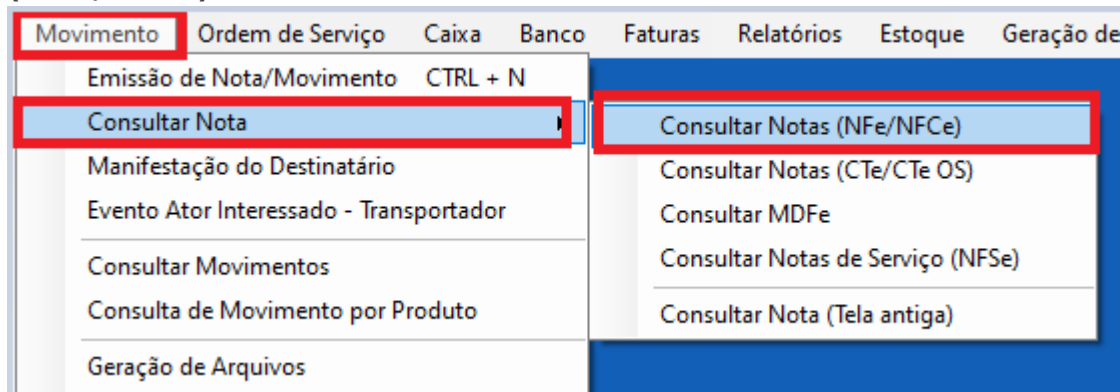


# Consultar Nota NF-e/NFC-e

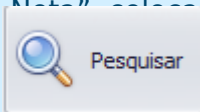
Para consultar uma NF-e ou NFC-e:

1. Vá até o menu **Nota Fiscal**(Plano Básico), **Movimento**(Plano Completo), ao clicar um novo menu irá abrir, selecione a opção **Consultar Nota**, depois irá clicar em **Consultar Notas (NF-e/NFC-e)**

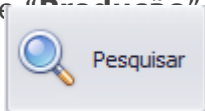


Verifique se o Período das notas é compatível com o desejado

Você pode editar o campo “Número da Nota” colocando o número da nota desejada, depois disso é só pressionar Pesquisar



2. Selecione o **Tipo do documento** que deseja consultar (NF-e ou NFC-e)
3. Selecione o **Documento**, esta opção será “**Saída**” em todos os casos de notas emitidas por você, e “**Entrada**” no caso de notas de compras que foram lançadas e emitidas.
4. Selecione o Ambiente “**Produção**”
- 5.



Clique em Pesquisar

**Todas as notas que cumprem os requisitos dos filtros acima explicados, serão listadas.**

Caso não está localizando os documentos emitidos, verifique os filtros novamente, analisando cada conjunto de filtros conforme instruções abaixo



emissor, do mesmo parceiro e da operação selecionada.

A form with three rows. Each row has a text input field, a magnifying glass icon, and a red 'X' icon. The first row is labeled 'Filial' and has an empty input field. The second row is labeled 'Parceiro' and has the text 'PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O PARCEIRO'. The third row is labeled 'Operação' and has the text 'PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A OPERAÇÃO'.

2. Próximos filtros levado em consideração é o **Período, Tipo, Documento, Ambiente**. Sendo eles **obrigatórios**

1. No filtro de período será necessário definir o intervalo que deseja consultar, ele trará todos os possíveis movimentos existente no período definido definidas sempre levando em considerações os demais filtros;

A dropdown menu titled 'Período'. The menu is open, showing a list of options: 'Este Mês', 'Hoje', 'Ontem', 'Esta Semana', 'Semana Passada', 'Este Mês' (highlighted), 'Mês Passado', 'Últimos 30 dias', 'Este Ano', 'Ano Passado', and 'Todos os Registros'.

2. Será necessário definir qual o modelo do documento fiscal emitido deseja consultar:

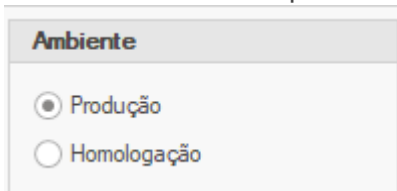
A form titled 'Documento'. It contains two radio buttons: 'NFe' (selected) and 'NFCe'.

3. Documento se refere a ser de entrada ou saída (compra ou venda):

A form titled 'Tipo DFe'. It contains two radio buttons: 'Entrada' and 'Saída' (selected).

4. Ambiente se refere a questão de usar o sistema para Homologação (teste/aprendizado), onde qualquer lançamento feito não impacta o ambiente fiscal ou o ambiente de produção que é referente ao ambiente


de trabalho onde impactará em informações fiscais.

Um formulário com o título "Ambiente" em uma barra cinza. Abaixo, há duas opções de seleção com botões de rádio: "Produção" (selecionada) e "Homologação".

Normalmente o sistema se encontra em ambiente de produção.

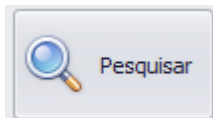
3. Últimos filtros são para uso relativos, sendo o de **"Nota Emitida p/ Sefaz", "Numero da nota", Outras Opções.**

1. A caixa de seleção "Nota Emitida p/ Sefaz" se refere a um filtro aplicado para separar documentos que foram emitidos por sua empresa de documentos recebidos, permitindo assim um melhor gerenciamento dos documentos. Normalmente é utilizado para controles de documentos de entrada, pois é possível importar documentos já emitidos, como emitir documentos de entrada
2. O campo do "Numero da Nota" permite localizar um documento em específico desde que tenha conhecimento de qual é seu numero. **(Para desativa-lo basta deixar o numero "0 - zero", ou apagar todo o campo)**

Um formulário com uma caixa de seleção marcada "Nota emitida p/ SEFAZ". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Número do Docto" com o valor "0" e setas de navegação.

