

## Envio de Notas Fiscais para a Contabilidade

Objetivo desse manual é explicar o procedimento para o envio das notas fiscais para sua contabilidade. Nesse manual as imagens utilizadas são de Notas Fiscais Eletrônicas, porém o procedimento é igual para os demais tipos de notas que a sua empresa emite, esse procedimento deve ser executado em cada módulo de referente a emissão de Notas Fiscais.

Lembrete: Esse procedimento deve ser feito todo início de mês, de preferencia no primeiro dia útil do mês. E deve ser feito com todos os tipos de notas que é emitido pela sua empresa.

Para realizar o envio vá até a tela da nota fiscal que é emitida através do sistema, utilize o caminho:

- Financeiro
- Faturamento
- Notas Fiscais (NFe) / Notas Fiscais – Cupom Fiscal Eletrônico (NFCe) / Notas Fiscais – Serviço (NFSe)

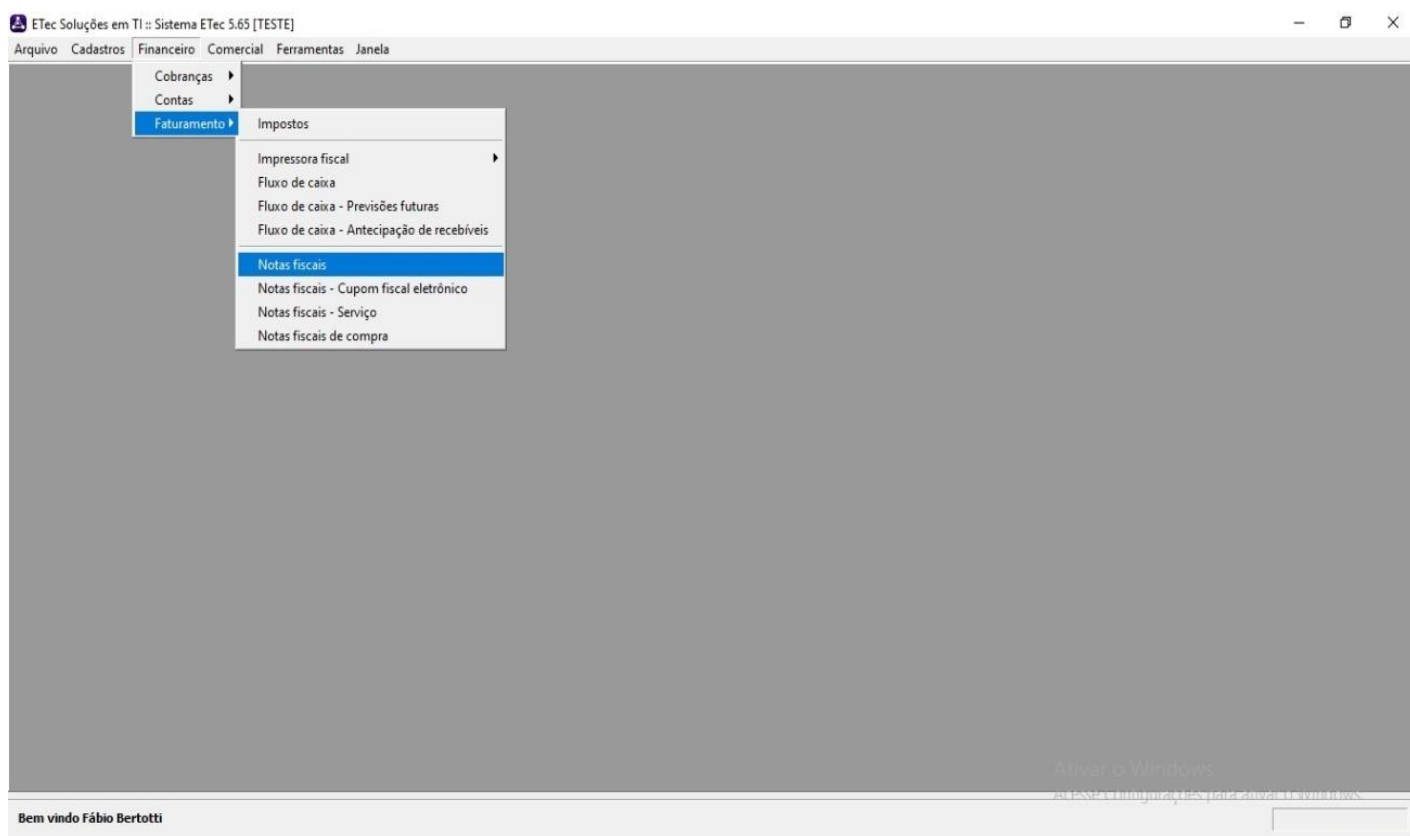


Figura 1 Tela Inicial Sistema ETEC, caminho para os módulos de Notas Fiscais

## 1. Tela Enviar XML

Um lembrete, não marque ou selecione nenhuma nota fiscal na tela, se certifique que todas estejam desmarcadas. Caso esteja com duvidas que uma nota possa estar marcada, feche e abra o módulo.

