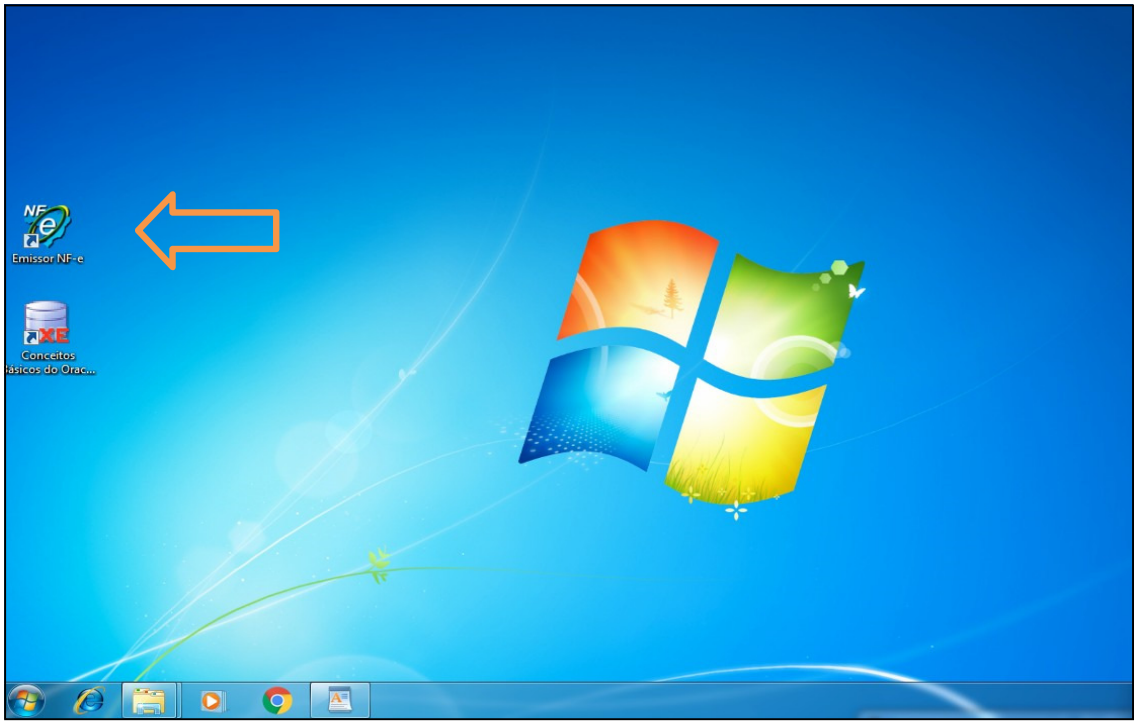
Tutorial de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica

Passo 1 – Abra o programa Emissor NFe, através do atalho em sua área de trabalho;

Dica: Após a instalação da plataforma, será adicionado em sua área de trabalho o atalho do sistema automaticamente.

