

e-Nota R

Sistema de Emissão de Documentos Fiscais eletrônicos

Manual do Usuário / Versão 2.0

Produzido por: Informática Educativa



Índice

1.	O que é o e-Nota R?	. 03
2.	Configurações e Requisitos	04
3.	Requisição do Certificado Digital	05
4.	Instalação	07
5.	Primeiro Acesso	80
6.	Gerenciamento	21
7	Contingência	31



1. O que é o e-Nota R?

O software Safeweb e-Nota R é um aplicativo para uso integrado com sistemas de ERP (Planejamento de Recursos Empresariais) que implementa um conjunto de serviços destinados a emissão de todas as versões de Documentos Fiscais Eletrônicos vigentes (Nota Fiscal Eletrônica, Conhecimento de Transporte Eletrônico, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, etc).

O e-Nota R faz acesso aos serviços através do uso de um certificado digital emitido para esse fim. Para sua utilização é necessária a requisição de um certificado de acesso. Este certificado será vinculado à empresa, possibilitando assim, que o emitente seja autenticado em nosso sistema e com isso possa emitir seus Documentos Fiscais Eletrônicos.

Este manual apresenta as instruções a serem seguidas para instalação e configuração do Safeweb e-Nota R.









2. Configurações e Requisitos

A configuração mínima indicada para o computador e os requisitos do sistema são apresentados respectivamente a seguir:



Configuração mínima:

- Sistema operacional: Windows XP/Vista/Server/7.
- Processador: Intel Celeron 900 MHz.
- Espaço em disco: 30 MB.
- Memória RAM: 512 MB.



Requisitos do Sistema:

- Microsoft.NET Framework 4.0.
- SAP Crystal Report 2010.
- Conexão com a Internet.
- Permissão de leitura e escrita de arquivos nas pastas que o sistema utilizará.



Para os requisitos (Microsoft.NET Framework 4.0 e SAP Crystal Report 2010) o instalador do Safeweb e-Nota R verifica se há o pré-requisito instalado, caso não esteja, o download será realizado diretamente do site do fornecedor e instalado no computador.



3. Requisição do Certificado Digital

Para requisitar o certificado de acesso, siga os passos descritos a seguir:

Deve ser usado navegador Internet Explorer, e executar o script pra sites confiáveis - http://www.safeweb.com.br/downloads/Site2.vbs



Durante o processo de geração do certificado digital serão apresentados avisos de segurança. Todos eles deverão ser respondidos com "SIM".

Poderá ser solicitada a instalação de um controle ActiveX, através de um aviso que aparece como uma barra amarela no topo da página. Permita também esta

Acesse o site http://acenota.safeweb.com.br/certsrv/certrqma.asp e preencha os campos das "Informações de identificação". Todas as outras opções devem permanecer INALTERADAS. Clique no botão "Enviar" e "Sim" nas mensagens que ainda aparecerão.

Na próxima tela anote o código da *Sua identificação de solicitação é*, entre em contato com o suporte técnico da Safeweb e peça a liberação deste certificado de acesso para o uso do Safeweb e-Nota R. A situação cadastral será avaliada e, não havendo impedimento, o certificado de acesso será liberado.

Após a liberação, acesse o site http://acenota.safeweb.com.br/certsrv/certckpn.asp e clique em "Instalar certificado". Uma mensagem de sucesso será mostrada.

Caso retorne uma mensagem de erro (1), realize o procedimento a seguir:



erviços de Certificados do Active Directory da Microsoft - AC Enota Safewe

Certificado Emitido

O certificado solicitado foi emitido para você.



Esta autoridade de certificação não é confiável. Para confiar em certificados emitidos por esta autoridade de certificação, instale este certificação de autoridade de certificação.

Entre no link - https://safeweb.com.br/portals/10/Downloads/cadeias.p7b. Será aberta uma janela com dois certificados.





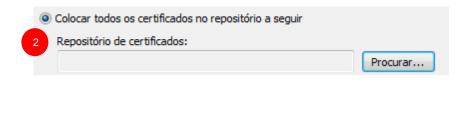
Realize a instalação de cada um dos certificados. Primeiro do AC Raiz Safeweb, dentro do repositório de Autoridades Certificadoras Raiz Confiáveis. Após, do certificado da AC E-nota, deixando selecionada a opção de escolha do repositório automaticamente, conforme o tipo do certificado.



