

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

Nota Fiscal Eletrônica



GUIA DO USUARIO

SUMÁRIO	
	Pág.
1. INTRODUÇÃO	03
2. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA	04
2.1 Menu do sistema	04
2.2 Navegador de registros	04
2.3 Lista de registros	05
2.4 Caixa de informação	05
2.5 Botões comuns	06
2.6 Filtro de registros	07
3. RECURSOS DO SISTEMA	08
3.1 Tela de identificação	08
3.2 Consultar nota fiscal	08
3.3 Home	09
3.4 Alterar senha	09
3.5 Mensagens	10
3.5.1 Enviar mensagem	10
3.6 Autorizar usuário	11
3.7 Personalizar	12
3.8 Emitir nota fiscal	13
3.9 Lista de notas fiscais	14
3.9.1 Cancelar nota fiscal	14
3.10 Lista de tomadores	15
3.11 Tomadores	15
3.12 Lista de itens	16
3.13 Itens	17
3.14 Guias	18
3.15 RPS	18
4. MODELO DOS DOCUMENTOS	20
4.1 Nota Fiscal	20
4.2 RPS	21
4.3 Carta de correção	22
5. SUPORTE AO DECLARANTE	23

1 - INTRODUÇÃO

A **Nota Fiscal Eletrônica** representa mais um avanço da Prefeitura do Município de Franco da Rocha em Tecnologia da Informação.

Dispensando a realização de **Download** e **Instalação de Aplicativos**, basta o contribuinte ter acesso a internet e acessar o site da Prefeitura do Município de Franco da Rocha no endereço eletrônico www.francodarocha.sp.gov.br e clicar no link **NFE** para acessar o sistema.

A **Nota Fiscal Eletrônica** está disponível diariamente (24 horas) podendo ser acessado de qualquer lugar do Brasil e de outros países.

Com a democratização do acesso e uso da internet através dos programas de Inclusão Digital todos os potenciais usuários têm acesso ao **Nota Fiscal Eletrônica** e demais serviços oferecidos pela Prefeitura.

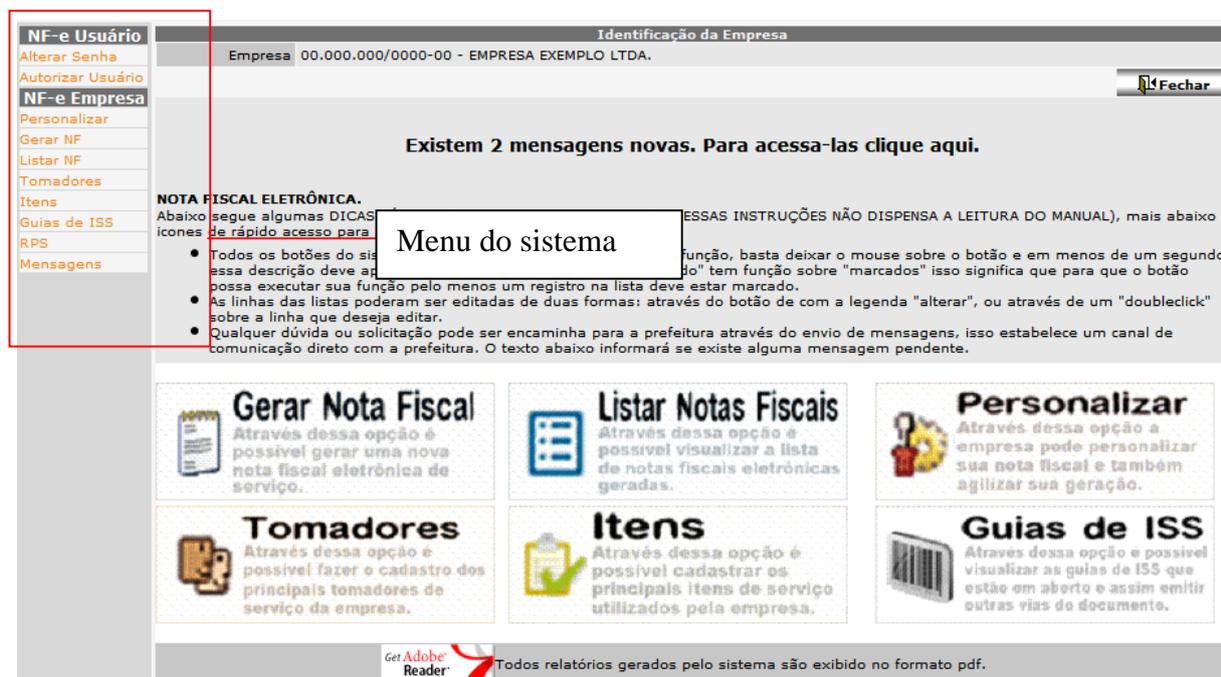
A busca constante do aperfeiçoamento no atendimento ao contribuinte também é meta para a **Nota Fiscal Eletrônica**.

2- CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA

Para uma melhor utilização do sistema, iremos demonstrar como o sistema funciona, apresentando os menus, botões de navegação e recursos para o usuário

2.1 – Menu do sistema (Figura 1)

O menu do sistema se encontra ao lado esquerdo da tela, onde no centro da tela também há alguns menus com formato maior disponível, para uma melhor visualização, com o intuito de otimizar o acesso, facilitando assim a navegação para emissão das notas fiscais;



(Figura 1)

2.2 – Navegador de registros (Figura 2)

O navegador de registros, normalmente está na parte superior das listas de registros. A função do navegador é permitir que o usuário navegue na lista de registros, avançando e retornando as páginas, também permite que adicione, altere, apague etc. os registros da lista.



(Figura 2)



Filtro: Permite o usuário filtrar os registros da forma desejada;



Primeira página: Direciona o usuário para a primeira página da lista;



Página anterior: Direciona o usuário para a página anterior da lista;



Próxima página: Direciona o usuário para a próxima página da lista;

-  **Ultima página:** *Direciona o usuário para a ultima página da lista;*
-  **Adicionar ou Incluir:** *Permite o usuário adicionar ou incluir um novo registro;*
-  **Copiar:** *Permite o usuário copiar o registro selecionado;*
-  **Apagar:** *Permite o usuário excluir os registros marcados;*
-  **Alterar:** *Permite o usuário alterar o registro selecionado;*
-  **Visualizar:** *Permite o usuário visualizar o registro selecionado;*
-  **Atualizar:** *Permite o usuário atualizar a tela, após qualquer alteração no sistema, sem precisar encerrar a sessão e acessar novamente;*

2.3 – Lista de Registros (Figura 3)

Através das listas de registros é possível visualizar e buscar os registros com mais facilidade.

