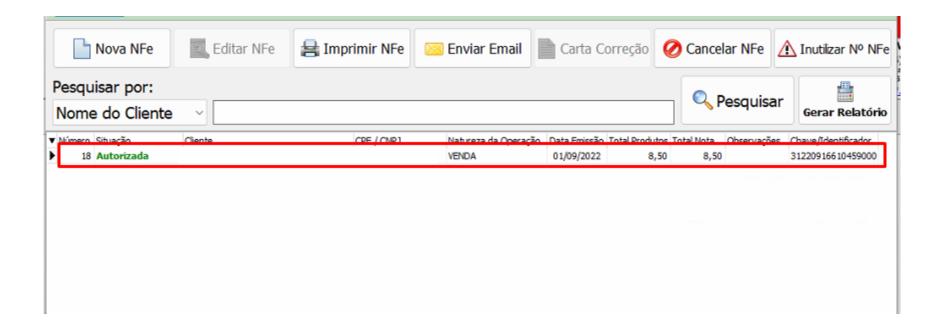


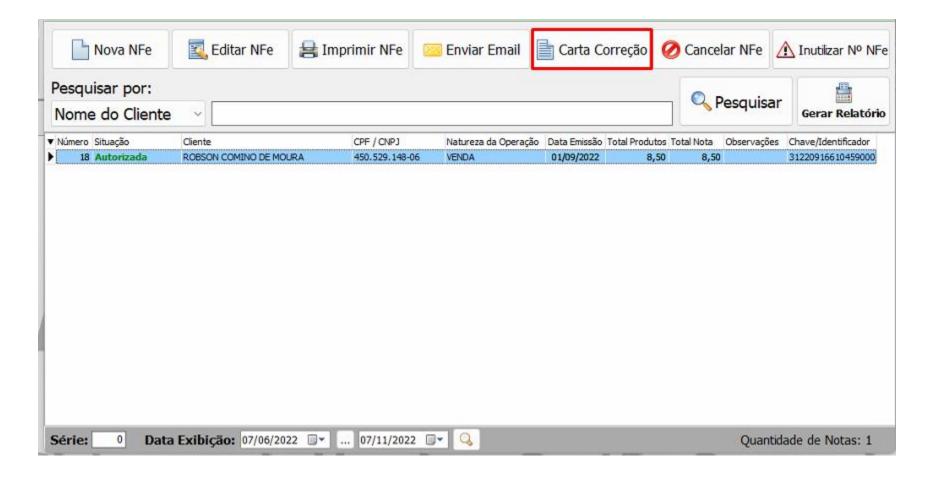
Para gerar uma carta de correção, basta clicar em Gerenciar NFe



Agora clique na nota fiscal desejada!



Em seguida, clique em Carta Correção



ATENÇÃO !!!

Verifique se a carta a qual deseja fazer estão dentro dos padrões Estabelecidos pela Sefaz.

Regras para uso da carta de correção:

A Carta de Correção pode ser utilizada para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com:

I – as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
II – a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;

III – a data de emissão ou de saída.

Uma única nota fiscal pode conter até 20 cartas de correção. A última carta de correção emitida para uma mesma nota fiscal, sempre anula as cartas de correção já emitidas anteriormente.

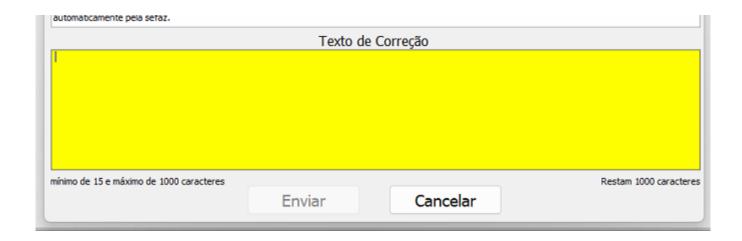
Por exemplo:

O usuário emite uma carta de correção, alterando a modalidade do frete.

Depois de emitida essa carta de correção, ele percebe que precisa fazer um ajuste no telefone do destinatário.

Será necessário emitir uma nova carta de correção, incluindo a alteração da modalidade do frete, e também a correção do telefone do destinatário. Somente a última carta de correção é válida. A primeira carta de correção emitida (apenas com a alteração da modalidade do frete) será cancelada automaticamente pela sefaz.

Depois digite o texto desejado e clique em enviar!



Após enviado a carta de correção clique com botão direito do mouse E vá a opção Visualizar Eventos (Carta Correção) para que consiga imprimir Ou enviar para seu cliente ou fornecedor.

