

## Emissor Eletrônico (Manual de Utilização):

### Setor 1- Menu de opções:

**Sistema:** [Status Serviço](#) = Verifica o situação da Internet e a transmissão para o Sefaz.  
[Enviar E-Mail](#) = Envia um E-mail dos Arquivos Xml e Pdf automaticamente.  
[Configurar](#) = Com a Senha (Gerente), é possível modificar Impressão e E-Mail.  
[Limpar Resultados](#) = Limpa as respostas e as Telas de todos os setores.

---

**Notas fiscais:** [Cancelar NF-e](#) = Cancela uma Nota Eletrônica, seguido de uma justificativa.  
[Imprimir Danfe](#) = Imprime a cópia de uma Danfe idêntica a original.  
[Visualizar Pdf](#) = Abre o arquivo Pdf na tela visualizando a Danfe original.  
[Visualizar Xml](#) = Mostra na tela abaixo a visualização do arquivo Xml.

---

**Sefaz:** [Disponibilidade de Serviços](#) = Direciona ao Portal da Nota Eletrônica, e mostra os Estado que estão com serviço disponível ou não disponíveis.

[Consultar Inscrição Estadual](#) = Pesquisa diretamente na receita a IE.  
[Consulta Cnpj](#) = diretamente na receita o Cnpj.  
[Consulta Nota Eletrônica](#) = Direciona ao Portal da Nota Eletrônica, e através da chave de acesso da nota fiscal, pode ser consultado sua autenticidade.

---

**Sair:** [Ajuda](#) = Abre o Manual de Ajuda do Emissor Eletrônico.  
[Sobre o Emissor](#) = Informações sobre o Representante e a Versão.  
[Finalizar](#) = Finaliza o Sistema.

---

### Setor 2- Formulário Diário de Respostas:

Tela com as respostas de todas as notas enviadas do dia, somente do dia atual.  
(Com um clique em cima do registro é possível armazenar o numero da nota, para caso de se utilizar o menu para imprimir a Danfe, enviar E-mail e efetuar Consultas e Cancelamentos).

---

### Setor 3- Guias de Identificação e Dados Enviados e Recebidos:

Guias: Dados Processados, Identificação, Emitente, Destinatário, Faturas, Produtos, Totais, Issqn, transportes, Dados Adicionais, Web Service, Xml NF-e.  
(Cada uma representa um setor de dados da Nota Eletrônica, enviada e recebida).

---

### Setor 4- Pesquisar Notas Aprovadas:

Pode ser pesquisado por Data, Numero da Nota, ou pelo Nome do Destinatário.  
(Retorna no setor 3 (Guias), todos os dados das Notas Eletrônicas aprovadas, podendo utilizar o menu para imprimir a Danfe, enviar E-mail e efetuar Consultas e Cancelamentos).

---

**Backup dos arquivos/registros: Copiar para um Pen Drive ou um CD as seguintes pastas:**

[C:\DadosGerenciador](#)

[C:\Emissor Celufer](#)

No Caso de Dúvidas E-mail/MSN: [suporteinterface@bol.com.br](mailto:suporteinterface@bol.com.br)