

Monitoramento de Email's recebidos

Configure as Contas de E-mail da sua empresa, nas quais recebe os Arquivos XML das Notas dos seus Fornecedores, para que o Sistema faça o monitoramento e capture os Anexos. Posteriormente, você poderá utilizar estes arquivos no Lançamento das Compras, na Emissão do CTe e do MDFe.

- Monitoramento da Caixa de Entrada

Monitoramento da Caixa de Entrada

Essa funcionalidade foi desenvolvida com o intuito de agilizar os processos do dia-a-dia.

O sistema já possui a funcionalidade da Manifestação do Destinatário, que consulta as Notas emitidas contra o seu CNPJ, mas esse processo não é imediato, pois depende da Receita para retornar os dados, o que pode demorar horas, ou talvez até mais de um dia, para retornar as notas.

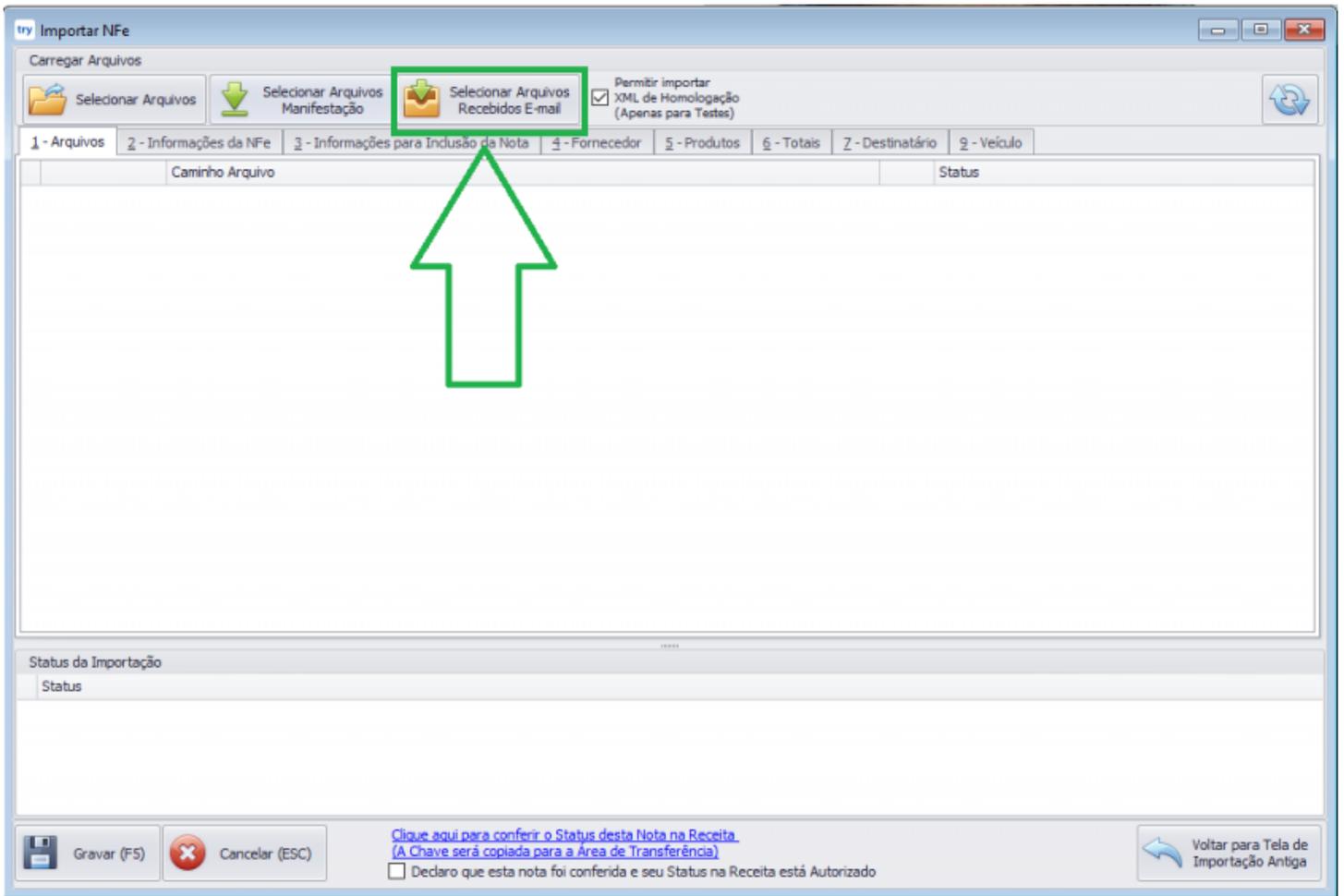
O e-mail, geralmente é disparado logo após a Emissão da Nota, pelo sistema do seu Fornecedor. Desta forma, se os Fornecedores lhe enviam os arquivos por e-mail, poderá utilizar essa funcionalidade e ter mais praticidade, e rapidez nos processos da sua empresa.

