

Localizar

A função “Localizar” como nos demais módulos do sistema tem o mesmo objetivo, auxiliar o usuário a buscar as informações desejadas.

1. Localizar

Função homônima, que tem como objetivo localizar documentos fiscais por uma informação em específico. Pode ser selecionada uma característica no campo “Por” e informado no campo a baixo o dado correspondente à característica selecionada.

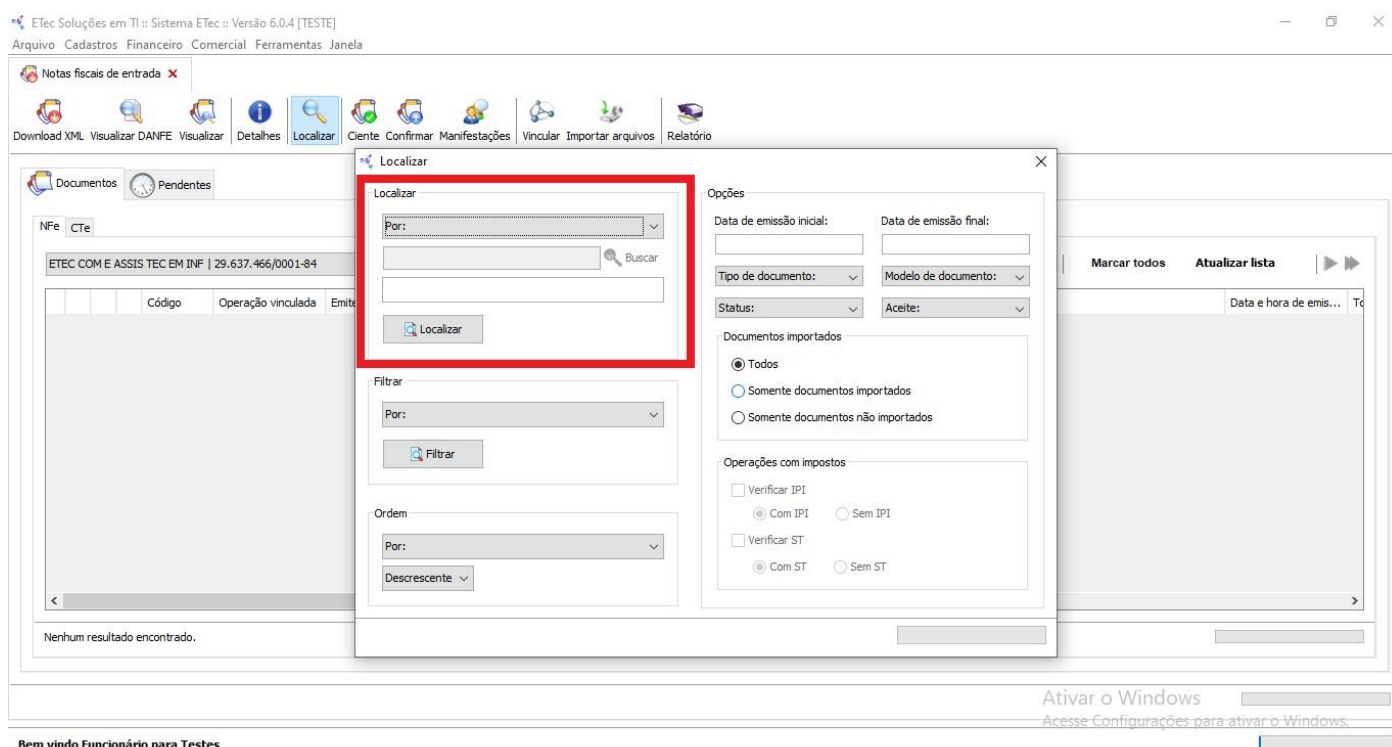


Figura 1 Tela Localizar, destacado a área de busca "Localizar"

1.1. Localizar por : Chave de Acesso

Opção que permite buscar um documento fiscal específico utilizando a chave de acesso do mesmo. Informe a chave de acesso no campo de pesquisa e clique em no botão “Localizar” para realizar a busca.

1.2. Localizar por : Código

Opção que permite buscar um documento fiscal específico pelo código que foi associado ao documento. Os códigos dos documentos podem ser vistos na coluna homônima.