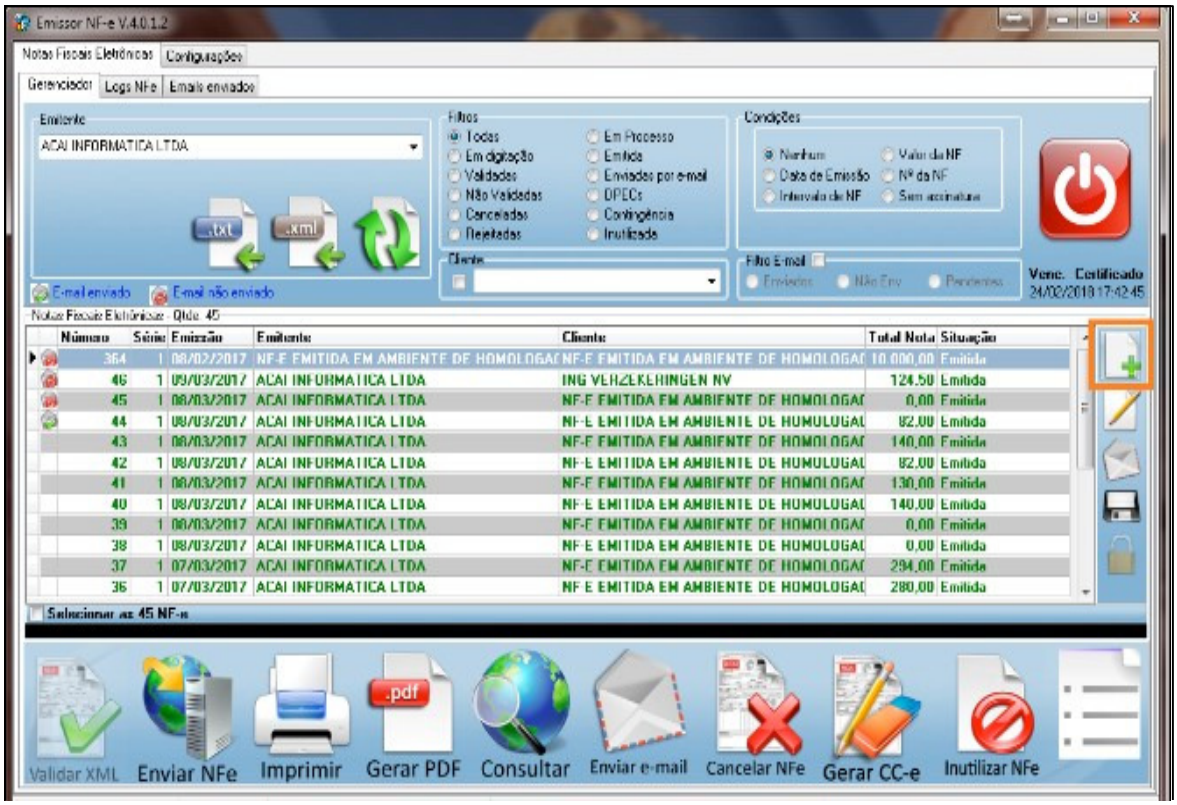


Passo 2

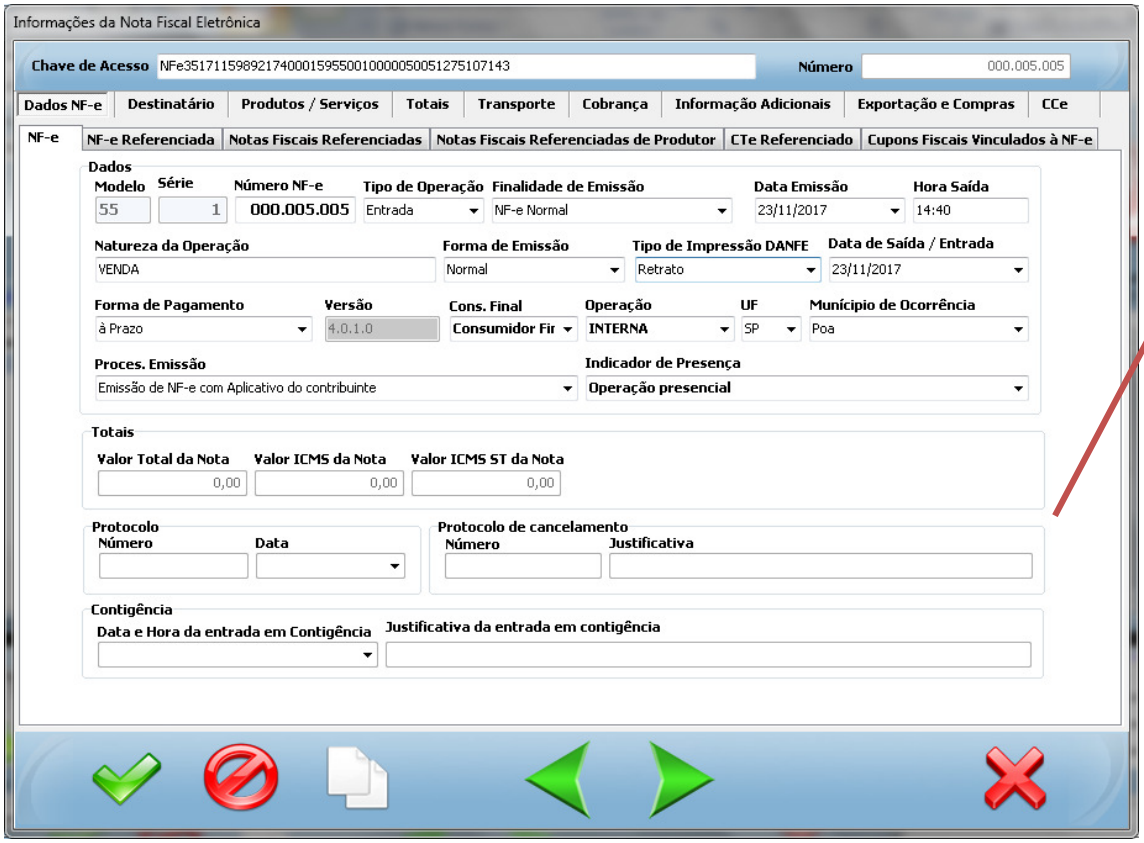
Para dar início à digitação de uma nova nota clique sobre:

Nova Nota

A folha branca, localizada na lateral do programa;



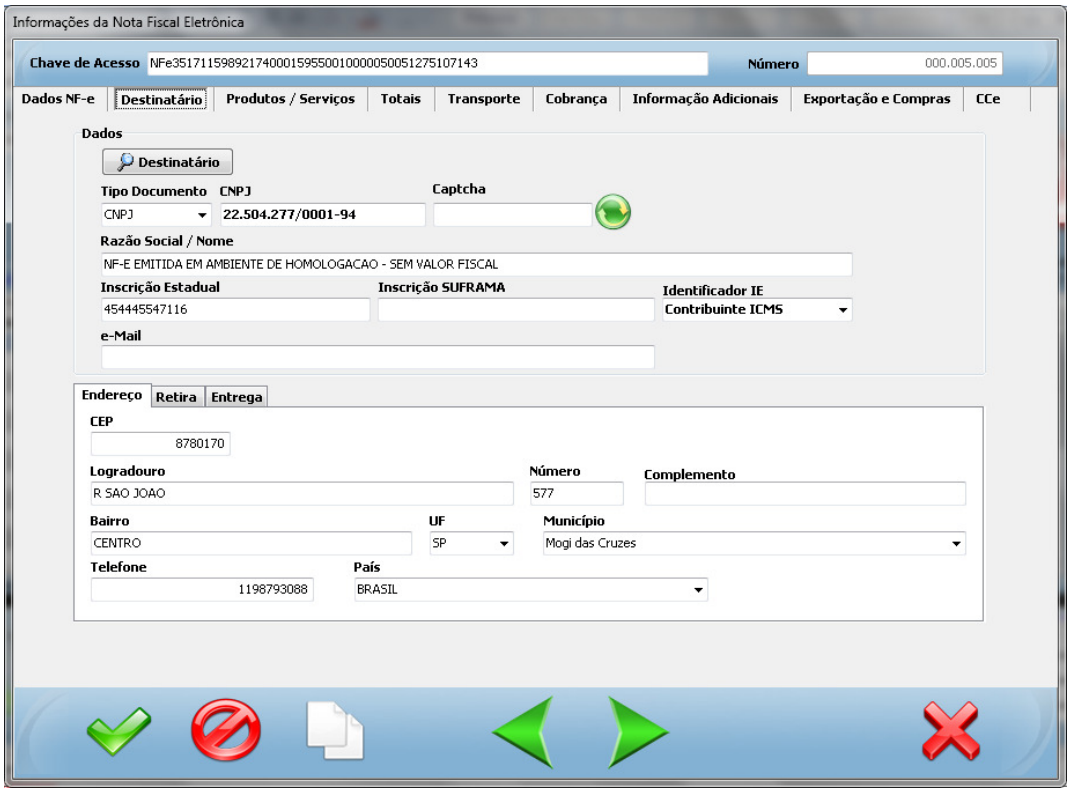
Passo 3 – A primeira aba de preenchimento faz menção aos Dados da NF-e, onde você irá preencher campos como: Forma de emissão, Tipo de operação, Indicador de Presença, Hora de saída, Natureza da operação, Finalidade de emissão, Forma de pagamento, entre outros campos que compõe os dados gerais de sua nota fiscal eletrônica.



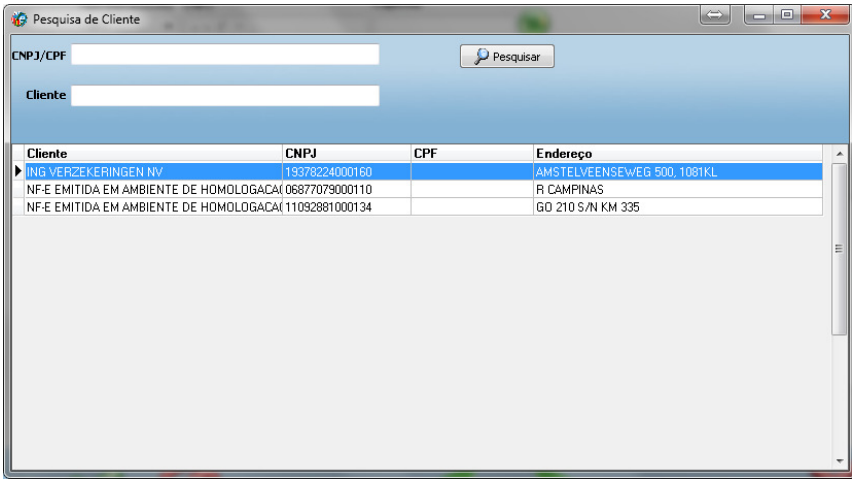
Os campos: Totais, Protocolo e Contingência são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo as informações e situações vinculadas a NF-e.

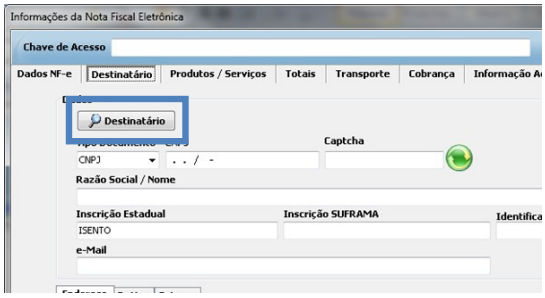
Dica: Você pode utilizar os botões: ◄ ► para avançar para as próximas telas, ou apenas clicar na aba selecionada para abri-las.