Clique em “Enviar XML” para continuar o procedimento.

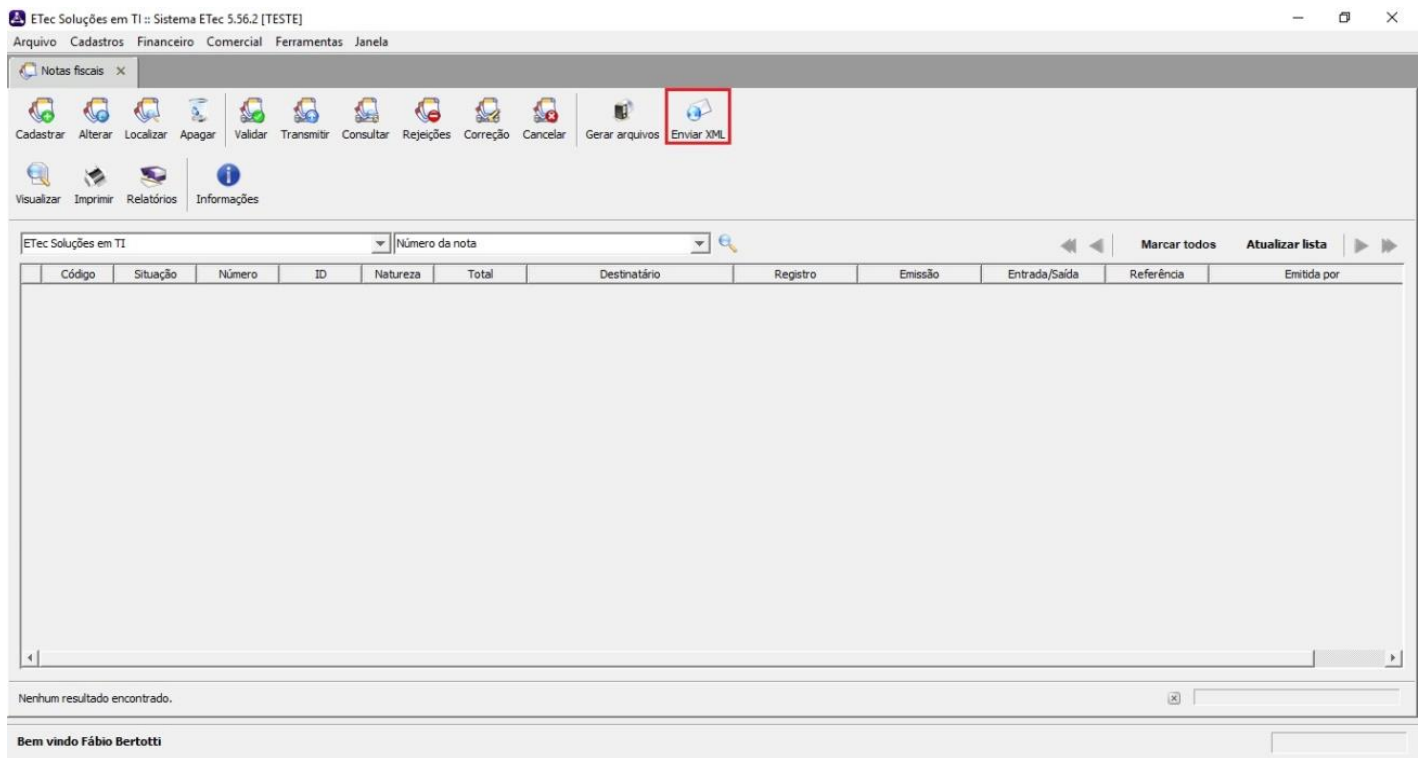


Figura 2 Tela Notas Fiscais, função "Enviar XML" destacada

Será exibido a tela “Enviar XML”, tela referente ao procedimento de envio do arquivo XML e o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE).

Para realizar o envio para a contabilidade, deve ser selecionada a opção “Enviar para a contabilidade”. O e-mail da contabilidade será exibido no campo designada a exibir o e-mail que recebera os arquivos.

Lembrete: O e-mail da contabilidade de ser informado para o responsável pela instalação do sistema ou deve ser solicitado posteriormente a um funcionaria do suporte adicionar essa informação no sistema.

Após habilitar a opção de envio “Enviar para a contabilidade” o campo “Referente mês:” será habilitado e deve ser selecionado o mês de referência para o envio das notas. Serão enviados os arquivos XML das notas fiscais emitidas dentro do mês de referência.

