

## 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)

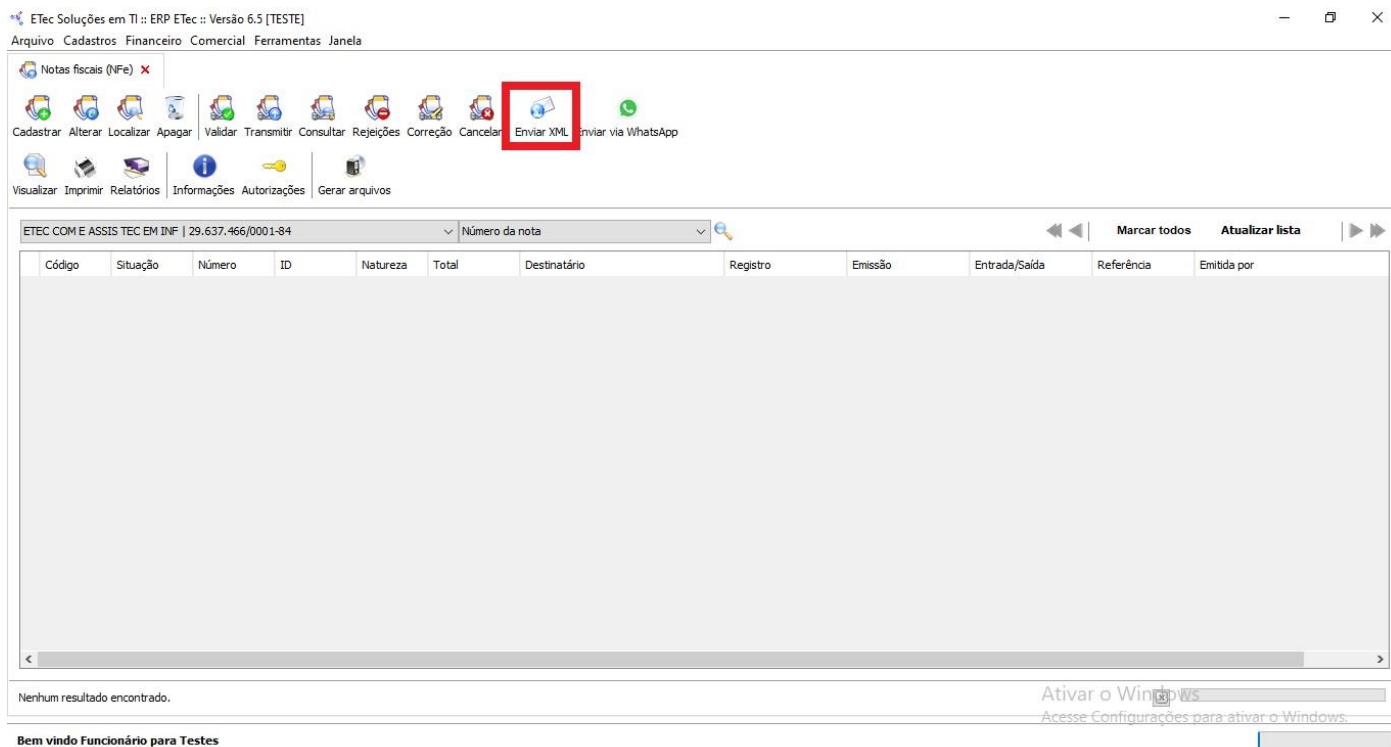


Figura 1 Tela Inicial Sistema ETec, caminho para os módulos de Notas Fiscais

## 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 ETEC para adicionar essa informação no sistema.

Após habilita a opção de envio “Enviar para a contabilidade” o campo “Referente mês:” será habilitado e deve ser selecionado o mês de referencia para o envio das notas.

Serão enviados os arquivos XML das notas fiscais emitidas dentro do mês de referencia.

