

Treinamento Básico Arquivexi

Como otimizar o uso do Arquivexi em home office com 5 ferramentas



Parte 1



Quais documentos fiscais encontramos no Arquivoi?

Há **6 tipos de documentos fiscais** que você pode gerenciar através do Arquivoi. A lista com os tipos de documentos pode ser encontrada no Menu lateral “Acesso às notas”:



Conheça em detalhes os 6 tipos de documentos fiscais

[Clique aqui](#)



Adicionar empresas

O primeiro passo para ter acesso aos Documentos Fiscais é adicionar as empresas na sua conta.

1. Faça login com e-mail e senha do administrador da conta Arquivai
2. Acesse “Minhas Empresas” no Menu Lateral Esquerdo
3. Clique em Adicionar Empresa e preencha o CNPJ e UF para adicionar uma empresa por vez. Em seguida, clique em “Salvar novas Empresas”
4. Para adicionar um conjunto de empresas de uma só vez, clique em Adicionar Empresas em Lote para baixar, preencher e depois importar um modelo em Excel com todas as empresas a serem adicionadas na plataforma.

Lista de empresas

 Adicionar empresa

CNPJ da empresa



 Adicionar nova empresa

Adicionar empresas em lote ▾

 Salvar novas empresas

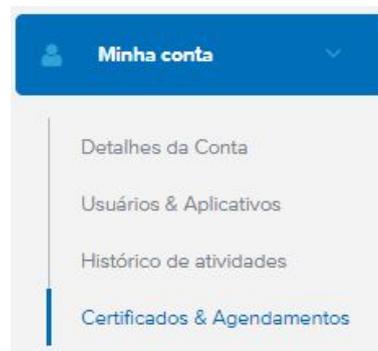


Configure seu certificado digital! A1

É por meio da conexão com o seu certificado e a Sefaz que entregamos as notas com validação jurídica.

Se o seu certificado é modelo **A1**, basta enviá-lo com segurança para o Arquivoi. A consulta poderá ser feita de qualquer computador e a senha deve ser inserida apenas uma vez.

1º passo



2º passo

Arquivo do Certificado

Nenhum arquivo selecionado

Senha do Certificado

Enviar Certificado com Segurança



Configure seu certificado digital! A1

Com o certificado modelo **A1** é possível realizar agendamentos gratuitos de consulta automática!

Há duas maneiras de fazer isso:

1. Logo após o envio do certificado será exibido automaticamente a janela para agendamento;
2. Em Minha Conta > Certificados e Agendamentos, localize o certificado na lista e clique em “Agendar”. Em seguida, basta escolher entre a Consulta Resumo (sem XML) ou Completa (com XML) e marcar o horário de sua preferência

The screenshot displays a dashboard with three main categories: 'Certificados A1 e Associações' (1), 'Empresas sem agendamento' (yellow dot), and 'Empresas sem certificados associados' (1). Below these is a list of certificates, with one highlighted: 'CERTIFICADO A1 - EMPRESA DE EXEMPLO'. This entry includes a 'VENCE EM 20/03/20' status and two buttons: 'Ver detalhes' and 'Agendar' (highlighted with a yellow box). A gear icon is also visible next to the 'Agendar' button.

Entenda qual a importância do seu certificado digital estar atualizado e sincronizado no Arquivo :

[Clique aqui](#)



Configure seu certificado digital!

A3

Para o certificado modelo **A3** é necessário instalar alguns programas no seu computador para que a consulta das notas seja rápida e segura, além do certificado estar plugado no mesmo computador que realizará a consulta.

1. O seu sistema operacional deve ser Windows, pois nosso módulo de segurança não funciona em sistemas Linux e MacOS.
2. [Clique aqui e baixe nosso Módulo de Segurança](#) para estabelecer uma conexão segura entre você, a Sefaz e o Arquivoi.
3. Caso você utilize o **navegador Chrome**, [instale a extensão](#) em seu navegador – aparecerá uma janelinha quando estiver fazendo a primeira consulta, basta aceitar.

Se a consulta não ocorrer, entre em contato com a gente pelo chat =)



O que significa cada aba da lista de NFes e CTes?

Para **NFes**, há 4 abas:

Recebidas

Recebidas

NFes de entrada/compras que a SEFAZ disponibiliza durante a consulta para o CNPJ consultado.

Emitidas

NFes de saída/vendas. A SEFAZ não disponibiliza durante a consulta e elas precisam ser importadas para o Arquivoi.