Abra o arquivo e clique em "Instalar certificado".

Marque a opção "Colocar todos os certificados no repositório a seguir" (2).

Clique em "Procurar". Selecione o repositório "Autoridades de Certificação Raiz Confiáveis" (3), clique em OK e avance até o final da instalação.





Certificado: AC E-Nota Safeweb

Abra o arquivo e clique em "Instalar certificado".

Marque a opção "Colocar todos os certificados no repositório a seguir" (2).

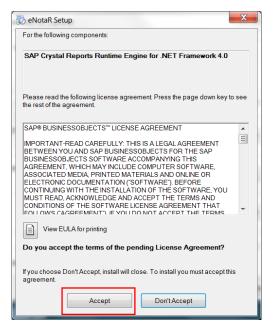
Clique em "Procurar". Selecione o repositório "Autoridades de Certificação Raiz Confiáveis" (3), clique em OK e avance até o final da instalação.

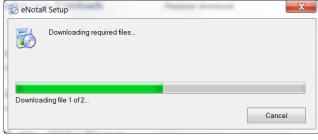


4. Instalação

Para instalar o Safeweb e-Nota R, faça o download do instalador e execute-o.

https://enota.safeweb.com.br/enotaR/enotaRV2/setup.exe







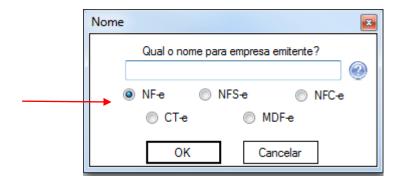
Se for necessário algum requisito do sistema que não houver no computador o instalador indicará através de um aviso. Depois que o computador estiver com todos os requisitos do sistema a instalação irá proceder.





5. Primeiro acesso

Ao entrar no Safeweb e-Nota R pela primeira vez, uma janela irá abrir para identificação da empresa emitente. Nesta janela, escreva o nome da empresa emitente de documentos fiscais eletrônicos e clique em "OK". O sistema não inicializará enquanto um nome não for indicado.



Note que há três opções para emissão de documento fiscal eletrônico:

- NF-e (Nota Fiscal eletrônica): substitui a Nota Fiscal modelo 1 e 1A.
- NFS-e (Nota Fiscal de Serviço eletrônica): substitui Nota Fiscal de Serviço municipal.
- NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica): substitui o Cupom Fiscal (ECF) e Nota Fiscal modelo 2.
- CT-e (Conhecimento de Transporte eletrônico): substitui Conhecimento modelo 7,
 8, 9, 10, 11, e 27.
- MDF-e (Manifesto eletrônico de Documentos Fiscais): substitui Manifesto de Carga modelo 25.

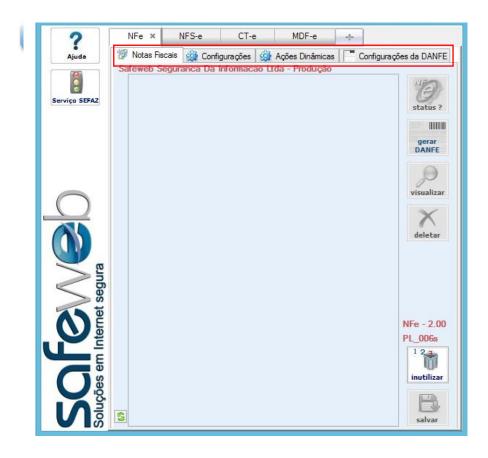
Selecione a opção de tipo de documento para emissão de acordo com sua necessidade e/ou obrigatoriedade fiscal. Por padrão o software vem selecionado para a emissão de NF-e, na qual os arquivos são enviados para a SEFAZ (Secretaria da Fazenda) do Estado de origem do emitente. Entretanto o Safeweb® eNotaR está preparado para emissão de outros documentos eletrônicos previstos pelo SPED.