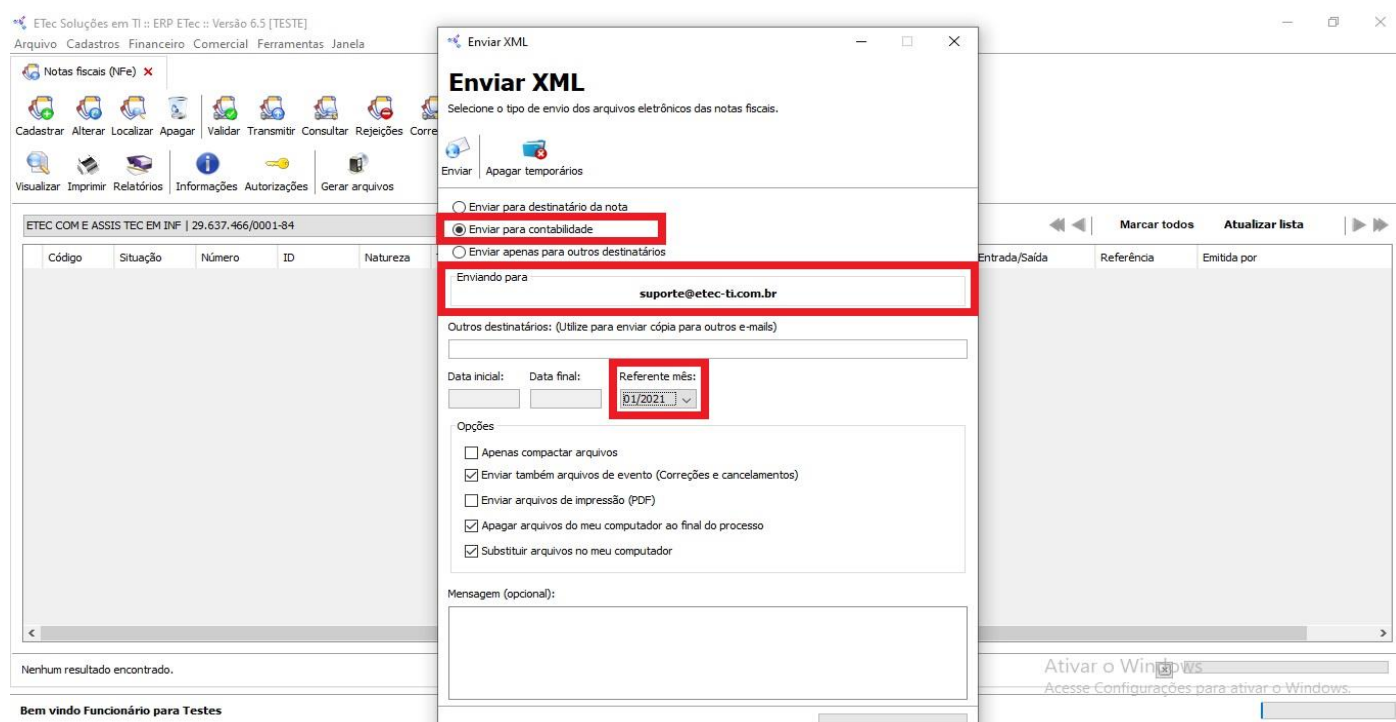


Figura 3 Tela Emitir XML, funções "Enviar para contabilidade" e "Referente mês" destacadas

