

Emissor de Nota Fiscal Eletrônica

Novembro de 2007

Equipe Nota Fiscal Eletrônica
Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo

Índice

I - Instalação do Software Emissor NF-e 3
II – Software Emissor NF-e – primeiros passos 3
III – Cadastrando um Emitente 5
IV – NF-e: Situações, tipos e seqüência de emissão 7
IV.1 - Situações da NF-e 7
IV.2 - Outras situações para a NF-e 8
IV.3 - Tipos de NF-e 8
IV.4 - Seqüência para a emissão de uma NF-e - fluxo normal 9
IV.5 - Seqüência para a emissão de uma NF-e – contingência 9
V - Gerenciamento das Notas Fiscais eletrônicas (NF-e) 9
V.1 - Gerando uma Nova NF-e 10
V.3 - Validando uma NF-e 11
V.4 - Assinando uma NF-e 11
V.5 - Transmitindo uma Nova NF-e 12
V.6 - Busca pelos retornos na SEFAZ 13
V.7 - Imprimindo o DANF-e 14
V.8 - Cancelando uma NF-e 14
V.9 - Excluindo uma NF-e 15
V.10 - Outras Funções 16
VI - Cadastro de Clientes 18
VI.1 - Pesquisa de clientes cadastrados 18
VI.2 - Inclusão de novo cliente 18
VI.3 - Exclusão de cliente cadastrado 19
VII – Importação e exportação de dados 19
VII.1 - Importação de Dados 19
VII.2 - Exportação de Dados 20
VIII - Funções de sistema 23
VIII.1 - Avisos 23
VIII.2 - Parâmetros do sistema 23
VIII.3 - Relatório Gerencial 24
VIII.4 - Backup e Restauração dos dados 25
IX - Atualizações automáticas 25

I - Instalação do Software Emissor NF-e

Instalação

1. Ao entrar na página para instalação do Software Emissor de NF-e, será verificado se o computador está com a versão *Java* adequada para a instalação.
2. Caso não tenha a versão *Java* adequada, a página retornará uma mensagem informativa:
   Para executar o NF-e corretamente você precisa da versão 1,6,0 ou mais recente do Java JRE.
   Clique aqui para atualizar o Java JRE.
3. Caso a versão do *Java* esteja adequada ao Software, pular para o passo 8

   Caso seja necessário instalar o Java:

4. Clicar no *link* indicado (aqui)
5. O usuário será redirecionado para a página de download da versão Java necessária.
6. Caso a página não apareça ou for informado que não é possível realizar o *download*, clicar no *link* abaixo para a realização do *download* Manual do Java: http://www.java.com/pt_BR/download/manual.jsp. Verifique qual o Sistema Operacional da máquina (Windows, Linux, etc) e realize o download, seguindo as instruções apresentadas.
   Seguir as instruções de instalação contidas na página. Após a instalação do Java (ou a sua atualização), voltar para a página inicial de instalação e ir ao passo 8.

   Caso a versão Java esteja adequada ou após a instalação/atualização do Java:

7. Caso a versão *Java* instalada seja a correta, a página retornará uma mensagem informativa:
   Java 1,6,0,2 instalado. Clique aqui para instalar/executar o NF-e.
   Clique aqui para atualizar o Java JRE.
8. Clicar no *link* indicado (aqui)
9. O aplicativo iniciará o download e ao final do download, instalará e executará o Software. Se a mensagem de *Warning-Secutiry* for apresentada (*The application's digital signature cannot be verified. Do you want to run the application?*), clicar em *Run*
   Após o final do download, o software será instalado e executado. Na instalação, será criado o ícone do Software Emissor NF-e na *área de trabalho*, e o usuário já estará apto a utilizar o aplicativo.

Requisitos de Sistema
Processador: Pentium III ou AMD K6 450 *Megahertz* ou superior;
Memória RAM: 256 *Megabytes* ou superior (512 *Megabytes* recomendado)
Espaço em disco: 98 *Megabytes* (Java - JRE 6) + 30 *Megabytes* (Software Emissor NF-e).

Observações Importantes
Após a instalação, o aplicativo irá criar o diretório *database* na raiz do disco (Caso do Windows com configuração padrão, *C:\database*. Caso do Linux, na raiz, *\database*). Este diretório conterá os dados do Software e NÃO poderá ser apagado ou modificado. Caso apagado, o Software gerará um novo diretório *database*, mas os dados anteriores serão perdidos.

II – Software Emissor NF-e – primeiros passos

O Software Emissor NF-e é um programa que, depois de instalado na máquina do contribuinte, permite a emissão de Notas Fiscais eletrônicas (NF-e) para a correspondente Secretaria de Fazenda Estadual (SEFAZ).

O Software compreende a geração do arquivo da Nota Fiscal eletrônica, meios para realizar a assinatura com o Certificado Digital que o contribuinte possuir e a sua transmissão para a SEFAZ relacionada. Também permite o gerenciamento das NF-e's e o cancelamento das mesmas, a impressão do Documento Auxiliar da Nota Fiscal eletrônica (DANF-e) para a circulação das mercadorias e outras funcionalidades acessórias para facilitar a criação da NF-e, tais como os cadastros de clientes, produtos e transportadoras.

Premissas
- O usuário do Software Emissor NF-e deve ser um emitente de Notas Fiscais modelos 1 ou 1A e devidamente cadastrado e autorizado na SEFAZ correspondente a realizar a emissão de NF-e's. Para maiores informações, entrar em contato com a SEFAZ de seu Estado.
- distribuição gratuita deste Software para a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em substituição às notas fiscais modelos 1 e 1A.
- Ser compatível com a maioria dos Sistemas Operacionais existentes no mercado, com preferência ao Sistema Operacional Windows e Linux.

Iniciando o Software
Para iniciar o programa, clique duas vezes no ícone do Software Emissor NF-e.

Observação: O aplicativo não pode ser executado mais de uma vez (ou seja, não é permitida a execução simultânea de várias instâncias do programa)

Primeiro Acesso
Caso seja o primeiro acesso ao Software, ou caso ainda não existam Emitentes cadastrados, o programa, ao ser aberto, exibirá a mensagem de boas-vindas e solicitará o cadastramento do(s) emitente(s) emissores de NF-e e exibirá a tela de seleção e cadastramento de Emitentes.

Próximos Passos
Após o cadastramento de um emitente e a seleção do mesmo, o Software liberará as demais funcionalidades da NF-e: geração, gerenciamento, inutilização, entre outros.

No próximo acesso, o programa exibirá todos os emitentes cadastrados na tela de Início do Software para a seleção do emitente que realizará a emissão das NF-e's.

Menus

1. **Notas Fiscais**

Emitir Nova Nota (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela para criação e emissão de uma Nova Nota Fiscal eletrônica.

Gerenciar Notas (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela de gerenciamento de Notas Fiscais eletrônicas.

Consultar pendências na SEFAZ (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela de aviso de pendências do emitente relacionado à Secretaria da Fazenda ao qual está vinculado.

Inutilizar Faixa de Numeração (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela de gerenciamento das inutilizações de faixa de numeração de NF-e do emitente.

Consultar NF-e não cadastrada no Software (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela para a consulta de uma NF-e na Secretaria da Fazenda vinculada ao emitente mas não presente no Software.

Cancelar NF-e não cadastrada no Software (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela para o cancelamento de uma NF-e somente pela Chave de Acesso e o número de protocolo de autorização da NF-e. Operação permitida somente para as NF-e's que não estão cadastradas no Software;

Sair
Encerra o programa.

2. **Emitente**

Dados do Emitente Atual (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela de cadastro de dados do emitente atual.

Selecionar Emitente

Abre a tela para a seleção de outro emitente.

Sair do Emitente Atual
Opção para sair do emitente atual, mas o Software continua ativo.

3. **Cadastros**

Cliente (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela de cadastro e listagem de dados dos clientes do emitente.

Produto (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela de cadastro e listagem de dados dos produtos do emitente.

Transportadora (Disponível apenas após a seleção de um emitente)
Abre a tela de cadastro e listagem de dados das transportadoras do emitente.

4. **Sistema**

Avisos
Abre a tela de avisos

Parâmetros
Abre a tela de parâmetros do sistema, válido para todo o Software Emissor.

Importar
Abre a tela de importação de dados para o Software Emissor NF-e.

Backup
Abre a tela para a realização do *backup* de todos os dados do sistema.

Restore
Abre a tela para a realização da restauração de todos os dados do sistema do arquivo de *backup* feito previamente.

Relatório Gerencial
Abre a tela de geração do relatório gerencial do emitente.

5. **Ajuda**

Conteúdo da Ajuda
Exibe os conteúdos da ajuda do Software Emissor.

Sobre
Exibe uma janela com informações sobre o Software Emissor, incluindo a versão atual.

III – Cadastrando um Emitente

A opção de Emitente é o primeiro passo para a utilização do aplicativo, pois é nele que é cadastrado o emitente da Nota Fiscal eletrônica.

