

GerencieAqui | Configurações

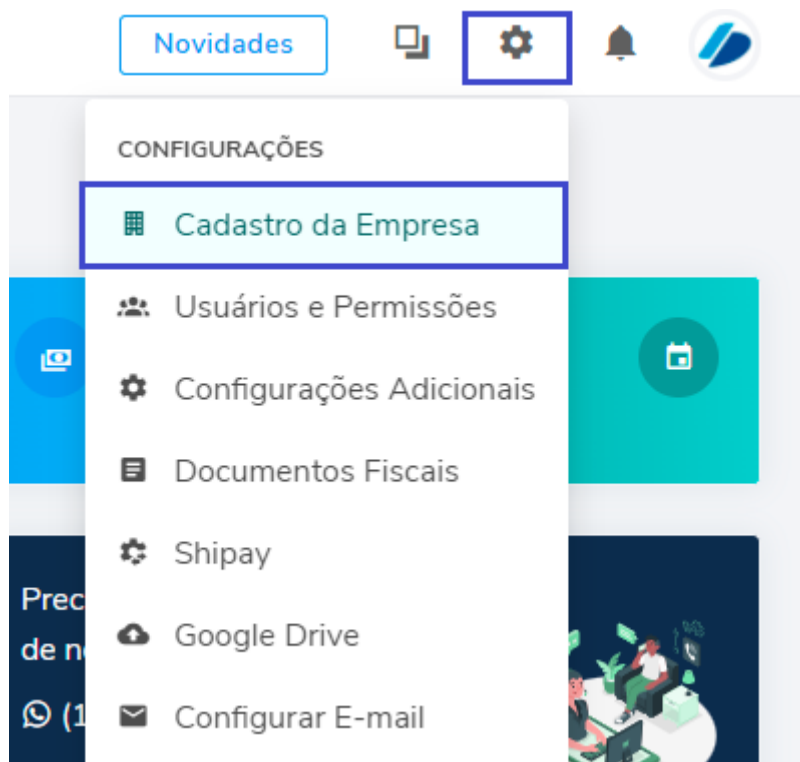
Documentação associada a configurações no GA.

- [Cadastro da Empresa Usuário](#)
- [Usuários e Permissões](#)
- [Configurações Adicionais](#)
- [Dados do Contador](#)
- [Como instalar o Certificado A1 no GerencieAqui](#)
- [Como baixar Certificado A1 no GA para instalar na máquina](#)
- [Google Drive](#)
- [Configurar Envio de XML Automático](#)

Cadastro da Empresa

Usuário

Clique **CONFIGURAÇÕES > CADASTRO DA EMPRESA**.



Na primeira parte, insira os principais dados de identificação de sua empresa, como: **RAZÃO SOCIAL, NOME FANTASIA, E-MAIL** (fixo, o mesmo do registro inicial), **TELEFONE, SITE** (caso sua empresa possua) e **CNPJ**.

Cadastre abaixo a sua Empresa



Razão Social

Nome fantas

SOFTEN SISTEMAS

SOFTEN S

E-mail

Telefone

Site

lais.sanches.cranchi@gmail.com

(99)99999-9999

No campo acima é possível inserir o **LOGOTIPO** de sua empresa, selecionando o ícone do **LÁPIS** e indicando a localização desse arquivo de imagem.

fixo a sua Empresa



1



Nome fantasia

Adicionando imagem

+ Escolher arquivo

2

* A imagem deve ser inferior a 100kb, em JPG, GIF, BMP ou PNG e que seu maior lado seja inferior a 100 pixels.

No próximo campo inserimos os **DADOS DO RESPONSÁVEL** pela empresa.

Dados do Responsável

Nome	E-mail
LAIS	contato@softensistemas.com.br
Telefone	
(17)9919-87569	

Os dados do **LOGRADOURO** também devem ser informados.

Logradouro	
CEP	Cidade
15.200-000	JOSÉ BONIFÁCIO-SP
Endereço	Número
R. Donato Vissechi	417
Bairro	Complemento
Centro	

Em **DADOS FISCAIS**, informe corretamente a **INSCRIÇÃO MUNICIPAL** (mesmo que sua empresa não seja prestadora de serviços, não é recomendado deixar esse campo em branco e recomendamos inserir uma sequência de cinco números), **INSCRIÇÃO ESTADUAL** e **CNAE** principal.

O **REGIME TRIBUTÁRIO** deve ser selecionado clicando na seta lateral direita.

Dados Fiscais

Insc. Municipal

Insc. Estadual

12345

1234656

CNAE

Regime Tributário (CRT)

102052

Regime Normal

O último campo refere-se ao **MULTI-EMPRESA**. Caso você deseje administrar outras empresas ou contas do GerencieAqui, clique no NÃO vermelho e proceda com o respectivo cadastro.

Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR ALTERAÇÕES**.

Multi Empresa

Deseja habilitar Multi-Empresas?

×

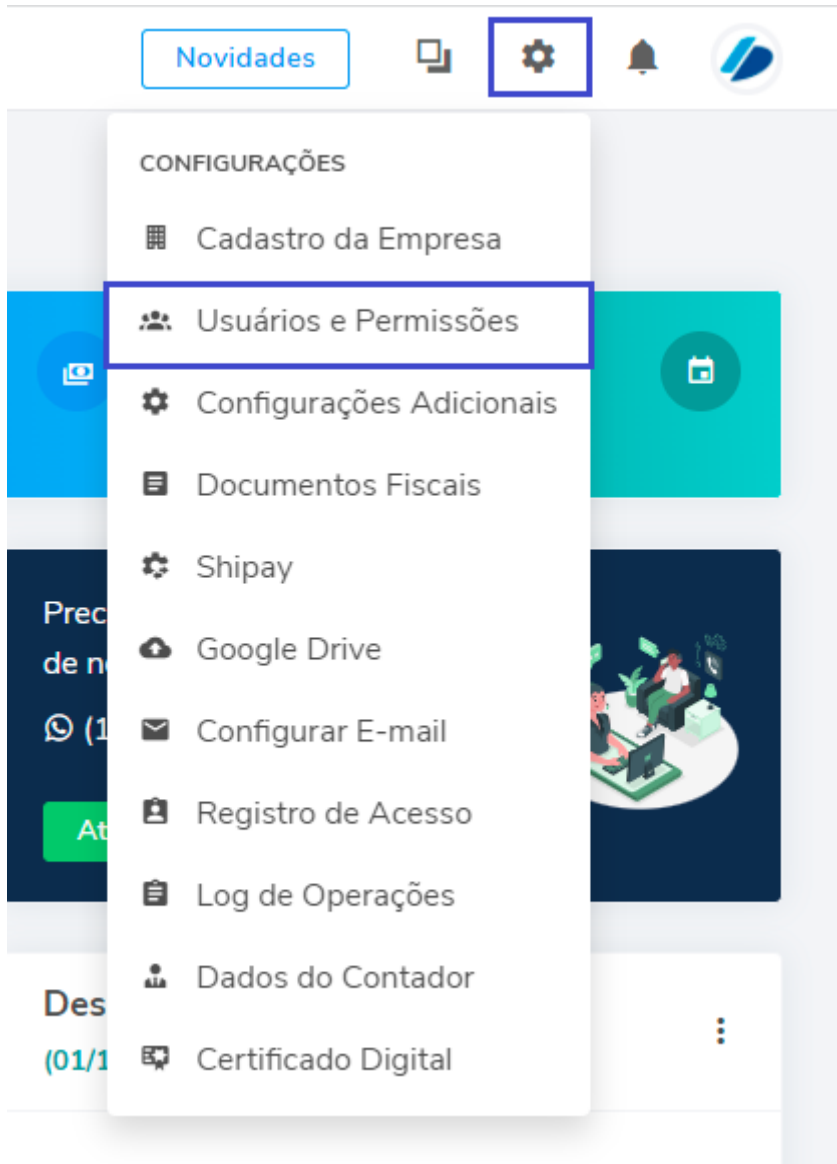
Não

* Marque esta opção se você deseja que esta empresa cadastre e administre outras empresas ou contas do sistema..

Salvar alterações

Usuários e Permissões

Clique em **CONFIGURAÇÕES > USUÁRIOS E PERMISSÕES**.



Clique em **Novo Usuário**.



Preencha as informações do usuário como **E-mail**, **Senha**, **Nome** e **Vendedor**.

Defina abaixo as permissões do seu usuário

E-mail

Senha

Nome

Vendedor

Abaixo habilite as permissões a qual o usuário terá acesso.

Cadastros

✓ Marcar todas permissões

✓ Clientes

✓ Produtos

✓ Editar Clientes

✓ Alterar Status

☐ Não exibir Preço de Custo no cadastro de Produto

✗ Desmarcar todas permissões

✓ Vendedores

✓ Categoria Produto

✓ Editar Produto

☐ Não Cadastrar Tabela de Preço Fora do Prod.

