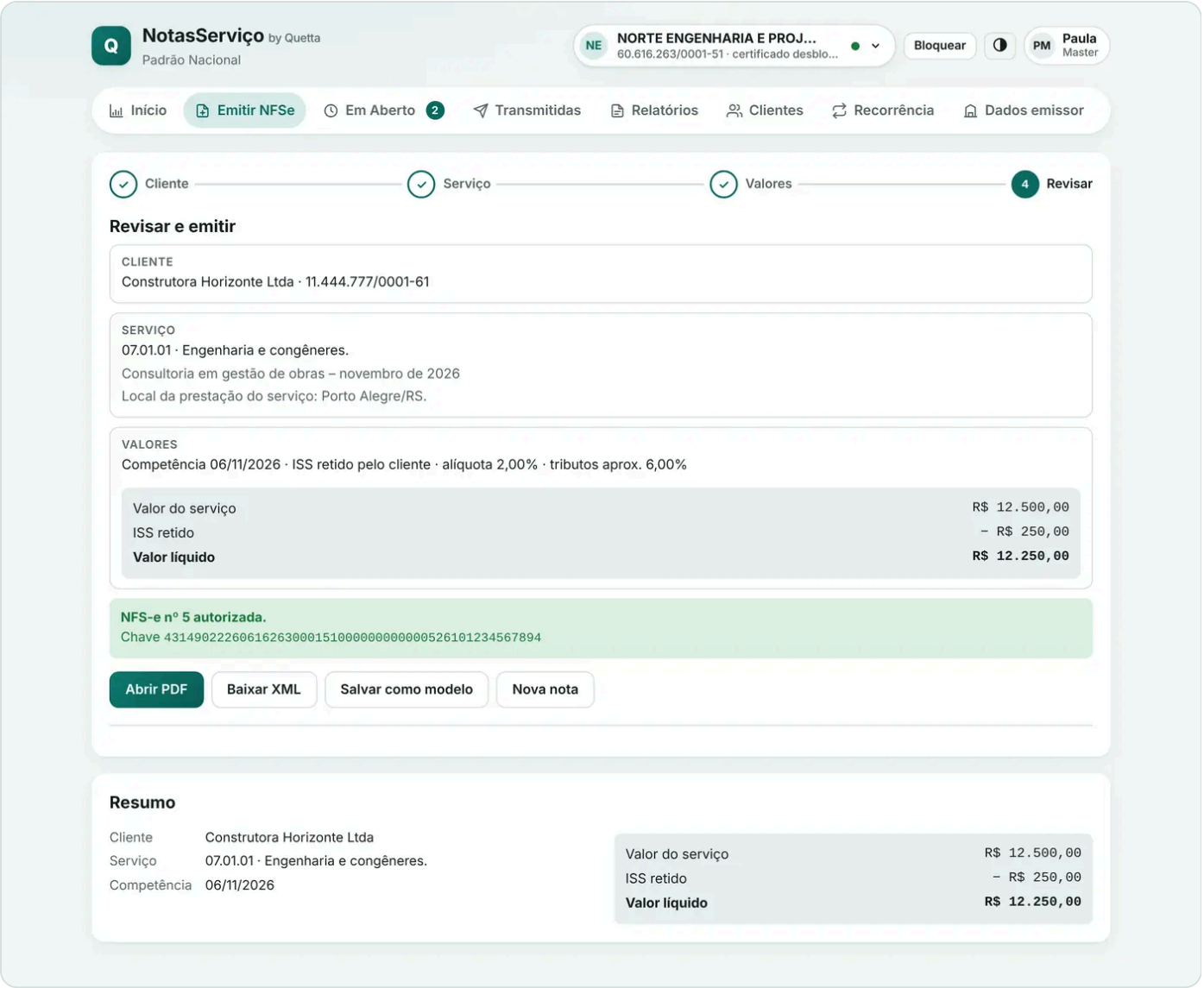


Figura 23 · Nota autorizada

- **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