Os dados cadastrados do emitente são utilizados na geração da Nota Fiscal eletrônica e identificam o estabelecimento.

Para habilitar as funcionalidades da Nota Fiscal eletrônica, um emitente deverá ser cadastrado e devidamente iniciado.

O cadastro de emitentes permite a inserção, alteração e exclusão e pesquisa dos emitentes cadastrados.

Acesso pelo Menu: **Emitente -> Selecionar Emitente**

Opções:

1 - Iniciando um Emitente
Opção para iniciar um Emitente para habilitar as demais funcionalidades da NF-e.

1. Ir para a tela de Cadastro de Emitente
2. Selecionar o emitente que deseja iniciar
3. Clicar em **Iniciar**
4. Os dados do Emitente (Razão Social, CNPJ e IE) serão carregados e exibidos na barra superior do Software, confirmando que o Emitente foi iniciado com sucesso.

Opção para seleção de outro emitente, se necessário

1. Apenas para sair do emitente iniciado, acessar no menu **Emitente -> Sair do Emitente Atual**. Os dados do emitente (Razão social, CNPJ e IE) não serão mais exibidos na barra superior de informações, indicando que não há emitente selecionado.
2. Para a seleção de outro emitente, acessar no menu **Emitente -> Selecionar Emitente**. Esta opção irá sair do emitente iniciado, caso haja algum iniciado.
3. Na tela de pesquisa e seleção de emitente, buscar e selecionar o emitente a ser iniciado.
4. Após a seleção do emitente a ser iniciado, clicar em **Iniciar.**

Quando o emitente não está iniciado, a barra superior não apresentará nenhum dado.

Filtro de Pesquisa de Emitente

CNPJ/CPF	Preenchimento de até 14 dígitos; A pesquisa retornará todos os emitentes cujo CNPJ ou CPF inicie com o número digitado
Inscrição Estadual	Preenchimento de até 14 dígitos; A pesquisa retornará todos os emitentes cuja IE inicie com o número digitado
Nome/Razão Social	Preenchimento de até 60 caracteres; A pesquisa retornará todos os emitentes cujo Nome ou Razão Social contenha a expressão digitada

Observações:

1. Os campos do filtro de pesquisa somam-se na busca: caso seja preenchido o campo **CNPJ/CPF** e o campo **Inscrição Estadual**, a busca utilizará os dois campos para realizar a pesquisa; caso seja preenchido o campo **CNPJ/CPF**, o campo **Inscrição Estadual** e o campo **Nome/Razão Social**, a busca utilizará os três campos para realizar a pesquisa
2. Caso não sejam preenchidos dados nos campos do filtro, a pesquisa retornará TODOS os emitentes cadastrados

Resultados da pesquisa
Após a pesquisa, os emitentes encontrados são apresentados em uma lista.
Caso seja clicado o título da coluna, a listagem será ordenada em ordem crescente de acordo com a coluna. Caso seja clicada novamente, será ordenada em ordem inversa.

2 - Inclusão de novo emitente

1. Acessar a tela de cadastro de emitente através do menu **Emitente -> Selecionar Emitente** ou através da tela inicial na abertura do aplicativo
2. Na tela de cadastro de emitente, acessar a opção **Incluir**
3. Na tela de Inclusão de emitente, preencher corretamente os campos do emitente
4. Após o preenchimento dos campos corretamente, selecionar a opção **Incluir**

3 - Detalhamento/Edição de cliente cadastrado

Existem duas formas para o detalhamento/edição de emitente:

a) Caso o emitente já foi iniciado

1. Acessar o menu: **Emitente -> Dados do Emitente Atual**

2. Serão exibidos os dados do emitente atual, com a opção de realizar a Edição Selecionar a opção **Editar** para a edição dos campos do emitente
3. Após finalizar a edição dos campos, clicar em **Alterar** para salvar as modificações

b) Pela tela de cadastro de emitente

1. Acessar a tela de cadastro de emitente através do menu **Emitente -> Selecionar Emitente** ou através da tela inicial na abertura do aplicativo
2. Realizar a pesquisa pelo emitente cadastrado que será editado
3. Selecionar o emitente a ser editado;
4. Após a seleção do emitente, a opção de Detalhar ficará disponível. Selecionar a opção **Detalhar**
5. A tela de detalhamento com os dados do emitente selecionado será apresentada. Selecionar a opção **Editar** para a edição dos campos do emitente
6. Após finalizar a edição dos campos, clicar em **Alterar** para salvar as modificações

4 - Exclusão de emitente cadastrado

IMPORTANTE: A exclusão do emitente acarreta na exclusão de TODOS os dados vinculados àquele emitente (NF-e's, cadastros, etc).

1. Acessar a tela de cadastro de emitente através do menu **Emitente -> Selecionar Emitente** ou através da tela inicial na abertura do aplicativo
2. Realizar a pesquisa pelo(s) emitente(s) cadastrado(s) que será(ão) excluído(s);
3. Selecionar o(s) emitente(s) a ser(em) excluído(s);
4. Selecionar a opção **Excluir**
5. Confirmar a exclusão

Ao excluir, deve-se confirmar a remoção do emitente.

IV – NF-e: Situações, tipos e seqüência de emissão

IV.1 - Situações da NF-e

Durante a emissão de uma Nota Fiscal eletrônica, esta passa por diversas situações até ser autorizada pela Secretaria de Fazenda Estadual. Em resumo a NF-e assume as seguintes situações até a sua autorização:

1. Em Digitação
A NF-e que acaba de ser criada e ainda não completamente finalizada com os dados. Pode ser editada a qualquer hora.

2. Validada
Apenas após a inserção de todas as informações necessárias da NF-e e a realização da operação de Validação a NF-e ficará com a situação “Validada”. Nesta situação, a NF-e encontra-se corretamente preenchida com relação à estrutura de dados.
Caso a NF-e seja editada, esta deverá passar novamente pelo processo de validação.

IMPORTANTE: O processo de validação da estrutura das informações NÃO garante a consistência tributária dos dados.

3. Assinada
É a situação ao qual a NF-e está após ser assinada digitalmente com o Certificado Digital do contribuinte emissor. Ainda é possível a edição desta NF-e, mas esta voltará para a situação "Em Digitação", perdendo a assinatura e sendo necessário realizar novamente os processos de Validação e Assinatura.

4. Em Processamento na SEFAZ
Após a transmissão da NF-e para a SEFAZ correspondente, a NF-e ganhará a situação "Em processamento na SEFAZ". Neste estágio, a NF-e estará na fila para ser processada na SEFAZ, tendo o usuário que aguardar até que a SEFAZ recepcione e autorize a respectiva NF-e. Durante este momento, o Software fará a busca das autorizações das NF-e's enviadas, informando quando a NF-e for autorizada.

5. Autorizada
É o estágio na qual a NF-e foi recepcionada e autorizada pela SEFAZ, podendo o contribuinte realizar a impressão do DANF-e e a circulação da mercadoria. A NF-e já apresenta validade jurídica, e os dados nela contidos são de responsabilidade do contribuinte emissor.

IV.2 - Outras situações para a NF-e

Além das situações da NF-e até ser autorizada pela SEFAZ, a NF-e poderá encontrar-se em outros estágios diferentes do ciclo básico da autorização. São eles:

1. Cancelada
Após ser autorizada pela SEFAZ, o contribuinte poderá solicitar o cancelamento da NF-e, caso haja necessidade. Neste caso, o contribuinte deverá também justificar o pedido de cancelamento.

Depois de enviada a solicitação de cancelamento, e esta sendo homologada pela SEFAZ, a NF-e mudará de situação para Cancelada, não sendo possível mais a sua utilização ou a impressão do respectivo DANFE.

IMPORTANTE: A exclusão da NF-e pelo sistema (opção Excluir NF-e) não implica no cancelamento da NF-e na SEFAZ.

2. Denegada
Condição que ocorre quando a NF-e é enviada para a SEFAZ e durante o processamento da nota no sistema da Fazenda verifica-se que o emitente está em situação de pendência perante o Fisco. Neste caso, não será permitida a impressão do DANF-e e nem tão pouco o seu cancelamento.

3. Rejeitada
Após o envio e processamento da NF-e na SEFAZ, o arquivo poderá ser rejeitado caso haja alguma pendência ou problema com a NF-e. Neste caso, o sistema da SEFAZ não autorizará a NF-e, disponibilizando o motivo da rejeição.

Neste caso, após verificar a pendência ocorrida, o usuário poderá novamente editar a NF-e (a voltará para a situação “Em Digitação”) para realizar a correção e, após a validação e a assinatura, retransmitir para a SEFAZ.

4. Com problemas na transmissão / Em pendência de retorno
Caso especial de NF-e. Ocorre quando houve algum problema com a transmissão da NF-e para a SEFAZ (ou seja, não é conhecido se a NF-e foi enviada com sucesso para a SEFAZ) ou quando houve algum problema com a busca pelo retorno de autorizações da SEFAZ.

