

- FOLHA DE PAGAMENTO (11) 6942-6710
- G5 / JR (11) 6942-6711
- CONTÁBIL (11) 6942-6712
- REDE (11) 6942-6713
- OUTROS (11) 6942-6714

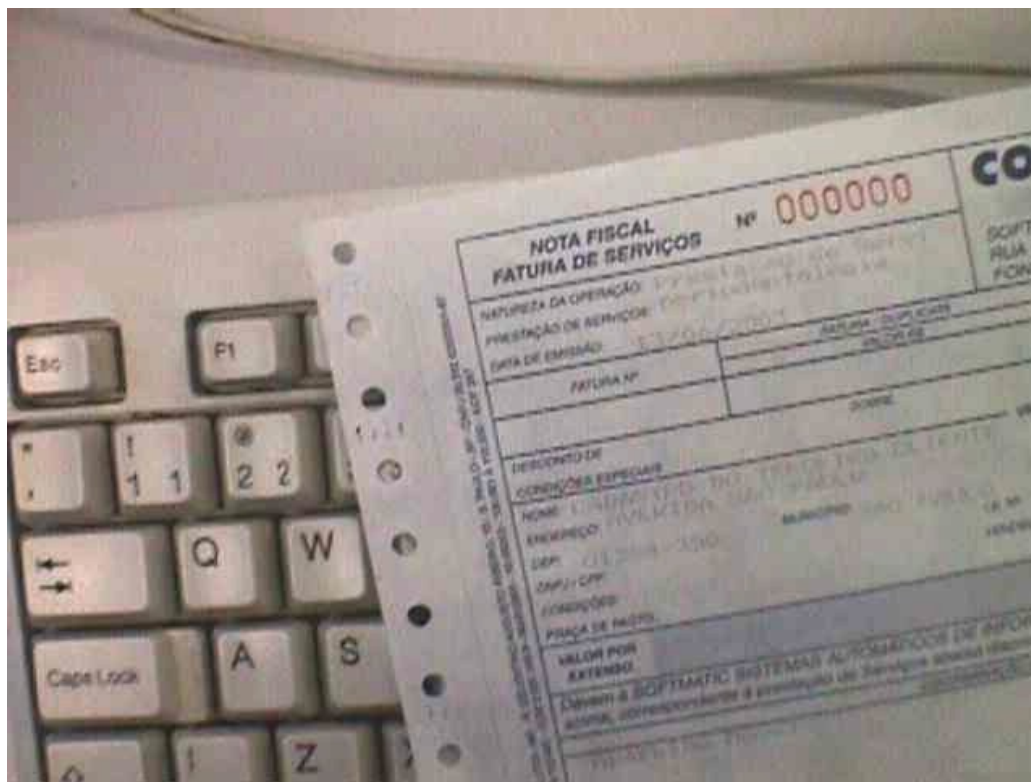


Softmatic Sistemas Integrados de Informática

Rua Padre Estevão Pernet 215 – Tatuapé - SP

ENFS Phoenix

Emissor de Notas Fiscais de Serviço



Manual de Utilização

Sumário

ENFS Phoenix.....	1
Emissor de Notas Fiscais de Serviço.....	1
Manual de Utilização.....	1
Introdução.....	4
Configuração mínima para utilização do ENFS Phoenix.....	4
Como baixar os sistemas da internet.....	6
Processo para Download :.....	7
Executando o arquivo ENFEST.exe nas estações.....	8
Backup Phoenix.....	10
Tela de aviso ao abrir o sistema.....	10
Tela Inicial do Sistema.....	11
Tipo de Ação.....	11
Processos para Backup.....	11
Local onde o Arquivo de Backup será Gravado.....	12
Local de Origem dos Dados.....	12
Sistemas Phoenix.....	12
Tipo de Cópia.....	12
Seleção de Empresas.....	13
Ano Base.....	13
Botão “Atualizar Lista”.....	13
Botão “Processar”.....	13
Botão “Dividir Arquivo em Disquetes”.....	14
Processos para Restauração.....	14
Local onde se Encontra o arquivo de Backup.....	15
Local de Destino dos Dados.....	15
Botão “Carregar Arquivo”.....	15
Sistemas Phoenix.....	16
Tipo de Restauração.....	16
Seleção de Empresas.....	17
Ano Base.....	17
Botão “Processar”.....	17
Botão “Juntar arquivo de disquetes”.....	18
Tela para Seleção de Empresas.....	18
Dividir / Juntar Arquivos de Disquetes.....	19
Regras para Nomeação dos Arquivos de Backup.....	21
Principais Botões e Teclas de Atalhos do ENFS.....	23
Facilidades.....	24
Senha de Sergurança.....	24
Menu.....	25
Arquivos.....	25
Empresas.....	25
Clientes.....	27
Tipos de Itens.....	29
Tipos de Serviços.....	31
Usuários.....	34
Grupo de Acesso.....	34

Cadastro de Usuários.....	36
Alteração de Senhas.....	37
Parâmetro por Empresa.....	37
Movimento.....	38
Notas Fiscais.....	38
Cancelamento de Notas Fiscais.....	44
Estorno de Cancelamento de Nota Fiscal.....	45
Relatórios.....	46
Emissão de Notas Fiscais.....	47
Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.....	48
Auxiliar.....	48
Controle de Impressão.....	48
Configuração de Notas Fiscais.....	49
Dados do Escritório Contábil.....	51
Integrações.....	52
Exportação do Recibo Provisório de Serviços (RPS).....	53
Integração de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).....	54
Reindexação do Sistema.....	54
Manual.....	54
Ajuda.....	54
Ajuda Sobre.....	55

Introdução

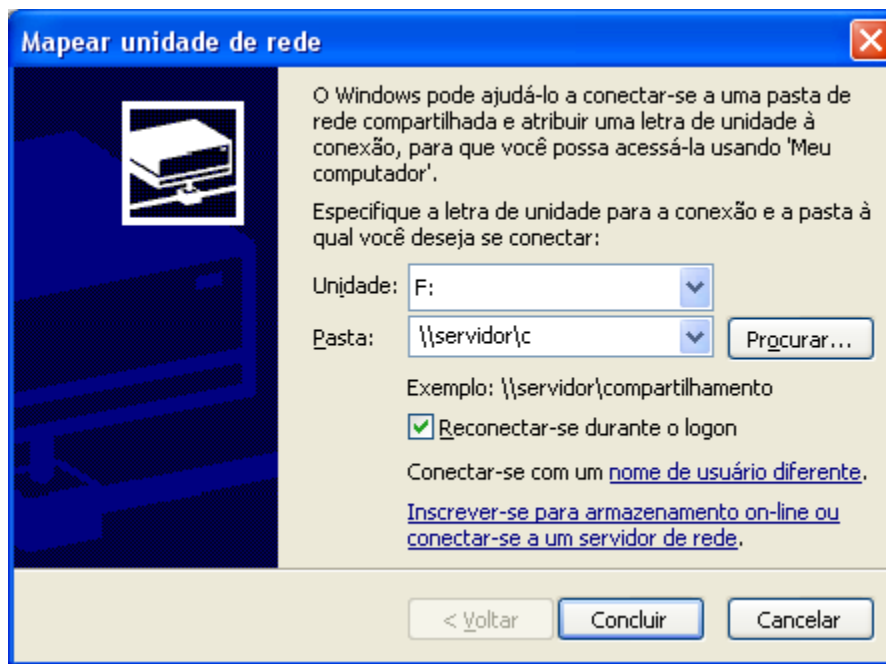
Com o programa ENFS Phoenix, poderemos efetuar os lançamentos dos serviços prestados e emitir as Notas Fiscais sobre Serviços Prestados ou Recibo Provisório de Serviço.

Este programa nos permite a integração dos dados referentes aos serviços prestados com o sistema G5 Phoenix, como também exportar os serviços prestados para o programa da Prefeitura de São Paulo, afim de gerar a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço – NF-e.

Configuração mínima para utilização do ENFS Phoenix

- 1 - ADM Processador 600Mhz 128Mb de memória Win98 ou
ADM Processador 800Mhz 256Mb de memória 2000 / XP;
- 2 - Trabalhar utilizando como protocolo de comunicação o TCP/IP no caso de uma rede ponto-a-ponto com endereços fixo;
- 3 – Devido ao fato do NetBeui trabalhar com Broadcasting retirar das configurações da rede de todas as máquinas este protocolo;
- 4 - Verificar se existe em alguma máquina a placa de rede modelo RTL8029, caso exista, entrar na página do fabricante e fazer download do driver para atualização, pois com o driver original que vem com a placa o time out de acesso é pequeno podendo gerar erros e até mesmo corromper dados (apenas para Win98);
- 5 - Em uma rede ponto-a-ponto não utilizar mais que 8 computadores na rede;
- 6 - As configurações de vídeo tem que ser no mínimo 16 bits e 800 x 600 de resolução;
- 7 - Deixar as fontes de vídeo como fontes pequenas;
- 8 - O nome do servidor não pode conter caracteres especiais como *.- / espaço # ç @, pois influenciam no desempenho do sistema na criação de arquivos;
- 9 - Os terminais devem estar com as unidades Mapeadas;
- 10 - A pasta de instalação do sistema não pode estar mapeada diretamente, deve-se mapear o C: do Servidor ou uma pasta qualquer e fazer a instalação dentro desta pasta.

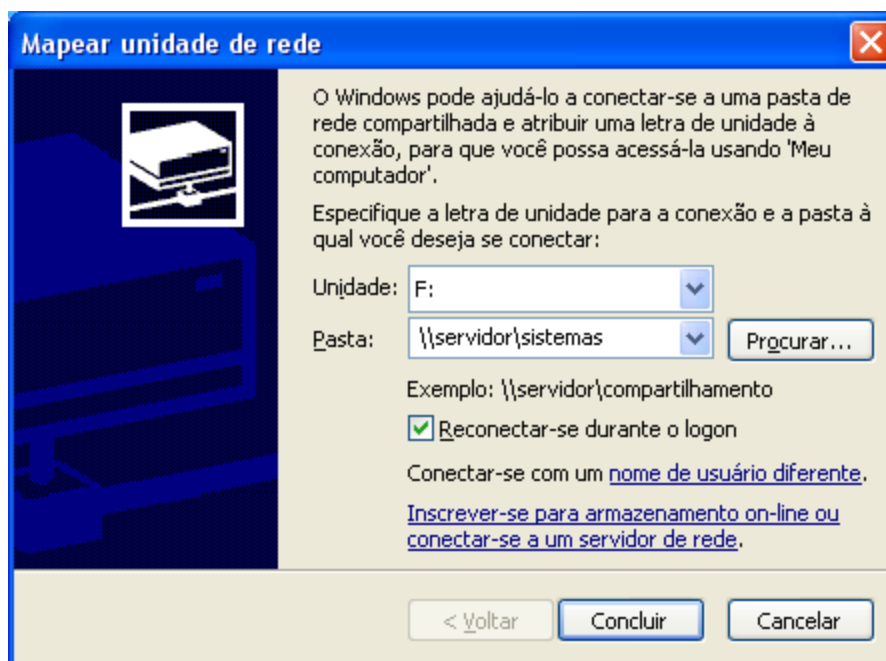
Portanto, deve-se compartilhar a unidade C: sem restrições. Como mostra a figura abaixo:



Por motivos de segurança podemos compartilhar um diretório anterior à pasta Phoenix da seguinte forma:

- Criar uma pasta na unidade C: de nome "Sistemas", em seguida, fazer o compartilhamento do diretório "Sistemas" sem restrições.