Emitidas

Transporte

Citadas BETA

Transporte

NFes de produto em que o CNPJ consultado foi inserido no campo "Transportadora". A transportadora precisa ter acesso à essas NFes para que consiga emitir os CTes.

Citadas

NFes disponibilizadas para terceiros. Significa que o CNPJ consultado foi inserido no campo <AutXML> pelo emitente para que ele também tenha permissão para acessá-la.

As **CTes** são documentos fiscais que regulamentam o transporte da mercadoria registrado anteriormente na NFe. Para CTes, há 2 abas:

Tomador

Tomador - CNPJ pagador do frete.

Não Tomador

Não Tomador - CNPJ não pagador do frete.



Manifestação de NFes

Conjunto de eventos que permite ao destinatário manifestar sua participação comercial no documento fiscal.

São 4 eventos de manifestação sobre a operação: Ciência, Confirmada, Desconhecida, Não realizada.

As NFes podem ser manifestadas de forma unitária ou em lote!

Basta escolher o evento:



The screenshot shows a web interface with two blue buttons: "Envio e Download" and "Manifestar". Below the "Manifestar" button, a dropdown menu is open, displaying four options: "Ciência" (selected with a radio button), "Confirmar" (selected with a checkmark), "Desconhecer" (selected with a question mark), and "Não realizada" (selected with an X). To the left of the dropdown, there is a text input field with the label "elo número com".

Saiba mais sobre
manifestação de NFes
e CTes no link abaixo:

[Acesse aqui](#)

Veja o significado dos eventos na
próxima tela



Manifestação de NFes

CIENTE

Opcional, destinatário declara que tem ciência da existência do XML para poder baixá-lo na SEFAZ.

CONFIRMADA

Operação ocorreu conforme informado na NFe: a empresa fez a compra e recebeu a mercadoria. O emitente não poderá mais cancelá-la.

NÃO
REALIZADA

A empresa realizou a compra, mas por algum motivo a mercadoria não chegou ou não foi recebida.

DESCONHECIDA

Quando há utilização indevida de seu CNPJ. Usado para evitar fraudes fiscais de operações que não foram feitas pelo CNPJ do destinatário.



Desacordo de CTes

Oficialmente nomeada como “prestação de serviço em desacordo com o informado no CTe”.

Tomador pode informar à SEFAZ e à transportadora que não está de acordo com as informações daquele documento fiscal.

Os CTes precisam ser manifestados de forma unitária já que cada CTe pode ter uma justificativa de recusa diferente.

Basta passar o mouse em cima do CTe:



Veja o treinamento completo sobre manifestação de NFe e CTe:

[Acesse aqui para assistir](#)

Veja o passo a passo na próxima tela



Desacordo em CTes

Escolha entre “Justificativa padrão” ou “Justificativa manual” e clique em “Manifestar”:

Manifestar desacordo com CTe

Para manifestar um desacordo com um CTe, é necessário escrever uma justificativa explicando o motivo do desacordo.

Justificativa padrão

Justificativa manual

A empresa de CNPJ 03.160.081/0001-85 declara estar em desacordo com as informações contidas no CTe de chave de acesso 3519 0644 9149 9200 0138 5700 1022 3163 3612 2316 3363, emitido pela transportadora de CNPJ 44.914.992/0001-38.



Importação gratuita de saídas e histórico de XML

A SEFAZ Nacional não libera a consulta de XMLs emitidos ou consultas com período maior do que 90 dias retroativos. Pensando nisso, a Arquevei disponibiliza um aplicativo que importa automaticamente seus XMLs emitidos ou seu histórico.

Instale o aplicativo de Upload Automático de XMLs para que ele faça a importação automática de seus documentos fiscais!

Clique aqui e faça a [instalação do aplicativo](#)



Entenda como
importar suas notas
para o Arquevei

[Acessar o infográfico](#)



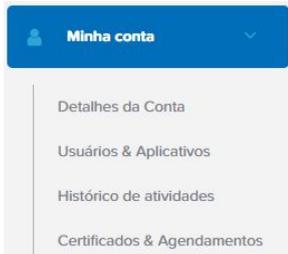
Parte 2



Adicione usuários na sua conta

Adicione usuários para que eles tenham acesso a todos os CNPJs da sua conta e para facilitar a conferência dos documentos fiscais.