Faturamento

✓ Marcar todas permissões

✓ NF-e

✓ CT-e

✓ Tabela de Imposto

✗ Desmarcar todas permissões

✓ NFC-e/SAT

✓ MDF-e

Financeiro

✓ Marcar todas permissões

✓ Categoria Financeiro

✓ Contas a Pagar

✓ Comissão

✓ Fluxo Caixa

✓ Alterar Valor A Receber

✗ Desmarcar todas permissões

✓ Contas Financeiras

✓ Contas a Receber

✓ Movimento Caixa

✓ Gráficos

✓ Formas de Pagamento

Conta

Selecione uma conta

Bloquear

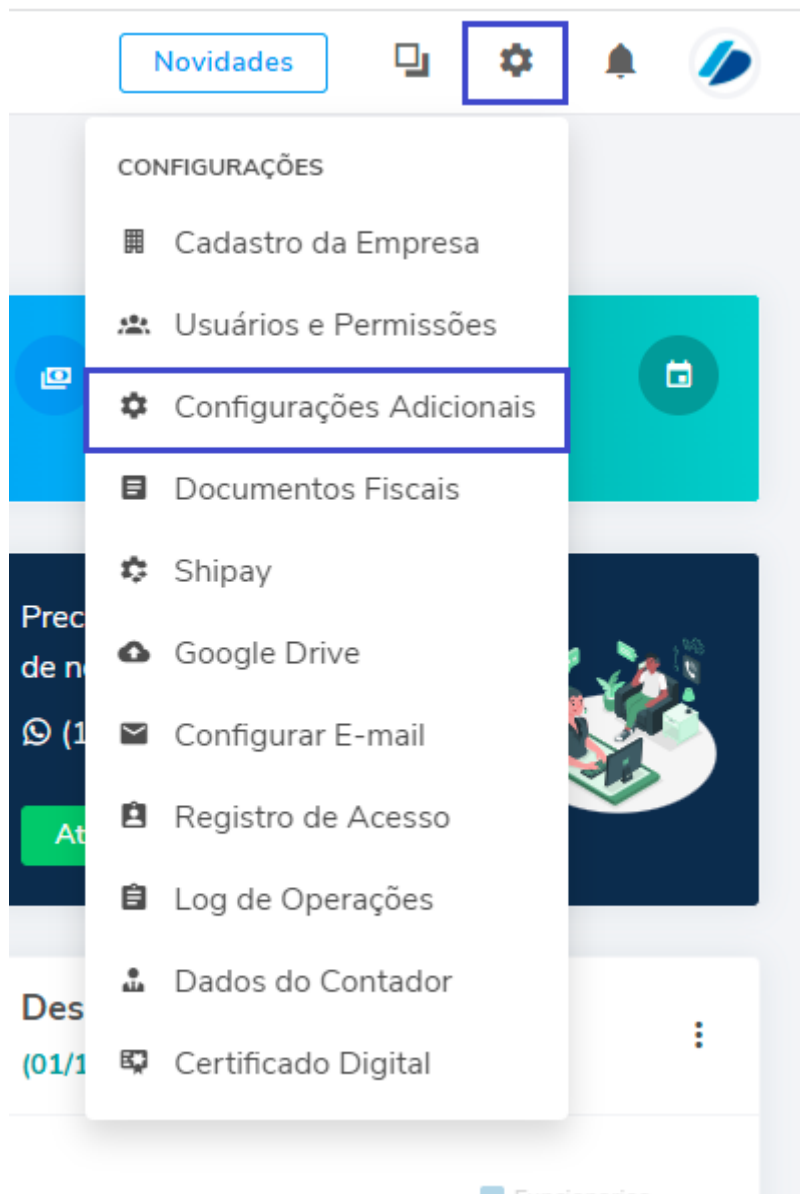
Para finalizar o cadastro do usuário clique em **SALVAR**.