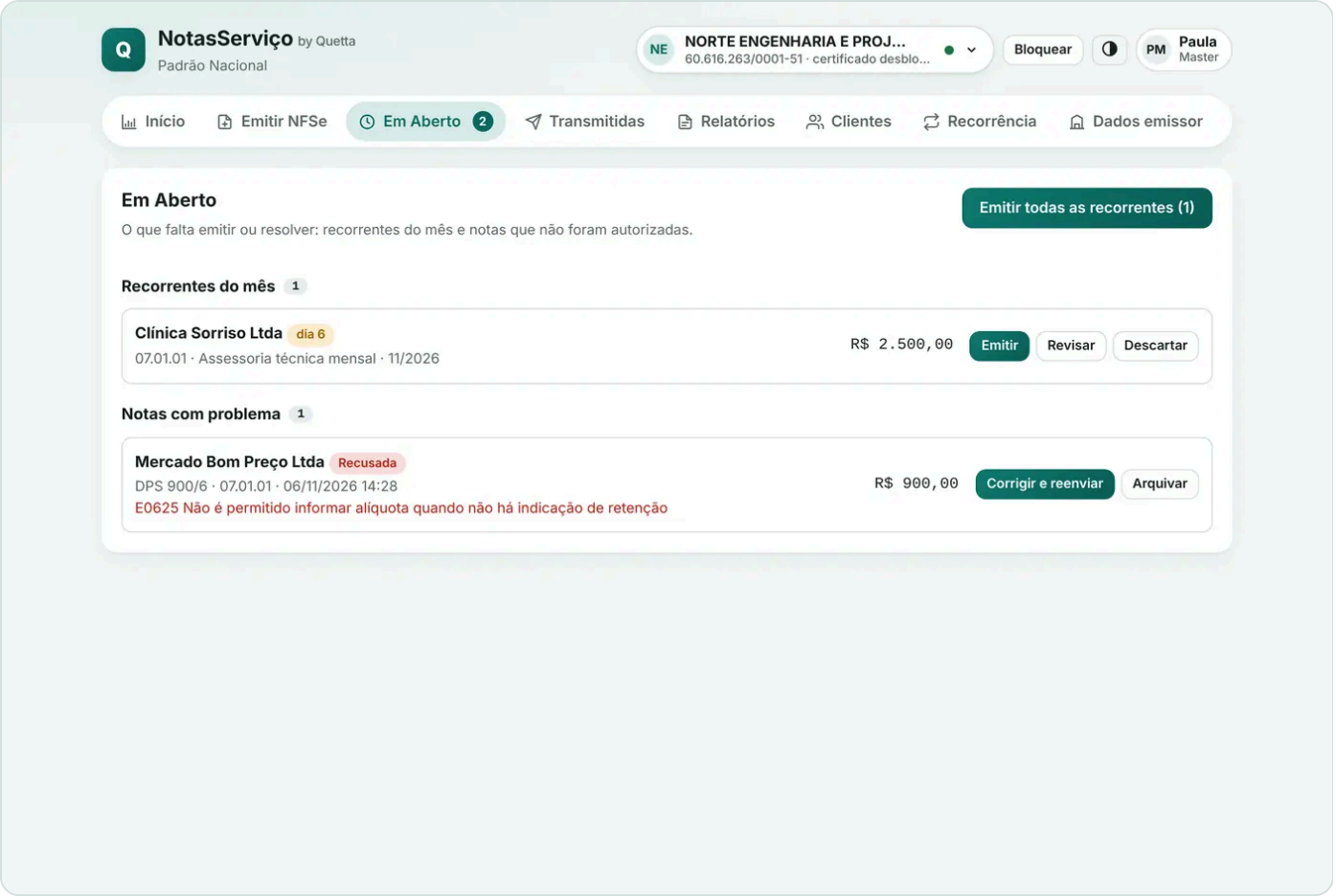


Figura 24 · Em Aberto: recorrentes do mês e notas com problema

- **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.