	NF	Situação	Dt Emissão	Tomador	ISS	Total
<input type="checkbox"/>	1		01/01/2007	TOMADOR TESTE DE FRANCO DA ROCHA	19,74	
<input type="checkbox"/>	1		01/01/2007	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	16,00	
<input type="checkbox"/>	4	Normal	18/01/2007	PLO TOMADORA	32,00	
<input type="checkbox"/>	5	Normal	12/01/2007	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	40,00	
<input type="checkbox"/>	6	Normal	22/01/2007	TOMADOR TESTE DE FRANCO DA ROCHA	50,00	
<input type="checkbox"/>	7	Normal	23/01/2007	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	35,00	
<input type="checkbox"/>	8	Normal	02/02/2007	EMPRESA EXEMPLO TOMADORA	52,06	
<input type="checkbox"/>	12	Normal	01/02/2007	DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES	11,37	
<input type="checkbox"/>	2348		01/02/2007	DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES	11,37	
<input type="checkbox"/>	2347		01/02/2007	DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES	11,37	
<input checked="" type="checkbox"/>	2348	Normal	19/03/2007	EMPRESA EXEMPLO TOMADORA	80,02	
<input checked="" type="checkbox"/>	2349	Normal	21/03/2007	TOMADOR TESTE DE FRANCO DA ROCHA	100,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2350	Normal	22/03/2007	DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES	11,37	
<input type="checkbox"/>	2351	Cancelada	22/03/2007	DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES	11,37	
<input type="checkbox"/>	2352	Cancelada	26/03/2007	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	16,00	
<input type="checkbox"/>	2353	Normal	26/03/2007	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	16,00	
<input type="checkbox"/>	2354	Normal	26/03/2007	DANIEL OLIVE	11,37	

Página: 1 de 7 Total de Registros: 103

(Figura 3)

Marcar registro: *Clicando sobre a caixa na frente de cada registro, aquele registro será marcado ou desmarcado.*

Marcar todos os registros: *Clicando sobre essa caixa, todos os registros serão marcados.*

Registro selecionado: *Basta clicar sobre a linha do registro desejado para selecioná-lo.*

Controle de páginas e registros: *Através do controle de páginas e registro é possível visualizar a quantidade de páginas, quantidades de registros por página e página atual.*

2.4 – Caixa de informação (Figura 4)

O sistema de nota fiscal eletrônica tem caixas com funções especiais, essas caixas buscam e sugerem informações para o usuário.

A caixa com funções têm cores e destaque diferentes das tradicionais.

The screenshot shows the 'Nota Fiscal' form. The 'Tomador de Serviço' section includes fields for CNPJ/CPF, Nome, Rg/Inscr Estadual, CEP-Endereço, Bairro, Endereço de Cob., Email, Data Emissão, Número RPS, and Data Emissão RPS. The 'Itens de Serviço' section has a table with columns for Código, Descrição, Qtd, Unid, VlR, and Total. A search box labeled 'Caixa "Procurar"' is on the left, and a suggestion box labeled 'Caixa "Sugestão"' is below it. A dropdown menu labeled 'Lista de sugestões' is also visible. At the bottom, there is a table for 'RETENÇÕES NA FONTE PELO TOMADOR' and a summary table for 'Total dos Serviços'.

(Figura 4)

Caixa "Sugestão": A caixa sugestão faz uma busca no banco de dados e sugere ao usuário os casos encontrados conforme ele vai digitando o CNPJ do tomador, o sistema vai trazendo os registros coincidentes no banco de dados com o informado;

Lista de sugestões: Lista onde exibe a sugestão para o usuário.

Caixa "Procurar": O usuário digita uma informação e o sistema busca no banco de dados informações que se assemelham com a informada;

2.5 – Botões Comuns (Figura 5)

Botões que aparecem frequentemente no sistema de nota fiscal eletrônica, no qual sua função é a mesma em cada um dos menus.



(Figura 5)

Confirmar: Confirma a ação a ser realizada e retorna para a tela anterior.

Cancelar: Cancela as ações realizadas e retorna para a tela anterior.

Fechar: Fecha o sistema de nota fiscal eletrônica.

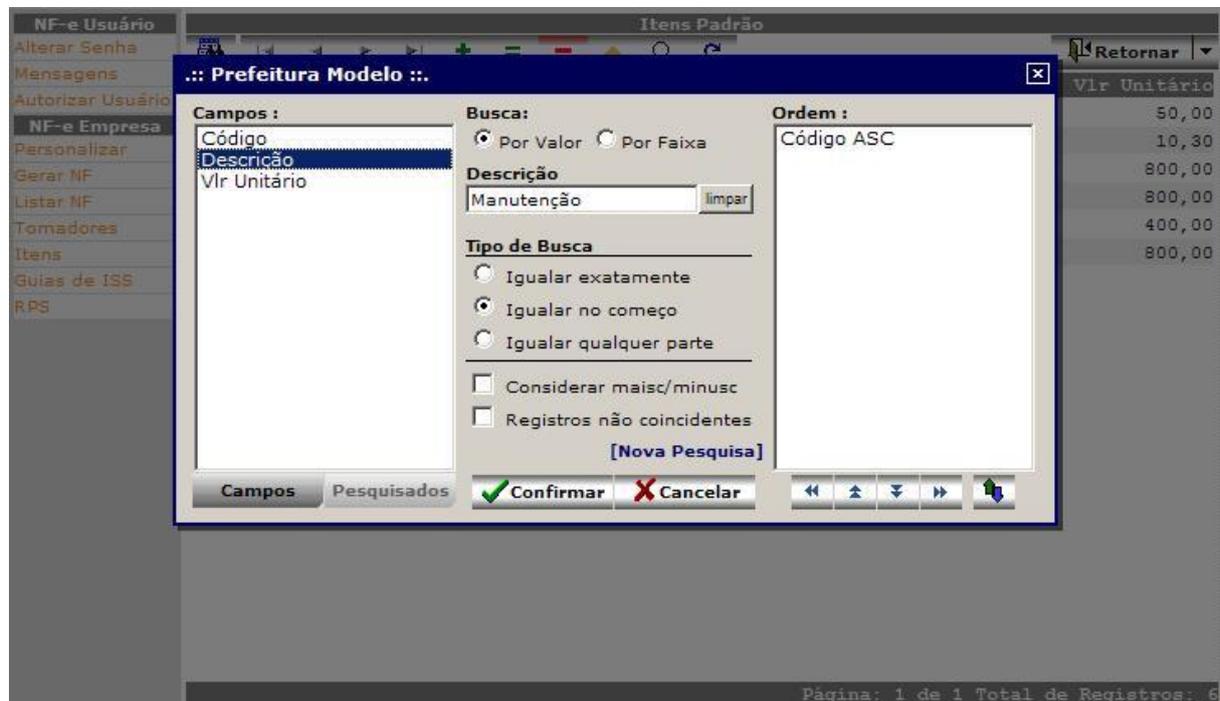
Função "Marcados": Os botões que possuem linhas vermelhas no fundo, trabalhando com registros marcados e não selecionados com os botões comuns, neste caso é sempre preciso selecionar o registro para a consulta, pois é necessário esta confirmação, são funções que necessitam de uma maior atenção do usuário.