1. Acesse o Menu “Minha conta” > “Usuários & Aplicativos”



2. Clique em “+Adicionar”

USUÁRIOS DA CONTA

+ Adicionar

3. Insira o endereço de e-mail no campo indicado

Legal, vamos adicionar um colega aqui?

Email profissional dele

exemplo@email.com

Adicionar Usuário

4. O usuário ficará ativo quando aceitar o convite enviado por e-mail

CONVITE PENDENTE	teste1234@arquivei.com.br				NÃO
	testando@arquivei.com.br				NÃO
	cliaexemplo@gmail.com	Reenviar Convite	Cancelar Convite		NÃO
	testeteste@arquivei.com.br				NÃO



Painel de Acesso Básico: comunicação entre contabilidade e empresas clientes

Para facilitar a conferência dos documentos fiscais, adicione colaboradores do seu negócio para eles também visualizarem todos os CNPJs da conta!

- Os clientes podem liberar acesso para os contadores visualizarem as notas de cada empresa que estiver na conta;
- Contadores também podem liberar acesso para que cada cliente visualize as notas apenas da empresa em que trabalha;
- Contador não dependerá mais dos envios de notas dos clientes e clientes poderão acessar ou consultar todas as notas recebidas a qualquer momento;
- Poderá adicionar o mesmo email em mais de 1 empresa.

Veja como usar o
Painel de Acesso
Básico

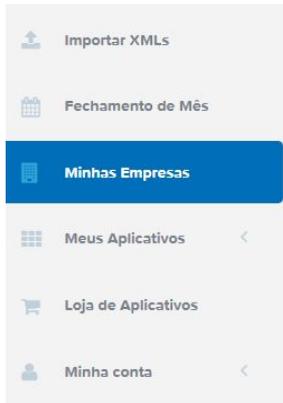
[Clique aqui](#)

Veja o passo a passo na próxima tela



Como adicionar Painel de Acesso Básico

1. Acesse o menu “Minhas Empresas”



2. Escolha a empresa e clique em “Adicionar acesso”

+ Adicionar acesso

3. Insira o endereço de e-mail no campo indicado

4. Por último, clique em “Associar painel”

Clicando em **Associar painel** nosso sistema irá enviar um e-mail para que ele aceite seu convite.

Associar painel



Campo AutXML

O Campo AutXML é uma possibilidade criada pela Sefaz para que uma empresa ou pessoa que não teve participação nas operações de uma NFe (ou seja, que não são nem emissores nem recebedores) tenham autorização para baixá-la com validade jurídica pelos meios oficiais.

É possível configurar alguns ERPs para fazerem o preenchimento desse campo automaticamente e alguns sistemas mais simples exigem que a informação seja preenchida no momento da emissão.

```
<APM1><seu_cpf></APM1>
<UF>SP</UF>
<CEP>13560970</CEP>
<cPais>1058</cPais>
<xPais>BRASIL</xPais>
<fone>1633639999</fone>
</enderDest>
<indIEDest>1</indIEDest>
<IE>637039253114</IE>
<email>compras@siltomac.com.br ; financeiro01@siltomac.
</dest>
- <autXML>
  <CNPJ>[redacted];/CNPJ>
</autXML>
- <det nItem="1">
  - <prod>
    <cProd>VE.P4.000011</cProd>
    <cEAN>SEM GTIN</cEAN>
    <xProd>PEDRA BICA CORRIDA</xProd>
  </prod>
</det>
```

Configurações do Start Emissor Fiscal

Gerar Nota Fiscal Dados da Empresa Valores Padrão Logomarca Proxy E-Mail

Emissão Normal

Próximo Número Nota Fiscal 563
Série 001

Contingência SCAN

Próximo Número Nota Fiscal 1
Série 900

Autorizados a acessar o XML da NF-e

Informe o CPF ou CNPJ autorizado * Somente números

Calculo do total

Incluir Seguro
 Incluir Frete
 Incluir Outras Despesas Acessórias
 Incluir ICMS ST
 Incluir Valor Aproximado dos Tributos na DANFE e no XML

OK Cancelar

Confira mais informações de como utilizar o AutXML abaixo:

[Clique aqui](#)



Potencializando o uso da listagem de notas

- Etiquetas personalizadas

As Etiquetas são utilizadas para separar e controlar documentos e mercadorias. Elas são como “tags” ou marcadores, totalmente personalizáveis. Cada NFe ou CTe poderá ter mais de 1 etiqueta aplicada!

