

INSIGHT SI
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

NFC-E

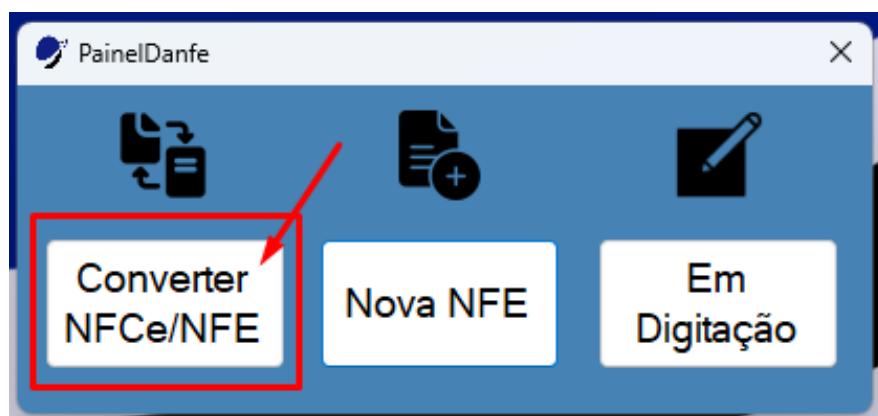
**COMO CONVERTER NFC-E EM
NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)**

COMO CONVERTER NFC-E EM NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

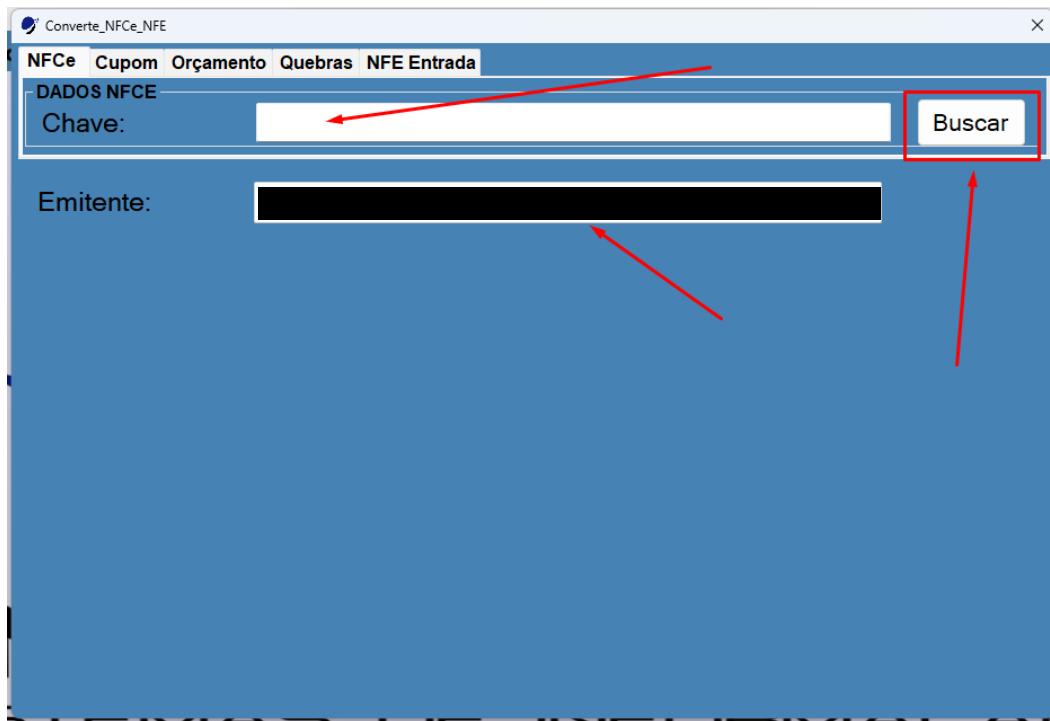
Passo 1: No sistema “RETAGUARDA”, acesse o menu “NFE”:



Passo 2: Na janela que vai abrir, clique no botão “Converter NFCE/NFE”:



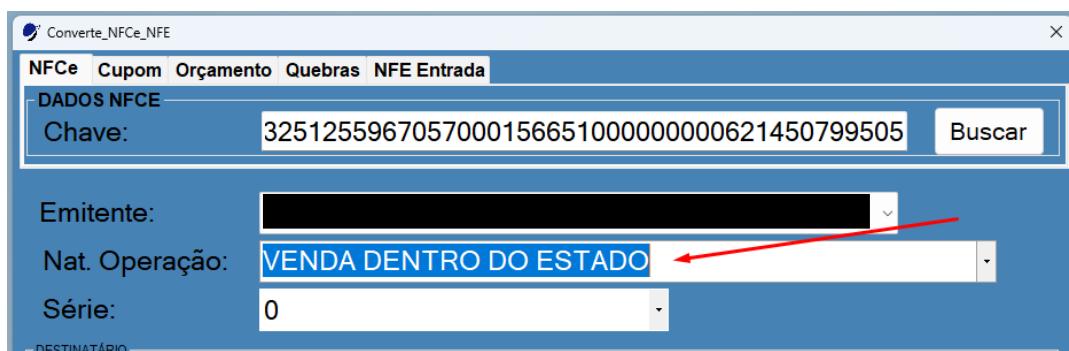
Passo 3: Na próxima janela que vai abri, em Dados NFCE no campo “**Chave**”, informe o número da chave de acesso do **Cupom Fiscal (NFC-e)** que deseja converter em NF-e (DANFE), no campo “**Emitente**” selecione o emitente da nota fiscal e após clique no botão “**Buscar**”:



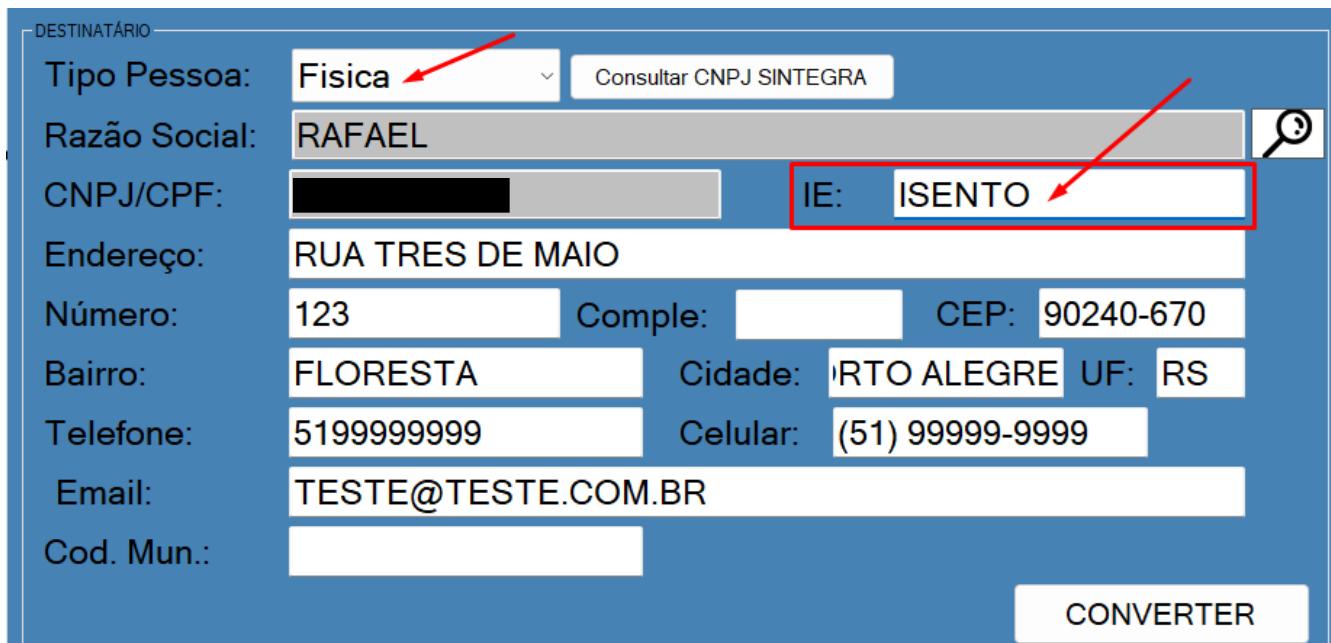
Passo 4: Na próxima janela que vai abrir, **você vai preencher/selecionar os seguintes campos**. Veja imagem abaixo:



- **Série** = Selecione a série. Esse campo vem preenchido automaticamente, mas se utilizar mais de uma série para emissão de suas notas, você pode estar selecionando a que desejar.
- **Nat. Operação** = Escreva a natureza de operação de sua nota. **O sistema já informa um texto padrão, mas você mesmo pode estar digitando/informando o texto que desejar.** Para isso, clique o campo **Nat. Operação** e digite o texto desejado. Veja imagem abaixo:



Na parte do “Destinatário”, você vai informar os dados do destinatário da nota fiscal:



OBSERVAÇÕES:

Se você **selecionar o tipo de pessoal como “Física”** é **obrigatório escrever “ISENTO” no campo “IE”**, conforme mostra a imagem acima. **Não é preciso preencher o campo “Cod. Mun.”**, esse é **preenchido de forma automática**.