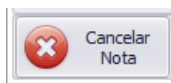
**Lembrando que para funcionar é necessário que ele esteja dentro dos demais filtros.**

2. Por fim basta clicar em pesquisar e terá as informações desejadas:



Após localizar o documento basta decidir o que deseja fazer com ele.

Na Parte de baixo da tela, tem algumas funcionalidades que pode estar fazendo por essa mesma tela, são elas:



- Cancelar Nota: Faz o cancelamento da nota

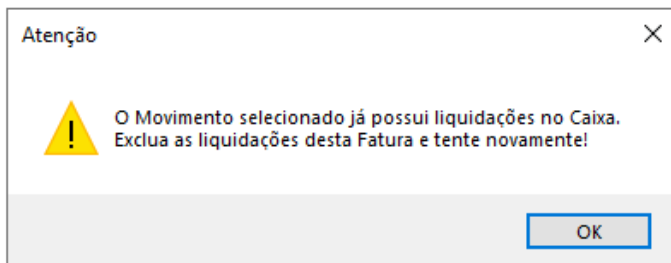
**Cancelar:** Deve ser analisado se o documento está autorizado para uso (cor verde) conforme imagem abaixo nesse caso é necessário **Cancelar** o documento

**Cancelamento de documentos fiscais devem ser levados em consideração o prazo máximo de permissão para cancelamento. Esse prazo pode variar conforme cada estado, o estado do Paraná adota esses prazos destacados abaixo.**

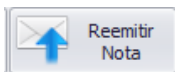
**NFe - 7 dias (168 horas);**

**NFCe - 30 minutos;**

- É possível ter se deparado com esse aviso



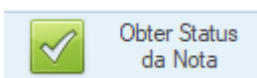
caso não saiba resolver existe um **manual de exclusão de liquidação**.



- Reemitir

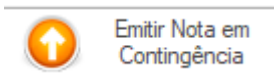
Alguns erros são devidos a conexão com o servidor da Receita e normalmente resolvidos através de uma nova tentativa de comunicação, bastando apenas **Reemitir a Nota**

Porem, alguns casos o problema é devido informações incorretas no preenchimento da nota, dessa forma a receita envia uma resposta indicando onde esta o problema. Caso precise ainda emitir o documento Clique aqui e verifique possíveis soluções aos erros já encontrados.



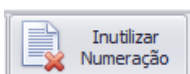
- Obter Status da nota

Esta opção pode ser utilizada, em alguns casos para obter status da nota perante a receita, em alguma falha ao retornar o status da nota perante a receita.



- Emitir Nota em Contingência

Esta opção é utilizando somente em caso de a receita estiver com o serviço de padrão de autorização de notas com problema ou em alguma manutenção.



- Inutilizar Numeração

Caso a nota se encontre na cor vermelha normalmente relacionado há alguma rejeição da receita, nesse caso será necessário **inutiliza-la** caso não precisar utilizar mais esta nota.



Esta opção é utilizada para fazer a averbação junto a seguradora da mercadoria, para assegurar a mercadoria da nota fiscal.



Opção utilizada para gerar guia de pagamento de impostos da nota. Saiba mais.



Para fazer a impressão de alguma nota novamente.



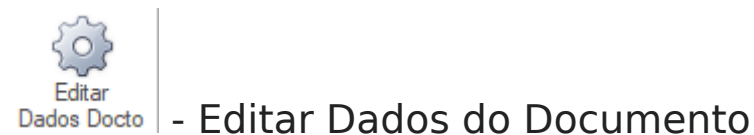
Esta opção é um modelo de Danfe simplificado, em tamanho menor e mais personalizado utilizado por algumas empresas.



Opção para poder alterar alguma informação do emitente (Sua empresa) na emissão dessa nota.



Opção para poder alterar alguma informação do destinatário (Seu Cliente) na emissão da nota, (Dados alterados aqui, serão salvos, no cadastro do parceiro).



Opção para poder alterar alguma informação da nota fiscal que esta emitindo.



Editar  
NFe

## - Editar NF-e

Nesta opção ao clicar, o sistema irá abrir a tela de emissão de notas novamente para conseguir fazer alguma alteração, caso a nota ainda não esteja autorizada.



Carta de  
Correção

## - Carta de Correção

Opção para emitir carta de correção, para corrigir alguma informação após a autorização da nota.

Saiba Mais



Salvar  
Arquivos

## - Salvar Arquivos

Opção para poder salvar os arquivos da nota selecionada, nesta opção o sistema irá salvar os arquivos Xml e PDF da nota, ao clicar nela, irá abrir uma tela para selecionar em qual pasta deseja salvar os arquivos da nota. (Caso precisar salvar de mais notas pode Mantenha a tecla CTRL pressionada e clique nas notas que deseja salvar)



Imprimir  
Relação

## - Imprimir Relação

Nesta opção o sistema irá gerar um relatório com as notas que estiverem sendo exibidas na tela de consulta.



Relatório  
de Faturas

## - Relatório de Faturas

Esta opção irá abrir a tela de geração de relatório de faturas.

## Enviar no email?

O sistema automaticamente enviará um email desde que no parceiro esteja cadastrado o email e esteja **configurado o email de envio**.

É Possível estar enviando um email avulso quando necessário. Saiba Mais.

---

Revision #7

Created Fri, May 9, 2025 3:35 PM by Laércio Bunzen

Updated Mon, May 12, 2025 6:36 PM by Laércio Bunzen