



eDoc 2012

MANUAL DO USUÁRIO

Leila Maria Moura Lima / Mauricio Neves

[Setembro 2012 – Revisão 01/2012]

O presente Manual aborda a visão geral do sistema, sua instalação, formas de atualização, como fazer a migração do SEF 2003 para o eDoc 2012, faz um resumo geral de todos os principais menus e apresenta um passo a passo de todas as funcionalidades que estão em operação.

Registros de erros no sistema, problemas técnicos relacionados ao eDoc 2012 críticas e sugestões, ligar para o TELESEFAZ: 0800-285-1244 (para ligações feitas em Pernambuco) ou 0xx81-3183-6401 (para ligações feitas a partir de outros Estados). Atendimento de segunda a sexta, das 8:00 às 18:00.

Índice

Cód ítem	Descrição	Folhas
-	Índice	2
-	Visão Geral do Sistema	3
-	Instalação	3
-	Atualização	4
-	Migração	4
-	Menu Principal	5
1.	Menu Iniciar	7
1.1	Contribuinte Cadastrado	7
1.7	Novo Extrato	9
1.8	Importar Arquivo	10
1.9	Abrir/Fechar	11
1.10	Adicionar Arquivo (Importação adicional NFe)	13
1.11	Ler Arquivo eDoc	14
2.	Menu Editar	16
2.1	Dados – Identificação do Contribuinte	16
2.2	Tabelas	17
2.6	Entradas e Aquisições	20
2.7	Saídas e Prestações	22
3.	Menu Emitir/Registrar	23
3.1	Assinar	23
3.2	Validar	25
3.3	Transmitir	26
4.	Menu Impressos	26
4.3	Recibo de Entrega	26
5.	Menu Complementos	27
5.2	Exportar	27
6.	Menu Utilitários	28
6.1	Cópias de Segurança	28
6.4	Migração SEF 2003 para eDoc 2012	31
7.	Menu Ajuda	32
7.1	Manual do Programa	32

Visão Geral do Sistema

O SISTEMA DE EMISSÃO E CAPTURA DE DOCUMENTOS FISCAIS - eDoc 2012 - integra o conjunto de recursos que constituem o Sistema SEF 2012. Está sendo construído para operar com duas funcionalidades principais que são a de emissão de documentos fiscais, e a de captura de dados de documentos fiscais emitidos em outros sistemas (eletrônicos ou manuais).

Nesta versão, está sendo disponibilizada, parcialmente, a funcionalidade de captura de dados de documentos fiscais, para que alguns usuários possam gerar o eDoc-Extrato com as informações sobre os itens dos documentos fiscais, anteriormente entregues no SEF 2003 e que serão entregues separadamente a partir do SEF 2012, pelos contribuintes abaixo, que hoje são obrigados a prestar as citadas informações:

1. Que emita documentos fiscais por sistema de processamento de dados;
2. Que realize operações sujeitas à substituição tributária, na qualidade de contribuinte substituto;
3. Que seja beneficiário do PRODEPE e
4. Que seja emitente de cupom fiscal – ECF.

O eDoc-Extrato pode ser obtido por digitação de dados, importação ou validação de arquivo-texto, bem como, pela leitura/importação de documentos eDoc e NF-e previamente oferecidos ao sistema.

Para gerar o eDoc-Extrato, o sistema eDoc 2012 está apto a receber as informações das entradas e aquisições dos documentos fiscais modelos NF, NFPR e NF-e, das operações de saídas e prestações dos documentos fiscais modelos NF, NFVC e NF-e.

Os documentos referentes a saídas e prestações para consumidor CP (Cupom Fiscal), cujas informações de forma individualizada por documento passam a ser exigidas com o SEF 2012, não deverão ser digitados sendo possível apenas a validação do arquivo texto gerado no leiaute do eDoc.

Instalação

O eDoc 2012 é um aplicativo de instalação bastante simples e rápida. Ocupa aproximadamente 60 MB espaço em disco e se instala no diretório "C:\Sefaz-PE\eDoc2012. Para sua instalação, deve-se baixar o programa instalador da página da SEFAZ <http://www.sefaz.pe.gov.br/> executá-lo e seguir as instruções apresentadas na tela.

No mesmo endereço baixar também versão atualizada do aplicativo SEFAZNET que além da função de transmitir o documento, faz também a captura automática do perfil do contribuinte, pré-requisito para utilizar os sistemas eDoc e SEF 2012.

Algumas versões de sistema operacional, principalmente aquelas que funcionam em rede, restringem ao usuário normal o acesso a algumas funções do computador e a algumas áreas do disco rígido.

®

Somente têm "privilégios" irrestritos ante o MS Windows o profissional nele cadastrado como administrador de sistema. Para concluir a instalação do eDoc 2012, o usuário que a realizar deve se certificar que tem autorização (direitos, privilégios) similares ao de administrador de sistema.

Podem ocorrer erros de execução caso a instalação seja realizada por alguém com direitos insuficientes. Em caso de dúvida quanto ao status do usuário, faz-se necessário contatar o profissional da administração do sistema operacional. Recomenda-se ainda que a primeira execução do aplicativo também seja realizada por quem tem autorização (direitos, privilégios), similares ao de administrador de sistema.

Atualização

Via de regra, a instalação direta da nova versão por cima da antiga ocorre de forma satisfatória, no entanto, por medida preventiva, recomendamos que sejam realizadas cópias de todos os arquivos digitados ou importados antes da atualização, através da função “Cópias de Segurança” do menu “Utilitários”.

Caso prefira desinstalar a versão anterior do computador, percorrer os passos: "INICIAR > PROGRAMAS > SEFAZ-PE > eDoc2012 > Desinstalar eDoc”.

Para instalar o programa ou nova versão do eDoc 2012, é necessário fazer o download do arquivo de instalação para o microcomputador e executar o arquivo.

Caso seja necessário carregar os arquivos copiados: ir para o menu "Utilitários > Cópia de Segurança > Restaurar Dados" selecionar os arquivos compactados a serem recuperados e realizar a recuperação das Cópias de Segurança.

Migração

No momento inicial, com objetivo de ajudar os desenvolvedores a entenderem a formação do arquivo texto no novo leiaute para a geração do eDoc-Extrato, será mantida no aplicativo a função provisória de “Migração” no menu “Utilitários”, através da qual é possível converter e gerar um arquivo texto com o leiaute do eDoc 2012, a partir das informações existentes na base de dados do SEF 2003, oriundos de uma digitação ou importação contendo as informações sobre itens de notas fiscais.

Lembrar que como o eDoc 2012 requer mais informações sobre dados cadastrais do que as constantes no SEF 2003, e o arquivo gerado na migração só contém as informações comuns aos dois programas, será preciso, no primeiro momento, complementar as informações exigidas no eDoc 2012.

Por definição, no eDoc-Extrato só devem ser informados os documentos relativos aos modelos 01 (NF), 55 (NF-e), 02 (NFVC), 04 (NFPR) e os Cupons Fiscais códigos 2D e 02, demais documentos serão ignorados.

No entanto, a rotina de migração não realiza a migração para os modelos 02 (NFVC), 2D (CF) e 02 (CF), já que no SEF 2003 estas informações são consolidadas e no SEF 2012 é exigido que os documentos sejam informados individualmente.

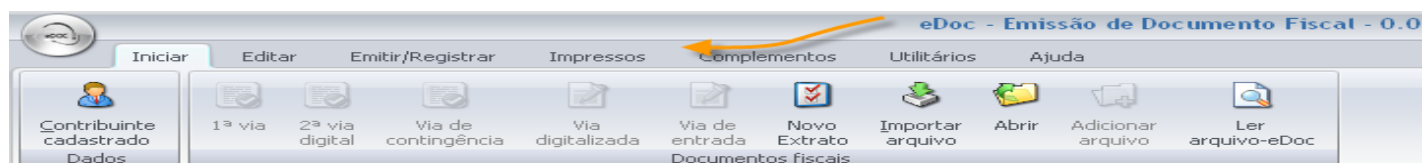
Sendo assim, para prestar informações relativas a estes documentos, o contribuinte poderá digitar as informações sobre NFVC no eDoc 2012, e para as informações relativas a Cupons Fiscais, deverá gerar em seu sistema arquivo em txt no leiaute do eDoc, e importar para o aplicativo.

Ver o passo a passo da Migração no item Utilitários e de Importar no item Iniciar.

Menu Principal

O eDoc 2012, assim como todo aplicativo no padrão Windows®, contém uma barra de Menu Principal onde estão agrupadas as funções do sistema. Cada menu exibe uma barra de menus secundários, que operacionalizam as funcionalidades previstas.

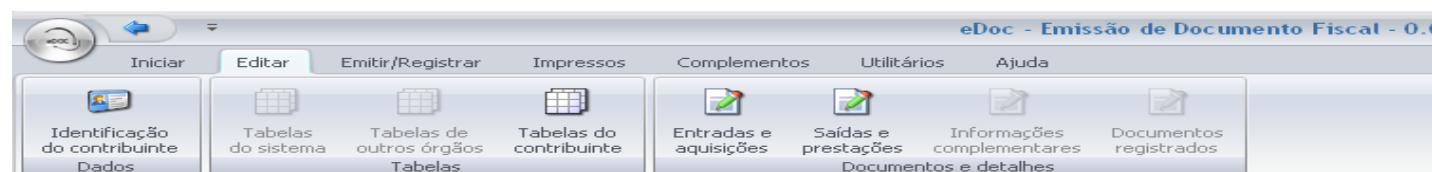
1. Iniciar



Em seu menu Iniciar, o eDoc 2012 possui um bloco de dados com o item Contribuinte cadastrado, onde são editados e mantidos os dados cadastrais dos contribuintes, e um bloco de Documentos Fiscais onde constam as funções de emissão e captura dos documentos fiscais: 1ª Via, 2ª Via digital, Via de contingência, Via digitalizada e Via de entrada, **todas em construção, que serão disponibilizadas com suas respectivas instruções, a medida que forem concluídas.**

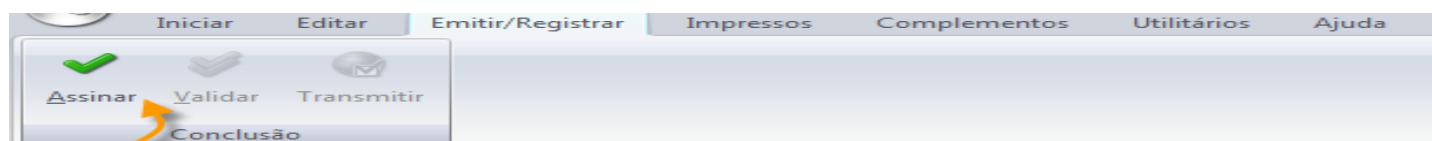
Ainda no bloco de Documentos Fiscais, encontra-se também as funções Novo Extrato, Importar Arquivo, Abrir, Adicionar arquivo e Ler Arquivo eDoc, todas em operação para que o usuário possa gerar o Extrato eDoc por digitação, importação, ou validação de texto no leiaute do eDoc 2012.

2. Editar



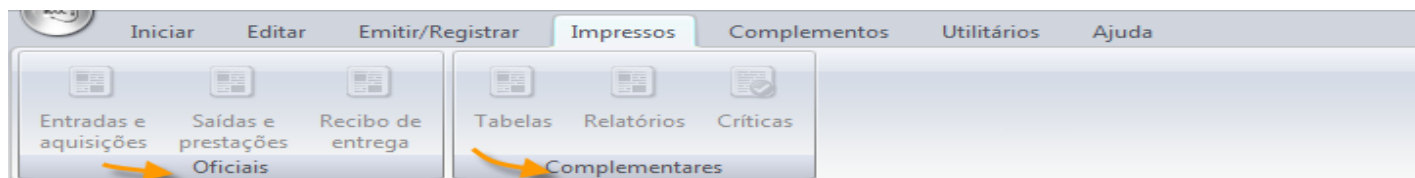
O menu Editar, acessível após abrir qualquer documento no menu Iniciar, contém o bloco Dados, com a Identificação do contribuinte do documento aberto; o bloco Tabelas com as tabelas utilizadas no eDoc 2012; e o bloco Documentos e detalhes que contem as funções para edição e consulta das entradas e aquisições, e das saídas e prestações. **Os itens Informações Complementares e Documentos registrados, estão em construção para disponibilização futura.**

3. Emitir/Registrar



Reúne as funções para a conclusão e transmissão do eDoc-Extrato, gerado ou não no sistema eDoc 2012. **O menu terá ainda a função de emissão de notas fiscais que será disponibilizada em outra etapa, com as demais funções do Sistema.**

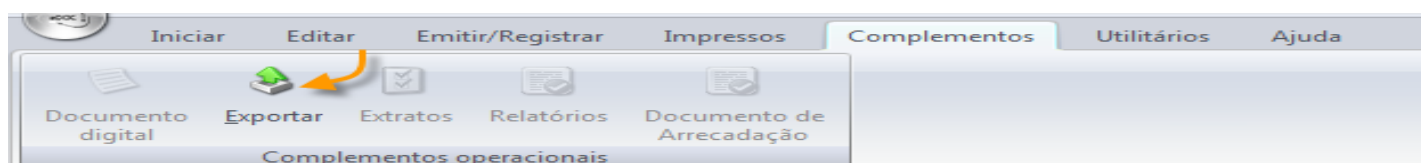
4. Impressos



Contém as funções para visualizar, imprimir, exportar os documentos oficiais que são os registros das entradas e aquisições, das saídas e prestações e do Recibo de Entrega do eDoc-Extrato e dos documentos complementares que são Tabelas, Relatórios e Críticas de Preenchimento.

Nesta etapa apenas a função Recibo de entrega será disponibilizada, todas as demais funções do menu Impressos estão em construção para disponibilização futura.

5. Complementos



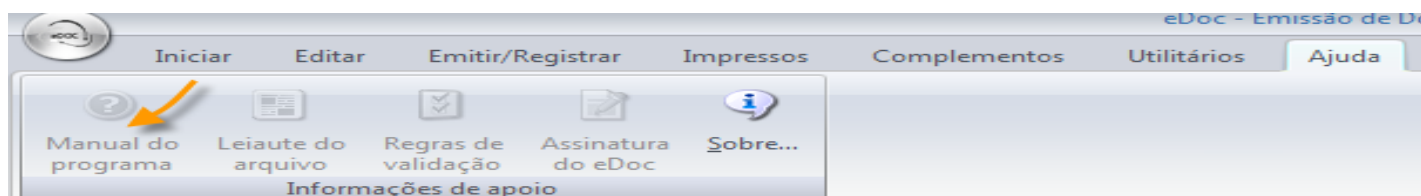
Menu que disponibiliza complementos operacionais que facilitam o processo de elaboração dos documentos. **Nesta versão está disponível apenas a função Exportar.**

6. Utilitários



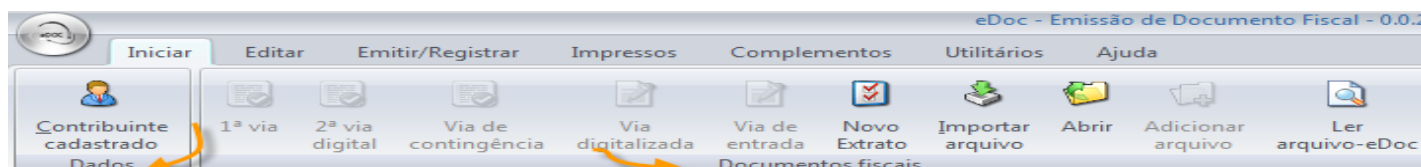
Reúne funções úteis para o usuário tais como: salvar cópias de seguranças de seus registros ou documentos; atualizar as regras do eDoc 2012, configurar aplicativos e fazer a migração dos documentos do SEF 2003 para eDoc 2012. **Nesta versão estão disponíveis as funções Cópias de Segurança e Migração SEF1>eDoc.**

7. Ajuda



Menu onde constam os itens de informações de apoio, tais como o Manual do programa, o Leiaute do arquivo, as Regras de Validação, informações sobre Assinatura do eDoc e dados sobre o sistema. **Nesta etapa, apenas a função Manual do Programa está habilitada com uma versão em PDF do Manual do eDoc 2012.**

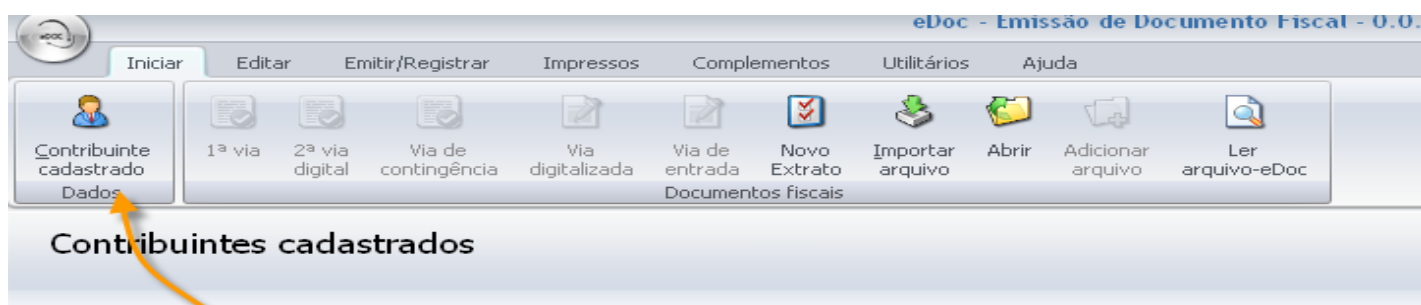
1. Iniciar



1.1 Contribuinte Cadastrado

Permite consultar a lista geral dos contribuintes cadastrados no banco de dados do eDoc, incluir, alterar ou excluir os dados cadastrais de novos ou atuais contribuintes, e obter e/ou atualizar o perfil do contribuinte no eDoc a partir do cadastro da SEFAZ.