Nestes casos, o Software irá realizar a busca das autorizações destas NF-e's na SEFAZ. Caso a NF-e encontre-se autorizada na SEFAZ, o Software irá automaticamente mudar a situação da NF-e para Autorizada.

IV.3 - Tipos de NF-e

Existem dois tipos de NF-e:

1. **Normal**: é o tipo padrão de NF-e, enviado quando não existem problemas com a conexão entre o Software contribuinte e a SEFAZ.

2. **Em contingência**: tipo que deve ser emitida apenas em casos de problemas de comunicação entre o Software contribuinte e a SEFAZ. Recomenda-se a utilização somente em último caso. A NF-e em contingência implica na impressão do DANF-e em formulário de segurança.

IV.4 - Seqüência para a emissão de uma NF-e - fluxo normal

Seguindo os conceitos do Software sobre a NF-e, o usuário deverá, para emitir uma NF-e:

1. Criar uma nova NF-e ou importar uma NF-e.
2. Validar a estrutura do documento
3. Assinar a NF-e
4. Transmitir a NF-e para a SEFAZ utilizando o certificado digital
5. Aguardar o processamento da NF-e na SEFAZ. O Software irá informar quando concluir a busca pelos retornos da SEFAZ.
6. Após a autorização da NF-e, imprimir o DANFE para permitir a circulação da mercadoria.

IV.5 - Seqüência para a emissão de uma NF-e – contingência

Seguindo os conceitos do Software sobre a NF-e, o usuário deverá, para emitir uma NF-e em contingência:

1. Criar uma nova NF-e, editar uma NF-e ou importar uma NF-e, colocando a forma de emissão como Contingência
2. Validar a estrutura do documento
3. Assinar a NF-e
4. Imprimir o DANFE em formulário de segurança para permitir a circulação da mercadoria.
5. Posteriormente, transmitir a NF-e para a SEFAZ utilizando o certificado digital
6. Aguardar o processamento da NF-e na SEFAZ. O Software irá informar quando concluir a busca pelos retornos da SEFAZ.

V - Gerenciamento das Notas Fiscais eletrônicas (NF-e)

Esta opção permite ao usuário a pesquisa e a realização de operações sobre suas NF-e's. Através do filtro de pesquisa, é possível a seleção das NF-e's desejadas.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Na tela de pesquisa de NF-e's, preencher com o filtro de pesquisa de NF-e desejado.
3. Clicar em **Pesquisar**
4. Para realizar uma nova pesquisa, clicar em **Nova Pesquisa**

Período	Preenchimento com uma data inicial e final; A pesquisa retornará todas as NF-e's cuja data de emissão esteja compreendida no intervalo de tempo informado
Tipo de NF-e	Seleção de qual o tipo de NF-e:"Normal", "Contingência" ou "Todos" A pesquisa retornará todas as NF-e's cujo tipo é igual ao selecionado. Caso informe "Todos", a pesquisa retornará incluirá "Normal" e em "Contingência"
Situação da NF-e	Seleção entre uma das 9 situações da NF-e no Software Emissor NF-e ou "Todas": "Em Digitação", "Validada", "Assinada", "Em processamento na SEFAZ", "Autorizada", "Denegada", "Cancelada", "Rejeitada", "Com problemas na transmissão/com pendência". A pesquisa retornará todas as NF-e's cuja situação é igual a informada no filtro. Caso deseje retornar todas as situações, informar "Todas".
Série	Preenchimento com a série de até 3 dígitos. A pesquisa retornará todas as NF-e's da série informada.
Número	Preenchimento com os números inicial e final de até 9 dígitos. A pesquisa retornará todas as NF-e's compreendidas entre os números informados.
CNPJ/CPF do Destinatário	Preenchimento de até 14 dígitos. A pesquisa retornará todas as NF-e's cujo CPF ou CNPJ do destinatário inicie com o número digitado.
UF Destinatário	Seleção da UF do destinatário.

	A pesquisa retornará todas as NF-e's cuja UF destinatário seja igual ao informado. Selecionar a opção "Todos" para considerar todas as UFs.
Chave de Acesso da NF-e	Preenchimento de 44 dígitos da Chave de Acesso da NF-e. A pesquisa retornará a NF-e cuja Chave de Acesso seja igual ao informado.
Com DANFE impresso	Caso selecionado, a pesquisa retornará apenas as NF-e's cujo DANFE foi impresso.

Observações:

1. Os campos do filtro de pesquisa somam-se na busca: caso seja preenchido o campo **Período** e o campo Série, a busca utilizará os dois campos para realizar a pesquisa; caso seja preenchido o campo **Período**, o campo **Série** e o campo **Número**, a busca utilizará os três campos para realizar a pesquisa e assim por diante com TODOS os campos do filtro.
2. Caso não sejam preenchidos dados nos campos do filtro, a pesquisa retornará TODAS as NF-e's cadastradas do emitente atual

Resultados da pesquisa
Após a pesquisa, as NF-e's encontradas são apresentadas em uma lista, conforme imagem abaixo. Caso seja clicado o título da coluna, a listagem será ordenada em ordem crescente de acordo com a coluna. Caso seja clicada novamente, será ordenada em ordem inversa.

Operações pelo Gerenciamento
Com a listagem das NF-e's apresentadas, as seguintes operações são possíveis:

- Detalhar e Editar: Apresenta o detalhamento das informações da NF-e selecionada. Apenas UMA NF-e deve ser selecionada para que esta opção torne-se disponível
- Validar: Realiza o processo de validação das NF-e's EM DIGITAÇÃO selecionadas. Caso não seja possível a validação, uma mensagem será gerada.
- Assinar: Realiza o processo de assinatura das NF-e's VALIDADAS selecionadas. Caso não seja possível a assinatura, uma mensagem será gerada.
- Transmitir: Realiza o processo de transmissão das NF-e's ASSINADAS selecionadas. Caso não seja possível a transmissão, uma mensagem será gerada.
- Imprimir DANFE: Gera o DANFE das NF-e's AUTORIZADAS ou das NF-e's ASSINADAS do tipo EM CONTINGÊNCIA. Apenas para as NF-e's citadas anteriormente esta opção fica disponível.
- Consulta Situação na SEFAZ:Realizar a consulta da situação da NF-e ASSINADA ou AUTORIZADA na SEFAZ correspondente, atualizando para a nova situação caso necessário.
- Exportar...: Exportação das NF-e's selecionadas.
- Cancelar NF-e: Realiza o cancelamento das NF-e's AUTORIZADAS selecionadas.
- Excluir: Remove a NF-e da base local do Software. NÃO EXCLUI A NF-E AUTORIZADA, CANCELADA OU DENEGADA DA BASE DA SEFAZ.

V.1 - Gerando uma Nova NF-e

Opção de gerar uma nova Nota Fiscal eletrônica do Emitente atual.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

1. Acessar o menu: **Notais Fiscais -> Emitir Nova Nota**
2. Na tela de Inclusão de uma nova Nota Fiscal eletrônica, preencher corretamente os campos da NF-e
3. A qualquer momento, o usuário poderá selecionar a opção **Salvar** para armazenar as informações da NF-e, sem precisar realizar o preenchimento de todos os campos obrigatórios. (*)

(*) Observação: Os campos mínimos a serem preenchidos para selecionar a opção Salvar são: a Série, o Número da NF-e e a Data de Emissão da nota.

Ao clicar em Salvar, a NF-e será armazenada no Software Emissor para posterior edição.

V.2 - Detalhes/Editando uma NF-e

Opção para apresentar os detalhes da Nota Fiscal eletrônica e também permitir a sua edição.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Realizar a pesquisa pela Nota a ser editada.
3. Selecionar a nota clicar em **Detalhar** para apresentar os dados da NF-e
4. Para a edição, clicar em **Editar**. Após realizar as alterações necessárias, clicar em **Alterar** para salvar as alterações.

Observação 1: somente notas de situação em digitação, validada, assinada (sendo o tipo normal ou sendo do tipo assinada sem o DANFE impresso) ou rejeitada poderão ser editadas. Nas demais situações, não é permitida a edição, somente o detalhamento.

Observação 2: caso a NF-e a ser editada está em situação diferente de em digitação, o software emissor irá requerer a confirmação para que a nota volte para a situação em digitação. Notas em digitação deverão passar novamente pelo processo normal de validação, assinatura e transmissão.

Caso a NF-e estiver em situação diferente de "Em Digitação", o Software solicitará a confirmação.

V.3 - Validando uma NF-e

Esta validação verificará se a NF-e tem todos os seus campos obrigatórios preenchidos e se o formato dos mesmos estão em acordo com a estrutura definida no Manual de Integração do Contribuinte.

No processo de validação, caso a verificação ocorra com sucesso, o Software irá salvar a nota automaticamente.

IMPORTANTE: A VALIDAÇÃO DA NF-e NÃO ABRANGE A CONSISTÊNCIA DOS DADOS INFORMADOS, SENDO ESTES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO EMITENTE.