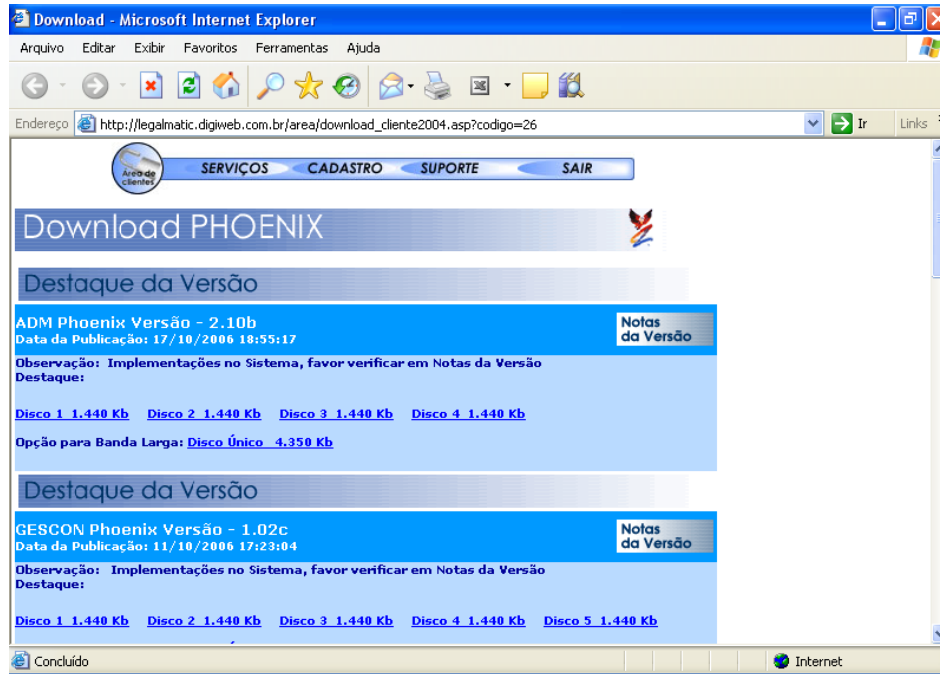
Para utilização nos terminais deve ser feito um mapeamento em cada terminal direcionando o diretório compartilhado, como mostra a figura a baixo.



Como baixar os sistemas da internet

Ao entrar no site da Contmatic, na área de clientes será solicitado o Código e Senha o do Usuário que permitirá o acesso à alguns serviços, dentre eles o Download dos sistemas Phoenix

O Usuário poderá salvar as instalações sem ter a necessidade de entrar novamente:



O usuário poderá salvar os arquivos de duas maneiras:

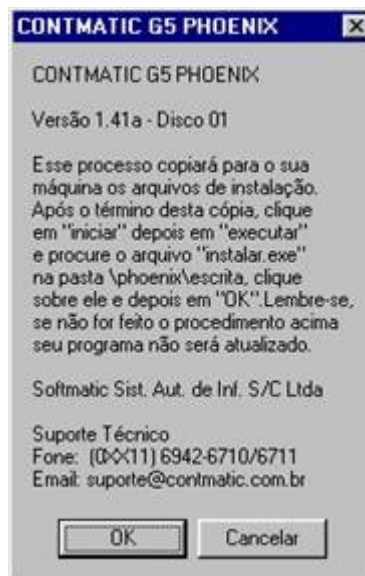
- 1º - salvar cada disco no diretório escolhido para download;
- 2º - utilizar a Opção Banda Larga (Disco Único), salvando no diretório escolhido para download.

Processo para Download :

Ao selecionar o sistema para download, abrirá uma tela conforme figura abaixo:



- Indique o caminho para a gravação do arquivo, selecione o arquivo e clique em salvar;
- Fazer o processo para todos os arquivos do programa selecionado, salvando todos no mesmo local;
- Após fazer o download, entrar no local onde foi salvo e clicar duas vezes sobre cada arquivo salvo, para que o mesmo seja descompactado;
- Será aberto uma tela com algumas instruções, onde mostra a versão do sistema e local onde será descompactado a instalação, como a tela abaixo;

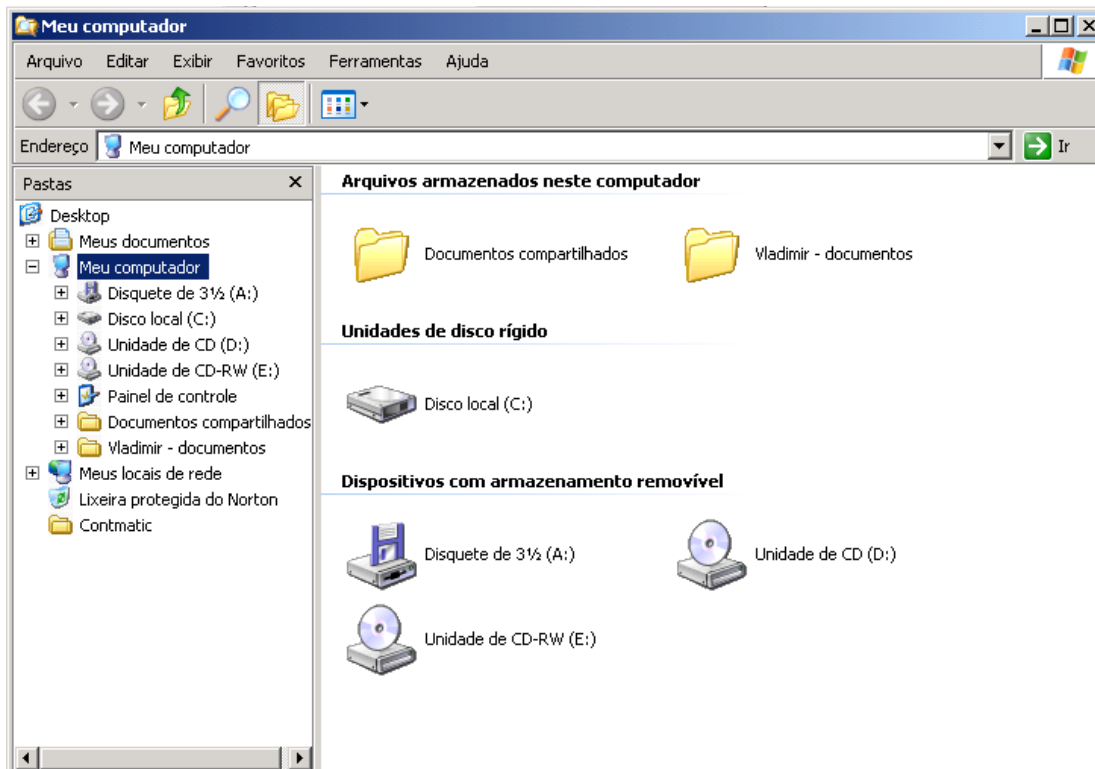


7 - Clique em OK;

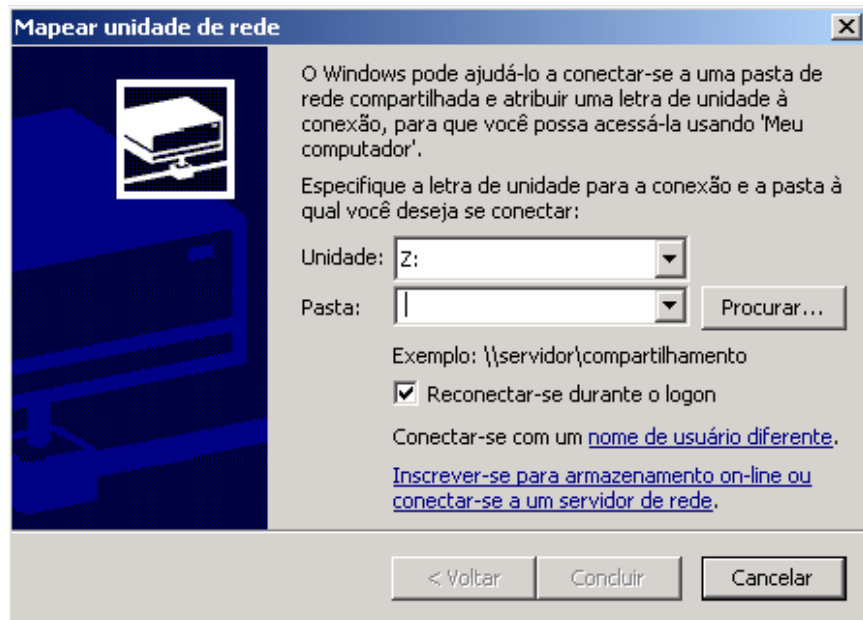
8 - Após este processo será criado dentro da pasta Phoenix uma pasta de acordo com o sistema que foi feito o Download, por exemplo o sistema Contábil. Dentro desta pasta estarão gravados todos os arquivos de instalação, instalar.exe, instalar.w02, etc., pertencentes a este sistema. Estes arquivos poderão ser copiados para disquete ou instalados diretamente.

Executando o arquivo ENFEST.exe nas estações

1 - Deve ser feito o mapeamento da rede, na Unidade letra desejada. Para isso entre no Windows Explorer, (fig a seguir) :

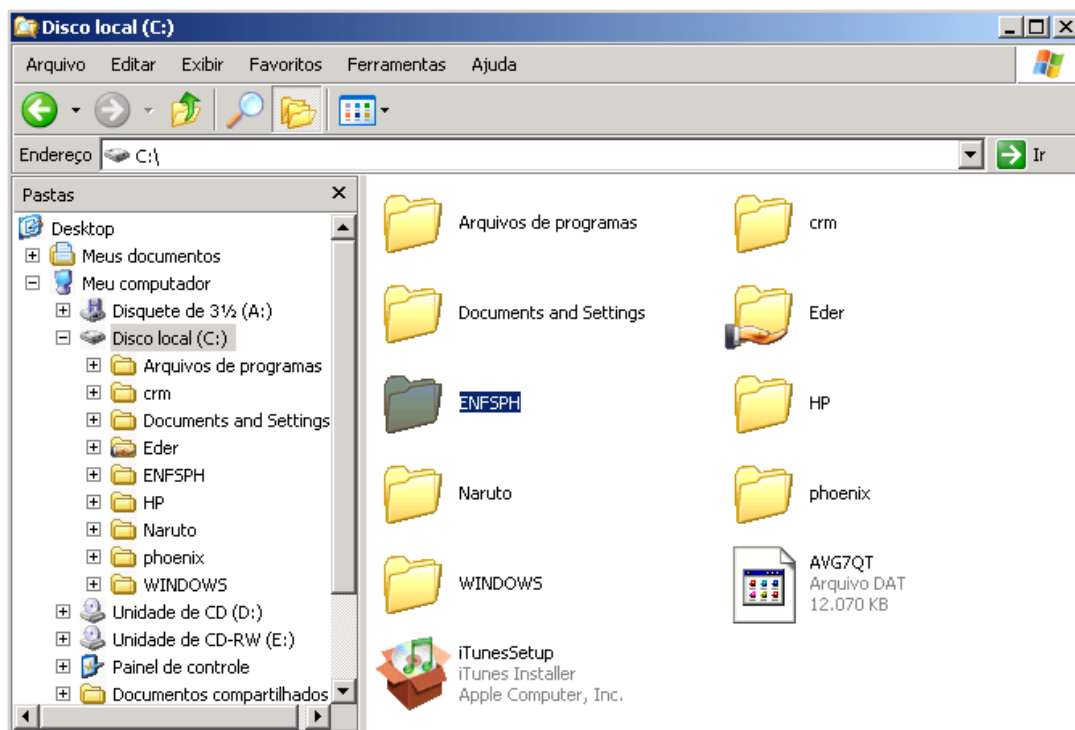


2 - Selecione Ferramentas/ Mapear unidade de rede, irá aparecer a seguinte tela:

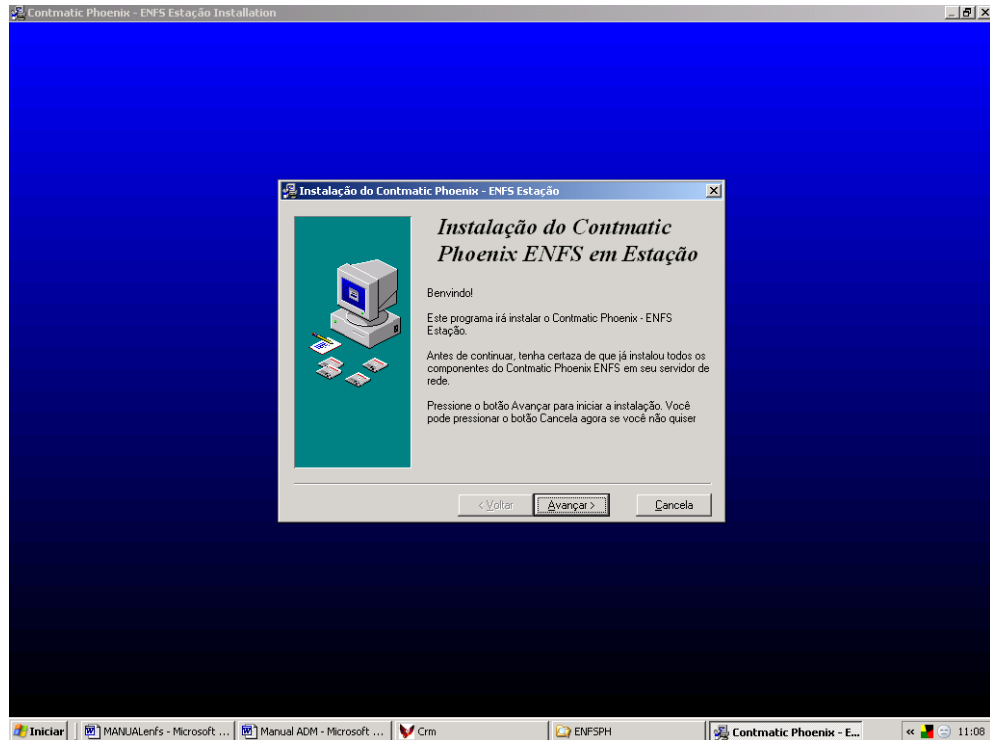


3 - Click em procurar e selecione seu servidor, marque a opção “Reconectar-se durante o logon”.