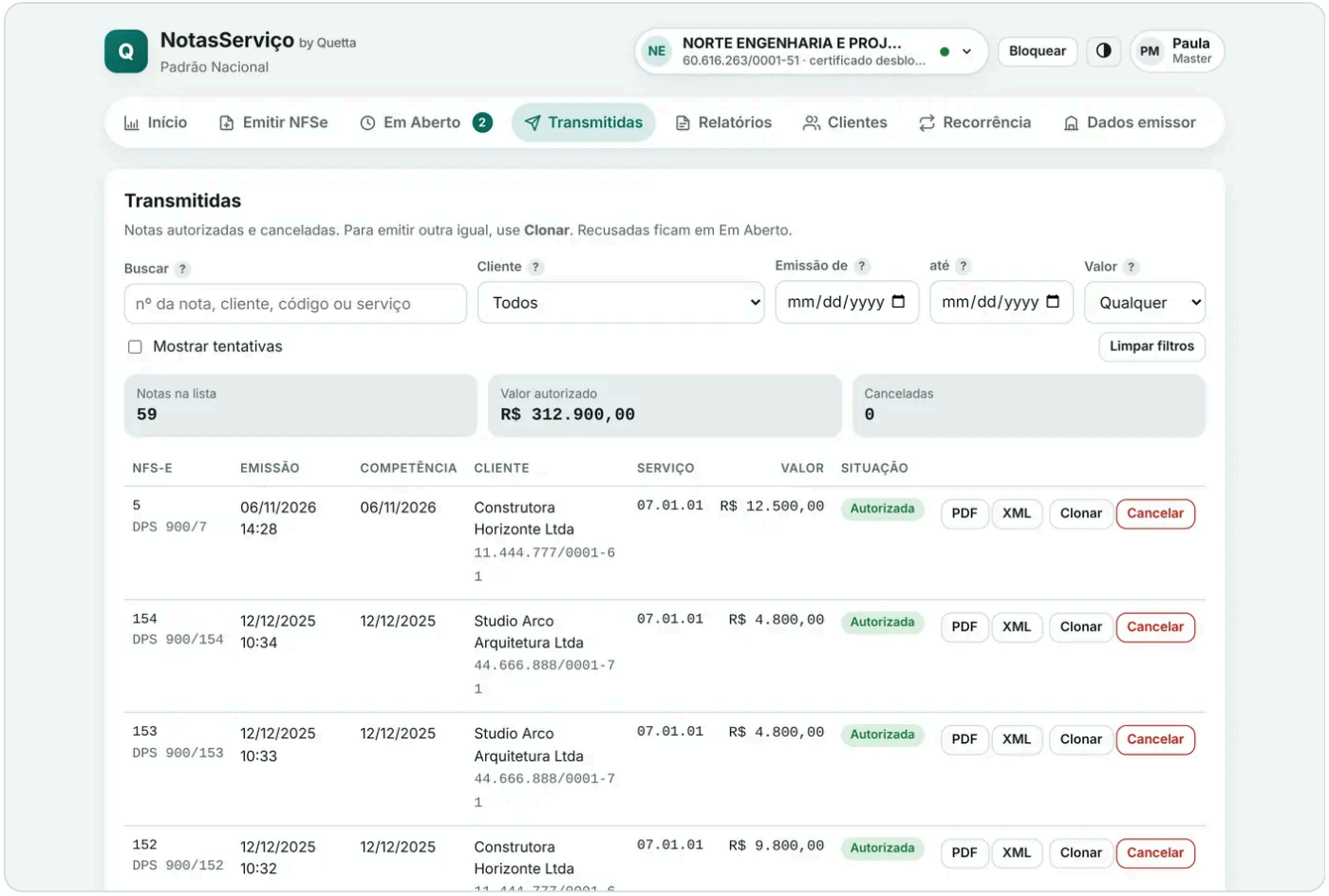


Figura 25 · Transmitidas

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.