## 2. Apagar Arquivos Temporários

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

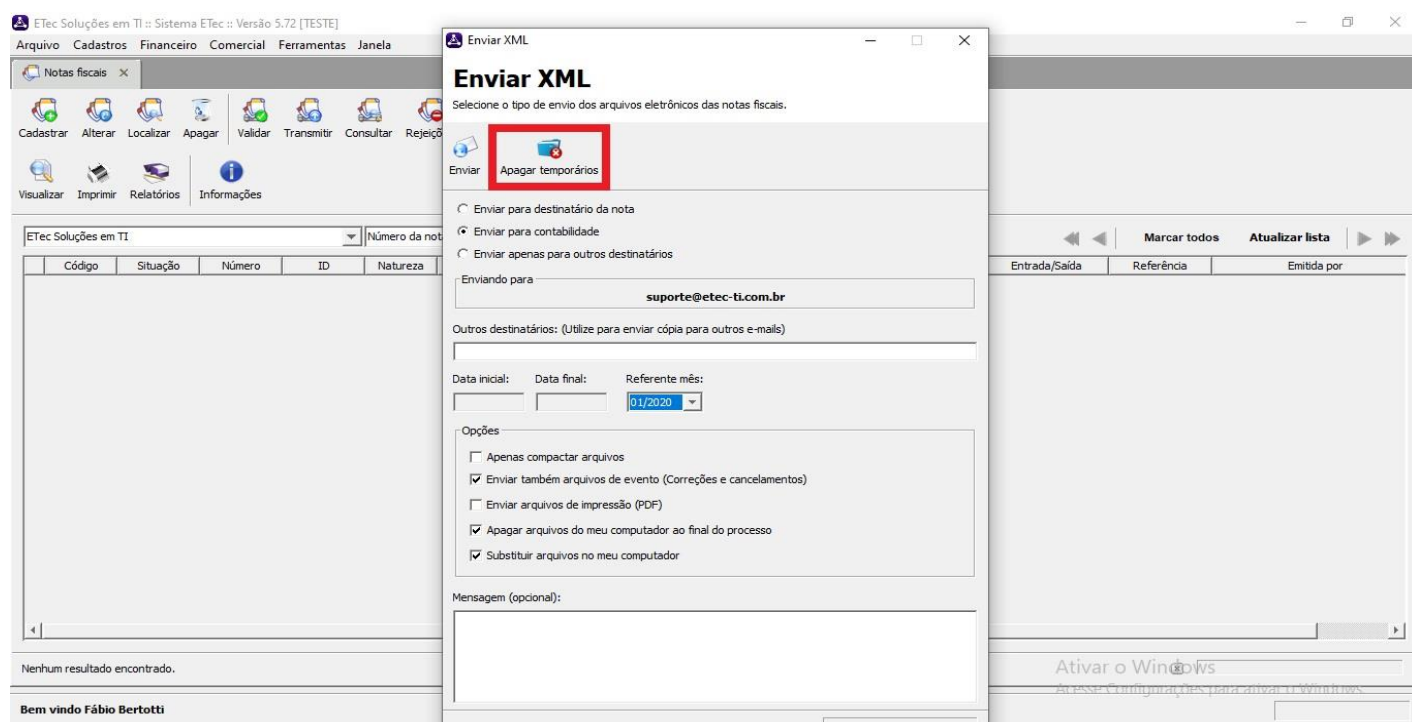


Figura 4 Tela Enviar XML, "Apagar temporários" destacado

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.