4 – Em seguida, entre na letra especificada e encontre a pasta ENFSPH, (fig a seguir):



5 - Dentro da pasta ENFSPH, existe o aplicativo ENFEST.exe, execute-o. Aparecerá a seguinte tela:



6 - Click em avançar e depois em procurar para seleccionar o caminho da rede que mapeamos acima;

7 - Mude a Unidade C:\ para a qual foi mapeada. No exemplo citado, utilizamos a unidade F:\, desta forma a instalação será feita no diretório F:\ENFEST.exe

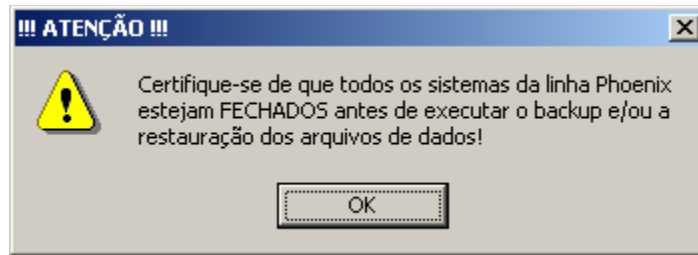
Backup Phoenix

O Backup Phoenix é mais uma ferramenta oferecida pela Contmatic para garantir a segurança e agilidade do seu trabalho. Com ele, você poderá fazer backup dos arquivos utilizados pelos sistemas da linha Phoenix, de acordo com sua necessidade e restaurá-lo quando preciso.

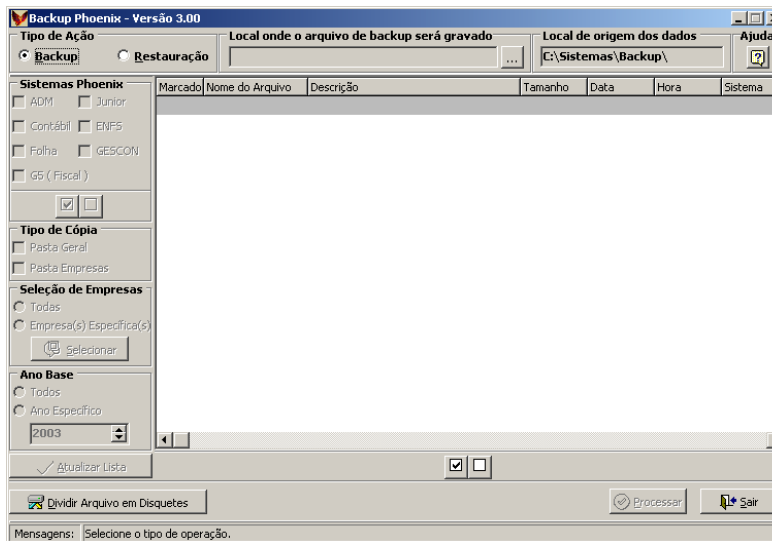
Tela de aviso ao abrir o sistema

A fim de garantir o sucesso nos processos de backup e restauração e a integridade dos arquivos de dados copiados e restaurados, faz-se necessário fechar (e não apenas minimizar) todos os sistemas Phoenix que acessem a base de dados a ser processada.

Este aviso sempre lhe será dado ao abrir o Backup Phoenix. Isso não significa que você esteja realmente com um sistema Phoenix aberto, serve apenas como um lembrete para evitar problemas indesejáveis.



Tela Inicial do Sistema



Tipo de Ação

Primeiro item encontrado na tela inicial do Backup Phoenix. É através dessa opção que você define o que deseja fazer no sistema.


Para fazer o backup (gerar cópia de segurança) de arquivos dos sistemas Phoenix, mantenha selecionada a opção "Backup". Já para restaurar um backup feito anteriormente através do Backup Phoenix, selecione a opção "Restauração".

Você notará que, de acordo com a opção selecionada, a tela sofrerá algumas alterações, portanto, veremos duas etapas: "Processos para Backup" e "Processos para Restauração".

Processos para Backup

Seguem, abaixo, explicações referentes aos itens encontrados na tela inicial do sistema para quando o Tipo de Ação selecionado for "Backup":

Local onde o Arquivo de Backup será Gravado

Aqui deverá ser informado o local onde você deseja que o arquivo gerado pelo Backup Phoenix (que conterá os arquivos de dados selecionados por você nos próximos passos) seja gravado. Para isso, basta clicar no botão . Uma tela para a escolha do local será disponibilizada e, assim que você definí-lo, o mesmo será informado na tela, para sua maior segurança, e o item "Sistemas Phoenix" será então habilitado.



Este item é fundamental para que você dê procedimento à seleção dos arquivos a serem copiados. Somente após sua definição é que os outros itens serão disponibilizados.

Local de Origem dos Dados

Exibe o local onde o sistema está instalado que, por sua vez, é de onde ele buscará as pastas "Geral", "Empresas" e "DefRel" para obtenção dos arquivos de dados a serem selecionados para o backup.

Sistemas Phoenix

Ao selecionar um dos sistemas disponíveis, você estará informando que deseja fazer o Backup de arquivos pertencentes ao sistema marcado. Nesse momento, será disponibilizada a opção "Tipo de Cópia" (descrição a seguir).

Obs: Você pode selecionar quantos sistemas desejar e, para agilizar seu trabalho, são encontrados, abaixo da lista de sistemas, os botões   para marcar ou desmarcar todos os sistemas, respectivamente.

Tipo de Cópia

Neste item você define de quais pastas são os arquivos que você deseja copiar, ou seja, se eles se encontram na pasta Geral e/ou na pasta Empresas.

Note: A pasta "geral" é automaticamente criada quando você utiliza um dos sistemas Phoenix e serve para armazenar arquivos de uso geral (que sirva para todas as empresas) e/ou comum (utilizado por mais de um sistema Phoenix) dos nossos sistemas, tais como CADGW.BTR (Cadastro de Empresas, utilizado por todos os sistemas), GBANCO.BTR (Cadastro de bancos utilizado pelo Gescon), CCUSTO.BTR (Plano de Centro de Custos utilizado pelo Contábil).

A pasta "empresas", é criada automaticamente pelos sistemas Phoenix assim que uma empresa é cadastrada, a fim de armazenar os arquivos referentes somente a ela, tais como LCTOS.BTR (Lançamentos do Contábil) e FUNC.BTR (Cadastro de funcionários da Folha). Dentro da pasta empresas são criadas as pastas de cada empresa, nomeadas com o apelido cadastrado para elas. E, dentro dessas pastas,

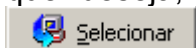
são criadas uma para cada ano (que contenha algo cadastrado), além da pasta "0" (zero), na qual são armazenados os arquivos de cadastros específicos de cada empresa.

Seleção de Empresas

Este item só é habilitado quando marcada a opção "Pasta Empresas" no "Tipo de Cópia".

Aqui você informa se deseja que os arquivos de todas as empresas sejam backupeados, selecionando a opção "todas", ou se deseja selecionar a(s) empresa(s) que necessita, optando por "Empresa(s) Específica(s)".

Caso você selecione a segunda opção, um botão para seleção de empresas será habilitado. Aí, então, você precisa, necessariamente, selecionar a(s) empresa(s) que deseja, através da tela que aparecerá ao clicar no botão "selecionar".



Para maiores informações sobre como fazer a seleção de empresas, consulte o tópico "Tela para Seleção de Empresas" deste manual.

Ano Base

Este item só é habilitado quando marcada a opção "Pasta Empresas" no "Tipo de Cópia".

Se selecionada a opção "Todos" você estará informando que deseja fazer backup da movimentação de todos os anos da(s) empresa(s) selecionada(s).

Caso você precise somente de um único ano, opte pelo item "Ano Específico" e selecione, abaixo dele, o ano desejado.

Botão "Atualizar Lista"

Montado o filtro de arquivos a serem listados, ou a cada alteração dele, clique no botão "Atualizar Lista" para que lhe sejam listados todos os arquivos encontrados no seu computador (no local indicado no item "Local de Origem dos Dados" - canto superior direito da tela inicial) que satisfaçam à sua seleção.

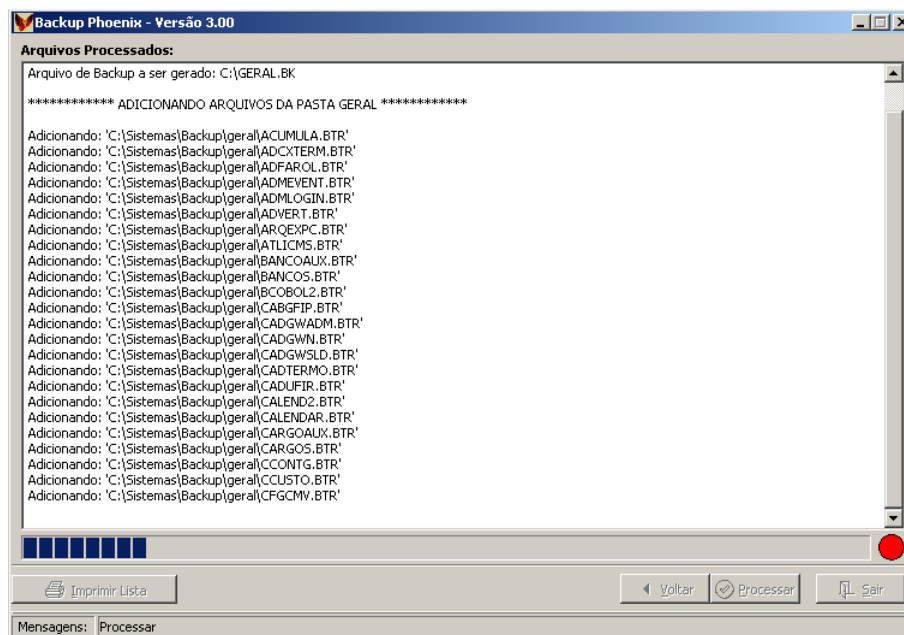
Com um duplo clique na linha de cada sistema, você consegue marcá-lo ou desmarcá-lo. E, através dos botões marcar ou desmarcar todos, respectivamente.

Botão "Processar"

Concluída a seleção dos arquivos para cópia de segurança, basta clicar nesse botão para que o sistema dê início ao processo de Backup.

A seguinte tela aparecerá durante o processo de backup, na qual serão dadas todas as informações necessárias sobre o processo, tais como: nome e local do arquivo gerado (o nome do arquivo de backup é automaticamente atribuído pelo sistema. Veja relação de regras para nomeação dos arquivos de backup no final deste manual), erro encontrado, caso haja algum, arquivos de dados adicionados ao backup, etc.