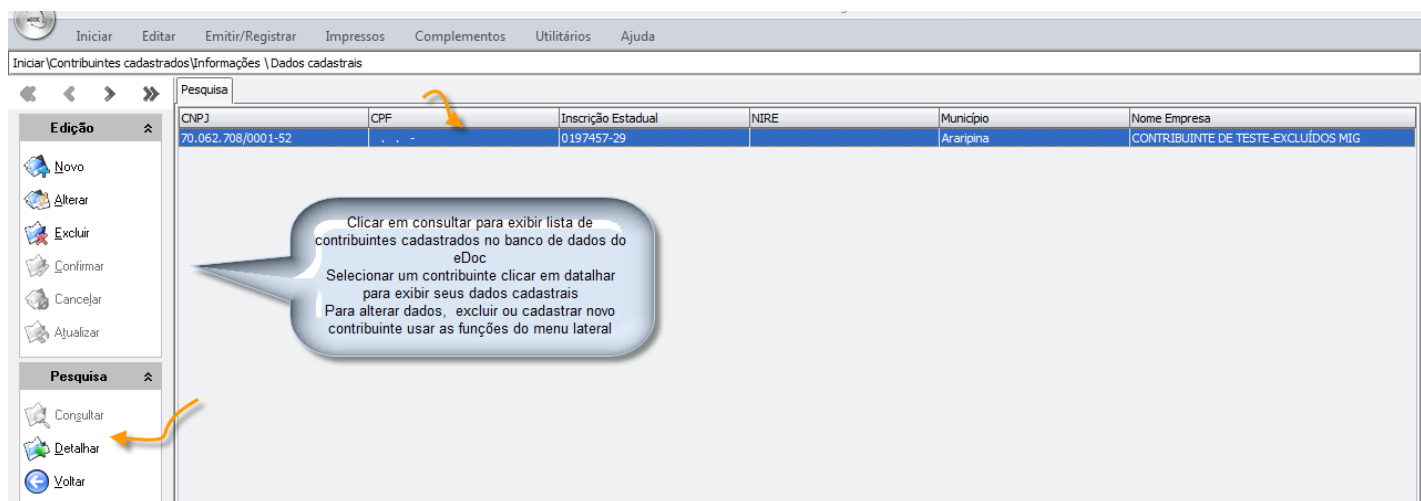
Clicar em Contribuintes Cadastrados, na barra de menus, para acessar os itens de informações exibidos em lista na área de trabalho.



Informações

- [Novo contribuinte](#)
- [Dados cadastrais](#)
- [Responsáveis](#)
- [Contabilistas](#)
- [Perfis e marcadores](#)

Clicar em “Dados cadastrais” para ter acesso à lista de contribuintes cadastrados no banco de dados do eDoc.



Ao clicar em Detalhar, as informações cadastrais, organizadas também em abas, são exibidas na tela de edição. Os campos para edição são habilitados ao clicar em Alterar, no menu lateral. Alterações nos dados cadastrais valem para todos os novos documentos (ver também o item 2.1 do menu Editar função importar e exportar dados do contribuinte).

A exclusão de dados cadastrais do contribuinte só é permitida quando não há documentos para ele no banco de dados do eDoc. Nesta situação, deve-se excluir primeiro os documentos através de Iniciar>Abrir, e depois voltar à tela de contribuintes para excluir os dados cadastrais. Na aba Perfil e marcadores definir os Marcadores e obter o perfil do contribuinte em atualizar perfil, no final da tela.

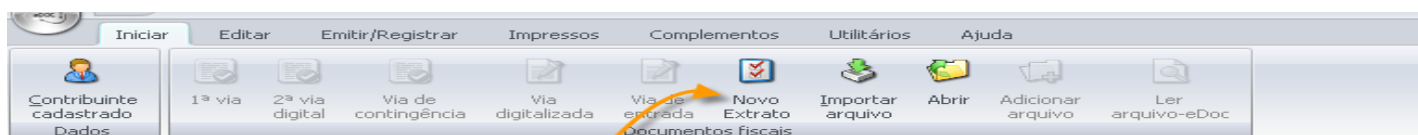
Data Inicial	Data Final	Contribuinte do ISS (FN)	Contribuinte do ICMS (PE)
01/01/2011	31/01/2011	Normal Integral	Regime normal

Com base nas informações constantes no cadastro da SEFAZ o sistema mostrará se é contribuinte do ISS e/ou do ICMS, o perfil deve ser atualizado mês a mês e o histórico de perfis registra as situações cadastrais mensais do contribuinte.

Alterações nos marcadores só são válidas para os documentos após as alterações, para alterar marcadores de documento já existente na base do eDoc 2012 será necessário excluí-lo para depois criá-lo ou importá-lo novamente.

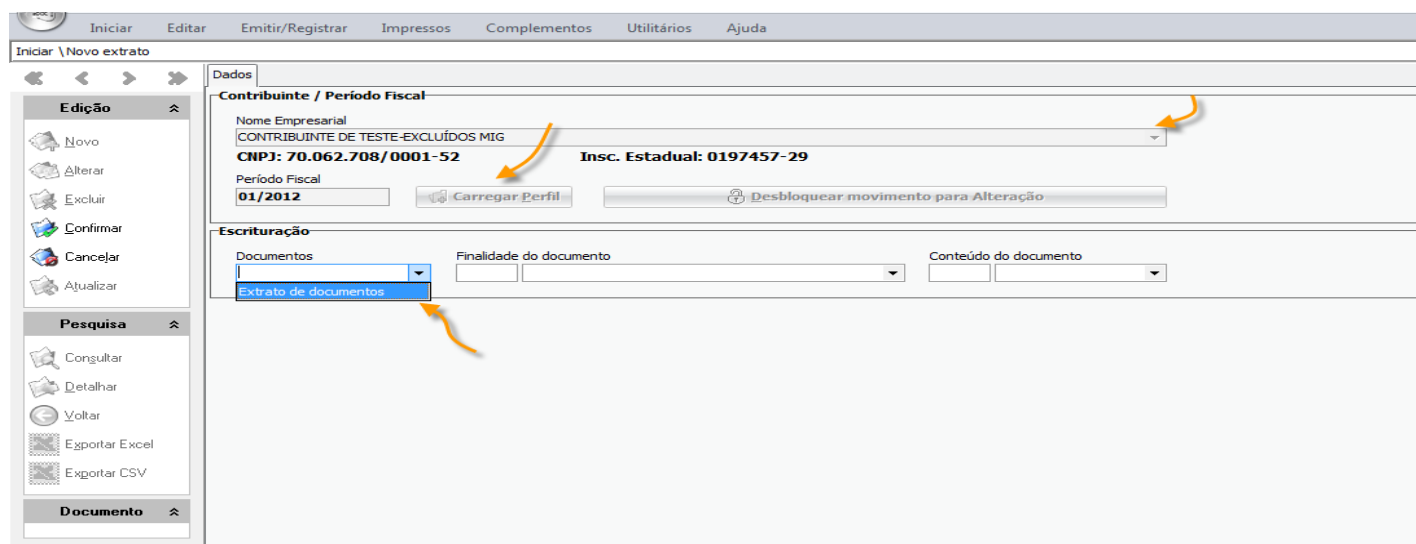
Os dados cadastrais também podem ser inseridos no banco de dados do eDoc através do processo de importação de arquivo. Caso o documento importado tenha origem na migração de arquivos do SEF 2003, este trará apenas os dados comuns, sendo necessária a complementação das informações requeridas no aplicativo eDoc 2012 (ver item 1.8 Importar Arquivo).

1.7 Novo Extrato

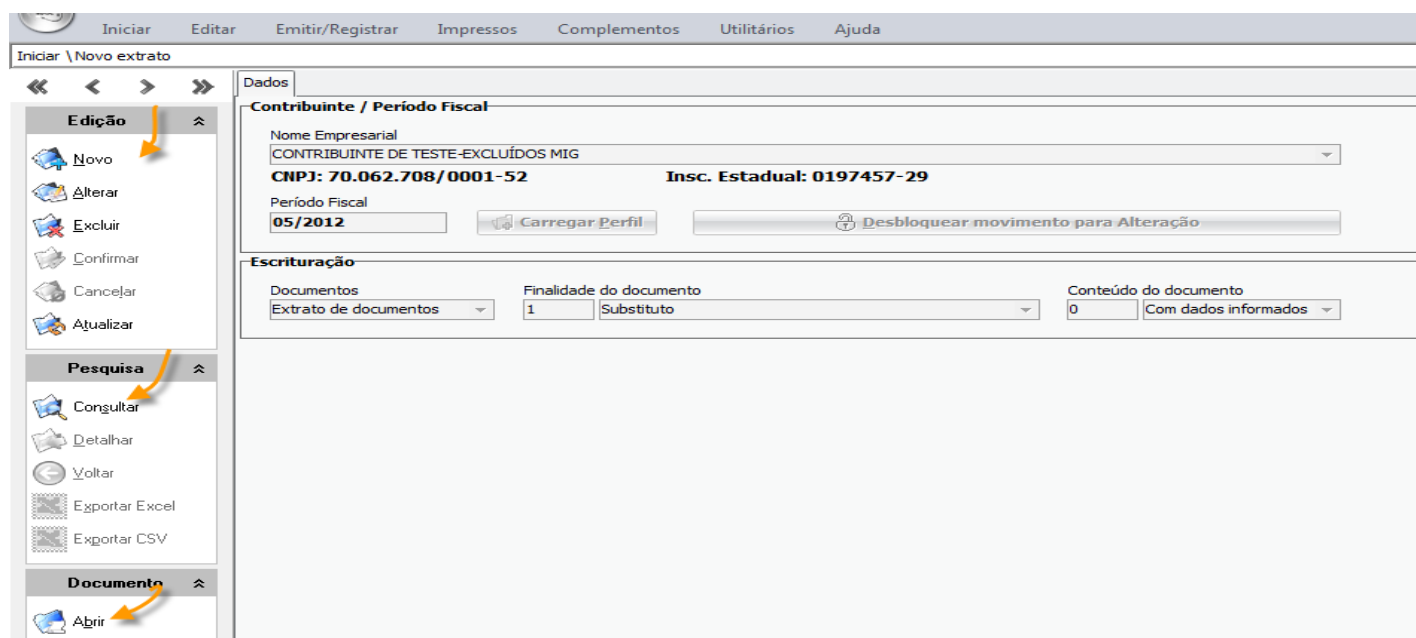


Para criar um novo extrato eDoc com registros individuais, por digitação, clicar em Iniciar/Novo Extrato. É necessário que o contribuinte já esteja cadastrado no banco de dados.

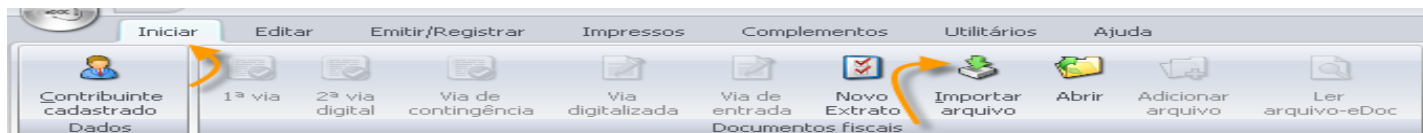
Selecionar o contribuinte no campo Nome Empresarial, informar o período, clicar em Carregar Perfil. Selecionar as demais informações sobre o documento, finalidade e conteúdo, e clicar em confirmar no menu lateral.



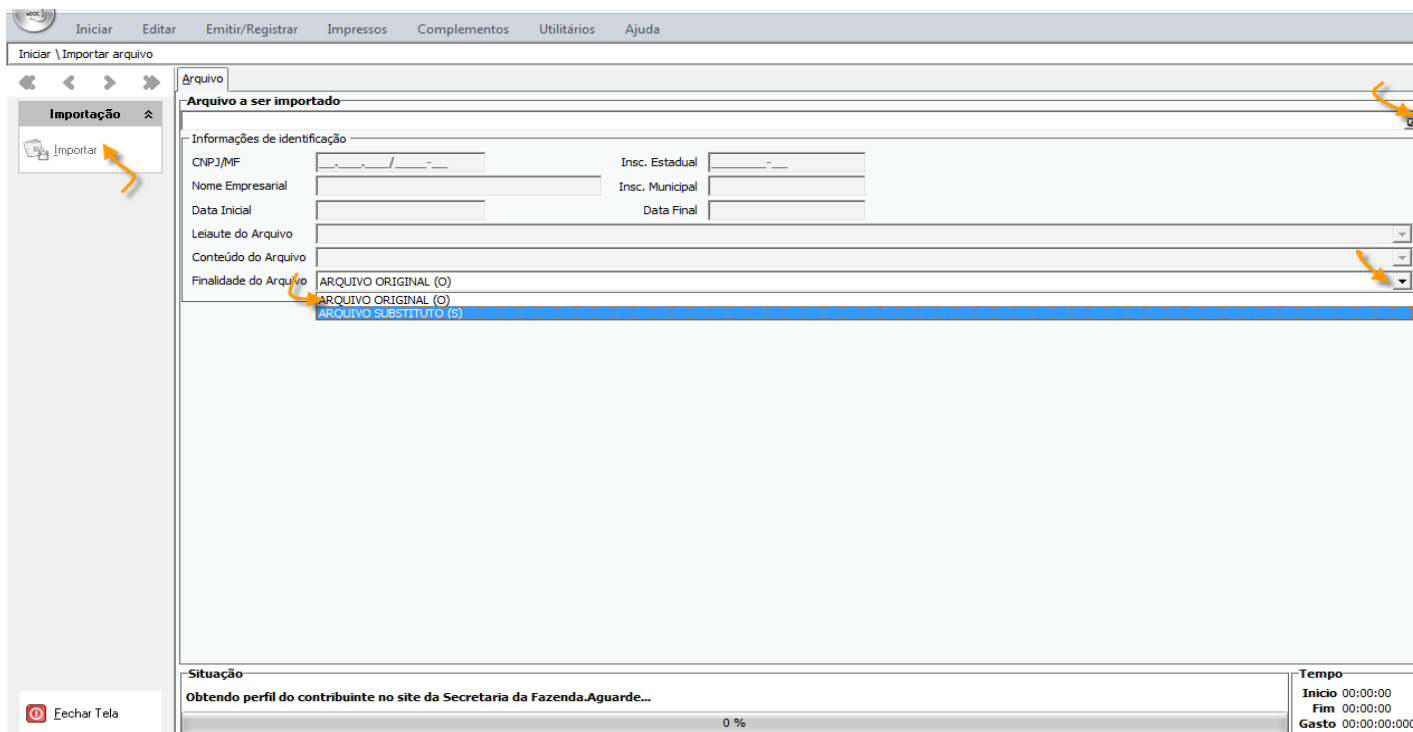
Clicar em confirmar para habilitar as demais funções do menu lateral. As funções permitem consultar e selecionar outros extratos constantes no banco de dados, criar um novo documento, alterar ou excluir documento existente, e abrir extrato para edição, o que direciona o usuário para o menu Editar.



1.8 Importar Arquivo



Permite trazer para o banco de dados do eDoc 2012, extrato migrado do SEF 2003 ou gerado fora do sistema, que são arquivos em formato txt contendo os itens dos documentos fiscais, para extrato vazio preenchendo-o, ou substituindo os dados já existentes, deixando-o apto a ser complementado, encerrado e transmitido para a SEFAZ. A função é habilitada quando não há documento aberto.



No campo Arquivo a ser importado clicar no botão “abrir arquivo”, localizar e selecionar o arquivo a ser importado, clicar em abrir. O sistema carrega na tela as informações de identificação do contribuinte e do arquivo, devendo o usuário selecionar a finalidade do arquivo e clicar em Importar. É necessário estar conectado à internet, pois antes de iniciar o processo, o sistema busca o perfil do contribuinte na SEFAZ.

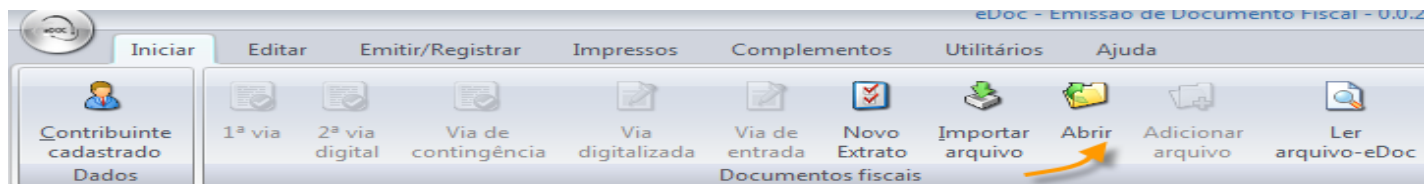
Ao processar a importação o sistema faz a validação do arquivo, e se estiver conforme o leiaute estabelecido para eDoc-Extrato, a importação será concluída. *Ao iniciar a importação o programa checa a existência de dados cadastrais anteriores para o contribuinte na base do eDoc, e se for o caso, oferece a opção de atualizar estes dados. Optando por atualizar, os dados existentes serão substituídos pelos dados do arquivo importado.*

O sistema também checa a existência do extrato para o mesmo período, na base do eDoc, e se for o caso, pergunta se não quer salvar o documento antes de continuar com a importação. Ao optar por concluir, o documento anterior será totalmente substituído pelo documento importado.

*Caso queira preservar o documento anterior, é preciso salvá-lo fazendo uma **cópia de segurança** no menu Utilitários, e só depois fazer a importação.*

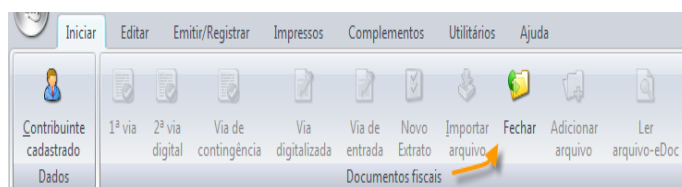
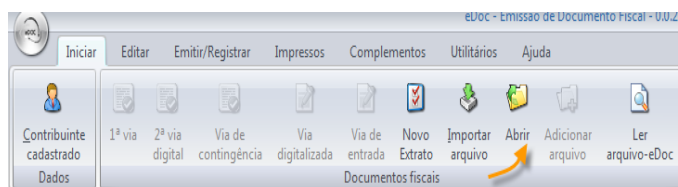
Ao abrir extrato importado, oriundo de migração, poderá ser necessário complementar algumas informações cadastrais como municípios da empresa e do contador, cargo do responsável, e marcadores na tela de perfil.

