

Como utilizar etiquetas personalizadas após a emissão de documentos fiscais?

Neste artigo estaremos te guiando no processo de utilização e configuração da impressão de etiquetas/relatórios personalizados após a emissão de documentos fiscais.

Como funciona a impressão após a emissão do documento fiscal?

Após cada Nota Fiscal Eletrônica gerada através da tela de Emissão de Notas/Movimento o sistema irá exibir um resumo lhe informando alguns dados importantes como valor, parcelamento, etc. Além disso, também é possível gerar tickets, boletos e outros relatórios.

Em quais circunstâncias a sua utilização é válida?

Operação 1 - VENDA NF-E

Emissão de Documentos

Nota Fiscal Eletrônica

NF de Consumidor Eletrônica

Pré-visualizar DANFE

Nota Fiscal Eletrônica

Ambiente: Produção

Número da última nota: 1 - Série: 1

Data de Emissão 20/01/2021 17:32:40

Data de Saída

Gerar Boletos

Selecionar Conta

Gerar Duplicatas (Gráfico)

Gerar Duplicatas (Texto)

Gerar Duplicatas (Camê)

Gerar Duplicatas (Témica)

Imp. Ticket de Venda (Gráfico)

Imp. Ticket de Venda (Texto)

Imp. Ticket de Venda (Témica)

Imp. Ticket de Venda em Grade

Imp. Resumo de Venda

Imp. Recibo (Gráfico)

Imp. Recibo (Témica)

Imp. Cupom Desconto (Témica)

Configuração

Valor Base de Cálculo 0,00

Total do ICMS 0,00

Base de Calc. ICMS ST 0,00

Total do ICMS ST 0,00

Parcelas

(F2) Editar Parcelas

Valor	Vencimento
2250.0000	20/01/2021

Total do IPI 0,00

Total do IPI 0,00

Total do PIS 0,00

Total do COFINS 0,00

Agora basta você informar o nome do relatório/etiqueta que corresponde ao nome do arquivo de relatório/etiqueta. Ou seja, se o nome do seu arquivo é `RelatorioInfoAdicionalNF.frx` o campo Nome Relatórios deve ser preenchido com `RelatorioInfoAdicionalNF` apenas.

Lembre-se que se você deseja inserir vários relatórios deve estar informando cada nome em uma linha.

Agora basta salvar as configurações realizadas através do botão Salvar localizado na parte superior da tela ou então apertando a tecla F5.

O último procedimento que iremos realizar é colocar os relatórios/etiquetas criados na pasta correta. Localize o diretório onde o sistema está instalado, o padrão é `C:\TryNFe\Cliente\Relatorios\` e então cole os relatórios/etiquetas com a extensão `.frx` para que o sistema consiga fazer sua leitura.

O passo acima é **muito importante** para que o sistema consiga localizar o relatório/etiqueta solicitado. Caso venha a enfrentar problemas, revise os nomes informados na configuração do sistema para se certificar que eles correspondem ao arquivo da pasta.

Utilização

Para utilizar o recurso de relatórios/etiquetas personalizados basta apertar na caixa de seleção disponível no resumo da NFe exibido após cada emissão de Nota Fiscal Eletrônica, marcar a caixa de seleção que corresponde ao relatório desejado e Confirmar.

- Esqueci de imprimir o relatório/etiqueta após a emissão da NFe, como posso gerar ele novamente?

Você deverá ir até o menu Movimento > Consultar movimentos, localizar sua NFe na lista e então ir até a aba Opções e apertar no botão Emitir documento. Você verá a mesma tela exibida no passo de

Utilização do recurso.

2 - Emissão de Nota/Movimento 3 - Consultar Movimentos x

Pesquisa **Opções**

Filial Produto

Parceiro Operação

Últimos 30 dias

Entrada Saída

Nº Movto 0 Nº Nota 0 Cód. Movto 0

Outros Filtros Pesquisar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Código	Nº Movto	Nº Docto	Emitido?	Cancelada?	Operação	Data Emissão	Parceiro	Valor	Data Competência	Tipo Docto
--------	----------	----------	----------	------------	----------	--------------	----------	-------	------------------	------------

Revision #6

Created Wed, Jan 20, 2021 7:42 PM

Updated Wed, Jan 20, 2021 8:44 PM