

Sistemas eNota Carta de correção NF-e

Procedimento Operacional Padrão - SOP

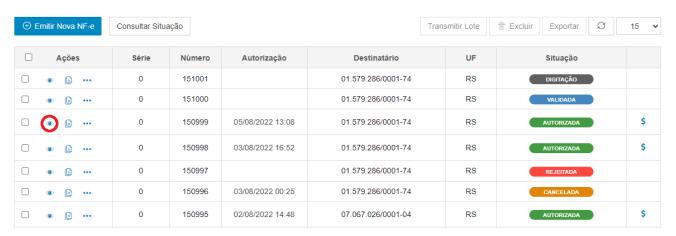
SUPORTE TÉCNICO

Introdução

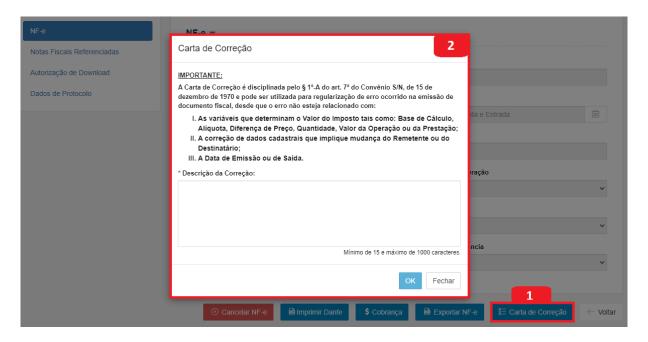
Este manual tem como finalidade, orientar o analista a emitir uma nota de correção da NF-e ou auxiliar o usuário neste processo.

1. Acessando local de carta de correção

1.1 - Você ou o cliente deverá acessar o Painel de Gerenciamento, verificar a nota desejada para realizar a Carta de Correção. Para acessar a nota, realize o processo abaixo.



1.2 - Clique em Carta de Correção, abrirá a tela para informar o motivo de estar realizando a mesma. No campo IMPORTANTE, estará descrito quais dados podem ser ou não alterados.



Observação: Ao realizar a Carta de Correção, é orientado que não utilize caracteres especiais ou espaços duplos (@, #, \$, %, &, *).

1.3 - Ao enviar a carta de correção, irá retornar esta mensagem.



2. Consultando Carta de Correção

2.1 - Dentro do Portal eNota não é possível visualizar a carta, somente consultar o XML. Para consultar deverá aguardar o prazo de 30 minutos e acessar o link abaixo, informando a chave de acesso da NF-e em questão. Ao consultar role até o final da página, estará disponível o protocolo da Carta de correção para visualização.

Link: Consulta NF-e Completa

Finalizado! Carta de correção emitida com êxito!