Ao finalizar o processo, será possível imprimir a lista de arquivos de dados copiados, através do botão "Imprimir Lista". Também será possível refazer o processo (através do botão "Processar"), caso tenha havido algum problema ou voltar à tela inicial do sistema (clitando no botão "Voltar") para se fazer outro backup ou alguma restauração.

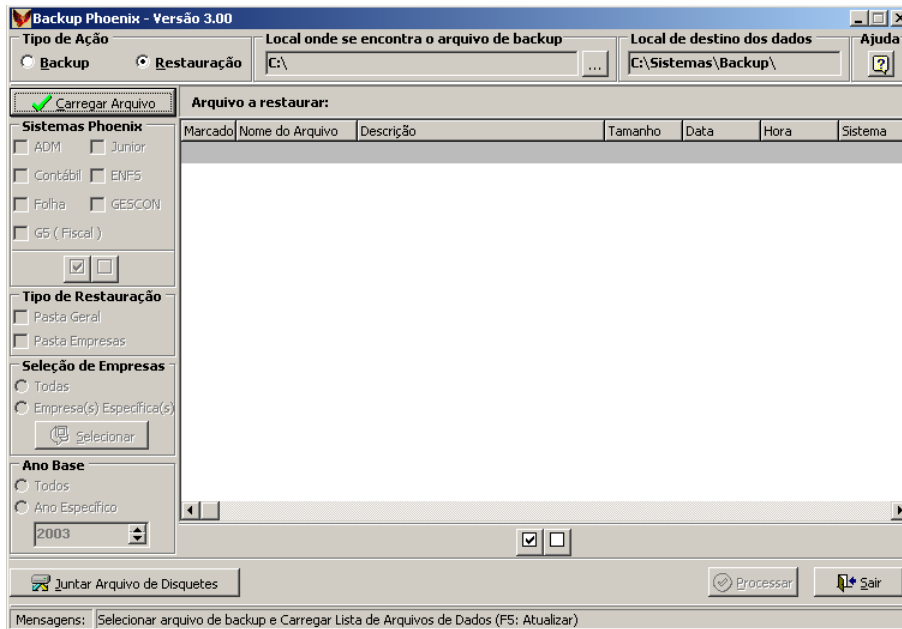


Botão "Dividir Arquivo em Disquetes"

Ver tópico "Dividir / Juntar Arquivos de Disquetes".


Processos para Restauração

Seguem, abaixo, explicações referentes ao itens encontrados na tela inicial do sistema para quando o Tipo de Ação selecionado for "Restauração":



Local onde se Encontra o arquivo de Backup

Aqui deverá ser informado o local onde o Backup Phoenix deverá buscar o arquivo de backup a ser restaurado.

Para isso, basta clicar no botão . Uma tela para a escolha do local será disponibilizada e, assim que você defini-lo, o mesmo será informado na tela, para sua maior segurança, e o botão "Carregar Arquivo" será então habilitado.

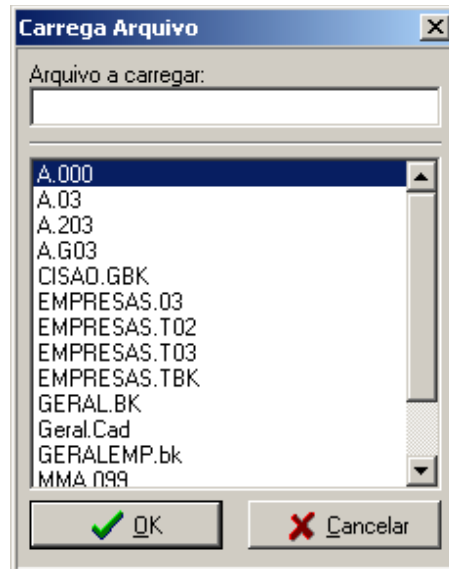
Este item é fundamental para que você dê procedimento à seleção dos arquivos a serem restaurados. Somente após sua definição é que os outros itens serão disponibilizados, de acordo com os arquivos de dados encontrados no arquivo de backup escolhido.

Local de Destino dos Dados

Exibe o local onde o sistema está instalado e que, por sua vez, é onde ele buscará as pastas "Geral", "Empresas" e/ou "DefRel" para restauração dos arquivos de dados. Caso estas não sejam encontradas e haja a necessidade, serão automaticamente criadas durante o processo de restauração.

Botão "Carregar Arquivo"

Disponibiliza uma lista contendo somente os arquivos de backup encontrados no local definido pelo usuário no campo "Local onde se encontra o arquivo de backup".



Ao selecionar o arquivo desejado, todos os arquivos de dados nele contidos serão listados na tela principal e as opções de filtro setadas e habilitadas de acordo com os arquivos de dados encontrados.

Acima da lista de arquivos, é exibido o nome do arquivo de backup escolhido.

Sistemas Phoenix

Marcando ou desmarcando qualquer sistema, automaticamente a lista de arquivos de dados será atualizada, disponibilizando, para restauração, apenas os arquivos utilizados pelos sistemas ticados.

Obs: Você pode selecionar quantos, dos sistemas habilitados, desejar. E, para agilizar seu trabalho, são encontrados, abaixo da lista de sistemas, os botões para marcar ou desmarcar todos os sistemas, respectivamente.

Tipo de Restauração


Assim como para o backup, neste item você define de quais pastas são os arquivos que você deseja restaurar. Caso não haja, no arquivo de backup, arquivos de dados de uso geral, a opção "Pasta Geral" será desabilitada, e o mesmo acontecerá com a opção "Pasta Empresas", caso não sejam encontrados arquivos de movimentação de empresas.

Note: A pasta "geral" é automaticamente criada quando você utiliza um dos sistemas Phoenix e serve para armazenar arquivos de uso geral (que sirva para todas as empresas) e/ou comum (utilizado por mais de um sistema Phoenix) dos nossos sistemas, tais como CADGW.BTR (Cadastro de Empresas, utilizado por todos os sistemas), GBANCO.BTR (Cadastro de bancos utilizado pelo Gescon), CCUSTO.BTR (Plano de Centro de Custos utilizado pelo Contábil).

A pasta "empresas", é criada automaticamente pelos sistemas Phoenix assim que uma empresa é cadastrada, a fim de armazenar os arquivos referentes somente a ela, tais como LCTOS.BTR (Lançamentos do Contábil) e FUNC.BTR (Cadastro de funcionários da Folha). Dentro da pasta empresas são criadas as pastas de cada empresa, nomeadas com o apelido cadastrado para elas. E, dentro dessas pastas, são criadas uma para cada ano (que contenha algo cadastrado), além da pasta "0" (zero), na qual são armazenados os arquivos de cadastros específicos de cada empresa.

Seleção de Empresas

Caso a opção "Pasta Empresas" do "Tipo de Restauração" esteja habilitada, será disponibilizada a opção "Empresa(s) Específica(s)", para que possam ser filtrados somente os arquivos das empresas desejadas. E, se forem localizados arquivos de mais de uma empresa, será também disponibilizada a opção "Todas" para que sejam listados todos os arquivos de empresas localizados no arquivo de backup a ser restaurado.

Para a seleção de empresas específicas, deve-se clicar no botão "selecionar"  e, através da tela que aparecerá, marcar somente as empresas desejadas.

Para maiores informações sobre como fazer a seleção de empresas, consulte o tópico "Tela para Seleção de Empresas" deste manual.

Ano Base

Assim como para o item "Seleção de Empresas", este só trará a opção "Todos" habilitada quando encontrar arquivos de dados referentes a movimentação de empresas de mais de um ano. E o item "Ano Específico" quando encontrar, pelo menos um arquivo movimentação de empresa de um determinado ano.

Optando por todos os anos, todos os arquivos de movimentação encontrados serão listados, caso contrário, participarão da lista somente os arquivos de movimentação do ano selecionado.

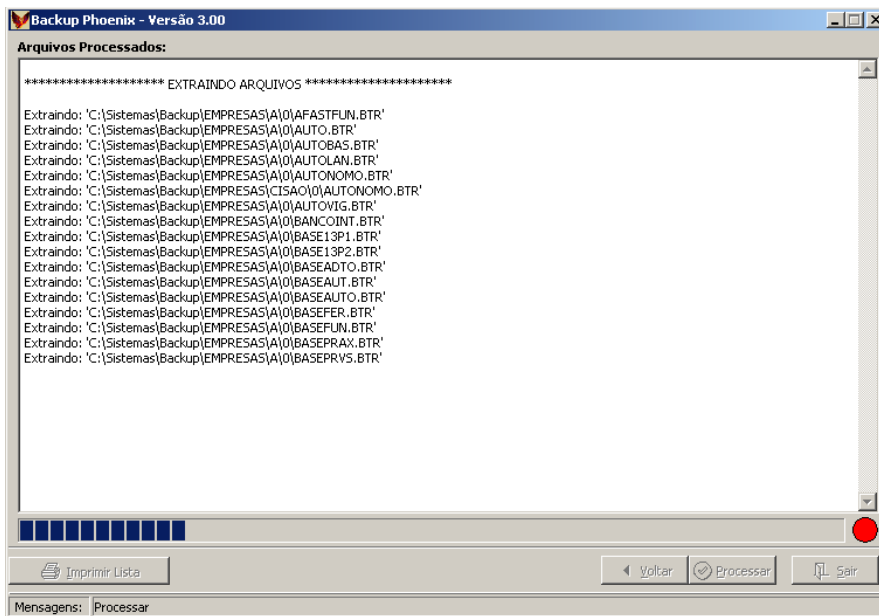
Botão "Processar"

Concluída a seleção dos arquivos a serem restaurados, basta clicar nesse botão para que o sistema dê início ao processo de Restauração.

A seguinte tela aparecerá durante o processo, na qual serão dadas todas as informações necessárias sobre a restauração, tais como: nome e local onde foi gravado cada arquivo restaurado e erro encontrado, caso haja algum.

Ao finalizar o processo, será possível imprimir a lista dos arquivos de dados restaurados, através do botão "Imprimir Lista". Também será possível refazer o

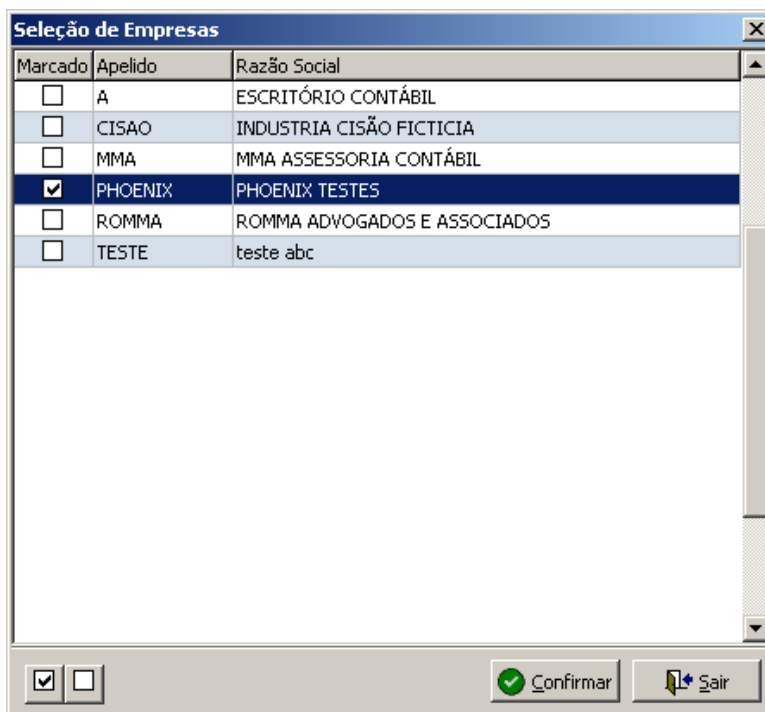
processo (através do botão "Processar"), caso tenha havido algum problema ou voltar à tela inicial do sistema (clcando no botão "Voltar") para se fazer outra restauração ou algum backup.



Botão "Juntar arquivo de disquetes"

Ver tópico "Dividir / Juntar Arquivos de Disquetes".