Para emissão de NFS-e, além de o cliente estar credenciado no seu município para a emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas, o Safeweb e-Nota R deverá ser homologado para a emissão das notas para o município. Existe uma lista de municípios ao qual o sistema já está homologado. Esta lista esta sendo constantemente atualizada, informe-se junto a Safeweb se o programa já emite notas de serviço para o seu município.

O nome da empresa emitente poderá ser substituído na aba de configurações do sistema. Isto se dá, pois o Safeweb e-Nota R trabalha com o conceito de "instâncias", ou seja, o mesmo sistema pode comportar diversas abas representando empresas emitentes diferentes ou documentos fiscais distintos para cada uma das abas. Desta forma, esta solução acaba com múltiplas instalações do Safeweb e-Nota R, independente do tipo de emissão do cliente.



A opção [5] é utilizada para atualizar a lista dos arquivos que constam na pasta de saída do eNota R.



Instâncias

Para adicionar uma nova instância, clique no botão "+" ao lado da aba da primeira empresa (1), escrever o nome da nova empresa e selecionar o tipo de emissão.



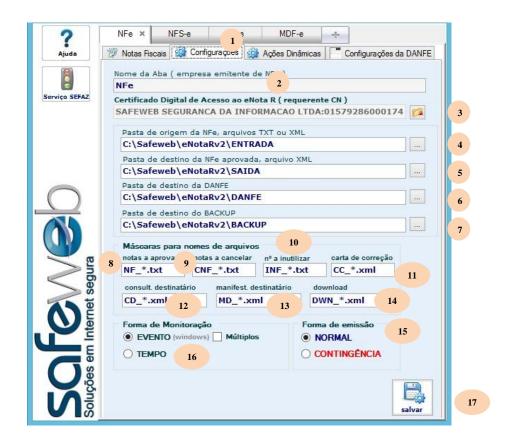
O sistema então terá duas abas representando empresas diferentes, ou para a mesma empresa terá uma aba para cada tipo de Documento Eletrônico a ser emitido (NF-e, CT-e, etc). Para remover uma instância, basta clicar no "X" ao lado do nome na própria aba (2).

Para configurar a Instância de uma empresa emitente, clique na aba "Configurações" (1):



Procure ter configurações diferentes para cada instância que for trabalhar. Veja a seguir a configuração para emissão de NF-e. Configure outras pastas e máscaras para emissão de CT-e e NFS-e, etc.







Independente do tipo de documento eletrônico selecionado (NF-e, NFS-e, CT-e, etc), as configurações e uso geral do sistema Safeweb e-Nota R seguem o mesmo padrão.

Vejamos os campos de configuração:

(2) Nome da empresa emitente do Documento Fiscal Eletrônico referente a instância ativa e selecionada.

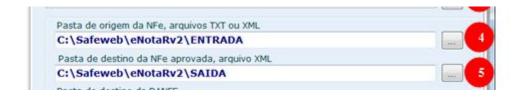


(3) Ao clicar no botão de seleção uma nova janela irá abrir. Selecione o certificado da sua empresa, que foi instalado no item 3 desse manual e clique em OK.

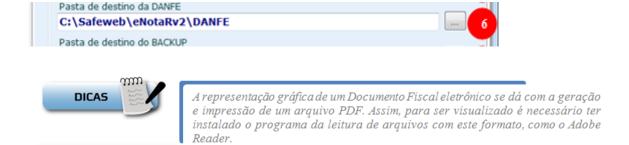




- (4) Pasta de Entrada: Informe o caminho da pasta dos arquivos gerados pelo seu sistema ERP, que serão validados pelo eNotaR.
- (5) Pasta de Saída, onde os arquivos que já foram processados serão salvos.



(6) Pasta onde os arquivos PDF (representação gráfica do documento fiscal emitido) serão salvos.



DANFE: Documento Auxiliar da Nota Fiscal eletrônica. Utilizado para acompanhar o transporte das mercadorias ao cliente final.

DACTE: Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico. Este documento serve para acompanhar a prestação de serviço de mercadoria.

DAMDFE: Documento Auxiliar do Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais. Este documento serve para acompanhar o transporte da carga.



RPS: Recibo Provisório de Serviço. Este documento possui todas as informações necessárias para a consulta da nota junto à prefeitura.

(7) Pasta onde serão salvos os backups de arquivos quando solicitado.



