

E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Manual do Ambiente do Substituto Tributário

Após receber a confirmação de aceite do Credenciamento via e-mail já é possível efetuar o login no sistema E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e começar a fazer emissão das Guias da Substituição Tributária.

A utilização do sistema E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverá ser feito conforme as seguintes instruções:

1. Login

- 1.1 Para efetuar o login acesse a página inicial do Sistema;
- 1.2 Na opção Autenticação do menu Acesso ao Sistema digite o **Login**, a **Senha**;
- 1.3 Digite o Código da imagem. Se a imagem não estiver boa clique em **Atualizar** para gerar um novo código;
- 1.4 Clique no botão **Entrar**;
- 1.5 Para sua segurança no primeiro acesso ao Sistema será necessário efetuar uma atualização de senha, poderá ser feita a troca ou apenas a repetição da senha que você cadastrou no ato do credenciamento, feito o processo clique no botão **Avançar**;

2. Substituição Tributária

- 2.1 Acesse o Menu **Substituição Tributária** e na opção **Competência Seleccionada** faça a consulta informando o **Mês**, **Ano** ou o **Tomador (Nome ou CPF/C NPJ)** e clique no botão **Consultar** para listar as Notas Fiscais;
- 2.2 Na opção **Notas Fiscais Disponíveis Para Aceite** é feita o aceite das notas selecionadas. Pode ser aceita uma única nota ou várias, para isso selecione as Notas clicando no ícone do V de seleção. Após selecionar clique no botão **Gravar Aceites** ;
- 2.3 Após gravar clique no botão **Gerar DAM** para acessar a tela de **Substituição**

Tributária - Emissão de DAM;

2.4 Na opção **Competência Selecionada** faça a consulta informando o **Mês, Ano** ou o **Tomador (Nome ou CPF/CNPJ)** e clique no botão **Consultar** para listar as Notas Fiscais;

2.5 Na opção **Notas Fiscais** é feita a seleção das notas aceitas. Pode ser selecionada uma única nota ou várias, para isso selecione as Notas clicando na opção **Selecionar Todas Notas Fiscais**. Após selecionar clique no botão **Gravar Aceites** ;

2.6 Após selecionar clique no botão **Gerar DAM** para consolidar as Notas selecionadas;

2.7 Para cancelar as Notas Fiscais selecionadas basta clicar no botão **Cancelar Aceites**;

2.8 Na opção **Guias do Tomador** é feita a impressão das guias de recolhimento de ISS, para isso basta clicar no ícone da **Impressora**;

3. Envio de notas com Retenção Indevida para o auditor analisar

3.1 Na opção **Notas Fiscais Disponíveis Para Aceite** clique no ícone **Enviar nota com retenção indevida** e digite uma mensagem para o auditor analisar;

4. Recebimento da análise feita pelo Auditor

4.1 Após a análise do auditor observe a mudança do ícone na coluna **Ações** de acordo com a opção **Informações/Legenda**;

4.2 Após receber a análise você já pode fazer o aceite da Nota e a impressão da Guia de Recolhimento;

4.3 Sempre que o Auditor analisar uma Retenção Indevida ou Recolhimento Indevido você irá receber uma mensagem do sistema.

5. Relatório de Retenção

5.1 Para emitir o relatório de Situação Fiscal volte na tela **Substituição Tributária** e clique no botão **Relatório de Retenção**. Na opção **Filtro** faça a consulta por datas e clique no botão **Consultar**;

5.2 Para imprimir o relatório clique no botão **Impressão**;

6. Mensagens do sistema E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

6.1 Acesse a opção **Mensagens** no canto superior direito da tela do sistema;

6.2 Para enviar um mensagem clique no botão **Nova Mensagem**, selecione o grupo de usuários para o qual a mensagem será enviada, **Selecione um Tipo de Mensagem** e digite o texto da mensagem. Após digitar clique no botão **Enviar**;

6.3 Para visualizar as mensagens tem as seguintes opções: **Recebidas** e **Não Lidas**, **Recebidas e Enviadas**. Para ler basta selecionar a mensagem clicando nela.

7.