Tela para Seleção de Empresas



Esta é a tela utilizada para seleção de empresas a terem seus arquivos backupeados ou restaurados, conforme o tipo de ação definido na tela inicial do Backup Phoenix.

Para marcar ou desmarcar uma empresa dê um duplo clique sobre a linha da lista na qual ela aparece. Ou utilize a barra de espaço caso esteja navegando sobre a lista.

Para marcar ou desmarcar todas as empresa utilize os botões que se encontram no canto inferior esquerdo da tela, respectivamente.

Clique no botão "confirmar" para salvar sua seleção ou no botão "sair" para abandonar as alterações feitas na seleção de empresas desde o momento da última abertura dessa tela.

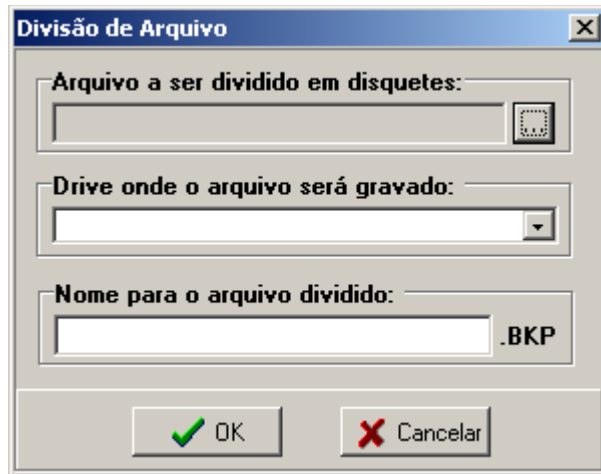
A seleção feita será armazenada pelo sistema, enquanto aberto, até que seja modificada pelo usuário (através dessa mesma tela) ou alterado o tipo de ação (backup ou restauração). Só não será levada em consideração, caso seja alterada a seleção de empresas para "Todas".

Obs: Quando o tipo de ação definido na tela inicial for "Backup", a lista disponibilizará todas as empresas cadastradas através dos sistemas Phoenix. Caso a opção selecionada tenha sido "Restauração", serão listadas apenas as empresas encontradas no arquivo de backup escolhido para ser restaurado.

Dividir / Juntar Arquivos de Disquetes

Quando a seleção de arquivos de dados para backup envolver uma grande quantidade de arquivos, o arquivo de backup não poderá ser diretamente gravado em disquetes. Para tanto, é disponibilizada, no Backup Phoenix, a opção de se dividir um arquivo de backup, já gerado, em quantos disquetes forem necessários e juntá-lo novamente quando houver a necessidade de restaurá-los.

Para que se divida um arquivo de backup, um outro arquivo para armazená-lo será criado, o que será feito através do botão "Dividir Arquivo em Disquetes", disponível quando o tipo de ação selecionado for "Backup". Ao clicar nele, a seguinte tela aparecerá:



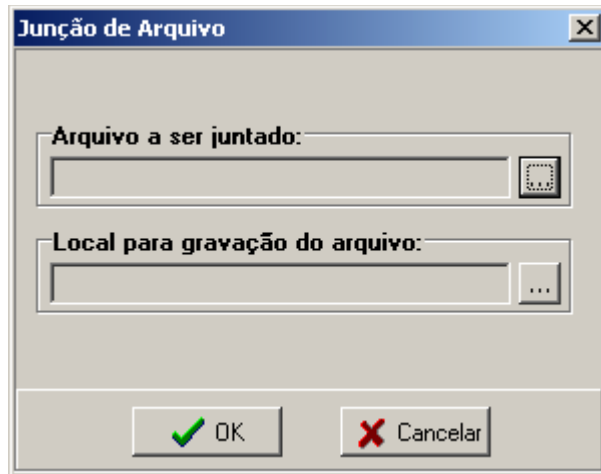
Nela, deverão ser definidos, respectivamente, o arquivo a ser dividido, o drive onde se encontra o disquete e o nome que será dado ao arquivo gerado.

Exemplo: Supondo que tenha sido feito um backup de todos os arquivos da pasta geral e pasta empresa completa (todas as empresas e todos os anos). Este, devido a grande abrangência de arquivos selecionados, não poderá ser feito diretamente em disquetes. Por esse motivo, o local selecionado para gravação do arquivo de backup será, por exemplo, C:\Phoenix\ArquivosBackup. Após processado o backup, caso nenhum erro tenha ocorrido, o arquivo GERALEMP.BK (que receberá esse nome devido às opções de filtro - conforme demonstrado no tópico "Regras para nomeação de arquivos de Backup" deste manual) será encontrado na pasta citada. Para que este backup possa então ser armazenado em disquete, o recurso de se dividir o arquivo em disquetes deverá ser utilizado e, na tela de divisão de arquivos, mostrada acima, serão informados:

- no item "Arquivo a ser dividido em disquetes": C:\Phoenix\ArquivosBackup\GeralEmp.BK;
- em "drive onde o arquivo será gravado", selecionado o drive onde se encontra o disquete (A:, por exemplo) e,
- para o "Nome para o arquivo dividido", qualquer nome que se julgue conveniente com, no máximo, 8 caracteres (por exemplo, GEMPBK). Confirmados os dados, o arquivo GERALEMP.BK será dividido em quantos disquetes forem necessários e neles será encontrado com o nome GEMPBK.BKP.

Para que se possa restaurar o conteúdo de um arquivo de backup dividido, faz-se necessário juntá-lo primeiramente, através do botão "Juntar Arquivo de Disquetes" após ter selecionado a opção "Restauração" no item "Tipo de Ação".

Na tela que aparecerá, conforme segue, deverão ser informados: o arquivo a ser juntado e o local onde deseja gravá-lo.



Exemplo: dando continuidade ao exemplo anterior, caso fosse necessário restaurar, por exemplo, a pasta geral do arquivo GERALEMP.BK dividido, na tela acima deveriam ser informados:

- na opção "Arquivo a ser juntado", A:\GEMPBK.BKP e,
- como "Local para gravação do arquivo", qualquer pasta na qual se desejar que o arquivo GERALEMP.BK seja juntado (C:\TempBK, por exemplo).

Feito isso, será automaticamente setado, na tela inicial, o caminho "C:\TempBK" no campo "Local onde se encontra o arquivo de backup", para o caso de se desejar fazer a restauração do arquivo juntado neste mesmo momento. Bastará, então, clicar no botão "Carregar Arquivo", escolher o arquivo GERALEMP.BK e fazer o filtro desejado (conforme o exemplo, deixar apenas a opção "Pasta Geral" marcada).

Regras para Nomeação dos Arquivos de Backup

Os arquivos de backup são automaticamente nomeados pelo Backup Phoenix obedecendo à algumas regras que facilitam o conhecimento dos arquivos de dados nele contidos, conforme segue:

PASTA GERAL	SELEÇÃO DE EMPRESAS		ANO BASE		NOME DO ARQUIVO
	TODAS AS EMPRESAS	EMPRESAS ESPECÍFICAS	TODOS OS ANOS	ANO ESPECÍFICO	
X					GERAL.BK
X	X		X		GERALEMP.BK
X	X			X	GERALEMP.06
X		1	X		APELIDO.GBK
X		>1	X		EMPRESAS.GBK
X		1		X	APELIDO.G06
X		>1		X	EMPRESAS.G06
	X		X		EMPRESAS.TBK
	X			X	EMPRESAS.T06
		1	X		APELIDO.BK
		>1	X		EMPRESAS.BK
		1		X	APELIDO.06
		>1		X	EMPRESAS.06

Obs: As extensões que contém "03" são meramente exemplificativas. Este número representará o ano selecionado, ou seja, 03 para 2003, 99 para 1999 e assim por diante. E, para o caso dos exemplos que contém o texto "APELIDO", serão atribuídos os apelidos cadastrados para a empresa específica no seu cadastro de empresas. Todos os outros textos dos exemplos representam exatamente o que será atribuído ao nome do arquivo de backup.

Principais Botões e Teclas de Atalhos do ENFS



Inserir Novo Registro - CTRL + N



Alterar Registro - CTRL+ T



Pesquisar / Visualizar Registro - CTRL+ P



Excluir Registro - CTRL+ E



Configurar Impressora - CTRL+ L



Imprimir - CTRL+ I



Confirmar Operação - CTRL+ ESPAÇO



Cancelar Operação - ESC



Buscar Notas



Troca a Situação da Nota Fiscal Seleccionada - CTRL + S



Limpar Tela



Acessar Cadastros

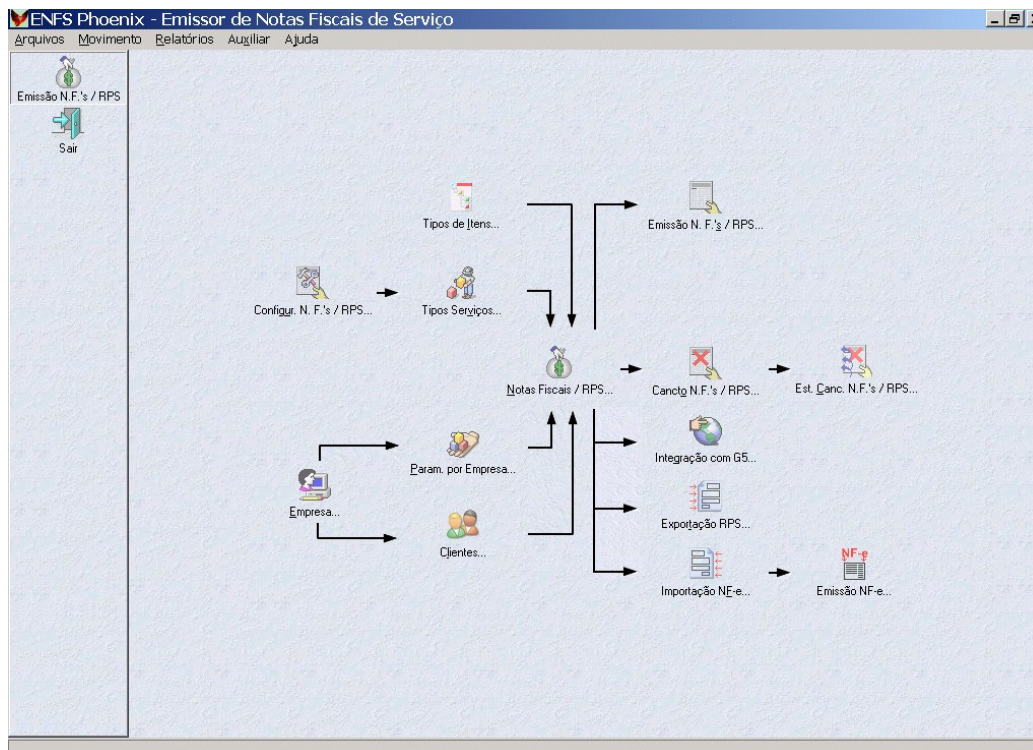


Pesquisar Cadastros - CTRL+ P



Sair - ESC

Facilidades



Ao clicarmos em Emissão Notas Fiscais teremos no ENFS Phoenix o organograma que nos auxiliará na seqüência dos cadastros e execução do sistema.

Cada ícone existente no organograma funciona como atalho para as telas de cadastro do próprio item selecionado, exemplo: ao clicarmos em Clientes o sistema nos abrirá a tela de cadastro para que possamos criar um novo cliente, alterar alguma informação, pesquisar ou até mesmo excluir um cadastro de clientes.

Senha de Sergurança



Para acessarmos o sistema, teremos que informar o Usuário e a Senha.

Inicialmente o Usuário será Phoenix e a Senha Phoenix. É importante ao acessarmos o sistema pela primeira vez, que cadastrássemos os Usuários e suas respectivas senhas, identificando os possíveis acessos, assim como também, alterássemos a senha do usuário padrão que segue com a instalação do sistema.

Menu

O Menu do sistema ENFS Phoenix é formado pelos módulos Arquivo, Movimento, Relatório, Auxiliar e Ajuda, onde teremos funções específicas ligadas a cada módulo.