Os usuários da conta podem criar e aplicar etiquetas e os painéis de acesso básico podem aplicar essas etiquetas criadas pelos usuários. [Veja aqui como criar e aplicar etiquetas.](#)

Exemplos de casos de uso de etiquetas:

Número	Etiquetas
94594	RECEBIDA, ESCRITURADA
88117	AGUARD RECEBER
55707	RECEBIDA, ESCRITURADA
45467	RECEBIDA, ESCRITURADA

Número	Etiquetas
4	MARKETING
19	FINANCEIRO
43	DPTO COMPRAS
48	TI

Número	Etiquetas
11	USO INTERNO
11	INSUMO
350	MAT PRIMA
398	BONIFICAÇÃO

Número	Etiquetas
70	PAGO BOLETO
72	CONFIRMAR NOTA
73	PAGO BOLETO
73	RECEBIDA, PAGO

Para mais casos de uso, acesse nosso ebook sobre etiquetas!

[Clique aqui](#)



Potencializando o uso da listagem de notas

- Filtros e Buscas

Filtros: É possível reunir documentos específicos pesquisando por qualquer informação contida neles.

The image shows a search interface with a top navigation bar containing buttons for 'Consulta Completa', 'Colunas', 'Filtrar', 'Relatórios', 'Etiquetas', 'Envio e Download', and 'Manifestar'. The 'Filtrar' button is circled in red. Below the navigation bar, there are several filter sections:

- Status:** A dropdown menu with 'Canceladas' selected.
- Data de Emissão Inicial:** A date input field with '22/04/2019' and a calendar icon.
- Origem:** A dropdown menu.
- Valor a Partir de:** A text input field with 'R\$ 0,00'.
- Presença de CCE:** A dropdown menu.
- Data de Emissão Final:** A date input field with a calendar icon.
- Manifestação:** A dropdown menu.
- Valor Até:** A text input field with 'R\$ 0,00'.
- Notas completas / Somente resumo:** A dropdown menu.
- Criadas a Partir de:** A date input field with a calendar icon.
- Competência:** A date input field with a calendar icon.
- Etiquetadas com:** A dropdown menu with 'DEVOLUÇÃO' selected.
- Transferências:** A dropdown menu.
- Criadas Até:** A date input field with a calendar icon.
- Protocoladas:** A dropdown menu.

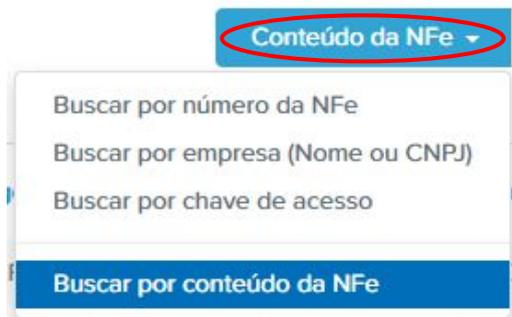
At the bottom right, there are two buttons: 'Limpar Filtros' and 'Filtrar'.



Potencializando o uso da listagem de notas

- Filtros e Buscas

Busca: Com os filtros, fica mais fácil reunir os documentos que preferir. Utilizando o campo de Busca juntamente com os filtros, os documentos específicos podem ser encontrados rapidamente.



Selecione a busca que irá utilizar.

No campo ao lado, **digite os termos** que precisa encontrar.



Potencializando o uso da listagem de notas

- Colunas

1. Vá no menu “Acesso às notas” e escolha o documento fiscal
2. Clique em Colunas:



3. Manipule as colunas. No topo da listagem, em NFes, por exemplo, há a opção de pesquisar por alguma coluna específica!

Organizar Colunas ×

Encontre colunas digitando aqui



Não selecionadas

[Adicionar todas](#)

Selecionadas

[Remover todas](#)

Veja mais detalhes na próxima tela



Potencializando o uso da listagem de notas

- Colunas

4. Vá no menu “Acesso às notas” e escolha o documento fiscal

Não selecionadas [Adicionar todas](#) Selecionadas [Remover todas](#)

Clicando nas setas você consegue remover colunas da sua visualização. (A coluna da direita é equivalente às colunas que aparecem para você).

