

Carta de Correção

Para fazer uma carta de correção, acesse o módulo de VENDAS / NOTAS FISCAIS, carregue sua nota e clique na opção indicado no menu vertical da direita.



Visualiza Danfe antes de transmitir NFe

Status webservice

Gerar NFE

Visualizar Danfe

Enviar email NFe xml

NFE - Parâmetros

Validar Xml SEFAZ

Cancelamento Nfe

Exportar XML

Carta de Correção

Inutilização

Importar xml cancelamento

Importar xml carta correção

Consulta NF nº da Chave

Consultar por Recibo/Lote

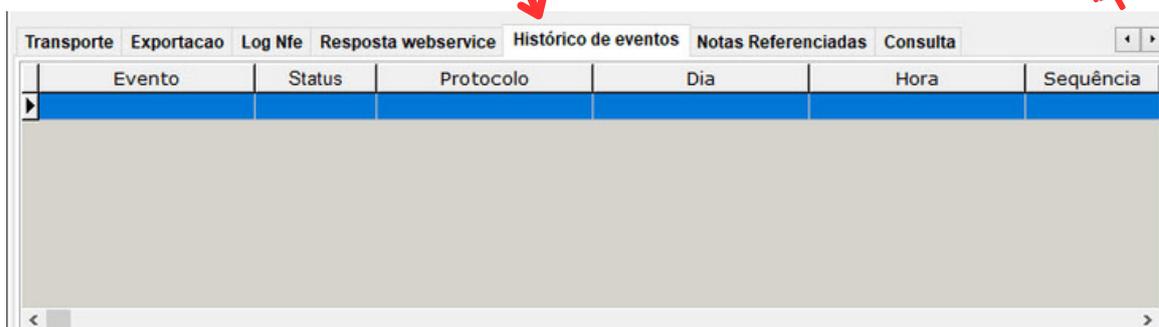
Consulta XML Nfe

Ao clicar, confirme os campos e apenas no campo do motivo, digite as correções da sua nota fiscal.

Caso precise fazer mais de uma carta de correção para a mesma nota fiscal, você deverá informar o número do evento que sempre virá como "1", neste caso você deve alterar para "2", "3", conforme a necessidade.

Ao concluir a carta de correção a mesma aparece na tela para que você possa imprimir ou salvar, lembrando que se o seu cliente possuir email cadastrado a carta será enviada automaticamente.

REIMPRESSÃO DA CARTA DE CORREÇÃO: Acesse a aba indicada abaixo (Histórico de Eventos) você verá um evento identificado como Carta de Correção, dê 2 cliques para reimprimir a carta de correção.



Transporte Exportacao Log Nfe Resposta webservice **Histórico de eventos** Notas Referenciadas Consulta

Evento	Status	Protocolo	Dia	Hora	Sequência

Clique aqui para avançar e voltar entre as abas.