1.9 – Abrir/Fechar

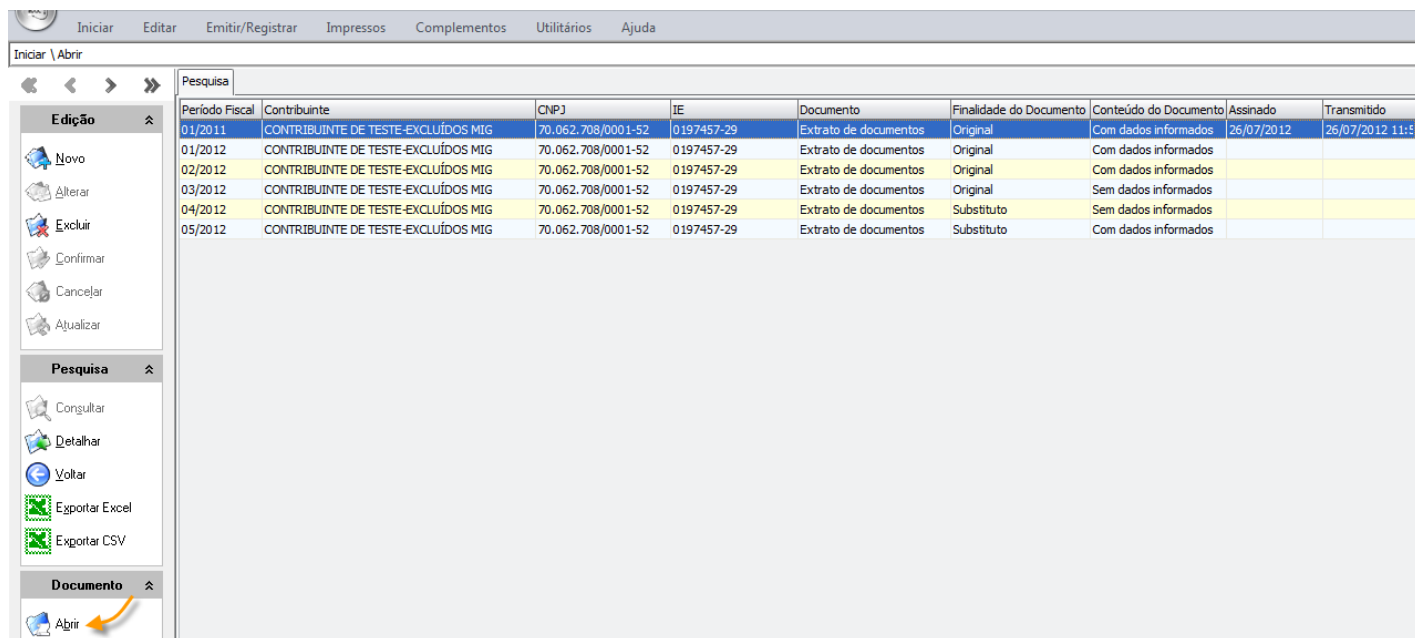


O sistema só permite abrir um documento por vez, por isto as funções abrir e fechar se alternam nos menus principal e lateral, conforme o estado do documento aberto ou fechado.

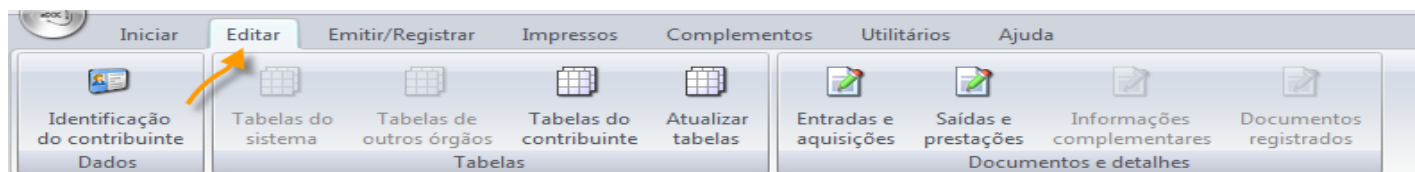
A função permite ainda visualizar lista de documentos e seus respectivos status no banco de dados do eDoc, alterar, excluir, criar um novo, exportar, abrir para edição e fechar documento.



Clicar em Iniciar>abrir para exibir a lista de documentos que o usuário poderá ordenar por qualquer grupo de informações, clicando no título. Para salvar a relação clicar na função exportar. Para abrir documento clicar no menu Iniciar/Abrir e na função Abrir do menu lateral.



Abrir o documento direciona o usuário à tela de edição do menu Editar, habilitando os itens de lançamentos necessários para a edição do respectivo documento (ver instruções do menu Editar).



Clicar em Novo, Alterar ou Detalhar no menu lateral, o sistema exibe a tela de edição da função Novo Extrato, com as mesmas funcionalidades, onde o usuário poderá criar um novo documento, alterar dados de identificação do documento ou excluí-lo (ver procedimento 1.7).

Dados

Contribuinte / Período Fiscal

Nome Empresarial
CONTRIBUINTE DE TESTE-EXCLUÍDOS MIG

CNPJ: 70.062.708/0001-52 Insc. Estadual: 0197457-29

Período Fiscal
02/2012 Carregar Perfil Desbloquear movimento para Alteração

Escrituração

Documentos Finalidade do documento Conteúdo do documento
Extrato de documentos 1 Substituto 0 Com dados informados

Caso o documento detalhado esteja na situação de assinados e/ou transmitidos, os dados de assinatura, geração e transmissão são exibidos na tela, e o botão Desbloquear movimento para Alteração é habilitado. Alterações nestes documentos só são permitidas após o desbloqueio através do botão assinalado. Os dados da assinatura serão perdidos conforme mensagens exibidas.

Dados

Contribuinte / Período Fiscal

Nome Empresarial
CONTRIBUINTE DE TESTE-EXCLUÍDOS MIG

CNPJ: 70.062.708/0001-52 Insc. Estadual: 0197457-29

Período Fiscal
01/2011 Carregar Perfil Desbloquear movimento para Alteração

Escrituração

Documentos Finalidade do documento Conteúdo do documento
Extrato de documentos 0 Original 0 Com dados informados

Geração / Transmissão

Movimento gerado pelo eDoc, versão 0.0.16.6, em 26/07/2012 às 11:58hs. Versão Regras de Validação 40.
Recibo gerado com número 2072, protocolo 372912, em 26/07/2012 às 11:58hs.

Movimento assinado por MAURICIO... HASH do arquivo: 43DDB7BAE4... às 11:57hs.

Protocolo de Transmissão: 2012

Aviso

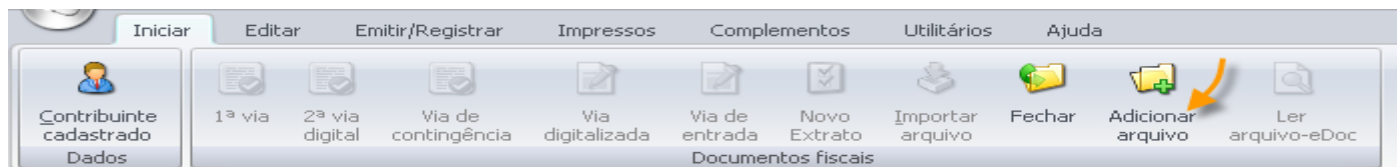
O desbloqueio para alteração neste movimento irá apagar as informações de Geração e/ou Transmissão do movimento carregado no programa eDoc, no entanto os dados digitados ou importados neste movimento não serão apagados com o desbloqueio, e as informações de Geração e/ou Transmissão do arquivo original da mídia eDoc gerada anteriormente não serão afetadas.

Você deseja desbloquear este movimento?

Sim Não

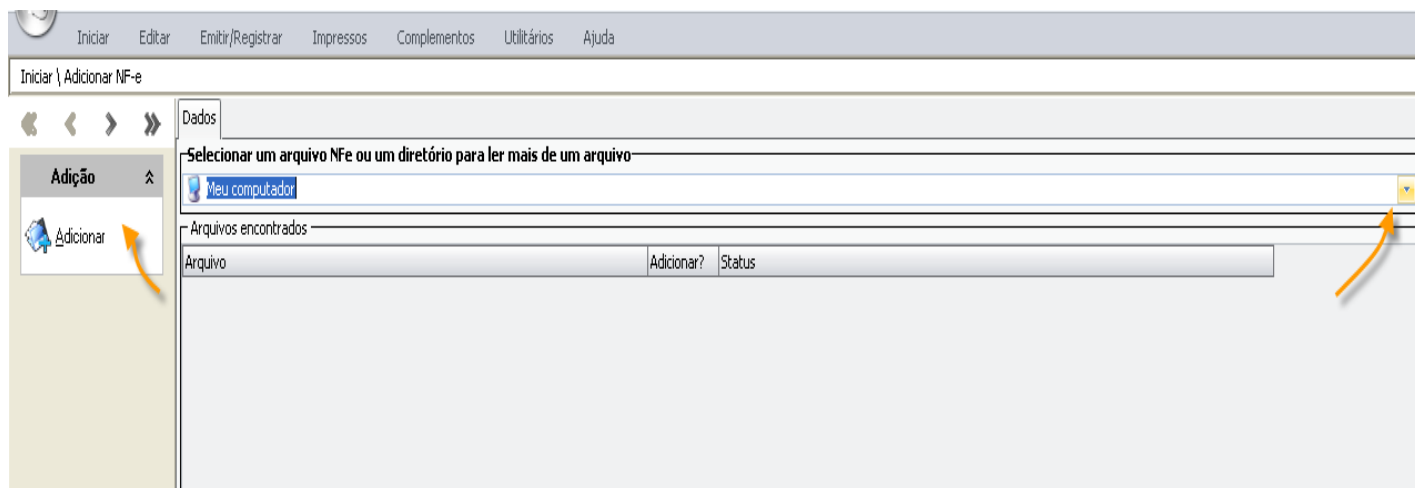
Para fechar o documento clicar no menu Iniciar>Fechar, e na função fechar do menu lateral. O sistema fecha o documento e ativa novamente a função abrir. Uma vez fechado um documento, pode-se através da função consultar, acessar novamente a lista de documentos, selecionar, abrir, alterar, excluir, ou exportar sem ter que voltar ao menu Iniciar>Abrir.

1.10 Adicionar Arquivo



A partir do documento aberto (com ou sem dados), permite fazer importações adicionais de um arquivo de NFe ou de diversos arquivos. Os documentos adicionados que já constarem na base serão sobrepostos.

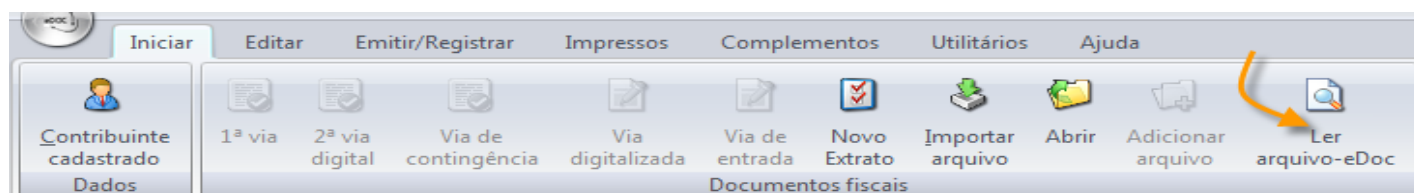
Para adicionar NFe localizar e selecionar o arquivo, ou diretório, para adicionar mais de um arquivo, clicar em adicionar.



A função adicionar difere da importação, porque não altera dados cadastrais e de identificação do arquivo, apenas adiciona e mescla os registros novos com os registros existentes. Na adição de um documento duplicado, o último prevalecerá.

O recurso é bastante útil para reunir em um único documento os possíveis complementos gerados em outras máquinas ou sistemas.

1.11 Ler Arquivo eDoc



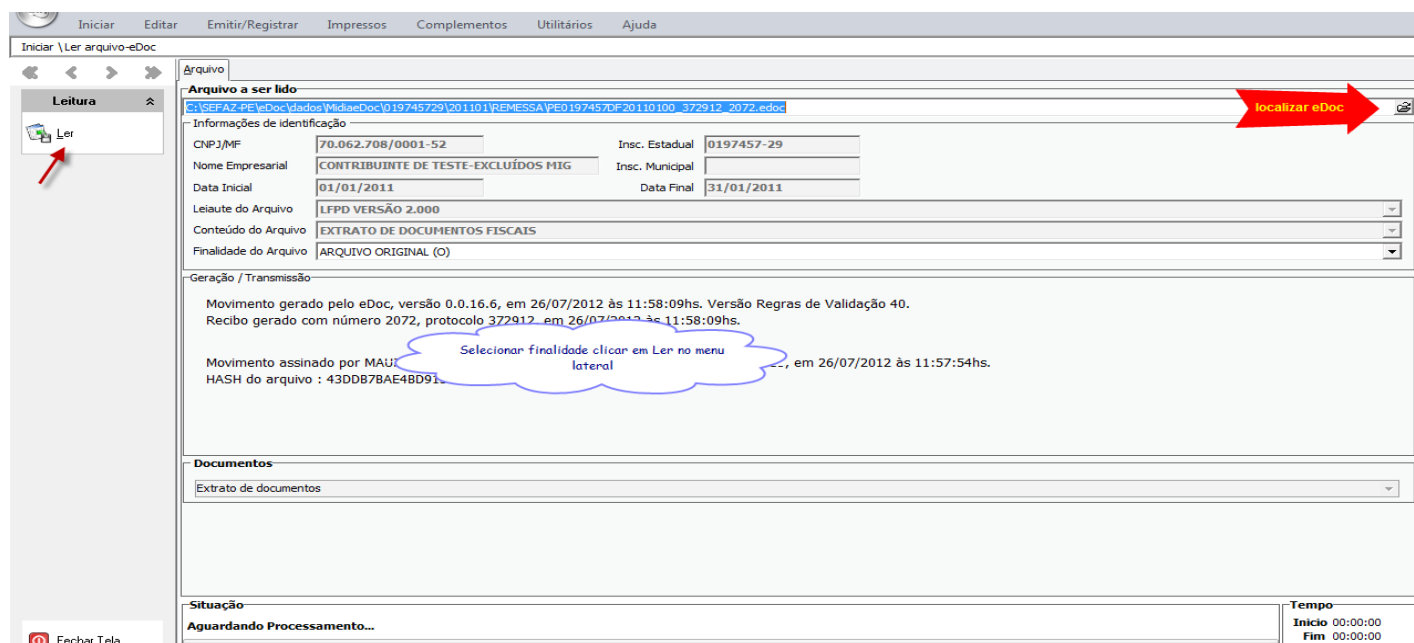
Possibilita ler, alterar ou exportar arquivo eDoc, que é o arquivo gerado e assinado digitalmente, compactado e criptografado, sendo o formato do arquivo que é entregue ou transmitido a SEFAZ, tratando-se de documento válido de complemento de escrita fiscal, salvo em pasta do contribuinte.

A leitura do arquivo-eDoc, carrega o conteúdo do arquivo para o banco de dados do eDoc, semelhante ao processo de importação, substituindo inteiramente os dados de documento na base do sistema. A diferença é que o arquivo pode ser lido e mantido bloqueado para edição até que seja desbloqueado pelo usuário.

Os arquivos das mídias-eDoc ficam localizados por padrão em:

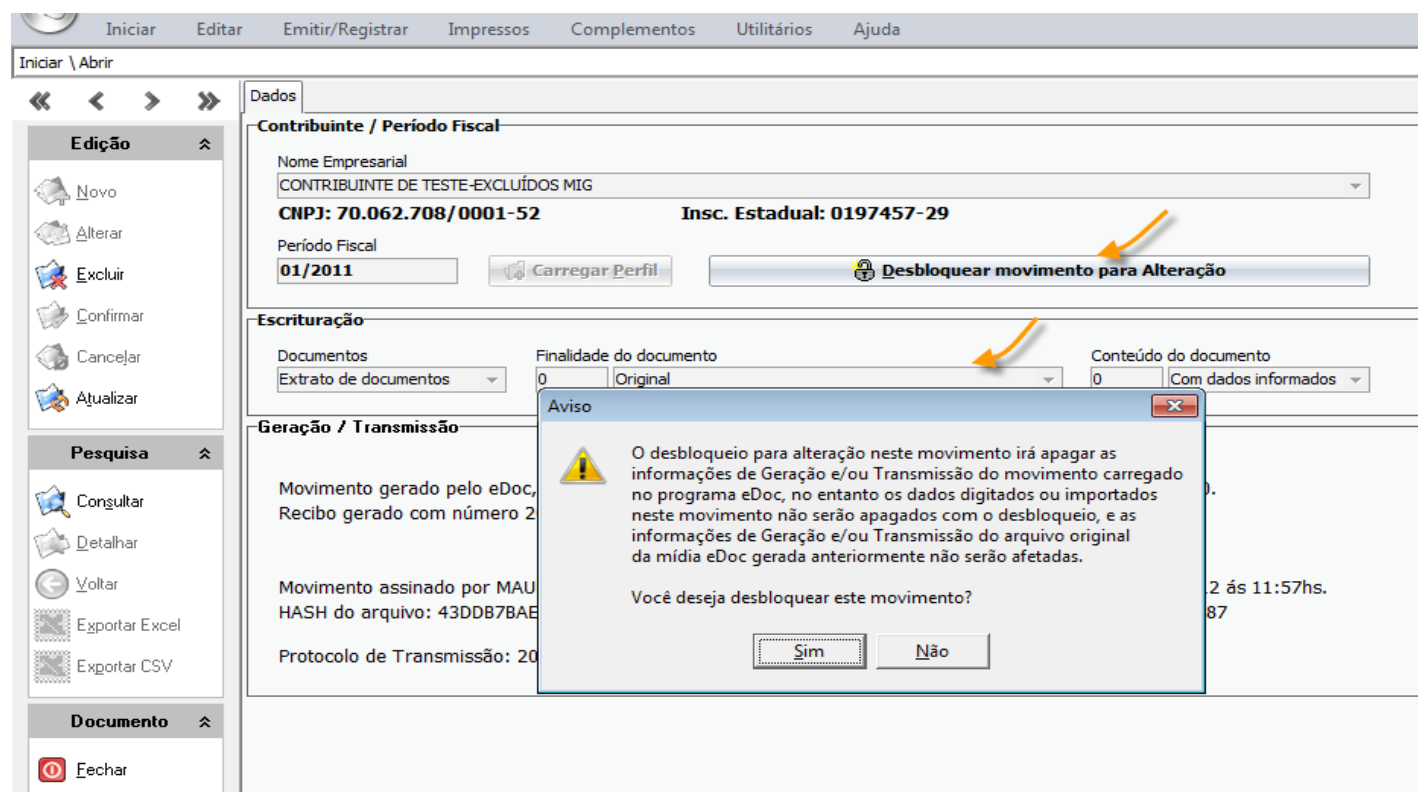
C:\SEFAZ-PE\Doc2012\dados\MidiaeDoc\999999940\200411\REMESSA

Para carregar o documento clicar em Iniciar/Ler arquivo eDoc, localizar e selecionar o arquivo, selecionar finalidade, clicar em Ler no menu lateral. Para preservar informações anteriores, é necessário fazer cópia de segurança em Utilitários, e depois retornar à função.