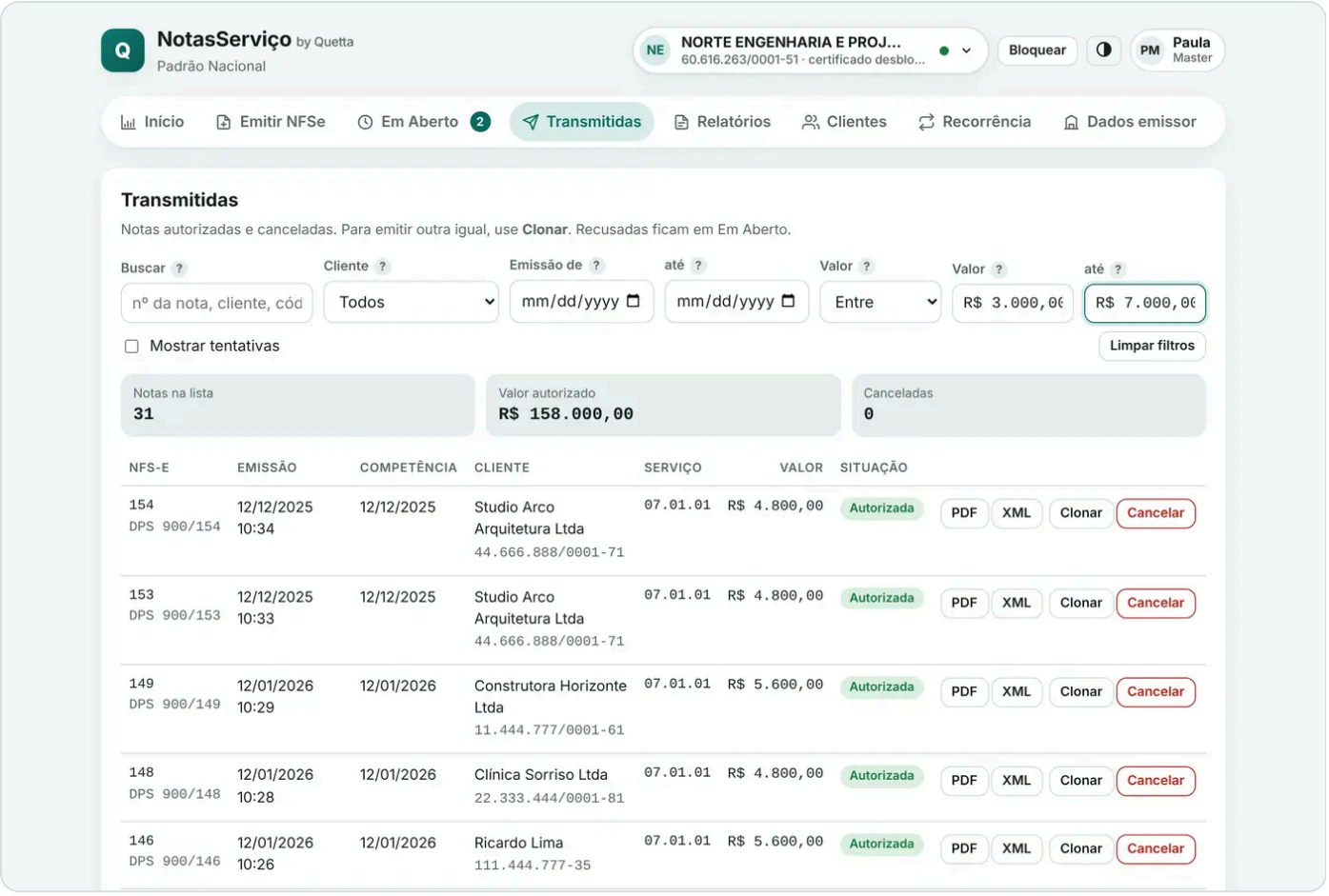


Figura 26 · Filtro por faixa de valor

- **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 27 · 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.