(8) Máscara dos arquivos de Documentos Fiscais a ser aprovados.

Exemplo: se as notas a aprovar têm o nome NF_000000000.txt, onde 000000000 é o numero da nota a ser aprovada, a máscara deve ser NF_*.txt.

(9) Máscara dos arquivos de Documentos Fiscais a ser cancelados.

Exemplo: se as notas a cancelar têm o nome CNF_000000000.txt, onde 000000000 é o numero da nota a ser cancelada, a máscara deve ser CNF_*.txt.

(10) Máscara dos arquivos de numeração a ser inutilizadas.

Exemplo: se os números a inutilizar têm o nome INF_NOTAS.txt, a máscara deve ser INF_*.txt.

(11) Máscara dos arquivos de evento da carta de correção.

Exemplo: se os arquivos para correção têm o nome CC_000000000.txt, onde 000000000 é o numero da nota a ser corrigida, a máscara deve ser CC_*.txt.





(12) Consulta Destinatário: Serviço que retorna as NF-es emitidas contra a empresa. Para utilizar, no e-Nota R configurar a máscara na aba de configurações e colocar o arquivo na pasta de Entrada. Na pasta de Saída terá a resposta de retorno da SEFAZ em XML com o mesmo nome do arquivo da entrada OU a rejeição no formato.

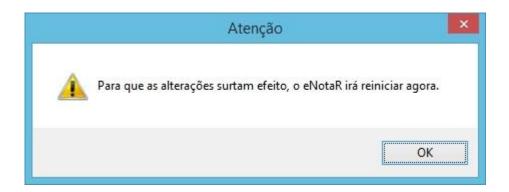


- (13) Manifestação Destinatário: Serviço que manifesta a operação de uma NF-e emitida contra a empresa. Para utilizar, no e-Nota R configurar a máscara na aba de configurações e colocar o arquivo na pasta de Entrada. Na pasta de Saída terá a resposta de retorno da SEFAZ em XML com o mesmo nome do arquivo de entrada OU a rejeição no formato.
- (14) Download: Serviço que faz o download da NF-e manifestada. Para utilizar, no e-Nota R configurar a máscara na aba de configurações e colocar o arquivo na pasta de Entrada. Na pasta de Saída terá a resposta de retorno da SEFAZ em XML com o mesmo nome do arquivo de entrada OU a rejeição no formato.



- (15) Tipo de emissão do Documento Fiscal: Normal ou Contingência.
- (16) Há duas formas de monitorar os arquivos nas pastas definidas: ou por evento lançado quando um arquivo é adicionado nas pastas, ou por período de tempo definido.
- (17) Para salvar as configurações realizadas deve-se clicar no botão "Salvar". O mesmo irá abrir uma mensagem informando que para as alterações surtirem efeito, o sistema deverá ser reiniciado. Clique em "OK" e o sistema reiniciará automaticamente.

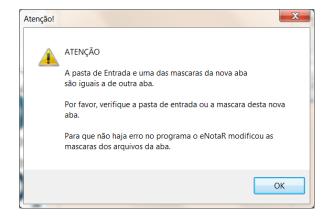




Pastas e Máscaras ao trabalhar com mais de uma Instância

Ao incluir uma nova Instância o e-Nota R poderá identificar que há pastas iguais na primeira instância criada. Nestes casos as Máscaras serão modificas automaticamente conforme o tipo de documento fiscal.

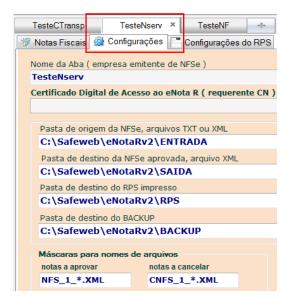
Uma mensagem aparecerá alertando sobre a importância de alterar as configurações para que não existam pastas e máscaras iguais em instâncias diferentes.