1.3. Localizar por : Fornecedor

Opção que permite buscar documentos fiscais específicos por “Fornecedor” (Emitente do documento). Selecione essa opção e clique no botão “Buscar” para aparecer à tela onde deve ser realizar a busca fornecedor.

Faça busca e marque o fornecedor correto, depois clique em “Carregar selecionados” que o código do fornecedor será importado para a tela “Localizar”. Assim fazendo a localização, serão exibidos somente os documentos fiscais desse fornecedor.

1.4. Localizar por : Produtos

Opção que permite buscar documentos fiscais específicos por um produto que esteja presente no mesmo. Procedimento semelhante ao do “Fornecedor”, clique no botão “Buscar” e será exibida a tela “Pesquisar produto”.

Tela onde deve ser realizada a busca da mercadoria desejada e marcada, clique em “Carregar selecionados” que o código do produto será importado para a tela “Localizar”. Assim fazendo a localização dos documentos que apresentam a mercadoria desejada.

1.5. Localizar por : Número do Documento

Opção que permite buscar um documento fiscal específico pelo número do documento. Informe o numero no campo designado e clique em “Localizar”.

2. Filtrar

A opção de filtrar tem como objetivo auxiliar o usuário a filtrar os documentos fiscais por período, podendo ser completado por demais opções disponíveis na tela.

As demais opções serão abordadas individualmente, porém utilize-as para localizar documentos desejados ou identificar situações que precisam ser corrigidas.

No campo “Filtrar” selecione a opção “Período de emissão” e informe as datas no período nos campos “Data de emissão inicial” e “Data de emissão final”.

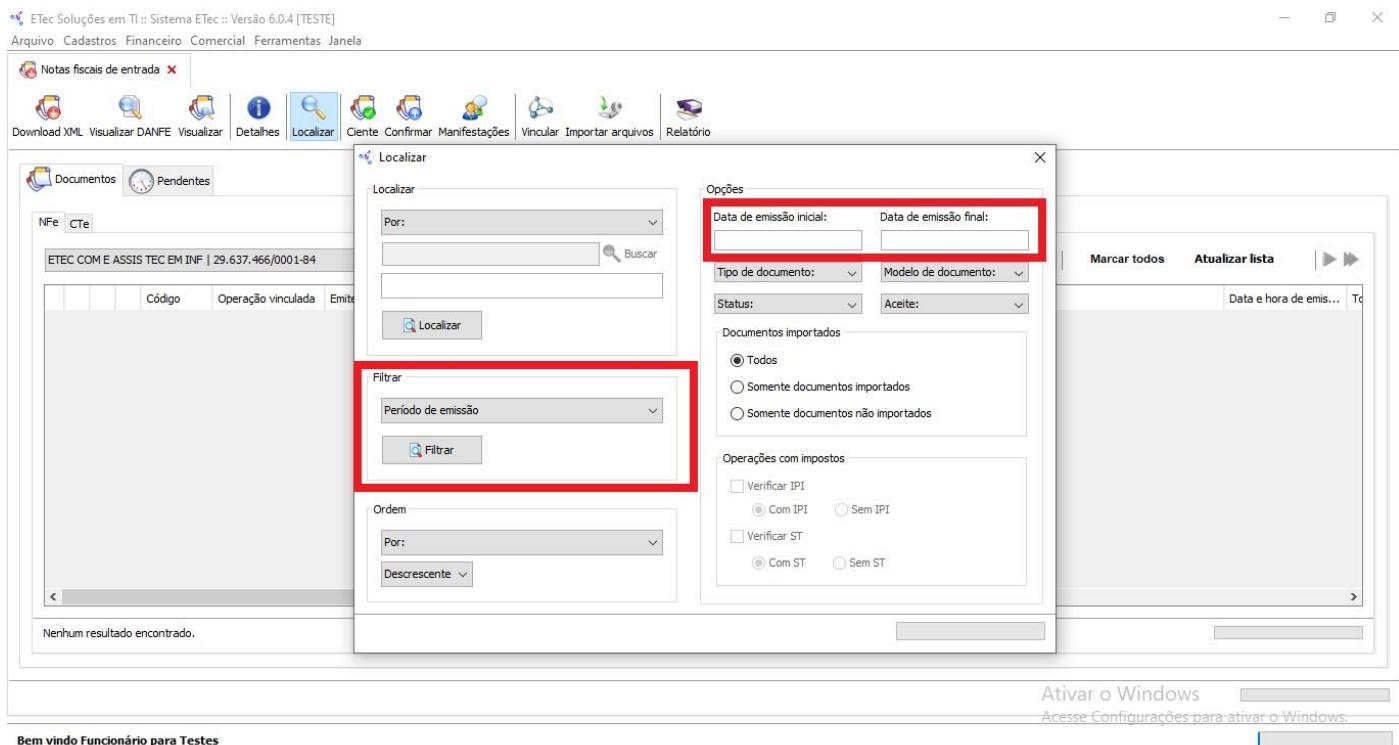


Figura 2 Tela Localizar, destacado os campos de "Filtrar" e campos das datas de emissão