Retornar: *Retorna para tela anterior.*

Histórico: *Exibi a lista de telas anteriores, sendo possível escolher a tela desejada, com maior rapidez.*

2.6 – Filtro de registros (Figura 6)

A função do filtro é facilitar a busca na lista de registro. O filtro possui inúmeros recursos, como buscar pela palavra exata, pela palavra aproximada incompleta, por determinada faixa etc. Também podendo ordenar a lista pelo campo desejado. Conforme a necessidade do usuário.



(Figura 6)

Filtrar registro: Para filtrar os registros da lista, clique no botão do filtro e siga os passos abaixo:

1. Selecione o campo desejado na lista de campos.
2. Escolha a forma busca, por padrão vem com o valor "Por valor".
3. Digite o valor deseje no campo selecionado.
4. Escolha o tipo de busca, por padrão vem com o valor "Igualar no começo".
5. Se desejar diferenciar entre letras maiúsculas e minúsculas marque a caixa "Considerar maisc/minusc".
6. Se desejar buscar por registro que não coincides com o valor informado, marque a caixa "Registros não coincidentes".
7. Se desejar ordenar a lista, clique duas vezes sobre o campo desejado será exibido a lista em ordem.
8. Clique em confirmar para filtrar a informação ou em cancelar para desfazer essa operação.

3- RECURSOS DO SISTEMA

3.1 – Tela de Login (Figura 7)

Utilize o formulario abaixo para logar no sistema

CNPJ/CPF :

Senha :

Para consultar o situação de uma Nota Fiscal clique aqui.

(Figura 7)

CNPJ / CPF: Informar o CNPJ / CPF do declarante responsável.

Senha: é a senha para utilização do sistema da **Nota Fiscal Eletrônica**, onde o contribuinte deve ter em mãos para fazer o login.

Confirmar: carrega o Sistema após validar o CNPJ / CPF e Senha do declarante autorizado.

Cancelar: fecha a "janela" que dá acesso ao sistema **Nota Fiscal Eletrônica**.

Consultar Nota Fiscal: realiza consulta prévia sobre a situação da nota fiscal emitida se tem validade fiscal, onde qualquer pessoa poderá consultar a nota de qualquer lugar com acesso a internet, desde que possua as informações básicas exigidas para a consulta. Demonstradas na figura abaixo:

3.2 – Consulta de Nota Fiscal (Figura 8)

Campo onde serão realizadas as consultas sobre a situação das notas fiscais, mediante a apresentação de informações obrigatórias.

Consultar Nota Fiscal

<p>Buscar pelo nro. <input type="text" value="NFE"/></p> <p>CNPJ do Prestador <input type="text"/></p> <p>Número da Nota Fiscal <input type="text"/></p> <p>Chave de Validação <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Voltar"/></p>	<p>Buscar pelo nro. <input type="text" value="RPS"/></p> <p>CNPJ do Prestador <input type="text"/></p> <p>RPS <input type="text"/></p> <p>CNPJ/CPF do Tomador <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Voltar"/></p>
--	---

(Figura 8)

Buscar pelo nro: Selecione o valor no qual deseja efetuar a busca. NFE (Número da Nota Fiscal Eletrônica) ou RPS (Número do Recibo Provisório de Serviço);

CNPJ do Prestador: número do CNPJ da empresa responsável pela emissão da Nota Fiscal;

Número da Nota Fiscal: número da nota fiscal emitida;

Chave de validação: chave de identificação da nota fiscal, contida no cabeçalho da nota, do lado da data de emissão;

RPS: número do Recibo Provisorio de Serviço, contido na nota fiscal caso tenha sido utilizado;

CNPJ/CPF do Tomador: número do CNPJ/CPF do tomador informado na Nota;

3.3 – Home (Figura 9)

Informado CNPJ e Senha de Acesso válido à **Nota Fiscal Eletrônica**, o contribuinte autenticado e autorizado terá acesso às opções conforme figura abaixo:

Identificação da Empresa
 Empresa 00.000.000/0000-00 - EMPRESA EXEMPLO LTDA. Fechar

Existem 2 mensagens novas. Para acessa-las clique aqui.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA.
 Abaixo segue algumas DICAS BÁSICAS de como operar o sistema (LER ESSAS INSTRUÇÕES NÃO DISPENSA A LEITURA DO MANUAL), mais abaixo ícones de rápido acesso para agilizar o trabalho do usuário.

- Todos os botões do sistema possuem uma descrição sobre sua função, basta deixar o mouse sobre o botão e em menos de um segundo essa descrição deve aparecer. Os botões com fundo "avermelhado" tem função sobre "marcados" isso significa que para que o botão possa executar sua função pelo menos um registro na lista deve estar marcado.
- As linhas das listas poderão ser editadas de duas formas: através do botão de com a legenda "alterar", ou através de um "doubleclick" sobre a linha que deseja editar.
- Qualquer dúvida ou solicitação pode ser encaminhada para a prefeitura através do envio de mensagens, isso estabelece um canal de comunicação direto com a prefeitura. O texto abaixo informará se existe alguma mensagem pendente.

Gerar Nota Fiscal
 Através dessa opção é possível gerar uma nova nota fiscal eletrônica de serviço.

Listar Notas Fiscais
 Através dessa opção é possível visualizar a lista de notas fiscais eletrônicas geradas.

Personalizar
 Através dessa opção a empresa pode personalizar sua nota fiscal e também agilizar sua geração.

Tomadores
 Através dessa opção é possível fazer o cadastro dos principais tomadores de serviço da empresa.

Itens
 Através dessa opção é possível cadastrar os principais itens de serviço utilizados pela empresa.

Guias de ISS
 Através dessa opção é possível visualizar as guias de ISS que estão em aberto e assim emitir outras vias do documento.

Get Adobe Reader Todos relatórios gerados pelo sistema são exibido no formato pdf.

