

Envio de Notas Fiscais para a Contabilidade

Objetivo desse manual é explicar os procedimentos para o envio das notas fiscais para sua contabilidade, nesse manual as imagens utilizadas são de Notas Fiscais eletrônicas, porém os procedimentos são iguais para todos os tipos de notas.

O caminho inicial, para a tela das notas fiscais desejada pode ser diferente dependendo do seu sistema, item 4 desse manual. Sempre se lembrar de seguir o caminho Financeiro > Faturamento.

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.

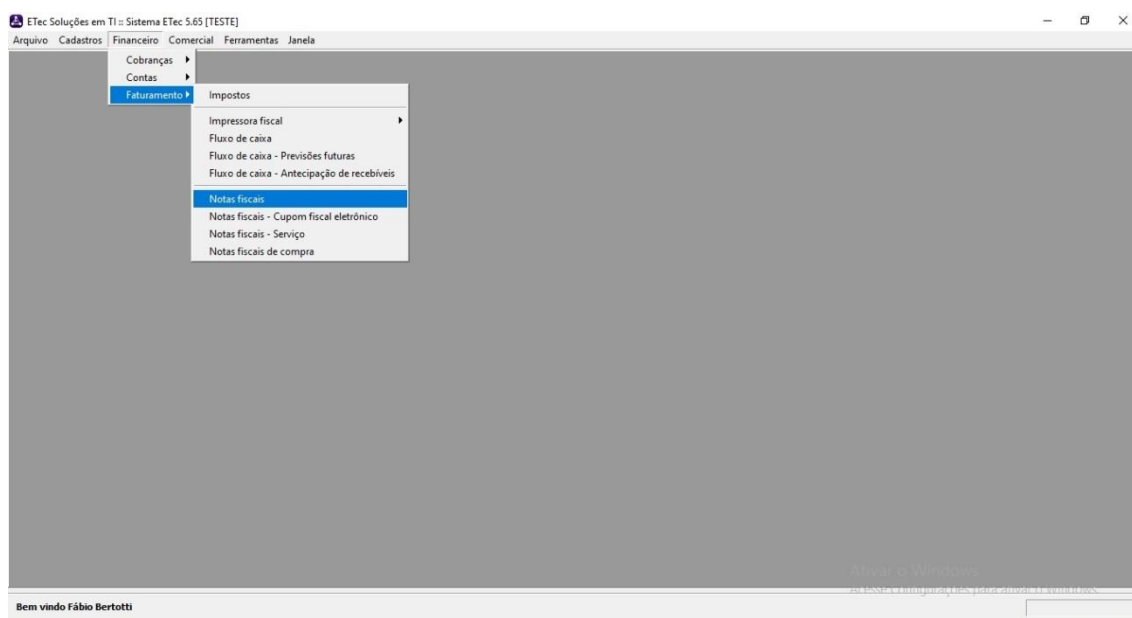


Figura 1 Tela Inicial

1. Tela Notas Fiscais

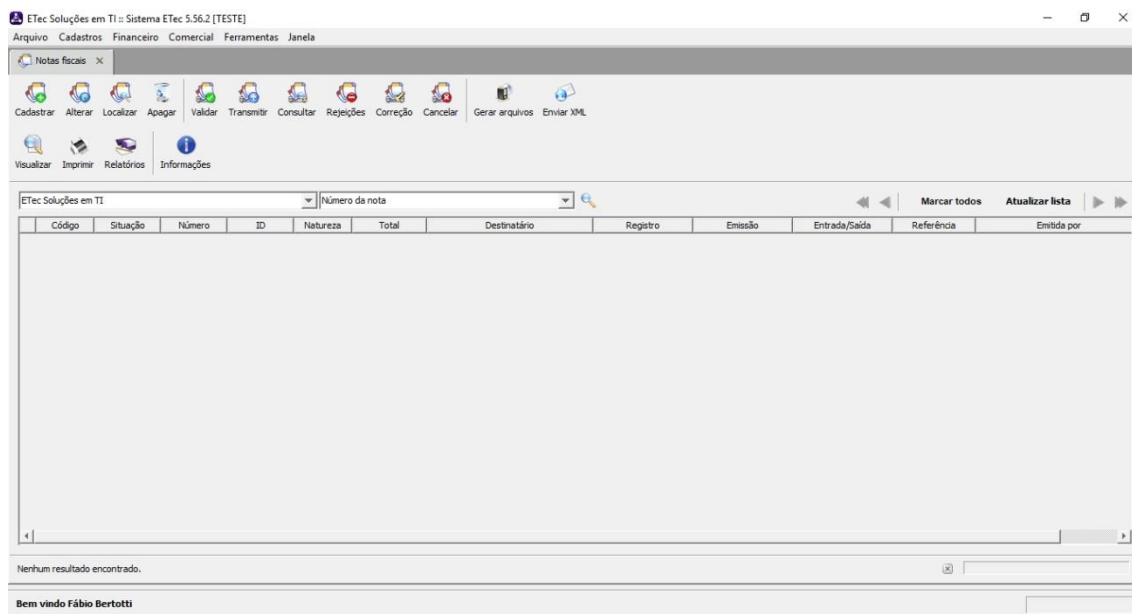