Pré-condição:

- Um emitente deverá estar previamente iniciado;
- Deve(m) ser selecionado(s) NF-e('s) em situação igual a "Em Digitação" ou uma NF-e em criação que ainda não foi salva.

Existem duas formas para a realização da validação:

1ª) Pela tela de Inclusão/Edição da NF-e:

1. Na tela de inclusão ou edição de NF-e, acessar a opção **Validar**
2. Caso não haja pendências no preenchimento da nota, esta passará para a situação "Validada". O Software gerará a Chave de Acesso da NF-e, que será o identificador da NF-e nas consultas no site da SEFAZ. Caso haja pendências, o Software informará quais foram os problemas encontrados.

Caso haja pendências, o Software irá informar os dados faltantes.

2ª) Pela tela de Gerenciamento de NF-e's:

1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Realizar a pesquisa pela(s) nota(s) com situação "Em Digitação" que será(ão) validada(s)
3. Selecionar a(s) nota(s) a ser(em) validadas e clicar em **Validar**
4. Caso não haja pendências no preenchimento da(s) nota(s), esta(s) passará(ão) para a situação "Validada". O Software gerará a Chave de Acesso da NF-e de cada uma, que será o identificador da NF-e nas consultas no site da SEFAZ. Caso haja pendências, o Software alertará quais NF-e's não foram possíveis de validação. Para maiores detalhes, realizar o detalhamento da NF-e com pendência e verificá-la.

V.4 - Assinando uma NF-e

A assinatura é parte integrante do processo de emissão, garantindo a integridade e autoria da Nota Fiscal eletrônica. Para realizar a assinatura é necessário possuir um Certificado Digital ICP-Brasil válido, contendo o CNPJ do emissor.

Pré-condição:

- Um emitente deverá estar previamente iniciado.
- Deve(m) ser selecionado(s) NF-e('s) em situação igual a "Validada"
- Deve-se possuir um Certificado Digital ICP-Brasil válido para o Projeto Nota Fiscal eletrônica

Existem duas formas para a realização da assinatura:

1ª) Pela tela de Detalhamento/Edição da NF-e:

1. Na tela de detalhamento/edição de NF-e, acessar a opção **Assinar**
2. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
3. Após a seleção, clicar em Selecionar.
4. Caso não haja problemas com o certificado, a nota será assinada, ficando com a situação igual a "Assinada" e pronta para ser transmitida para a SEFAZ correspondente.

2ª) Pela tela de Gerenciamento de NF-e's:

1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Realizar a pesquisa pela(s) nota(s) com situação "Validada" que será(ão) assinada(s)
3. Selecionar a(s) nota(s) a ser(em) assinada(s) e clicar em **Assinar**
4. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
5. Após a seleção, clicar em Selecionar.
6. Caso não haja problemas com o certificado, a nota será assinada, ficando com a situação igual a "Assinada" e pronta para ser transmitida para a SEFAZ correspondente.

V.5 - Transmitindo uma Nova NF-e

A transmissão da NF-e é o processo de envio do documento eletrônico para a SEFAZ correspondente. Após esta transmissão da NF-e entrará em uma fila de processamento na SEFAZ, e esta enviará para o Software Emissor um recibo, sendo parte integrante do processo de emissão de notas, garantindo a integridade e autoria da Nota Fiscal eletrônica.

Para realizar a assinatura é necessário possuir um Certificado Digital ICP-Brasil válido, contendo o CNPJ do emissor.

Pré-condição:

- Um emitente deverá estar previamente iniciado.
- Deve(m) ser selecionado(s) NF-e('s) em situação igual a "Assinada"

Existem duas formas para a realização da transmissão:

1ª) Pela tela de Detalhamento/Edição da NF-e: Na tela de detalhamento/edição de NF-e, acessar a opção **Transmitir**

2. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
3. Após a seleção, clicar em Selecionar.
4. O software Emissor NF-e irá realizar a transmissão, exibindo ao final se a NF-e foi enviada para a SEFAZ com sucesso. Caso a NF-e foi recepcionada com sucesso pela SEFAZ, a situação da nota passará a "Em processamento na SEFAZ" e o processo de busca pelo retorno será executado.

2ª) Pela tela de Gerenciamento de NF-e's:

1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Realizar a pesquisa pela(s) nota(s) com situação "Assinada" que será(ão) assinada(s)
3. Selecionar a(s) nota(s) a ser(em) assinada(s) e clicar em **Transmitir**
4. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
5. Após a seleção, clicar em Selecionar.
6. O software Emissor NF-e irá realizar a transmissão, exibindo ao final se a NF-e foi enviada para a SEFAZ com sucesso. Caso a NF-e foi recepcionada com sucesso pela SEFAZ, a situação da nota passará a "Em processamento na SEFAZ" e o processo de busca pelo retorno será executado.

V.6 - Busca pelos retornos na SEFAZ

A busca pelos retornos na SEFAZ é o processo que o Software Emissor executa para pesquisar o resultado do processamento das NF-e's enviadas, verificando se a nota foi autorizada, denegada ou rejeitada pela SEFAZ. A busca pelos retornos é disparada de forma automática pelo Software após qualquer transmissão de NF-e com sucesso para a SEFAZ.

Após o término da busca, um balão informativo aparecerá no *system tray* para avisar o usuário que a busca foi concluída. Também ficará disponível um pequeno ícone na barra de *status* do aplicativo. Clicando no ícone, o Software irá apresentar o resultado da busca de cada uma das NF-e's.

O software também irá atualizar a situação de cada uma das NF-e's buscadas na SEFAZ. Tais NF-e's poderão ser consultadas pela função de gerenciamento de notas.

Após o término da Busca, o Software informará através de Aviso pelo *System Tray* (em caso de uso do Sistema Operacional *Windows*) e apresentará o ícone de informações da Busca na barra de *status* (barra inferior do Software).

Iniciando a busca de retornos manualmente

Caso existam NF-e's com situação "Em processamento na SEFAZ" ou "Com problemas na transmissão/pendente" e a busca não estiver em execução ou agendada, o usuário poderá iniciá-la manualmente.

Pré-condição:
- Um emitente deverá estar previamente iniciado;
- Pelo menos uma NF-e deve estar "Em processamento na SEFAZ" ou "Com problemas na transmissão/pendente";

1. Acesso ao menu **Notas Fiscais -> Consultar Pendências na SEFAZ**
2. Na tela de pendências de buscas, caso existam NF-e's a em processamento na SEFAZ ou com problemas na transmissão, o botão de **Iniciar Busca** estará habilitado. Para iniciar a busca na SEFAZ, clicar no botão.
3. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
4. Após a seleção, clicar em Selecionar.
5. O Software irá iniciar a busca pelas pendências na SEFAZ (ou seja, os respectivos protocolos das NF-e's em Processamento na SEFAZ e a situação das NF-e's com problemas na transmissão) e informará quando esta busca for concluída.

Importante: Em toda a busca de retorno, TODAS as NF-e's em **processamento na SEFAZ pendentes** ou **com problemas na transmissão** serão pesquisadas na SEFAZ.

Agendamento de buscas

O agendamento das buscas de retorno da SEFAZ ocorre quando, após uma primeira busca pelos protocolos, as NF-e's ainda encontram-se **Em processamento na SEFAZ**, ou seja, as Notas enviadas ainda não terminaram de ser processadas pela SEFAZ e necessita-se de mais um período de tempo para a conclusão e disponibilização da resposta.

Caso ocorra esta situação, o Software Emissor NF-e realizará automaticamente um **Agendamento** de uma nova busca na SEFAZ após o período de tempo definido no parâmetro de sistema **Intervalo entre consultas de processamentos pendentes**. Caso após esta nova busca a NF-e ainda encontre-se em processamento na SEFAZ, um novo agendamento será realizado até que todas as NF-e's tenham a respectiva resposta da SEFAZ.

Exemplo:
Após a transmissão de 10 NF-e's para a SEFAZ, estas ficam com a situação **Em processamento na SEFAZ**. Logo a seguir, a **Busca pelos retornos** destas NF-e's na SEFAZ é iniciado pelo Software Emissor. Depois desta primeira busca, temos que 5 das NF-e's ainda encontram-se em Processamento na SEFAZ, e as outras 5 já receberam a resposta (autorização, denegação ou rejeição).
Como ainda temos NF-e's com a situação Em processamento na SEFAZ, o Software realizará um agendamento da Busca pelos retornos.

O tempo de espera até esta nova busca é definida no parâmetro **Intervalo entre consultas de processamentos pendentes**, que está em 10 segundos.
Assim, passados 10 segundos, uma nova busca será realizada.

Caso exista um agendamento, o usuário poderá terminá-lo.

Pré-condição:
-Um emitente deverá estar previamente iniciado.
1. Acessar o menu **Notas Fiscais -> Consultar Pendências na SEFAZ**
2. Na tela de pendências de buscas, clicar no botão **Parar Agendamento**.