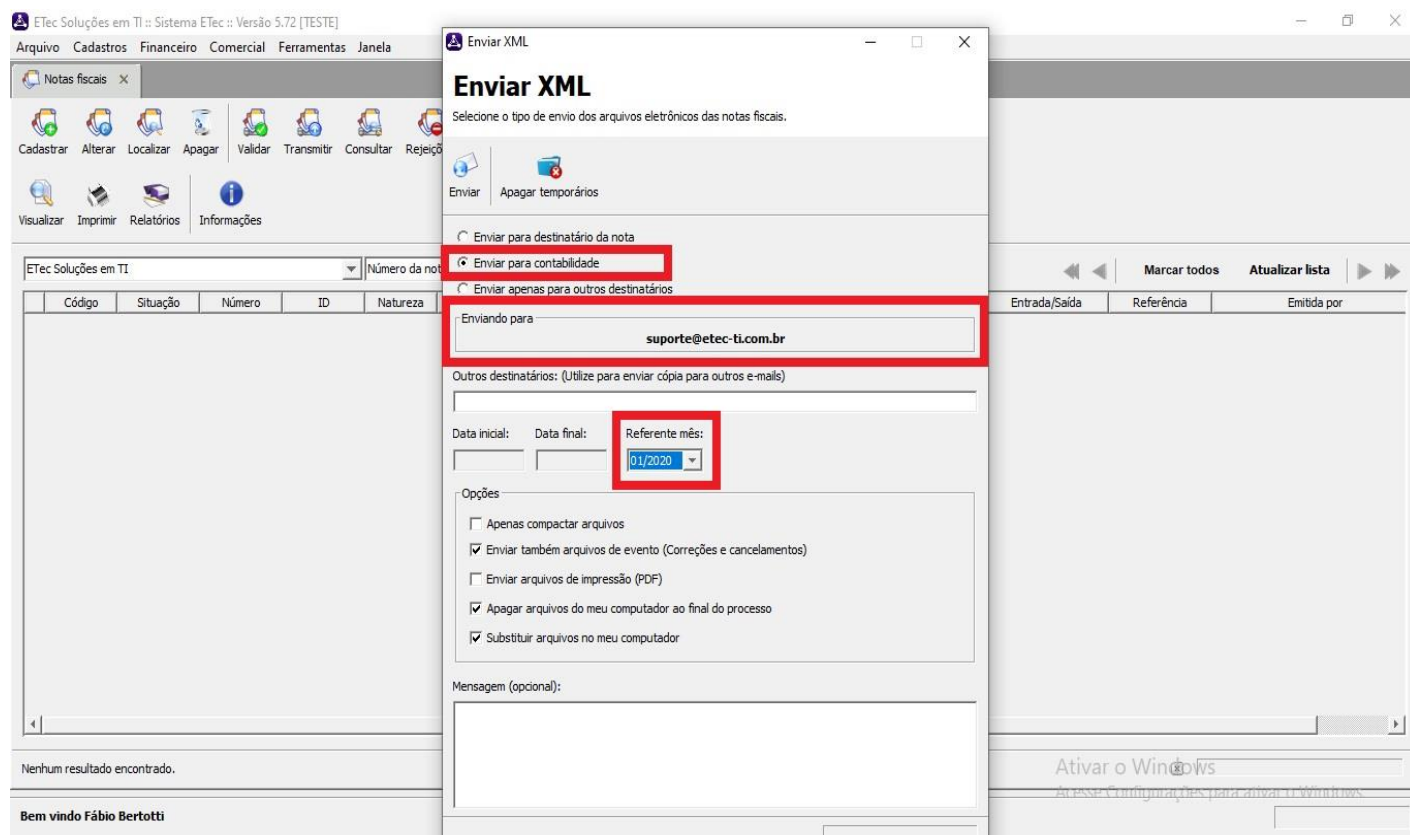


Figura 3 Tela Emitir XML, funções "Enviar para contabilidade" e "Referente mês" destacadas

### 3. Apagar Arquivos Temporários

Após selecionar o mês de referência clique em “Apagar temporários” para apagar arquivos temporários que são desnecessários e podem causar problemas no envio das notas.

Esse procedimento só é preciso fazer somente na primeira vez que as notas estão sendo enviadas, no mês. Se precisar reenviar as notas para a contabilidade, não é preciso repetir esse procedimento.