Arquivos

Empresas

The screenshot shows the 'Cadastro de Empresa' window with the following data:

Código	Apelido	Razão Social / Nome Completo
1	001	Consultório Odontológico Beatriz Fernandes Ltda.

Endereço		Contato	
Tipo Logr.	Logradouro	DDD	Número Telefone
Al.	José de Souza Godoi	11	5555-5555
Número	Complemento	DDD	Número Fax
1023		11	5555-5555
Bairro	CEP	E-mail	
Vila Pires	01423-012	xxxxxxxx@xxxxxxxx.com.br	
Cidade	UF	Website	
São Paulo	SP	www.xxxxxxxxx.com.br	

Código de Município da Empresa: 7107

Tipo			
<input checked="" type="radio"/> Pessoa Jurídica		<input type="radio"/> Pessoa Física	
Fantasia	Inscrição Estadual	RG	
Beatriz Fernandes	<input checked="" type="checkbox"/> Isento		
CNPJ	CEI	CPF	
11.111.111/1111-80	...		
CCM	CNAE	Tipo IRPJ	Nat. Jurídica
222222222222222222	3333-3/33	Lucro Presumido	555-5

Indica a empresa como pessoa jurídica. Alt+J: Seleciona Opção

Cadastraremos os dados somente da empresa Prestadora de Serviços, o próprio sistema não permitirá que se cadastre mais de uma empresa.

Código: Informaremos o código da empresa no cadastro ou deixaremos em branco para numeração automática pelo sistema.

Apelido: Informaremos o apelido com números ou letras, no qual será identificado a empresa no cadastro;

Razão Social: Informaremos o nome da empresa prestadora de serviços;

Tipo de Logradouro: Clicaremos na setinha e selecionaremos o tipo de logradouro;

Logradouro: Informaremos o nome da rua, ou alameda, ou avenida, ou etc;

Número: Informaremos o número do endereço;

Complemento: Informaremos o complemento do endereço, se houver;

Bairro: Informaremos o nome do bairro;

CEP: Informaremos o número do CEP;

Cidade: Informaremos o nome da cidade;

UF: Clicaremos na setinha e selecionaremos o Unidade de Federação;

DDD: Informaremos os dois números para Discagem Direta à Distância do telefone;

Número do Telefone: Informaremos o número do telefone;

DDD: Informaremos os dois números para Discagem Direta à Distância do FAX;

Número do FAX: Informaremos o número do FAX;

E-mail: Informaremos o endereço do correio eletrônico da empresa para contato;

Website: Informaremos o endereço eletrônico da empresa;

Código de Município da Empresa: Informaremos o número do código de Município da Empresa;

Tipo: Teremos duas opções para este item uma para Pessoa Jurídica e outra para Pessoa Física, ao selecionarmos uma das opções serão habilitados os itens necessários para o cadastro;

Fantasia: Informaremos o nome fantasia da empresa;

CNPJ: Informaremos o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

CEI: Informaremos o número do Cadastro Específico do INSS;

Inscrição Estadual: neste campo selecionaremos o item isento se a empresa for isenta de inscrição estadual, caso contrário o campo não deverá ser selecionado e o número da inscrição estadual deverá ser preenchido;

CCM: Informaremos o número do Cadastro de Contribuinte Mobiliário;

CNAE: Informaremos o número do Cadastro Nacional de Atividade Econômica;

Tipo IRPJ: Clicaremos na setinha e selecionaremos o Tipo IRPJ que pertence a empresa;

Nat. Jurídica: Informaremos o número que se refere à Natureza Jurídica;

RG: Informaremos o número do Registro Geral da Pessoa Física;

CPF: Informaremos o número do Cadastro de Pessoa Física.

Cientes

The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Clientes" with a standard Windows interface. The form contains the following fields and sections:

- Header:** Código (1), Apelido (001), Razão Social / Nome Completo (Joana da Silva Gouveia).
- Endereço:** Tipo Logr. (Av.), Logradouro (Maria Cordeiro), Número (215), Complemento (3º andar sl 34), Bairro (Vila Palmares), CEP (05804-000), Cidade (SÃO PAULO), UF (SP), Praça de Pagamento (São Paulo).
- Contato:** DDD (11), Telefone (5555-5555), DDD (11), Número do Fax (5555-5555), E-Mail (xxxxxxxxx@xxxxxxxxx.com.br).
- Município:** Código de Município do Cliente: 7107.
- Tipo:** Radio buttons for "Pessoa Jurídica" (unselected) and "Pessoa Física" (selected).
- Nome Fantasia:** Empty text field.
- Identifiers:** CNPJ, CEI, Inscrição Estadual (with "Isento" checkbox), CCM, Tipo IRPJ (dropdown), RG (111111111111111111), CPF (012.345.678-90).
- Footer:** "Indica o cliente como pessoa física." and "Alt+F: Seleciona Opção".

Cadastraremos todos os clientes para o qual serão prestados os serviços.

Poderemos efetuar o cadastro conforme a seguir:

Código: Informaremos o código da empresa no cadastro ou deixe em branco para que o sistema gere o código automaticamente;

Apelido: Informaremos o apelido com números ou letras, no qual será identificado a empresa no cadastro;

Razão Social: Informaremos o nome da empresa prestadora de serviços;

Tipo de Logradouro: Clicaremos na setinha e selecionaremos o tipo de logradouro;

Logradouro: Informaremos o nome da rua, ou alameda, ou avenida, ou etc;

Número: Informaremos o número do endereço;

Complemento: Informaremos o complemento do endereço, se houver;

Bairro: Informaremos o nome do bairro;

CEP: Informaremos o número do CEP;

Cidade: Informaremos o nome da cidade;

UF: Clicaremos na setinha e selecionaremos o Unidade de Federação;

Praça de Pagamento: Informaremos o nome da cidade em que o cliente efetuará os pagamentos;

DDD: Informaremos os dois números para Discagem Direta à Distância do telefone;

Número do Telefone: Informaremos o número do telefone;

DDD: Informaremos os dois números para Discagem Direta à Distância do FAX;

Número do FAX: Informaremos o número do FAX;

E-mail: Informaremos o e-mail da empresa para contato;

Código de Município do Cliente: Informaremos o número do Código de Município do Cliente

Tipo: Teremos duas opções para este item uma para Pessoa Jurídica e outra para Pessoa Física, ao selecionarmos uma das opções serão habilitados os itens referente ao cadastro.

Fantasia: Informaremos o nome fantasia da empresa;

CNPJ: Informaremos o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

CEI: Informaremos o número do Cadastro Especifico do INSS;

Inscrição Estadual: neste campo selecionaremos o item isento se a empresa for isenta de inscrição estadual, caso contrário o campo não deverá ser ticado e o número da inscrição estadual deverá ser preenchido;

CCM: Informaremos o número do Cadastro de Contribuinte Mobiliário;

Tipo IRPJ: clicaremos na setinha e selecionaremos o Tipo IRPJ que pertence a empresa;

RG: Informaremos o número do Registro Geral da Pessoa Física;

CPF: Informaremos o número do Cadastro de Pessoa Física.

Tipos de Itens

Código	Descrição	Classificação	Unidade	Valor Unitário
108	Prest de Serviços Fotográficos	Serviço	UN	54,00

Informe a unidade do item.

Nesta tela deveremos cadastrar todas as prestações de serviços que a empresa efetuará aos seus clientes, conforme a seguir:

Código: Informaremos o número do item ou se desejarmos poderemos deixar em branco para que o sistema preencha automaticamente;

Descrição: Informaremos as prestações de serviços que poderão ser utilizadas na nota fiscal de serviço;

Classificação: será preenchido automaticamente pelo sistema

Unidade: Informaremos a unidade da prestação de serviço, exemplo: UN, PÇ, etc.

Valor Unitário: Informaremos o valor unitário da prestação de serviço.

Tipos de Serviços

Tipos de Serviços

Código: 1 Cód. Serviço: 5555 Descrição: Serviços Fotograficos

Tipo: Tributado

Dados da Nota Fiscal / RPS

Modelo Livro: Modelo 51 Espécie: Nota Fiscal de Serviço / RPS Série: A

Natureza da Operação: Prestação de Serviço Descrição da N.O.: Prestação de Serviço

Layout NFS / RPS: Nota de Prestação de Serviço

Layout NF-e: NF Serviço Pref.

Imposto Sobre Serviço (ISS)

Alíquota	% Red. Base
1,00	10,00

Imposto de Renda (IRRF)

Alíquota	Valor Mín. Recolhimento
2,00	20,00

Alíquotas de Tributos Retidos na Fonte

PIS/PASEP	COFINS	CSLL
3,00	4,00	5,00

Digite a descrição a ser impressa na nota fis:

Código: Informaremos o número do item ou deixaremos em branco para que o sistema preencha automaticamente;

Cód. Serviço: Informaremos o número referente à prestação de serviço que a Prefeitura fornece;

Descrição: Informaremos a descrição do tipo de serviço definido pela Prefeitura;

Tipo: clicaremos na setinha para efetuar a seleção do tipo de tributação do serviço, as opções serão: tributado; isenta (no município); isenta (simples federal - / cuidado discutível) e isenta (fora do município);

Espécie: clicaremos na setinha para selecionarmos o tipo de nota fiscal que iremos utilizar, as opções são: Nota Fiscal de Serviço / RPS e Nota Fiscal Simplificada de Serviço / RPS;

Série: Informaremos a série para Nota Fiscal de Serviço que iremos utilizar;

Descrição da N.O.: Informaremos a descrição da Natureza da Operação;

Layout NFS / RPS: clicaremos na setinha e selecionaremos o layout de nota fiscal que iremos utilizar;

Layout NF-e: clicaremos na setinha e selecionaremos o layout de nota fiscal que iremos utilizar;

Alíquota ISS: Informaremos a porcentagem para cálculo do ISS de acordo com a prestação de serviço e Prefeitura;

% Redução de Base: Informaremos a porcentagem de redução de base para ISS de acordo com a Prefeitura;

Alíquota IRRF: Informaremos a porcentagem para cálculo de IRRF sobre serviço;

Valor Mínimo para Recolhimento: Informaremos o valor mínimo para recolhimento da guia de imposto de renda;

PIS / PASEP: Informaremos a porcentagem para cálculo do PIS/PASEP sobre prestação de serviço;

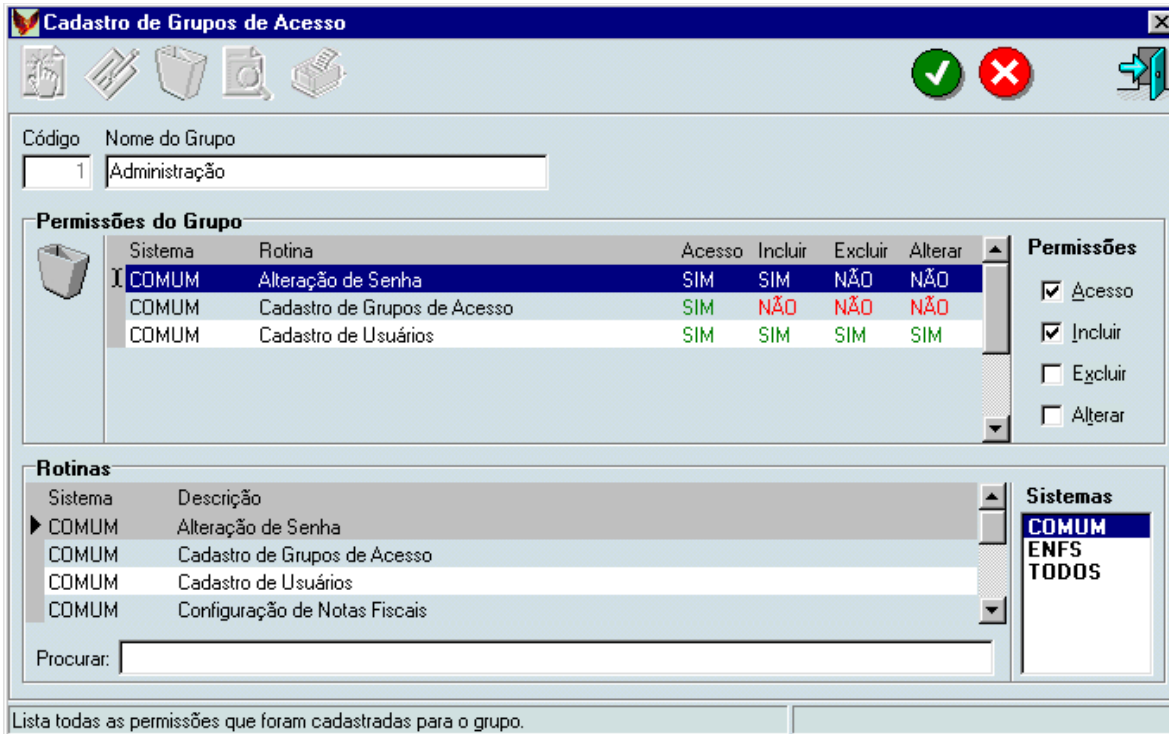
COFINS: Informaremos a porcentagem para cálculo do COFINS sobre prestação de serviço;

CSLL: Informaremos a porcentagem para cálculo do CSLL sobre prestação de serviço;

Usuários

Para o cadastro de usuários teremos três telas: Grupo de Acesso; Cadastro de Usuários e Alteração de Senha.