(Figura 9)

3.4 – Alterar Senha (Figura 10)

Através dessa tela é possível ao contribuinte alterar sua senha de acesso, apenas informando e confirmando a nova senha, a alteração pode ser feita a qualquer momento, sempre que o usuário desejar;

Alterar Login

Confirmar Cancelar

CNPJ/CPF	00.000.000/0000-00
Senha Atual	<input type="text"/>
Nova Senha	<input type="text"/>
Confirmar Senha	<input type="text"/>

NOTA: A nova senha deve conter apenas letras e/ou números, e será case insensitive (sem diferença entre letras maiúsculas e minúsculas). Caracteres especiais ou acentuados (Ex: ç, ã, é) não serão aceitos.

(Figura 10)

Nova Senha: Nova senha a ser cadastrada, pode conter dígitos e letras;

Confirmar Senha: nova senha;

3.5 – Mensagens (Figura 11)

Através dessa tela é possível visualizar todas as mensagens já enviadas e recebidas pelo contribuinte, que é uma maneira de comunicação entre o contribuinte e a prefeitura;

NF-e Usuário

- Alterar Senha
- Mensagens
- Autorizar Usuário
- NF-e Empresa
- Personalizar
- Gerar NF
- Listar NF
- Tomadores
- Itens
- Guias de ISS
- RPS

Correio Lista

Retornar

Pastas

- Entrada(1)
- Enviadas
- Lixeira

Indica quantidade de mensagens novas na pasta

<input type="checkbox"/>	Data	Nome	Assunto
<input checked="" type="checkbox"/>	14/01/2009	Suporte	Novo Test
<input type="checkbox"/>	26/03/2007	Suporte	

Status da mensagem (Nova, Lida, Respondida)

Página: 1 de 1 Total de Registros: 2

(Figura 11)

Pastas:

- **Entrada:** Todas as mensagens novas chegam nessa pasta;
- **Enviadas:** Todas as mensagens enviadas são exibidas nessa pasta;
- **Lixeira:** Todas as mensagens excluídas são enviadas para essa pasta;

Status da Mensagem: *Com um clique do mouse sobre a imagem, o status da mensagem é alterado de "Lido" para "Não Lido" (vice-versa).*

Visualizar: *Exibi todo o conteúdo da mensagem;*

Apagar: *A mensagem é enviada para a pasta lixeira, se a mensagem já estiver na pasta lixeira, a mensagem é excluída do sistema;*

Mover para: *Move a mensagem para uma pasta desejada;*

Responder: *Exibe a mensagem para que seja respondida;*

Retornar: *Retorna para a página anterior;*

3.5.1 – Envio de Mensagem (Figura 12)

Através dessa tela (e outras) é possível abrir um canal de comunicação entre prefeitura e o contribuinte a fim de melhorar e agilizar o trabalho das partes envolvidas.

A imagem mostra uma interface web para envio de mensagens. À esquerda, há um menu vertical com opções como 'Alterar Senha', 'Mensagens', 'Autorizar Usuário', 'NF-e Empresa', 'Personalizar', 'Gerar NF', 'Listar NF', 'Tomadores', 'Itens', 'Guias de ISS' e 'RPS'. O formulário principal, intitulado 'Mensagem', possui os seguintes campos: 'De Dpto' com o valor 'Usuário 36010', 'Para Dpto' (campo vazio), 'Usuário' com o valor 'Suporte', e 'Assunto' com o valor 'Re: teste...'. Abaixo desses campos, há uma área para o texto da mensagem, atualmente vazia. No topo do formulário, há um botão 'Enviar' e no canto superior direito, um botão 'Retornar' com uma seta para cima.

(Figura 12)

Para Depto: *Departamento que vai receber a mensagem enviada;*

Usuário: *Usuário que vai receber a mensagem enviada;*

Assunto: *Assunto da mensagem;*

Mensagem: *Texto da mensagem;*

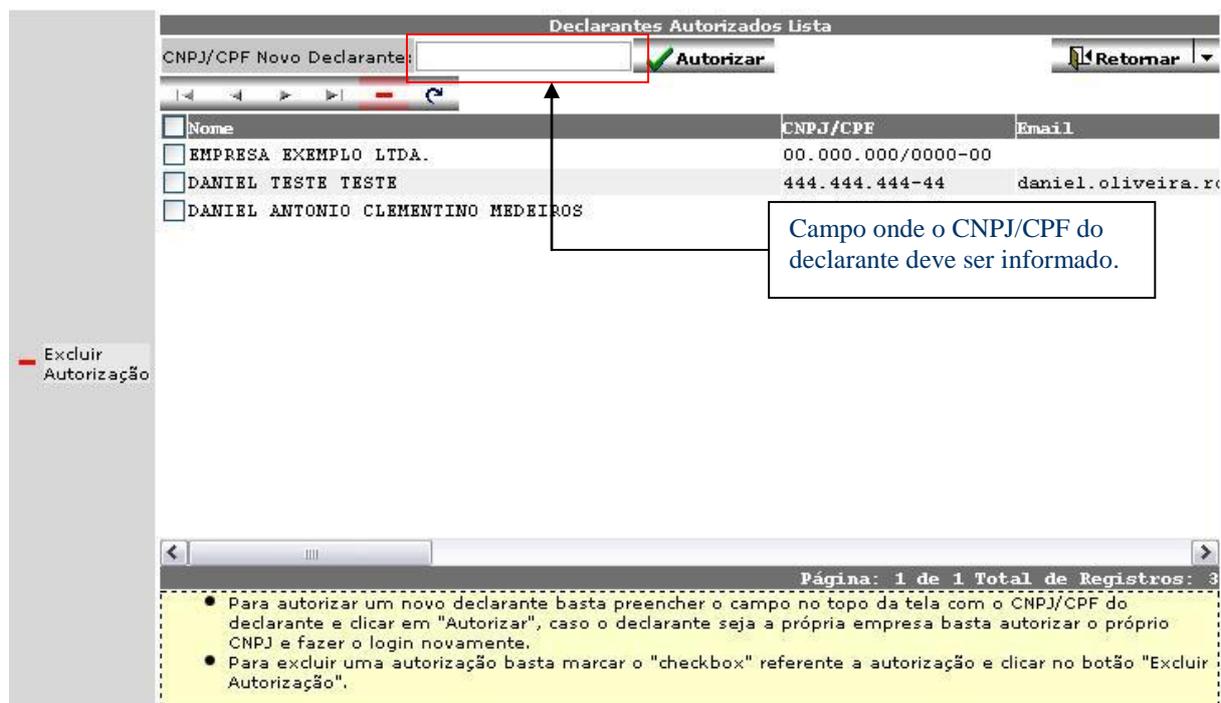
Enviar: *Envia a mensagem para o destino escolhido;*

Retornar: *Retorna sem enviar mensagem alguma;*

3.6– Autorizar Usuário (Figura 13)

Através dessa tela é possível visualizar todos os usuários que estão autorizados a gerar nota fiscal para a empresa e autorizar novos declarantes. Permite que o responsável, repasse autorização, permitindo que outros usuários acessem com senhas diferentes o sistema.