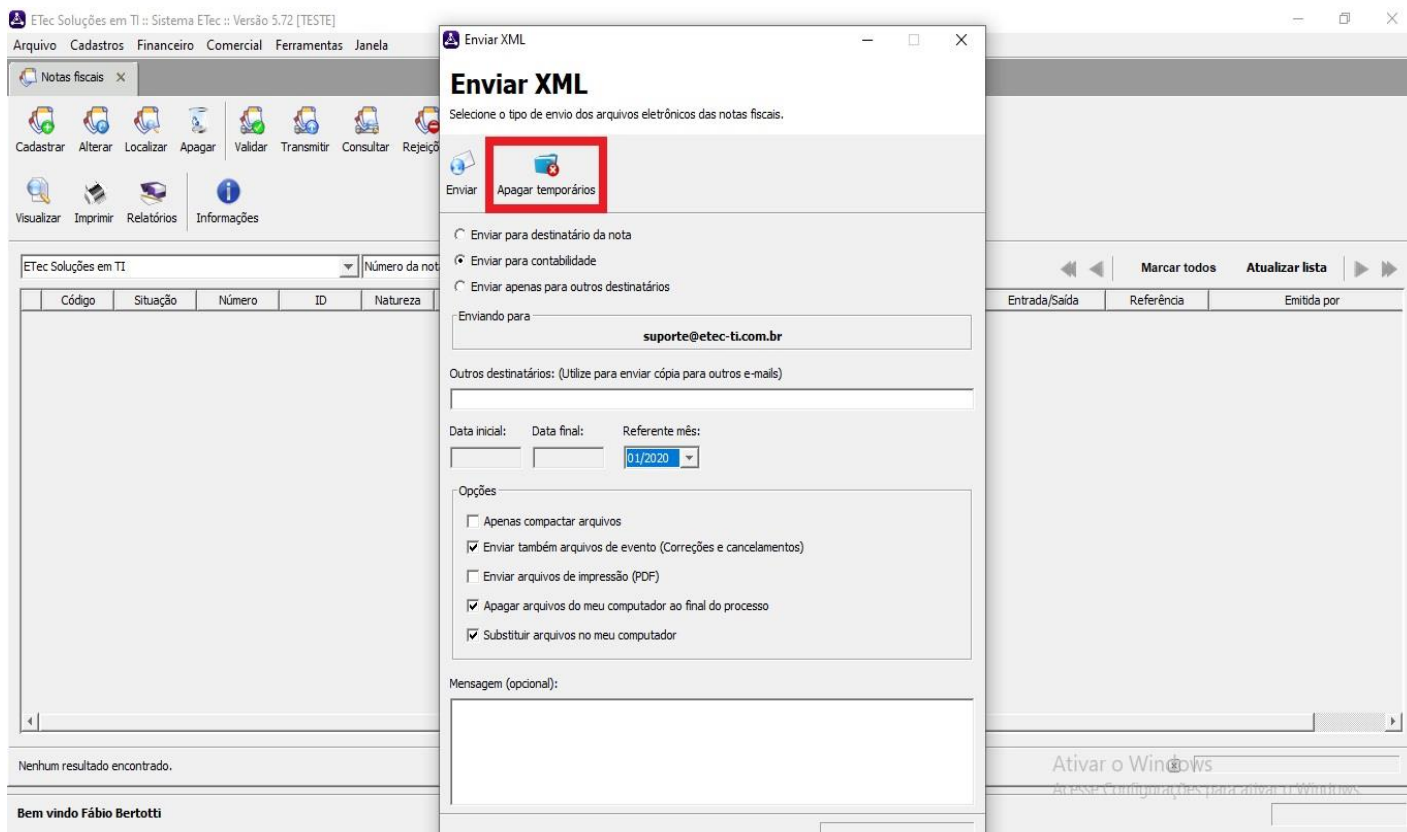


Figura 4 Tela Enviar XML, "Apagar temporários" destacado

#### 4. Enviar XML

Após receber a confirmação que os arquivos temporários foram apagados, clique em “Enviar”. O sistema irá pedir uma confirmação sobre o envio dos arquivos.