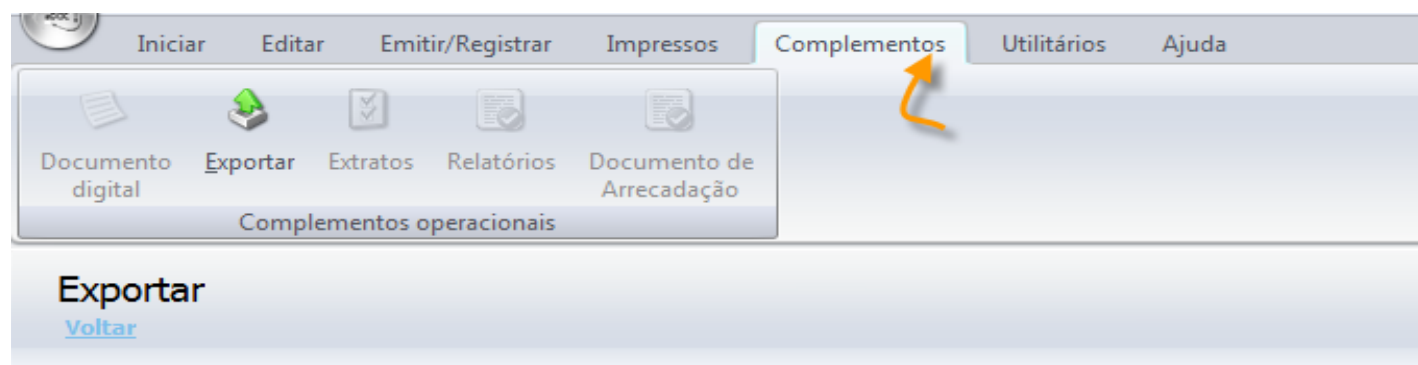
Para abrir o documento clicar em Iniciar/Abrir, selecionar o arquivo e confirmar abrir, no menu lateral. Caso queira fazer alguma alteração no documento o sistema informa o caminho a seguir para chegar à tela de desbloqueio. O usuário deverá fechar a tela de edição, clicar no menu Iniciar>Fechar, onde terá acesso a função de desbloqueio.

Caso o documento ainda não esteja aberto, clicar em Iniciar/Abriu, selecionar o documento eDoc, e clicar em Detalhar/Desbloquear. O desbloqueio do arquivo para edição apaga as informações de Geração, Assinatura e de Transmissão do documento importado, sem alterar seu conteúdo. Estas informações não sofrem alterações no documento original.



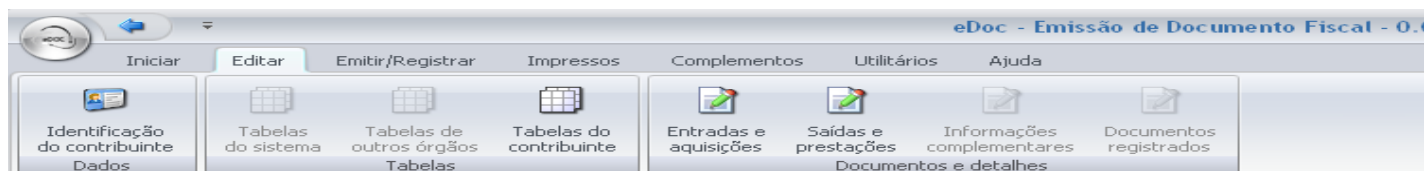
É possível abrir, conferir, transmitir ou retransmitir um arquivo eDoc que não tenha sido desbloqueado. Quando desbloqueado, o documento deverá passar pelas etapas de geração no menu Encerrar para readquirir suas características de mídia eDoc e poder ser transmitido.

Para salvar o arquivo eDoc em Txt, clicar em Complementos/Exportar/Exportar txt.



O sistema extrai da mídia eDoc diretamente para pasta do contribuinte o arquivo no leiaute txt.

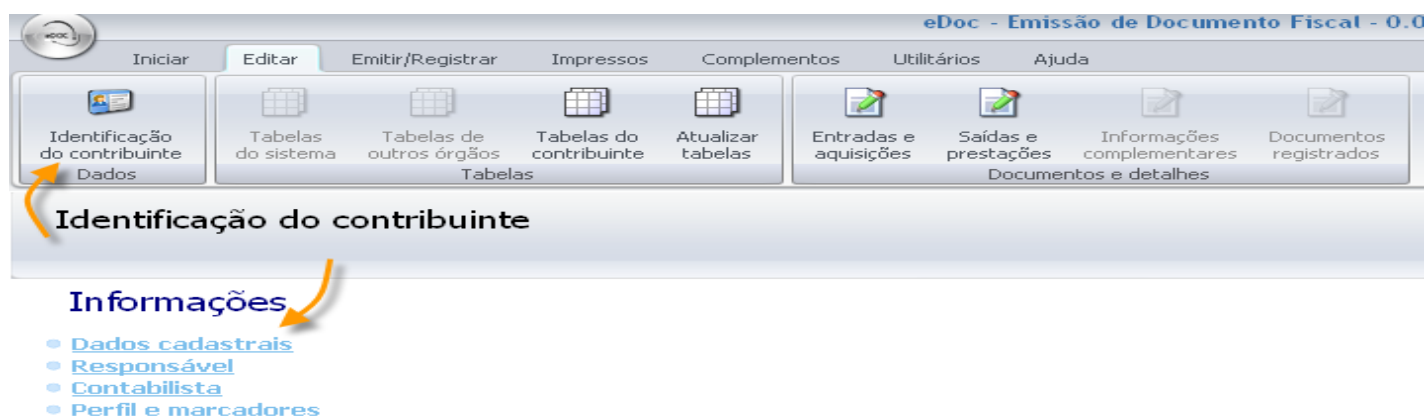
2. Editar



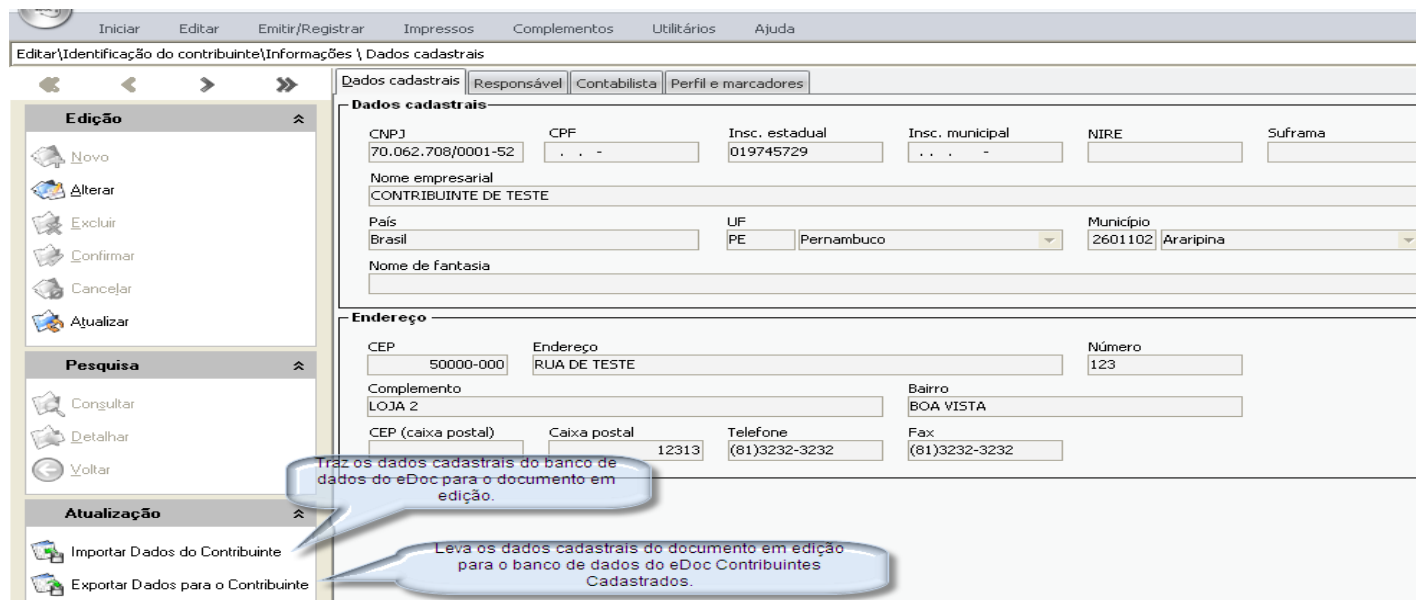
2.1 Dados - Identificação do Contribuinte

Exibe os dados cadastrais do contribuinte no documento aberto ou em edição, permitindo alterar, importar ou exportar alguns destes dados. A aba Perfil e Marcadores do arquivo não permitem alterações.

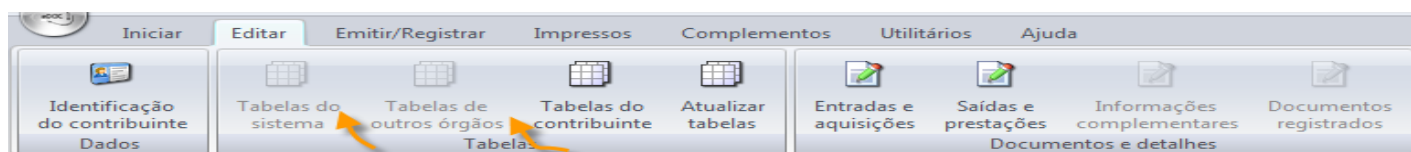
Estes dados podem conter diferenças em relação aos dados cadastrais do banco de dados do eDoc, uma vez que documentos podem ser importados sem atualizar os dados cadastrais no momento da importação.



Os dados cadastrais do documento aberto ou suas alterações podem ser mantidos apenas no documento ou levadas para atualizar o banco de dados do eDoc, através da função Exportar dados para o contribuinte. As informações cadastrais do banco de dados também podem ser trazidas para atualizar o documento aberto através de Importar dados do contribuinte. Exceção para documentos bloqueados cujos dados podem apenas ser exportados para a base de dados.



2.2 Tabelas

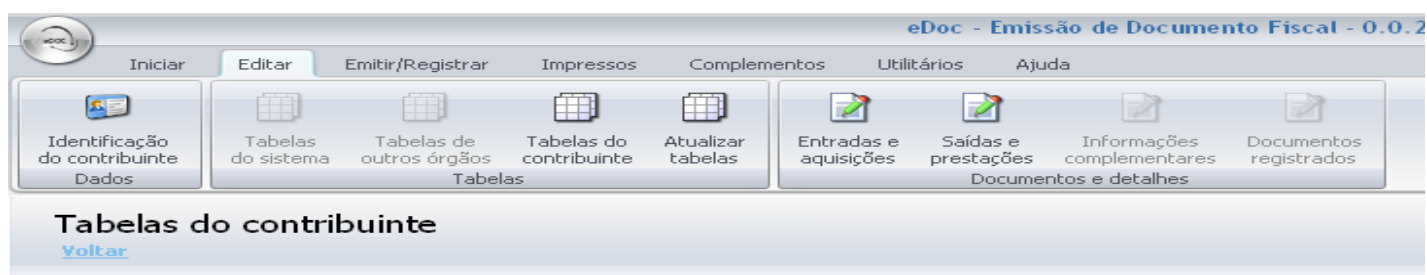


As tabelas do Sistema criadas pela SEFAZ para atender ao leiaute do eDoc 2012, em conformidade com a legislação fiscal do estado, e as tabelas de outros órgãos são acessadas ao longo da edição do eDoc- Extrato conforme etapas do documento aberto.

2.4 Tabelas do Contribuinte



Para acessar as tabelas do contribuinte, clicar em Editar/Tabelas do Contribuinte e selecionar tabela na área de trabalho. É recomendável que as tabelas sejam editadas ou atualizadas antes dos lançamentos das notas fiscais, e também podem ser carregadas automaticamente através da importação de documentos.

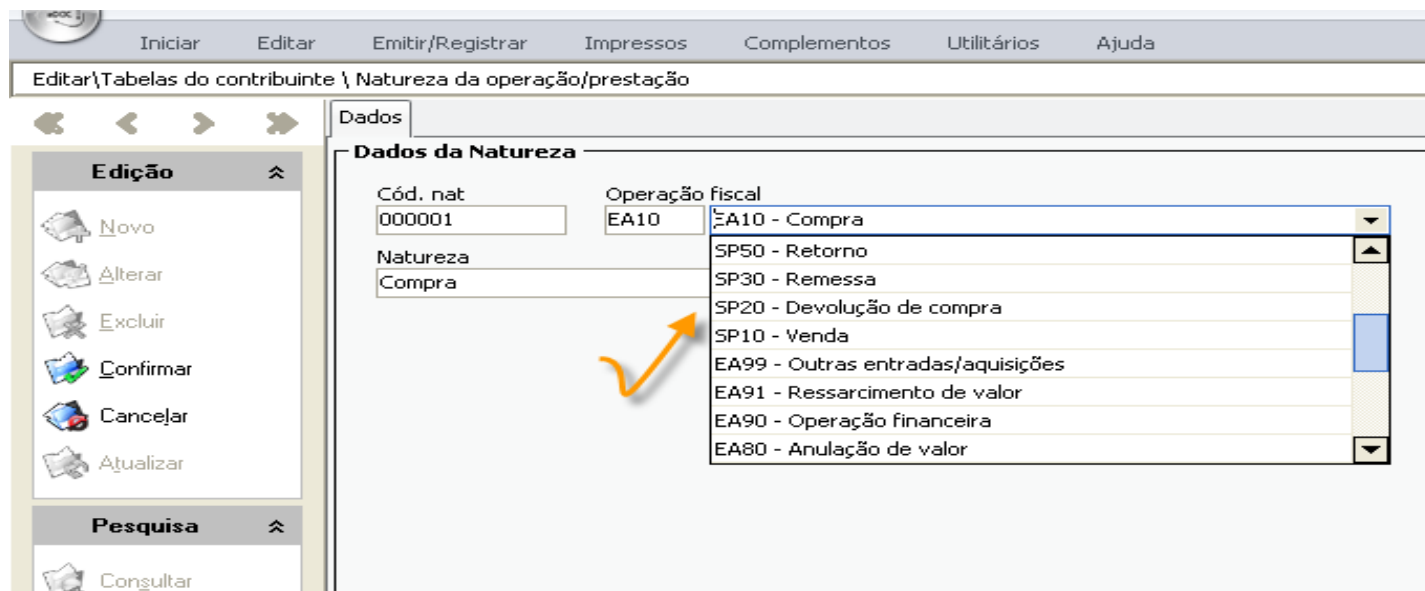


- [Participantes](#)
- [Natureza da operação/prestação](#)
- [Identificação do item](#)

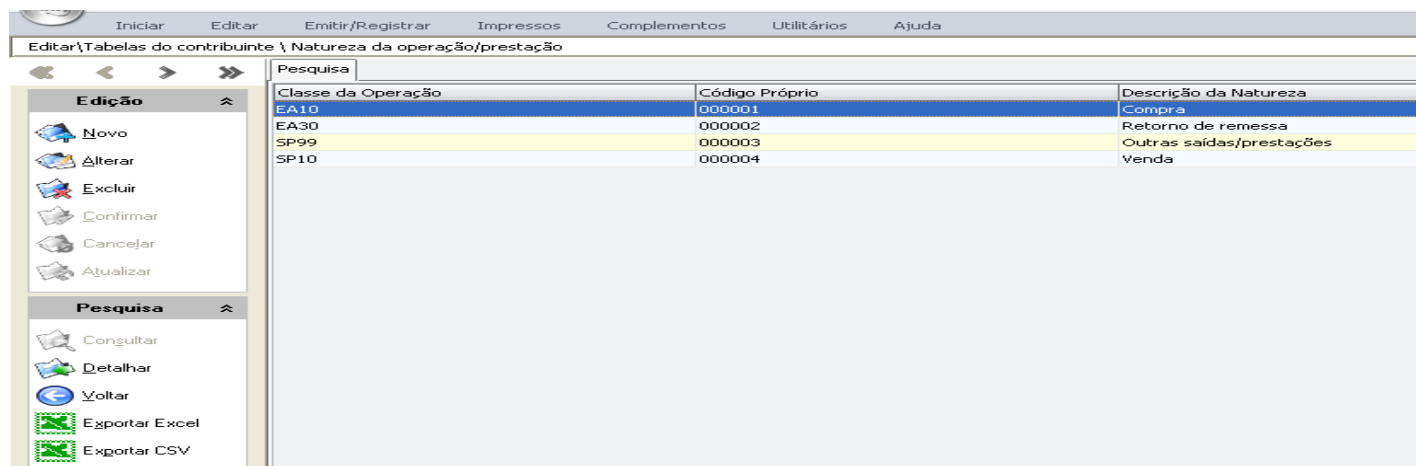
Ao clicar na opção de Participantes será exibida a lista de fornecedores e clientes cadastrados, onde o usuário poderá cadastrar um novo participante, excluir ou alterar seus dados utilizando as respectivas funções no menu lateral. Clicar em Consultar para voltar à lista de Participantes e em Exportar para salvar a lista em Excel ou CSV.