Para autorizar um novo usuário basta preencher o campo em destaque na figura abaixo e em seguida clicar no botão "Autorizar", ou pressionar o botão "enter". O CNPJ/CPF do declarante já deve ser cadastrado na prefeitura, caso o cadastro ainda não exista na prefeitura será necessário efetuar, antes da autorização. Figura abaixo;



(Figura 13)

CNPJ/CPF: CNPJ ou CPF do usuário no qual deseja autorizar;

3.7– Personalizar (Figura 14)

Através dessa tela, permite que o contribuinte personalize suas informações que sairão na sua Nota Fiscal como alterar alguns dados como telefone, e-mail, somente os campos com fundo branco permite alteração, os com fundo cinza precisam ser alterados no cadastro mobiliário junto a prefeitura.

Informações de valores de alíquotas como (IRRF, PIS, CONFINS, CSLL e INSS) também podem ser definidos nessa tela, podendo deixar as porcentagens correspondentes a cada imposto e na emissão da Nota fiscal o sistema já automaticamente deduzir. Há ainda os modelos de Nota como Fatura quando o pagamento do serviço for faturado, podendo inserir a quantidade de parcelas e os vencimentos correspondentes, dados de transportadora se o serviço for utilizado transporte e o modelo Simples para notas emitidas com pagamento no ato do serviço. Há disponível as duas opções conforme a necessidade do contribuinte mediante leis estabelecidas na prefeitura. Também é possível criar um logotipo e inserir na Nota fiscal, é preciso criar e salvar o arquivo em formato foto (JPEG) na máquina, para inserir basta clicar em alterar e inserir e por fim Confirmar a alteração, para permanecer gravadas no sistema.

(Figura 14)

Alterar: Mudar a imagem do logo da empresa;

Limpar: Remover a imagem do logo da empresa;

Calcular Impostos Adicionais: Inclui os impostos adicionais na nota fiscal;

Tipo arredondamento: Forma que deverá ser feito o arredondamento dos cálculos;

Permitir Alterar Total: O total da nota é calculado com base nos itens, porém esse total pode ser alterado se estiver configurado com o valor 'Sim';

Modelo: Modelo (formato) padrão da nota fiscal;

Alíquotas:

- **IRRF:** Informar a porcentagem do valor do imposto;
- **PIS:** Informar a porcentagem do valor do imposto;
- **COFINS:** Informar a porcentagem do valor do imposto;
- **CSLL:** Informar a porcentagem do valor do imposto;
- **INSS:** Informar a porcentagem do valor do imposto;

3.8– Emitir Nota Fiscal (Figura 15)

Através dessa tela é possível emitir nota fiscal, mediante a passagem de informações obrigatórias. Figura abaixo:

(Figura 15)

Atividade: Informa a atividade descrita por códigos de serviço da empresa exercida, através da atividade selecionada em casos de mais de um item o sistema gera o calculo do ISS com base na alíquota correspondente a atividade;

Dados do Tomador: Campo obrigatório na Nota, informação cadastral do tomador como CNPJ/CPF, endereço, e-mail no qual a nota pode ser enviada para o tomador direto por e-mail informado na nota.

Local do Serviço: Informa onde o serviço foi prestado, em qual condição será recolhido o ISS como o município a ser recolhido se há retenção por parte do tomador, é descrito através de código CFPS (Código Fiscal de Prestação de Serviço)

Data Emissão: Data em que a nota foi emitida;

RPS: Informar os dados do Recibo Provisorio de Serviço, funciona somente em casos eventuais de o prestador não conseguir emitir a nota pelo sistema, poderá emitir o RPS impresso no sistema em quantidade definida pela prefeitura, onde terá um prazo para converter o RPS para nota eletrônica, a data de emissão será retroagida no sistema, conforme informado no RPS.

Itens da nota fiscal: Informa todos os itens de serviço contidos na nota fiscal, onde podem ser cadastradas varias descrições conforme veremos mais a seguir na figura 20.

3.9 – Listas de Notas Fiscais (Figura 16)

Através dessa tela é possível visualizar todas as notas fiscais emitidas, como também reemitir uma nota, alterá-la, fazer correções e enviar para o tomador por e-mail, onde o mesmo recebe um link, que clicando redireciona a tela com a Nota.

NF	Situação	Dt Emissão	Tomador	ISS
12345735	Normal		TESTE DE FRANCO DA ROCHA	64,00
12345736	Normal		TESTE DE FRANCO DA ROCHA	80,00
12345737	Normal	14/01/2009	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	32,00
12345738	Normal	14/01/2009	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	32,00
12345739	Normal	14/01/2009	TESTE DE FRANCO DA ROCHA	96,00
12345740	Normal		TESTE DE FRANCO DA ROCHA	320,00
12345741	Normal	14/01/2009	TESTE DE FRANCO DA ROCHA	80,00
12345742	Normal	14/01/2009	TESTE DE FRANCO DA ROCHA	32,00
12345743	Normal	14/01/2009	TESTE DE FRANCO DA ROCHA	160,00
12345744	Normal	14/01/2009	TESTE DE FRANCO DA ROCHA	32,00
12345745	Normal	14/01/2009	TESTE DE FRANCO DA ROCHA	96,00
12345747	Normal	14/01/2009	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	32,00
12345748	Normal	16/01/2009	EMPRESA EXEMPLO TOMADORA	112,00
12345749	Normal	16/01/2009	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	80,00
12345750	Normal	19/01/2009	EMPRESA EXEMPLO TOMADORA	120,00
12345751	Normal	19/01/2009	TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3	32,00

(Figura 16)

 **Emitir notas marcadas:** Selecionando as notas fiscais desejadas e clicando no botão emitir notas marcadas, será carregada uma nova janela com as notas fiscais para serem visualizadas e impressas em ordem crescente;

 **Enviar para os tomadores:** Marcando as notas fiscais desejadas e clicando no botão enviar notas marcadas para o tomador serão enviadas para o email de cada tomador suas respectivas notas conforme cadastrados na emissão;

 **Exportar notas:** Permite que as notas fiscais marcadas sejam exportadas em formato planilha Excel;

 **Importar notas:** Importa as notas fiscais para o sistema através de um arquivo formato ".txt". Arquivo deve seguir o layout de importação que segue anexo a esse manual.