### 3. 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.

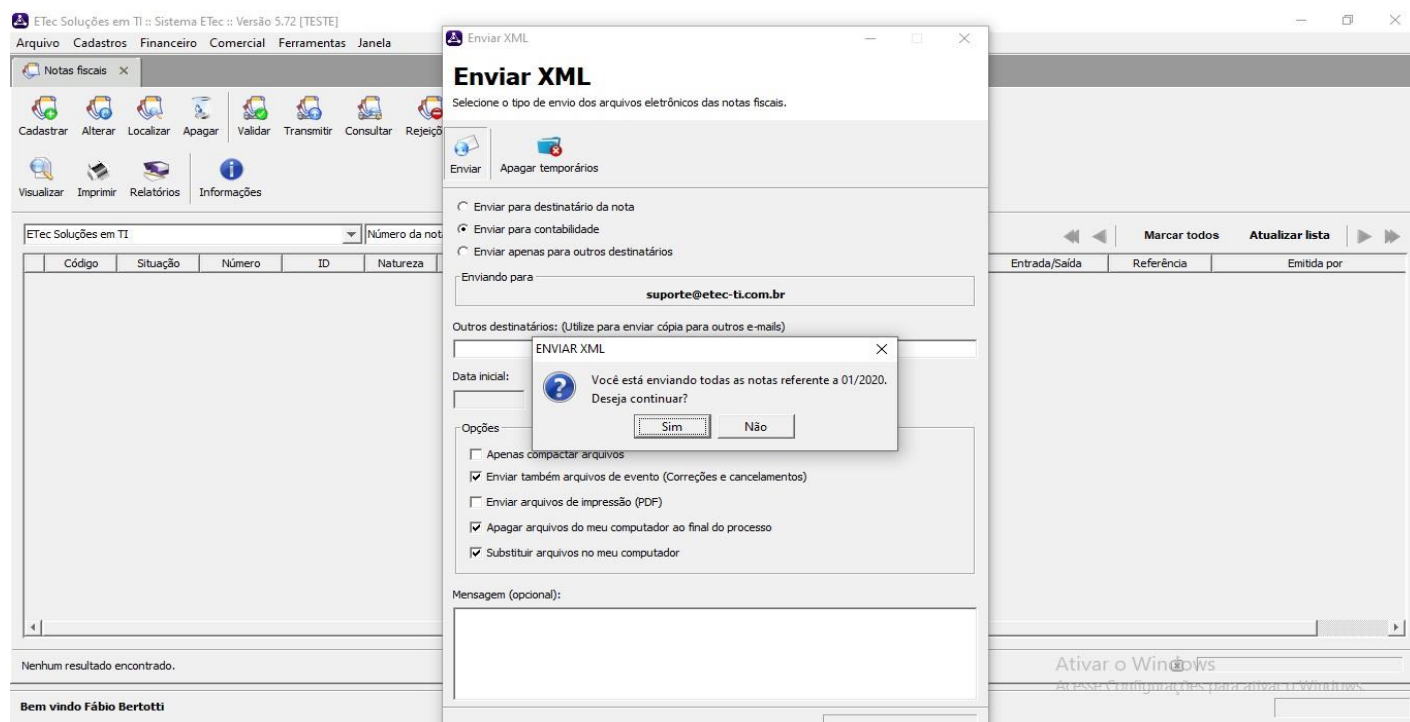


Figura 5 Tela Enviar XML, confirmação para o envio das notas do mês de referencia

Após a confirmação, o sistema irá fazer uma verificação nos 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.

Caso a verificação de erros não identificar alguma situação irregular, será continuado o procedimento de envio. Caso contrário, o sistema irá comunicar que está correndo erros e irá destacar a operação ou documento fiscal e indicar o erro que está ocorrendo.

Como pode ser observado na próxima imagem apresentada nesse manual, o sistema informa que operações de vendas possuem erros, porém é possível visualizar que existem três abas, Notas Fiscais, Venda, Pedidos.