Figura 2 Tela Notas Fiscais

2. Enviar XML

Um lembrete, não marque ou selecione nenhuma nota fiscal na tela, se certifique que todas estejam desmarcadas.

Clique em “Enviar XML” para abrir a tela “Enviar XML”.

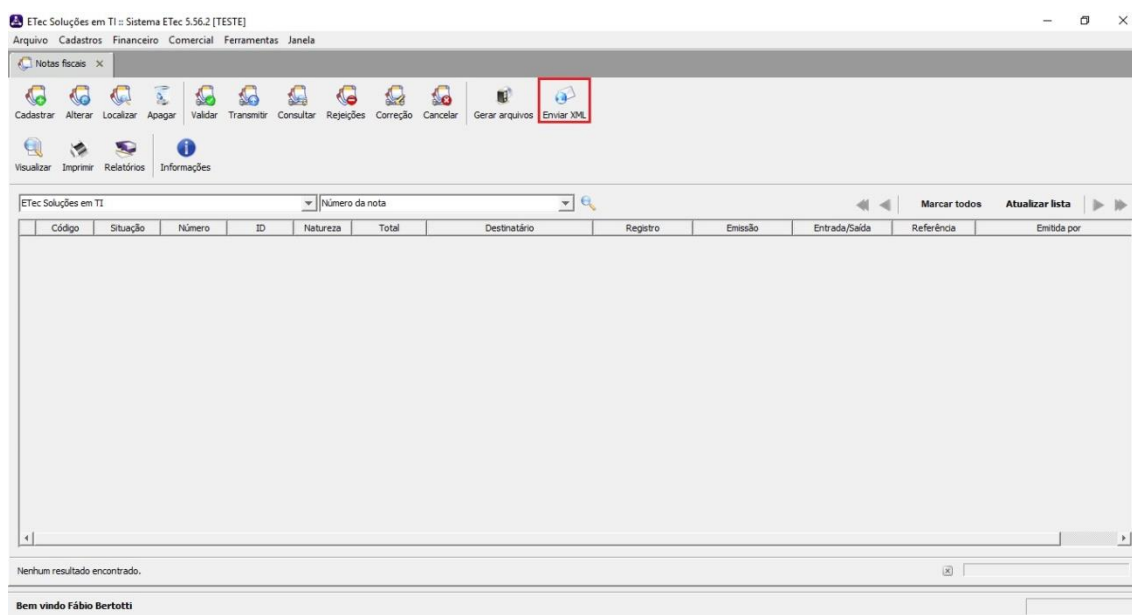
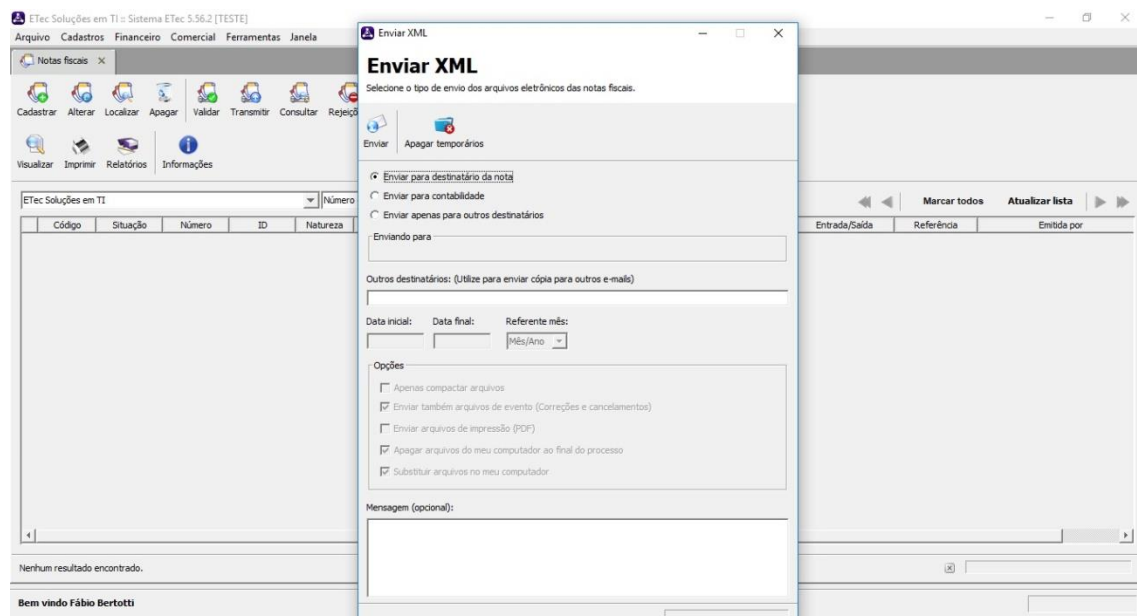
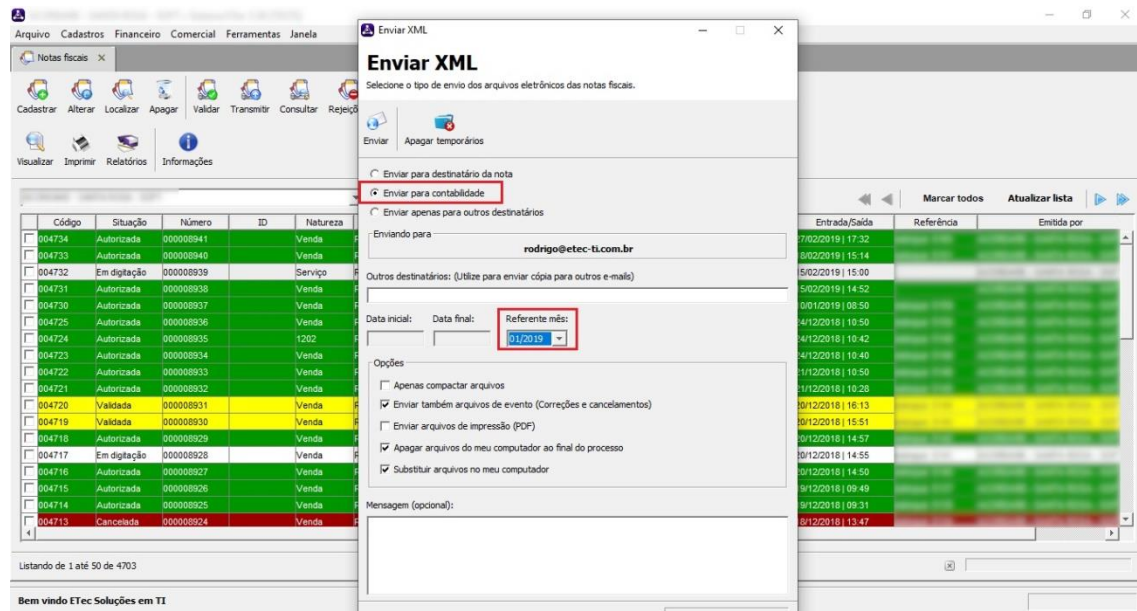