Importante: Na próxima **Busca de retornos**, TODAS as NF-e's em **processamento na SEFAZ pendentes** que deixaram de ser consultadas pelo agendamento serão pesquisadas na SEFAZ.

V.7 - Imprimindo o DANF-e

Após a autorização de uma NF-e, deverá ser impresso o DANF-e (Documento Auxiliar da Nota Fiscal eletrônica) para realizar a circulação da mercadoria.

O DANF-e poderá ser impresso a partir de dois casos:
1. A partir de uma NF-e do tipo "Normal" e com situação igual a "Autorizada"
2. A partir de uma NF-e do tipo "Contingência" com situação igual a "Assinada" ou "Autorizada"

Lembrando que um DANF-e a ser impresso a partir de uma NF-e em Contingência SEMPRE precisará ser realizado em Formulário de Segurança.

Pré-condição:
- Um emitente deverá estar previamente iniciado.
- Deve(m) ser selecionado(s) NF-e('s) do tipo "Normal" em situação igual a "Autorizada" ou do tipo "Contingência" em situação igual a "Assinada" ou "Autorizada"

Existem duas formas para a realização da impressão do DANF-e:

1ª) Pela tela de Detalhamento/Edição da NF-e:
1. Na tela de detalhamento/edição de NF-e, acessar a opção **Imprimir DANFE**
2. Na tela de seleção das opções de DANF-e, preencher conforme o desejado:
    1. **Formato de Impressão: "Frente" ou "Frente e Verso"** - Opção para gerar o modelo para impressão apenas utilizando a frente do papel ou gerar o modelo para impressão utilizando a frente e o verso do papel (IMPORTANTE: o Software Emissor gera APENAS o modelo a ser impresso. A impressão frente ou frente e verso é de responsabilidade do usuário, configurando ou acertando corretamente o papel e a impressora).
    2. **Com Formulário Pré-Impresso** - Caso esteja selecionado com a opção "Sim", o Software gerará um modelo a ser impresso apenas com os dados da NF-e, sendo que o usuário tem a responsabilidade de acertar o papel já com o modelo de DANF-e a ser utilizado.
3. Após a seleção, clicar em **Visualizar**.
4. O software Emissor NF-e irá gerar o modelo de DANF-e conforme os dados da NF-e e a seleção das opções de DANF-e. O modelo também poderá ser salvo em formato PDF.
5. O Software marcará que o DANFE da NF-e foi impresso.

2ª) Pela tela de Gerenciamento de NF-e's:
1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Realizar a pesquisa pela(s) nota(s) do tipo "Normal" em situação igual a "Autorizada" ou do tipo "Contingência" em situação igual a "Assinada" ou "Autorizada"
3. Selecionar a(s) nota(s) a ser(em) assinada(s) e clicar em **Imprimir DANFE**
4. Após a seleção das opções de DANF-e, clicar em **Visualizar**
5. O software Emissor NF-e irá gerar o modelo de DANF-e conforme os dados da(s) NF-e('s) e a seleção das opções de DANF-e. O modelo também poderá ser salvo em formato PDF..
6. O Software marcará que o DANFE da(s) NF-e('s) foi(ram) impresso(s).

V.8 - Cancelando uma NF-e

Após a autorização de uma NF-e, esta poderá ser cancelada a partir da operação de Cancelamento de NF-e. Apenas NF-e's autorizadas podem ser canceladas.

IMPORTANTE: a exclusão de Nota Fiscal eletrônica pela opção **Excluir** não realiza o cancelamento da NF-e.

Pré-condição:
- Um emitente deverá estar previamente iniciado.
- Deve(m) ser selecionado(s) NF-e('s) em situação igual a "Autorizada"

Existem duas formas para a realização do cancelamento:

1ª) Pela tela de Detalhamento/Edição da NF-e:
1. Na tela de detalhamento/edição de NF-e, acessar a opção **Cancelar NF-e**
2. Escrever a Justificativa para o Cancelamento (mínimo de 15 caracteres)
3. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
4. Após a seleção, clicar em Selecionar.
5. O software Emissor NF-e irá realizar a transmissão da solicitação de Cancelamento da NF-e para a SEFAZ correspondente, exibindo ao final se a NF-e foi cancelada com sucesso. Caso a NF-e foi cancelada a situação da nota passará para "Cancelada".

2ª) Pela tela de Gerenciamento de NF-e's:
1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Realizar a pesquisa pela(s) nota(s) com situação "Autorizada" que será(ão) cancelada(s)
3. Selecionar a(s) nota(s) a ser(em) assinada(s) e clicar em **Cancelar NF-e**
4. Escrever a Justificativa para o Cancelamento (mínimo de 15 caracteres).
5. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
6. Após a seleção, clicar em Selecionar.
7. O software Emissor NF-e irá realizar a transmissão da solicitação de Cancelamento da NF-e para a SEFAZ correspondente, exibindo ao final se a(s) NF-e('s) foi(ram) cancelada(s) com sucesso. Caso a(s) NF-e('s) foi(ram) cancelada(s) a situação da(s) nota(s) passará(ão) para "Cancelada".

V.9 - Excluindo uma NF-e

A opção de exclusão de NF-e do Software Emissor NF-e. Esta ação apaga a NF-e do software, não sendo possível a sua recuperação posteriormente.

IMPORTANTE: a exclusão de uma NF-e autorizada, cancelada ou denegada no software não remove a respectiva NF-e da base de dados da SEFAZ.

IMPORTANTE: não é permitido a exclusão de NF-e:
- **com a situação igual a "Em processamento NA SEFAZ"**
- **com a situação igual a "assinada", tipo "contingência" e DANFE impresso**

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

Existem duas formas para a realização da validação:

1ª) Pela tela de Inclusão/Edição da NF-e:
1. Na tela de inclusão ou edição de NF-e, acessar a opção **Excluir**
2. Caso a NF-e satisfaça as condições para a exclusão, a nota será removida do sistema, não podendo mais ser recuperada.

2ª) Pela tela de Gerenciamento de NF-e's:
1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Realizar a pesquisa pela(s) nota(s) a ser(em) removida(s)
3. Selecionar a(s) nota(s) a ser(em) excluída(s) e clicar em **Excluir**
4. Caso a(s) NF-e('s) satisfaça(m) as condições para a exclusão, a(s) nota(s) será(ão) removida(s) do sistema, não podendo mais ser(em) recuperada(s).

V.10 - Outras Funções

Funções acessórias do Software Emissor NF-e disponíveis para o usuário:

a) Consulta de NF-e não cadastrada no Software
A consulta de NF-e's não cadastradas no Software permite que o usuário, através da Chave de Acesso, pesquise a situação da nota na SEFAZ, verificando se está autorizada, denegada ou cancelada. Apenas NF-e's não cadastradas no Software poderão ser consultadas desta maneira. Se for fornecida uma Chave de Acesso que está cadastrado no Software, o aplicativo gerará uma mensagem informando para realizar a consulta através da opção **Consulta Situação SEFAZ** do **Gerenciamento de Notas**.

O retorno desta consulta de NF-e não cadastrada poderá ser:
1. NF-e Autorizada: significando que a NF-e encontra-se autorizada
2. NF-e Denegada: a NF-e encontra-se denegada
3. NF-e Cancelada: a NF-e foi canelada pelo emitente
4. NF-e inexistente: a Chave de Acesso fornecida não corresponde com nenhuma NF-e na SEFAZ.

IMPORTANTE: Conforme indicado na seção de Chave de Acesso, este número de 44 dígitos contém o código da UF. Baseado neste código, o Software realizará a consulta de NF-e não cadastrada na SEFAZ correspondente àquela UF.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.
1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Consultar NF-e não cadastrada no Software**
2. Digitar os 44 dígitos da Chave de Acesso da NF-e a ser pesquisada e clicar em **Consultar**.
3. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
4. Após a seleção, clicar em Selecionar.
5. O software Emissor NF-e irá realizar a consulta, exibindo ao final se a situação da NF-e com a chave de acesso informada

b) Cancelar NF-e não cadastrada no Software
O cancelamento de NF-e's não cadastradas no Software permite que o usuário, através da Chave de Acesso, número do protocolo de autorização e informando a justificativa, cancelar a NF-e que encontra-se na SEFAZ mas não está cadastrada no Software (exemplo: a NF-e autorizada indevidamente excluída pelo usuário, mas este guardou em outro local a Chave de Acesso e o número do protocolo da NF-e). Apenas NF-e's não cadastradas no Software poderão ser canceladas desta maneira. Se for fornecida uma Chave de Acesso que está cadastrada no Software, o aplicativo gerará uma mensagem informando para realizar o cancelamento através da opção **Cancelar NF-e** no **Gerenciamento de Notas**.

Após o cancelamento, o Software armazenará a operação de Cancelamento (ou seja, o protocolo de cancelamento emitido pela SEFAZ estará disponível na pesquisa no Gerenciamento de notas), mas não será possível a visualização dos dados da NF-e, pois somente teremos informações do cancelamento.