Nome empresarial	CNPJ	CPF	UF	IE
PARTICIPANTE NÃO CADASTRADO	. . . / -	. . .	EX	
CLIENTE E FORNECEDOR 1 SP	02.222.289/0015-14	. . .	SP	582746256111
CLIENTE E FORNECEDOR 2 PE	08.436.244/0001-23	. . .	PE	0344995-55
CONTRIBUINTE DE TESTE	70.062.708/0001-52	. . .	PE	0197457-29
CLIENTE 1 PR	00.969.728/0004-79	. . .	PR	9041970259
CLIENTE 2 PE	08.237.002/0012-63	. . .	PE	0355032-03

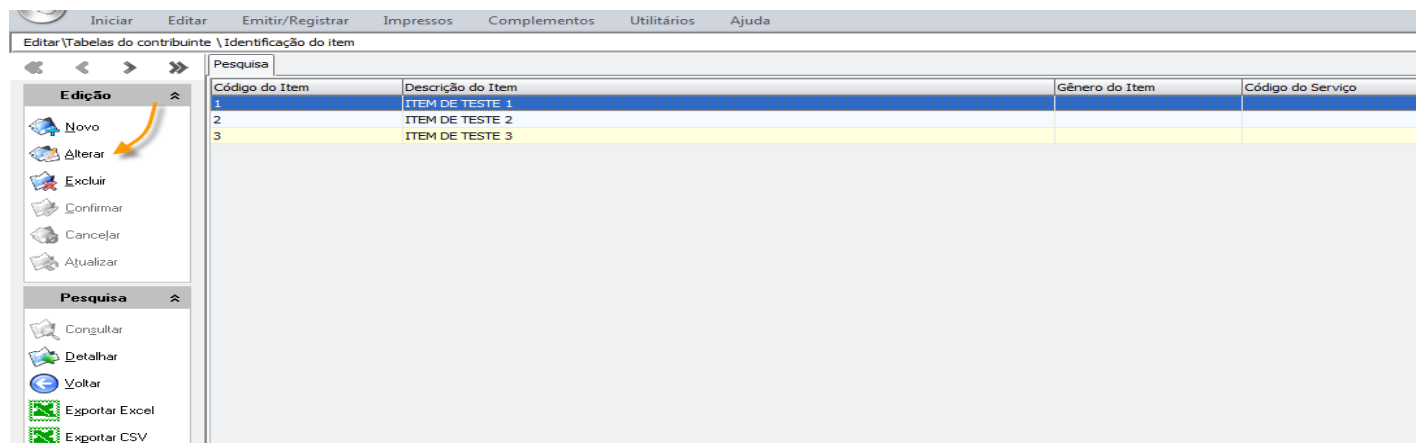
Na tabela Natureza da operação/prestação o usuário define seus próprios códigos de operações e respectivas descrições de natureza, relacionando-os com a classe de operação contida em tabela interna do eDoc.



Clicar em Consultar, no menu lateral, dá acesso a lista de naturezas de operação/prestação cadastradas permitindo ao usuário fazer as alterações ou exclusões necessárias.



Ao clicar na Tabela de Identificação do Item será exibida a lista de itens cadastrados. Utilizar as funções do menu lateral para cadastrar novo item, alterar dados ou excluir. Clicar em Exportar para salvar a lista em Excel ou CSV.



Para cadastrar novo item na tabela de Identificação preencher os campos de Dados do Produto, com o código e a descrição do item utilizados pela empresa, selecionar o código do gênero em tabela interna do eDoc, e clicar em confirmar.

Para inserir informações sobre código anterior do item e dados sobre itens compostos, ou relação do insumo no produto, selecionar a aba pertinente na parte inferior da tela, utilizar os respectivos botões no rodapé, e clicar em confirmar no menu lateral.

Dados do Produto

Cód. item: 1 Item: ITEM DE TESTE 1

Cód. gen.: 70 Vidro e suas obras

Cód. serv.:

Código Anterior do Item: Item Composto ou Relação Insumo/Produto

Cód. ant.	Item anterior	Dt. inicial	Dt. final
<Sem dados para exibir>			

Para incluir dados do item anterior, ou dados do item composto, ou ainda relação de insumo por produto clicar nos botões no final da tela e confirmar as informações no menu lateral.

2.5 Atualizar Tabelas

O usuário pode carregar as tabelas do documento aberto trazendo dados de outros documentos da base do eDoc. Clicar em Editar/Atualizar Tabelas e seguir as instruções na tela.

Movimento \ Atualizar tabelas

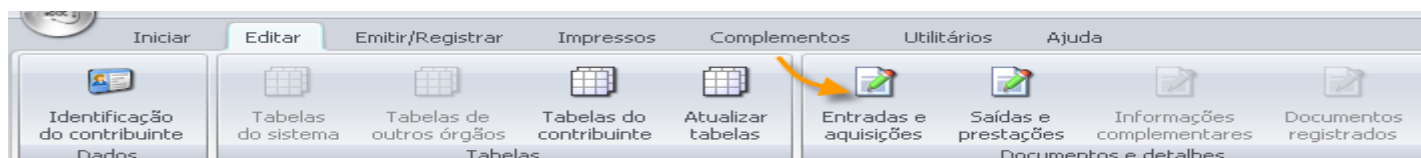
Selecione as opções de atualizações do Movimento, em seguida clique em Atualizar:

Tabela de Itens de Documentos Tabela de Cadastro de Participantes

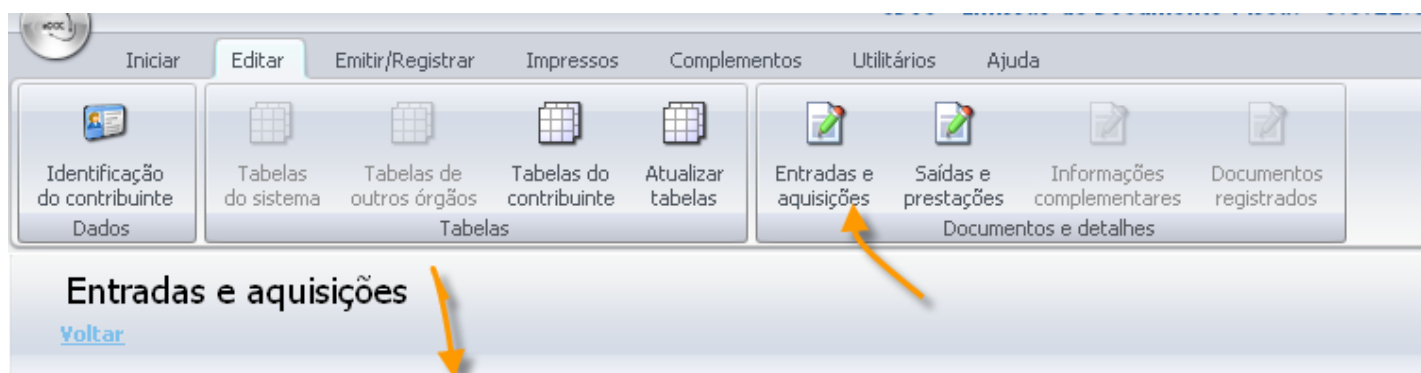
CNPJ_MF	Inscrição Estadual	Período Fiscal	Contribuinte
70062708000152	019745729	032012	CONTRIBUINTE DE TESTE
70062708000152	019745729	012011	CONTRIBUINTE DE TESTE
70062708000152	019745729	022011	CONTRIBUINTE DE TESTE

Selecione tabelas que serão preenchidas, selecionar documento de origem dos dados e clicar em Atualizar Tabelas no menu lateral

2.6 Entradas e Aquisições



Para consultar ou editar os documentos fiscais de Entradas e Aquisições, clicar em Editar/Entradas e Aquisições, e selecionar o tipo de documento nas opções disponíveis na área de trabalho.



Mercadorias e serviços de empresas

- [NF - Nota Fiscal \(emissão própria\)](#)
- [NF - Nota Fiscal \(emissão por terceiros\)](#)
- [NFPR - Nota de Produtor](#)
- [NF-e - Nota Fiscal Eletrônica \(emissão por terceiros\)](#)

Na tela do documento, clicar em Novo no menu lateral e preencher os campos solicitados nas abas de Dados e de Totais de Documentos.

Editar\Entradas e aquisições\Mercadorias e serviços de empresas \ NF-e - Nota Fiscal Eletrônica (emissão por terceiros)

Dados Totais do Documento

Edição

- Novo
- Alterar
- Excluir
- Confirmar
- Cancelar
- Atualizar

Pesquisa

- Consultar
- Detalhar
- Voltar
- Exportar Excel
- Exportar CSV

Operação

Situação: 0 Emissão normal

Dt. entrada: 25/01/2011 Dt. emissão: 16/01/2011

Natureza: Descrição da Natureza

Pagamento (tipo):

Documento

Documento: 55 Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)

Série: Núm. doc.: 44.444

NF-e (chave):

Emitente/Remetente/Prestador

Cód. part.: 1 CNPJ: 02.222.289/0015-14 CPF: . . .

IE: 582746256111 UF: SP

Nome: CLIENTE E FORNECEDOR 1 SP

A aba de Totais de Documentos contém, em sua parte inferior, abas secundárias onde são cadastrados ou consultados os itens do Documento e Informações complementares. Para editar estas informações clicar na aba selecionada e nos botões do rodapé da tela.

Os botões são habilitados ao clicar no menu lateral Alterar, ou quando se estar cadastrando uma novo documento fiscal. Usar as setinhas no lado direito do rodapé para fazer busca rápida na lista de itens.

Editar \ Entradas e aquisições \ Mercadorias e serviços de empresas \ NF - Nota Fiscal (emissão por terceiros)

Dados Totais do Documento

Valores do Documento

Vi. operação	15.000,00	Vi. descto.	0,00	Vi. acrsmo.		Vi. oper. ISS	0,00
Vi. mercadoria	15.000,00	Vi. frete	0,00	Vi. seguro	0,00	Vi. desp. outras	0,00
IPI		ICMS base cálc.	15.000,00	ICMS	1.500,00	ICMS-ST base cálc.	0,00
ICMS-ST		ICMS-AT					

Itens do Documento

Núm.	Item	Operação/CFOP	Qtde.	NCM	Situa
1	1	ITEM DE TESTE 1	3556 Compra de material para uso ou consumo	2,00	Nacio
2	3	ITEM DE TESTE 3	3127 Compra para industrialização sob o regime de drawback	1,00	Nacio

Fechar Tela

Novo Alterar Excluir

No preenchimento dos campos dos itens do documento algumas informações são selecionadas em Tabelas internas e outras em Tabelas do Contribuinte, daí a necessidade do preenchimento prévio das tabelas.

Editar \ Entradas e aquisições \ Mercadorias e serviços de empresas \ NF - Nota Fiscal (emissão por terceiros) -> Itens do Documento

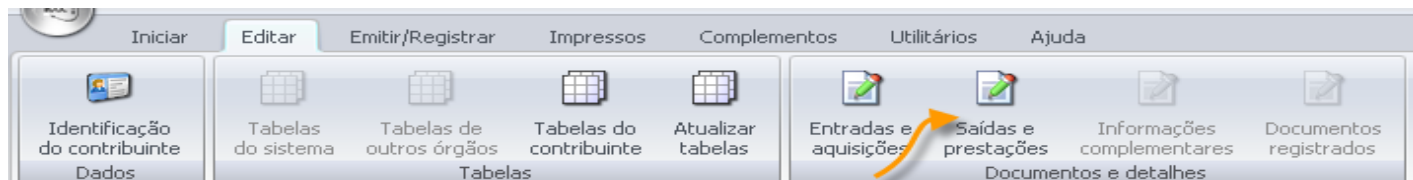
Dados do Item

Núm.	1	Item	1	Descrição	ITEM DE TESTE 1
Unid.	KG	Vi. unitário	5.000,00	Qtde.	2,00
NCM	5656.56.56	Vi. descto.	0,00	Vi. acrsmo.	
CST	000	Vi. item	5.000,00		
CT-ISS					
CFOP	3556				

Valores do Item

ICMS base cálc.	5.000,00	ICMS (alíq. %)	10,00	ICMS	500,00
ICMS-ST base cálc.	0,00	ICMS-ST (alíq. %)		ICMS-ST	
IPI base cálc.		IPI (alíq. %)		IPI	
ISS base cálc.		ISS (alíq. %)		ISS	

2.7 Saídas e Prestações



Para consultar, ou editar os documentos fiscais de Saídas e Prestações, clicar em Editar/Saídas e Prestações e selecionar o tipo de documento nas opções permitidas na área de trabalho.

Para lançar os documentos por digitação, os modelos permitidos são os 01 e 55 (Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica). O preenchimento se dá do mesmo modo que nas Entradas e Aquisições.



Mercadorias e serviços para empresas

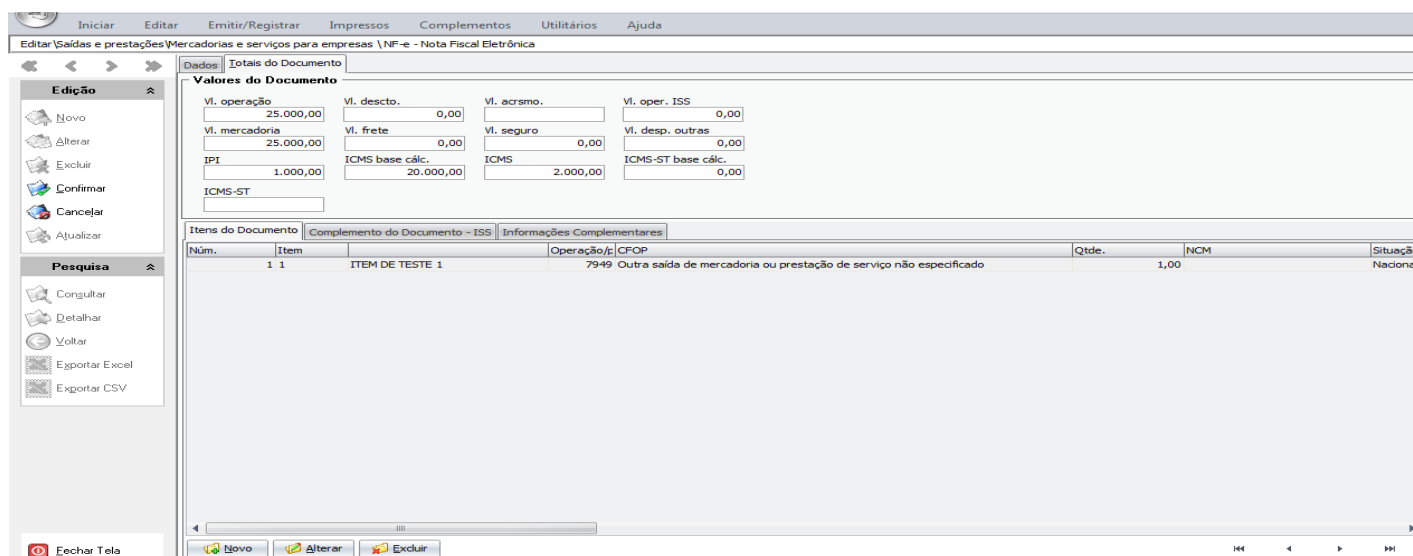
- [NF - Nota Fiscal](#)
- [NF-e - Nota Fiscal Eletrônica](#)

Os cupons fiscais não devem ser digitados. Gerar arquivo em sistema do usuário e importar para o eDoc.

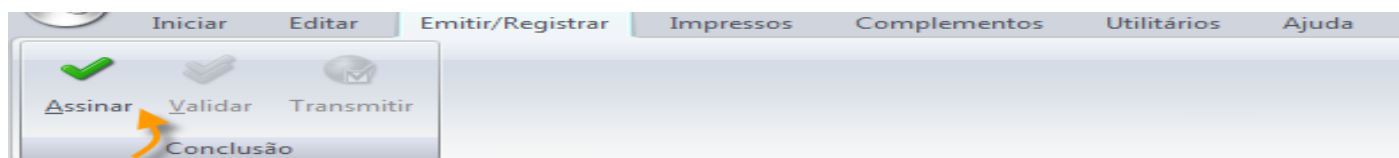
Mercadorias e serviços ao consumidor

- [NFVC - Nota de Venda a Consumidor](#)
- [CF - Cupom Fiscal](#)

Tela de edição e consulta de itens de Notas Fiscais Eletrônica NFe – de saída e prestações.



