

Emitindo uma NFS-e

Passo a passo para criar e emitir suas notas fiscais.

- [Passo a Passo: Emitindo uma Nota](#)
- [Notas Recorrentes \(Emissão Automática Mensal\)](#)
- [Entendendo os Status das Notas](#)

Passo a Passo: Emitindo uma Nota

Emitir uma nota fiscal leva poucos minutos. Veja como:

1. Acesse NFS-e no menu

No menu lateral, clique em **NFS-e**. Você verá a lista de todas as suas notas.

2. Clique em '+ Nova NFS-e'

O formulário de emissão será aberto.

3. Preencha os dados do Tomador

O **Tomador** é quem recebe o serviço — seu cliente.

- Escolha se é **CNPJ** ou **CPF**
- Digite o número do documento
- Se for CNPJ, o sistema **busca automaticamente** os dados na Receita Federal (razão social, endereço)
- Complete com e-mail, CEP e endereço

Dica: Se o cliente já está cadastrado no sistema com dados fiscais preenchidos, selecione-o no dropdown para preencher tudo automaticamente.

4. Preencha os dados do Serviço

Campo	O que preencher
Código Tributário	O tipo de serviço prestado. Comece a digitar para buscar (ex: 'desenvolvimento', 'consultoria')
Descrição	Detalhe o que foi feito. Ex: 'Desenvolvimento de aplicativo mobile para iOS e Android'
Município da Prestação	Onde o serviço foi prestado

Campo	O que preencher
Valor	Valor total do serviço
Data de Competência	Mês/período a que a nota se refere

5. Defina a tributação

Na maioria dos casos:

- **Tipo de Tributação:** Operação Tributável (opção 1)
- **Retenção ISS:** Não Retido (opção 1) — a menos que seu cliente retenha ISS na fonte

Em dúvida sobre tributação, consulte sua contabilidade.

6. Escolha o método de pagamento

Selecione como o cliente vai pagar: **PIX**, **Transferência Bancária** ou **Boleto**. Os dados configurados anteriormente serão preenchidos automaticamente.

7. Configure o e-mail (opcional)

Se quiser que a nota seja enviada por e-mail ao cliente automaticamente:

- Marque '**Enviar e-mail ao emitir**'
- Personalize o assunto e adicione uma mensagem informativa se desejar
- Adicione e-mails em cópia se necessário

8. Escolha como emitir

Opção	O que acontece
Salvar como Rascunho	Salva sem emitir. Você pode revisar e emitir depois.
Emitir Agora	A nota é enviada imediatamente para a Receita Federal.
Agendar	Escolha uma data e hora para emissão automática.
Recorrente	A nota será emitida todo mês no dia que você escolher.

9. Pronto!

Após a emissão, a nota aparece na listagem com status **Emitida**. Você pode:

- Visualizar ou baixar o **DANFSE** (PDF)
- Enviar por **e-mail** novamente
- **Cancelar** se necessário

Notas Recorrentes (Emissão Automática Mensal)

Se você presta o mesmo serviço todo mês para um cliente (ex: manutenção, consultoria mensal), pode configurar a emissão **automática**.

Como funciona

1. Crie uma nota normalmente com todos os dados preenchidos
2. Na hora de emitir, escolha **Recorrente**
3. Defina o **dia do mês** (1 a 28) e a **hora**
4. Clique em Salvar

A partir daí, todo mês no dia e hora definidos, o sistema:

- Cria uma cópia da nota automaticamente
- Emite para a Receita Federal
- Envia por e-mail para o cliente (se configurado)

Editando uma nota recorrente

A nota original fica como um 'modelo'. Se você editar esse modelo (mudar valor, descrição, etc.), as **próximas emissões** usarão os dados atualizados. Notas já emitidas não são afetadas.

Desativando a recorrência

Para parar de emitir automaticamente, edite a nota e desative a opção de recorrência. As notas já emitidas permanecem.

Entendendo os Status das Notas

Cada nota fiscal passa por um ciclo de status. Veja o que cada um significa:

Status	O que significa	O que você pode fazer
Rascunho	Nota criada mas não emitida. Pode ser editada livremente.	Editar, Emitir, Agendar, Excluir
Agendada	Nota programada para emissão em data/hora futura.	Editar (cancela o agendamento), Excluir
Processando	A nota está sendo enviada para a Receita Federal. Aguarde.	Apenas aguardar
Emitida	Nota aceita pela Receita Federal. Tem valor fiscal.	Visualizar PDF, Enviar e-mail, Cancelar
Falha	Houve um erro na emissão. Veja a mensagem de erro.	Corrigir e tentar novamente
Cancelada	Nota foi cancelada oficialmente. Não tem mais valor fiscal.	Apenas visualizar

Cancelando uma nota

Para cancelar uma nota já emitida:

1. Abra a nota na listagem
2. Clique em **Cancelar**
3. Digite o **motivo do cancelamento** (mínimo 15 caracteres)
4. Confirme

A nota é cancelada junto à Receita Federal e o DANFSE (PDF) passa a mostrar uma tarja de **'CANCELADA'**.

Importante: Uma nota cancelada não pode ser reativada. Se necessário, crie uma nova nota.