3. Ordem

A opção “Ordem” não é uma opção de busca, ela é tem como objetivo auxiliar o usuário a escolher a ordem que os documentos fiscais devem ser exibidos após a sua busca por outra opção.

Primeiro no campo “Por:” selecione a característica que deve ser levado em consideração para a exibição e depois escolha a o tipo de ordem, “Crescente” ou “Decrescente”.

4. Opções Auxiliares de Busca

Há determinadas opções de busca que podem auxiliar a identificar documentos desejados. Utilize as opções como informações secundárias para a busca.

4.1. Tipo de Documento

Os tipos de documento são onde pode ser selecionado se os documentos buscados são de entrada e ou de saída, porém os documentos fiscais nesse módulo são somente de entrada.

4.2. Modelo de Documentos

Opção auxiliar que permite selecionar o tipo de documento desejado na busca. Os tipos de documentos que o sistema selecionar é o Conhecimento de Transporte Eletrônico (CTe) ou Nota Fiscal Eletrônica (NFe).

4.3. Status

Opção auxiliar que permite buscar localizar os documentos fiscais com base em seus status. Os documentos fiscais presentes nesse módulo têm os status de “Autorizado” ou “Cancelado”. Selecione o status desejado e somente os documentos fiscais que apresentam ele irão ser exibidos.

4.4. Aceite

Opção auxiliar de busca que auxilia o usuário a identificar os documentos fiscais com base em suas manifestações, opção que pode auxiliar muito o usuário na verificação dos documentos para emissão do SPED Fiscal. Há um manual dedicado a essa verificação de deve ser realizada antes da emissão do SPED Fiscal.

No campo, há diversas opções de localização onde pode ser selecionada uma por vez e ser feito a filtragem por período.

4.4.1. Sem Manifestação

Opção que auxilia a busca de documentos fiscais que estejam sem nenhuma manifestação junto a Fazenda Federal. Caso identifique que algum documento fiscal que esteja com essa condição, faça a manifestação coerente com o prosseguimento da operação dele. Caso seja necessário faça a consulta no manual “Manifestação de Documentos Fiscais”.

4.4.2. Confirmação de Operação

Opção que auxilia a busca de documentos fiscais que estejam com a manifestação de confirmação, que significa que os procedimentos com esse documento foram finalizados.

4.4.3. Ciência da Operação

Opção que auxilia a busca de documentos fiscais que estejam com a manifestação de ciência do documento. Essa manifestação confirma que o destinatário está consciente que a operação existe e está aguardando o recebimento das mercadorias para concluir (“Confirmar”) o documento fiscal.

4.4.4. Desconhecimento da Operação

Opção que auxilia a busca de documentos fiscais que estejam com a manifestação de desconhecimento. Como explicado no manual “Manifestação de Documentos Fiscais”, a manifestação de desconhecimento de um documento significa que o destinatário não reconhece o documento fiscal como válida, que não procedeu a essa operação descrita no documento fiscal.

4.4.5. Operação Não Realizada

Opção que auxilia a busca de documentos fiscais que estejam com a manifestação de operação realizada, manifestação destinada para documentos fiscais que foram cancelados pelo emitente.

5. Documentos Importados

Opção auxiliar designada para identificar os documentos que já foram importados para o sistema e os que ainda não foram importados para o sistema. Lembrando que quando é executado o procedimento de confirmação do documento o procedimento de importação é executado junto.

Como padrão a opção “Todos” está habilitada, para que não seja limitado a busca, porém se é de desejo do usuário, é possível selecionar a opção “Somente documentos importados” para que seja busca somente os documentos que já foram importado para o sistema, ou seja, que há um operação vinculada a esse documento. Ou selecionar a opção “Somente documentos não importados”, que são documentos que ainda não tem uma operação vinculada a eles dentro do sistema.