IMPORTANTE: O Certificado Digital deverá conter o CNPJ do emitente e deverá ser o mesmo da NF-e que pretende-se cancelar.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.
1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Cancelar NF-e não cadastrada no Software**
2. Digitar os 44 dígitos da Chave de Acesso da NF-e, o protocolo de autorização e a justificativa do cancelamento
3. Clicar em **Cancelar NF-e**
4. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
5. Após a seleção, clicar em Selecionar.
6. O software Emissor NF-e irá realizar o cancelamento, exibindo ao final se a operação ocorreu com sucesso ou houve algum erro

O Software armazenará o cancelamento, mas não será possível ver as informações da NF-e.

c) Inutilização de Faixas de Numeração
Conforme o Ajuste SINIEF 07/05, existe a seguinte obrigação com relação à Inutilização: *"O contribuinte deverá solicitar, mediante Pedido de Inutilização de Número da NF-e, até o 10 (décimo) dia*

do mês subseqüente, a inutilização de números de NF-es não utilizados, na eventualidade de quebra de seqüência da numeração da NF-e."

Recomenda-se ao emitente, na geração e transmissão das NF-e's, utilizar a numeração seqüencial das NF-e's para cada série.

Entretanto, podem ocorrer os seguintes fatos para uma parcial "quebra" da numeração de autorizações (considerando o mesmo emitente e uma mesma série):

1. A NF-e transmitida para a SEFAZ foi rejeitada por algum motivo, sendo que a NF-e deverá ser revista. Neste caso, como a NF-e não foi autorizada ou denegada pela SEFAZ, é considerada omissão do número (lacuna) na SEFAZ.
2. Uma NF-e de numeração maior foi autorizada na SEFAZ, mas existem NF-e's de numeração inferior em situação "Em Digitação", "Validada" ou "Assinada" (ou seja, ainda não autorizadas), formando uma lacuna na numeração na SEFAZ.
3. Uma NF-e de numeração maior foi autorizada na SEFAZ e não existem NF-e's de numeração inferior, formando uma lacuna na numeração na SEFAZ.

Tais números poderão ser utilizados pelo usuário (exemplo: pode-se corrigir a NF-e rejeitada, contanto que não seja rejeição por duplicidade, e enviá-la novamente para a SEFAZ para autorização). Entretanto, conforme o Ajuste SINIEF citado, até o décimo dia do mês subseqüente, deve-ser realizar a inutilização dos números não utilizados.

A Inutilização é o processo de informar à SEFAZ que determinada faixa de numeração não foi e não poderá mais ser utilizada sendo, portanto, vedado a autorização posterior de NF-e's com os números da faixa.

Exemplo: considere as NF-e's de série 18 com as seguintes numerações:

Número	**Situação**		**Número**	**Situação**
1	Autorizada		7	Assinada
2	Em Digitação		8	Validada
3	Rejeitada		9	Autorizada
4	***Não foi criada NF-e***		10	Denegada
5	***Não foi criada NF-e***		11	Em Digitação
6	Cancelada			

Neste caso, é necessário inutilizar as seguintes faixas:

- Numeração de 2 a 5 (ou seja, os números 2, 3, 4 e 5)
- Numeração de 7 a 8 (ou seja, os números 7 e 8)

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Inutilizar faixa de numeração**
2. Realizar a pesquisa pelas faixas a serem inutilizadas, informando a série, numeração inicial e final, clicando em **Pesquisar** ao final para realização da busca.
3. O Software realizará a busca e retornará as faixas possíveis de inutilização do intervalo informado.
4. Selecionar as faixas desejadas.
5. Após a seleção, clicar em **Inutilizar**.
6. Confirmar que as NF-e's contidas na faixa serão excluídas.
7. Na janela de seleção de Certificado Digital, escolher o Arquivo (para Certificado tipo A1), informando a senha, ou Repositório (para Certificado tipo A3)
8. Após a seleção, clicar em **Selecionar**.
9. O software Emissor NF-e irá realizar a transmissão do pedido de Inutiilzação para a SEFAZ correspondente, exibindo ao final se a(s) faixa(s) foram inutilizadas com sucesso. A partir deste momento, os números da(s) faixa(s) inutilizada(s) não estará(ão) mais disponível(is) para utilização.

OBSERVAÇÕES SOBRE A INUTILIZAÇÃO NO SOFTWARE EMISSOR:

1. A inutilização no Software Emissor NF-e, caso com sucesso, excluirá TODAS as NF-e's em situação "Em Digitação", "Validada", "Assinada" ou "Rejeitada" que estiverem contidos na faixa de numeração inutilizada. O Software, antes de realizar a Inutilização, solicitará a confirmação do processo para continuar.

2. Para buscar todas as faixas a serem inutilizadas possíveis do Software Emissor NF-e, realizar a pesquisa com o filtro em branco.
3. Para inutilizar uma faixa específica, informar esta faixa específica no filtro e realizar a pesquisa (no exemplo dado, caso apenas deseje-se inutilizar apenas os números 4 e 5 - apenas os números não criados -, informar no filtro de pesquisa a Série 1 e como número inicial 4 e final 5. Apenas esta faixa será retornada e poderão inutilizar-se apenas estes números).

VI - Cadastro de Clientes

O Cadastro de Clientes é uma opção para facilitar o preenchimento das Notas Fiscais eletrônicas. Durante a criação da NF-e, o usuário poderá carregar as informações do cliente previamente cadastrado na Nota Fiscal.
Este cadastro permite a inserção, alteração e exclusão e pesquisa dos clientes do Emitente.

Acesso pelo Menu: **Cadastro -> Cliente**

VI.1 - Pesquisa de clientes cadastrados

Opção para a pesquisa dos clientes cadastrados do Emitente atual.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.
Acessar o menu: **Cadastro -> Cliente**
Na tela de pesquisa de Clientes Cadastrados, preencher com o filtro de pesquisa de cliente desejado.
Clicar em **Pesquisar**
Para limpar os campos do filtro, clicar em **Limpar Filtro**

CNPJ/CPF	Preenchimento de até 14 dígitos; A pesquisa retornará todos os clientes cujo CNPJ ou CPF inicie com o número digitado
Inscrição Estadual	Preenchimento de até 14 dígitos; A pesquisa retornará todos os clientes cuja IE inicie com o número digitado
Nome/Razão Social	Preenchimento de até 60 caracteres; A pesquisa retornará todos os clientes cujo Nome ou Razão Social contenha a expressão digitada

Observações:
1. Os campos do filtro de pesquisa somam-se na busca: caso seja preenchido o campo **CNPJ/CPF** e o campo **Inscrição Estadual**, a busca utilizará os dois campos para realizar a pesquisa; caso seja preenchido o campo **CNPJ/CPF**, o campo **Inscrição Estadual** e o campo **Nome/Razão Social**, a busca utilizará os três campos para realizar a pesquisa
2. Caso não sejam preenchidos dados nos campos do filtro, a pesquisa retornará TODOS os clientes cadastrados do emitente atual

Resultados da pesquisa:
Após a pesquisa, os clientes encontrados são apresentados em uma lista, conforme imagem abaixo. Caso seja clicado o título da coluna, a listagem será ordenada em ordem crescente de acordo com a coluna. Caso seja clicada novamente, será ordenada em ordem inversa.

VI.2 - Inclusão de novo cliente

Opção de Inclusão de novo cliente para o Emitente atual.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.
1. Acessar o menu: **Cadastro -> Cliente**
2. Na tela de pesquisa de Clientes Cadastrados, acessar a opção **Incluir**
3. Na tela de Inclusão de Clientes, preencher corretamente os campos do cliente

4. Após o preenchimento dos campos corretamente, selecionar a opção **Incluir**

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.
1. Acessar o menu: **Cadastro -> Cliente**
2. Realizar a pesquisa pelo cliente cadastrado que será editado
3. Selecionar o cliente a ser editado;
4. Após a seleção do cliente, a opção de Detalhar ficará disponível. Selecionar a opção **Detalhar**
5. A tela de detalhamento com os dados do cliente selecionado será apresentada. Selecionar a opção **Editar** para a edição dos campos do cliente
6. Após finalizar a edição dos campos, clicar em **Alterar** para salvar as modificações

VI.3 - Exclusão de cliente cadastrado

Opção de exclusão de um ou mais clientes cadastrados do Emitente atual.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

Existem duas formas de exclusão de cliente:

1ª) Pela listagem de clientes cadastrados
1. Acessar o menu: **Cadastro -> Cliente**
2. Realizar a pesquisa pelo(s) cliente(s) cadastrado(s) que será(ão) excluído(s);
3. Selecionar o(s) cliente(s) a ser(em) excluído(s);
4. Selecionar a opção **Excluir**
5. Confirmar a exclusão

2ª) Pela tela de detalhe do cliente
1. Na tela de detalhe dos dados do cliente, selecionar a opção **Excluir** para excluir o cliente selecionado
2. Confirmar a exclusão

VII – Importação e exportação de dados

VII.1 - Importação de Dados

O processo de importação permite a carga dos arquivos gerados pelo Software de volta ou em outro Software similar, facilitando a troca de informações.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.
1. Acessar o menu: **Sistema -> Importar**
2. Selecionar o tipo de informação a ser importado: **Emitentes**, **Clientes**, **Produtos**, **Transportadoras** ou **Notas Fiscais**
3. Selecionar o tipo de arquivo a ser importado: "**Arquivo TXT**" ou "**Arquivo XML**"
4. Caso **Arquivo TXT**, escolher o arquivo com os dados, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando arquivo. Caso **Arquivo XML**, escolher o diretório com os arquivos a serem importados digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o diretório.
5. Clicar em **Importar**
6. Ao final, será apresentado o resultado da importação no quadro **Dados do Processamento**

Considerações sobre a importação:
a) Para Importação de Notas Fiscais:
Só é possível importar NF-e's do MESMO emitente, ou seja, o CNPJ emitente da NF-e deve ser IGUAL ao CNPJ emitente atual do software.