Voltar

Salvar

Configurações Adicionais

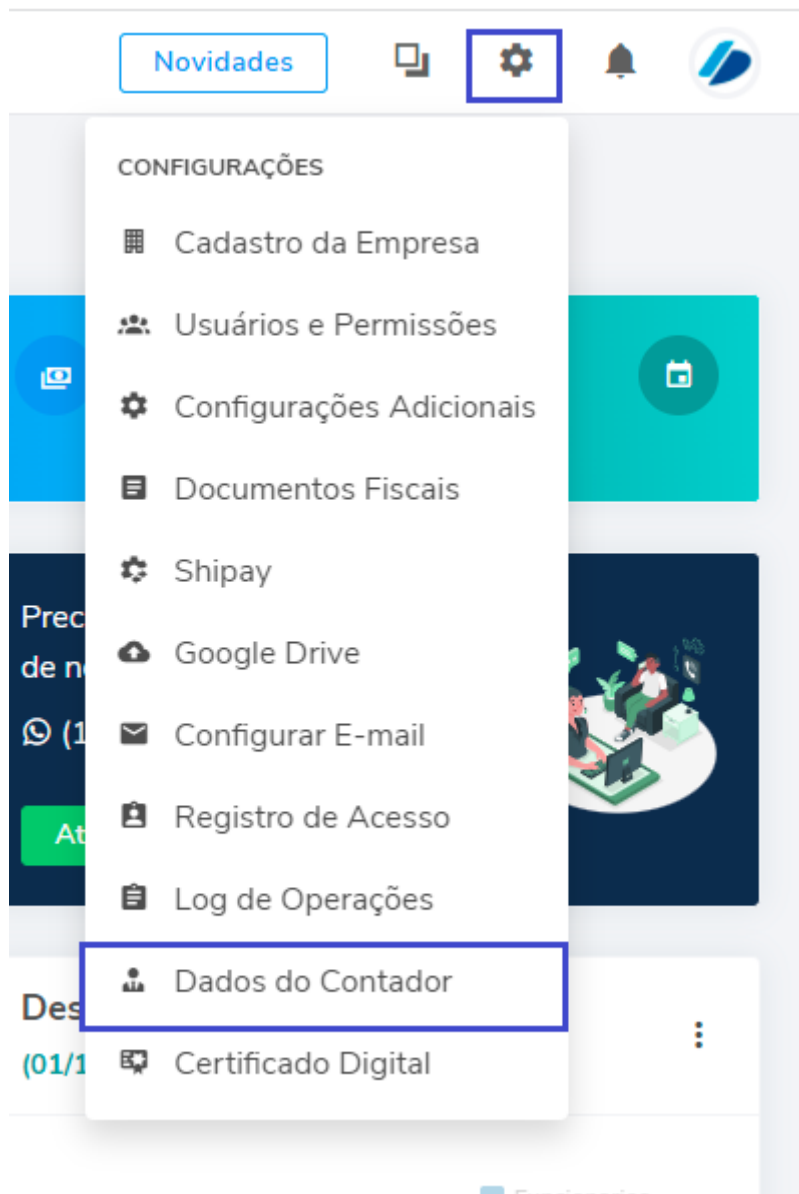
Clique em **CONFIGURAÇÕES > CONFIGURAÇÕES ADICIONAIS**.



Nas configurações adicionais é possível

Dados do Contador


Clique em **CONFIGURAÇÕES > DADOS DO CONTADOR**.



Preencha os dados os **DADOS DO CONTADOR**. Alguns estados brasileiros, como a BAHIA, exigem que estes dados estejam presentes nos documentos fiscais.

Clique em **Salvar alterações**.

Dados do Contador

 > Dados do Contador

Dados do Contador

Nome

CONTADOR

CPF/CNPJ

22.491.

