

Anexo 1 - Geração de Nota Fiscal através do TXT

1. Notas Fiscais podem ser geradas, colocando os dados no formato desejado para emissão na nota pré-impressa. Para isto, iremos abrir um documento Word vazio e ir em *Ferramentas / Cartas e Correspondências / Mala direta...* Será apresentada a barra de ferramentas para esta função, onde seguiremos os passos a seguir:

1ª etapa – selecionar a opção “Cartas”, conforme apresenta a figura 1:

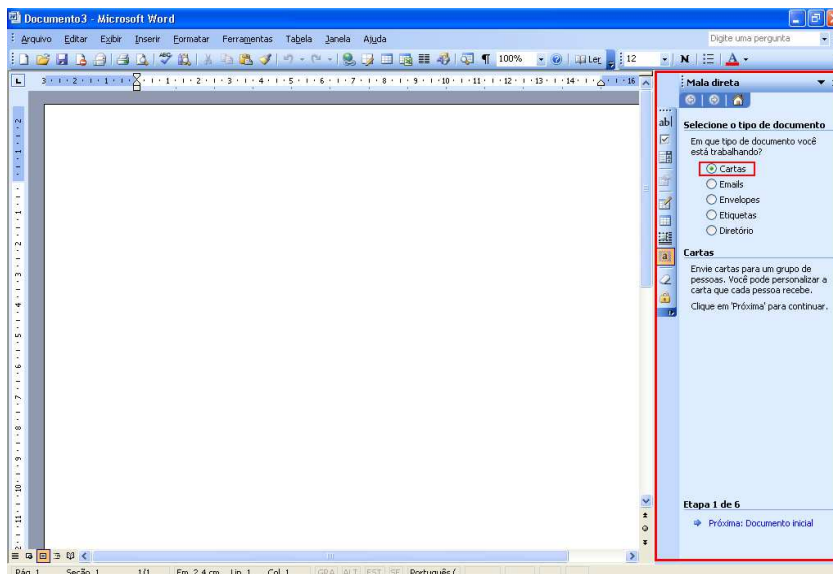


Figura 1

Após selecionar a opção “Cartas”, clicar no link “Próxima: Documento inicial”.

2ª etapa – Iremos manter a opção “Usar o documento atual” e clicar no link “Próxima: Selecione os destinatários”.

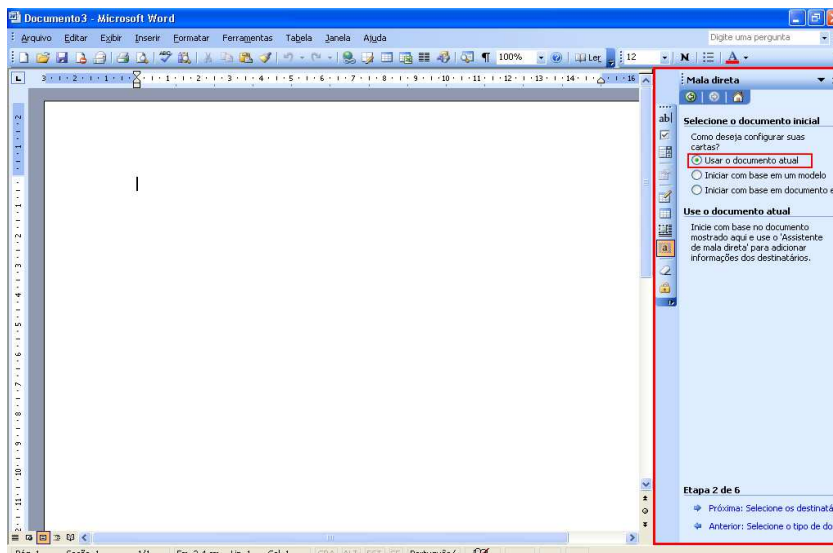


Figura 2

3ª etapa – Aqui deverá ser mantida a opção de “Usar uma lista existente” e clicar no link “Procurar”.

