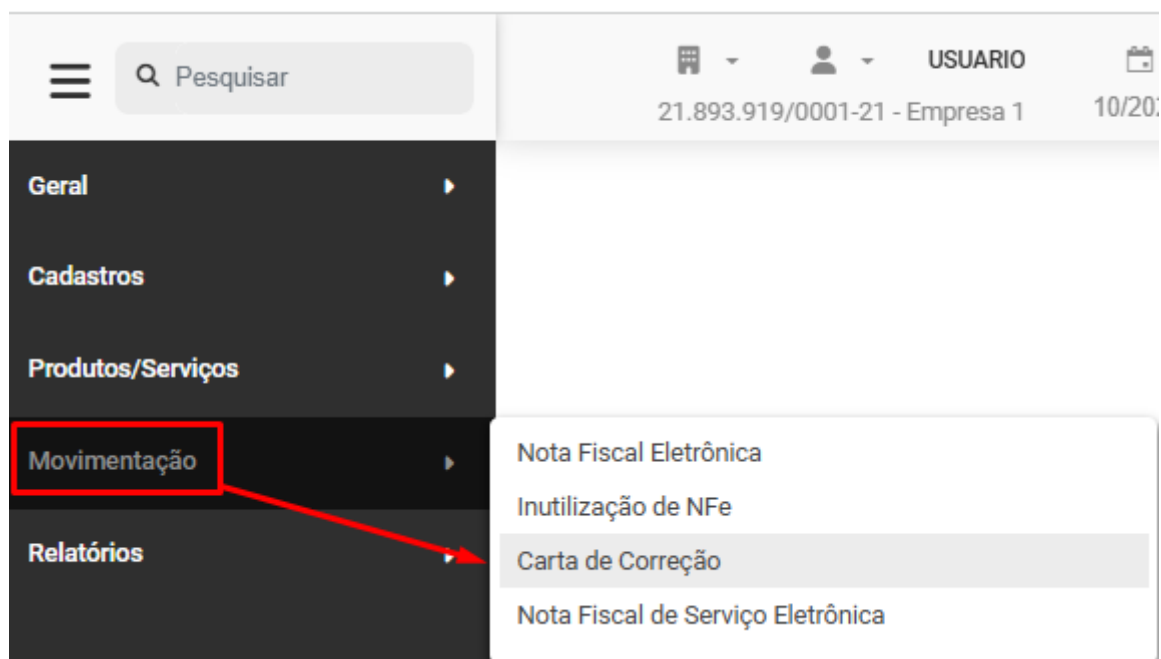


Cadastro da CCE (Carta de Correção Eletrônica)

Para cadastrar a Carta de Correção Eletrônica você deverá acessar o menu **Movimentação>Carta de Correção**



Será apresentada a tela contendo o Grid de informações com as colunas:

- Opções
- Status
- Número da Nota
- Série
- Razão Social do Destinatário
- Documento do Destinatário
- Data do Registro
- Texto da Correção

+ Adicionar Transmitir Enviar por E-mail

Todas Autorizadas Não Autorizadas Em Processamento

A partir de: 01/10/2025 Até: 31/10/2025 Filtros

Arraste o cabeçalho de uma coluna aqui para agrupar sua coluna

Procurar Salvar Filtros Limpar Filtros Colunas

Opções	Status	Nº Nota	Série	Razão Social do Destinatário	Documento do Destinatário	Data Registro	Texto Correção
Não há registros a serem exibidos							

12 itens por página 0 de 0 páginas (0 itens)

Na parte superior da tela você encontrará 3 botões

- Adicionar
- Transmitir
- Enviar por email

+ Adicionar Transmitir Enviar por E-mail

1) ADICIONAR

Ao acionar o botão Adicionar será apresentada a tela para que você Selecione a Nota Fiscal que terá cadastrada a Carta de Correção Eletrônica e em seguida defina os Dados da Correção que está sendo realizada, esse campo deverá ter no mínimo 15 caracteres

Carta de Correção

Informações Gerais da Nota Fiscal

Selecionar Nota Fiscal

Dados da Correção

Descrição da Correção

Descrição da Correção da Carta de Correção Eletrônica

947 caracteres restantes

Limpar Correções

Salvar Cancelar

O Sistema irá questionar se você deseja transmitir a Carta de Correção Eletrônica para a SEFAZ, defina Sim ou Não

2) TRANSMITIR

Se você definiu Não transmitir a Carta de Correção Eletrônica para a SEFAZ no momento do cadastro da mesma, poderá executar o procedimento posteriormente, para Defina (no Grid de Informações) a CCE e em seguida acesse o botão Transmitir

The screenshot shows the 'Carta de correção' (Correction Letter) interface. At the top, there are three buttons: '+ Adicionar', 'Transmitir', and 'Enviar por E-mail'. Below these, there is a filter section with radio buttons for 'Todas', 'Autorizadas', 'Não Autorizadas', and 'Em Processamento'. To the right of the filters, there are date pickers for 'A partir de:' (01/10/2025) and 'Até:' (31/10/2025), and a 'Filtrar' button. Below the filters, there is a search bar labeled 'Procurar' and buttons for 'Salvar Filtros', 'Limpar Filtros', and 'Colunas'. The main table has columns: 'Opções', 'Status', 'Nº Nota', 'Série', 'Razão Social do Destinatário', 'Documento do Destinatário', 'Data Registro', and 'Texto Correção'. A red box highlights the 'Opções' column header, and a red arrow points from it to the 'Transmitir' button. Below the table, it says 'Não há registros a serem exibidos' and '0 de 0 páginas (0 itens)'.

O Sistema irá pedir a confirmação da transmissão para a SEFAZ, clique em SIM

3) ENVIAR POR EMAIL

Para enviar a Carta de Correção Eletrônica por email, selecione a mesma no Grid de informações e em seguida clique no botão Enviar por email

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Carta de correção' interface. In this instance, a red box highlights the 'Opções' column header, and a red arrow points from it to the 'Enviar por E-mail' button. The rest of the interface, including the filters, search bar, and table structure, remains the same.

O Sistema irá pedir a confirmação do envio da CCE por email, faça a confirmação

Revision #2

Created 13 December 2024 18:33:00 by ProjetosD

Updated 24 February 2026 20:07:02 by ProjetosD