

Como consultar uma carta de correção

Neste artigo iremos mostrar como é possível realizar a consulta e impressão da sua carta de correção no sistema. Para que isso seja possível, você deve estar seguindo os tópicos abaixo.

1. Localizar a tela de consulta de notas

Primeiramente, terá que localizar a tela onde são consultados os documentos fiscais, para isso basta acessar o menu **Nota Fiscal / Movimento > Consultar Nota**.

A interface '2 - Consultar Nota' apresenta os seguintes elementos:

- 1**: Setor de filtros no topo, incluindo campos para Filial, Parceiro e Operação, e seletores para Período (Este Mês), Tipo (NFe, MDFe, CTe, NFSe, NFCe, CTe OS), Docto (Entrada, Saída) e Ambiente (Produção, Homologação).
- 2**: Indicador para o tipo de documento 'Carta de Correção' no menu 'Tipo'.
- 3**: Botão 'Pesquisar' no canto superior direito, próximo ao campo 'Número da Nota'.
- 4**: Botão 'Pesquisar' no canto inferior direito da área de resultados.

Na barra de ferramentas inferior, há opções como 'Reimprimir DANFE', 'Editar Destinatário', 'Editar Remetente', 'Editar Recebedor', 'Editar Expedidor', 'Editar Nota Fiscal', 'Imprimir Relação', 'Excluir Nota', 'Carta de Correção', 'Salvar Arquivos', 'Relatório de Faturas' e 'Relatório Custos Frete'.

Agora você deverá buscar pelo período desejado(1) e então selecionar o tipo de documento que deseja consultar a carta de correção(2), depois basta apertar em Pesquisar(4) e os resultados serão

exibidos em tela.

Observação: Só é possível consultar a carta de correção para NFe, CTe e CTe-OS, visto que atualmente estes são os únicos modelos de documento fiscal que suportam a emissão de carta de correção na Legislação vigente.

2. Localize o documento fiscal na lista

Agora que você já listou todos os documentos fiscais, basta clicar sobre o documento fiscal que deseja consultar a carta de correção(1) e então na parte inferior da tela apertar sobre a aba Eventos(2).

2 - Consultar Nota

Filial: Período: Este Ano Tipo: ☐ NFe ☐ MDFe ☐ Entrada ☐ Produção ☒ CTe ☐ NFSe ☐ Saída ☐ Homologação ☐ NFce ☐ CTe OS Docto: Ambiente: ☒ Nota Emitida p/ SEFAZ Número da Nota: 0 Pesquisar: Outras Opções:

Tomador: Dest: Operação:

Para garantir um melhor desempenho, a tela exibe apenas 250 registros no máximo. Para exibir todos, clique em "Outras Opções de Filtro" e marque a opção "Não limitar a quantidade de registros"

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Número da Nota	Série	Modelo	Status	Operação	Data Emissão	Valor Bruto	Valor Líquido	Valor da Carga	Tipo Serviço	Tomador Serviço	CFOP
223	1	57	Autorizada	27 - 5352 / 6352 - PREST DE SERV DE TRANSP...	14/02/2020 16:22	800,00	800,00	7.500,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
222	1	57	Autorizada	27 - 5352 / 6352 - PREST DE SERV DE TRANSP...	08/02/2020 18:09	800,00	800,00	15.000,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
221	1	57	Autorizada	28 - 5353 / 6353 - PREST DE SERV DE TRANSP...	08/02/2020 18:02	800,00	800,00	1.200,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
220	1	57	Autorizada	27 - 5352 / 6352 - PREST DE SERV DE TRANSP...	08/02/2020 17:55	800,00	800,00	14.000,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
						11.100,00	11.100,00				

1

Status da NFe Status Email Eventos (1) Fatura Histórico do Status Averbação (AT&M)

Código da Situação: 100 Status: Autorizado o uso do CT-e Protocolo de Autorização: Número do Recibo: Chave de Acesso:

2

Cancelar Nota Reemitir Nota Obter Status da Nota Emitir CTe em Contingência Inutilizar Numeração Averbar CTe (AT&M)

Reimprimir DACTE Editar Destinatário Editar Remetente Editar Recebedor Editar Expedidor Editar Nota Fiscal Imprimir Relação Excluir Nota Carta de Correção Salvar Arquivos Relatório de Faturas Relatório Custos Frete Editar CTe

Feito isso, você deve apertar sobre a última carta de correção e então no botão Imprimir. A carta de correção será exibida em tela possibilitando que você faça a impressão ou geração do arquivo PDF.

Status da NFe

Status Email

Eventos (1)

Fatura

Histórico do Status

Averbação (AT&M)

Carta de correção

	Cód	Cód. Status	Status
>	11		

1

Reenviar

Imprimir

A carta de correção atualmente não é enviada por e-mail automaticamente, então caso seja necessário enviar para o tomador do serviço será necessário salvar o arquivo como PDF e então anexar ao seu e-mail.

Revision #3

Created Thu, May 14, 2020 11:16 AM

Updated Tue, Jul 23, 2024 4:44 PM