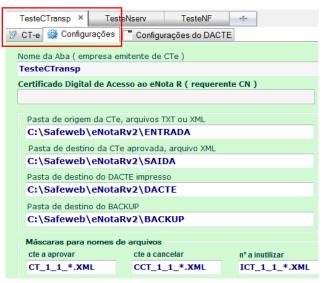


Veja o exemplo de três diferentes instâncias:

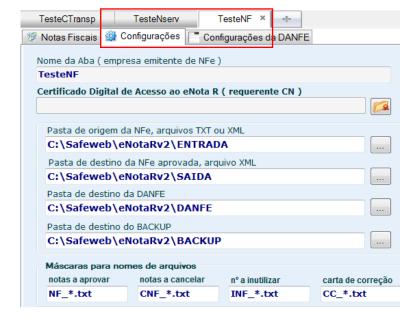








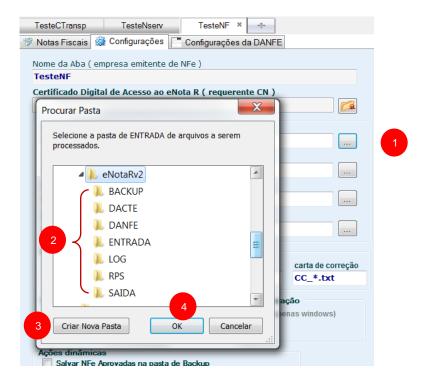
Note que cada aba representa um tipo de documento fiscal e que há cores diferentes em cada um dos tipos exemplificados:





Para alterar as "Configurações" para que a localização das pastas não sejam as mesmas nas diferentes instâncias, escreva o caminho ou então utilize a opção para localizar (1).

Para selecionar uma nova localização, clique na pasta desejada (2) ou então clique para "Criar Nova Pasta" (3). Ao indicar a pasta, clique em "Ok" para finalizar (4).



Ações dinâmicas

Algumas ações dinâmicas podem ser acionadas, como salvar o Documento Fiscal logo após ser aprovado, cancelado ou inutilizado diretamente na pasta de Backup configurada, além de utilizar o cancelamento e/ou correção automática das notas quando identificadas pelo monitoramento.

Para isto, selecione as opções na aba "Ações Dinâmicas":



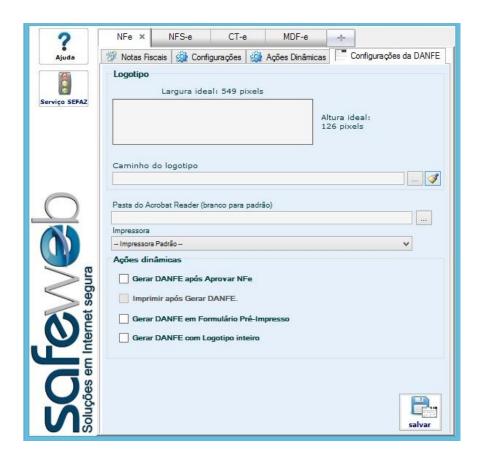


Para finalizar estas ações clique no botão "Salvar".



Configurações das informações de Impressão

Para configurar as informações de impressão, clique na aba de configurações:



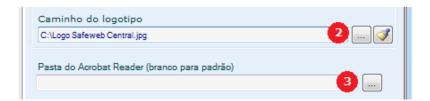


Vejamos os demais campos de configuração do documento auxiliar:

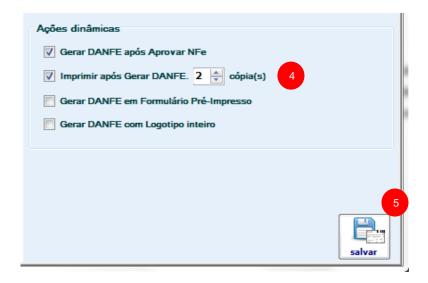
Escreva o caminho onde está a imagem contendo o logotipo da empresa, ou então utilize o botão "..." para abrir uma janela de navegação onde você poderá selecionar o arquivo.

Caminho completo para o executável do programa Adobe Reader. Deixar em branco para pasta padrão. Link para instalar o Adobe Reader - http://get.adobe.com/br/reader/



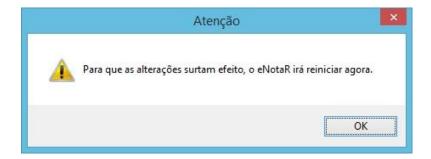


(4) Algumas ações dinâmicas podem ser acionadas:



(5) Para salvar as configurações deve-se clicar no botão Salvar.

