

Consultar Notas Emitidas (NF-e , NFCe , NFSe , CT-e , CTe OS , MDFe)

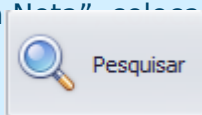
Localizando Documentos

Esta tela realiza o levantamento de todas as notas já lançadas no sistema. Aqui você poderá ver o status, produtos, parceiro, e todos os dados de uma nota que acabou de emitir, de notas que emitiu em outros dias e até notas importadas de seus fornecedores.

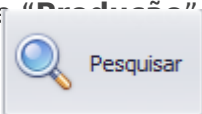
Para consultar uma nota:

1. Vá até o menu **Nota Fiscal**(Plano Básico), **Movimento**(Plano Completo), ao clicar um novo menu irá abrir, selecione a opção **Consultar Nota**
2. Verifique se o Período das notas é compatível com o desejado

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



3. Selecione o **Tipo do documento** que deseja consultar
4. 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
5. Selecione o Ambiente “**Produtiva**”
6. 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

Entendendo os Filtros

1. Acessando a tela de consulta de notas é possível definir diversos filtros para atender a sua necessidade de análise
 1. Os 3 primeiros filtros são voltados a uma pesquisa com finalidade de busca **exata e são opcionais**, permitindo ficarem em branco e não sendo levados em consideração, normalmente utilizados quando a quantidade de documentos emitidos é consideravelmente grande.
 1. sendo a Filial utilizando quando se possui mais de 1 emitente.
 2. Parceiro caso deseja trazer movimentações de apenas um parceiro cadastrado.
 3. Operação caso deseja trazer apenas um tipo de operação cadastrado.
 4. É possível utilizar todos os filtros, obtendo assim um resultado onde a busca trará resultados que atendem os 3 quesitos, sendo do mesmo

emissor, do mesmo parceiro e da operação selecionada.

A screenshot of a software interface showing three input fields for filters. The first field is labeled 'Filial' and is empty. The second field is labeled 'Parceiro' and contains the text 'PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O PARCEIRO'. The third field is labeled 'Operação' and contains the text 'PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A OPERAÇÃO'. Each field has a magnifying glass icon and a red 'X' icon to its right.

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

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

A screenshot of a software interface showing a 'Período' (Period) filter. It consists of two date pickers: 'De' (From) with the date '01/12/2019' and 'a' (to) with the date '05/06/2020'.

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

3.

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

A screenshot of a software interface showing a 'Documento' (Document) filter. It has two radio buttons: 'Entrada' (Entry) and 'Saída' (Exit). The 'Saída' radio button is 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.

A screenshot of a software interface showing an 'Ambiente' (Environment) filter. It has two radio buttons: 'Produção' (Production) and 'Homologação' (Homologation). The 'Produção' radio button is selected.

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

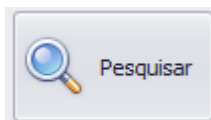
2. O campo do "Numero da Nota" permite localizar um documento em específico desde que tenha conhecimento de qual é seu numero. **(Para desativa-lo basta deixar o numero "0 - zero", ou apagar todo o campo)**

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

3. Outras opções permite.

Um filtro por cidade permitindo descobrir quais documentos foram emitidos para cada cidade, e o outro filtro é um controlador de desempenho do sistema **não** é recomendado que o use caso a máquina não possua um alto desempenho, causando assim possíveis travamentos ou processos demorados e indesejados.

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



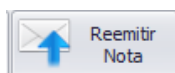
Após localizar o documento basta decidir o que deseja fazer com ele.

Reemitir / Cancelar / Inutilizar / Reimprimir / Enviar por email /

Carta de correção / Averbação / Encerrar Manifesto

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**



Clique nesse ícone

Porem alguns casos o problema é devido a informações incorretas que a Receita não pode aceitar dessa forma, 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.

Cancelar/Inutilizar?

Cancelar ou inutilizar? Deve ser analisado se o documento está autorizado para uso (cor verde) conforme imagem abaixo nesse caso é necessário **Cancelar** o documento. Caso ela se encontre na cor vermelha normalmente relacionado há alguma rejeição da receita, nesse caso será necessário **inutiliza-lá**.

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;

CTe - 7 dias (168 horas);

MDFe - 24h;

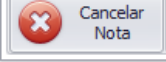
CTe OS - 7 dias (168 horas);

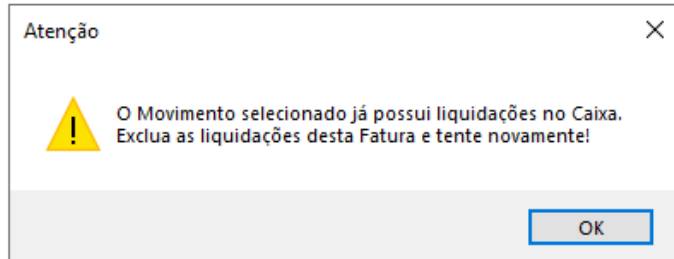
NFSe - depende do município;

Código da Situação

Status

Autorizado o uso da NF-e

- **Cancelar?** Clique nesse ícone 
- No plano Completo é possível ter se deparado com esse aviso



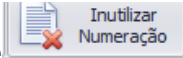
caso não saiba resolver existe um **manual de exclusão de liquidação**.

Código da Situação

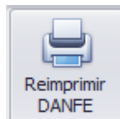
Ajuda

Status

Erro ao enviar nota 4059, detalhes do erro: Certificado informado não foi encontrado no repositório do Windows, certifique-se de que o certificado foi importado no Windows e tente novamente / Dados no nível raiz inválidos. Linha 1, posição 1.

- Inutilizar? Clique nesse ícone 

Reimprimir?



Clique nesse ícone

Carta de correção?

- Clique aqui para Notas Fiscais.
- Clique aqui para Conhecimentos de Transporte.

Salvar nota fiscal em pasta local?

leia esse documento.

Função normalmente usando quando precisa anexar as informações da nota emitida (PDF/XML) ao precisar enviar um email redigido.

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. Basta ler esta documentação.

Averbação AT&M? Clique aqui.

- Caso não tenha conhecimento sobre o assunto existe um documento informativo - Clique aqui.

Encerrar ou Cancelar MDFe? Clique aqui.

Revision #21

Created Tue, Aug 28, 2018 1:03 PM

Updated Thu, May 30, 2024 5:33 PM by Thauana