→

(Pressione a coluna na listagem e arraste para escolher a posição que ela ficará na página)



Não selecionadas	Selecionadas
	<input type="checkbox"/> Número
	<input type="checkbox"/> Empresa
	<input type="checkbox"/> Valor
	<input type="checkbox"/> Emissão
	<input type="checkbox"/> Status
	<input type="checkbox"/> Etiquetas
	<input type="checkbox"/> Manifestação
	<input type="checkbox"/> CCe
	<input type="checkbox"/> Chave de acesso
	<input type="checkbox"/> CNPJ
	<input type="checkbox"/> IE
	<input type="checkbox"/> Tipo
	<input type="checkbox"/> Criada em



Potencializando o uso da listagem de notas

- Relatórios em Excel

É possível selecionar as notas que você filtrou (ou todas as notas, se você precisar) e clicar em “Relatórios” para exportar para o Excel.

1. Escolha o tipo de documento e escolha a aba “Recebida/Emitida” ou “Tomador/Não tomador”

2. Use os filtros e as buscas para extrair relatórios em Excel e fazer análises mais detalhadas.

Veja um passo a passo de como extrair um relatório em Excel:

[Acesse aqui](#)

The screenshot displays the 'Listagem NFes' (NF List) interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Painel Principal > Documentos > NFe'. Below this, a search bar contains the text '[SP] [03.160.081/0001-85] C.JR. - CONSTRUTORA LTDA.'. To the right, a timestamp indicates 'Última consulta completa em 20-05-2020 10:48:34'. The main area features three tabs: 'Recebidas', 'Emitidas', and 'Transporte'. Below the tabs, there's a 'Cidades' filter with a 'BETA' label and a settings icon. A row of action buttons includes 'Consulta Completa', 'Colunas', 'Filtrar', 'Relatórios', 'Etiquetas', 'Envio e Download', and 'Manifestar'. The 'Relatórios' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open below it, showing 'Exportar para Excel' and 'Relatórios Avançados APP'. At the bottom, there's a 'Data de Emissão' filter set to 'Últimos 90 dias' and a search bar for 'Número da NFe' with the placeholder text 'Busque pelo número completo da NFe'.



Potencializando o uso da listagem de notas

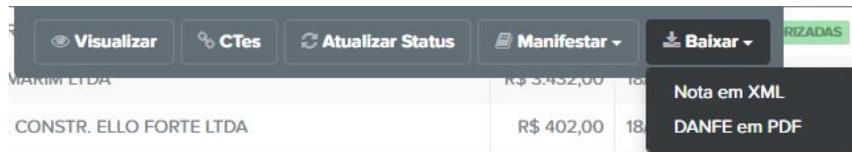
- Envio e download de XMLs e PDFs

Você pode baixar seus XMLs, PDFs ou enviá-los para e-mails específicos.

Dica: para baixar ou enviar algum documento, primeiramente ele precisa estar armazenado na sua conta Arquivoi.

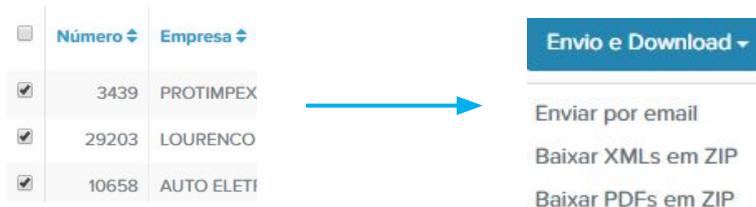
Download unitário:

Passa o mouse em uma nota e escolha a opção de “Baixar”



Download em lote:

Selecione as notas e clique em “Envio e Download”



Fechamento de mês

A função de fechamento de mês reúne todos os documentos fiscais de uma ou mais empresas de uma única vez!

Basta selecionar o ano e o mês que ele trará apenas os XMLs completos e autorizados pela SEFAZ Nacional.

1º passo



2º passo



3º passo

Incluir quais documentos fiscais?

NFe

- Recebidas
- Emitidas
- Transportadas
- Incluir PDF

NFSe

- Recebidas
- Emitidas
- Incluir PDF

CTe

- Tomador
- Não Tomador
- Incluir PDF

CFe-SAT

- Recebidas
- Emitidas
- Incluir PDF

NFCe

- Recebidas
- Emitidas
- Transportadas
- Incluir PDF



Selecione todos os documentos que deseja baixar da sua conta Arquivoi:

Confira como fazer o Fechamento de Mês de forma fácil e eficiente :

[Acesse aqui](#)



Obrigado! 🙄