Uma nova mensagem irá abrir informando que para as alterações surtirem efeito, o sistema deverá ser reiniciado, conforme indicado na imagem.



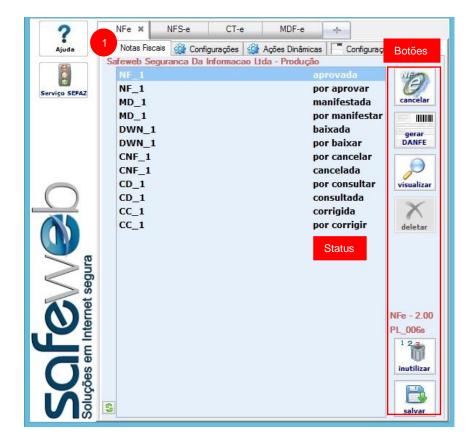


6. Gerenciamento

Na aba das "Notas Fiscais" (1), é possível ver todos os arquivos que são enviados para a pasta de entrada e os retornos na pasta de saída. De acordo com a nomenclatura do arquivo, e onde eles se encontram, o sistema reconhece o arquivo e exibe-o com o <u>status</u> correspondente. Nesta aba os <u>botões</u> são exibidos de forma dinâmica, de acordo com o status do registro selecionado.

Desta forma, os diferentes status apresentados neste manual, correspondem à comunicação que o e-Nota R faz com os arquivos de notas geradas no sistema ERP utilizado pela empresa. Estes arquivos são incluídos pelo ERP nas pastas configuradas no e-Nota R.

Assim, ao atualizar o registro de dados no e-Nota R, os arquivos serão colocados na pasta de saída (igualmente identificada na aba de configurações da "pasta de saída"). O status da nota será a interpretação do e-Nota R àquele arquivo, levando em consideração a máscara, a extensão e a localização do mesmo, habilitando os respectivos botões para cada situação.







Além dos registros exibidos e dos botões há uma informação acima do botão inutilizar, informando qual a versão da NF-e que o usuário está utilizando (no exemplo: NF-e 2.00). Além disso, o nome da empresa deve ficar identificado na parte superior, conforme identificado acima. Caso estas informações não apareçam, devemos verificar se o certificado de acesso esta configurado corretamente e/ou se o acesso à internet esta com algum problema ou restrição.

Status e botões:

Quando o registro selecionado está com o status (coluna da esquerda), os botões da direita estarão disponíveis.

Status Botões

<u>"por aprovar"</u>

Aprovar: clicando neste botão a nota será enviada para aprovação.



<u>Deletar</u>: clicando neste botão o registro da nota será deletado.

<u>Inutilizar</u>: clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.





A tela a seguir refere-se ao exemplo para geração do arquivo de inutilização.



CNPJ: CNPJ do emitente das notas.

<u>Série da NF-e:</u> informe a série da numeração das notas que deseja inutilizar.

<u>Número inicial e final:</u> informe a primeira e a última numeração de notas que deseja inutilizar.

Ano: ano vigente para inutilizar a numeração.

Justificativa: informe a justificativa da inutilização.

<u>UF:</u> estado em que o emitente deseja inutilizar a numeração. (Este campo é preenchido automaticamente com as informações da autenticação do usuário)

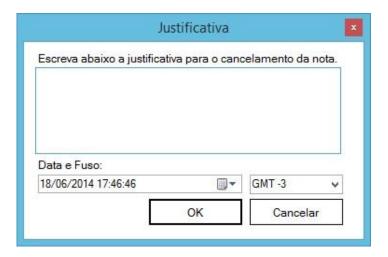
<u>Ambiente:</u> é o ambiente de emissão que deseja inutilizar a numeração, Homologação ou produção. (Este campo é preenchido automaticamente com as informações da autenticação do usuário)



"aprovada"

<u>Cancelar</u>: Caso deseje cancelar a nota aprovada, clique nele para gerar um arquivo de cancelamento e transmiti-lo para a SEFAZ. Este botão só deverá ser utilizado caso o sistema ERP não gere o arquivo de cancelamento.

