

# Consultar Notas Emitidas

## 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

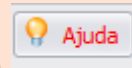


3. Selecione o **Tipo do documento** que deseja consultar
4. Selecione o **Documento**, esta opção será “**Saída**” em todos os casos de notas emitidas por você, e “Entrada” no caso de notas de compras que foram lançadas
5. Selecione o Ambiente “**Produção**”
- 6.



Clique em Pesquisar

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



Se a emissão da sua nota fiscal der algum erro, o sistema tem um botão de Ajuda ao lado da situação da nota, que dá dicas sobre quais são os problemas com a sua nota. Caso tenha dado errado, clique neste botão e tente efetuar as correções que são passadas.

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

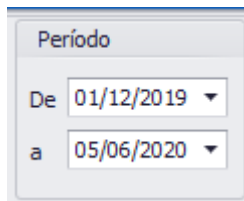
## Entendendo os Filtros

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 emitente, do mesmo parceiro e da operação selecionada.

Filial	<input type="text"/>		
Parceiro	PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O PARCEIRO		
Operação	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 tempo de intervalo que deseja consultar, ele trará todos os possíveis movimentos existente entre

as datas definidas sempre levando em considerações os demais filtros;

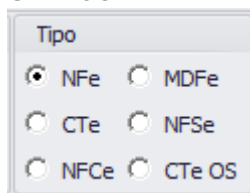


Período

De 01/12/2019 ▼

a 05/06/2020 ▼

2. No filtro de tipo será necessário definir qual o modelo do documento fiscal emitido:



Tipo

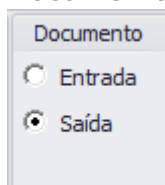
☒ NFe ☐ MDFe

☐ CTe ☐ NFSe

☐ NFCe ☐ CTe OS

Caso tenha o conhecimento dos modelos de documentos fiscais por números ( NFe: 55, MDFe: 58, CTe: 57, NFC-e 65, CTe OS: 67)

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

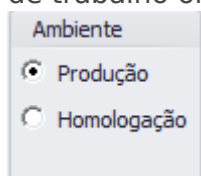


Documento

☐ Entrada

☒ Saída

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.



Ambiente

☒ Produção

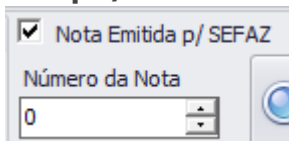
☐ Homologação

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

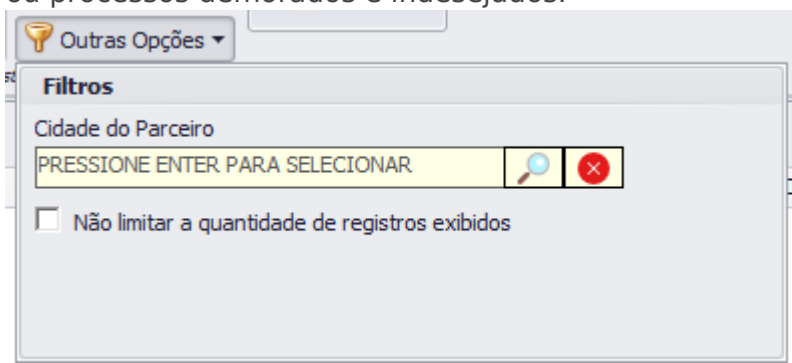
especifico desde que tenha conhecimento de qual é seu numero. **(Para desativa-lo basta deixar o numero "0 - zero", ou apagar todo o campo)**

A screenshot of a software interface showing a checkbox labeled 'Nota Emitida p/ SEFAZ' which is checked. Below it is a text box labeled 'Número da Nota' containing the digit '0'.

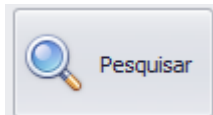
**Lembrando que para funcionar é necessário que ele esteja dentro dos demais filtros.**

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.

A screenshot of a 'Filtros' (Filters) dialog box. It has a title bar with a yellow key icon and the text 'Outras Opções'. Inside, there's a section titled 'Filtros' with a label 'Cidade do Parceiro' above a search input field. The input field contains the placeholder text 'PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR' and has search and cancel icons. Below the input field is a checkbox labeled 'Não limitar a quantidade de registros exibidos'.

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 varias 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);**

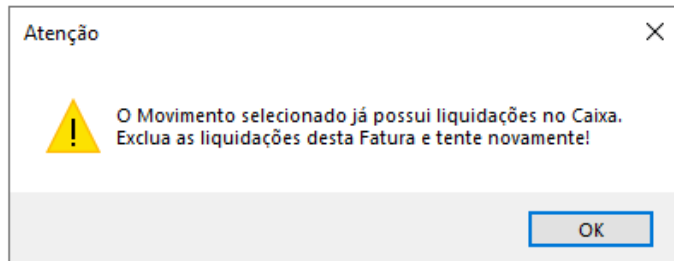
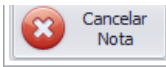
**NFSe - depende do município;**

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**.

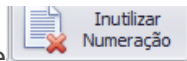
Código da Situação

Ajuda

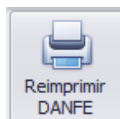
Status

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 #20

Created Tue, Aug 28, 2018 1:03 PM

Updated Tue, Feb 13, 2024 7:45 PM by Thauana