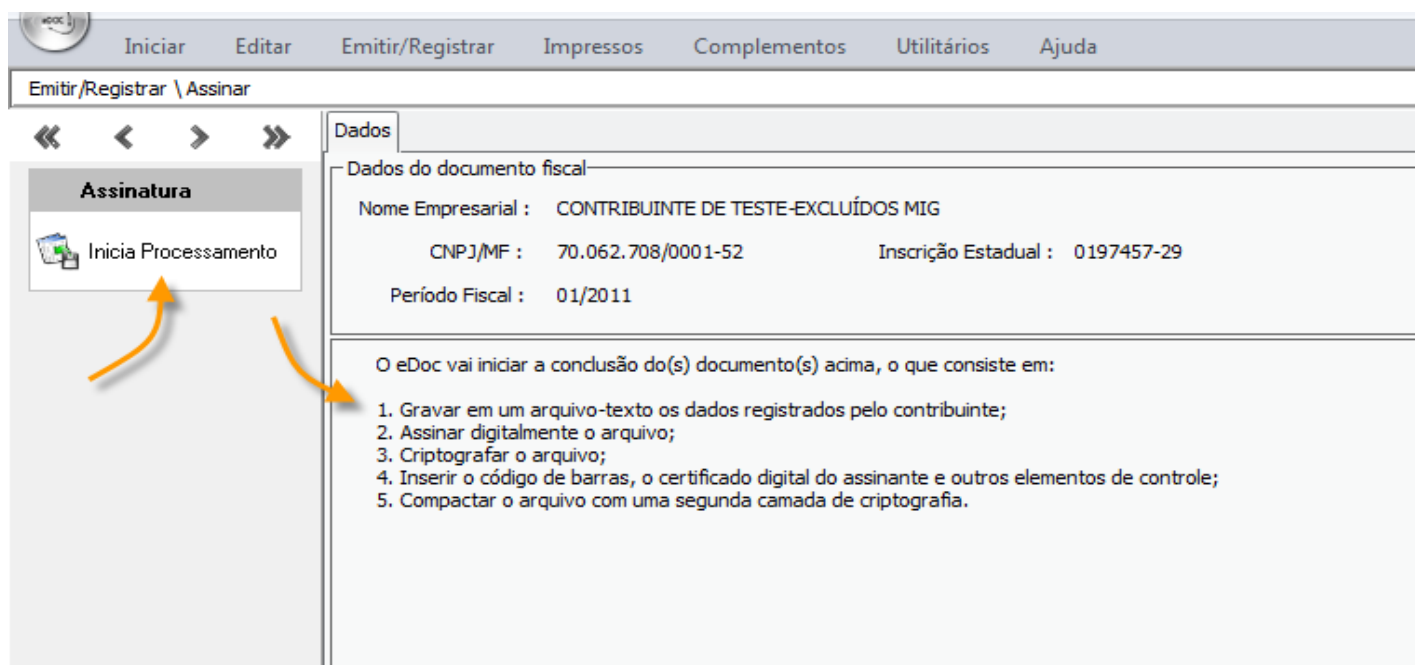
3. Emitir/Registrar



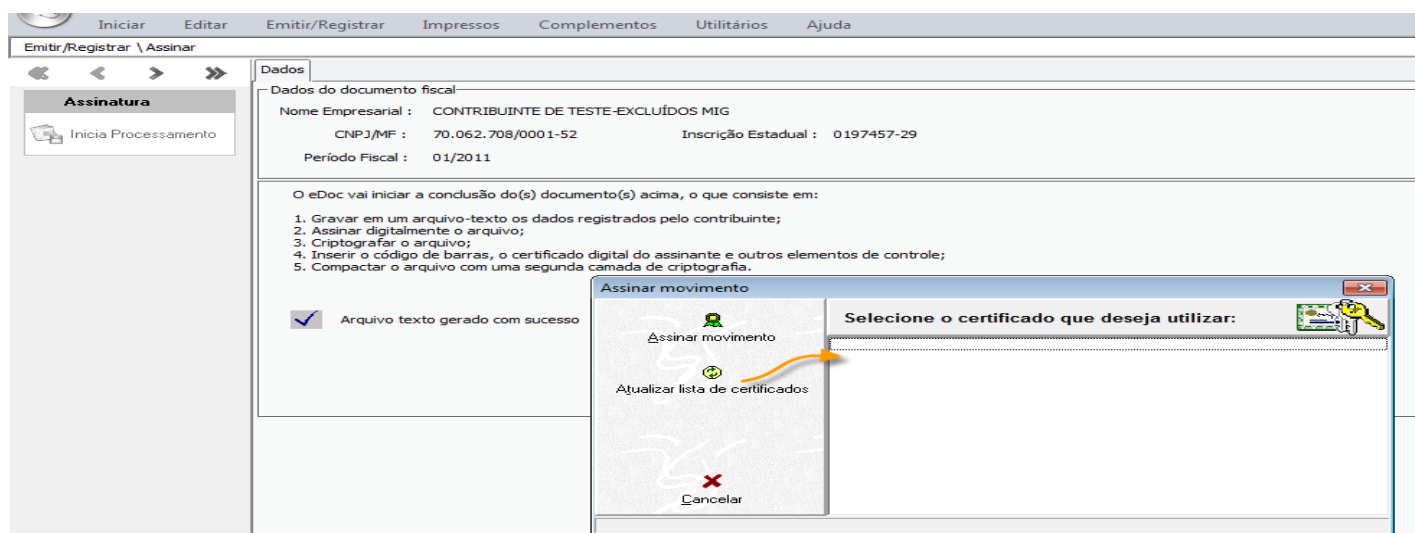
3.1 Assinar

A assinatura dá início às etapas de geração e transmissão do arquivo eDoc-Extrato quando os dados são editados ou complementados no eDoc 2012.

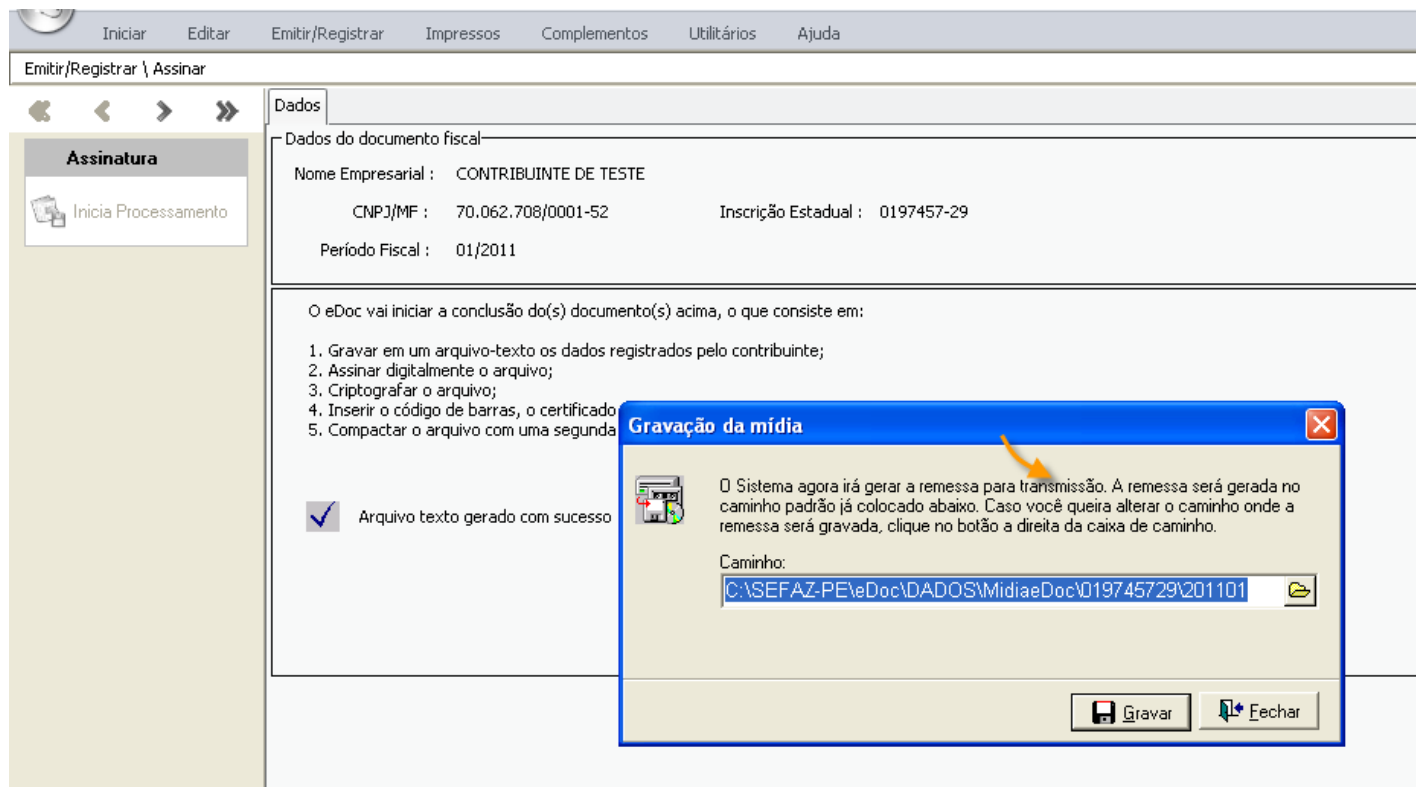
Para acessar a função é preciso abrir o documento em Iniciar/Abrir, e clicar em Emitir/Registrar/Assinar. A função "Inicia Processamento" do menu lateral dá início ao processo que consiste nas etapas abaixo citadas:



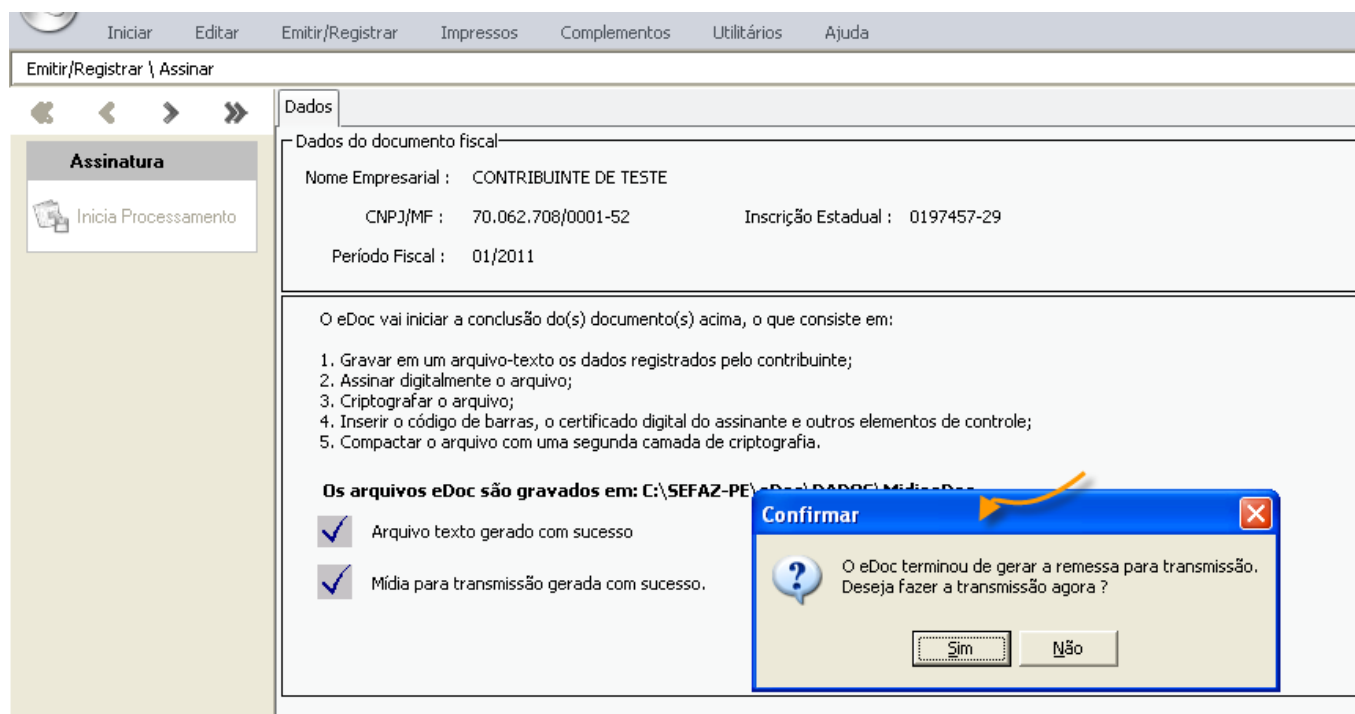
Selecionar o certificado digital que deverá estar instalado na máquina, colocar senha da assinatura digital e confirmar.



O eDoc usa como caminho padrão a pasta SEFAZ-PE para gravar o arquivo remessa para transmissão. O usuário poderá, no entanto, selecionar outro local para gravação.

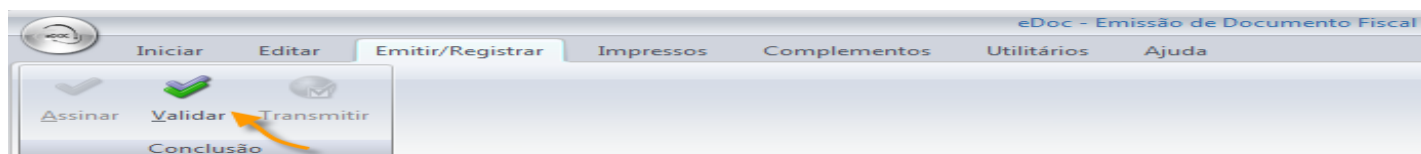


O contribuinte poderá optar entre a transmissão imediata ou posterior do documento. Caso opte por transmitir em outro momento, deverá clicar na função Transmitir e seguir a instrução 3.3 do menu Emitir/Registrar. Após a geração ou transmissão o sistema exibe os respectivos recibos.



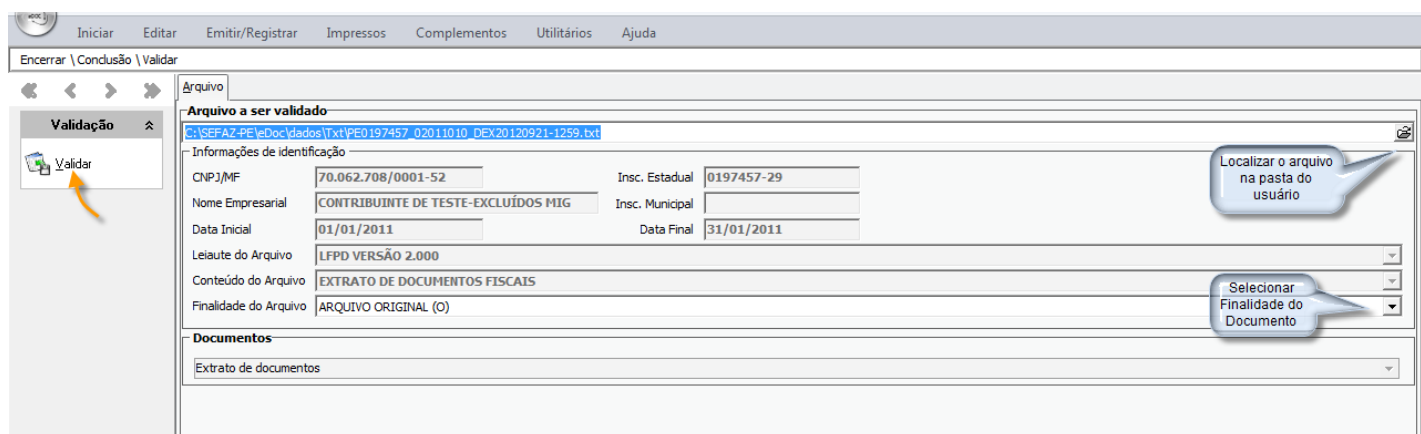
O arquivo eDoc-Extrato é salvo em pasta do usuário e pode ser trazido novamente para a base do eDoc, através da função Iniciar/Ler arquivo eDoc. Nesta situação, fica bloqueado para alteração podendo ser aberto apenas para consulta e visualização. Para editá-lo será necessário fazer o desbloqueio no menu Iniciar/Abriu, conforme instruções 1.11 Ler arquivo eDoc.

3.2 Validar



A validação é o início do processo de conclusão para arquivos gerados fora do eDoc 2012 e para acessá-la não pode haver documento aberto.

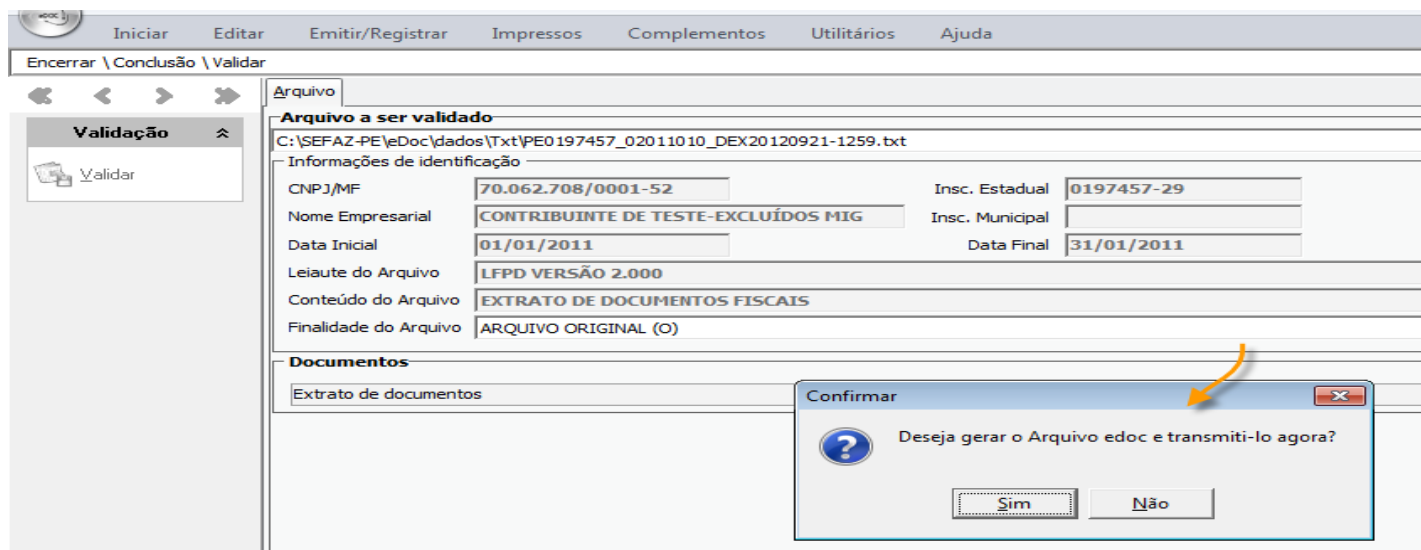
Clicar em Emitir/Registrar e em Validar. Localizar e selecionar o arquivo a ser validado, escolher a finalidade do documento e clicar em Validar no menu lateral.



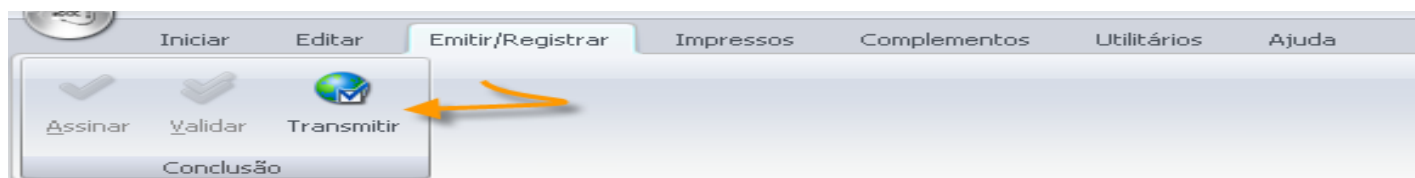
O sistema faz a leitura do arquivo e verifica a consistência dos dados de acordo com os parâmetros de integridade e layout definidos, sem carregar os dados no eDoc 2012, como ocorre na importação. Caso o documento não esteja completo, ou precise de alterações, deverá ser submetido ao processo de importação no menu Iniciar/Importar para que seja complementado através da digitação.