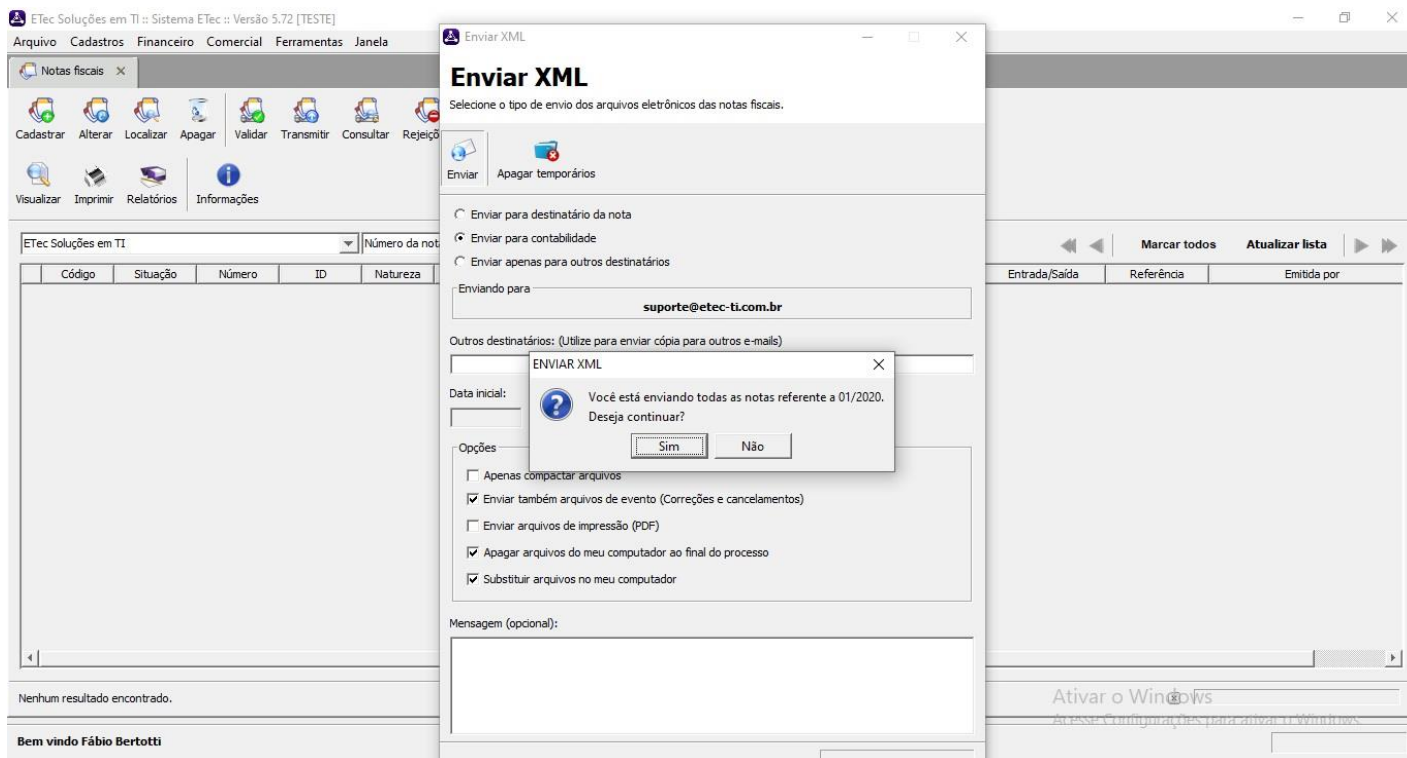


Figura 5 Tela Enviar XML, confirmação para o envio das notas do mês de referencia

Após a confirmação, o sistema irá fazer uma verificação nas operações e notas fiscais cadastradas nesse período. Se houver erros, o sistema irá te informar em qual parte do sistema aconteceram esses erros e a tela “Verificação de erros” será aberta.