Passo 4 – A segunda aba de preenchimento é dedicada aos Dados do Destinatário, onde deverão ser listados as informações referentes a quem se destina a nota fiscal, entre elas: CNPJ ou CPF, CEP, endereço, e-mail, inscrição estadual, indicador IE e demais campos que compões o cadastro do seu cliente, todos os dados que fazem menção a ele serão preenchidos nessa aba.



Dica: Assim que você emite notas fiscais pelo sistema, as informações dos seus clientes são salvas automaticamente, para que futuras notas para os mesmos destinatários você não precise preencher os campos novamente. Para selecionar os clientes salvos em seus sistema, basta clicar no botão:





Na tela de Pesquisa de Cliente, você pode localizar os clientes pelo CNPJ/CPF ou pelo seu nome e selecionar o cliente escolhido.
Dica: Para listar todos os cliente, basta clicar em Pesquisar.

Passo 5 – A próxima aba a ser preenchida são as de Produtos e Serviços, nesta aba serão listados todos os produtos / serviços que irão compor a sua nota fiscal, contendo assim todas as informações referentes a eles.

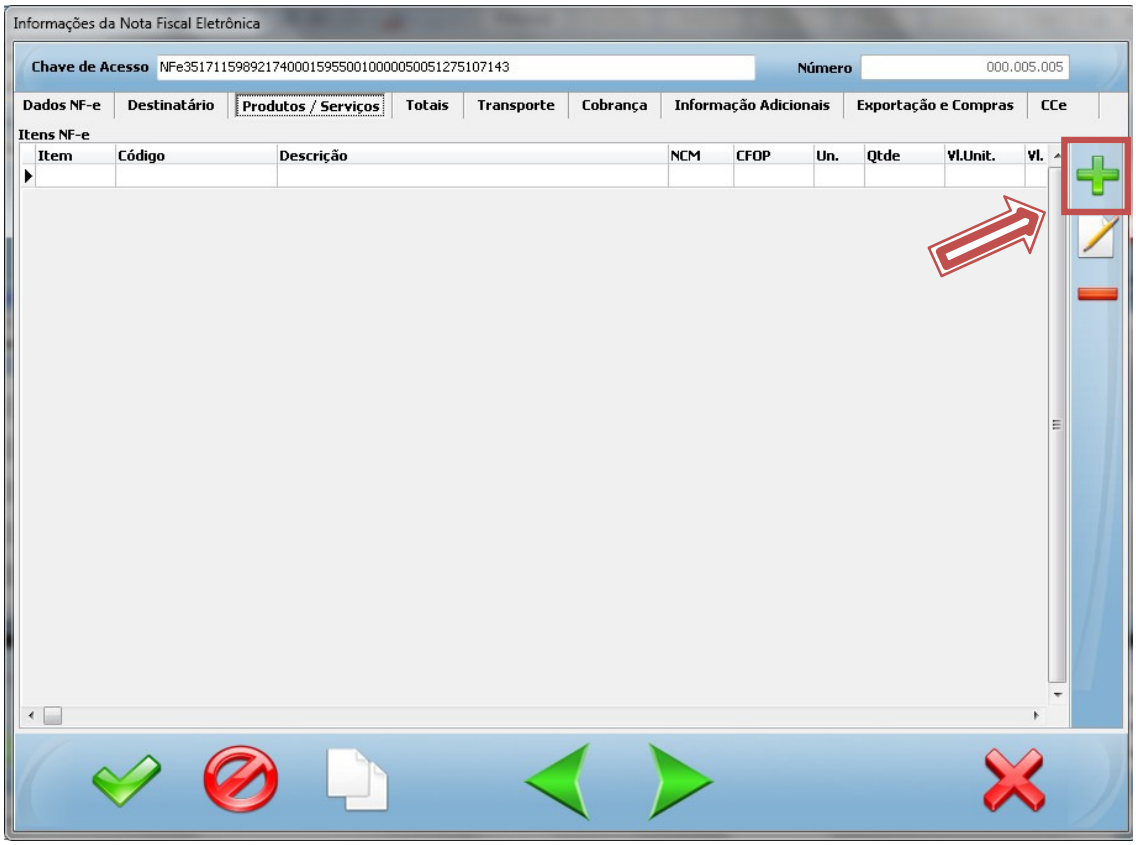
Para adicionar um produto/serviço clique no '+' verde localizado na parte lateral da tela.

Novo item

Desta forma sempre que for necessário adicionar algum item na NF-e, você deverá utilizar esse botão.

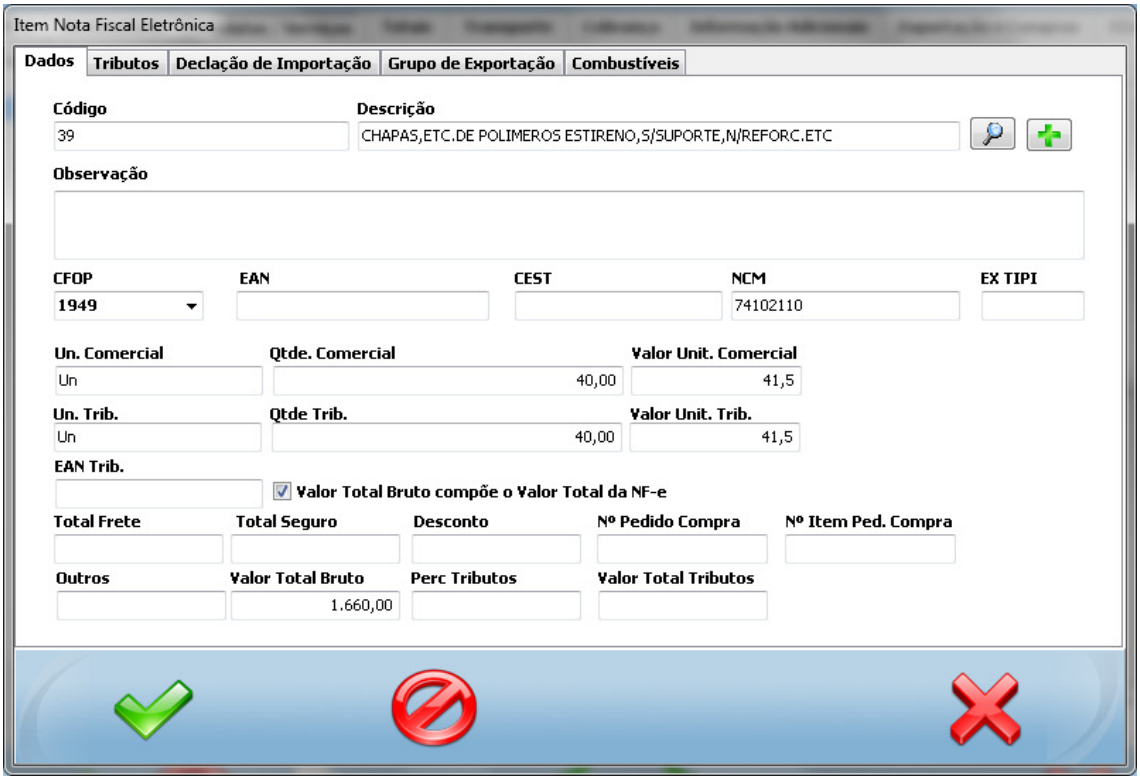
Para excluir um produto, basta seleciona-lo e clicar no botão:

Excluir



Para alterar um produto, basta seleciona-lo e clicar duas vezes sobre ele ou utilizar o botão:

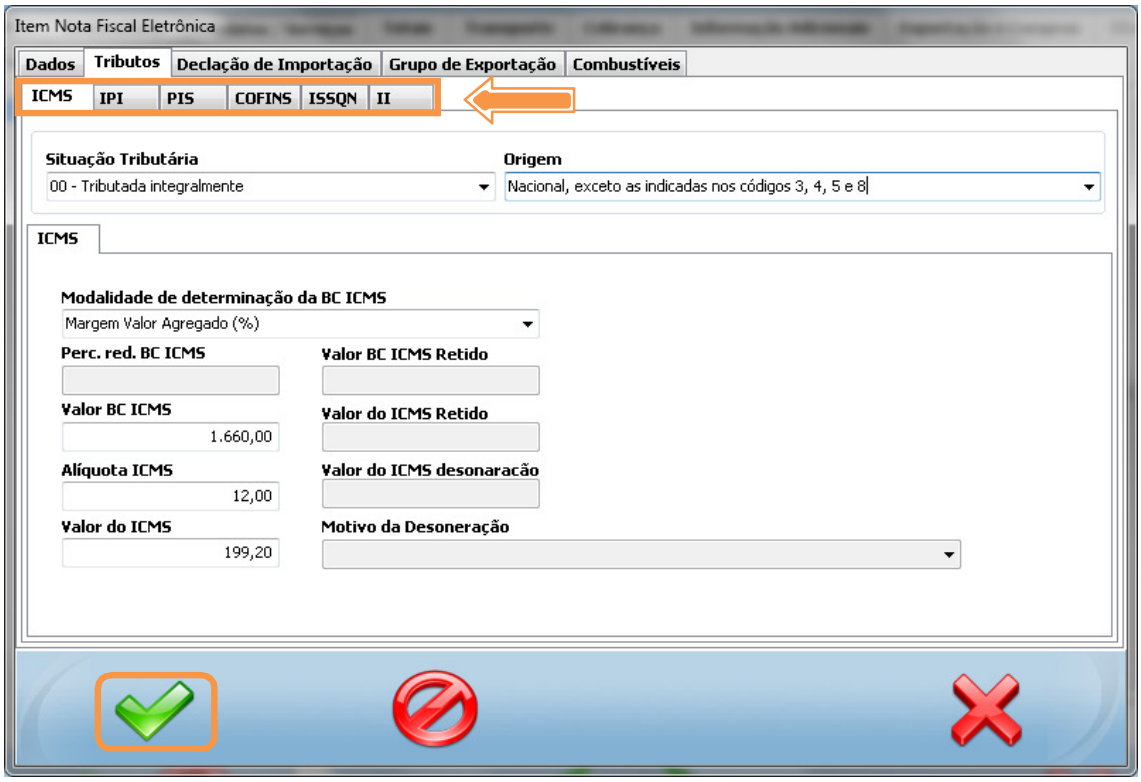
Passo 5.1 – A tela de Item Nota Fiscal Eletrônica será aberta, onde deverá ser preenchido todas as informações anexadas ao produto, entre elas: O seu respectivo código, sua descrição, observações (se caso houver), CFOP, NCM , Quantidade do Produto, Valor Unitário Comercial, entre outros campos referentes ao seu produto.



Passo 5.2 – Clique na aba de Tributos, que fica ao lado da aba de Dados, onde você irá preencher toda a parte de tributação referente ao seu produto, à primeira aba é referente ao tributo ICMS, onde você deverá informar os dados referentes à Situação Tributária, Origem, entre os valores de Alíquota, Valor da base de cálculo, entre outros campos do tributo a partir da tributação de sua empresa, faça a mesma coisa perante o IPI, PIS, COFINS, ISSQN, II, de acordo com seu modo de tributação. Clique na aba dos tributos e preencha os respectivos dados. Após preencher todos os dados do produto clique no certinho verde no inferior da tela para salvar os dados;

Salvar dados

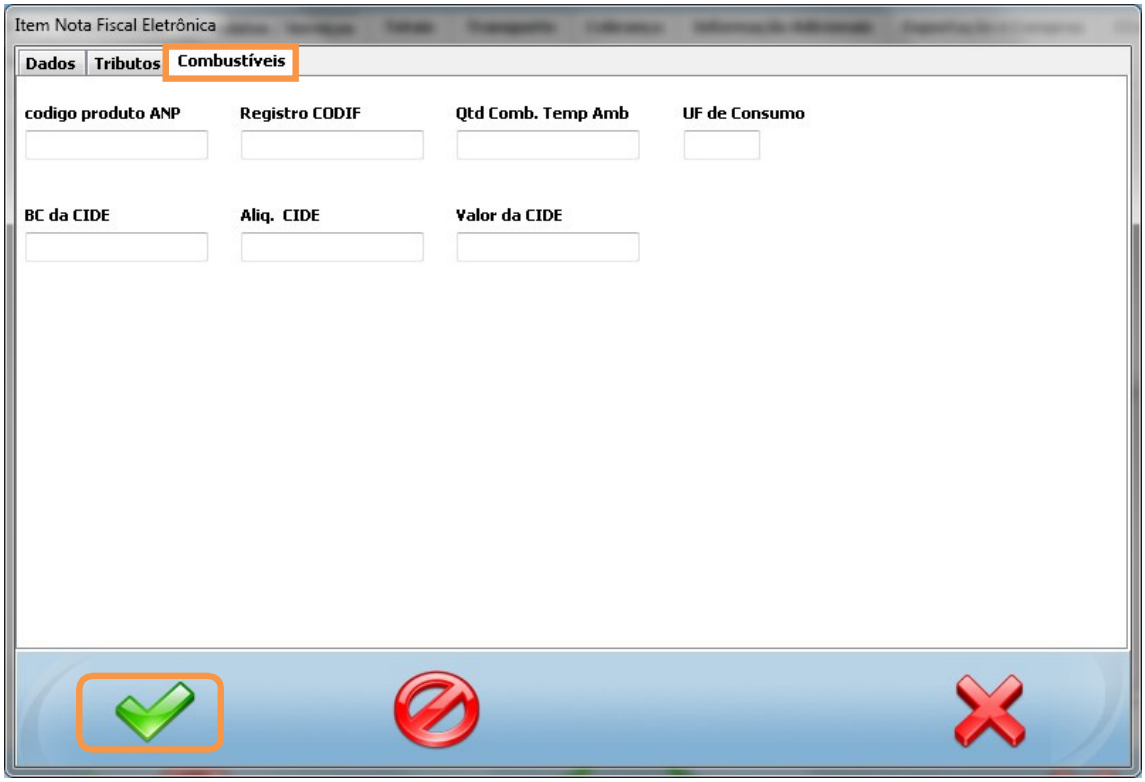
Dica: Você pode passar pelos campos da tela utilizando a tecla do seu teclado: ‘ TAB ’.



Passo 5.3 – Caso você esteja trabalhando com combustíveis, clique na aba "Combustíveis", onde você pode deverá preencher os dados que fazem menção a ele.