Caso o arquivo que esteja sendo validado apresente erros, para saná-los deve-se ajustar o mecanismo de extração de dados do sistema empresarial de forma a orientá-lo de acordo com o leiaute do eDoc.

Concluído o processo de validação, tendo o certificado digital instalado, o usuário poderá clicar em sim para gerar e transmitir o arquivo validado, conforme descrito na instrução 3.1 Assinar.



3.3 Transmitir

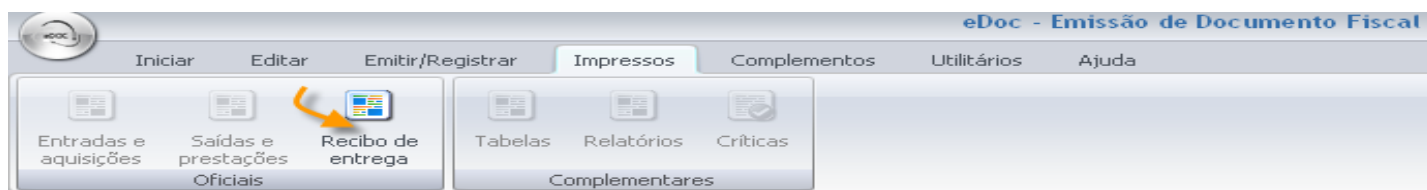


Após a conclusão do eDoc-Extrato seja através da Assinatura (documentos digitados ou importados e complementados no próprio eDoc), seja através da Validação (arquivo txt gerado em sistemas corporativos, no leiaute do eDoc 2012), o contribuinte pode transmitir imediatamente o arquivo, bastando para isto ter o programa SEFAZNET instalado na sua máquina.

Caso não queira ou não seja possível a transmissão imediata poderá fazê-lo em outro momento clicando no menu Emitir/Registrar/Transmitir, que fica habilitado sempre que há documento assinado aberto no eDoc.

O programa SEFAZNET pode ser obtido através do site da SEFAZ no endereço sefaz.pe.gov.br

4. Impressos




4.3 Recibo de Entrega

Nesta primeira etapa, o sistema eDoc 2012 apenas disponibiliza no menu Impressos os recibos de geração e de entrega do eDoc-Extrato.

Através da caixa de diálogo, o usuário pode optar por visualizar ou imprimir o documento. A tela de visualização permite imprimir e salvar o recibo de entrega do eDoc-Extrato em formato PDF (Portable Document Format).

Visualização do relatório: Recibo de Entrega de Documentos Digitais

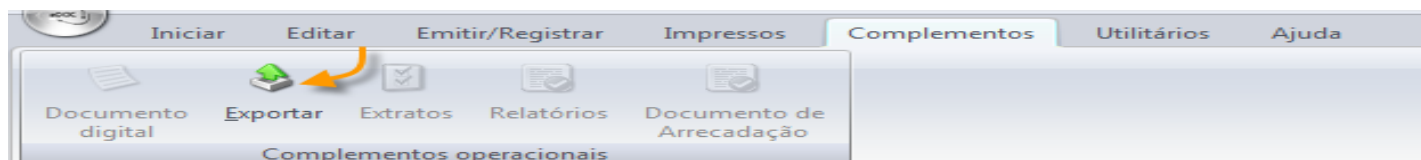
Vá para página 1 de 1 138,55 Localizar

	ESTADO DE PERNAMBUCO	RECIBO: 9671	
	SECRETARIA DA FAZENDA	PROTOCOLO: 108469	
	DOCUMENTOS DIGITAIS		

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

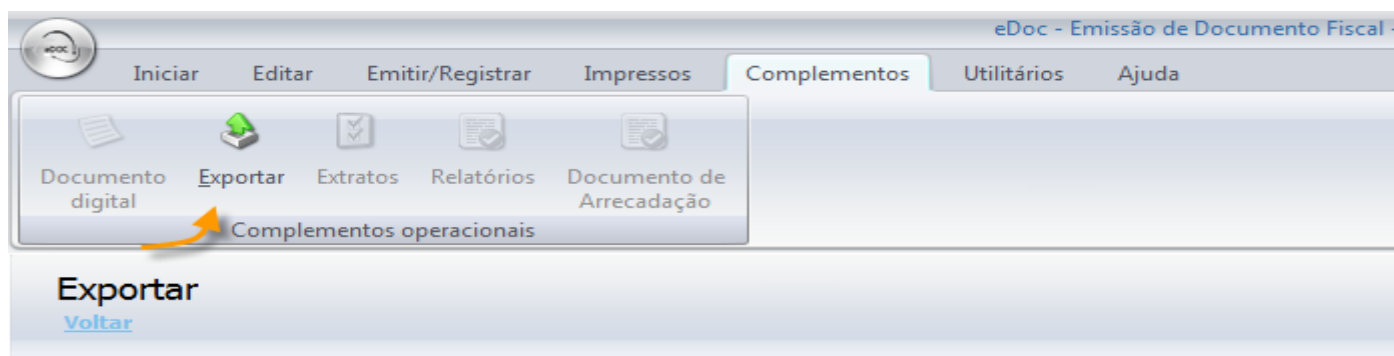
DADOS CADASTRAIS			
DOCUMENTO			
EXERCÍCIO: 2011	PERÍODO: 01/jan a 31/jan	FINALIDADE: Arquivo original	CONTEÚDO: eDoc-Extrato
CONTRIBUINTE			
NOME EMPRESARIAL: CONTRIBUINTE DE TESTE			
MUNICÍPIO: Araripina			UF: PE
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 0197457-29		CNPJ: 70.062.708/0001-52	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:		INSCRIÇÃO SUFRAMA:	
ENDEREÇO: RUA DE TESTE			Nº: 123
BAIRRO: BOA VISTA		COMPLEMENTO: LOJA 2	
TELEFONE: (81) 3232-3232	FAX: (81) 3232-3232	CAIXA POSTAL: 12313	CEP: 50.000-000
E-MAIL: identificação@gmail.com			
RESPONSÁVEL			

5. Complementos



5.2 Exportar

A função Exportar é um complemento operacional equivalente ao “salvar como” ou “enviar para”, que possibilita salvar ou transportar os dados do eDoc 2012, em formato txt, para um diretório ou mídia indicada pelo usuário.



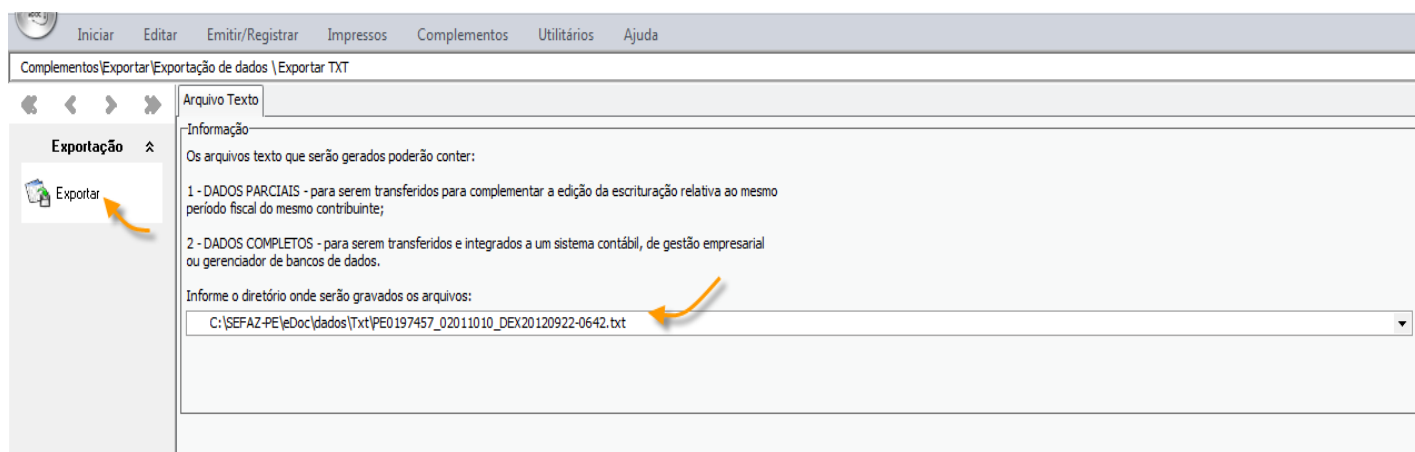
Exportação de dados

- [Exportar TXT](#)

Os dados exportados podem ser utilizados novamente no eDoc 2012 através da função Importar do menu Iniciar.

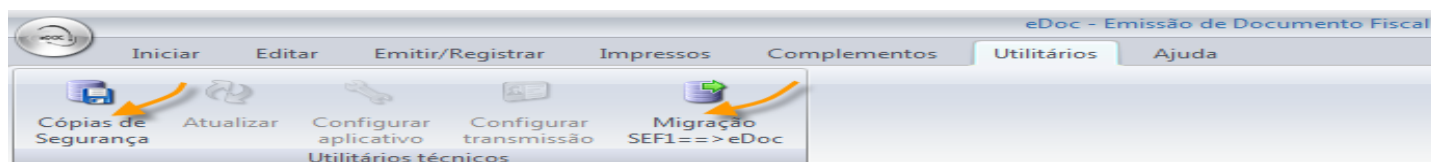
Para usar a função deve-se abrir documento, clicar em Complementos/Exportar, clicar em Exportar txt na área de trabalho.

Selecionar a pasta que deverá receber o documento e clicar em exportar. O sistema grava os registros na base de dados, carrega as estruturas de validação e processa a exportação.



Estão em construção as funções para a exportação de documentos em formato xml e em lotes.

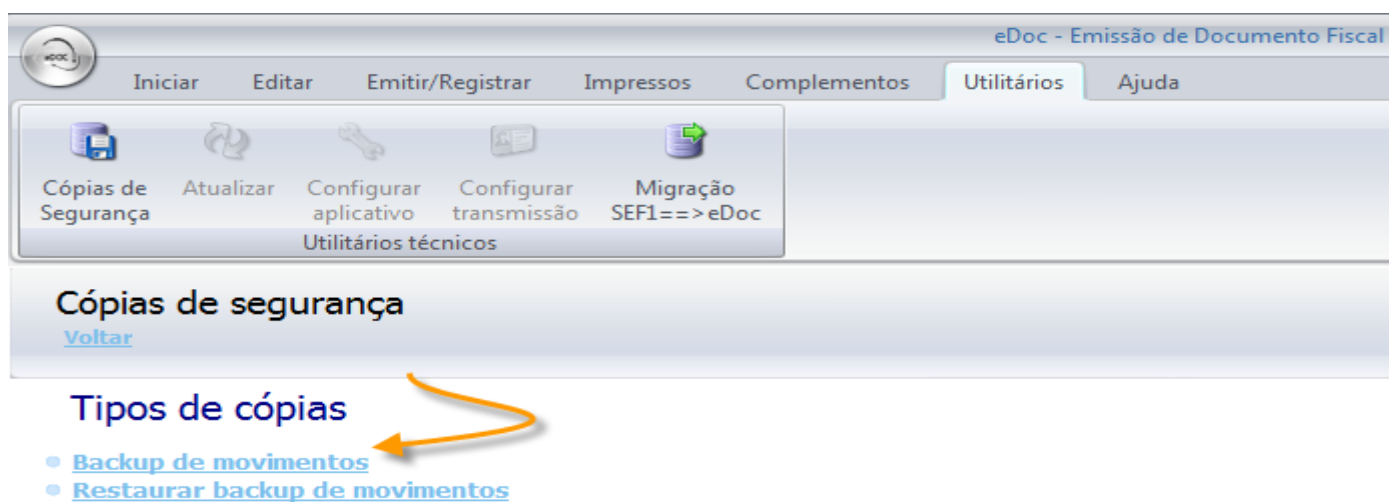
6. Utilitários



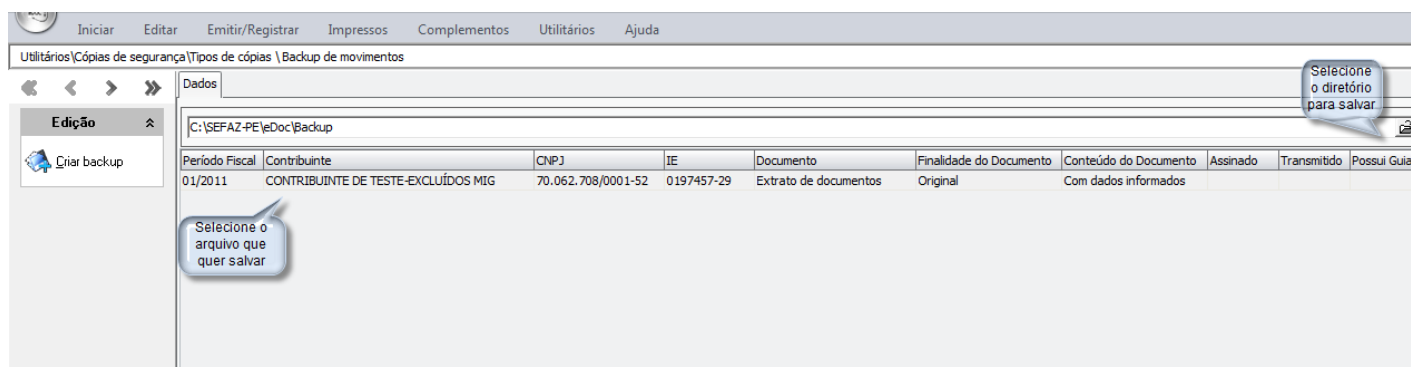
6.1 Cópias de Segurança

Através desta função é possível fazer e recuperar cópias de seguranças de seus registros ou documentos em edição ou assinados.

Para salvar os arquivos de documentos constantes na base do eDoc 2012, clicar em Utilitários/Cópias de Segurança, selecionar a opção Backup de movimentos.

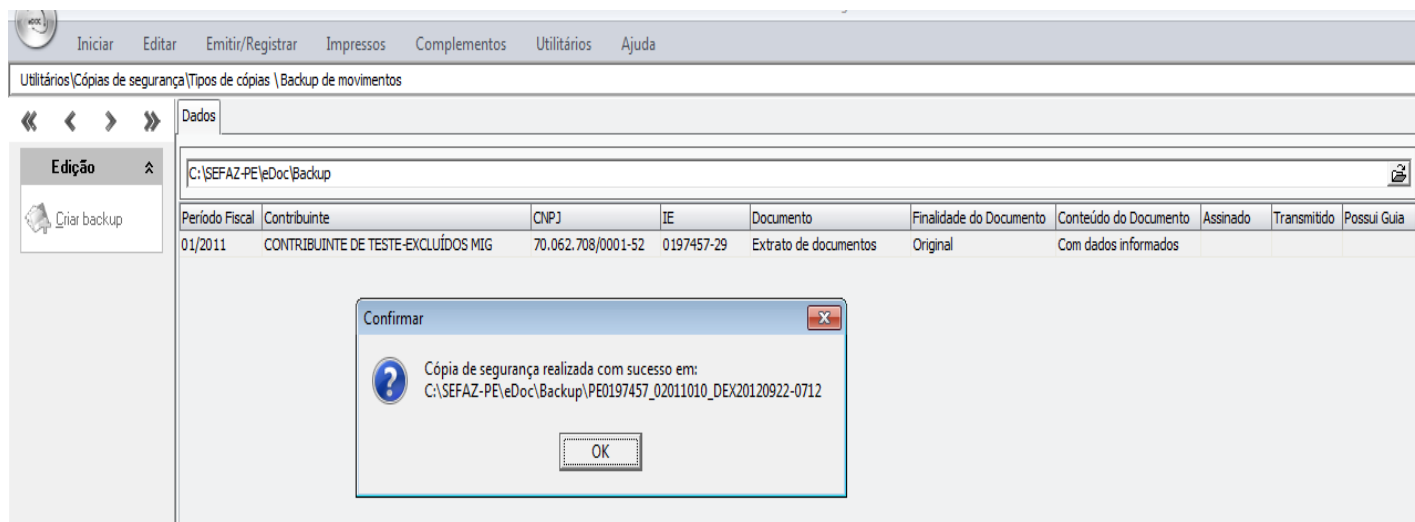


O eDoc 2012 grava suas cópias de segurança em qualquer diretório (de rede, inclusive) indicado pelo usuário. Caso não seja eleito algum outro diretório de backup, o eDoc indica como padrão o caminho C:\SEFAZ-PE\eDoc2012\Backup. Após selecionar diretório e arquivo clicar em Criar backup.

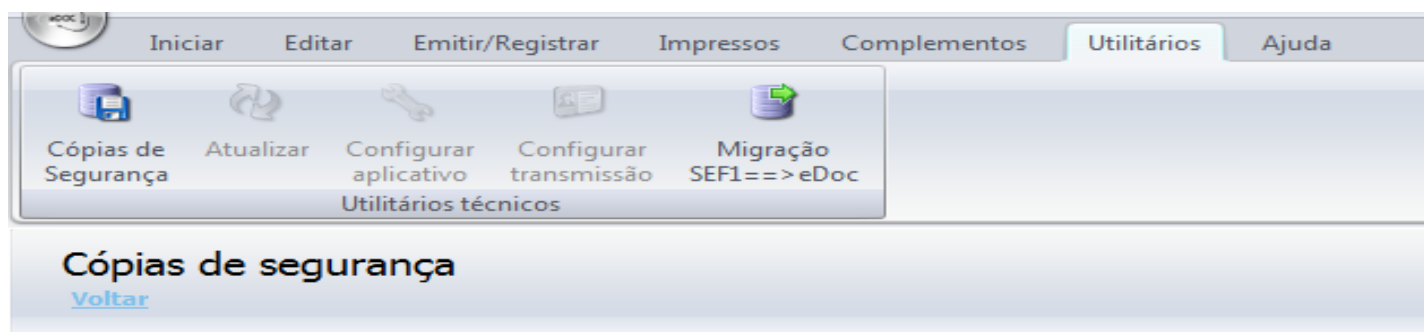


No primeiro momento o eDoc estará apto a fazer apenas o backup de um documento por vez. Em breve será possível gerar backup de várias ou de todos os documentos.