Importação TXT:
TODAS as NF-e's importadas de arquivo TXT serão colocadas com a situação "**Em Digitação**" no Software
Caso já exista a NF-e no Software (verifica-se a série, número, ano, mês e CNPJ emitente), o aplicativo perguntará ao usuário se deseja sobrescrever.

Importação XML:
Caso já exista a NF-e no Software (verifica-se a Chave de Acesso da NF-e), o aplicativo perguntará ao usuário se deseja sobrescrever.

b) Para Importação de Emitentes:
Caso já exista o cadastro no Software (verifica-se o CNPJ do emitente), o aplicativo perguntará ao usuário se deseja sobrescrever.

c) Para Importação de Cadastro de produto, clientes e transportadoras:
As informações podem vir de do cadastro de outros emitentes. Caso já exista o cadastro no Software, o aplicativo perguntará ao usuário se deseja sobrescrever.
Para Cliente, verificará se já existe o CNPJ/CPF cadastrado
Para Produto, verificará se já existe o código do produto cadastrado
Para Transportadora, verificará se já existe o CNPJ/CPF já cadastrado
Caso já existam os cadastros, o aplicativo perguntará se deseja sobrescrever.

VII.2 - Exportação de Dados

O processo de exportação permite a geração em um ou mais arquivos dos dados contidos no Software Emissor NF-e, para transferência para outro software ou para outro sistema de informação.
É possível a exportação dos seguintes tipos de dados:
1. Notas Fiscais eletrônicas
2. Emitentes
3. Clientes
4. Produtos
5. Transportadoras

Tipos de arquivos a serem exportados:
1. TXT (Arquivo texto)
2. XML (Arquivo *EXtensible Markup Language* no formato e estrutura definido pelo projeto Nota Fiscal eletrônica)

a) Exportação em TXT
A exportação em TXT das NF-e's sempre gera UM arquivo contendo os registros selecionados.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

Qualquer NF-e pode ser exportados para TXT, mas perderá a assinatura, a autorização, o cancelamento ou a denegação, caso existirem. Ao importar, todas serão colocadas em situação "Em Digitação".

Existem duas formas:

1ª) Pelo gerenciamento de Notas
1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Realizar a pesquisa pela(s) NF-e(s) cadastrada(s) que será(ão) exportada(s);
3. Selecionar a(s) NF-e(s) a ser(em) exportadas(s);
4. Selecionar a opção **Exportar...**
5. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo TXT**"
6. Na tela de exportação de arquivos, escolher o local e o arquivo, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o local e arquivo.
7. Clicar em **Exportar**
8. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

2ª) Pela tela de detalhe da NF-e
1. Na tela de detalhamento da NF-e (Cuidado: A tela de edição ou inclusão de NF-e não permitem a exportação) Selecionar a opção **Exportar...**
2. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo TXT**"
3. Na tela de exportação de arquivos, escolher o local e o arquivo, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o local e arquivo.
4. Clicar em **Exportar**
5. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

a1) Exportação em TXT: Emitentes
A exportação de dados de emitentes só conterá os dados dos emitentes, não vinculando os dados de NF-e's, cadastros, etc.

Existem duas formas:

1ª) Pela tela de escolha de emitente
1. Iniciar o software ou acessar o menu: **Emitente -> Selecionar Emitente**
2. Selecionar o(s) emitente(s) a ser(em) exportados(s);
3. Selecionar a opção **Exportar...**
4. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo TXT**"
5. Na tela de exportação de arquivos, escolher o local e o arquivo, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o local e arquivo.
6. Clicar em **Exportar**
7. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

2ª) Pela tela de dados do Emitente atual
1. Na tela de dados do emitente atual selecionar a opção **Exportar...**
2. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo TXT**"
3. Na tela de exportação de arquivos, escolher o local e o arquivo, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o local e arquivo.
4. Clicar em **Exportar**
5. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

a2) Exportação em TXT: Cadastros
A exportação de dados de cadastro (Clientes, Produtos e Transportadoras).

Existem duas formas:

1ª) Pela tela de pesquisa de Cadastro dos respectivos itens (Clientes, Produtos ou Transportadoras)
1. Iniciar o software ou acessar o menu: **Cadastro -> Cliente** ou **Cadastro -> Produto** ou **Cadastro -> Transportadora**
2. Selecionar o(s) itens(s) a ser(em) exportados(s);
3. Selecionar a opção **Exportar...**
4. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo TXT**"
5. Na tela de exportação de arquivos, escolher o local e o arquivo, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o local e arquivo.
6. Clicar em **Exportar**
7. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

2ª) Pela tela de detalhe do item de Cadastro (Clientes, Produtos ou Transportadoras)
1. Na tela de dados do item de Cadastro, selecionar a opção **Exportar...**
2. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo TXT**"
3. Na tela de exportação de arquivos, escolher o local e o arquivo, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o local e arquivo.
4. Clicar em **Exportar**
5. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

b) Exportação em XML
A exportação em XML dos itens gera um arquivo XML para cada um dos itens selecionados. Ou seja, caso sejam selecionados 3 Produtos para exportar em XML, serão gerados 3 arquivos XML, um para cada produto.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

b1) Exportação em XML: Notas Fiscais eletrônicas
APENAS NF-e's em situação assinada, autorizada, denegada ou cancelada poderão ser exportadas. Qualquer outra situação será impedida de exportar em XML. Caso existam cancelamentos dentre as NF-e's exportadas, poderão ser gerados mais arquivos XML do que o número de NF-e's selecionadas. Exemplo: caso sejam exportadas para XML duas NF-e's, uma assinada e outra cancelada, serão gerados três arquivos XML.

Existem duas formas:

1ª) Pelo gerenciamento de Notas

1. Acessar o menu: **Notas Fiscais -> Gerenciar Notas**
2. Realizar a pesquisa pela(s) NF-e(s) cadastrada(s) assinada(s), autorizada(s), denegada(s) ou cancelada(s) que será(ão) exportada(s);
3. Selecionar a(s) NF-e(s) a ser(em) exportadas(s);
4. Selecionar a opção **Exportar...**
5. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo XML**"
6. Na tela de exportação de arquivos, escolher o diretório onde serão gerados os arquivos, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o diretório.
7. Clicar em **Exportar**
8. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

2ª) Pela tela de detalhe da NF-e

1. Na tela de detalhamento da NF-e (Cuidado: A tela de edição ou inclusão de NF-e não permitem a exportação) Selecionar a opção **Exportar...**
2. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo XML**"
3. Na tela de exportação de arquivos, escolher o diretório onde serão gerados os arquivos, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o diretório.
4. Clicar em **Exportar**
5. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

b2) Exportação em XML: Emitentes

A exportação de dados de emitentes só conterá os dados dos emitentes, não vinculando os dados de NF-e's, cadastros, etc.

Existem duas formas:

1ª) Pela tela de escolha de emitente

1. Iniciar o software ou acessar o menu: **Emitente -> Selecionar Emitente**
2. Selecionar o(s) emitente(s) a ser(em) exportados(s);
3. Selecionar a opção **Exportar...**
4. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo XML**"
5. Na tela de exportação de arquivos, escolher o diretório onde serão gerados os arquivos, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o diretório.
6. Clicar em **Exportar**
7. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

2ª) Pela tela de dados do Emitente atual

1. Na tela de dados do emitente atual selecionar a opção **Exportar...**
2. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo XML**"
3. Na tela de exportação de arquivos, escolher o diretório onde serão gerados os arquivos, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o diretório.
4. Clicar em **Exportar**
5. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

b3) Exportação em XML: Cadastros

A exportação de dados de cadastro (Clientes, Produtos e Transportadoras).