E-mail

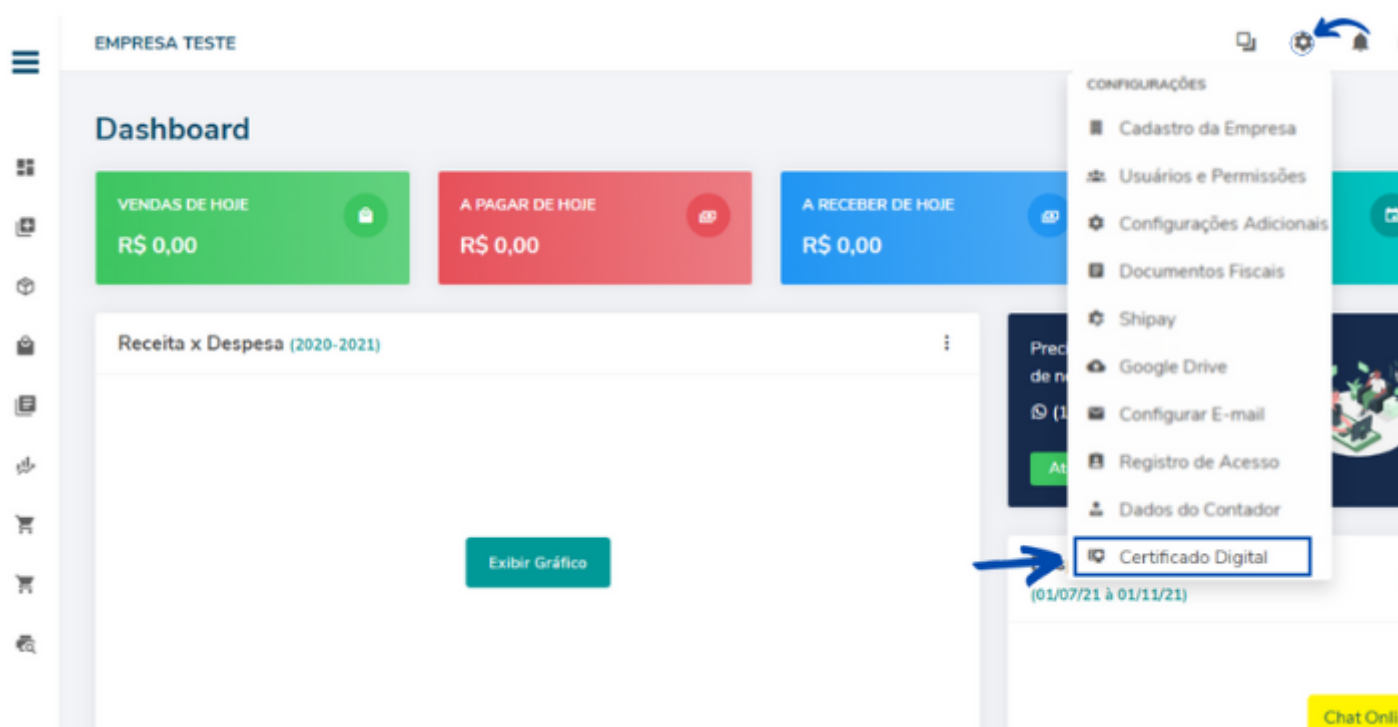
contador_lais@gmail.com

Telefone

(17)991

Como instalar o Certificado A1 no GerencieAqui

Clique no ícone engrenagem no canto superior da tela e depois clique na opção **Certificado Digital**.



Então, desça até o final da tela e clique em **Certificado Digital**.

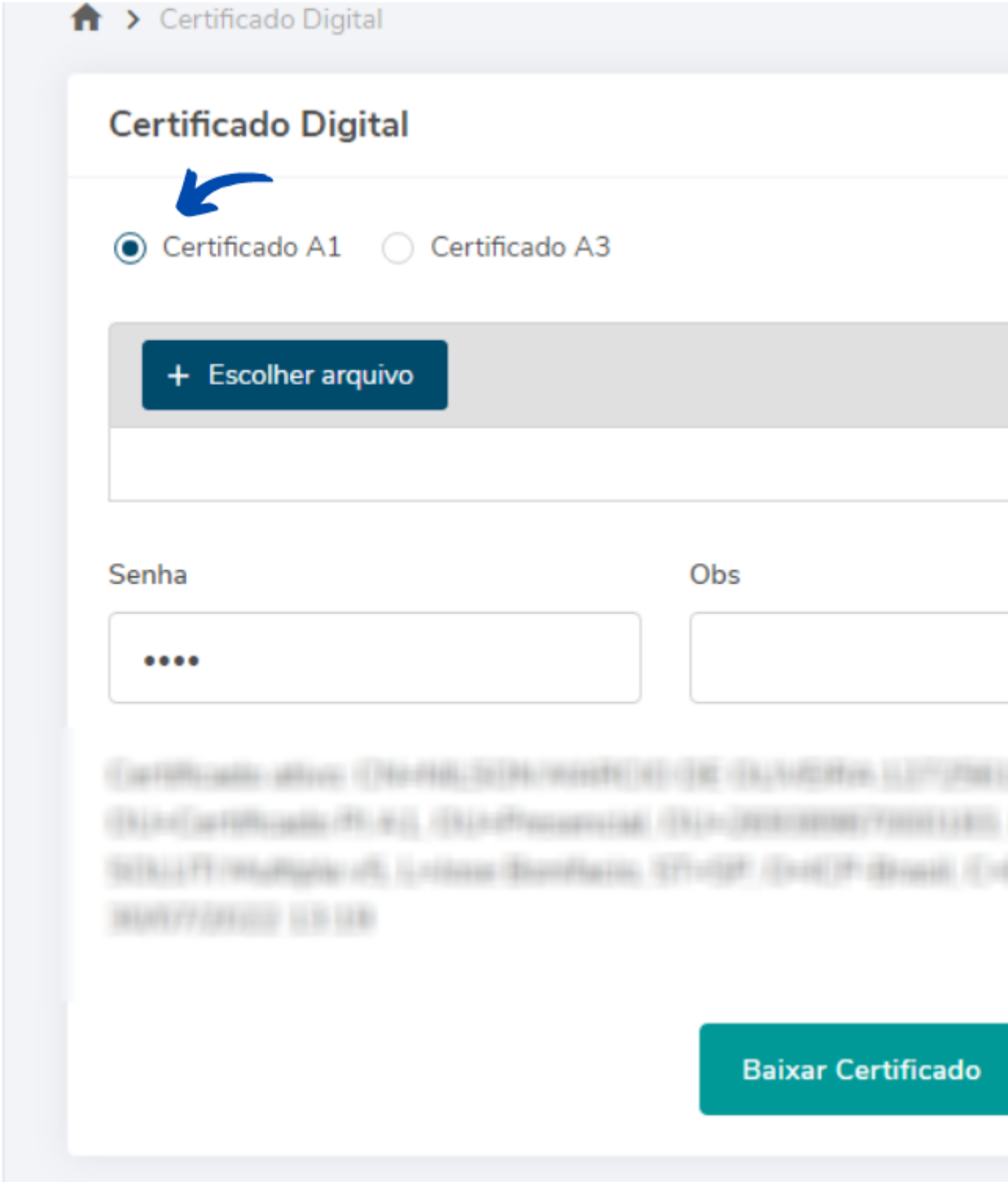
Marque a opção **Certificado A1**.