Figura 3 Tela Notas Fiscais, função "Enviar XML" destacada

3. Tela Enviar XML



Selecione a opção “Enviar para contabilidade” e selecione o mês de referencia das notas fiscais.



4. 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 processo só é preciso fazer na primeira vez, do mês, que as notas estão sendo enviadas. Se precisar reenviar as notas para a contabilidade, não é preciso repetir esse processo.

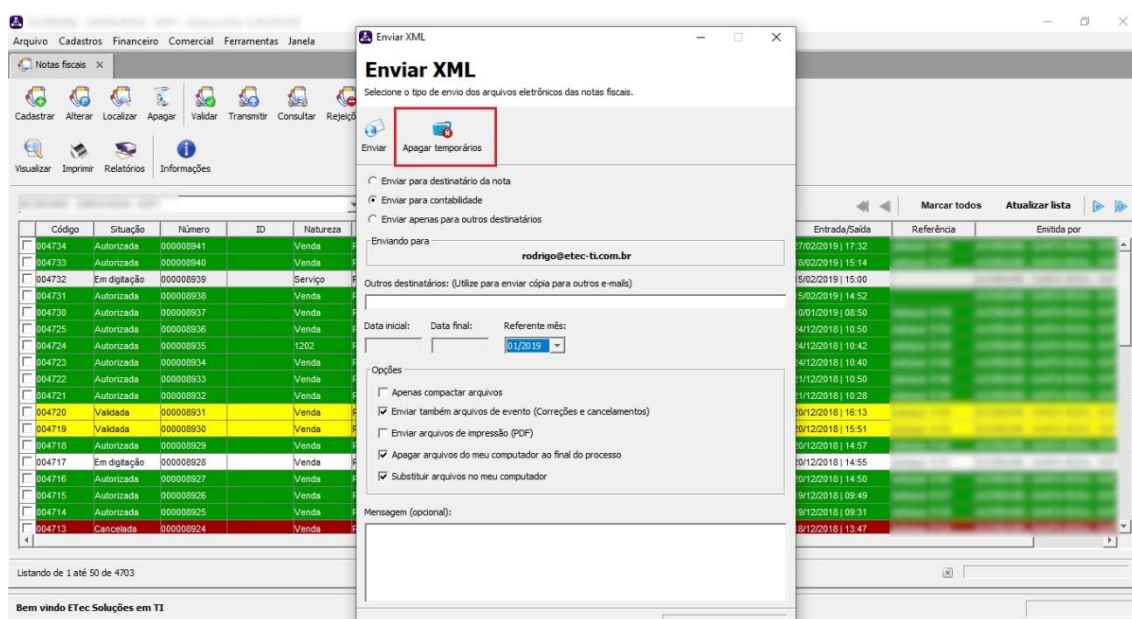


Figura 6 Tela Enviar XML, "Apagar temporários" destacado

5. 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.

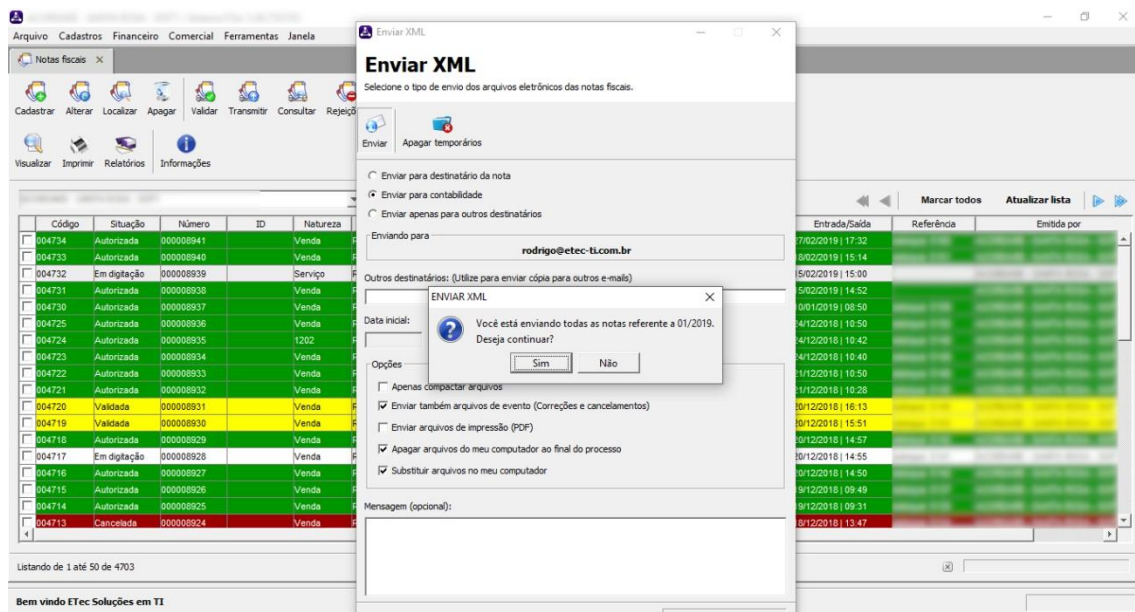


Figura 7 Tela Enviar XML, confirmação para o envio das notas do mês de referencia

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.