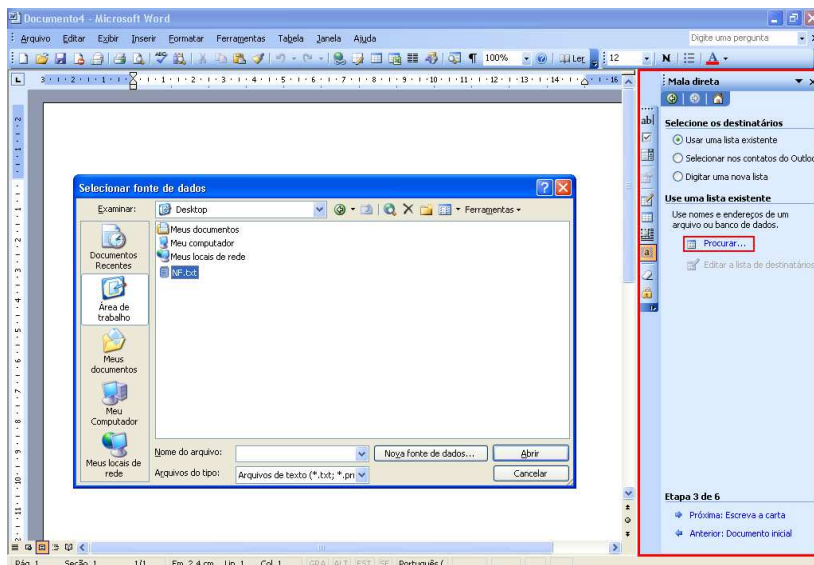


Figura 3

Após selecionarmos o arquivo que desejamos importar, será aberta uma nova janela apresentando os dados, conforme mostram as figuras 4 e 5.

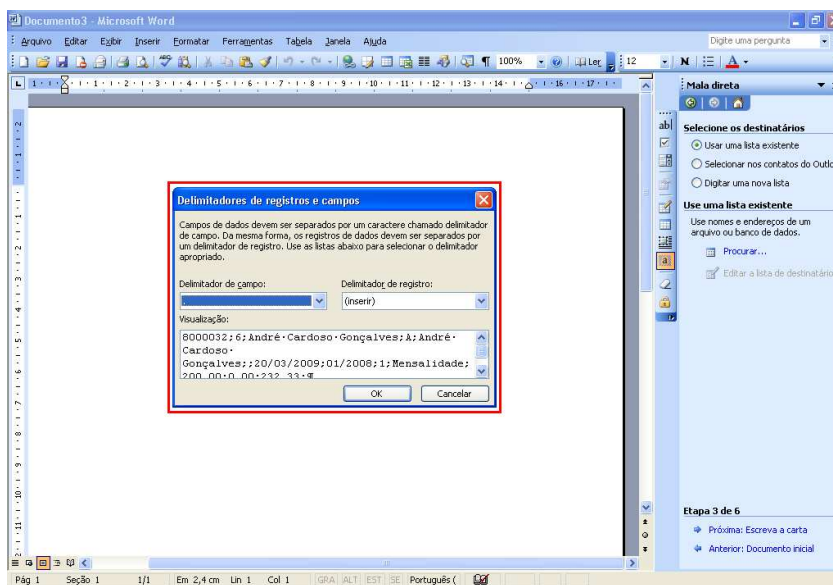


Figura 4

Informar o “Definidor de Campo” sendo ‘ponto e vírgula’ e clicar em OK. Será apresentada a janela abaixo:



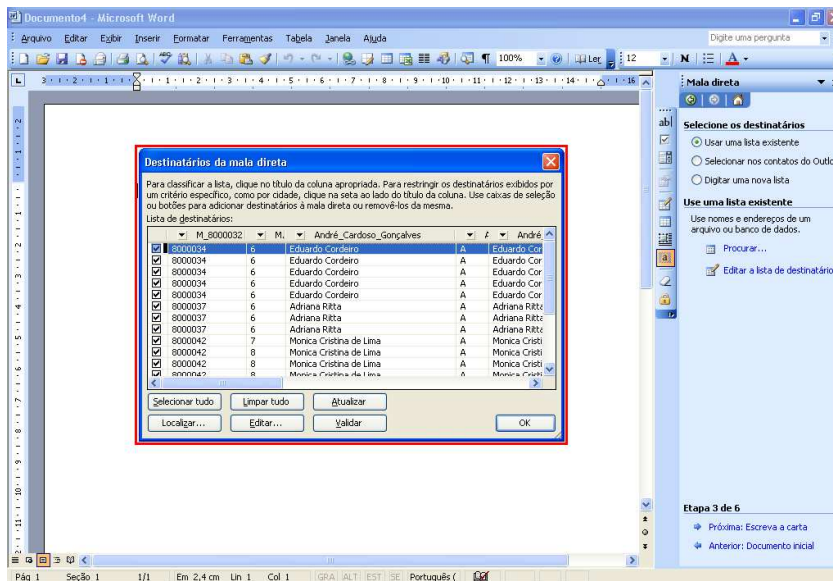


Figura 5

Clicar novamente em OK e ir no link “Próxima: Escreva a carta” para passarmos para a próxima etapa.

4ª etapa – Clicar no link “Mais itens”. Será aberta uma nova janela, onde iremos selecionar os dados que devem ser carregados na Nota Fiscal, na ordem desejada.

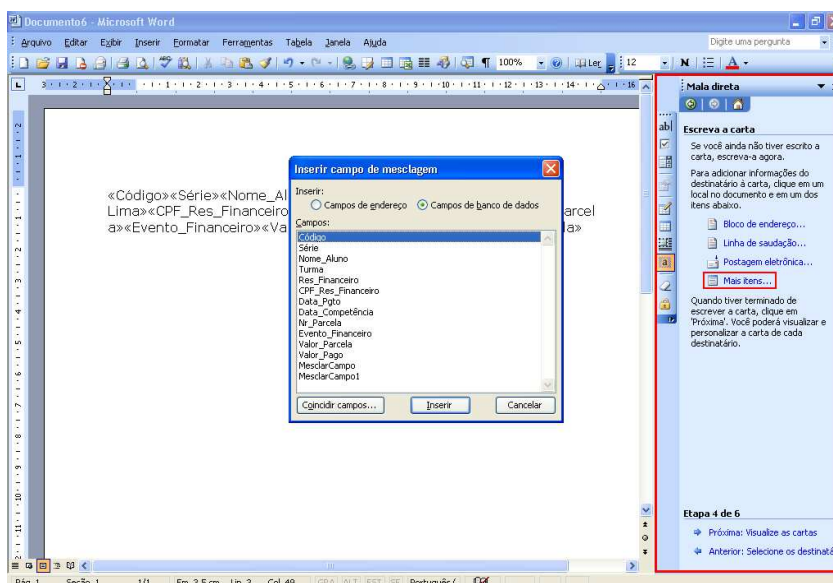


Figura 6

Os dados serão expostos no documento lado a lado e poderão ser separados, conforme necessidade, com algumas dicas:

- Para separar, basta dar um “Enter” após cada campo ou clicar em “Espaço”, “Tab” etc.
- Para inserir a data atual na emissão da Nota, basta clicar com o mouse na posição necessária e ir em *Inserir / Data e Hora...* Será aberta uma nova janela, onde informaremos o formato de data desejado e selecionaremos o check box para “Atualizar automaticamente”. Desta forma, sempre que abrirmos o word esta data será atualizada.
- O valor pago não traz o cálculo do valor da parcela mais ISS. Para que isto seja feito, deverá ser ajustado o valor manualmente ou o TXT deverá ser importado primeiramente no Excel (conforme orientação na Apostila Exportação Genérica) para montar a fórmula e depois importado no Word.