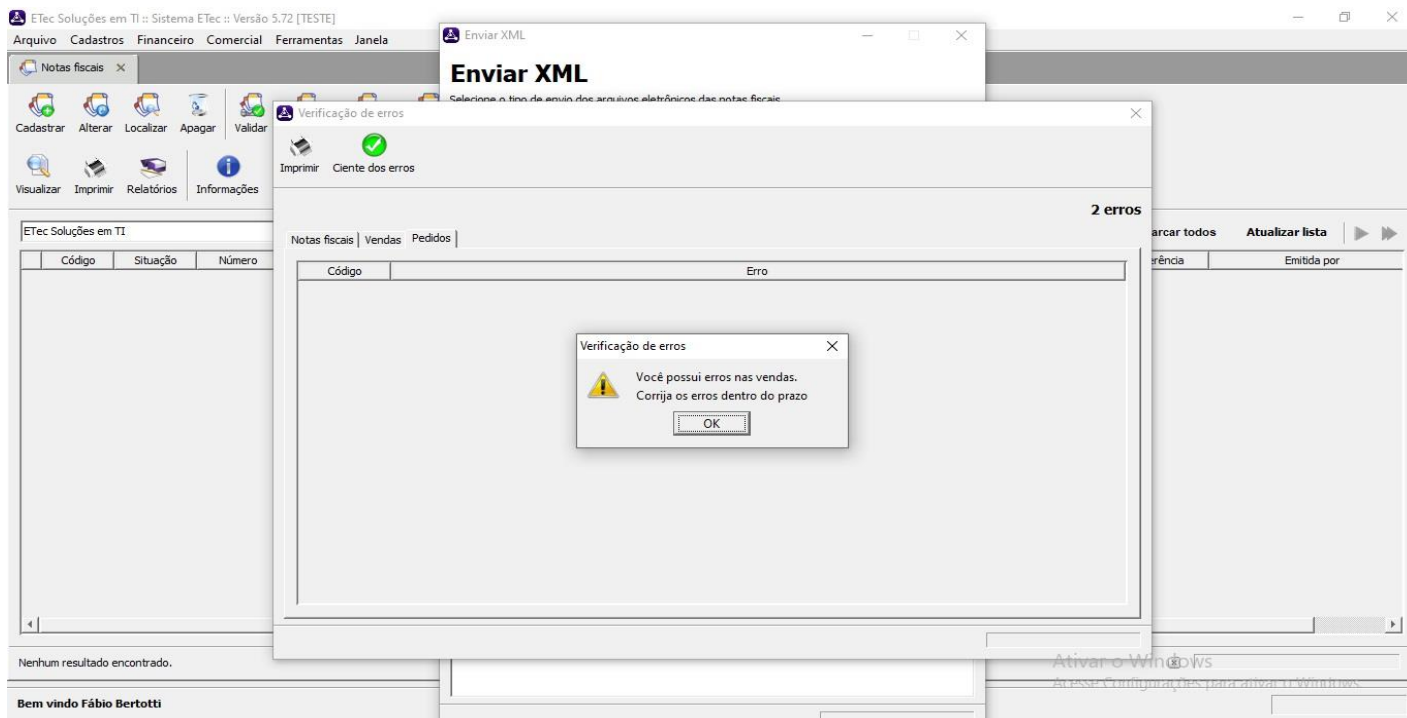


Figura 6 Tela Verificação de Erros, informação de erro

Essas abas irão variar dependendo dos módulos que o seu sistema tem disponíveis. As abas têm a função de mostrar as operações que contêm erros e relatar os mesmos por operação presente no módulo vinculado com a aba. As abas irão apresentar os códigos das operações que apresentam o erro e especificar o erro que está ocorrendo com a operação.