Existem duas formas:

1ª) Pela tela de pesquisa de Cadastro dos respectivos itens (Clientes, Produtos ou Transportadoras)

1. Iniciar o software ou acessar o menu: **Cadastro -> Cliente** ou **Cadastro -> Produto** ou **Cadastro -> Transportadora**
2. Selecionar o(s) itens(s) a ser(em) exportados(s);
3. Selecionar a opção **Exportar...**
4. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo XML**"
5. Na tela de exportação de arquivos, escolher o diretório onde serão gerados os arquivos, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o diretório.
6. Clicar em **Exportar**
7. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

2ª) Pela tela de detalhe do item de Cadastro (Clientes, Produtos ou Transportadoras)

1. Na tela de dados do item de Cadastro, selecionar a opção **Exportar...**
2. Selecionar o tipo de arquivo a ser gerado como "**Arquivo XML**"
3. Na tela de exportação de arquivos, escolher o diretório onde serão gerados os arquivos, digitando ou clicando no botão **Localizar** e selecionando o diretório.
4. Clicar em **Exportar**
5. Ao final, será apresentado o resultado da exportação no quadro **Dados do Processamento**

VIII - Funções de sistema

VIII.1 - Avisos

O Aviso do Software Emissor NF-e é a tela de informações das pendências encontradas pelo aplicativo. Tais pendências são:

1. NF-e's **em processamento na SEFAZ** ou **com problemas na transmissão/com pendência** (Retornos pendentes) que ainda não foram consultadas pela busca de retornos do Software
2. NF-e's do tipo **Contingência com DANFE impresso** que ainda não foram transmitidas para a SEFAZ
3. Faixas de Numeração a serem inutilizadas

Exceção: caso o parâmetro de sistema **Aviso de inutilização apenas mensal** estiver selecionado, a condição de Faixas a serem inutilizadas só será considerada para apresentação ao usuário no início do Emitente apenas no começo de cada mês (baseado na data do sistema operacional). Entretanto, caso o usuário acesse a tela de Aviso através do menu (ver abaixo), serão apresentados as faixas a serem inutilizadas, caso existam.

O usuário também poderá acessar a tela de Aviso através do Menu.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

1. Acessar o menu: **Sistema -> Aviso**
2. A tela de aviso do emitente será apresentada, informando se existem pendências.

Retornos pendentes da SEFAZ:
Caso existam NF-e's em processamento, será apresentado o botão para iniciar a **Busca de Retornos** de forma manual. Clicando no botão, o usuário é redirecionado para a tela da função de **Consultar pendências na SEFAZ**, onde pode iniciar a busca.

NF-e's em contingência não transmitidas:
Caso existam NF-e's do tipo Contingência com DANFE impresso e não transmitidas para a SEFAZ, será apresentado o botão para visualizar tais NF-e's. Clicando no botão, o usuário é redirecionado para a tela de gerenciamento de NF-e's indicando as NF-e's com a situação citada. A partir da tela de gerenciamento, o usuário poderá selecionar as NF-e's e transmiti-las para a SEFAZ.

Faixas de numeração a serem inutilizadas:
Caso existam "buracos" na numeração da NF-e (ver **Inutilização**), será apresentado o botão para visualizar as faixas a serem inutilizadas. Clicando no botão, o usuário é redirecionado para a tela de Inutilização com todas as faixas encontradas para inutilizar. O usuário então poderá selecionar as faixas e inutilizá-las.

VIII.2 - Parâmetros do sistema

Compreende os dados relativos as propriedades básicas do sistema.

Acesso por: **Sistema -> Parâmetros**

Não é necessário um emitente iniciado para o acesso.

Configurações de Acesso a Internet
Caso a máquina necessite de configuração de Proxy para a conexão com a Internet, configurar os campos abaixo. Contatar o administrador de rede para a configuração correta.

Campo	Obrigatório	Tipo de dado	Formato e Tamanho	Observações
Servidor Proxy	Não	Caractere e/ou número	-	-
Porta	Não	Numérico	-	-
Usuário	Não	Caractere e/ou número	-	-
Senha	Não	Caractere e/ou número	-	-

Outras Configurações:

Intervalo entre tentativas de transmissão

Caso durante a transmissão ocorra algum erro, o Software Emissor NF-e tentará realizar novamente a transmissão após o intervalo de tempo especificado neste parâmetro.

Formato: Numérico de 10 a 600 segundos

Obrigatório: Sim

Intervalo entre consultas de processamento pendentes

Durante a consulta pelos protocolos de autorização das NF-e's logo após a realização da transmissão, caso a NF-e ainda estiver em processamento na SEFAZ (processamento pendente), o Software Emissor NF-e agendará uma nova consulta e realizará uma nova consulta após o intervalo de tempo especificado neste parâmetro.

Formato: Numérico de 10 a 600 segundos

Obrigatório: Sim

Número de registros por página de consulta

O número máximo de registros exibidos em uma tela de consulta (ou seja, caso uma pesquisa retorne 100 itens e o número de registros por página de consulta esteja igual a 10, serão mostrados apenas 10 registros por vez).
Parâmetro útil para números grandes de registros retornados em uma pesquisa.

Formato: Numérico de 1 a 10000 registros por página de consulta

Obrigatório: Sim

Aviso de Inutilização apenas mensal

Por padrão, a cada vez que o Software for executado, este informará as faixas a serem inutilizadas.
Caso este parâmetro esteja habilitado, o Software somente informará as faixas a serem inutilizadas no início de cada mês, com base na data configurada do Sistema Operacional.

Formato: Habilitado/Desabilitado

Obrigatório: Não

VIII.3 - Relatório Gerencial

Com o objetivo de consolidar as informações relevantes sobre NF-e's no período, o relatório gerencial apresenta, de forma resumida, as Notas Fiscais, suas situações e seus valores principais. Pode trazer também as Inutilizações realizadas no período, caso o usuário assim escolha.

Pré-condição: Um emitente deverá estar previamente iniciado.

1. Acessar o menu: **Sistema -> Relatório Gerencial**

2. Preencher a data inicial e final para busca das NF-e's ou inutilizações.
3. Selecionar se o Relatório deverá trazer as inutilizações, as Notas Fiscais ou ambas.
4. Caso seja selecionado para buscar as NF-e's, selecionar o tipo (Normal, Contingência ou ambas) e as situações (escolha e uma ou mais).
5. Clicar em **Gerar Relatório**
6. Ao final, será apresentado o resultado das NF-e's. Cada situação será apresentada em uma aba. Caso a inutilização foi selecionada, esta virá em uma aba de Inutilizações.
7. Clicar em Imprimir para visualizar o Relatório para impressão.

VIII.4 - Backup e Restauração dos dados

Como medida de segurança contra a perda de dados, o software apresenta as funções de *Backup* e Restauração de TODOS os dados do aplicativo.

Backup
O *Backup* é o processo de cópia dos dados para posterior recuperação, caso haja necessidade ou problemas com os dados originais.
No Software Emissor NF-e, o *backup* realizará uma cópia total dos dados de todos os Emitentes, suas NF-e's, Cadastros, etc.

Observação: Nenhum emitente poderá estar iniciado.
1. Acessar o menu: **Sistema -> Backup**
2. Selecionar o local para o *Backup* clicando no botão **Selecionar** e escolhendo o diretório onde o arquivo de *Backup* será gerado.
3. Clicar em **Iniciar**. Confirmar e aguardar o processamento. O *backup* será gerado no diretório selecionado e o Software informará a conclusão do *Backup*.

Arquivo de Backup:
Formato: *.zip*
Nomenclatura gerada pelo Software: NFE + ANO + MÊS + DIA + HORA + MINUTO .zip
Exemplo: backup gerado no dia 01/01/2007 às 15:30hs - Nomenclatura: **NFE200701011530.zip**

Restauração:
O processo de Restauração é a volta dos dados contidos no arquivo de *Backup*.
Na restauração, TODOS os dados atuais são excluídos e os dados do *Backup* inseridos, de forma que o Software retorna para o estado do período do *Backup*.

É o método também utilizado caso ocorra perda dos dados originais. Entretanto, as autorizações, denegações ou cancelamentos realizados que NÃO estão contidos no *Backup*, mas estão na respectiva SEFAZ não poderão ser retornados.

Observação: Nenhum emitente poderá estar iniciado.
1. Acessar o menu: **Sistema -> Restaurar**
2. Selecionar o arquivo do *Backup* clicando no botão **Selecionar** e escolhendo o arquivo.
3. Clicar em **Iniciar**.
4. Confirmar a restauração de dados, com a conseqüente perda dos dados atuais
5. O Software irá realizar a restauração de dados a partir do arquivo de *Backup* e informará o sucesso da operação

IX - Atualizações automáticas

O Software Emissor NF-e também poderá ser atualizado automaticamente. Ao detectar novas atualizações, o Software informará o usuário e solicitará a confirmação.

Para realizar o *download* das atualizações, clicar em **OK**. Após o download, o Software irá executar com as atualizações já instaladas. Caso não deseje realizar a atualização, clicar em **Cancel**. O programa irá executar sem realizar a atualização.