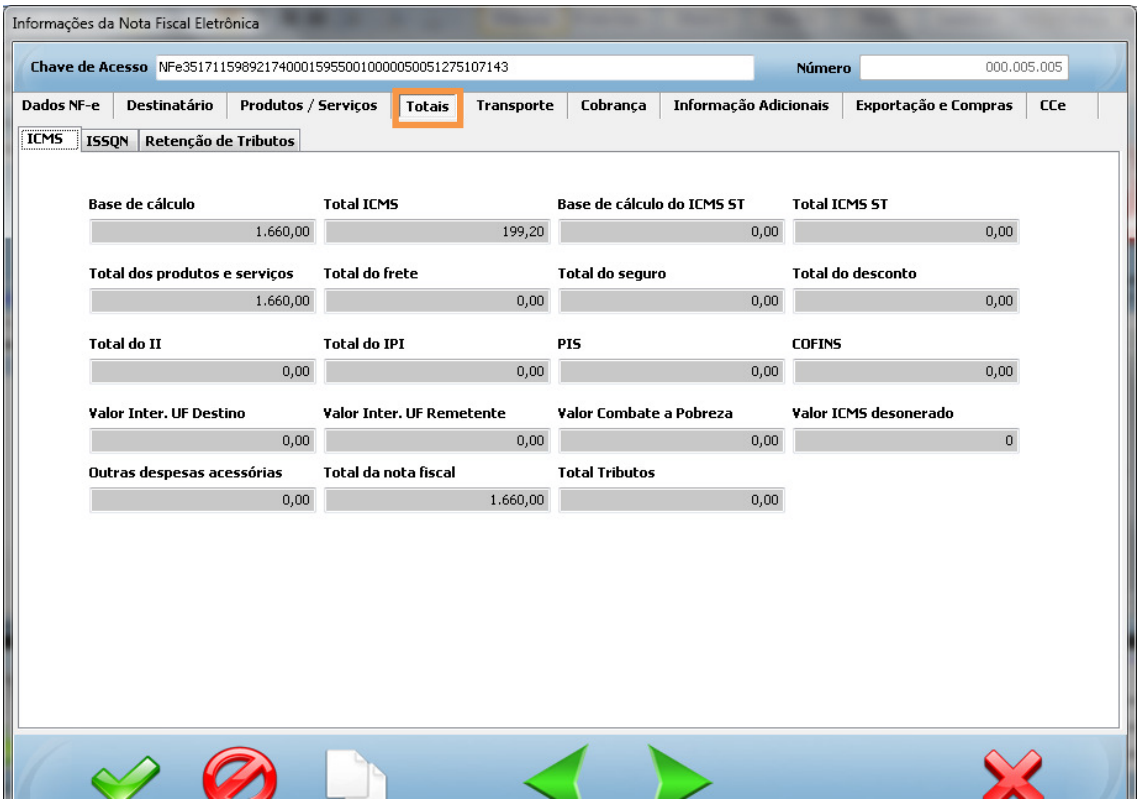
Lembre de sempre salvar as informações dos produtos assim que terminar o cadastramento.

Salvar dados

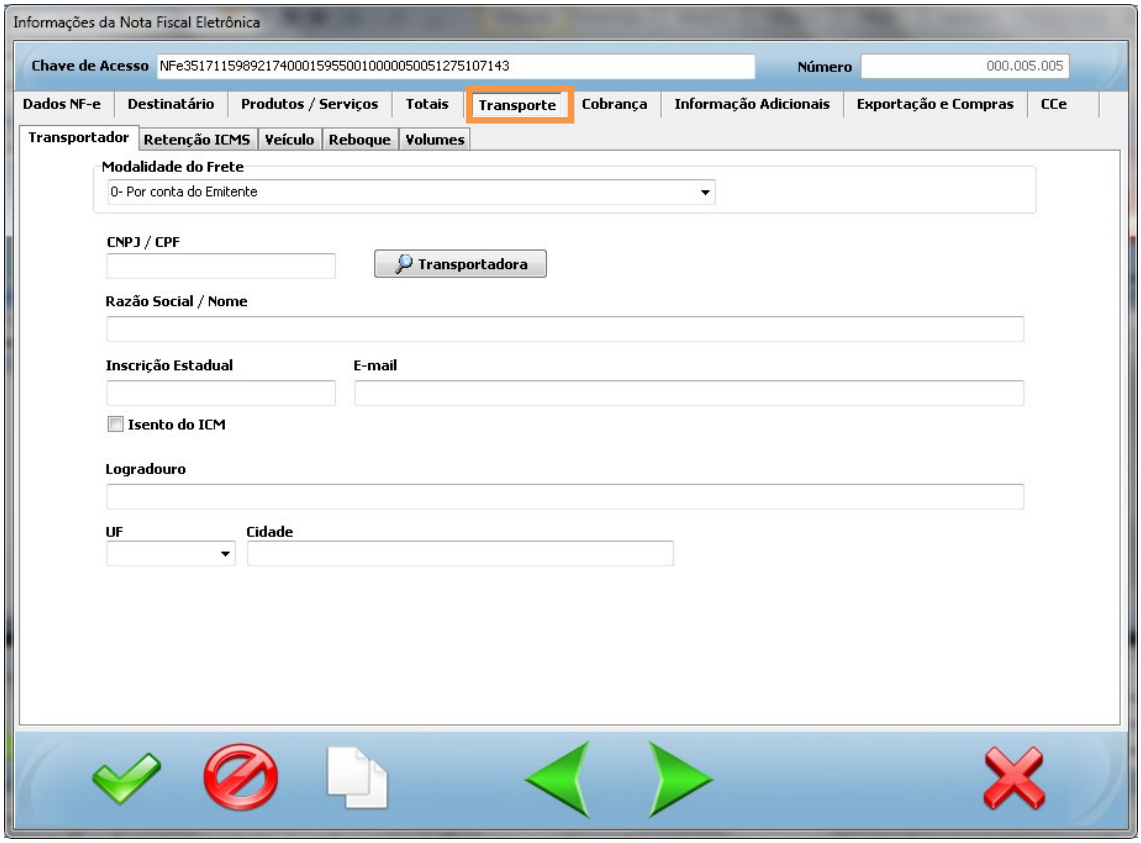


Passo 6 – Após adicionar todos os dados dos produtos, selecione a aba: Totais, onde você poderá visualizar todos os valores da sua nota fiscal, como Total do ICMS, Total da Nota fiscal, Total do Frete, entre outros.