Em seguida, pressione o espaço **Escolher Arquivo**, na próxima tela, selecione o certificado e clique em **Abrir**.

Aguarde o carregamento do arquivo.

Então, escreva a **senha do certificado** no campo destinado a esta informação e clique em **Salvar Alterações**.

Agora **deslogue** e **logue** novamente o sistema. Em seguida, verifique que o **certificado está ativo**.



Home > Certificado Digital

Certificado Digital

☒ Certificado A1 ☐ Certificado A3

+ Escolher arquivo

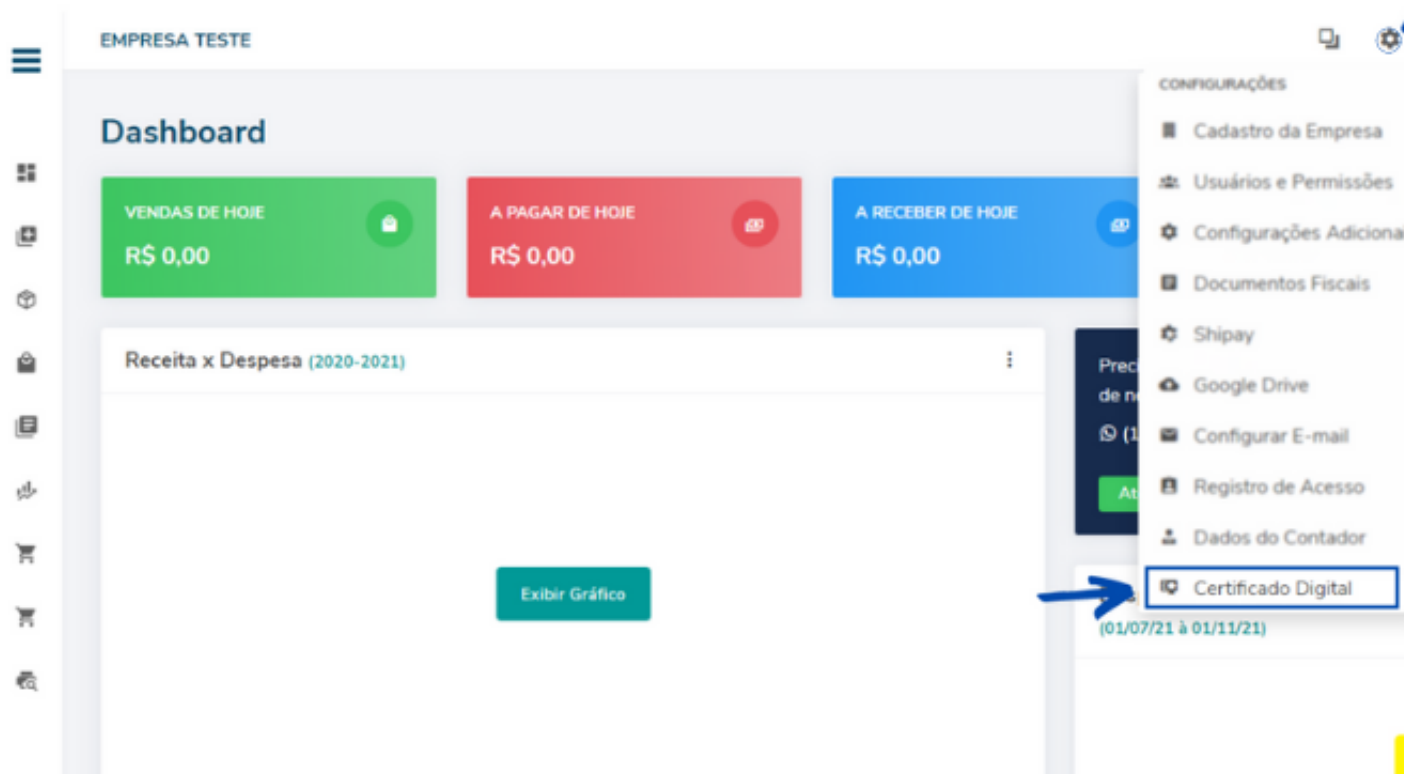
Senha

Obs

Baixar Certificado

Como baixar Certificado A1 no GA para instalar na máquina

Clique no ícone engrenagem no canto superior da tela e depois clique na opção **Certificado Digital**.