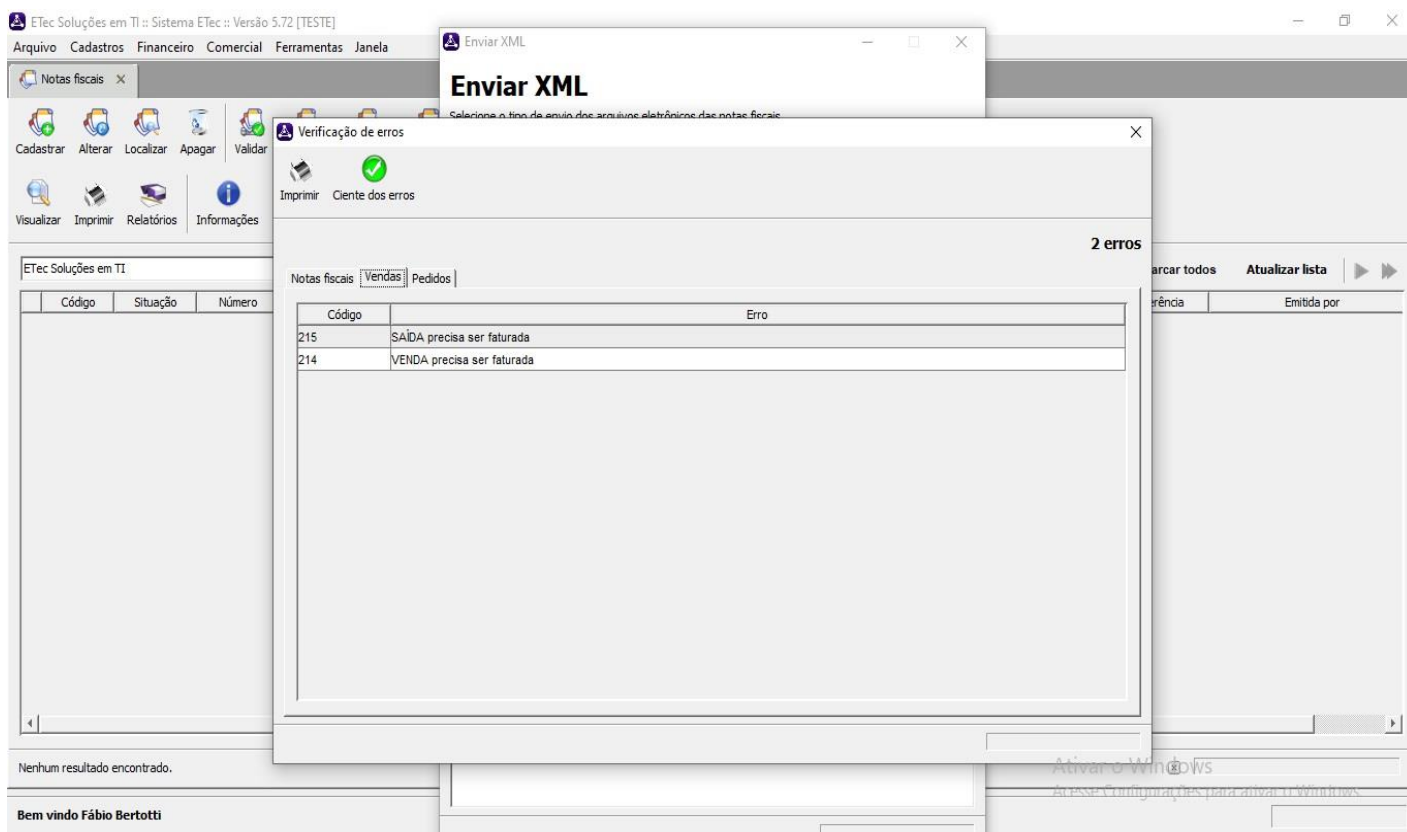


Figura 7 Tela Verificação de Erros, erros na parte de vendas

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

Exemplo de erro que pode ser identificado pelo sistema, “Operação não faturada”, erro que exibe para o usuário que não foi emitido um documento fiscal para a operação, corrija essa questão emitindo o documento fiscal vinculada a ela.

Ainda não está concluído, porém está sendo feito um manual com os erros mais comuns que podem ocorrer. Quando for lançado o manual, essa parte será corrigido e será adicionado um adendo que irá redirecionar para o manual dos erros.

Etec Soluções em TI :: Sistema Etec :: Versão 5.72 [TESTE]

Arquivo Cadastros Financeiro Comercial Ferramentas Janela

Notas fiscais x Estoque x

Enviar por e-mail Cadastrar venda Cadastrar orçamento Cadastrar condicional Cadastrar compra Cadastrar ordem de compra Entrada/Saída Localizar Relatório Imprimir

Operações de estoque | Condicionais | Entregas futuras | Reservas

Etec Soluções em TI Funcionários:

Tipo: Subtipo: Filtar

	Código	Operação	Fornecedor	Cliente	Data   Hora	Total	Registrado para	Status	Nota fiscal	Situação
<input type="checkbox"/>	000215	SAÍDA - DEVOLUÇÃO D.	FORNECEDOR PARA TESTES		13/01/2020   11:10:09	R\$ 366,38	Fábio Bertotti - Etec Soluções em TI			
<input type="checkbox"/>	000214	VENDA		Cliente Teste	13/01/2020   09:13:51	R\$ 3.000,00	Fábio Bertotti - Etec Soluções em TI			
<input type="checkbox"/>	000213	ORÇAMENTO		Cliente Teste	09/01/2020   14:36:33	R\$ 4.312,55	Fábio Bertotti - Etec Soluções em TI			