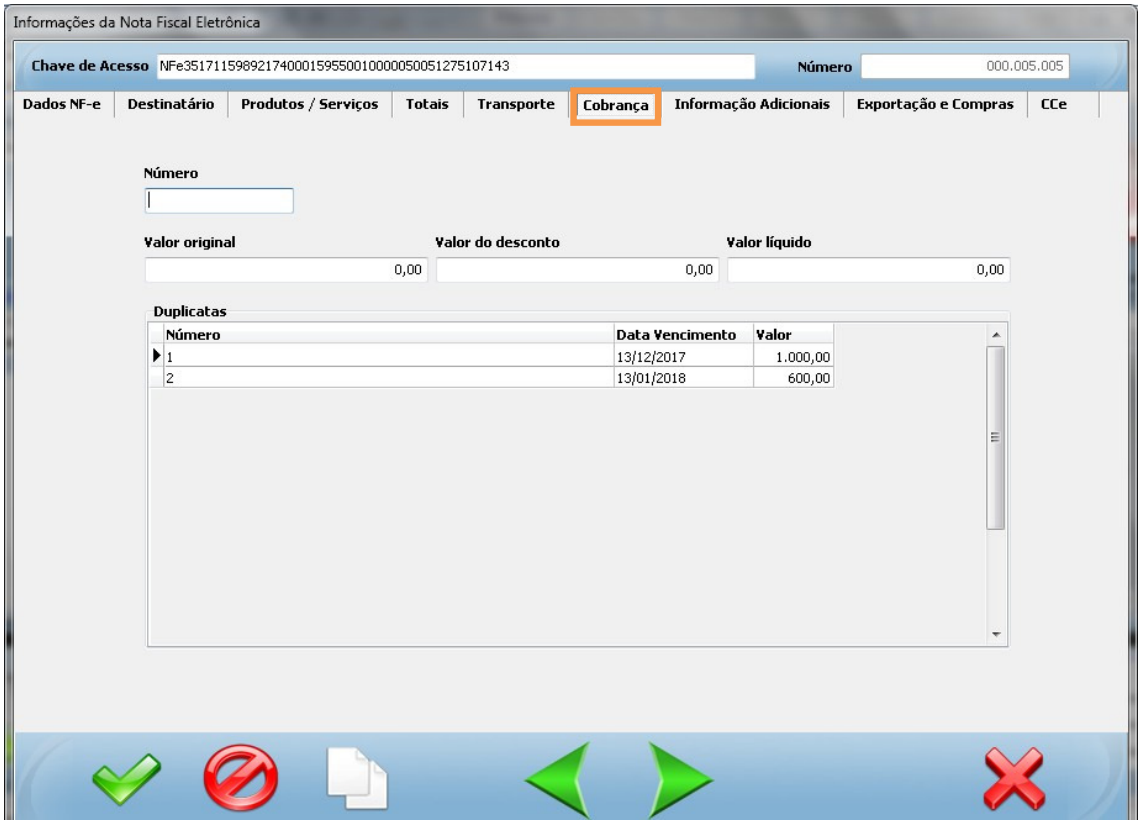
Desta forma essa tela é destinada a consultas, onde você poderá verificar se os valores da sua nota estão corretos.



Passo 7 – Para preencher os dados referentes à Transporte basta clicar na aba de Transporte, onde você poderá preencher os dados perante a Modalidade de Frete e as informações da transportadora caso houver.



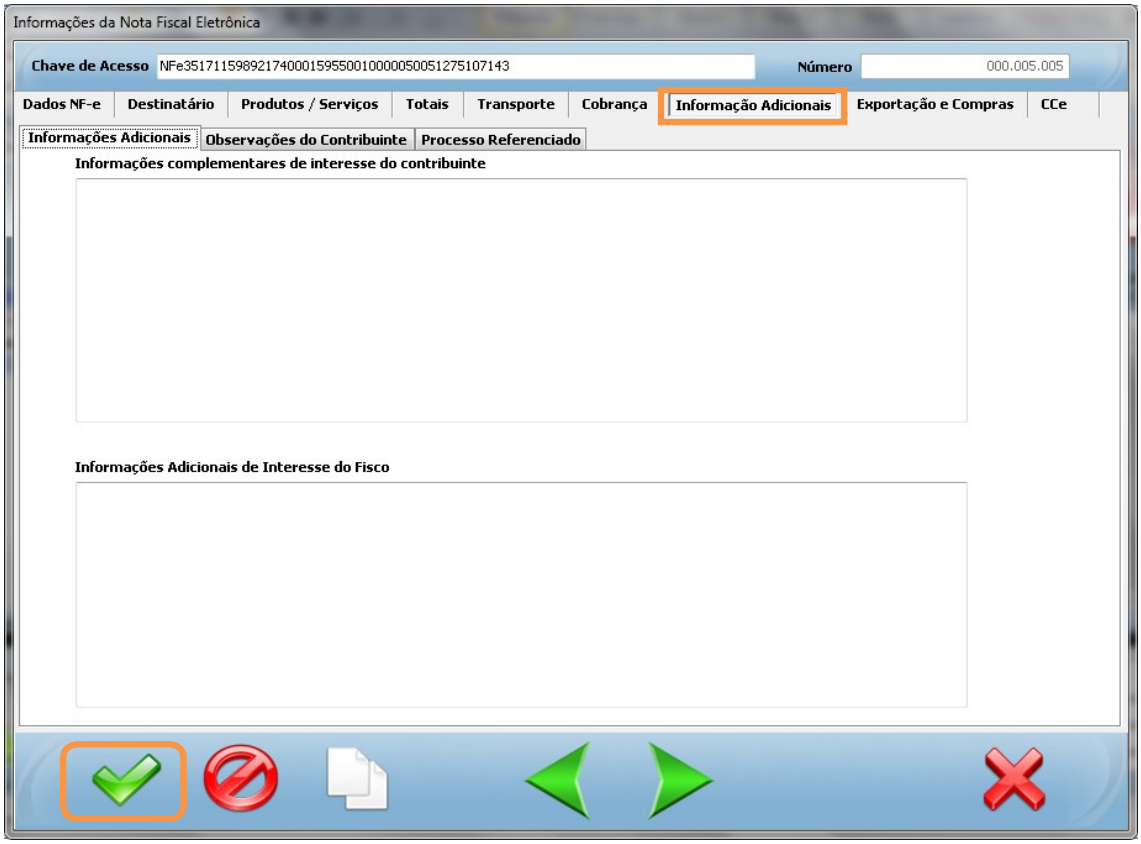
Passo 8 - A próxima tela é referente à Cobrança da nota, se caso sua nota conter parcelas, você poderá incluir as mesmas nesta tela informando o número da duplicara, sua data de vencimento e o valor referente à parcela, para adicionar mais duplicatas basta utilizar a tecla TAB do seu teclado, onde uma nova linha será exibida para o preenchimento da nova duplicata;



Passo 9 - Para adicionar as informações adicionais em sua nota fiscal, clique na aba de Informações Adicionais onde será exibido os campos de " Informações complementares de interesse de contribuinte " e as "Informações Adicionais de Internet de Fisco", onde você poderá incluir as informações adicionais de acordo com a sua necessidade;

Após preencher todos os campos da nota fiscal você deverá salvá-la utilizando o botão:

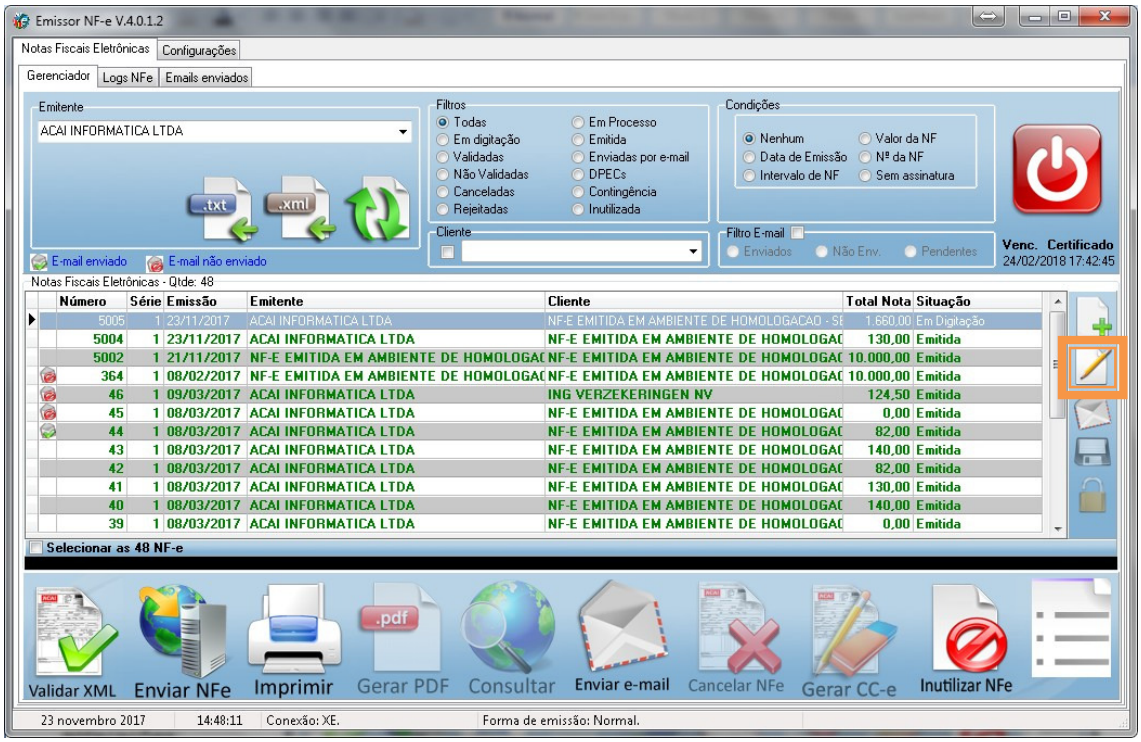
Salvar dados



Passo 10 - Ao salvar a sua nota, selecione o filtro "Todos" no Emissor NF-e, onde sua nota irá aparecer na visão geral do Emissor NFe com o status de " digitação " onde você poderá verificar ou alterar os dados de sua nota clicando duas vezes nela ou selecionando a mesma e utilizando o botão:

Editar

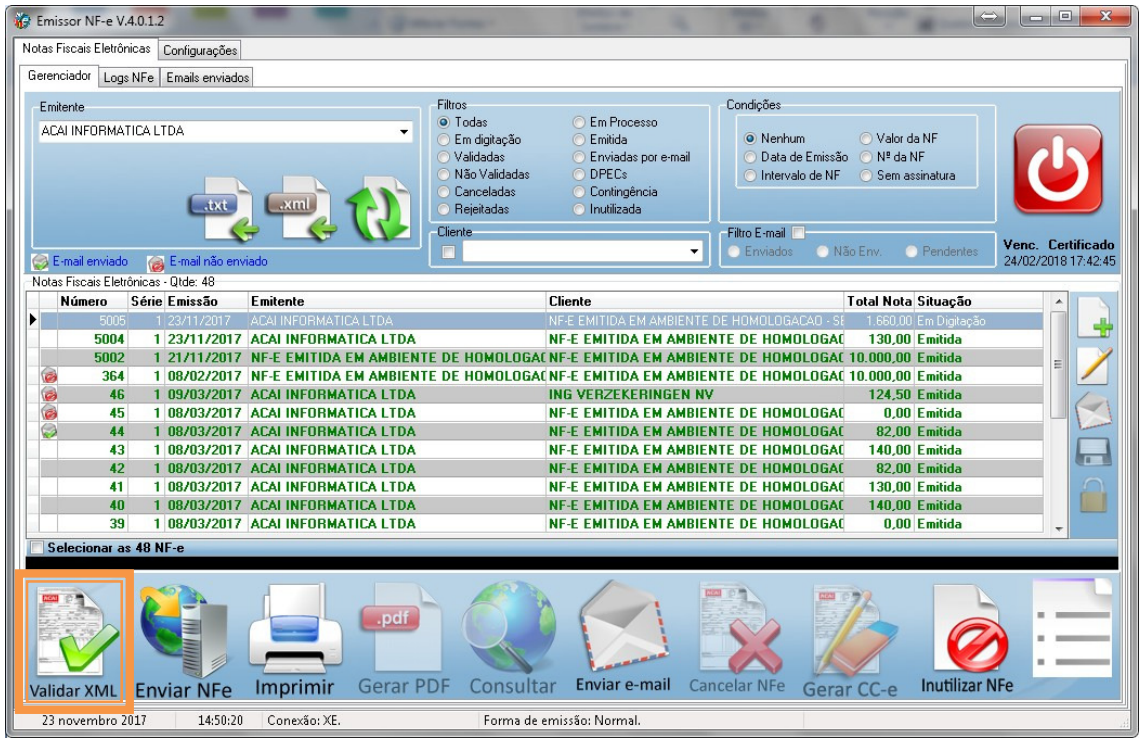
Lembre-se de sempre que fazer alterações em sua nota salve as anterações;



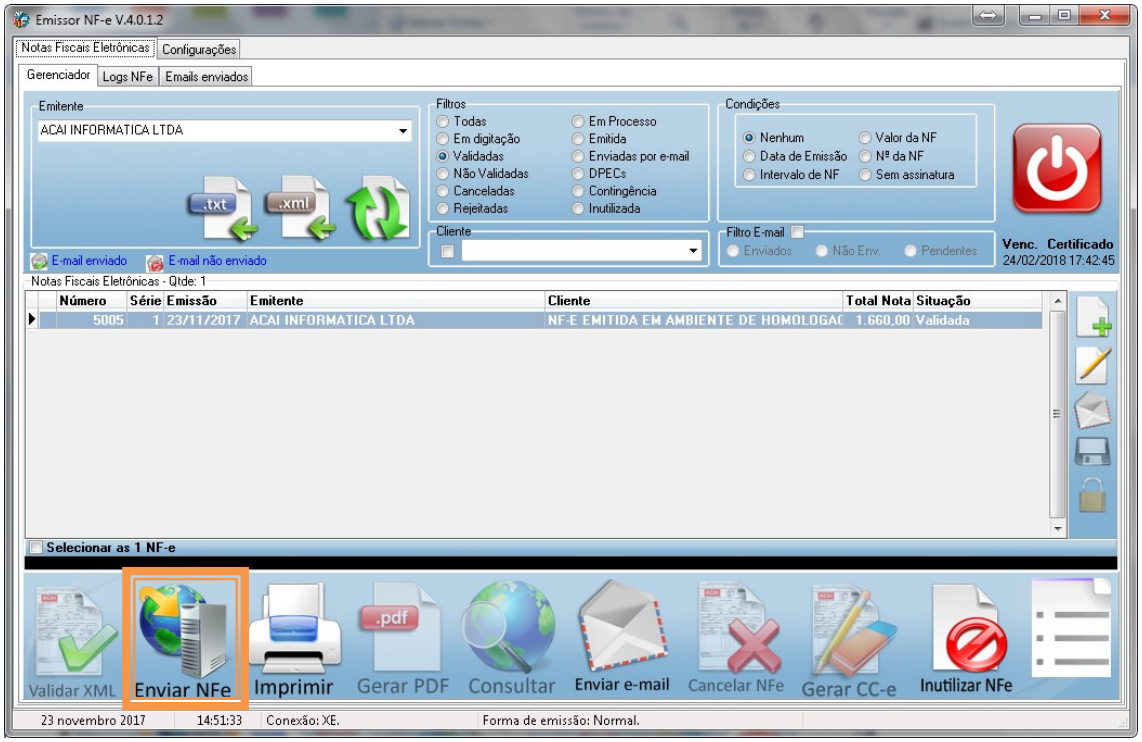
Passo 11 - Para enviar a sua nota fiscal para a Receita Federal, selecione ela e clique no botão: “ Validar XML”

Validar XML

Onde o sistema irá assinar o seu XML a partir do seu certificado e irá verificar se á algum campo preenchido incorretamente em sua nota fiscal, caso houver você deverá fazer as alterações necessárias em sua nota fiscal e tentar valida-lá novamente.