Então no final da página clique em **Baixar Certificado**

Certificado Digital

 > Certificado Digital

Certificado Digital

☒ Certificado A1 ☐ Certificado A3

+ Escolher arquivo

Senha

....

Obs

Senha do Certificado Digital incorreta ou Certificado inválido.

Baixar Certificado

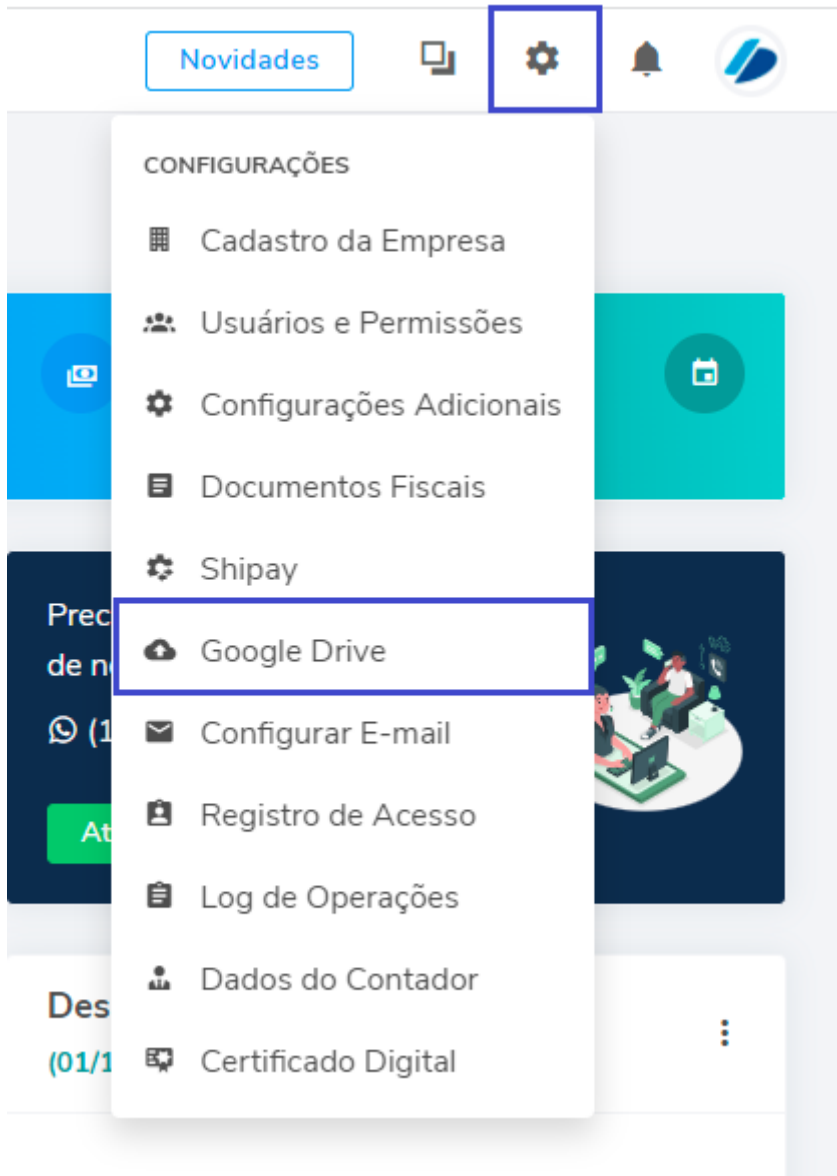
Salvar

O arquivo será baixado em sua pasta padrão de **Downloads**, após baixado apenas localize o arquivo e siga o passo a passo de instalação do certificado em sua máquina.

[Link de apoio à instalação Certificado Digital no computador](#)


Google Drive

Clique em **CONFIGURAÇÕES > GOOGLE DRIVE**.



Clique em **Fazer login com o Google**, que será redirecionado a tela onde vinculará uma conta ao GerencieAqui que receberá de forma automática os XML dos documentos fiscais autorizados.

Configurações Google Drive


 > Configurações Google Drive

Login Google

Faça Login na sua conta do Google para armazenar os XMLs dos seus documentos fiscais.