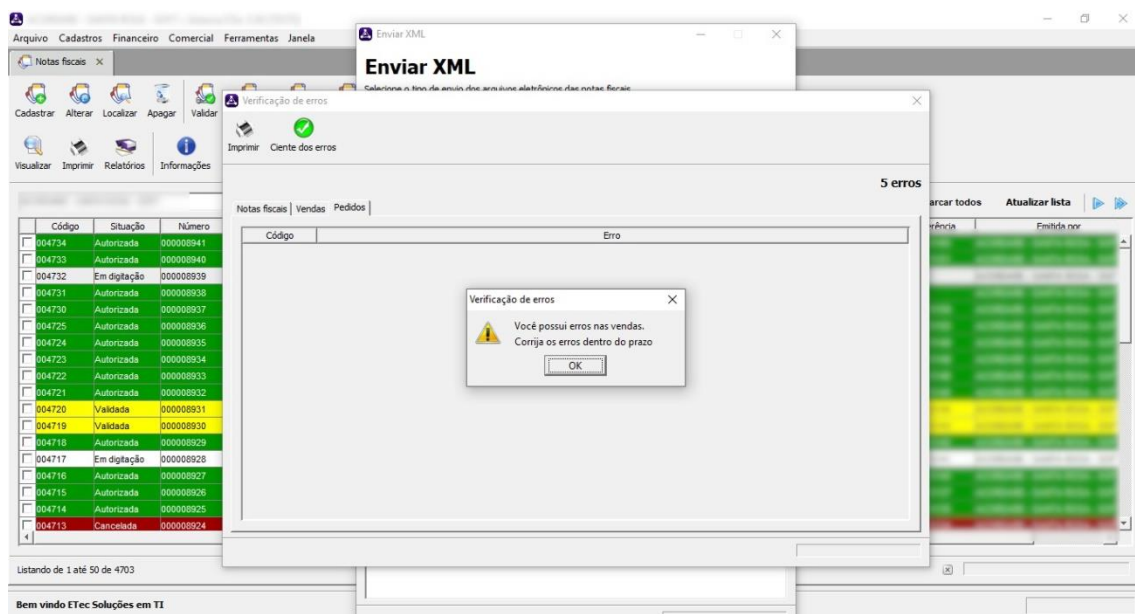


Figura 8 Tela Verificação de Erros, informação de erro

Como pode ser observado na imagem superior, figura 8, 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.