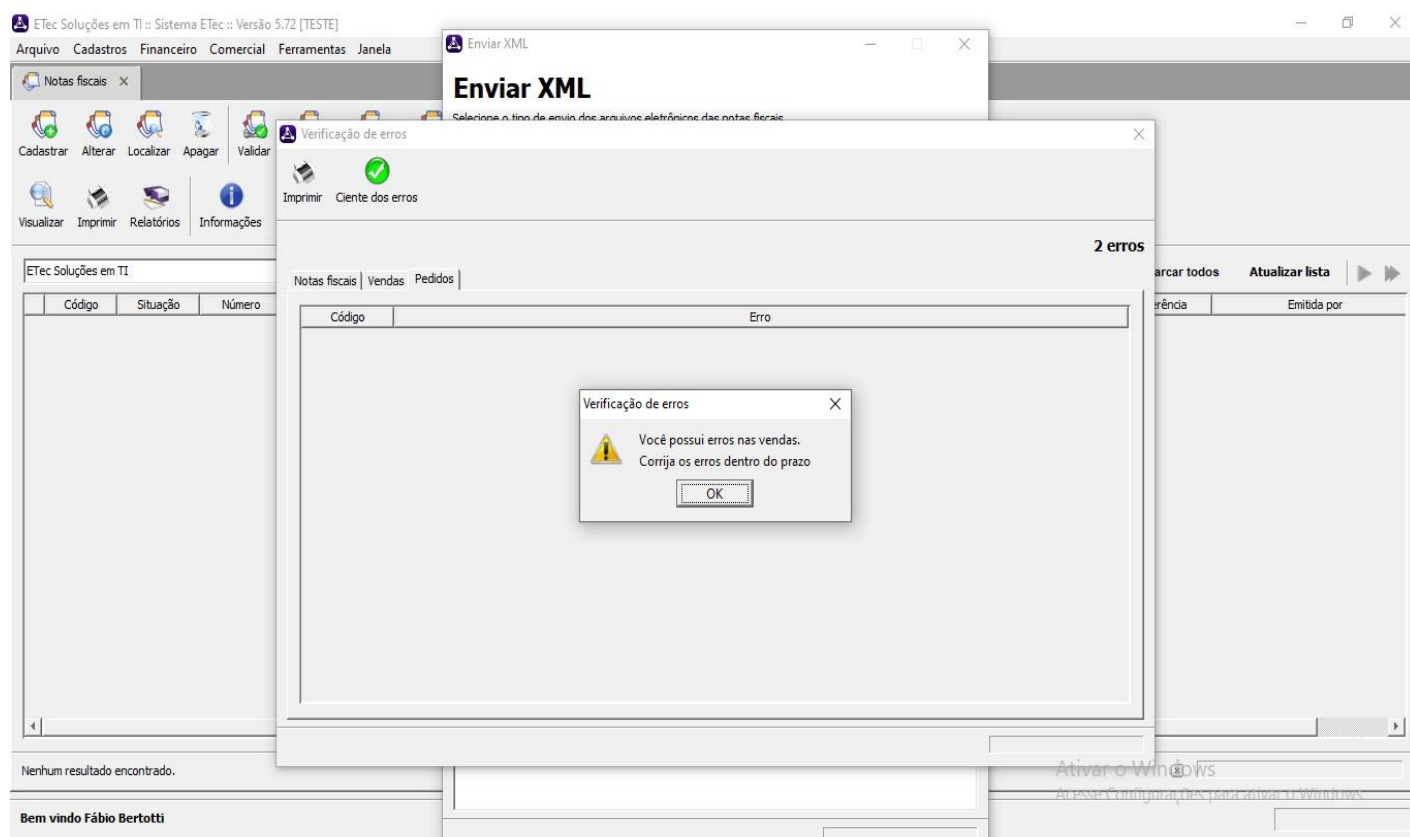


Figura 6 Tela Verificação de Erros, informação de erro

Como pode ser observado na imagem superior, o sistema informou que operações de vendas possuem erros, porém é possível visualizar que existem três abas, Notas Fiscais, Venda, Pedidos.

Essas abas irão variar dependendo dos módulos que o seu sistema tem disponíveis. As abas têm a funções de mostrar as operações que contem erros e relatar os mesmos. As abas irão dar os códigos das operações que apresentam o erro e especificar o erro.