Listando de 1 até 3 de 3

Entradas: R\$ 0,00 Saídas: R\$ 7.678,93

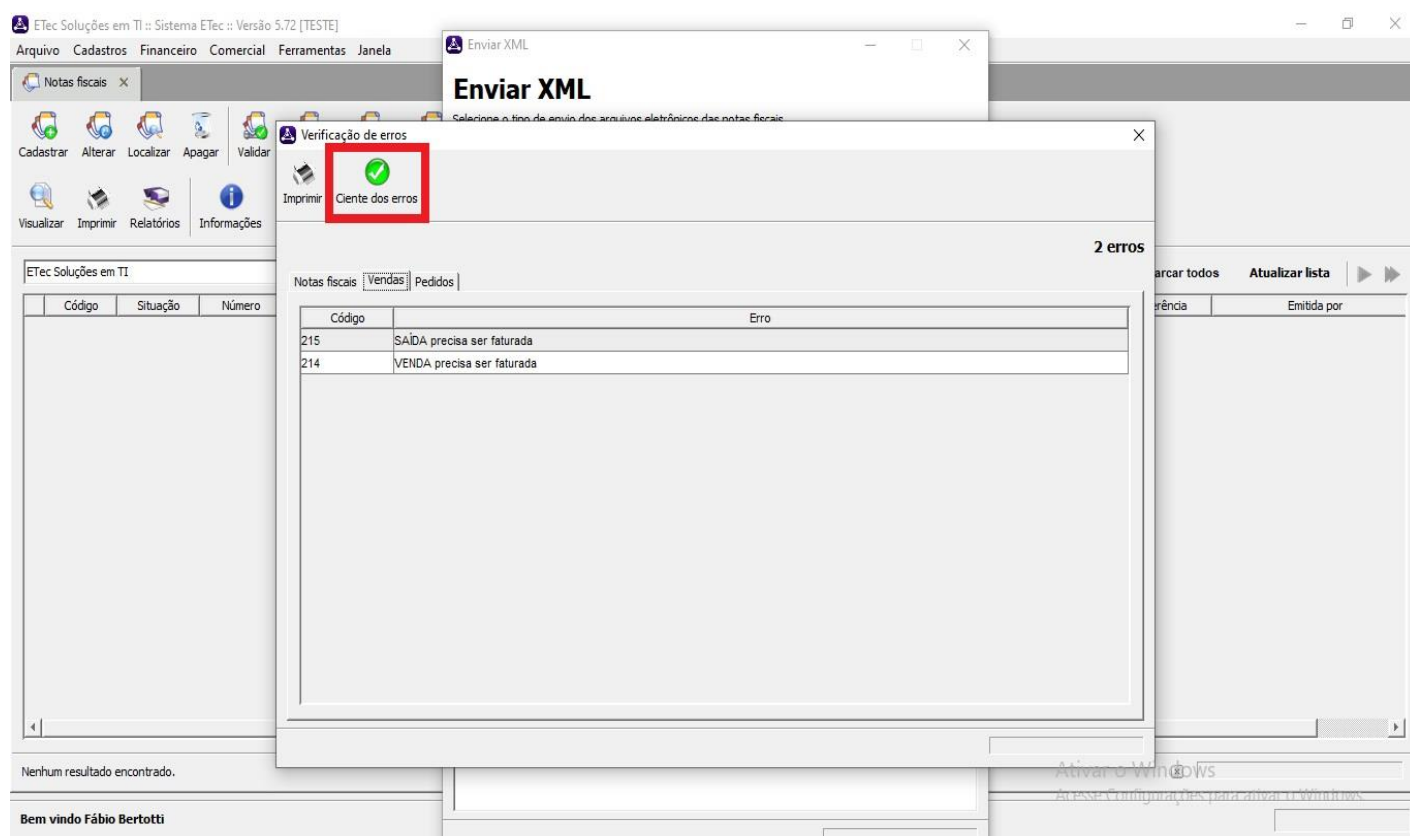
Bem vindo Fábio Bertotti

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 modulo do tipo de nota fiscal que está sendo enviado. Abra novamente o modulo 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.

Na verificação de arquivos XML podem ser identificado novos erros, como “Arquivo XML não encontrado”, que pode ser corrigido clicando no botão “Gerar arquivos” e se for identificado alguma outra situação contra um XML específico, o selecione e clique em “Consultar”, assim será feito uma checagem nas informações da nota fiscal eletrônica e pode ser corrigido o erro.

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.