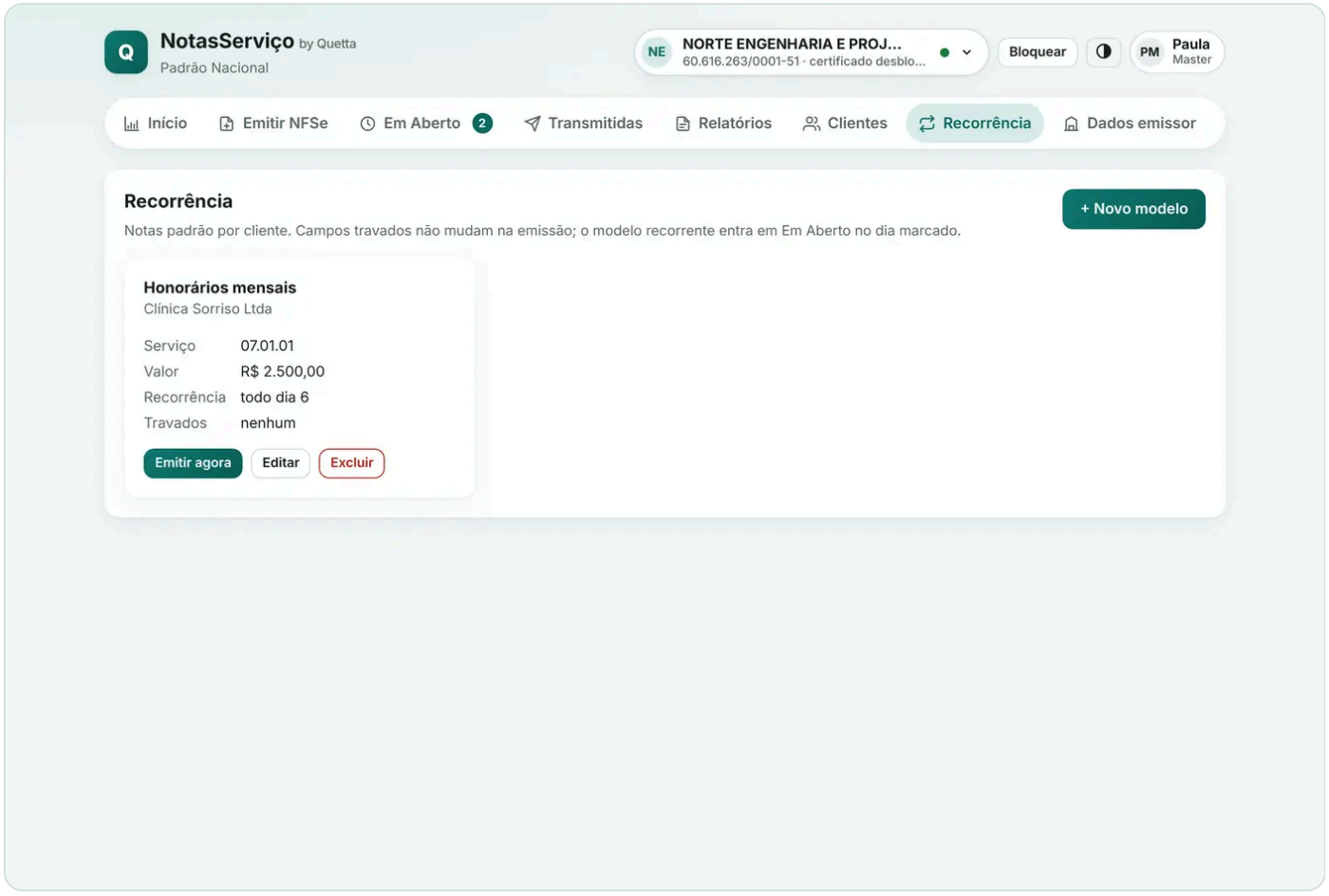


Figura 28 · Modelos e recorrência

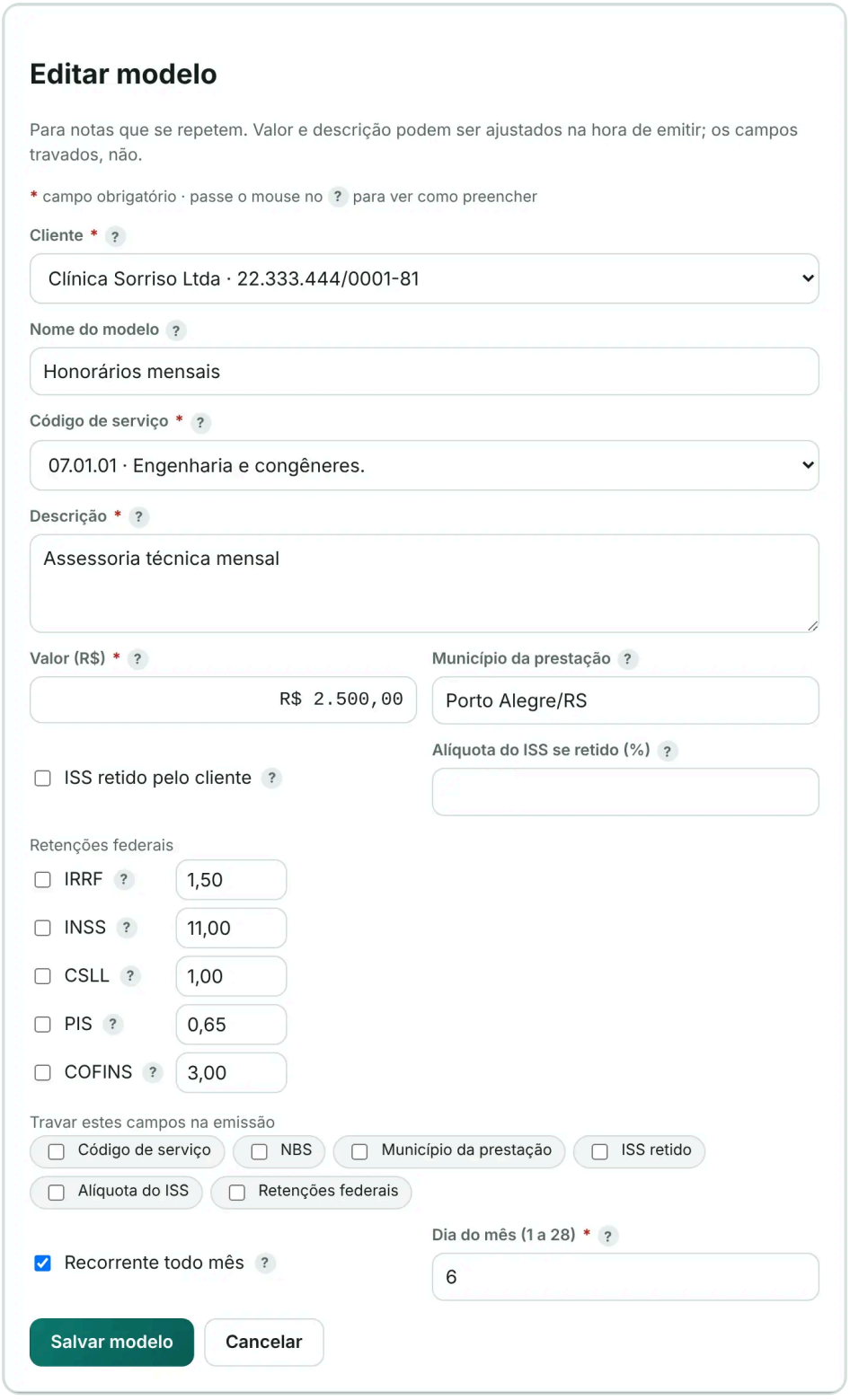


Figura 29 · Editar modelo

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

