



NOTAFAZ

Manual do Usuário Gestão de Documentos Eletrônicos (GED)



• • •
• • •
• • •
• • •
• • •
• • •

Emita suas notas fiscais em 5 cliques e 10 segundos.



O Notafaz é um sistema emissor de documentos fiscais eletrônicos online, que permite a organização e automação completa da gestão da emissão dos principais documentos eletrônicos fiscais da sua empresa.

Emissão em apenas 5 passos e 10 segundos, sem burocracia e sem precisar instalar nenhum programa; armazenamento seguro e pode ser acessado de qualquer local.



Emissores

NFS-e = Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - relacionada à prestação de serviços (Municipal)

NFC-e = Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica. Substitui o cupom fiscal no varejo nacional.

NF-e = Nota Fiscal de Produtos Eletrônica. Emitida na venda de produtos físicos.

NFP-e = Nota Fiscal do Produtor Rural. Implementada pela Norma Técnica 2018.001 e destinada aos registros de operações de agricultores e pecuaristas.

MDF-e = Manifesto Eletrônico de Documentos fiscais.

Documenta as atividades fiscais relacionadas a cargas em território nacional e é utilizada na vistoria e fiscalização do Governo Federal.

CT-e = Conhecimento de Transporte Eletrônico. Documento exclusivo da atividade de transportes.

CT-eOS = Conhecimento de Transporte Eletrônico para Outros Serviços. Documento digital que foi instituído como substituto à Nota Fiscal de Serviço de Transporte para operações de transporte intermunicipal, interestadual e internacional de passageiros.



MANUAL DO USUÁRIO: GED

1. O que é o Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)?
2. Procedimento
3. Acesso ao sistema
4. Importação de Documentos e Indexação
5. Gerenciamento de Documentos
6. Relatório de Utilização



1. O que é e como funciona o Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)?

O sistema de Gerenciamento Eletrônico de documentos possibilita ao usuário uma forma segura e prática de armazenar, visualizar e gerenciar os seus documentos. É uma ferramenta que tem a finalidade de substituir as pastas do arquivo morto das empresas, e foi desenvolvida para empresas de qualquer porte.



2. Procedimento

1º - É feito um mapeamento, de acordo com as necessidades da empresa, dos tipos de documento e atributos que serão utilizados. A partir desses dados, é feita a parametrização no sistema por nossa equipe;

2º - O usuário faz a digitalização de todos os documentos que deseja armazenar;

3º - O usuário faz a importação e indexação desses documentos no sistema da Varitus, conforme os atributos cadastrados, e pode visualizá-los e gerenciá-los posteriormente.



3. Acesso ao sistema

Acesse o sistema pelo link <http://www.varitus.com.br/acesso/>.



Clique em Notafaz.

Após isso, digite o seu login e senha, que foram enviados para o e-mail cadastrado no ato da contratação do sistema, e clique em **OK**.





4. Importação e Indexação de Documentos

Para iniciar o processo de importação dos documentos, acesse o menu GED – Importar Documentos.



Gerenciar documentos

Cadastros

Relatório



4. Importação e Indexação de Documentos

Preencha os campos da seguinte forma:

Tipo de Documento – Selecione qual é o tipo de documento que você irá digitalizar.

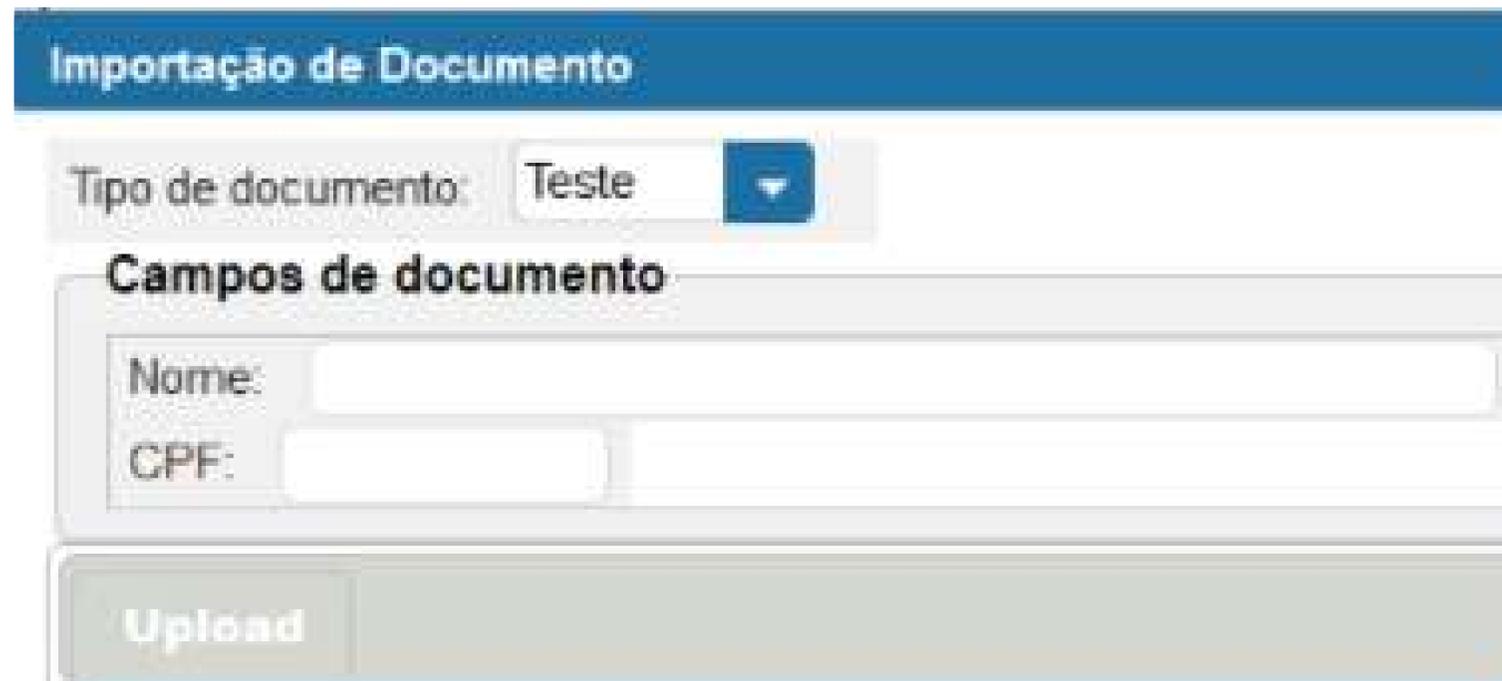
Campos de Documento – De acordo com cada tipo de documento selecionado, na parte “Campos de Documento” aparecerão alguns atributos que especificam e facilitam a pesquisa por esse documento posteriormente. Portanto, preencha todos os atributos com as informações corretas para não ocorrerem divergências de informações.