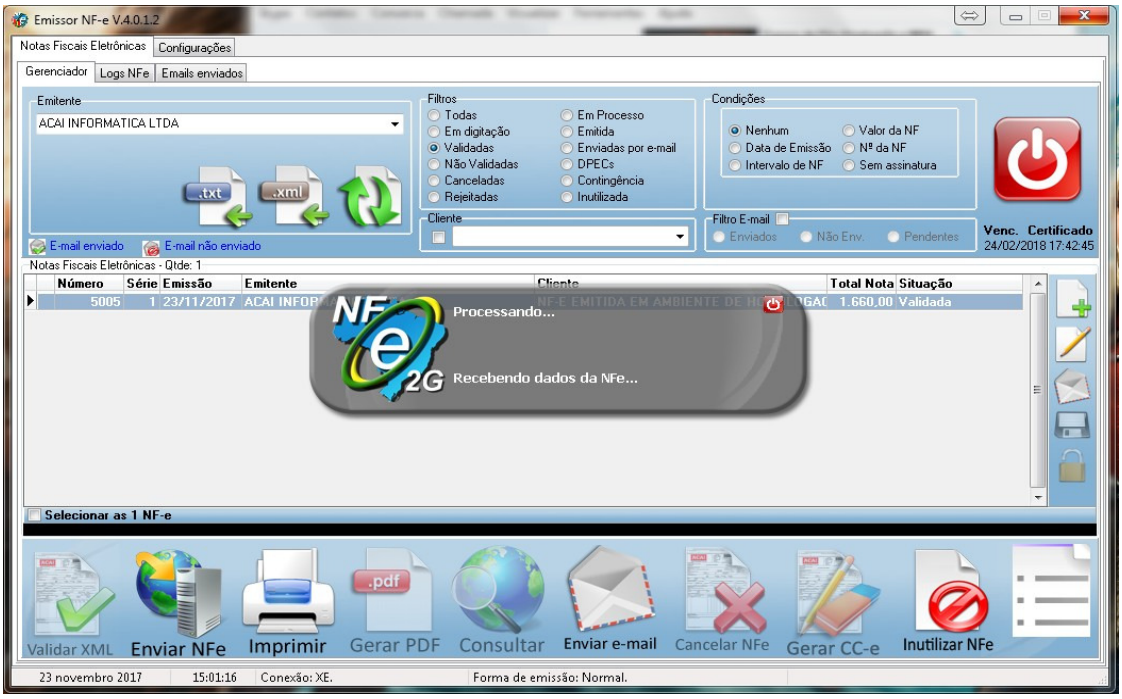
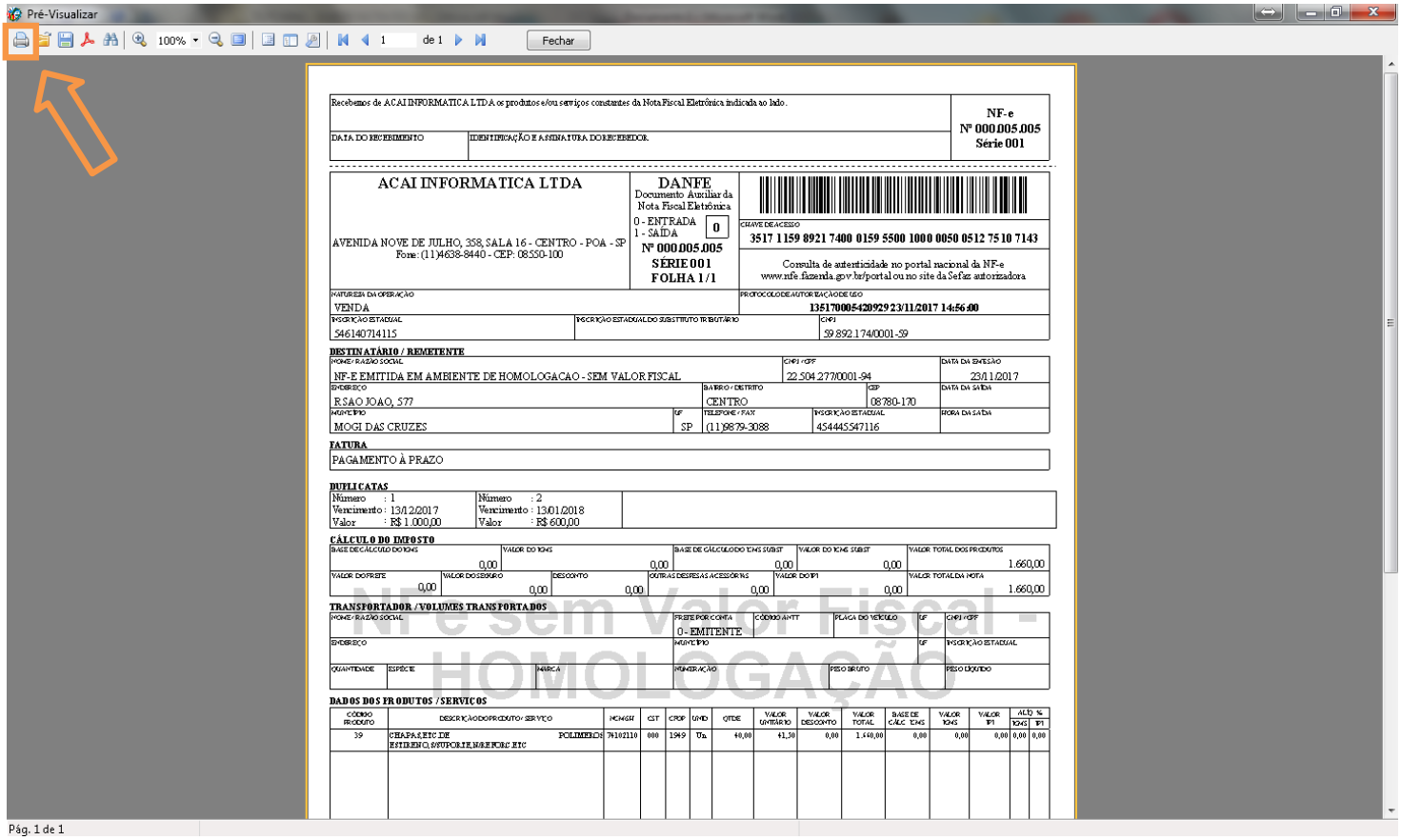
Passo 12 – Após validar sua nota fiscal, para emiti-la você deverá clicar em “ Enviar NFe ”, onde a Receita Federal irá analisar os dados da sua NF-e, verificando que o status de sua NF-e após a validação foi alterado para “ Validada ”;



Utilize o botão:

Enviar NFE

Passo 13 – Seus dados serão verificados pela Receita Federal, e caso tenha alguma divergência, entre em sua nota e altere as informações solicitadas pela Receita Federal, não se esqueça de salvar a sua nota depois de realizar as alterações, onde você deverá validá-la novamente e depois enviá-la para a Receita Federal;



Passo 14 – Assim que a Receita Federal, autorizar a nota, o DANFe será exibido, onde você poderá imprimi-lo clicando na impressora na parte superior da tela.