No campo “**Tipo Pessoa**”, se selecionar a opção “**Física**” para emitir a nota fiscal para uma CPF (Pessoa Física), você vai precisar preencher manualmente todos os campos. Caso selecione a opção “**Jurídica**”, você pode estar **informando o CNPJ da empresa** e após clicar no botão “**Consultar CNPJ SINTEGRA**” para a API capturar os dados do CNPJ informado. Veja imagem abaixo:

DESTINATÁRIO

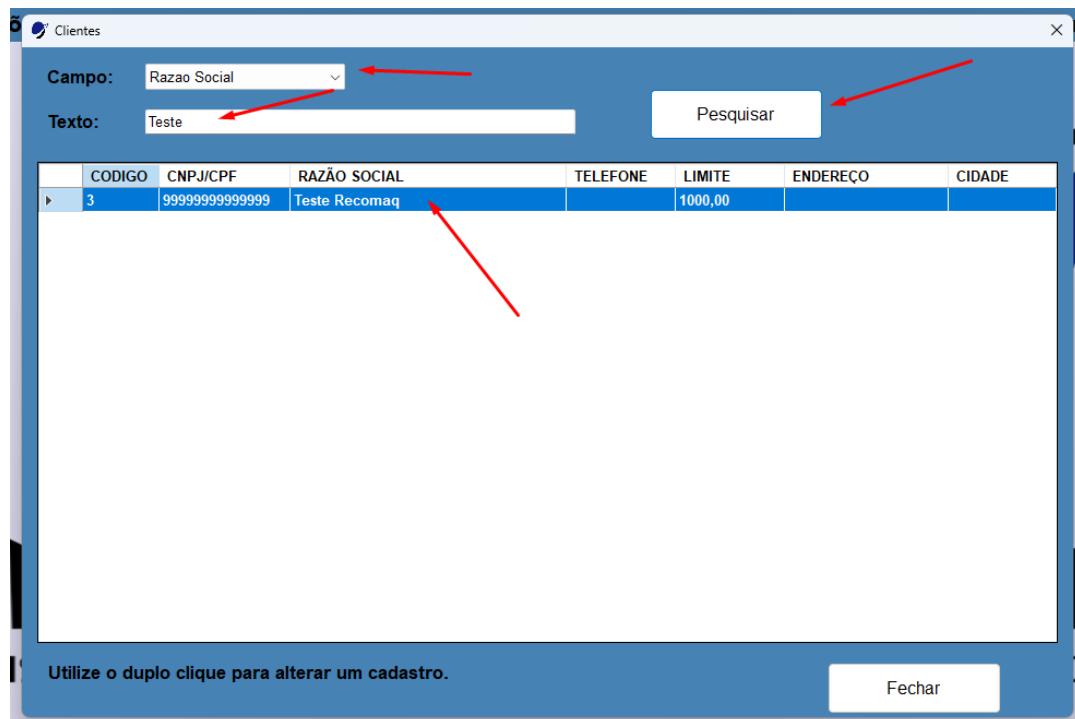
Tipo Pessoa:	Juridica	<input type="button" value="Consultar CNPJ SINTEGRA"/>
Razão Social:	<input type="text"/>	
CNPJ/CPF:	999999999000100	IE: <input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>	
Número:	Comple: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/> - <input type="text"/>
Bairro:	Cidade: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>
Telefone:	Celular: <input type="text"/> (____) ____ - ____	
Email:	<input type="text"/>	
Cod. Mun.:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="CONVERTER"/>		

Se já vendeu anteriormente para o cliente que deseja emitindo a nota, ou se esse já possuí cadastro no sistema, você pode estar pesquisando o cadastro desse, sem precisar estar informando todos os dados novamente. Para isso **clique no botão com o ícone de uma “Lupa”**. Veja imagem abaixo:

DESTINATÁRIO

Tipo Pessoa:	Juridica	<input type="button" value="Consultar CNPJ SINTEGRA"/>
Razão Social:	<input type="text"/>	
CNPJ/CPF:	<input type="text"/>	IE: <input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>	
Número:	Comple: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/> - <input type="text"/>
Bairro:	Cidade: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>
Telefone:	Celular: <input type="text"/> (____) ____ - ____	
Email:	<input type="text"/>	
Cod. Mun.:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="CONVERTER"/>		

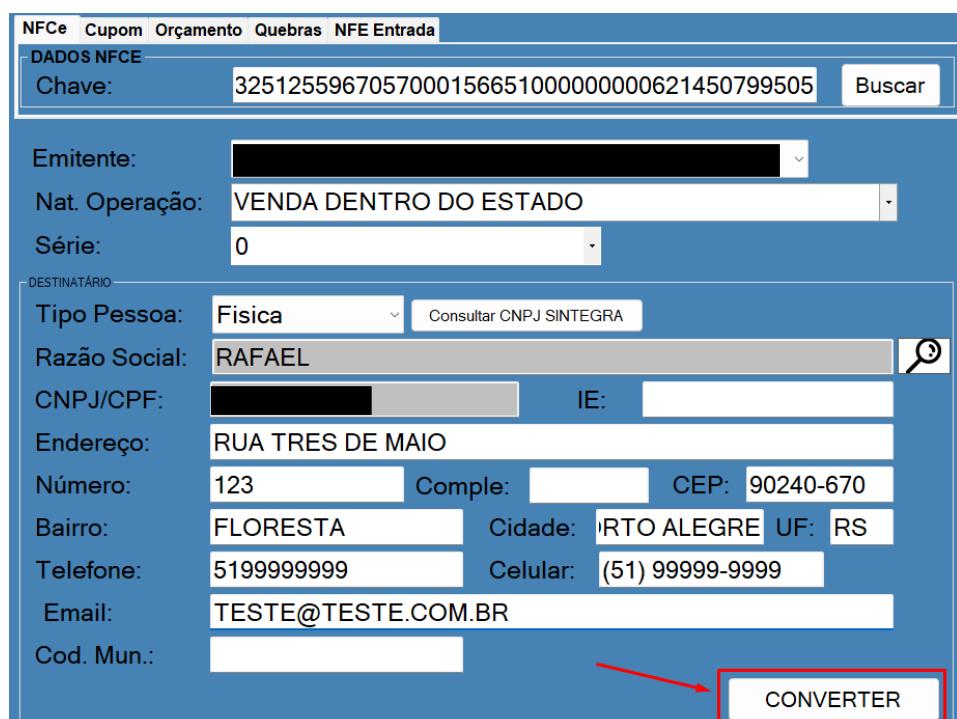
Vai abrir uma nova janela. No campo de nome “**Campo**” selecione de que forma deseja pesquisar o seu cliente, se pelo número do documento selecione “**CNPJ/CPF**”, se pelo nome selecione “**Razão Social**” e se pelo endereço selecione “**Endereço**”. No campo “**Texto**” insira os dados para pesquisar o cliente desejado e após clique no botão “**Pesquisar**”:



OBSERVAÇÕES:

Para listar todos os clientes cadastrados, deixe o campo “**Texto**” em branco e clique no botão “**Pesquisar**”.

Passo 5: Após informar os dados do destinatário, clique no botão “**CONVERTER**”. Vai abrir uma janela informando que a nota fiscal foi salva, clique no botão “**OK**” para continuar:

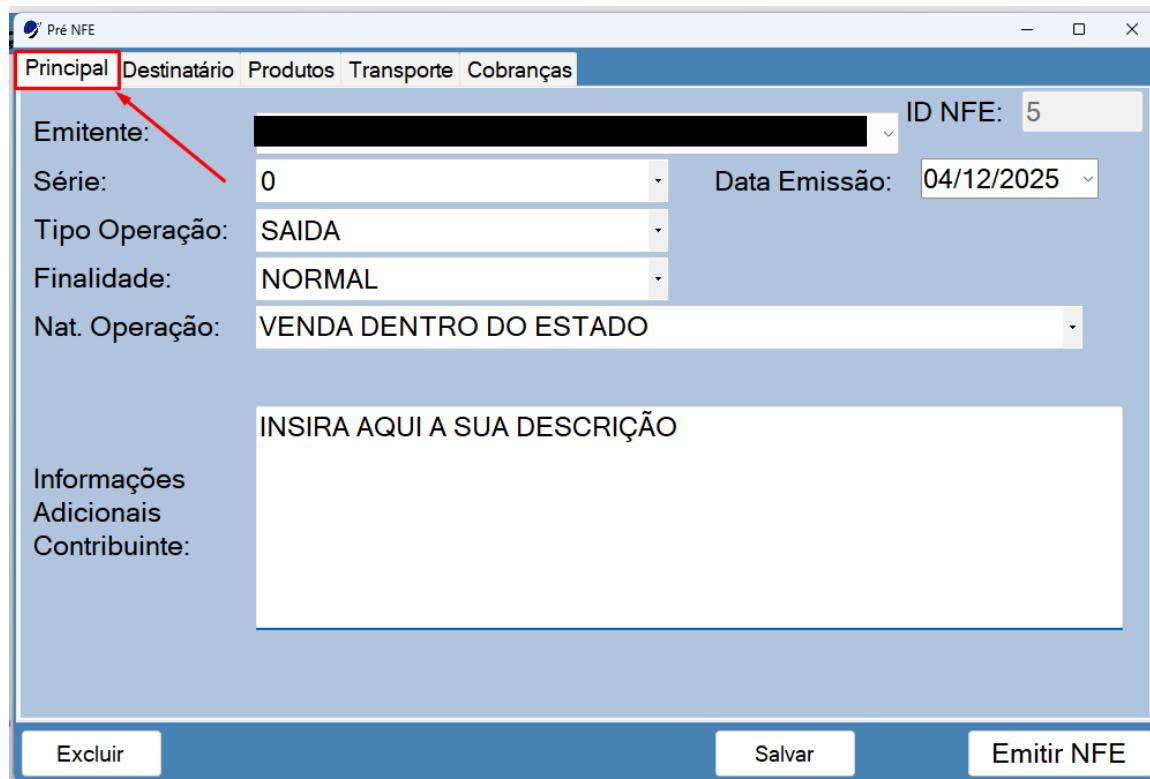


The screenshot shows a 'CONVERTE' window with a header menu: NFCe, Cupom, Orçamento, Quebras, NFE Entrada. The 'DADOS NFCE' section has a 'Chave' input field containing '3251255967057000156651000000000621450799505' and a 'Buscar' button. The 'DESTINATÁRIO' section contains the following data:

Tipo Pessoa:	Física	Consultar CNPJ SINTEGRA			
Razão Social:	RAFAEL				
CNPJ/CPF:	[REDACTED]	IE:			
Endereço:	RUA TRES DE MAIO				
Número:	123	Comple:	CEP: 90240-670		
Bairro:	FLORESTA	Cidade:	PORTO ALEGRE	UF:	RS
Telefone:	51999999999	Celular:	(51) 99999-9999		
Email:	TESTE@TESTE.COM.BR				
Cod. Mun.:					

A red box highlights the 'CONVERTER' button at the bottom right of the window.

Passo 6: Na próxima janela que vai abrir, na aba “Principal” você vai conferir/preencher os seguintes campos (veja imagem abaixo):



- **Emitente** = Selecione o emitente. Esse campo vem preenchido automaticamente, mas se utilizar mais de uma emitente para emissão de suas notas, você pode estar selecionando o que desejar.
- **Série** = Selecione a série. Esse campo vem preenchido automaticamente, mas se utilizar mais de uma série para emissão de suas notas, você pode estar selecionando a que desejar.
- **Data de Emissão** = Selecione a data de emissão. **Para emissão com data retroativa, consulte seu contador/escritório de contabilidade** para garantir que todo o processo seja feito corretamente e de acordo com as regras fiscais.
- **Tipo Operação** = Selecione o tipo de operação da nota, se essa é uma nota fiscal de “Saída” ou “Entrada”.
- **Finalidade** = Selecione a finalidade de sua nota, se essa é de emissão “Normal”, se é uma nota de “Devolução Mercadoria” ou uma nota de “Ajuste”. Ao selecionar a finalidade “Devolução Mercadoria” ou “Ajuste”, vai aparecer o campo “Chave”, onde você deve informar o número da chave da nota fiscal que está devolvendo, caso seja uma nota fiscal de devolução, ou o número da chave da nota fiscal que está ajustando. Veja imagem abaixo:

Finalidade:	DEVOLUÇÃO MERCADORIA	
Nat. Operação:		
Chave:		
Informações Adicionais		

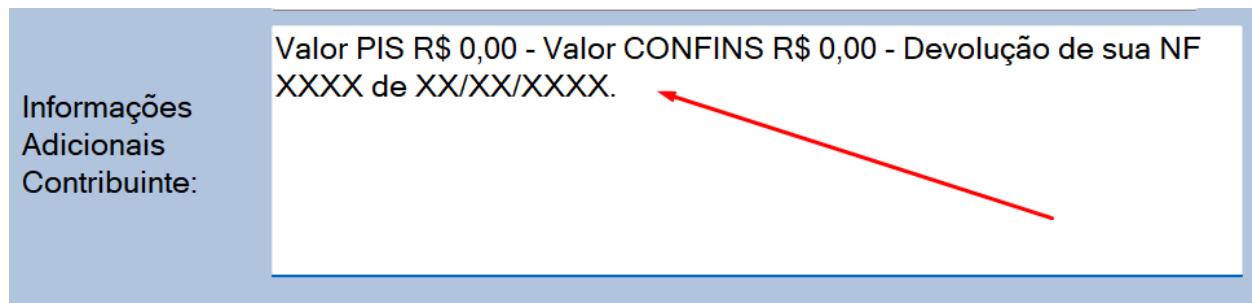
- **Nat. Operação** = Escolha a natureza de operação de sua nota. **O sistema já possui algumas opções cadastradas**, caso desejar utilizar uma dessas, basta clicar no ícone com uma seta para baixo ao lado do campo e após clique em cima da opção desejada. Veja imagem abaixo:

Nat. Operação:	
Informações Adicionais	
Contribuinte:	
específico, orientar sobre as iuras, etc.	
	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO FORA DO ESTADO VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIRO DEVOLUÇÃO DE COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE PRODUTO VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIRO DEVOLUÇÃO DE COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO EM OPERAÇÃO LANÇAMENTO EFETUADO A TÍTULO DE BAIXA DE ESTOQUE DE MERCADORIA LANÇAMENTO EFETUADO EM DECORRÊNCIA DE EMISSÃO DE TÍTULO DE BAIXA DE ESTOQUE OUTRA SAÍDA DE MERCADORIA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIRO DEVOLUÇÃO DE COMPRA PARA COMERCIALIZAÇÃO VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE PRODUTO VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIRO </div>	

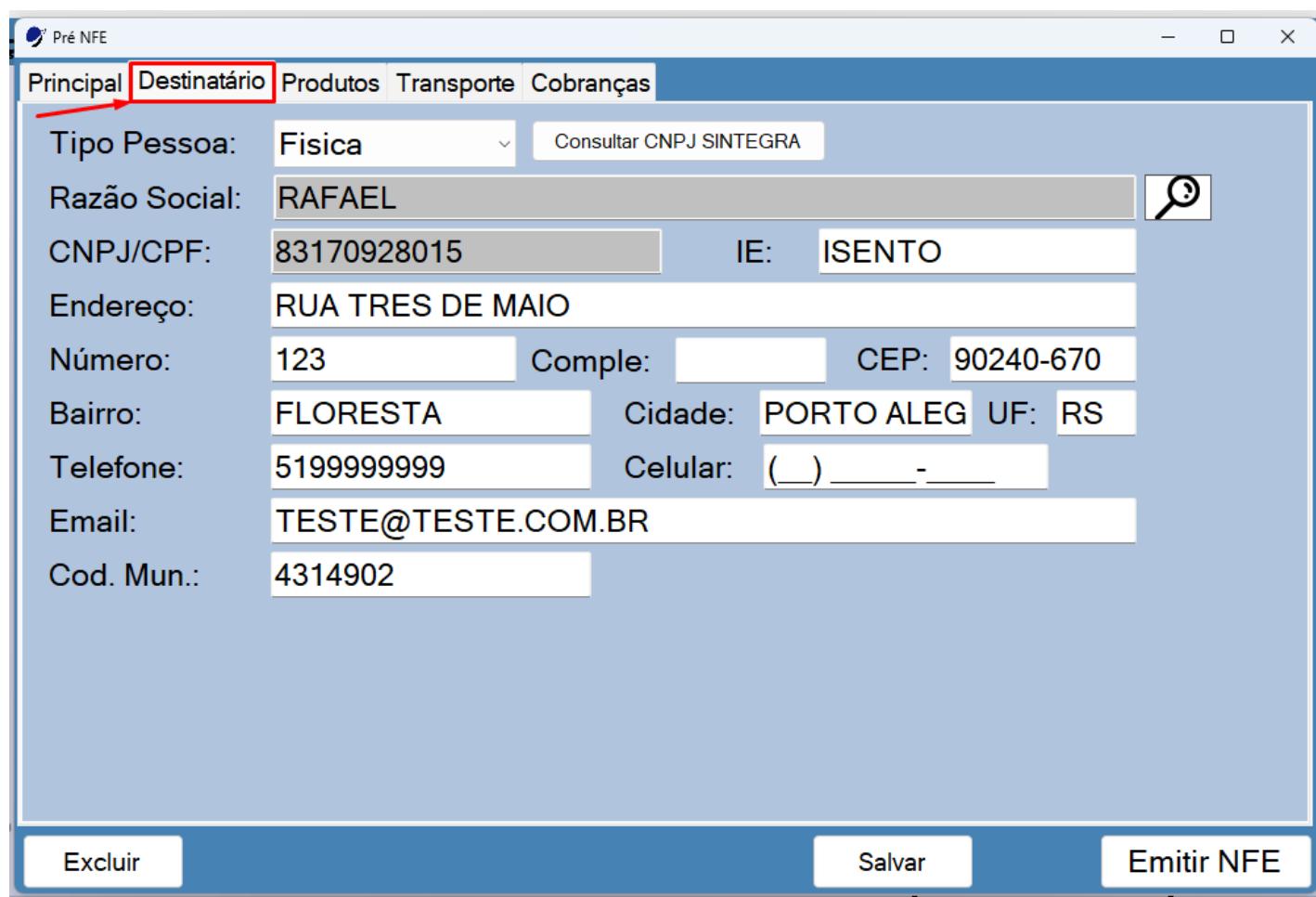
Se não quiser utilizar umas das opções já cadastradas, ou se nenhuma delas descreve corretamente a natureza da operação de sua nota, **você mesmo pode estar digitando/informando o texto que desejar**. Para isso, clique no campo **“Nat. Operação”** e digite o texto desejado. Veja imagem abaixo:

Nat. Operação:	DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA	
Informações Adicionais		
Contribuinte:		

- **Informações Adicionais Contribuinte** = Aqui você pode informar observações fiscais ou outras referente a sua nota fiscal. Veja exemplo abaixo:



Passo 7: Após conferir/preencher todos os campos no passo acima, clique na aba “Destinatário”:

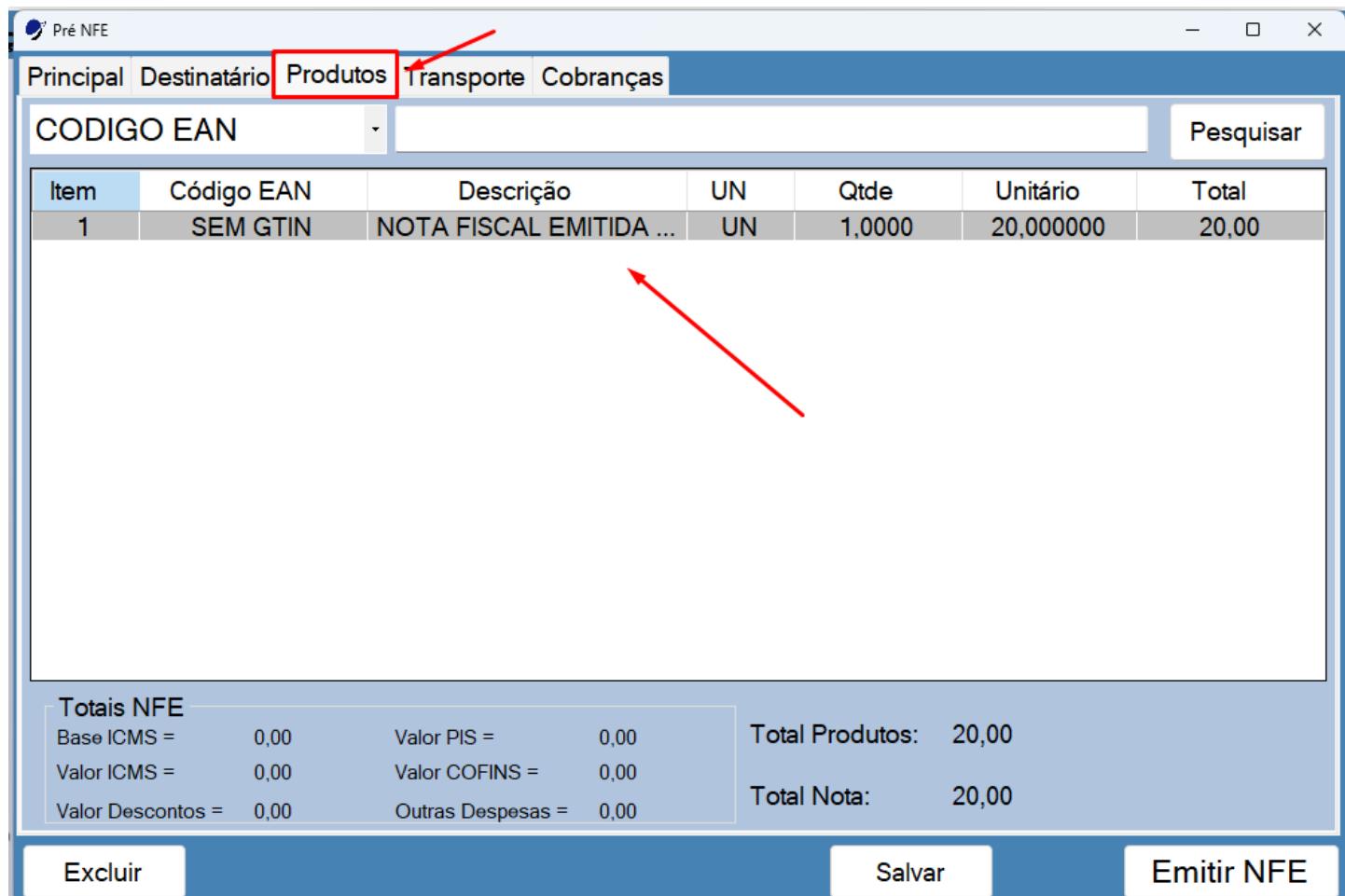


Principal	Destinatário	Produtos	Transporte	Cobranças
Tipo Pessoa: Física <input type="button" value="Consultar CNPJ SINTEGRA"/> (i) Razão Social: RAFAEL CNPJ/CPF: 83170928015 IE: ISENTO Endereço: RUA TRES DE MAIO Número: 123 Comple: <input type="text"/> CEP: 90240-670 Bairro: FLORESTA Cidade: PORTO ALEGRE UF: RS Telefone: 5199999999 Celular: <input type="text"/> Email: TESTE@TESTE.COM.BR Cod. Mun.: 4314902				
<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Emitir NFE"/>				

OBSERVAÇÕES:

Note que os dados do destinatário já vão estar preenchido, pois você já havia informado esses no [“Passo 4” desse documento](#).

Passo 8: Após conferir/preencher todos os campos no passo acima, clique na aba “**Produtos**”:



Item	Código EAN	Descrição	UN	Qtde	Unitário	Total
1	SEM GTIN	NOTA FISCAL EMITIDA ...	UN	1,0000	20,000000	20,00

Totais NFE

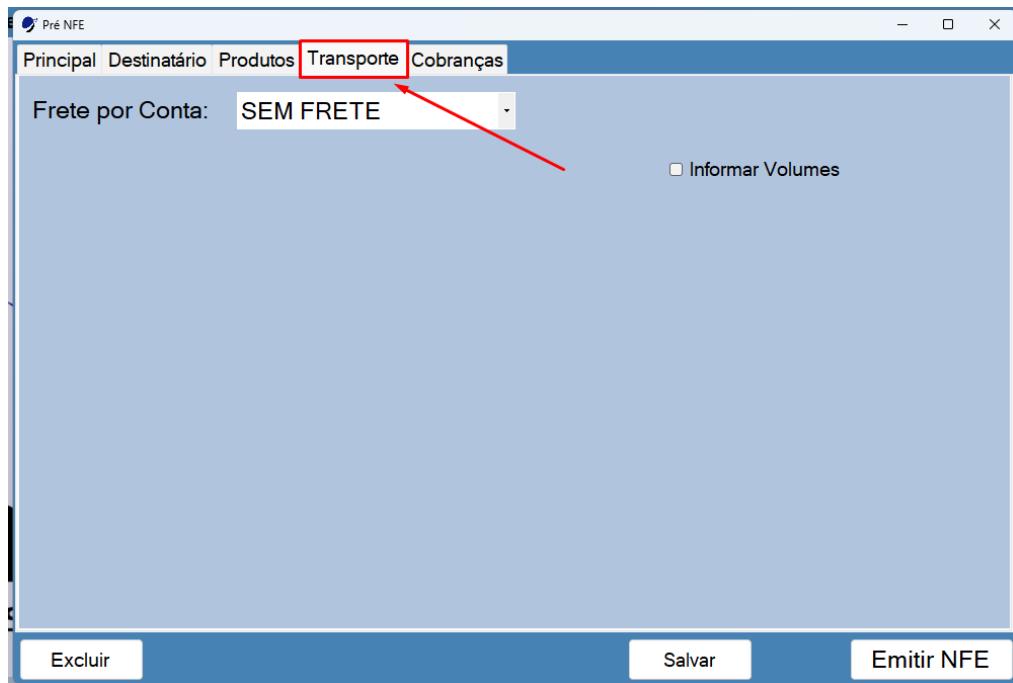
Base ICMS =	0,00	Valor PIS =	0,00	Total Produtos: 20,00
Valor ICMS =	0,00	Valor COFINS =	0,00	Total Nota: 20,00
Valor Descontos =	0,00	Outras Despesas =	0,00	