Antes de tudo, precisamos configurar as Contas de E-mail nas quais recebe os Arquivos XML. [Clique aqui para saber como realizar a configuração.](#)

Após realizada a Configuração, o sistema irá iniciar o Monitoramento dos e-mail's configurados, e irá salvar os que possuem algum anexo no formato XML.

Os e-mail's recebidos que possuírem um Anexo XML, poderão ser utilizados nas seguintes telas do sistema:

- Importar NFe (Lançamento das Compras)



- Emissão de CTe (Conhecimento de Transporte Eletrônico)

try Emitir CT-e

Ambiente: Produção

Filial Operação Data de Emissão

Remetente Destinatário

Expedidor Recebedor

Tomador do Serviço

Tipo do Serviço

Município de início da prestação Término da prestação

Recebedor retira no Aeroporto, Filial, Porto ou Estação de Destino?

Valores

Valor Total da prestação Valor a receber Valor do Pedágio¹ Valor Total Tributos²

* Se informado valor de pedágio, esse valor será descontado da base de cálculo.

** Valor aproximado total de tributos federais, estaduais e municipais conforme disposto na Lei nº 12.741/12

Windows window with title bar and close button (X).

Buttons: **F1 - NFe** (highlighted in orange), **F2 - CTe**

Buttons: **Selecionar Notas**, **Selecionar Anexos E-mail** (highlighted in green with a green arrow pointing to the main area below)

Text: **Para incluir as informações da Nota Fiscal na CT-e, o emitente deve ser o mesmo para todas as notas selecionadas.**

Section: **Notas Incluídas**

Section: **Emitentes das Notas Incluídas**

Section: **Destinatários das Notas Incluídas**

Section: **Informações da Nota Fiscal**

Fields: **Número**, **Série**, **Data Emissão** (10/09/2018)

Field: **Valor NF**

Section: **Emitente**

Fields: **CNPJ**, **IE**, **Cidade**, **Logradouro**, **Bairro**, **CEP**, **UF**

Section: **Destinatário**

Fields: **CPF/CNPJ**, **IE**, **Cidade**, **Logradouro**, **Bairro**, **CEP**, **UF**

Buttons: **Incluir Dados das Notas**

Fields: **Qtd. Notas** (0), **Valor Total** (0,00)

F1 - NFe F2 - CTe

Selecionar CT-e Selecionar Anexo E-mail

Emitente

Nome CNPJ IE

Cidade UF

Logradouro Bairro CEP

Dados Gerais

Número Série Data Emissão Valor Carga

11/09/2018

Produto Predominante

Outras Características

Remetente

Nome CPF/CNPJ IE

Cidade UF

Logradouro Bairro CEP

Destinatário

Nome CPF/CNPJ IE

Cidade UF

Logradouro Bairro CEP

Expedidor

Nome CPF/CNPJ IE

Cidade UF

Logradouro Bairro CEP

Recebedor

Nome CPF/CNPJ IE

Cidade UF

Logradouro Bairro CEP

Incluir Dados do CT-e

- Emissão de MDFe (Manifesto de Documentos Fiscais)