Ao concluir a operação é exibido o local e a identificação do arquivo salvo. O arquivo pode ser identificado pela inscrição estadual seguida do período a que se refere, e da data do backup: C:\SEFAZ-PE\eDoc2012\Backup\PE0197457_02011010_DEX20120922-0712.bkp



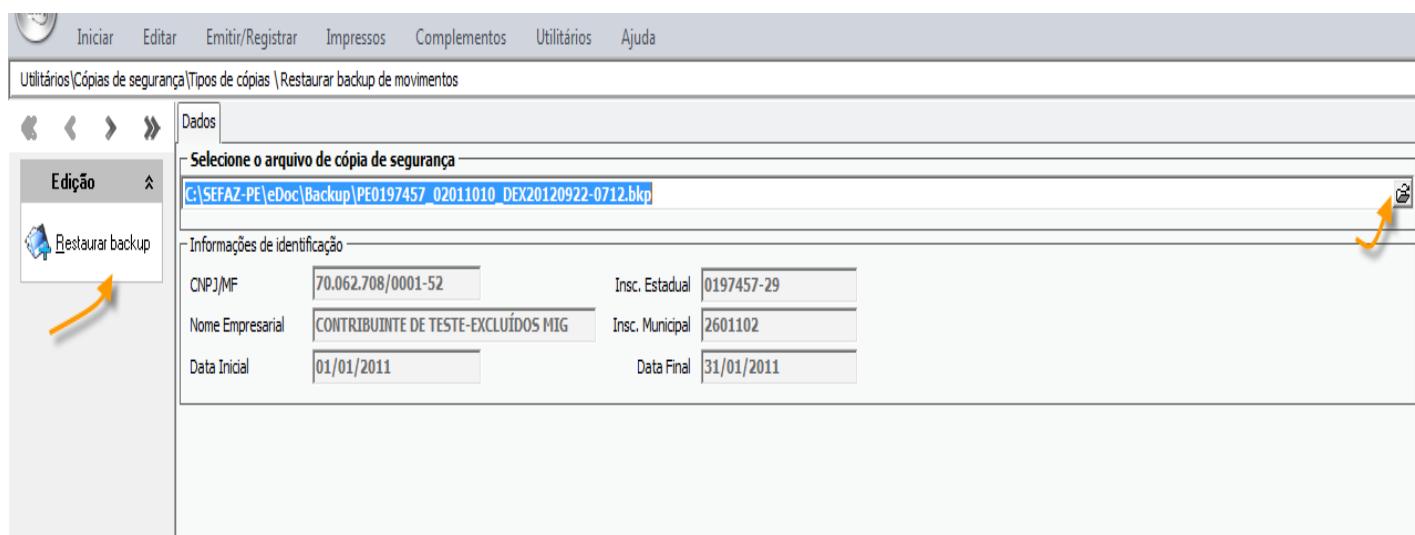
Para recuperar a(s) cópia(s) de segurança, clicar em Utilitários/Cópias de Segurança/Restaurar backup de movimentos.



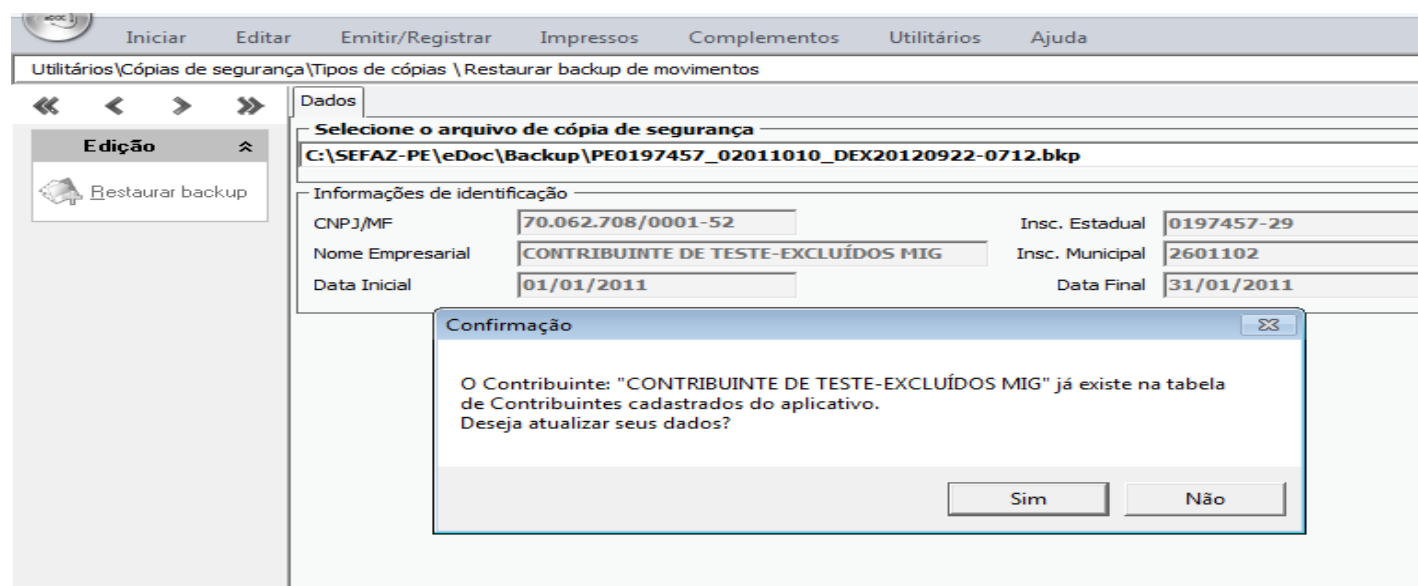
Tipos de cópias

- Backup de movimentos
- Restaurar backup de movimentos

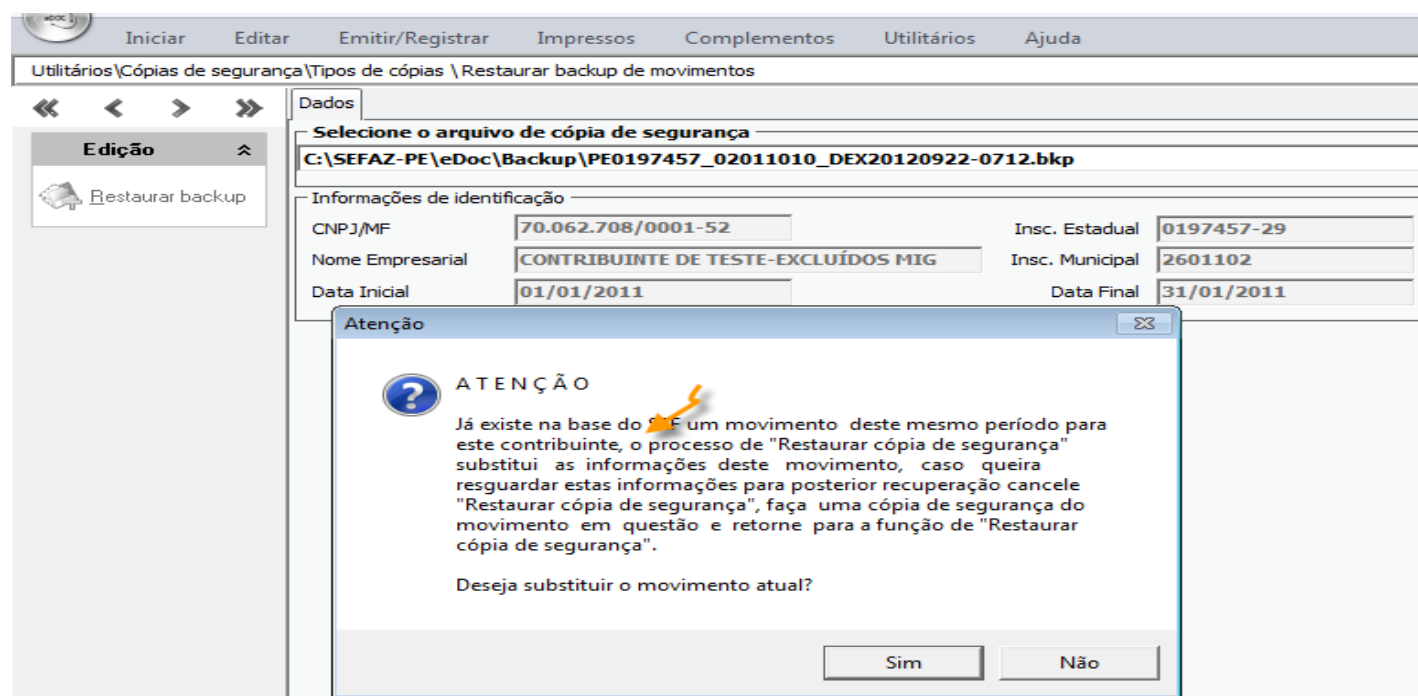
Localizar e selecionar o arquivo a ser restaurado e clicar em restaurar backup. No primeiro momento o eDoc 2012 fará apenas a restauração de um backup por vez.



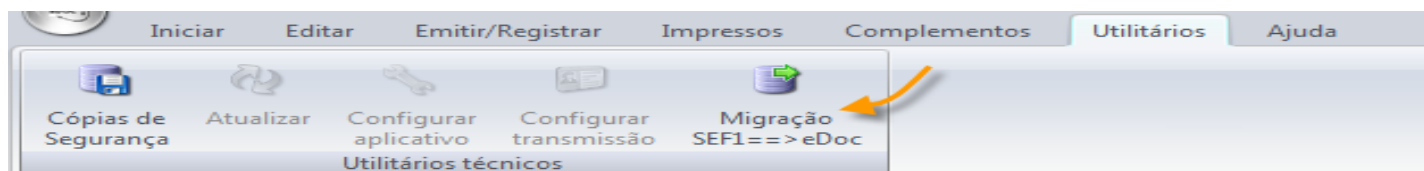
Caso exista na base do eDoc 2012 documento do contribuinte para o mesmo período, os dados existentes poderão ser substituídos pelos dados do arquivo restaurado, semelhante ao que ocorre no processo de importação.



O usuário tem a opção de atualizar ou não os dados, conforme mensagens tanto para os dados cadastrais quanto para o conteúdo do documento.



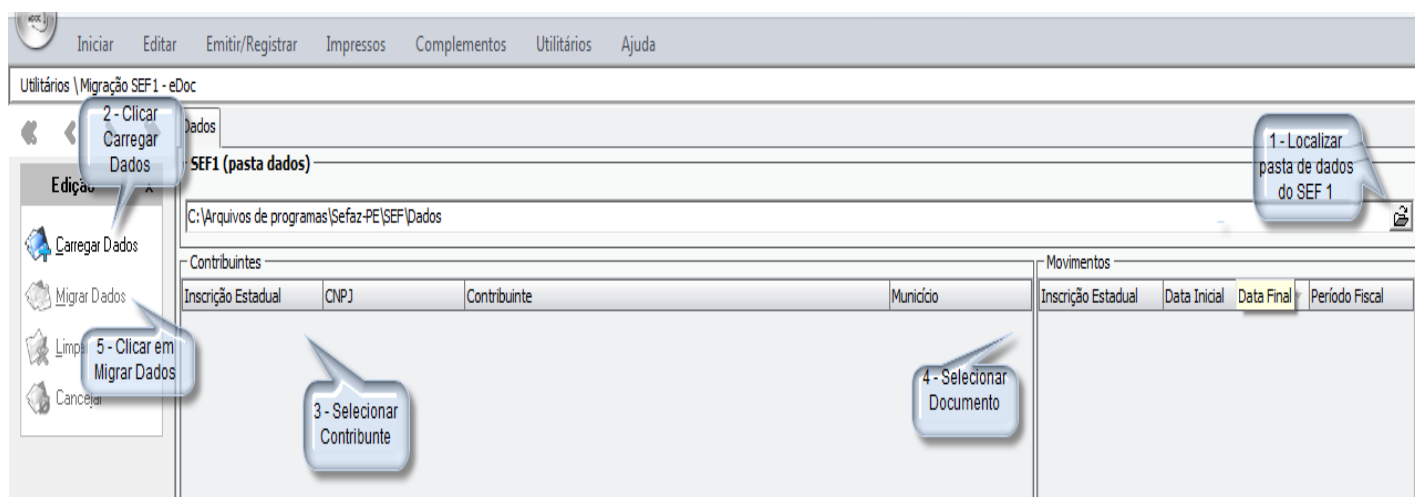
6.4 Migração SEF 2003>eDoc 2012



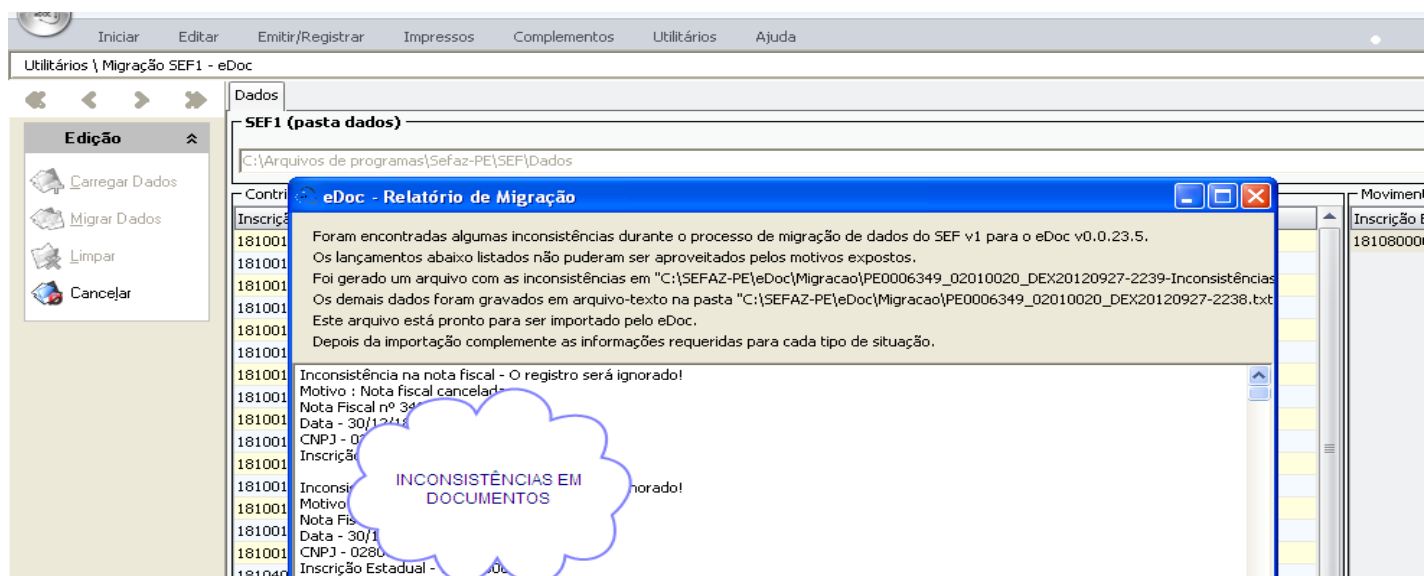
Função provisória através da qual é possível converter informações existentes na base de dados do SEF 2003, digitadas ou importadas, em arquivo texto com o leiaute do eDoc 2012. Não é necessário estar com o SEF 2003 aberto.

Clicar em Utilitários/Migração. O endereço aponta o caminho padrão da pasta de dados do SEF 2003, caso utilize outro endereço para os dados no SEF 2003, localizar o novo endereço.

Clicar em Carregar Dados no menu lateral. O sistema carrega a lista de todos os documentos na base de dados do SEF 2003. Selecionar o contribuinte, o movimento e clicar em Migrar dados, conforme figura abaixo.



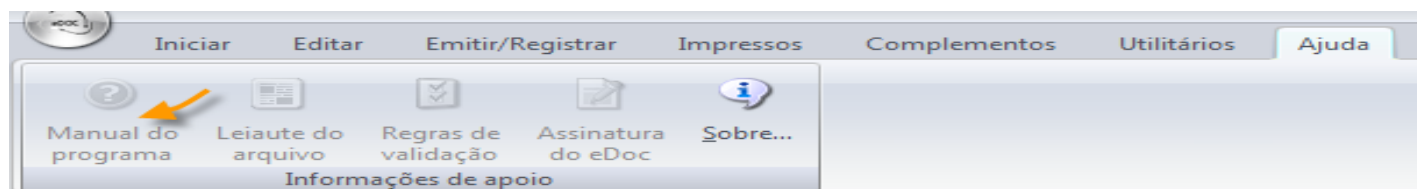
Antes de gerar o arquivo txt no leiaute do eDoc 2012 o sistema gera um relatório informando as inconsistências encontradas listando todos os documentos que ficaram pendentes na migração. O usuário poderá salvar o relatório e fazer os lançamentos pontuais destes documentos, conforme o caso.



O sistema conclui a migração do documento salvando o arquivo gerado na pasta padrão informada. Para trazer o documento para a base de dados do eDoc 2012, clicar em Iniciar/Importar, e seguir instrução de Importar documentos 1.8.

O arquivo gerado só contém as informações comuns aos dois programas, sendo necessária a complementação das novas informações exigidas pelo eDoc 2012 após a importação. Ao tentar abrir o arquivo importado após a migração, o sistema informa os dados cadastrais que devem ser complementados.

7. Ajuda



7.1 Manual do Programa

O Manual do Programa é um texto em PDF, com instruções gerais para orientar o usuário do eDoc 2012 sobre sua operacionalização. Aborda a Visão Geral do Sistema, sua Instalação, suas formas de Atualização, como fazer a Migração do SEF 2003 para o eDoc 2012. Faz um resumo geral de todos os principais Menus: Iniciar, Editar, Encerrar, Impressos, Complementos, Utilitários, e Ajuda, e, por fim, apresenta o passo a passo de todas as funcionalidades que estão em operação por menu.

As instruções apresentadas abordam apenas a visão operacional do sistema. A criação e entrega do eDoc-Extrato segue a legislação em vigor.

As funcionalidades que ainda estão em construção serão detalhadas quando forem habilitadas, em futuras revisões do Manual.

Críticas e sugestões de melhorias do Manual, registros de erros no sistema, problemas técnicos relacionados ao eDoc 2012, ligar para o TELESEFAZ: 0800-285-1244 (para ligações feitas em Pernambuco) ou 0xx81-3183-6401 (para ligações feitas a partir de outros Estados). Atendimento de segunda a sexta, das 8:00 às 18:00.