 **Imprimir Lista:** Permite a geração das notas através de um relatório com as informações contida na Nota Fiscal através de lista

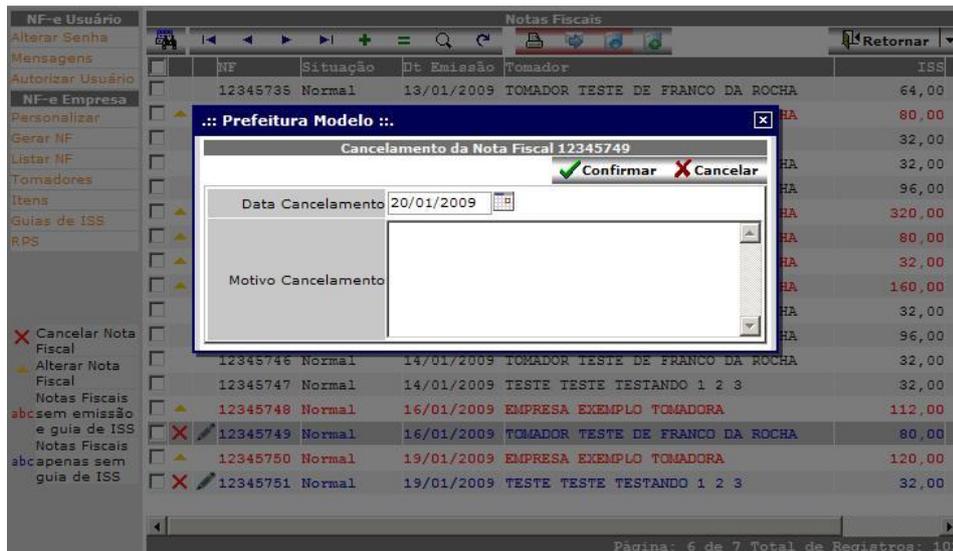
Alterar nota: Clicando na imagem (▲), é carregada a página onde a nota fiscal é gerada, permitindo fazer alterações (Opção disponível somente enquanto nota fiscal ainda não foi emitida);

Cancelar nota: Clicando na imagem (X), é carregada uma janela pedindo para que seja informado a data e o motivo do cancelamento da nota.

Corrigir nota: Depois que a nota é emitida para o tomador, não é mais permitido que seja alterada, apenas corrigida (✎) todas as correções são gravadas no banco de dados e essa nota fiscal passa a estar sempre acompanhada de sua carta de correção; Todas estas alterações são permitidas desde que não seja fechado o movimento e gerado guias, caso contrário é será necessário a liberação do movimento antes de qualquer alteração na nota.

3.9.1– Cancelar Nota Fiscal (Figura 17)

Quando uma nota é cancelada, é necessário o preenchimento de algumas informações, no qual ficam registradas no sistema:



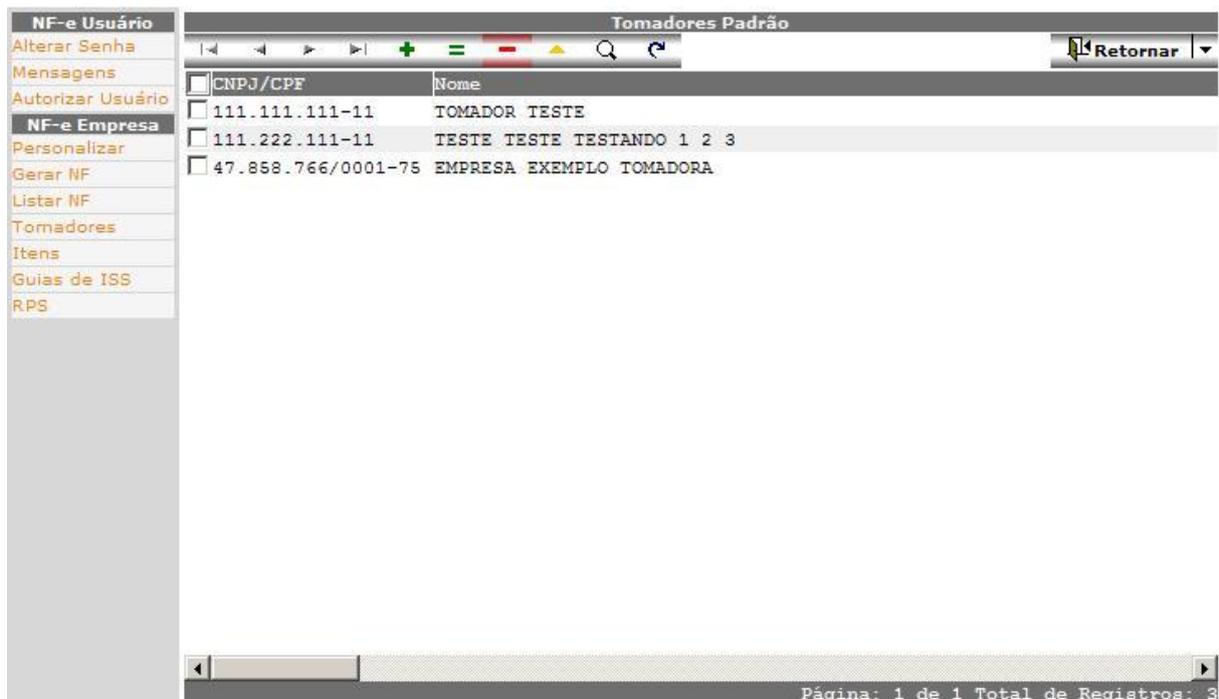
(Figura 17)

Data Cancelamento: Data do cancelamento da nota fiscal;

Motivo Cancelamento: Motivo pelo qual a nota fiscal esta sendo cancelada;

3.10 – Lista de Tomadores (Figura 18)

Serão listados todos os tomadores cadastrados por essa empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores a qualquer momento que o usuário desejar



(Figura 18)

3.11 – Tomadores (Figura 19)

Através dessa tela é possível cadastra um novo tomador, mediante a passagem de informações obrigatórias.