Upload – Clique em Selecionar e procure em seu computador o documento que você quer importar.

Ao final, clique em **Importar Documento**.



4. Importação e Indexação de Documentos



The screenshot shows a web form titled "Importação de Documento". At the top, there is a blue header bar with the title. Below it, the "Tipo de documento:" is set to "Teste" with a dropdown arrow. Underneath, the "Campos de documento" section contains a "Nome:" field and a "CPF:" field. At the bottom of the form is a large "Upload" button.

Faça esse procedimento com todos os arquivos que deseja importar para o sistema da Varitus.



5. Gerenciamento de Documentos

Para gerenciar e consultar todos os documentos importados para o sistema, acesse o menu GED – Gerenciar Documentos.



5. Gerenciamento de Documentos

No Filtro de Pesquisa, selecione qual é o Tipo de Documento que você deseja pesquisar e, caso queira localizar um documento específico, preencha os atributos abaixo. Após isso, clique em **Pesquisar**.

*Lembrando que os resultados apresentados se limitarão a 100 registros.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a blue header with the text 'Gerenciamento de Documentos'. Below this is a search filter section titled 'Filtro de Pesquisa'. It contains a dropdown menu for 'Tipo de documento' with 'Teste' selected, a search button labeled 'Pesquisar', and input fields for 'Nome' and 'CPF'. Below the search filter is a table titled 'Documentos'. The table has three columns: 'Dados documento', 'Data Inserção', and 'Ações'. The table is currently empty, displaying the message 'Não há resultados a serem exibidos'.



5. Gerenciamento de Documentos

Após localizar o documento, o mesmo será apresentado da seguinte forma:

Dados documento	Data inserção	Ações
Teste (Nome: 1123, CPF: 123)	03/05/2016 09:30:28	    

Na parte das Ações, você tem as seguintes opções:

-  Visualizar os detalhes do documento
-  Fazer o download do documento
-  Enviar o documento por e-mail
-  Você pode adicionar uma ocorrência ao documento, informando alguma observação necessária e/ou alteração.
-  Excluir o Documento



6. Relatório de Utilização

Você pode emitir um relatório de utilização do sistema, no qual são mencionados quais tipos de documentos foram importados no período solicitado, e qual a quantidade de cada tipo.

Para gerar o Relatório, acesse o menu GED – Relatório – Utilização.



6. Relatório de Utilização

Digite o período que você deseja pesquisar, e clique em Gerar Relatório.

*Lembrando que o período não pode exceder 90 dias.

GED - Relatório de Utilização

Filtro de Pesquisa

Período: 01/02/2017 a 28/02/2017

Perfil: Todos ▼

Exportar: PDF ▼ **Gerar Relatório** (*Período máximo de 90 dias para geração do relatório)

Após isso, será gerado um arquivo PDF com o relatório solicitado.



Dúvidas e Suporte:

Para dúvidas ou suporte, por favor entre em contato com o Centro de Relacionamento com o Cliente.

Horário de Atendimento: de Segunda à Sexta, das 8h às 18h, por telefone ou Whats (19) 3508-0545 ou ou por chat.



O NOTAFAZ foi desenvolvido pela VARITUS Brasil

A VARITUS é uma empresa especializada na gestão de documentos eletrônicos inteligentes. Há mais de 13 anos no mercado, tem uma equipe de engenheiros de software altamente especializados, focada em desenvolver soluções eficientes, que valorizam a praticidade, a simplicidade no uso, a segurança e a integração de processos. Com suporte técnico eficiente, respalda mais de 8.000 empresas em todo Brasil, de pequeno, médio e grande portes.

A VARITUS tem seus processos certificados pela ISO 9001 e também é uma Green IT Company.





NOTAFAZ

Emissor completo de notas fiscais que proporciona **SEGURANÇA** e **AGILIDADE** nos processos fiscais e tributários de seu negócio.

varitus.com.br