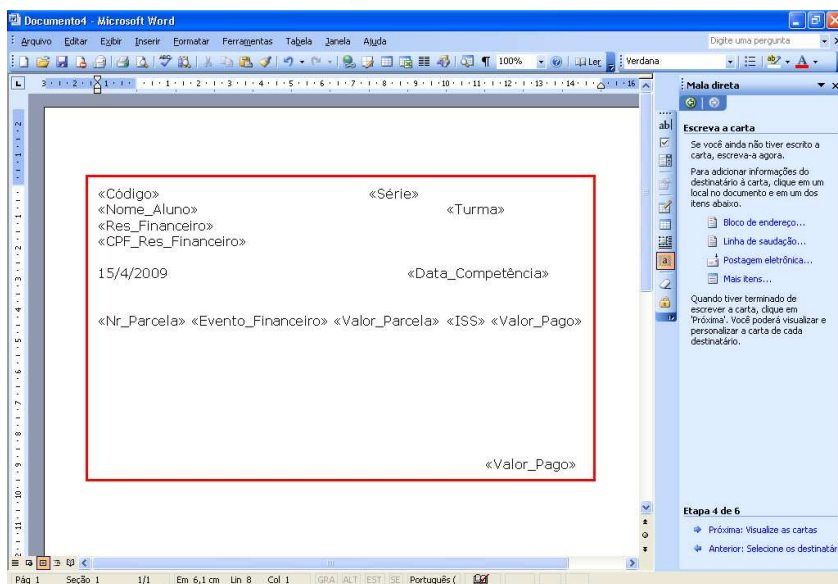


Figura 7

Com a ordenação dos dados conforme desejamos, clicar no link “Próxima: Visualizar as cartas”.

5ª etapa – Serão apresentados no documento os dados a serem impressos na Nota Fiscal, conforme mostra a figura 8. Poderemos passar por todas as notas para conferência, através das setas no Destinatário.

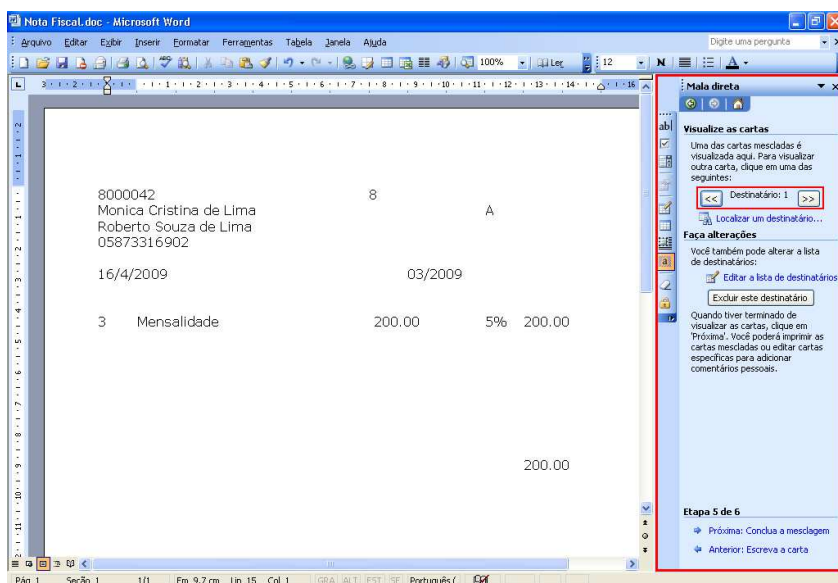




Figura 8

Se a distribuição dos dados estiver conforme nota pré-impressa, basta clicar no link “Próxima: Conclua a montagem”. As Notas Fiscais já poderão ser impressas ou poderemos salvar o documento no computador ou na rede.

Atenção: Para que o Word reconheça os arquivos TXTs exportados do ASP, devemos tomar os seguintes cuidados:

-  Manter os dois documentos (word e txt) no mesmo local/pasta da rede.
-  Salvar o txt sempre com o mesmo nome. Caso o arquivo seja salvo com outro nome, não será encontrado pelo Word, sendo necessário repetir o processo acima.

Com isso finalizamos o processo de geração de nota fiscal. Caso você tenha alguma dúvida em relação aos procedimentos, solicite auxílio ao gestor do ASP em sua instituição, que poderá entrar em contato com nosso Suporte Técnico para mais informações.