NF-e Usuário		Alterar Tomador	
Alterar Senha			Confirmar Cancelar
Autorizar Usuário			
NF-e Empresa	CCM Tomador		
Personalizar	CNPJ/CPF	47.858.766/0001-75	Rg / Inscrição Estadual
Gerar NF	Nome	EMPRESA EXEMPLO TOMADORA	
Listar NF	CEP	06385-000	
Tomadores	Endereço	RUA AVENIDA RODOVIA, 345	
Itens	Bairro	JARDIM ESTADO	
Guias de ISS	Cidade	ARUJÁ	Estado SP
RPS	Endereço de cobrança		
Mensagens	Email	daniel.or@ig.com.br	

(Figura 19)

- Código:** Informar um código para o tomador;
- CNPJ/CPF:** CNPJ ou CPF do tomador;
- Nome:** Nome do tomador;
- CEP:** CEP do tomador;
- Endereço:** Endereço do tomador;
- Bairro:** Bairro do tomador;
- Cidade:** Cidade do tomador;
- Estado:** Estado do tomador;
- Endereço de Cobrança:** Endereço para a cobrança do tomador;
- Enviar Email:** Se o sistema deve enviar email para o tomador;
- Email:** Email do tomador a ser enviado a nota;
- Confirmar:** Confirmar o cadastro do tomador;
- Cancelar:** Cancela o cadastro;

3.12 – Lista de Itens (Figura 20)

Serão listados todos os itens cadastrados por essa empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores.

 **Incluir:** Incluir um novo item de serviço

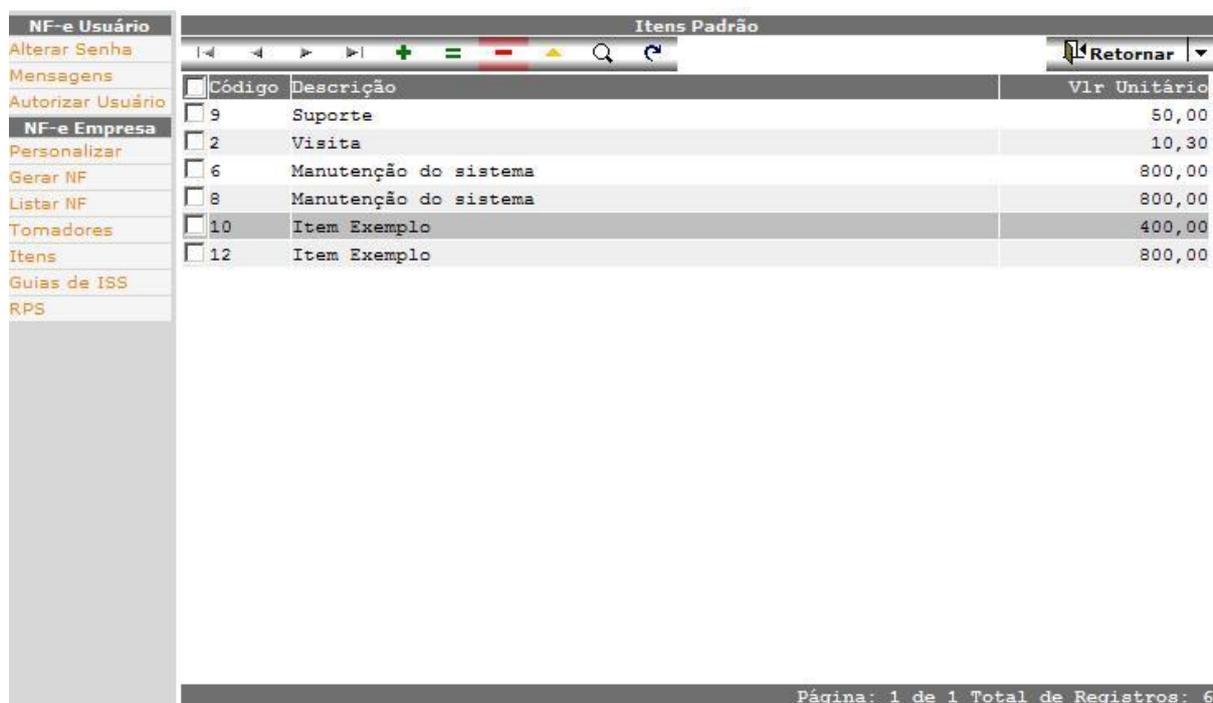
 **Copiar:** Copiar um item de serviço já existente

 **Excluir:** Exclui o registro

 **Alterar:** Alterar alguma informação de um item já cadastrado

 **Visualizar:** Visualizar o registro

 **Atualizar:** Atualiza a página, após alguma alteração feita



	Código	Descrição	Vlr Unitário
<input type="checkbox"/>	9	Suporte	50,00
<input type="checkbox"/>	2	Visita	10,30
<input type="checkbox"/>	6	Manutenção do sistema	800,00
<input type="checkbox"/>	8	Manutenção do sistema	800,00
<input type="checkbox"/>	10	Item Exemplo	400,00
<input type="checkbox"/>	12	Item Exemplo	800,00

Página: 1 de 1 Total de Registros: 6

(Figura 20)

3.13 – Itens (Figura 21)

Através dessa tela é possível cadastrar um novo tomador, mediante a passagem de informações obrigatórias.

Alterar Item

Código:
 Unidade:
 Valor:

Descrição:

Aliquotas

IRRF:
 PIS:
 CSLL:
 INSS:
 COFINS:

Nota 
 O imposto desse produto será calculado com base nas alíquotas informadas.
 Para que não seja calculado impostos para esse produto, informar o valor zero nos campos das alíquotas.
 As alíquotas que não forem informadas, o imposto será calculado a partir do valor padrão, informado na seção personalizar.

(Figura 21)

Código: Informar um código para o serviço, podendo ser qualquer número informado pelo tomador;

Descrição: Descrição do item;

Unidade: Unidade do item;

Valor: Valor do item, que pode ser o valor unitário, a ser calculado pelo sistema na emissão da nota conforme a quantidade informada;

Confirmar: Confirmar o cadastro do tomador;

Cancelar: Cancela o cadastro do tomador;

3.14 – Guias (Figura 22)

A função dessa tela é gerenciar as guias do ISS, visualizando todas as competências em aberto, gerar guias e reemitir guias do ISS.

(Figura 22)

Competência em aberto: Selecionando uma competência, todas as notas fiscais daquela competência são exibidas na lista "Notas da competência". (ao lado), no qual é necessário selecioná-las para gerar a guia, é possível gerar guias separadas somente para as notas relacionadas, gerando varias guias para a mesma competência;

 **Gerar Guia:** Marcando as notas desejadas e clicando em gerar guias, é gerada uma guia do ISS para aquela competência somente com as notas marcadas, se desejar gerar uma única guia, é necessário marcar todas as notas;

 **Reemitir guias:** Para reemitir uma guia, basta clicar em reemitir guia da guia desejada, onde a data do vencimento poderá ser alterada antes da impressão;

3.15 – RPS (Figura 23)

A função dessa tela é gerenciar os RPS (Recibo Provisório de Serviço) da empresa através dessa tela é possível emitir ou cancelar RPS. Onde poderá imprimir os recibos em quantidades limitadas em numero sequencias a começar do nº 1.