F1 - NFe (Nota Fiscal Eletrônica) F2 - CTe (Conhecimento de Transporte Eletrônico) F3 - MDFe (Manifesto Eletrônico)

Selecionar NFe Selecionar Arquivo XML Selecionar Anexo Email

Selecionar Anexos

<input type="checkbox"/>	Nº Nota	Chave
		

Número Série Data Emissão Valor da Nota

Emitente

CPF/CNPJ Inscrição Estadual

Destinatário

CPF/CNPJ Inscrição Estadual

Incluir Dados Cancelar

F1 - NFe (Nota Fiscal Eletrônica) F2 - CTe (Conhecimento de Transporte Eletrônico) F3 - MDFe (Manifesto Eletrônico)

Selecionar CTe Selecionar Arquivo XML Selecionar Anexo Email

Selecionar Anexos

Chave

Número Série Data Emissão Valor da Carga

Emitente

CPF/CNPJ Inscrição Estadual

Remetente

CPF/CNPJ Inscrição Estadual

Destinatário

CPF/CNPJ Inscrição Estadual

Expedidor

CPF/CNPJ Inscrição Estadual

Recebedor

CPF/CNPJ Inscrição Estadual

Incluir Dados Cancelar

Conforme imagens acima, após clicar no botão para selecionar o ANEXO, a seguinte tela será aberta.

Emails Recebidos

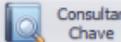
Filial: TRYIDEAS SISTEMAS

Conta: Selecione a Conta de Email

Período: Últimos 30 dias Exibir Todos Anexos



		Código Anexo	Data	Endereço Remetente	Conta	Destinatário	Assunto	Texto	Descrição Erro
<input type="checkbox"/>	Visualizar XML	3	04/09/2018 14:20		1	@tryideas.com.br	teste	em anexo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizar XML	10	10/09/2018 13:34		1	@tryideas.com.br			
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizar XML	11	10/09/2018 13:34		1	@tryideas.com.br			
<input type="checkbox"/>	Visualizar XML	12	10/09/2018 13:34		1	@tryideas.com.br			

F5 - Incluir Dados Fechar (ESC) 

Recomendamos consultar a situação da Nota na Receita, para garantir que ela não está cancelada. Transitar com Notas Canceladas, poderá gerar Multa, caso ocorra alguma fiscalização.

- A **Filial** será preenchida conforme o que foi preenchido na tela de Emissão, mas poderá ser alterada caso necessário;

- Caso queira filtrar por alguma **Conta** de E-mail em específico, poderá selecionar a mesma, ou então será filtrado por todas;

- Selecione o **Período** de recebimento dos E-mail's que deseja consultar;

- Clique no botão **Pesquisar** para realizar a consulta.

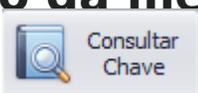
Todos os e-mail's recebidos que possuem algum anexo XML serão exibidos, respeitando os filtros selecionados.

Caso queira Visualizar o XML, clique no botão

Visualizar XML

É recomendado consultar a situação da nota no site da Receita, pois o fornecedor/emitente da nota, poderá ter realizado o cancelamento da mesma logo após a emissão.

Caso tenha dúvidas sobre a regularidade da nota, consulte a situação da mesma, selecionando-a e clicando no botão



Selecione as Notas que deseja importar os dados, marcando a caixa de texto , e clique no botão "F5 - Incluir Dados", ou utilize o **F5** do teclado.

Os dados serão preenchidos automaticamente, facilitando o preenchimento dos campos, e todo o processo manual que deveria ser efetuado sem essa funcionalidade.