Excluir **Salvar** **Emitir NFE**

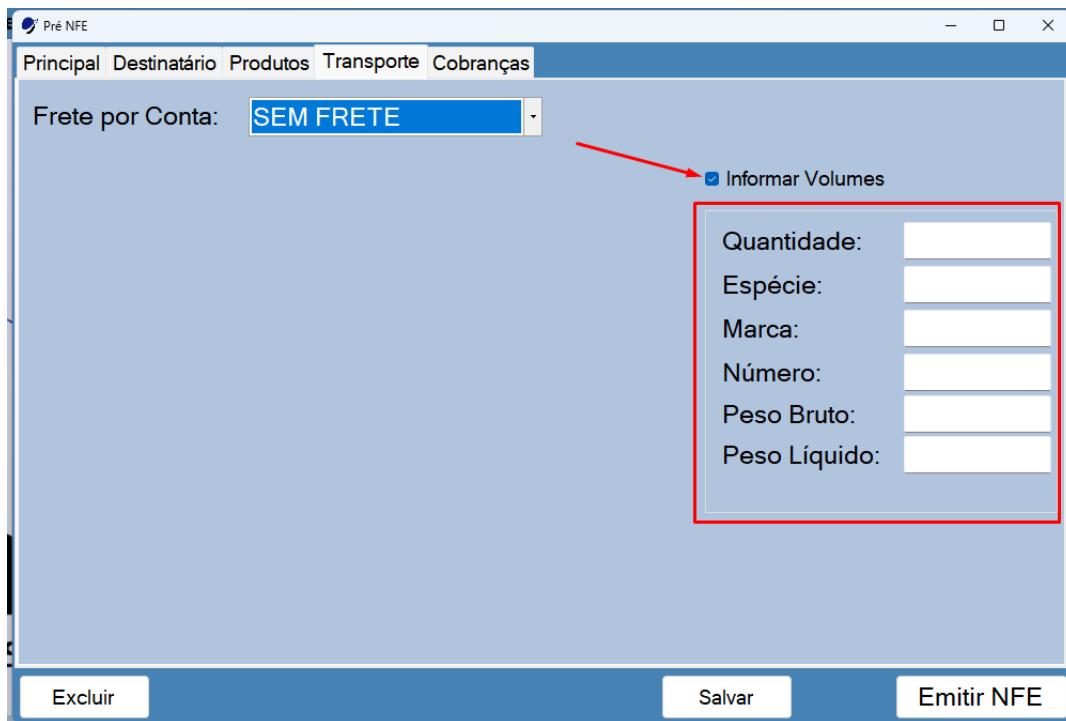
OBSERVAÇÕES:

Note que **os produtos já estão adicionados na sua nota**, pois o sistema [capturou todos os produtos que haviam sido vendidos/adicionados no Cupom Fiscal \(NFC-e\)](#) que havia informado para realizar a conversão.

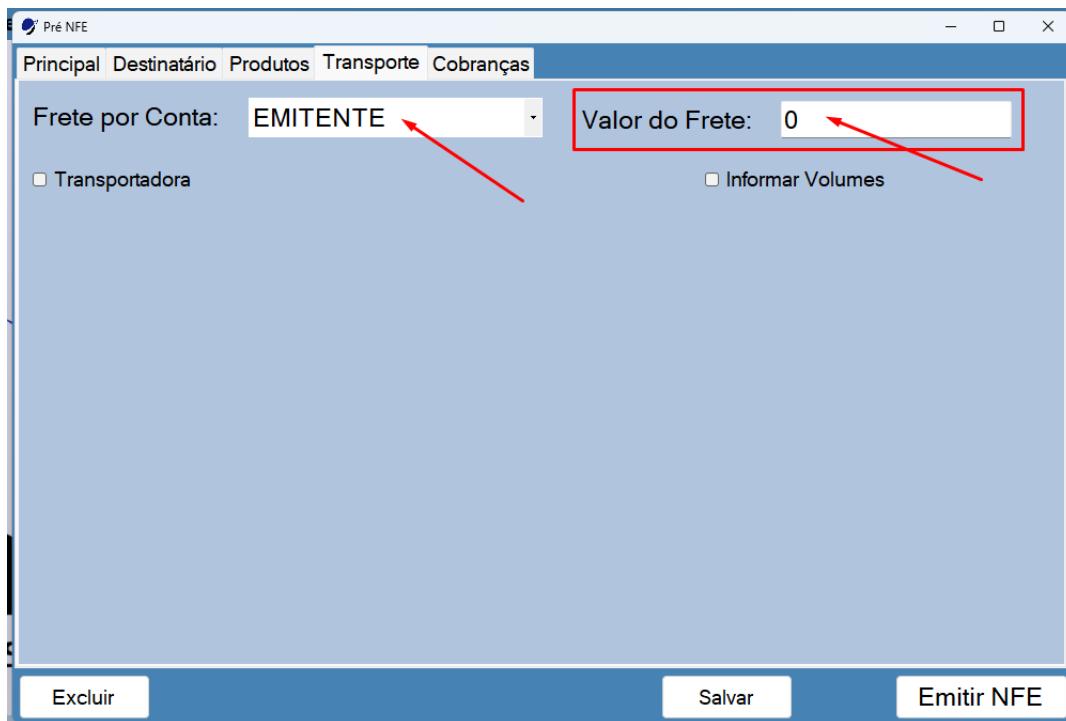
Passo 9: Após adicionar os produtos na sua nota, clique na aba “Transporte”. No campo “Frete por Conta”, selecione se a nota é “Sem Frete”, se o frete é por conta do “Emitente” ou se esse é por conta do “Destinatário”:



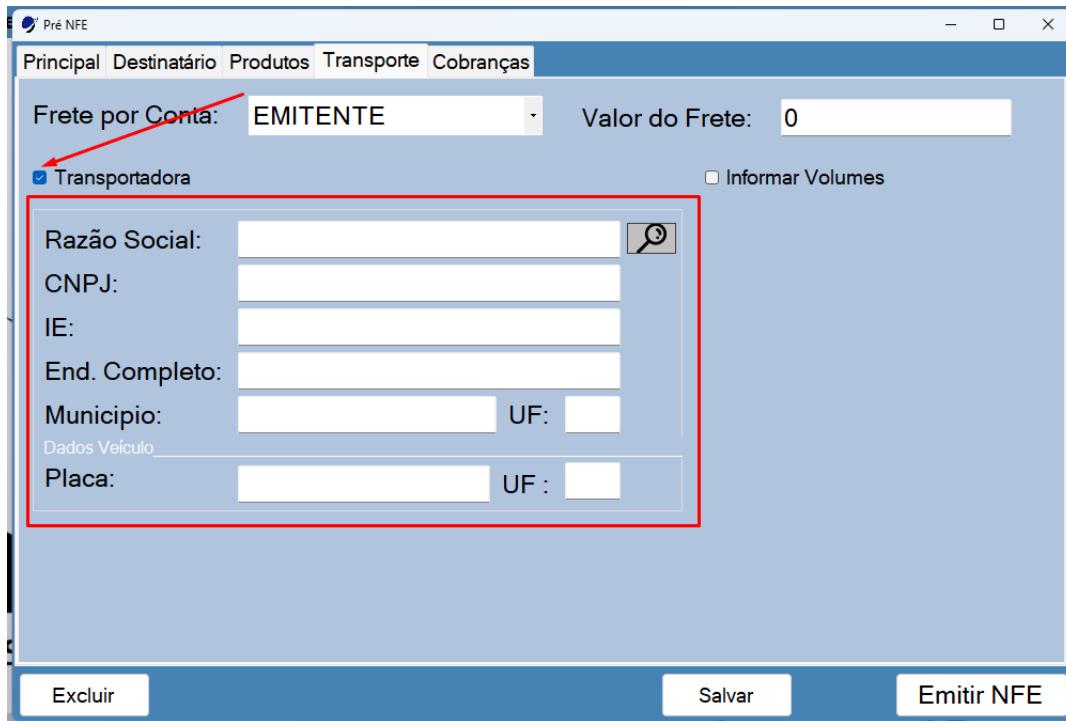
Para **adicionar mais informações sobre o seu frete**, como por exemplo, a quantidade de volumes, o peso e etc... **Marque o checkbox “Informar Volumes”** para abrir mais opções. Veja imagem abaixo:



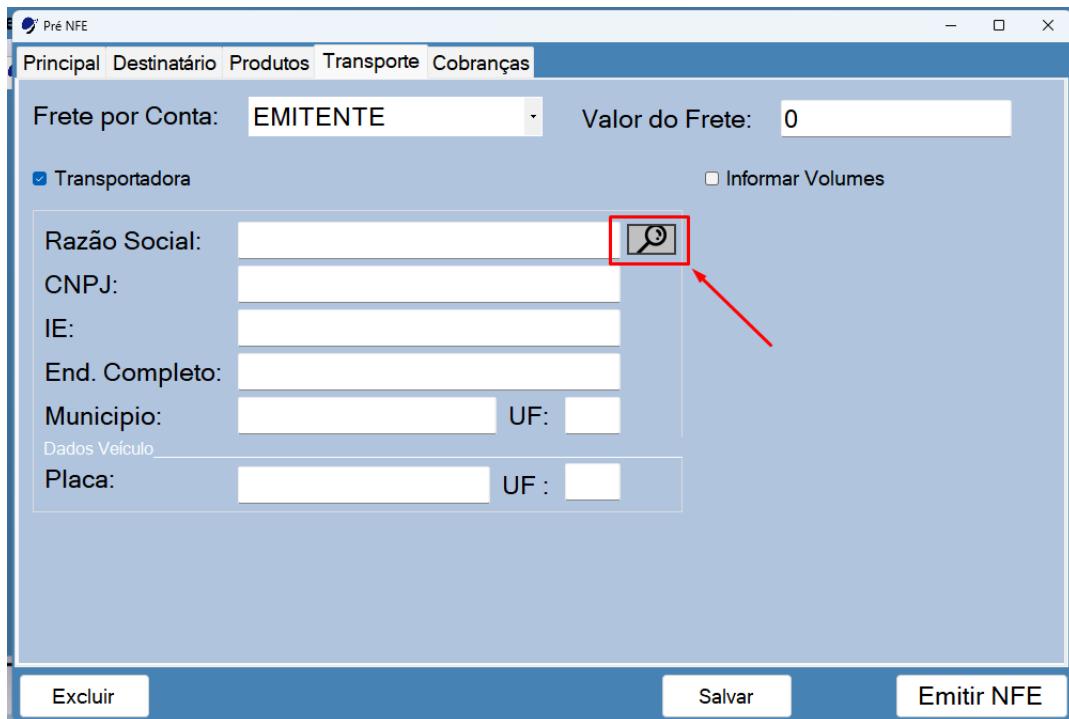
Ao selecionar o **frete por conta do EMITENTE ou DESTINATÁRIO**, vai aparecer o campo “**Valor do Frete**”, para você informar o valor desse, se houver:



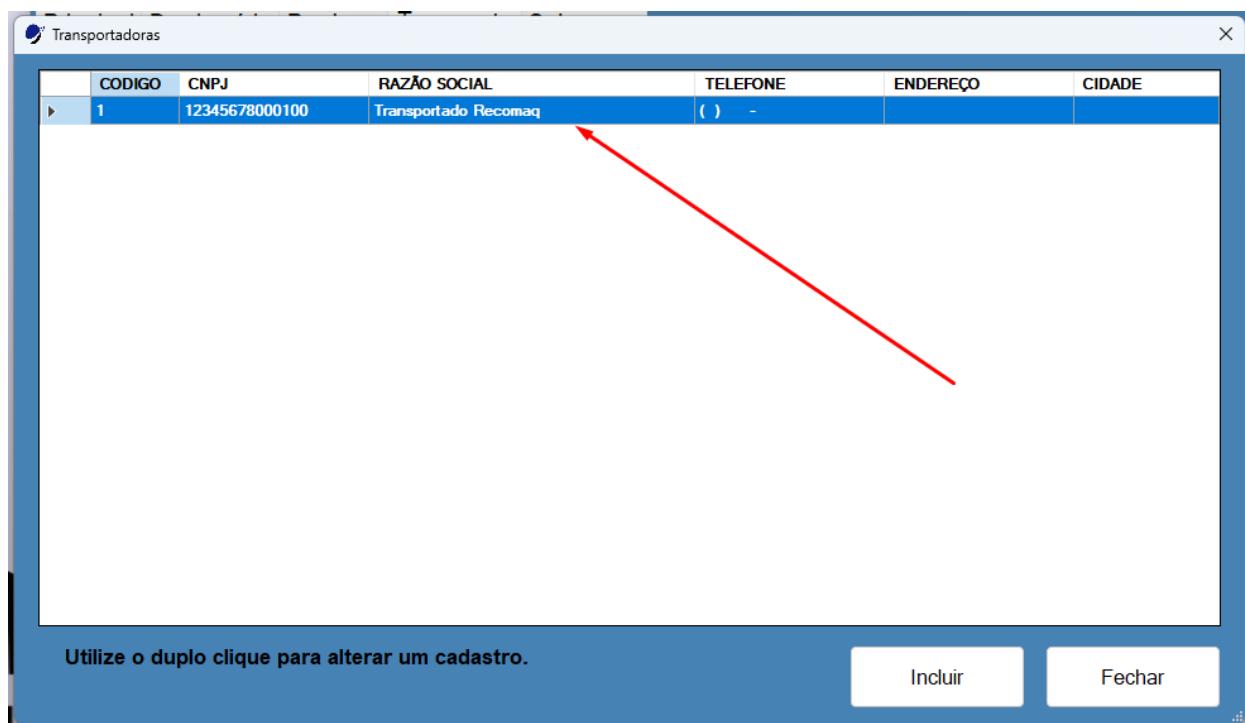
Caso queira **identificar a transportadora** que vai realizar o transporte dos itens da nota, **marque o checkbox “Transportadora”**, vai abrir nossos campos para informar os dados da transportadora:



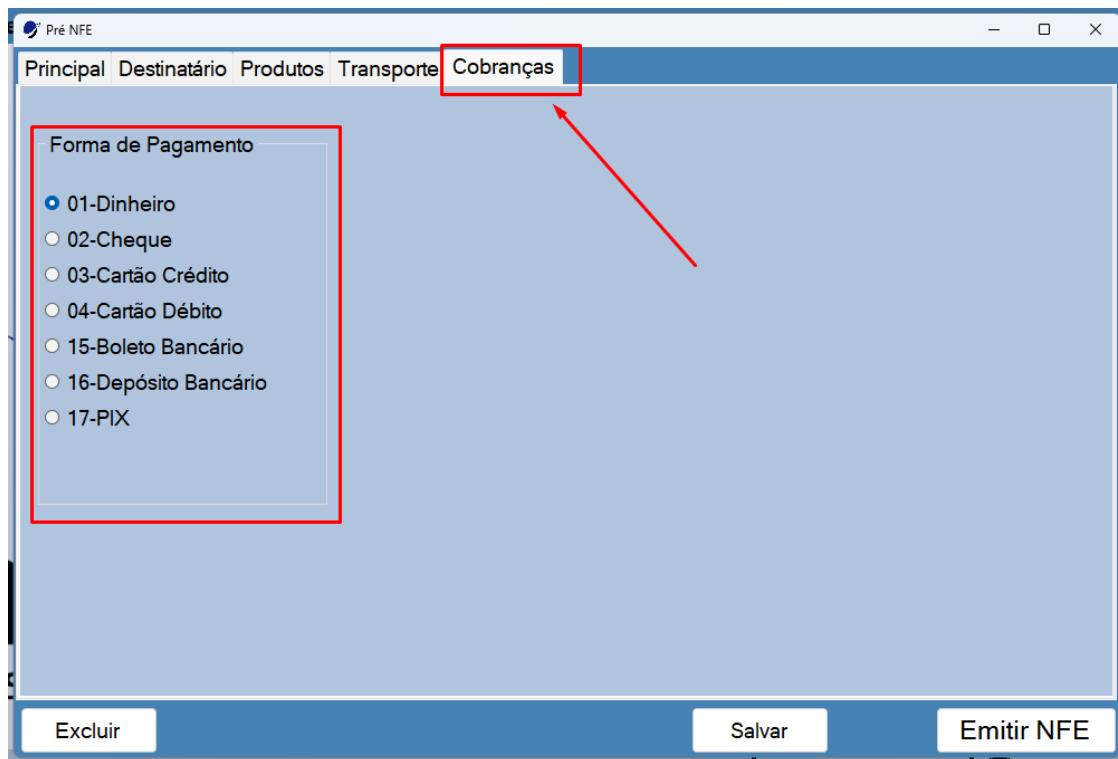
Se a transportadora que deseja escolher, já possuí cadastro no sistema, você pode estar [pesquisando o cadastro dessa](#), sem precisar estar informando os dados manualmente. Para isso **clique no botão com o ícone de uma “Lupa”**. Veja imagem abaixo:



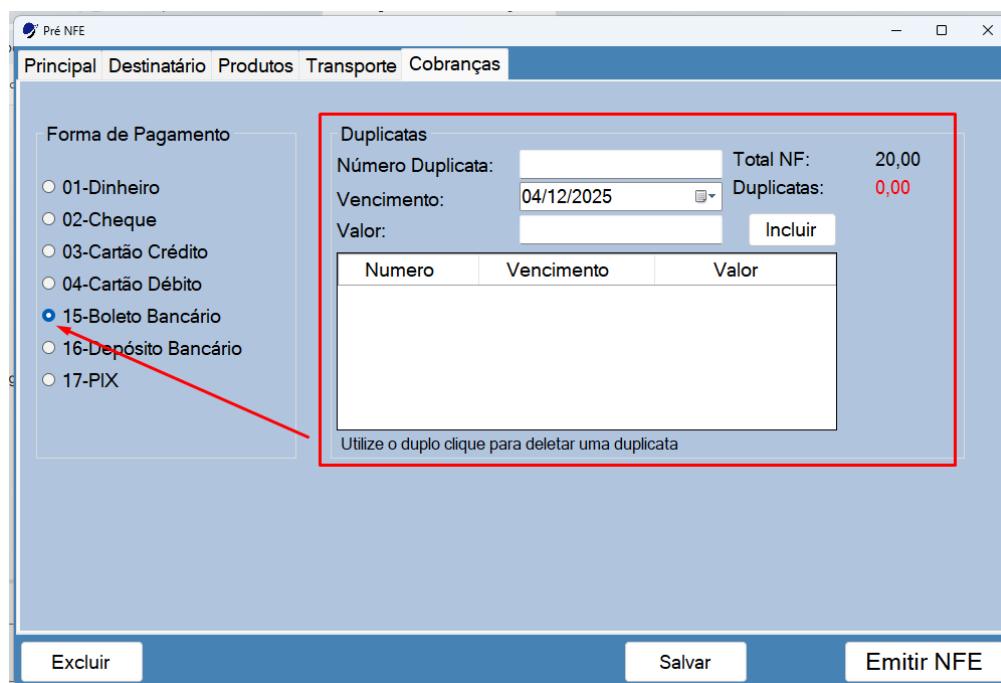
Vai abrir uma nova janela, para você escolher a transportadora. Para selecionar a transportadora, clique 2 (duas) vezes em cima dessa:



Passo 10: Após adicionar as informações de transporte, clique na aba “Cobranças”, onde você vai selecionar qual foi a forma de pagamento. Veja imagem abaixo:

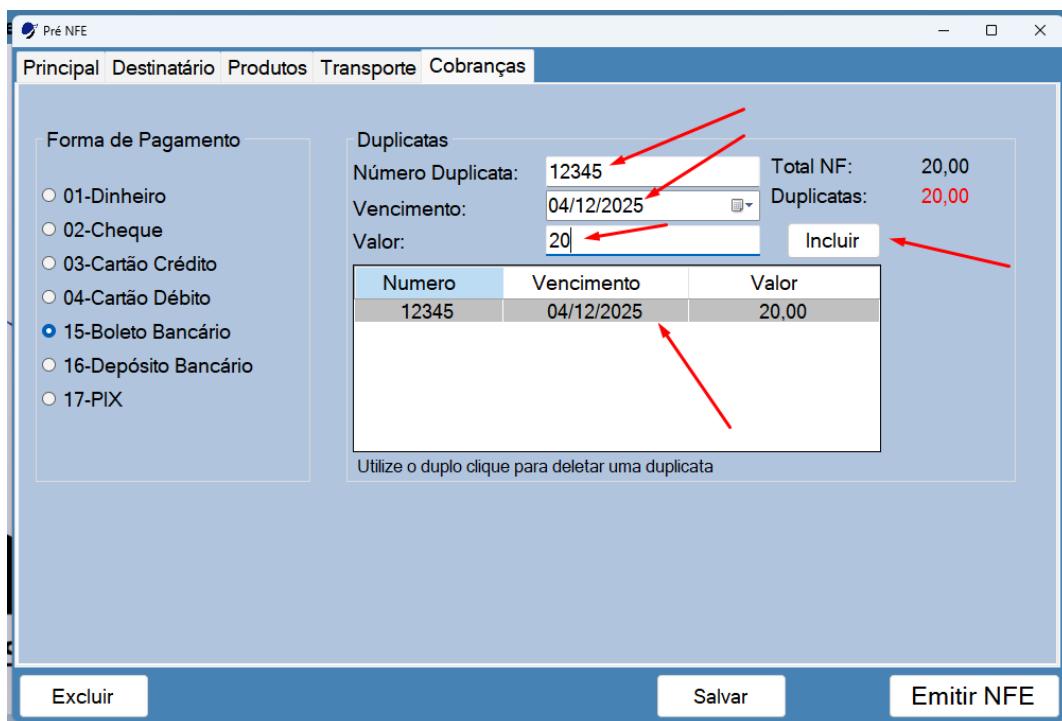


Ao selecionar a forma de pagamento “15-Boleto Bancário”, vai abrir novos campos, onde você pode estar informando os dados dos boletos (Duplicatas), para que essas apareçam na nota fiscal. Veja imagem abaixo:

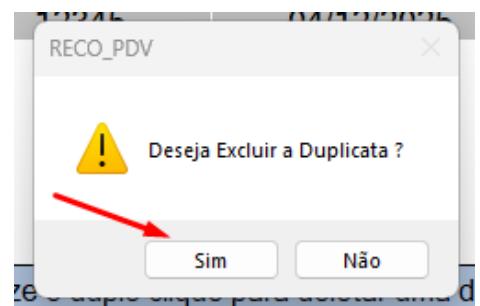
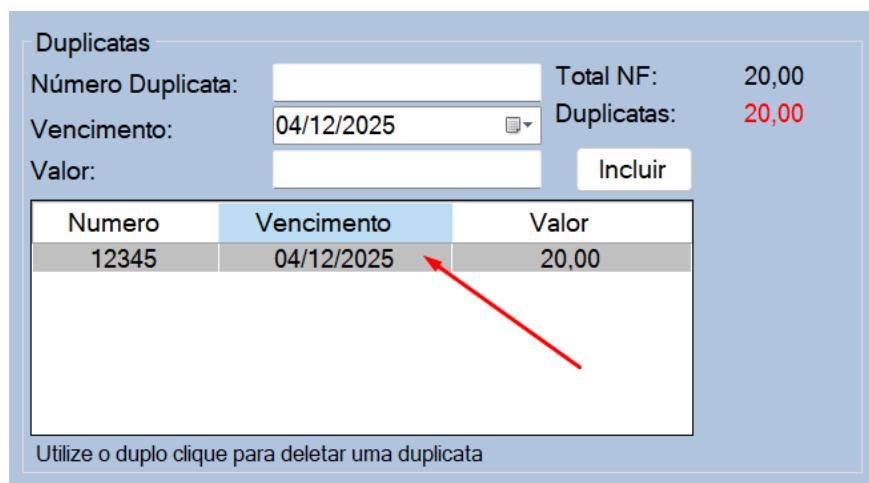


OBSERVAÇÕES:
 O sistema **NÃO**
REALIZA A EMISSÃO
DE BOLETOS. Esses
 você deve **emitir junto ao**
sistema do seu banco.

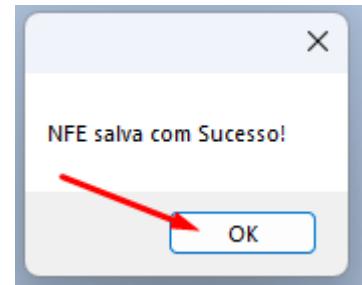
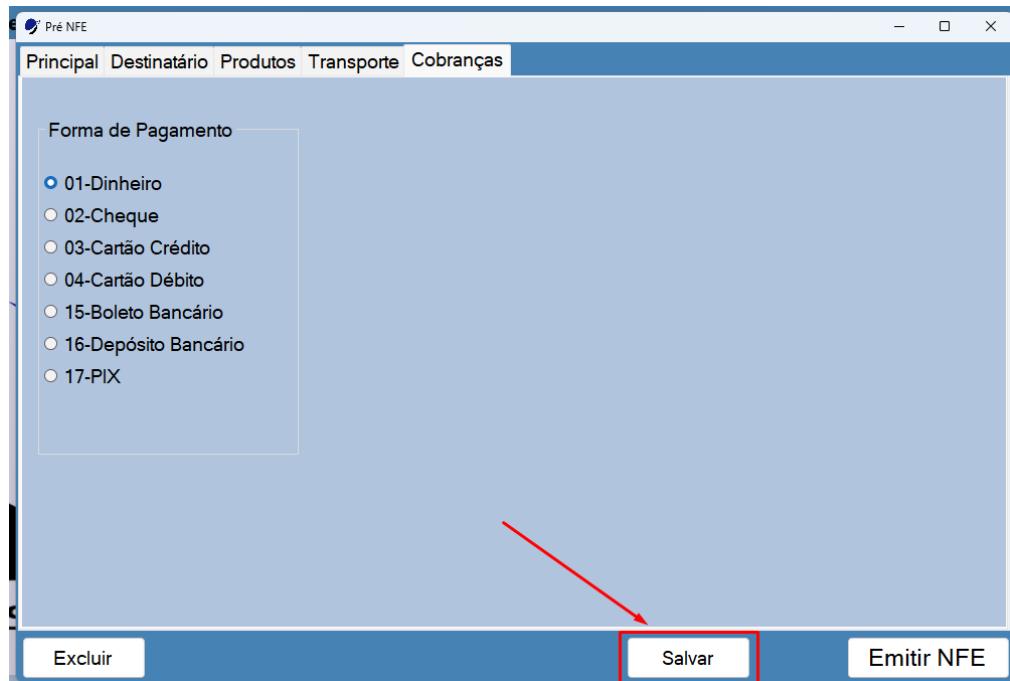
Para incluir um boleto (Duplicata), informe o número do boleto no campo “Número Duplicata”, no campo “Vencimento” informe a data de vencimento do boleto, no campo “Valor” informe o valor desse e após clique no botão “Incluir”. Veja que os boletos (Duplicadas) serão lançados abaixo. Veja a imagem abaixo:



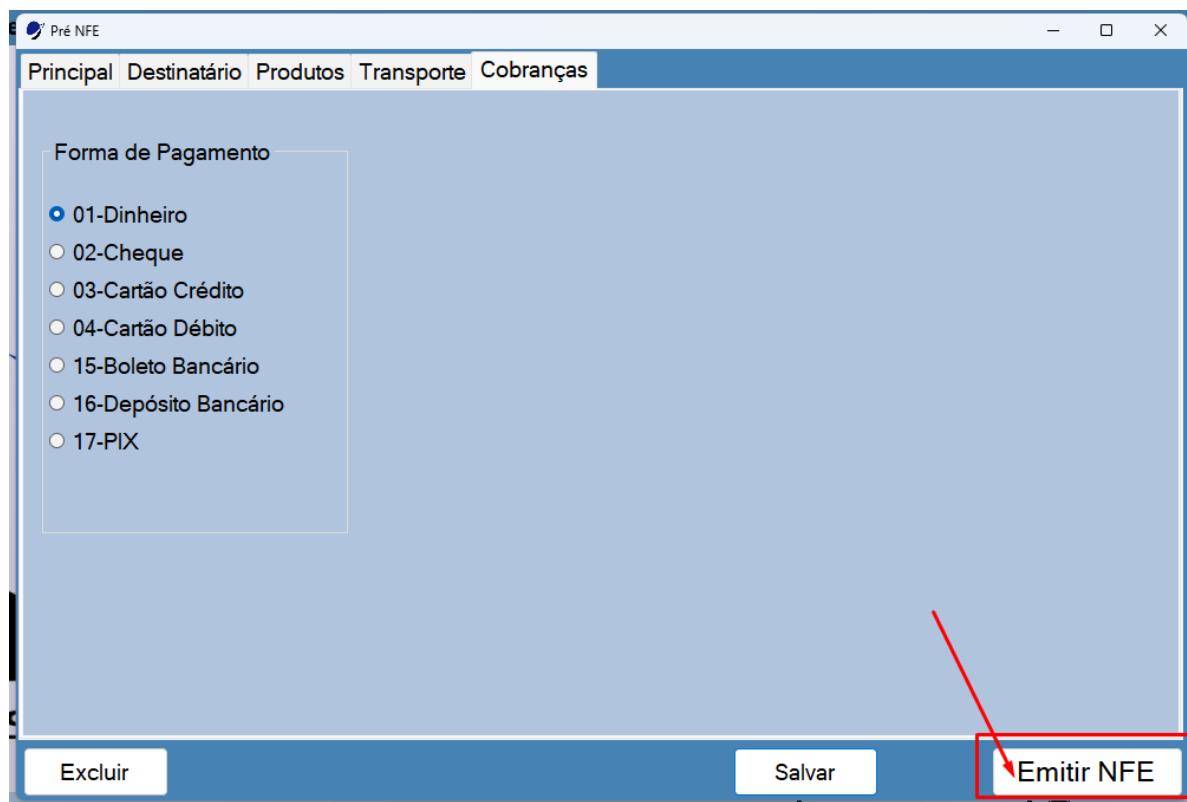
Caso deseja **excluir um boleto (Duplicata)**, basta clicar 2 (duas) vezes em cima desse. Vai abrir uma janela com a mensagem “Deseja Excluir a Duplicata?”, clique no botão “SIM” para excluir (**ALERTA: Essa ação não poderá ser desfeita**). Veja imagens abaixo:

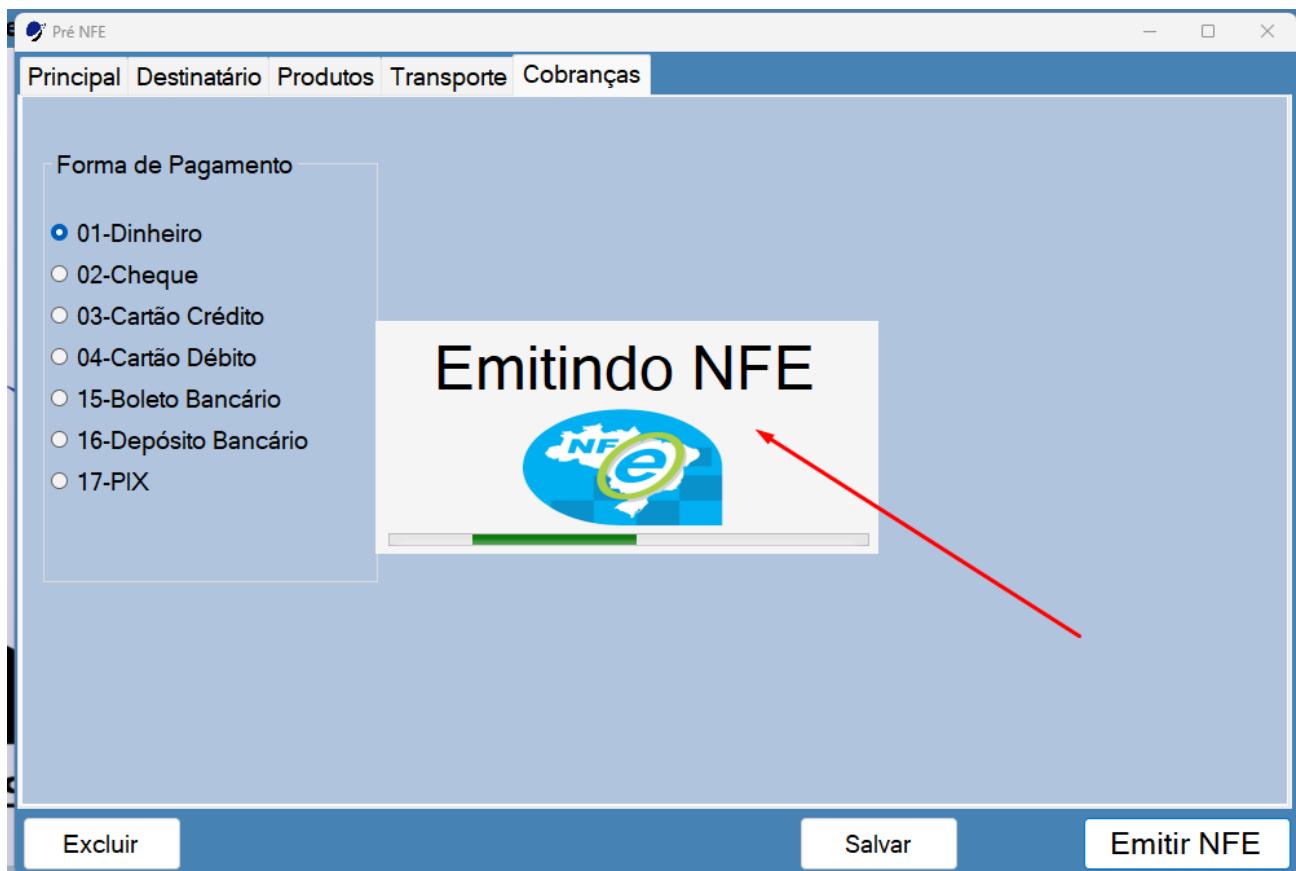


Passo 11: Após concluir todos os passos acima, clique no botão “**Salvar**”. Vai abrir uma nova janela informando que a NFE foi salva com sucesso, clique no botão “**OK**”.

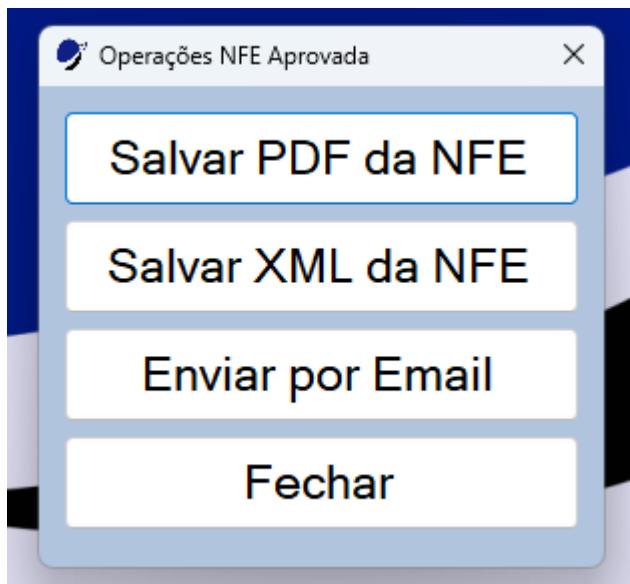


Passo 12: Após clique no botão “**Emitir NFE**”. Vai abrir uma nova janela com o título “**Emitindo NFE**”: Veja imagens abaixo:





Se você **informou todos os dados corretamente**, vai abrir a seguinte janela abaixo:



OBSERVAÇÕES:

Se aparecer essa janela, isso significa que a sua nota fiscal foi **EMITIDA COM SUCESSO!!!**

Se desejar salvar a sua nota como **arquivo PDF**, clique no botão “**Salvar PDF da NFE**”, caso queira salvar o **arquivo XML**, clique no botão “**Salvar XML da NFE**”.