Os arquivos serão salvos no momento da autorização de cada evento.

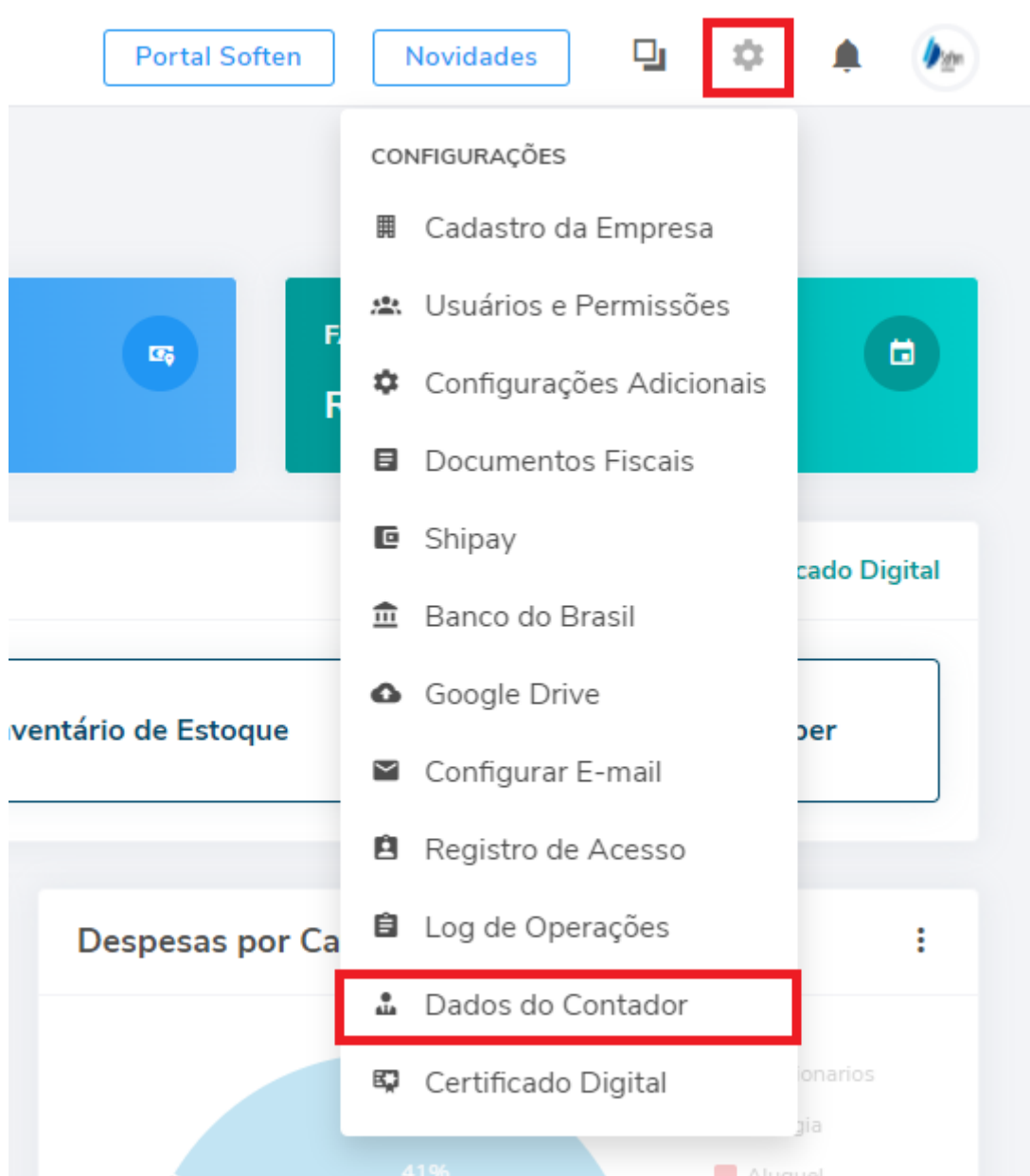


 Fazer login com o Google

Desconectar

Configurar Envio de XML Automático

Clique em **CONFIGURAÇÕES > DADOS DO CONTADOR**



Em envio automático informe o e-mail da contabilidade, definir se deseja enviar no último dia do mês ou configurar o dia, caso opte por configurar o dia, é necessário marcar a opção de enviar mês anterior.

Envio Automático

Enviar cópia para

contador@softensistemas.com.br

☒ Enviar mês anterior

Enviar em

Último dia do mês

Configurar dia

Dia

1

Configurar E

Para salvar é só clicar no **Configurar Envio**