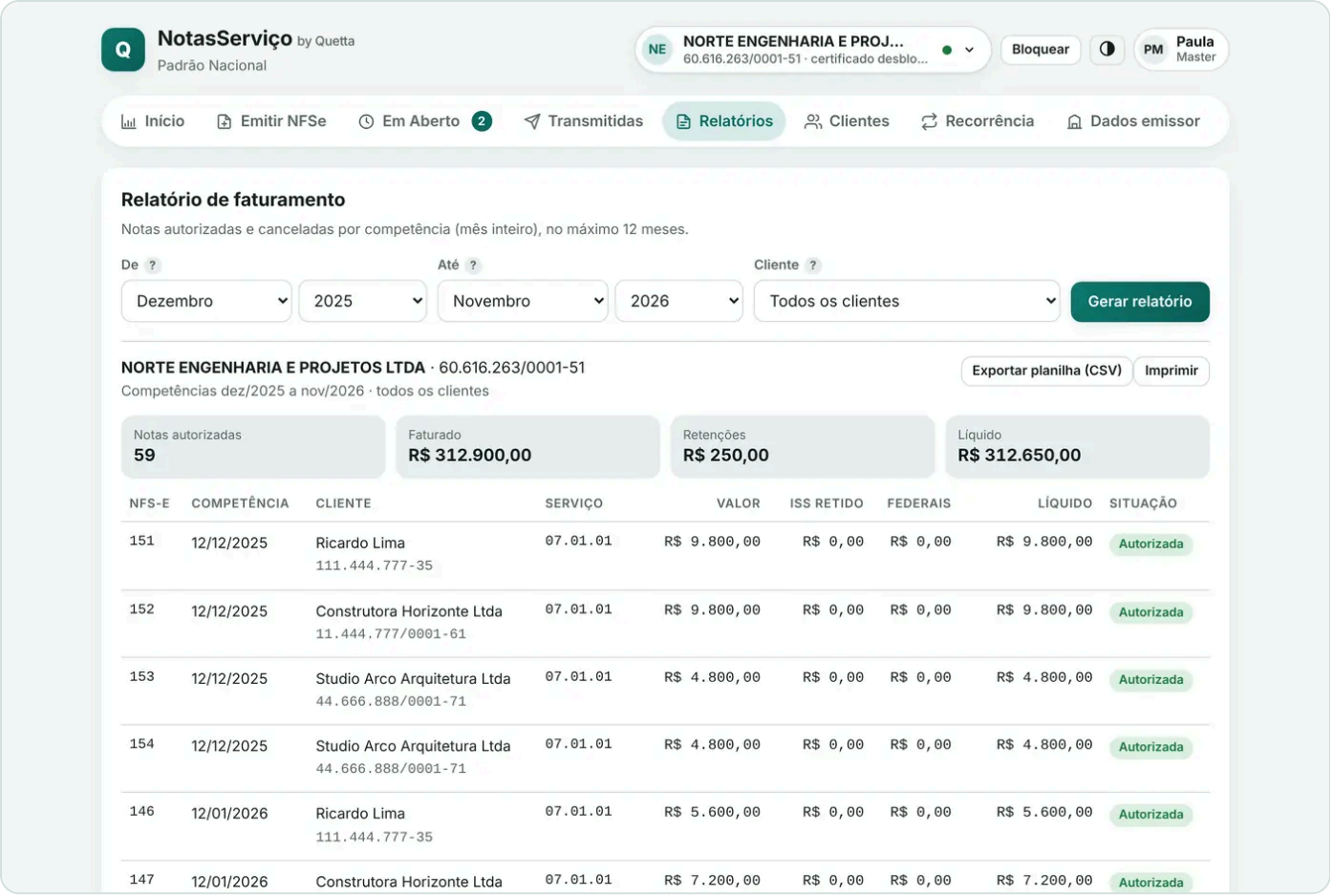


Figura 30 · Relatório de faturamento

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

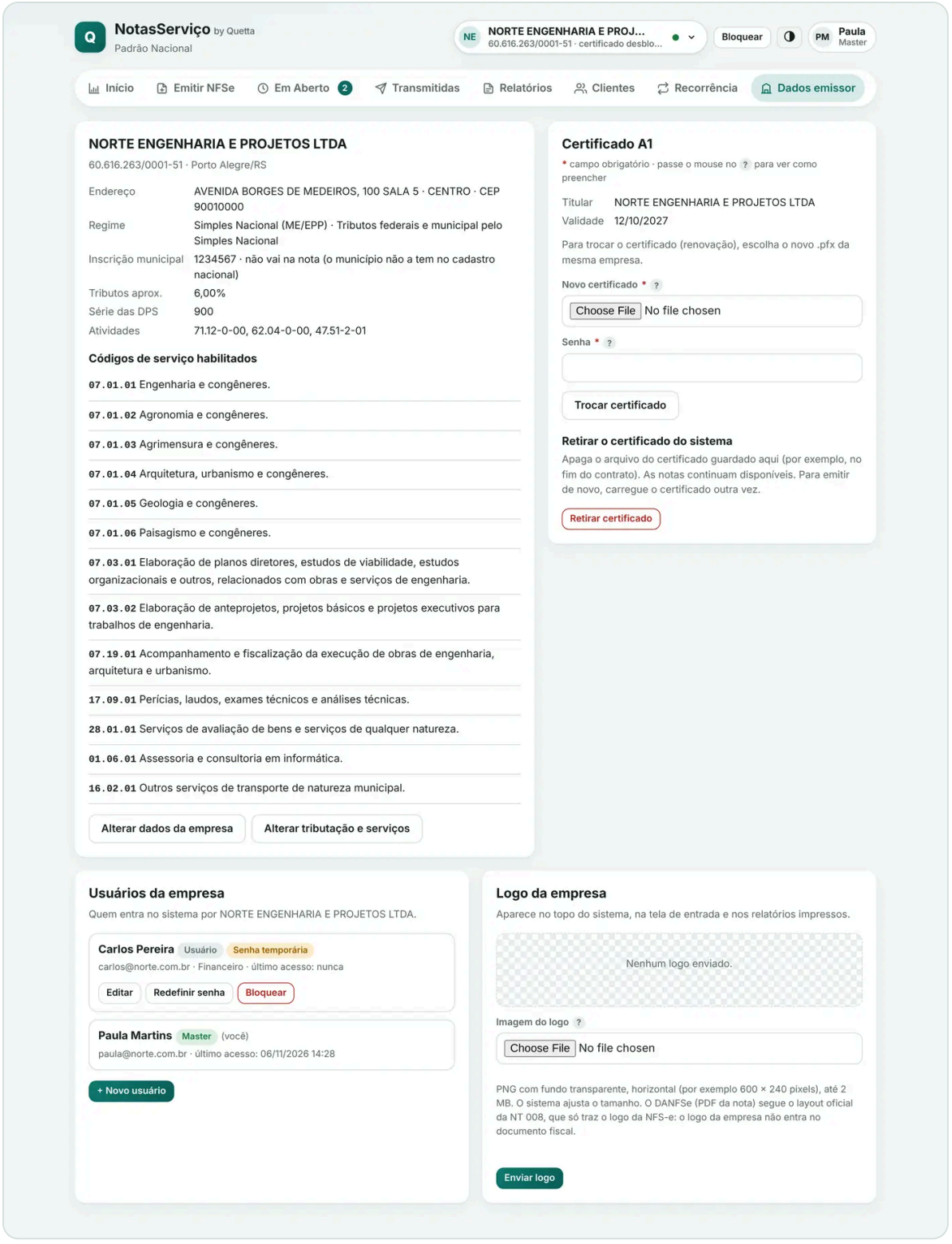


Figura 31 · Dados emissor

- **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

A empresa precisa ter sempre pelo menos um master ativo: o sistema não deixa bloquear nem tirar o último.