Quando clicado a seguinte tela será exibida:



Escreva a justificativa para o cancelamento da nota. Esta informação deve ter no mínimo 15 e no máximo 255 caracteres.



- NF-e: Uma Nota Fiscal eletrônica pode ser cancelada em um período de até 24 horas, da data e hora da emissão da mesma.
- CT-e: Este procedimento pode ser efetuado no próprio sistema de emissão da nota, pelo prazo de até 168 horas corridas, após a emissão.

Esgotados estes prazos, deve-se emitir uma NF-e de estorno (regulamentada pela Instrução Normativa 45/98, Título I, Capítulo XI, Seção 20.4.2, válida para contribuintes do RS), ou deve-se procurar a Secretaria da Fazenda Estadual de jurisdição do contribuinte emitente para solicitar o cancelamento extemporâneo, possível em alguns casos.

<u>Gerar Documento Auxiliar:</u> botão para gerar o PDF do documento auxiliar para NF-e, CT-e. Ao clicar será gerado conforme as configurações na aba de configurações.

<u>Visualizar</u>: clicando neste botão, abrirá uma tela exibindo o XML da nota aprovada.

<u>Inutilizar</u>: clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.

<u>Salvar:</u> clicando neste botão o registro será salvo na pasta de backup configurada.



"em aprovação"

<u>Status</u>: Este botão irá consultar o status do registro que já havia sido enviado para aprovação anteriormente, mas que por alguma razão não retornou com o status final (aprovada ou rejeitada).

<u>Inutilizar</u>: Clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.

"por inutilizar"

<u>Inutilizar</u>: clicando neste botão o registro será enviado para inutilização.

<u>Deletar:</u> clicando neste botão o registro será deletado.

"inutilizada"

<u>Visualizar</u>: clicando neste botão, abrirá uma tela exibindo o XML da inutilização.

<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.

<u>Salvar:</u> clicando neste botão o registro será salvo na pasta de backup configurada.

"por cancelar"

<u>Cancelar:</u> clicando neste botão o registro será enviado para cancelamento.



Observe o fuso horário e se o ERP não faz o cancelamento automático.

<u>Deletar:</u> clicando neste botão o registro da nota será deletado.

<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.



"cancelada"

Visualizar: clicando neste botão, abrirá uma tela exibindo o XML do cancelamento.



<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que o usuário deseja inutilizar.

Salvar: clicando neste botão o registro será salvo na pasta de backup configurada.

"por corrigir"

Corrigir: clicando neste botão o registro será enviado para correção.



<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que o usuário deseja inutilizar.



"rejeitada"

Visualizar: clicando neste botão abrirá uma janela com a rejeição.

Conforme imagem:



A mensagem da rejeição será exibida. Para saber mais detalhes clique no botão "Detalhar". Ao clicar, a janela aumentará de tamanho com os detalhes da rejeição escritos no campo inferior. Para retornar à mensagem inicial clique em "Ocultar Detalhes".

(a) Irá aparecer, também, um botão para que o usuário salve o arquivo de erro. Este botão será muito útil caso seja necessário ajuda do suporte da Safeweb, podendo enviar assim, o arquivo com todos os detalhes da rejeição.

<u>Deletar:</u> clicando neste botão o registro da nota será deletado.

<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.

"desconhecido"

Quando o registro está com o status "???????", significa que existe um arquivo, em uma das pastas configuradas, com status desconhecido. Para identificar o problema, o usuário deve verificar as pastas e máscaras configuradas, tanto na aba "Configurações", quanto os arquivos nas pastas do computador/servidor. Se o registro com este status for selecionado, o botão disponível será:

<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.



"corrigida"

Visualizar: clicando neste botão, abrirá uma tela exibindo o XML da carta de correção.



<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que o usuário deseja inutilizar.

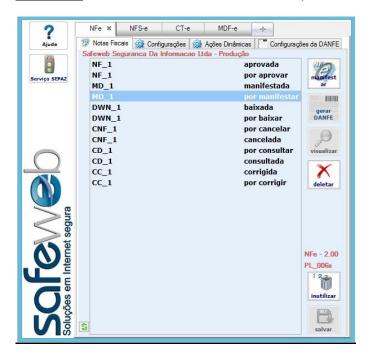
<u>Salvar:</u> clicando neste botão o registro será salvo na pasta de backup configurada.