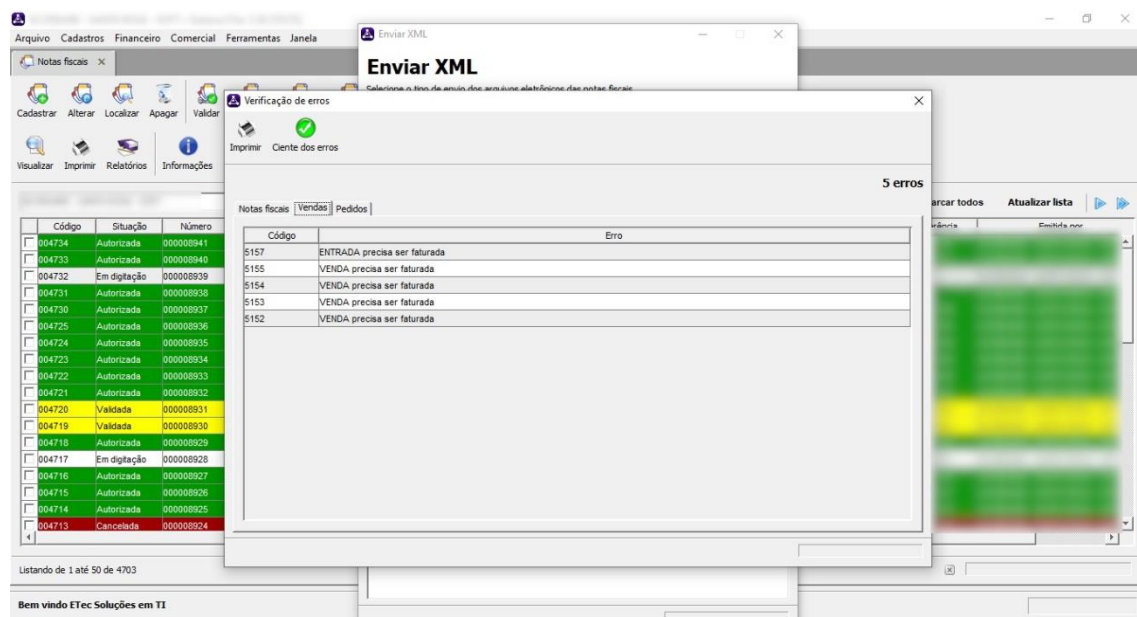


Figura 9 Tela Verificação de Erros, erros na parte de vendas

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

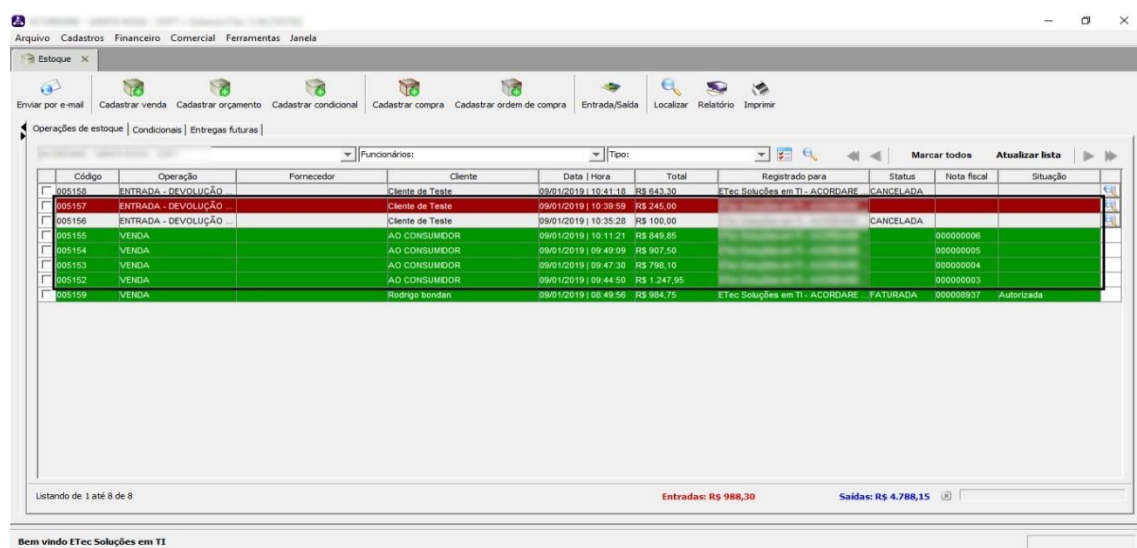


Figura 10 Tela Estoque, operação com erro destacadas

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 enviar as notas para o e-mail cadastrado.

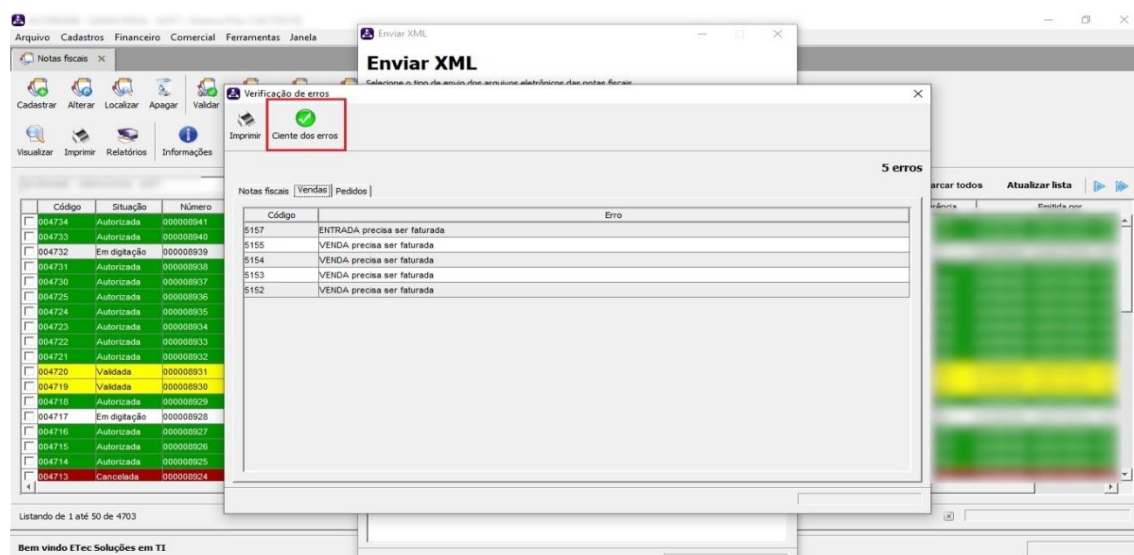


Figura 11 Tela Verificação de Erros, função "Ciente dos erros" destacada