



Através do **Futura Server** é possível enviar os XML's por e-mail diretamente para a **Contabilidade** cadastrada no sistema.

Antes de efetuar este procedimento é necessário ter a contabilidade cadastrada corretamente, indica-la no cadastro da empresa e ter cadastrado o e-mail do remetente dentro do sistema também.

Para que o envio do XML esteja correto, siga o passo-a-passo abaixo:

1º Cadastro do E-mail (Remetente)

Caminho: Cadastro>Geral>E-mail

Para cadastrar o e-mail, acesse o caminho indicado acima, clique em **F2 Novo** e o sistema irá abrir a tela abaixo:



Preencha os campos, como mostra a imagem acima:

Nome: Insira um Nome para controlar o cadastro de e-mails, como por exemplo: **NOTA FISCAL**.

Assunto: Digite o Assunto referente a este e-mail. Este assunto sempre vai aparecer para o destinatário do e-mail;

SMTP Provedor: Insira o SMTP do Provedor referente a conta de e-mail utilizada. Na imagem acima foi utilizado como exemplo o SMTP da G-mail;



Porta: A porta padrão utilizada é sempre a **587**;

E-mail: Digite o endereço de e-mail que será utilizado;

Usuário: Digite o usuário referente ao e-mail, que pode ser o próprio e-mail novamente;

Assinatura: Caso queira que ao enviar o e-mail tenha uma assinatura padrão, preencha este campo;

Senha: Insira a senha do e-mail;

Prioridade: Por padrão pode ser usada a opção "Urgente";

Formato: Deixe por padrão a opção Texto;

Repositório: Defina o diretório no qual os e-mails ficarão salvos, como por exemplo:
C:\Futura\E-mail.

Tipo de Autenticação: Por padrão deve ser utilizada a opção **TLS**.

Segue abaixo mais alguns exemplos de configurações com outras contas de e-mails. Lembrando que o único campo que será alterado é o **SMTP Provedor, de acordo com a conta de e-mail utilizada:**

Contas de e-mail @hotmail.com: (smtp.hotmail.com)

Contas de e-mail @yahoo.com.br: (smtp.mail.yahoo.com.br)

Contas de e-mail com dominio: (smtp.dominiodaconta.com.br)

Contas de e-mail @gmail.com.br: (smtp.gmail.com)

Obs: Vale lembrar que é necessário vincular este e-mail cadastrado como padrão em: Configurações > Parâmetros Por Empresa > Aba NFe - Campo: E-mail Padrão para Envio

2º Cadastro da Contabilidade

Caminho: Cadastros>Cadastros>Contabilidade



Agora é necessário cadastrar a **Contabilidade**.

Acesse o caminho indicado acima e o sistema abrirá a tela abaixo com os campos a serem preenchidos:

CPF: Neste campo insira o **CPF** caso o contador seja Pessoa Fisica;

IE/RG: Insira o **RG** caso o contador seja pessoa fisica e a **Inscrição Estadual** caso seja Pessoa Juridica;

Razão Social: Neste campo insira o nome completo do contador ou a razão social da contabilidade;



Nome: Neste campo insira um nome para indentificação da contabilidade em outros tramites;

E-mail: É de extrema importância o cadastro do e-mail correto, para envio posterior dos XML's.

Observações: Caso queira inserir alguma observação sobre esta contabilidade, insira neste campo;

Ins. Municipal: Caso haja Inscrição Municipal, insira neste campo;

Contribuinte ICMS: Esta opção sempre será 9 - Não Contribuinte ICMS.

CRC Contabilista: Neste campo insira o número **CRC contabilista**, que é um órgão que registra e fiscaliza a atividades da contabilidade, lembrando que este campo não é obrigatorio;

CNPJ: Caso a contabilidade seja do tipo jurídica, insira o CNPJ da mesma neste campo;

Aba Endereço

Efetuar o cadastro completo de acordo com o endereço da contabilidade.

Após preencher todas as informações pertinentes á contabilidade, clique em **F10 Gravar** para finalizar o cadastro.

3º Indicação da Contabilidade

Caminho: Cadastros>Cadastros>Empresa

Agora o próximo passo é indicar o cadastro da contabilidade na **Empresa** padrão utilizada. Para isso, acesse o caminho indicado acima, e a seguinte tela será aberta:



Codigo	Razao Social	Fantasia
1	EMPRESA TESTE LTDA	EMPRESA TESTE LTDA

Encontre a empresa padrão utilizada, clique em **F3 Editar** e o sistema trará a tela de edição da empresa. Encontre o campo **Contabilista** e indique a contabilidade que foi cadastrada anteriormente, conforme mostra imagem abaixo:



Cadastro de Empresa

F2 Novo F3 Editar Excluir F10 Gravar Cancelar

Consulta Principal

Codigo: 1 Data de Cadastro: 16/03/2009 10:24:28 Status: Ativo

Tipo: Juridico C.N.P.J. / C.P.F.: 10.204.896/0001-84 I.E. / R.G.: 148691110119 Contribuinte ICMS: 9 - Não Contribuinte ICMS

Razao Social: EMPRESA TESTE LTDA Ins. Municipal:

Nome: EMPRESA TESTE LTDA

E-mail:

Site:

Regime Tributario ISSQN: Nao Utiliza ISS

Regime Apuracao ICMS: Simples Nacional CRT: 1 - Simples Nacional

Produto Fiscal: 1 PADRAO

Contabilista: 23 CONTABILIDADE

Cliente
 Funcionario
 Fornecedor
 Transportadora
 Empresa

Ramo de Atividade:
 Industrial Atacado
 Importador Exportador
 Varejo
 Deposito Fechado
 Prestador de servico

Atualizar com as info. da Rec. Federal

Consulta de Contabilista

Filtrar por: Valor do Campo:

Código

Código	CNPJ/CPF	Razão Social	Fantasia
▶ 23	421.009.358-01	CONTABILIDADE	CONTABILIDADE

Após indicar a contabilidade, clique em **F10 Gravar** para finalizar o procedimento.

4º Envio do XML por e-mail

Caminho: *Fiscal>NFE Eventos> XML - Envio por e-mail*

Para finalizar o processo e enviar os XMLS, acesse o caminho indicado acima e o sistema abrirá a tela abaixo para **Envio de Nota Fiscal Eletrônica por E-mail**:

Nesta tela será possível filtrar os XML's de acordo com os filtros disponíveis, sendo eles: **Data de Nota Fiscal, Nota Nº, Pedido Nº.**



Nro Nota	Tipo Pedido	Emissao	Razao Social	Total	ID	Status
----------	-------------	---------	--------------	-------	----	--------

No campo **Modelo**, defina de qual tipo de **Emissão** o sistema deverá filtrar os XML's, escolhendo entre as opções:

Modelo: 59 - SAT
Emissao: 55 - Nota Fiscal / NFe
65 - NFC-e
59 - SAT

55 - Nota Fiscal / Nfe: Escolhendo esta opção, o sistema irá filtrar os XMLS apenas de Notas Fiscais Eletronicas emitidas.



65 - NFC-e: Escolhendo esta opção, o sistema irá filtrar os XMLS apenas das Notas Fiscais do Consumidor emitidas.

59 - SAT: Escolhendo esta opção o sistema irá filtrar os XMLS apenas dos Cupons Fiscais emitidos através do SAT.

Após definir o modelo de **Emissão**, escolha a opção **E-mail do Contador** no campo **Enviar Para**.

Esta opção envia os XML's selecionados para o e-mail que está registrado no **Cadastro da Contabilidade** que vimos anteriormente.

Todos os XMLS serão enviados em uma **pasta compactada** diretamente para o e-mail do contador.

Para finalizar, clique no botão **Filtrar** e o sistema irá trazer todos os registros encontrados de acordo com o modelo de **Emissão** que foi escolhido. Selecione as que desejar e clique no botão **Enviar para concluir o procedimento!**