Grupo de Acesso



Poderemos cadastrar os Grupos de Acesso conforme a seguir:

Código: Informaremos o número desejado ou deixaremos em branco para que o sistema informe o número automaticamente;

Nome do Grupo: Informaremos o nome para o grupo que estaremos criando, este nome deverá ser uma forma de identificar o tipo de acesso que os funcionários pertencentes a este grupo terão;

Rotinas: Selecionaremos o sistema e depois clicaremos duas vezes no item selecionado para que o mesmo vá para o campo de permissões do grupo;

Permissões do Grupo: Selecionaremos o item desejado para que possamos efetuar as permissões.

Cadastro de Usuários

Dados de Cadastro

Código	Apelido	Nome	Senha	<input type="checkbox"/> Acesso Total
2	SOPHIA	Sophia Laura	***	

Grupo de Permissões do Usuário

Grupos Disponíveis

Administração

Permissões Personalizadas do Usuário

Sistema	Rotina	Acesso	Incluir	Excluir	Alterar
ENFS	Cadastro de Empresas	SIM	SIM	NÃO	NÃO

Permissões

- Acesso
- Incluir
- Excluir
- Alterar

Acesso Personalizado

Rotinas Disponíveis

Cadastro de Empresas

Sistemas

- COMUM
- ENFS

Digite uma senha de até 10 posições para o usuário.

Nesta tela poderemos cadastrar todos os usuários que terão acesso ao sistema ENFS Phoenix, conforme instruções abaixo:

Código: Informaremos o número desejado ou deixaremos em branco para que o sistema informe o número automaticamente;

Apelido: Informaremos neste campo o apelido ou nome para acesso do usuário;

Nome: Informaremos o nome completo do usuário;

Senha: Informaremos a senha do usuário;

Acesso Total: Deixaremos este campo selecionado para os cadastros de usuários que terão acesso completo ao sistema ENFS Phoenix;

Grupos Disponíveis: Clicaremos na setinha e selecionaremos um dos grupos disponíveis, já cadastrados;

Acesso Personalizado: Selecionaremos o sistema desejado no campo Sistemas e depois nas Rotinas Disponíveis selecionaremos e clicaremos CTRL+N para permissões personalizadas do usuário;

Permissões Personalizadas do Usuário: Selecionaremos o item desejado para que possamos efetuar as permissões.

Alteração de Senhas

Alteração de Senha

Usuário Ativo: PHOENIX

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmação da Senha:

Digite a senha do usuário ativo.

Nesta tela poderemos efetuar a alteração da senha que estiver ativa, conforme instruções abaixo:

Senha Atual: Informaremos a senha que conseguimos acessar o sistema;

Nova Senha: Informaremos a nova senha desejada;

Confirmação da Senha: digitaremos novamente a senha para que a mesma possa ser confirmada.

Parâmetro por Empresa

Parâmetro por Empresa

Configuração

Espécie Padrão: Nota Fiscal de Serviço / RPS Série Padrão: A

Tipo de Serviço Padrão: Serviços Fotograficos

Apelido da Empresa para o Contador: 050

Optante por emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)

Imprimir RPS em matricial desenhada.

Numeração das Notas / RPS

	Espécie	Série	Nº Última NF / RPS
1.	Nota Fiscal de Serviço / RPS	A	1247
2.			
3.			

Digite a série da nota fiscal / RPS.

O Parâmetro por Empresa servirá para configurar os dados mais comuns da Nota Fiscal que a empresa emite.

Espécie Padrão: Seleccionaremos a nota fiscal mais comum para emissão;

Série Padrão: Informaremos a série de nota fiscal mais utilizada;

Tipo de Serviço Padrão: Clicaremos na setinha e seleccionaremos o tipo de serviço mais utilizado pela empresa;

Apelido da Empresa para o Contador: Informaremos o Apelido da Empresa que está sendo usado no Escritório Contábil;

Optante por emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e): este campo apenas estará habilitado, quando no cadastro da empresa o campo Código de Município da Empresa estiver preenchido com o código pertencente ao Município de São Paulo. Este campo apenas deverá ser selecionado se a Empresa for optante ou obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica de Serviço para o Município de São Paulo;

Imprimir RPS em matricial desenhada: Esta opção deverá ser selecionada apenas quando desejarmos emitir Recibo Provisório de Serviço no formato desenhado;

Espécie: Clicaremos na setinha e seleccionaremos as notas fiscais que serão utilizadas pela empresa;

Série: Informaremos a série mais utilizadas, pertencente a espécie selecionada;

Nº da Última Nota: Informaremos a numeração da última nota emitida. O sistema dará seqüência a partir dela.

Movimento

Notas Fiscais

Cadastro de Notas Fiscais / RPS

Fixar Data de Emissão

Nº N.F. / RPS: 1248 Emitente: 001 Data Emissão: 26/10/2006 Destinatário: 001

Tipo de Serviço: 1 Serviços Fotograficos Cód. Serviço: 108 Natureza da Operação: Prestação de Serviço

Modelo Livro: Modelo 51 Série: A Espécie: Nota Fiscal de Serviço / RPS Tipo: Tributado

Imp. sobre Serviço (ISS)		Imposto de Renda (IRRF)		Tributos Retidos na Fonte				Pagamento	
Alíquota	% Red. Base	Alíquota	Valor Mínimo		Alíquota	Base	Valor Acm.	Vlr.Ret.Ant.	
5,00	0,00	0,00	0,00	PIS/PASEP	0,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="radio"/> À Vista
				COFINS	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="radio"/> À Prazo
				CSLL	0,00	0,00	0,00	0,00	
Base	Valor	Base	Valor						
8.000,00	400,00	0,00	0,00						

Itens da Nota Fiscal (Serviços) / RPS

Unidade	Quantidade	Descrição do Item	Valor Unitário	Valor Total
UN	1	P. Serv. Organização em Evento	8.000,00	8.000,00

Observação: Impressa Valor dos Itens: 8.000,00
 Valor Impostos: 0,00
 Valor Líquido: 8.000,00

Lista os itens cadastrados CTRL+ENTER ou Duplo Clique: ativa ca

Iremos inserir nesta tela todas as informações para serem discriminadas na Nota Fiscal de Serviço.

Fixar Data de Emissão: este campo apenas deverá ser selecionado caso formos efetuar diversos lançamentos referente a uma mesma data de emissão;

Nº da N. Fiscal: não poderemos preencher este campo manualmente, pois o sistema dará a numeração seqüencial automática a partir do número informado em parâmetros por empresa;

Emitente: o sistema nos informará sempre qual é o número ou código da nossa empresa;

Data de Emissão: informaremos a data de emissão da nota fiscal de serviço, sendo que, esta data nunca poderá ser inferior a data da última nota fiscal de serviço lançada;

Destinatário: clicaremos na setinha e selecionaremos o cliente desejado;

Tipo de Serviço: o sistema trará este campo preenchido automaticamente se o parâmetro por empresa estiver preenchido ou clicaremos na setinha e selecionaremos o tipo de serviço desejado;

Os campos **Código de Serviço, Natureza da Operação, Modelo Livro, Série, Espécie, Tipo, Imp. Sobre Serviço (ISS), Imposto de Renda (IRRF) e Tributos Retidos na Fonte**: serão preenchidos de acordo com o Tipo de Serviço selecionado e os valores dos impostos após a gravação;

Pagamento: selecionaremos neste campo a forma de pagamento à vista ou à prazo, no caso de ser à prazo deveremos informar a data do pagamento;

Itens da Nota Fiscal (Serviços): clicaremos no ícone arquivo e nos será disponibilizada uma tela para cadastro dos itens da nota fiscal de serviço;

Observação: Este campo permite digitação de informações, o campo é limitado a apenas 17 dígitos por causa da integração com a escrita fiscal;

Valor dos Itens: neste campo será demonstrado o valor bruto da nota fiscal;

Valor Impostos: neste campo será demonstrado o valor de todos os impostos devidos referente a nota fiscal;

Valor Líquido: neste campo será demonstrado o valor líquido da nota fiscal.

Cancelamento de Notas Fiscais

Seleção de Notas Fiscais / RPS para Cancelamento					
Espécie:	Nota Fiscal de Serviço / RPS		Tipo de Serviço Padrão:		
Série:	A		Serviços Fotograficos		
Faixa de:	1248	até:	1248	Cód. Município Empresa (IRPJ)	
				7107	
Nota Fiscais / RPS Selecionadas para o Cancelamento					
Nr.NF/RPS	Destinatário	Dt. Emissão	Dt. Cancelada	Valor	Pode ser Cancelada/Motivo
▶ 1248	001	26/10/2006		8.000,00	Sim
Motivo do Cancelamento: Nota Fiscal Cancelada					
Data do Cancelamento: 26/10/2006					
Notas fiscais / RPS solicitadas.					

Poderemos efetuar o cancelamento de uma Nota Fiscal estando ela cadastrada ou não no sistema. Exemplo: Cancelar uma nota fiscal ainda não cadastrada pelo motivo de ter rasgado o formulário.

Para cancelarmos uma Nota já cadastrada, informaremos os dados da Nota Fiscal:

Espécie: clicaremos na setinha e selecionaremos a espécie;

Série: informaremos a espécie;

Faixa de / até: informaremos a numeração da nota fiscal ou seqüência de notas fiscais (no máximo 5 notas fiscais na seqüência);

Motivo do Cancelamento: Informaremos o motivo do cancelamento;
Data do Cancelamento: informaremos a data do cancelamento.

Estorno de Cancelamento de Nota Fiscal

Seleção de Notas Fiscais / RPS para Estorno de Cancelamento

Espécie: Tipo de Serviço Padrão:
 Série:
 Faixa de: até: Cód. Município Empresa (IRPJ):

Nota Fiscais / RPS Seleccionadas para o Estorno

Nr.NF/RPS	Destinatário	Dt. Emissão	Dt. Cancelada	Valor	Pode ser Estornada/Motivo
▶ 1248	001	26/10/2006	26/10/2006	8.000,00	Sim

Notas fiscais / RPS solicitadas para estorno.

Poderemos efetuar o estorno de cancelamento de uma nota fiscal, quando houver cancelamento indevido.

Para isto deveremos preencher os itens:

Espécie: clicaremos na setinha e selecionaremos a espécie;

Série: informaremos a série;

Faixa de / até: informaremos a numeração da nota fiscal ou seqüência de notas fiscais (no máximo 5 notas fiscais na seqüência).

Relatórios

No Menu Relatórios, poderemos visualizar as possibilidades de impressões que o sistema ENFS Phoenix oferece: como o Cadastro da Empresa, Cadastro dos Clientes, Relatório das NF's emitidas ou canceladas, Impressão das Nota Fiscais e Tributos Retidos a Cancelar.