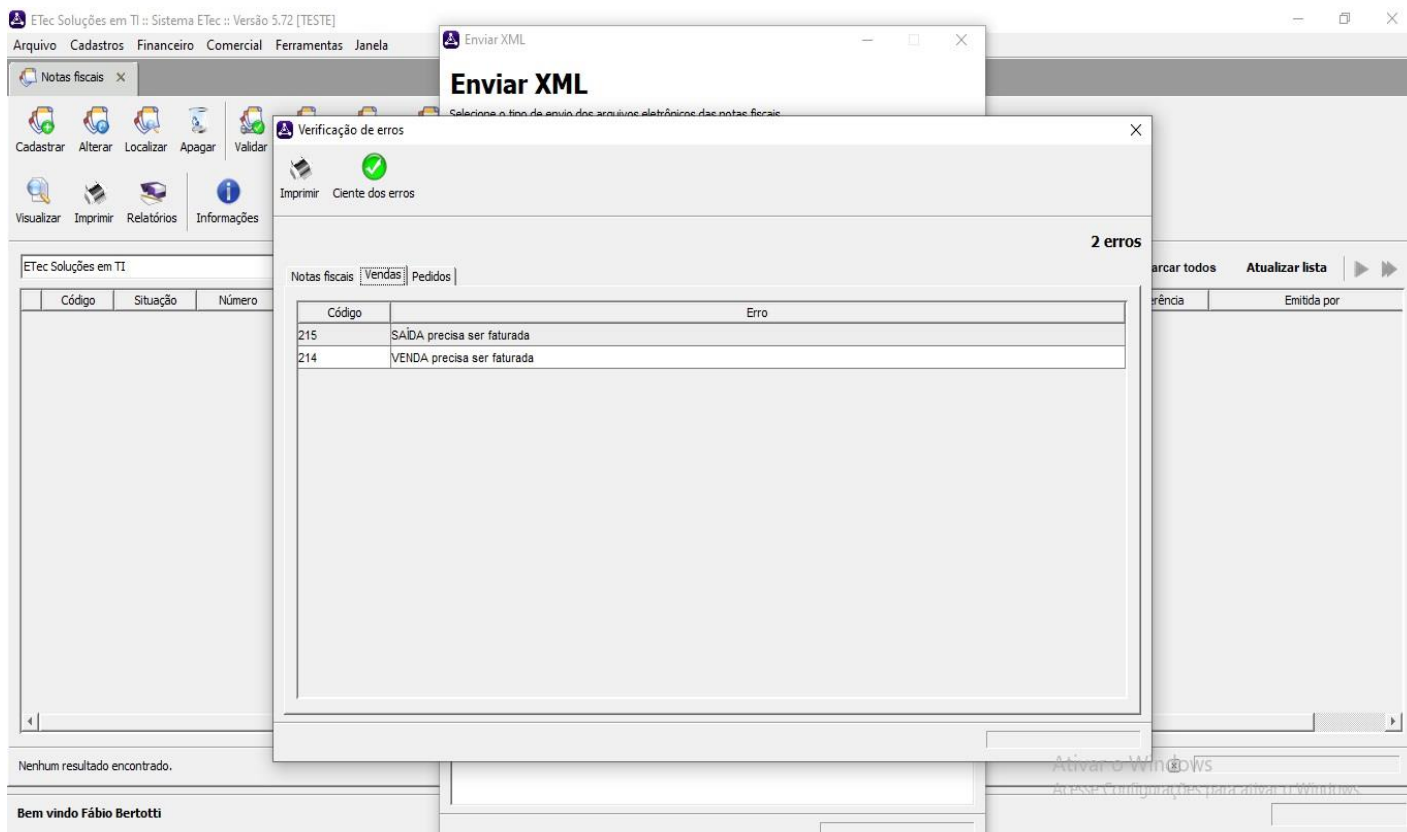


Figura 7 Tela Verificação de Erros, erros na parte de vendas

Vá até o módulo onde está ocorrendo os erros, não precisa fechar a tela “Verificação de erros”, procure as operações pelos seus códigos e resolva os erros.

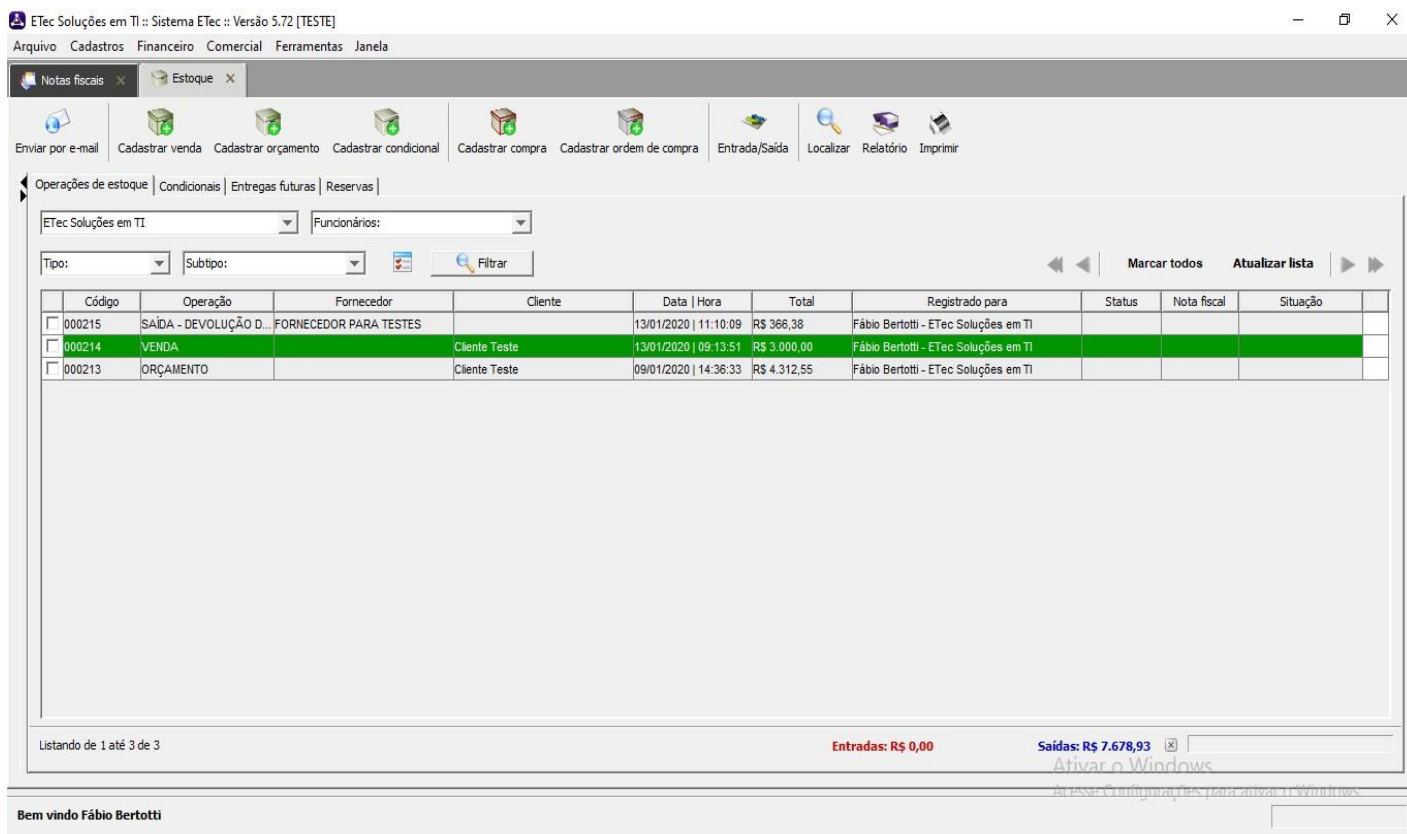
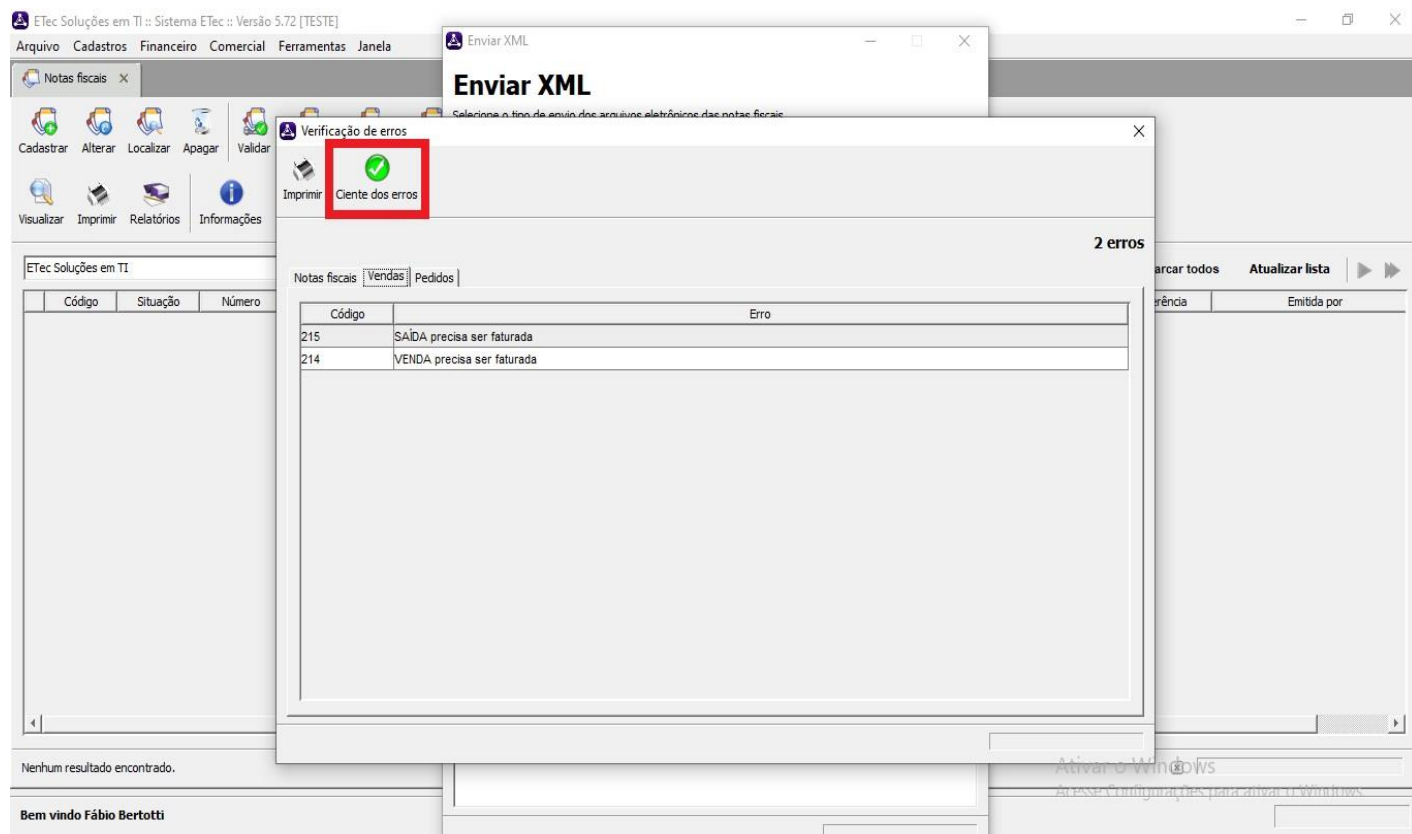


Figura 8 Tela Estoque, operação com erro destacadas

Após a correção das operações, feche a tela “Verificação de erros” e a tela “Enviar XML”, feche o módulo do tipo de nota fiscal que está sendo enviado. Abra novamente o módulo das notas fiscais e reinicie o processo de envio.

Caso os erros apontados sejam de conhecimento do usuário e ele esteja consciente dos possíveis consequências desses erros, é possíveis ignorar eles e enviar as notas fiscais validadas, clicando na opção “Ciente dos erros”. Assim o sistema irá continuar o procedimento de envio.



**Figura 9 Tela Verificação de Erros, função "Ciente dos erros" destacada**

Após corrigir os erros encontrados ou clicar em “Ciente dos erros”, o sistema irá verificar os arquivos XML das notas emitidas no mês de referencia.

Após essa verificação o sistema irá gerar os relatórios e realizar o envio do e-mail. Assim o sistema irá confirmar o envio do e-mail e a tela de envio dos arquivos XML pode ser fechada e iniciado o novo procedimento de envio de outro tipo de Nota Fiscal.