

E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Manual do Ambiente do Prestador de Serviços do Município

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 emissão das mesmas.

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. Configurações do Prestador

- 2.1 Sempre que efetuar o login aparecerá a tela de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica mas antes de lançar uma Nota Fiscal de Serviços é necessário fazer algumas configurações;
- 2.2 Para fazer estas configurações acesse o **Menu Configurações** e na tela Configurações Prestador selecione o arquivo correspondente a logo marca da empresa e clique no símbolo **+** para atualizar a imagem. Feito isso preencha os campos: **E-Mail**, **Telefone**, **Site**, **Celular** e **Responsável Contábil**;

2.3 Clique no botão **Gravar**;

2.4 Se houver necessidade de efetuar uma troca de senha clique no Menu Configuração e em seguida em Atualizar Senha. Na opção Dados da Atualização digite a Senha Anterior, a **Nova Senha** e a **Contra Senha** que é a confirmação desta nova senha. Clique no botão **Gravar**.

2.5 As configurações já estão prontas;

3 Emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

3.1 Acesse o Menu **Emitir nota** Fiscal.

3.2 Na opção **Dados Tomador** selecione o tipo do cliente: **CPF/CNPJ** para pessoa física ou jurídica, **Doc. Estrangeiro** se o cliente for um estrangeiro e **Não Identificado** para os casos da Nota não ter um tomador específico. Digite o nº do documento do cliente no campo **CPF/CNPJ** ou **Doc. Estrangeiro** e clique na **Lupa** para que seja feita a busca do tomador. Caso o tomador não exista no banco de dados o sistema enviará a seguinte mensagem: **Tomador não cadastrado, deseja cadastrá-lo?**. Para efetuar o cadastro clique no botão **Cadastrar**; Em seguida faça o **Cadastro Tomador** preenchendo os campos, lembrando que todos os campos com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório. Clique no botão **Gravar** e após gravar no botão **Fechar** para que retorne a tela de **Emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica** com os dados do tomador já preenchidos. Caso precise alterar os dados deste tomador clique no botão Alterar e repita o processo acima;

3.2 Na opção **Dados Fiscais da Nota** no campo **Local Prestação** escolha se a prestação de serviços é no **Município** ou **Fora do Município**, no campo **Tipo Recolhimento** escolha se é **Normal** ou **Retido na Fonte**;

3.3 Na opção **Descrição do Serviço** deve ser adicionado os itens da Nota Fiscal de Serviços, no campo **Unidade** digite o tipo de unidade referente ao serviço (unid, horas, etc), no campo **Quantidade** digite a quantidade dos serviços prestados, no campo **Serviço** escolha o tipo de serviço que foi prestado, no campo **Valor Unitário** digite o valor unitário do serviço, de acordo com o serviço escolhido o campo **Alíquota** vai ser preenchido com a alíquota referente ao serviço municipal, se o contribuinte for optante pelo Super Simples o campo ficará aberto para digitar a alíquota mensal referente ao faturamento, se o

contribuinte for um Micro Empreendedor Individual a alíquota ficará zerada, no campo **Dedução** deve ser digitado o valor da dedução em moeda, no campo **Descrição do Serviço** faça a descrição do serviço que foi prestado, este campo cabem 500 caracteres, no campo **Número Alvará** digite o número do alvará se o serviço for do tipo construção civil. Clique no botão **Adicionar** para que este item seja incluído na Nota Fiscal de Serviços. Para adicionar um **novo item** repita o processo acima. Após adicionar todos os itens digite no campo **Observações** alguma observação necessária, este campo cabem 1.000 caracteres, e por final na opção **Retenções** digite o valor em moeda das retenções de INSS, IR, CSLL, PIS, COFINS, Outros Descontos;

3.4 Para finalizar a NFS-e clique no botão **Gravar Nota**, lembrando que uma vez gravada esta Nota não poderá mais ser editada;

3.5 Após gravar a Nota os seguintes botões serão habilitados: **Guia de Recolhimento** para a geração de DAMs de recolhimento de ISS (ver fluxo Geração de DAMs), **Impressão** para imprimir a Nota Fiscal de Serviços, **Enviar por E-mail** digitar na caixa o e-mail para qual vai ser enviada a Nota, lembrando que automaticamente o sistema já envia um e-mail para o endereço eletrônico informado nos dados do tomador, **Cancelar Nota** escolha o **Motivo** do cancelamento, digite alguma Observação de necessário e clique no botão **Cancelar Nota**, automaticamente o tomador irá receber um -email informando do cancelamento desta nota;

3.6 Para emitir uma nova Nota clique no botão **Novo**;

4. Consulta de Notas Fiscais de Serviços Emitidas

4.1 Na opção **Relação de Notas** faça uma consulta por **Número**, **Data Emissão**, **Tomador** ou **Lote Rps**, e clique no botão **Consultar**; Clique em um dos Itens para visualizar a Nota.

5. Emissão das Guias de Recolhimento

5.1 Acesse o Menu **Declaração** e 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;

5.2 Na opção **Notas Fiscais** é feita o agrupamento das notas selecionadas. Pode ser agrupado uma única nota ou várias, para isso selecione as Notas clicando no quadradinho de seleção. Após selecionar clique no botão Gerar DAM para consolidar as Notas selecionadas;

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

Para visualizar os **Detalhes da Guia de Recolhimento** basta clicar no ícone central clicar no botão **Notas**;

5.4 Para cancelar um DAM já consolidado basta clicar no ícone vermelho e clicar em **Sim** na pergunta “**As notas fiscais desta guia voltarão a ficar em aberto para consolidação. Deseja cancelar mesmo assim?** “

6. Substituição Tributária

6.1 Acesse o Menu **Substituição Tributária** e 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;

6.2 Na opção **Notas Fiscais Disponíveis Para Aceite** é feita o aceite e recusa das notas selecionadas. Na coluna **Ações** tem as opções: **Exibir Detalhes** da Nota, **Aceitar Nota**, **Recusar Nota** e enviar para o auditor analisar a **Retenção Indevida**.

6.3 Para enviar a Retenção Indevida para o auditor analisar, clique no ícone. Depois faça a **Classificação da Retenção Indevida** e digite a mensagem para o auditor. Clique no botão **Enviar**. Observe sempre o ícone de acordo com a opção **Informações/Legenda**;

6.4 Após aceitar a Nota clique no botão **Gravar Aceites** ;

6.5 Após gravar clique no botão **Gerar DAM** para acessar a tela de **Substituição Tributária - Emissão de DAM**;

6.6 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;

6.5 Na opção **Notas Fiscais** é feito o aceite 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 ;

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

6.7 Para cancelas as Notas Fiscais selecionadas basta clicar no botão **Cancelar Aceites**;

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

7. Livro Fiscal Eletrônico

7.1 Na opção **Filtro** faça a consulta por competência e clique no botão **Consultar**;

7.2 Para imprimir o Livro clique no botão **Impressão**;

8. Enviar Mensagens pelo sistema E&L Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

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

8.2 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**;

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