"por

Manifestar: ao clicar neste botão, a nota será aberta para manifestação.

manifestar"

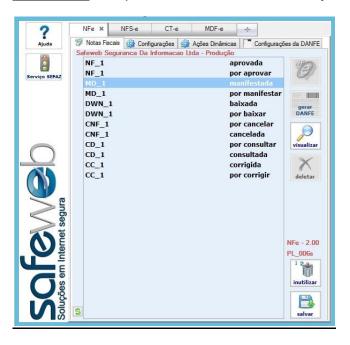


<u>Deletar:</u> clicando neste botão o registro da nota será deletado.

<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.

"manifestada"

Manifestada: a nota já foi manifestada, dando a confirmação da emissão.



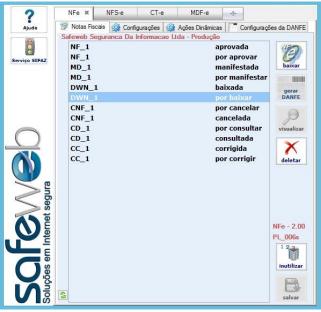
Visualizar: clicando neste botão, abrirá uma tela exibindo o XML da inutilização.

<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.

<u>Salvar:</u> clicando neste botão o registro será salvo na pasta de backup configurada.

"por baixar"

Baixar: ao clicar neste botão, a nota será baixada para um local de escolha do emitente.



Deletar: clicando neste botão o registro da nota será deletado.

<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.

"baixada"

Baixada: a nota já foi baixada no local indicado.



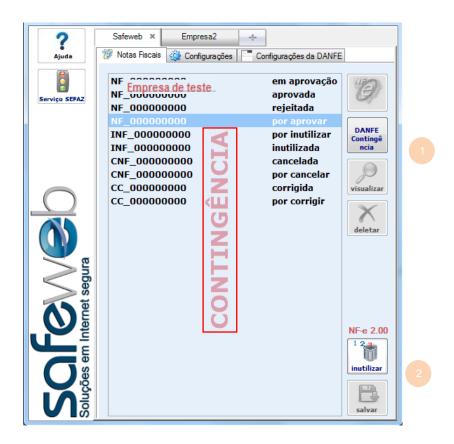
<u>Visualizar</u>: clicando neste botão, abrirá uma tela exibindo o XML da inutilização.

<u>Inutilizar:</u> clicando neste botão aparecerá uma tela com as informações da numeração que será inutilizada.

Salvar: clicando neste botão o registro será salvo na pasta de backup configurada.



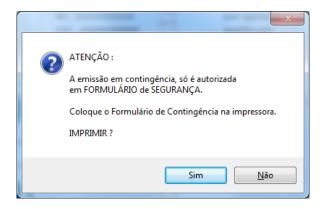
7. Contingência



Caso seja necessário entrar em modo de Contingência, deve-se configurar, primeiramente, o sistema para trabalhar com tal situação. Após a configuração, uma marca d'água irá aparecer em vermelho ao fundo das notas informando que o sistema estará operando em contingência. Se for selecionado um registro com status diferente de "por aprovar" ou "em aprovação", não habilitará botão algum. Quando o registro selecionado estiver com o status "por aprovar" ou "em aprovação", os seguintes botões ficarão disponíveis:



1) Contingência: clicando neste botão, uma mensagem será exibida alertando sobre o fato de que para uma nota em contingência ter validade, a mesma deve ser impressa em formulário específico, conforme exibido.



Vale lembrar que após a impressão, assim que a comunicação com a SEFAZ for reestabelecida, o registro deve ser enviado para que a nota seja autorizada, voltando o e-Nota R ao modo Normal na aba de configurações. Para proceder com a impressão de um documento auxiliar nos padrões da contingência, será gerado um documento levando em consideração algumas configurações previamente estipuladas na aba de configurações.

<u>2) Inutilizar:</u> No caso de estar operando em contingência, o arquivo será criado, mas não será emitido. Apenas poderá ser emitido, posteriormente e através da transmissão manual do registro no modo normal.

E chegamos ao final deste manual sobre o e-Nota R.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.