13 Meu plano

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

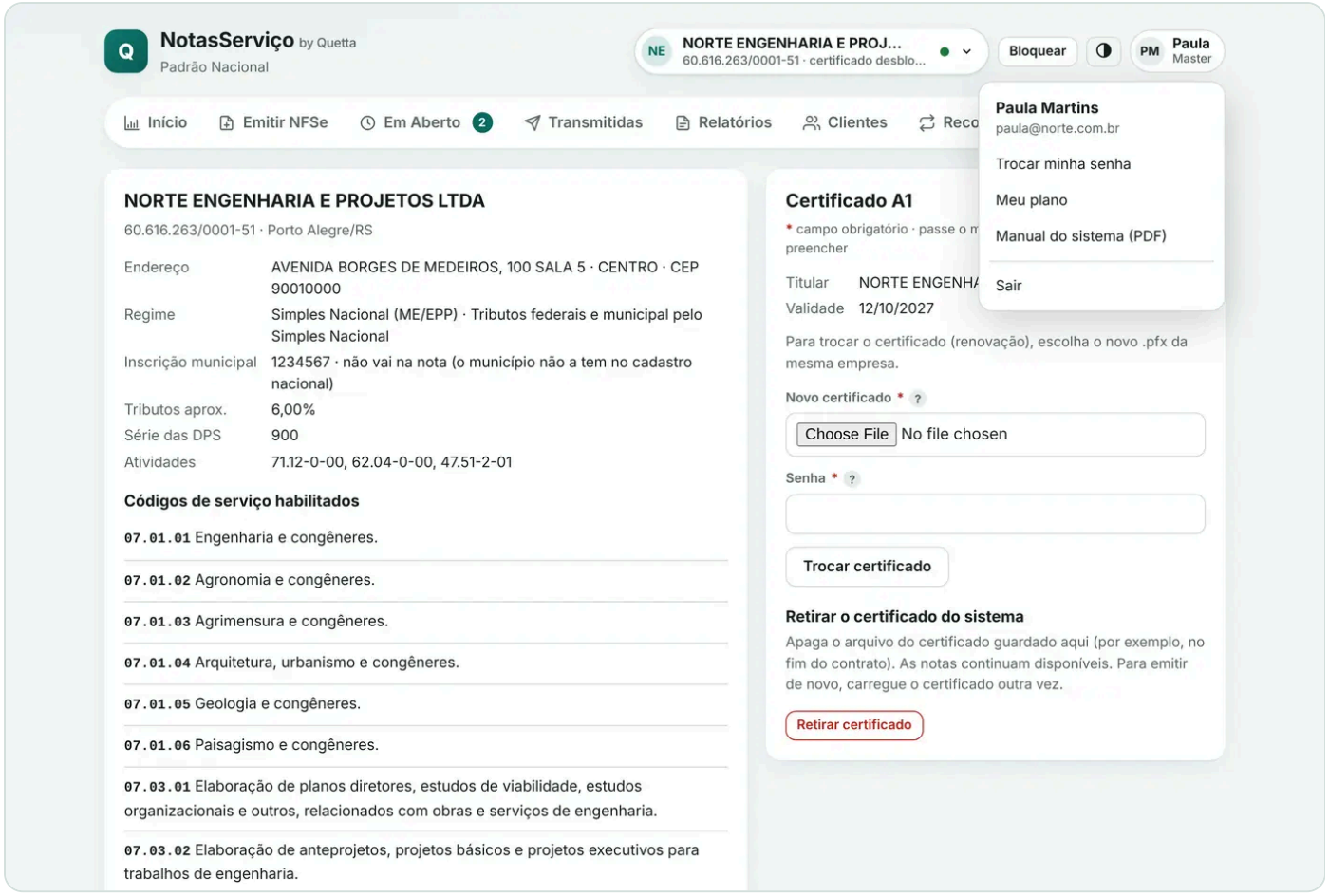


Figura 32 · Menu do usuário



Figura 33 · Meu plano

- **Plano e situação:** mensal ou anual, e até quando vale. Faltando 7 dias ou menos, um aviso aparece no topo de todas as telas.
- **Empresa do plano:** o CNPJ ligado ao plano e até quando ele fica fixo. As empresas anteriores aparecem para consulta.
- **Renovar:** escolha mensal (30 dias) ou anual (365 dias, até 3x sem juros no cartão). Se tiver um voucher de desconto, digite no campo **Voucher de desconto** antes de clicar. Você vai para o pagamento e, confirmado, a validade é somada.
- **Acesso encerrado:** passados os 7 dias depois do vencimento, ao entrar aparece a tela **Acesso encerrado** com a data prevista para a exclusão dos dados e o botão **Renovar o plano**.
- **Trocar a empresa (CNPJ):** aparece liberado só depois do fim do período em que a empresa atual foi cadastrada, com o plano em dia. A empresa atual sai do plano (fica para consulta) e o sistema abre o cadastro da nova, com o certificado dela.

14 Minha conta e segurança

Trocar a senha

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



Figura 34 · 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 35 · 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 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.

“O contrato terminou”

Renove em Meu plano. Nos 7 dias seguintes ao vencimento, consulta, download e a retirada do certificado continuam liberados.

“Acesso encerrado”

Passaram os 7 dias depois do vencimento. Clique em Renovar o plano: confirmado o pagamento, tudo volta como estava.

O voucher não foi aceito

Confira o código e o plano: cada voucher vale para um plano (por exemplo, QUETTA100 só no anual) e pode ser usado uma vez por CNPJ ou e-mail.

Quero emitir por outro CNPJ

Cada plano vale para 1 CNPJ. A troca fica liberada depois do fim do período em que a empresa foi cadastrada, com o plano renovado. Para emitir por duas empresas ao mesmo tempo, contrate um segundo plano.

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