5 - Envio automático do XML por e-mail

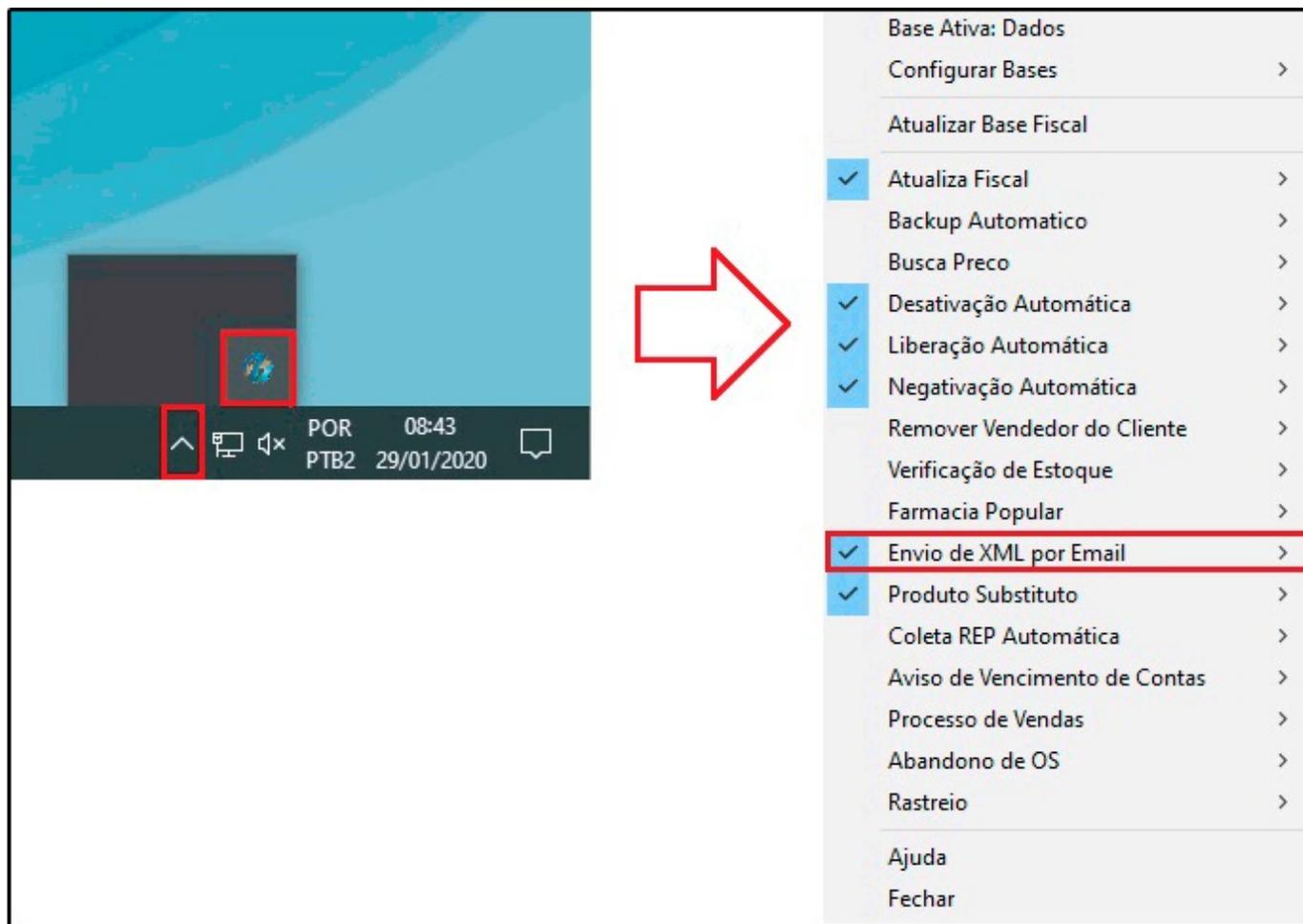
Caminho: Atualizar Fiscal > Envio de XML por Email > Config.

Pelo atualizar fiscal é possível realizar a configuração do envio automático do XML, para configurar acesse o executável que se encontra na pasta C:\Futura, denominado como **Atualizar Fiscal**.

Após abri-lo ele ficará disponível ao lado do relógio na barra de ferramentas do Windows, conforme imagem abaixo:



Envio de XML para Contabilidade - FAQ12





Configurações (esc p/ sair)

Editar [F3] Excluir Gravar [F10] Cancelar [F9]

Config: 1 Nova Config

Envio de XML por Email

Ativo

Empresa EMPRESA TESTE 1

XML - Emissao

XML - Doc Fiscal

NFe
 Sat
 NFCe

Periodo de Envio Dias de Envio

Enviar cópia para a empresa
 Caso apresente erro ao enviar, retornar erro ao email da empresa

Email Remetente email@furasistemas.com.br

Contabilidade (Destinatário)

E-mail

Contabilidade CONTABILIDADE

Ativo: Selecione a opção **SIM**, para ativar o envio do XML;

Empresa: Defina a empresa para qual será realizada a configuração;

XML - Emissão: Selecione a emissão do XML. **Opções:** Todos, Somente emissão própria;

XML - Doc Fiscal: Selecione qual será o documento fiscal do XML, se será Todos (+CCe, +Eventos) ou Somente XML (Notas/Cancelamento);

Opções NF-e, SAT e NFEC-e: Habilite quais dessas opções será enviado o XML



automático; (podendo habilitar mais de uma opção)

Período de Envio: Selecione o período que deseja estar enviando os arquivos. **Opções:** Uma vez por mês, duas vezes por mês;

Dias de envio: Defina uma data para envio dos arquivos;

Enviar cópia para a empresa: Caso necessite receber uma cópia do envio, selecione esta opção;

Caso apresente erro ao enviar, retornar erro ao e-mail da empresa: Selecione esta opção caso queira que o sistema envie um e-mail ao responsável, sempre que ocorrer erros no momento do envio;

E-mail remetente: Selecione o e-mail do usuário. Vale lembrar que é obrigatório que o e-mail esteja configurado no **Futura Server** através do caminho: Cadastros > Geral > E-mail.

Contabilidade (Destinatário)

E-mail: Neste campo poderá ser digitado o e-mail do destinatário manualmente;

Contabilidade: Selecione o e-mail da contabilidade. Este campo puxará do cadastro da contabilidade no **Futura Server** no caminho: Cadastros > Cadastros > Contabilidade;

Após preencher os campos clique no botão **Gravar F10** e o envio será enviado automaticamente conforme a configuração.