Recibo Provisório de Serviço (RPS)

O Recibo Provisório de Serviços - RPS não possui valor fiscal e a sua utilização deve ocorrer em situações emergenciais, por esse motivo limitamos a quantidade de RPS emitidos de cada vez.

Próximo RPS (número inicial para impressão) 16 Quantidade de recibos 1

Cancelados

Nro. RPS	Dt Cancelamento
2	25/01/2007
3	25/01/2007
4	25/01/2007
5	25/01/2007
6	25/01/2007
7	25/01/2007
8	25/01/2007
9	25/01/2007
10	25/01/2007
11	22/07/2008
12	03/12/2008
13	03/12/2008

Página: 1 de 1 Total de Registros: 12

(Figura 23)

 **Imprimir RPS:** Selecione a quantidade desejada de recibo e clique no botão imprimir RPS, será impresso em ordem seqüencial, onde assim o prestador se assegura caso não consiga emitir a nota no sistema e o tomador, exigir sua nota, o RPS tem validade por um período pré determinado pelo município;

 **Cancelar RPS:** Clicando no botão cancelar RPS, a próxima numeração da lista é cancelada, seguindo a numeração subsequente;

Lista de RPS cancelados: Lista informativa de todos os Recibos Provisórios de Serviço cancelados e suas respectivas datas do cancelamento;

4 – Modelos dos documentos

Exemplo de Modelo de documento fiscal – Nota Fiscal Eletrônica

4.1 – Nota Fiscal (Figura 24)

	Número RPS:	Número Nota Fiscal: 12345819	Data Emissão: 14/06/2010	Chave: ZKFN-ZOCK			
	Empresa Teste RUA SANTOS DUMONT, 176 - CENTRO RIBEIRÃO PRETO - SP - CEP: 14050-060 CNPJ/CPF: 00.000.000/0000- Telefone: (016) 2111-9898 Email: comercial@smarapd.com.br Inscrição Estadual: 123 Inscrição Municipal: 1133043 Análise e desenvolvimento de sistemas						
PREFEITURA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO - Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços - NFE 07850-325 - AVENIDA LIBERDADE, 250 - CENTRO - FRANCO DA ROCHA - SP							
Nota Fiscal	Fatura Nro 12345819	Valor R\$ 1.200,00	Vencimento A vista	Prestação do Serviço 511 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO			
Dados do Tomador de Serviço							
EMPRESA EXEMPLO TOMADORA RUA AVENIDA RODOVIA, 345 - JARDIM ESTADO ARUJÁ - SP - CEP: 06385-000 CNPJ/CPF: 47.858.766/0001-75 Inscrição Estadual: Inscrição Municipal: E-mail: daniel.or@ig.com.br End. p/							
Valor por extenso	HUM MIL E DUZENTOS REAIS						
A IMPORTÂNCIA DESTA NOTA FISCAL-FATURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CORRESPONDE AOS SERVIÇOS PRESTADOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO ABAIXO							
Qtd	Un	Discriminação dos Serviços	Valor	Valor Total			
12	m3		100,00	1.200,00			
DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL e *NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI*							
Observação:			Total dos Serviços	1.200,00			
			Total de Deduções	0,00			
			ISS SEM RETENÇÃO	2,00 % 24,00			
Total da Nota	RETENÇÕES				Total Líquido		
1.200,00	ISS 0,00	IRRF 24,00	PIS 24,00	COFINS 24,00	CSLL 24,00	ISS 24,00	1.080,00
Recortar Aqui							
Data Emissão 14/06/2010	RECEBI DA EMPRESA Empresa Teste						
Número da NF 12345819	OS SERVIÇOS CONTANTES DESTA NOTA FISCAL ELETRÔNICA						
Chave ZKFN-ZOCK	Local / Data _____			Assinatura _____			

(Figura 25)

4.1 – Nota Fiscal (Figura 26)

Exemplo de Modelo de Carta de Correção, que acompanha a Nota fiscal emitida

<p>RIBEIRÃO Quinta-feira 22 Janeiro 2009 PRETO,</p> <p>Ao TOMADOR TESTE Prezado(s) senhor(es)</p>	<p style="text-align: center;">Carimbo Padronizado do C.G.C.</p> <p style="text-align: center;">00.000.000/0000-00</p> <p style="text-align: center;">Empresa Teste RUA SANTOS DUMONT, 176 CENTRO RIBEIRÃO PRETO SP</p>															
<p>CARTA DE CORREÇÃO REFERENTE A NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS Nro. 12345754</p> <p>Em atendimento as disposições da legislação fiscal, comunicamos que a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço supra referida sofreu a(s) seguinte(s) retificação(ões):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>Data da Retificação</th> <th>Hora da Retificação</th> <th>Campo Retificado</th> <th>Original</th> <th>Retificação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22/01/2009</td> <td>09:15</td> <td>Endereço de Cobrança</td> <td>RUA SEM SAIDA, 100 VILA GRANDE</td> <td>RUA SEM SAIDA, 200 VILA GRANDE</td> </tr> <tr> <td>22/01/2009</td> <td>09:15</td> <td>email</td> <td>teste@teste.com.br</td> <td>exemplo@teste.com.br</td> </tr> </tbody> </table> <p>Informamos ainda, que a presente Carta de Correção está anexada eletronicamente a nota fiscal</p> <p>Para evitar-se qualquer sanção fiscal, deverá ser a presente assinada e arquivada conjuntamente com a Nota Fiscal Eletrônica em questão.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(local e data)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(carimbo e assinatura)</p> </div>		Data da Retificação	Hora da Retificação	Campo Retificado	Original	Retificação	22/01/2009	09:15	Endereço de Cobrança	RUA SEM SAIDA, 100 VILA GRANDE	RUA SEM SAIDA, 200 VILA GRANDE	22/01/2009	09:15	email	teste@teste.com.br	exemplo@teste.com.br
Data da Retificação	Hora da Retificação	Campo Retificado	Original	Retificação												
22/01/2009	09:15	Endereço de Cobrança	RUA SEM SAIDA, 100 VILA GRANDE	RUA SEM SAIDA, 200 VILA GRANDE												
22/01/2009	09:15	email	teste@teste.com.br	exemplo@teste.com.br												
<p>Ao Empresa Teste</p>																

5 - SUPORTE AO CONTRIBUINTE

As dúvidas quanto à emissão de nota fiscal, poderão ser solucionadas preferencialmente por e-mail, por mensagens enviadas direto pelo sistema, no qual permite estabelecer uma comunicação direta entre o contribuinte com a prefeitura, sem a necessidade de comparecimento a prefeitura ou nos telefones como segue:

...