Emissão de Notas Fiscais

The screenshot shows a window titled "Seleção de Impressão" with the following fields and options:

- Espécie da Nota Fiscal / RPS:** Nota Fiscal de Serviço / RPS
- Série:** A
- Código de Serviço:** Serviços Fotograficos
- Código de Município:** 7107
- Destacar valores de impostos na emissão de RPS**
- Visualização de Notas Fiscais / RPS Cadastradas:**
 - Não Impressas
 - Impressas
 - Todas
- Data de Emissão:** De: / / Até: / /
- Lista de Notas Fiscais / RPS Não Impressas:**

Nº Nota	Data Emissão	Destinatário	Valor Líquido	Cancelada	Impressa
▶ 1248	26/10/2006	001	8.000,00		
- Faixa de Notas Fiscais / RPS a serem Impressas:** De: 1248 Até: 1248

Selecionaremos as Notas Fiscais a serem impressas, sendo que poderemos selecionar a impressão por Faixa de Notas a serem Impressas.

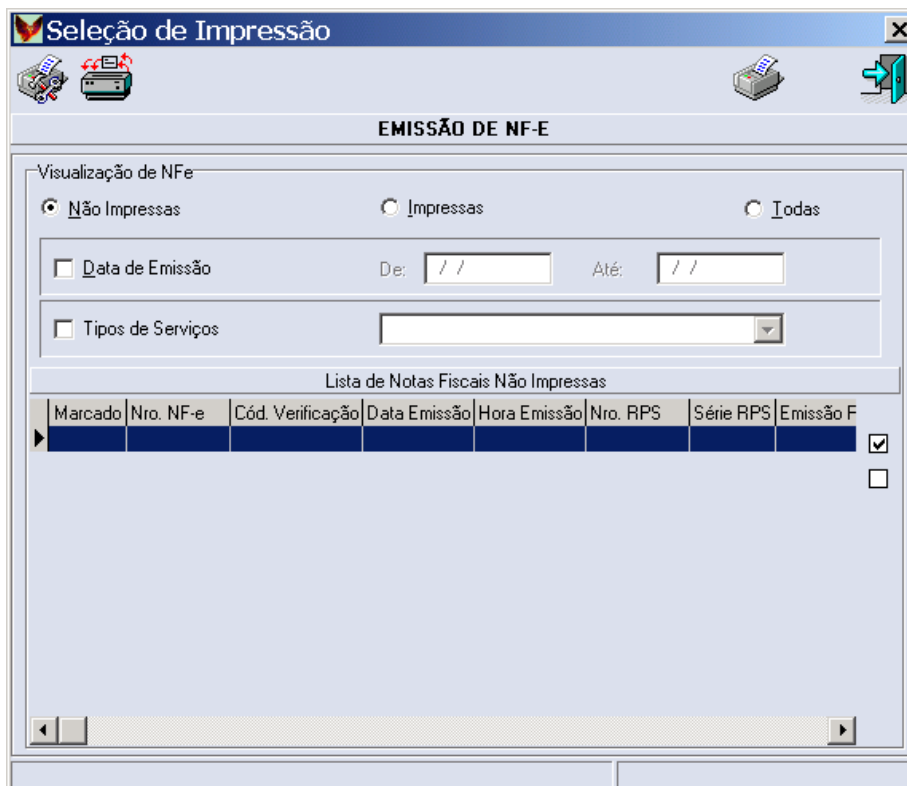
As Notas Fiscais que já foram impressas estarão marcadas com um X na Lista de Notas Fiscais Impressas. Para desmarcar ou marcar a impressão de uma determinada nota, basta clicarmos duas vezes sobre o número da NF.

Lembrete: Caso seja necessário imprimirmos uma nota fiscal que já tenha sido impressa, selecionaremos o botão "Impressas" para encontrarmos a Nota que desejamos imprimir novamente. Daremos um duplo clique sobre ela ou pressionaremos a Barra de Espaço, com este procedimento aparecerá uma mensagem, ao aceitar esta nota voltará à seleção de Não Impressas, permitindo sua nova impressão.

Quando a empresa for optante por Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, terá duas opções para impressão: nota fiscal de serviço ou recibo provisório de serviço.

Destacar valores de impostos na emissão de RPS: selecionaremos este campo para que o sistema imprima os impostos retidos no RPS.

Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

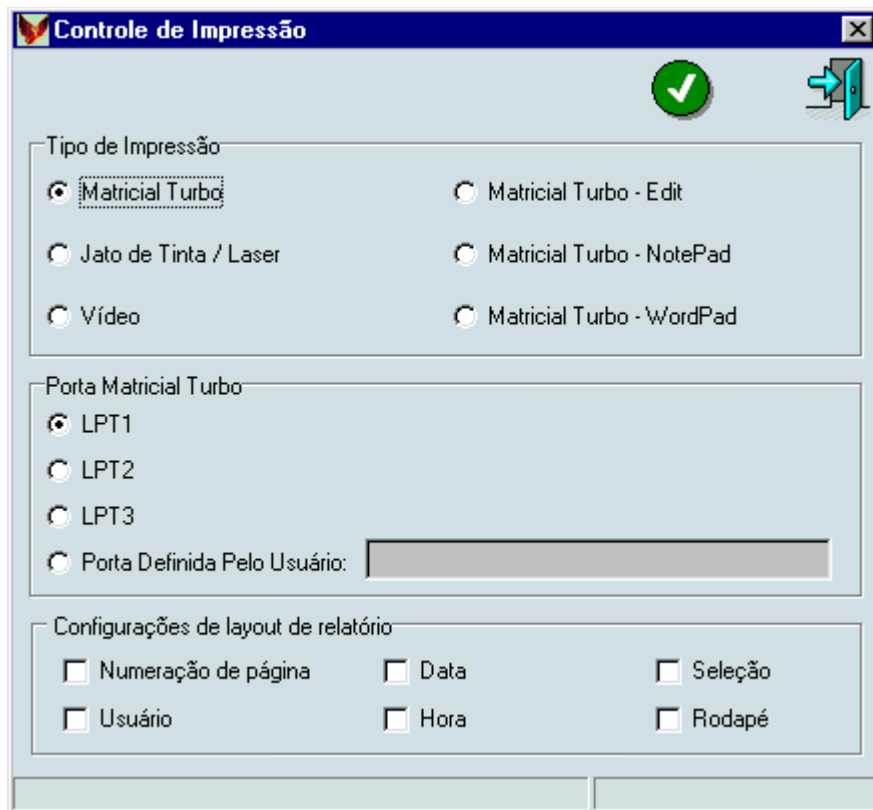


Nesta tela poderemos emitir Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas, após termos importado o arquivo da Prefeitura de São Paulo.

Lembrete: Caso seja necessário imprimirmos uma nota fiscal que já tenha sido impressa, selecionaremos o botão “Impressas” para encontrarmos a Nota que desejamos imprimir novamente. Daremos um duplo clique sobre ela ou pressionaremos a Barra de Espaço, com este procedimento aparecerá uma mensagem, ao aceitar esta nota voltará à seleção de Não Impressas, permitindo sua nova impressão.

Auxiliar

Controle de Impressão

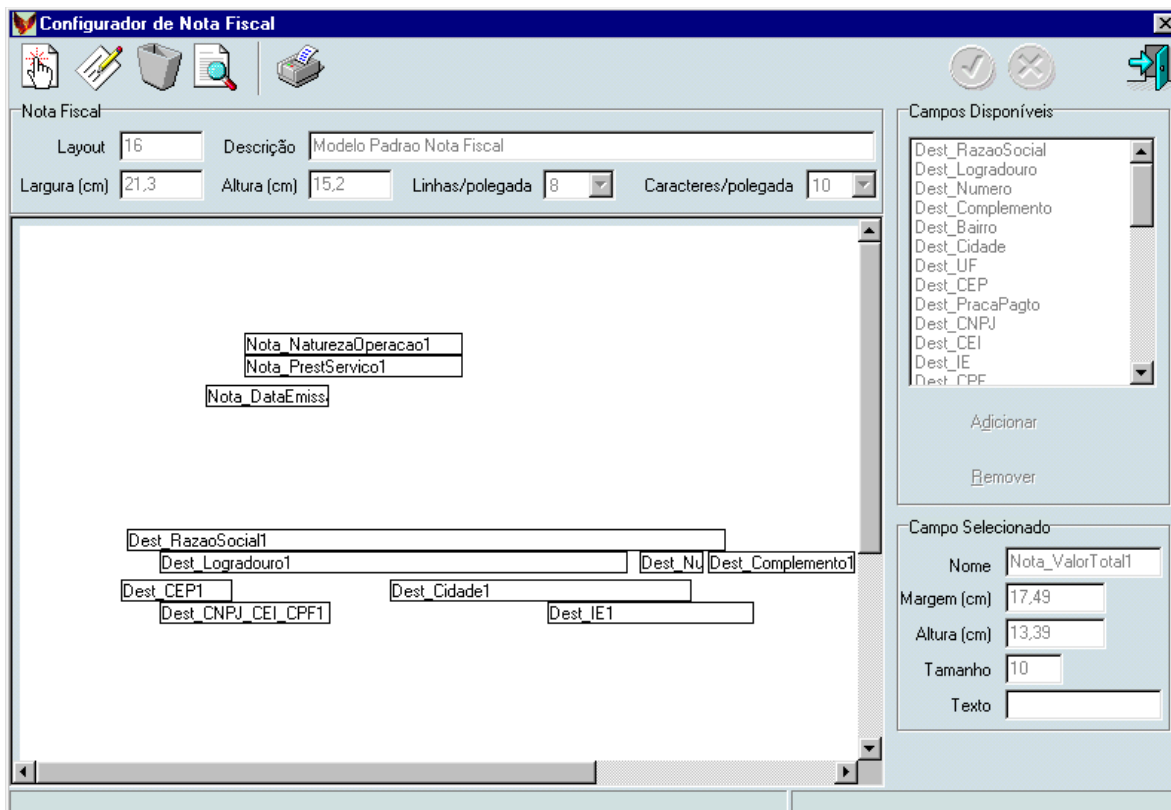


O controle de impressão servirá para definir como serão impressos os Relatórios.

A impressão poderá ser em vídeo, impressora, ou ainda através de editores (Edit, NotePad ou WordPad).

As Notas Fiscais de Serviços serão impressas apenas em impressora matricial.

Configuração de Notas Fiscais



Nesta tela poderemos configurar o layout desejado para a impressão de notas fiscais de serviço.

Como funcionarão os campos:

Lay-out: informaremos a numeração do layout que será criado;

Descrição: informaremos o nome para o layout que será criado;

Largura (cm): neste campo informaremos a largura em centímetros para o layout que será criado, a largura do novo formulário deverá ser medida de serrilha a serrilha;

Altura (cm): neste campo informaremos a altura em centímetros para o layout que será criado, a altura do novo formulário deverá ser medida de uma serrilha a outra;

Linhas / polegadas: clicaremos na setinha e teremos duas opções 6 e 8 linhas. Poderemos definir com esta seleção a quantidade de linhas impressas por polegada, se queremos as linhas juntinhas umas das outras ou não;

Caracteres / polegadas: clicaremos na setinha e teremos duas opções 10 e 17 caracteres. Poderemos definir com esta seleção a quantidade de caracteres impressos por polegada, se queremos as letras ou número juntinhos uns dos outros ou não;

Campos Disponíveis: clicaremos duas vezes em um item que fará parte da nota, o sistema levará este item para o lado esquerdo. Em seguida no CAMPO SELECIONADO, poderemos definir para o item selecionado a sua posição quanto a Margem e Altura que deverão ser medidos na nota fiscal de serviço com uma régua a partir da serrilha. Deverá ser definido também o tamanho do campo.

Dados do Escritório Contábil

Dados do Escritório Contábil

Razão Social / Nome Completo

Logradouro

Número Complemento

Bairro CEP

Cidade UF

Contato

DDD Telefone

DDD Celular

DDD Número do Fax

E-Mail

Digite o nome completo ou razão social do escritório contábil.

Nesta tela deveremos informar todos os dados do Escritório Contábil, conforme abaixo:

Razão Social / Nome Completo: Informaremos o nome da empresa prestadora de serviços;

Logradouro: Informaremos o nome da rua, ou alameda, ou avenida, ou etc;

Número: Informaremos o número do endereço;

Complemento: Informaremos o complemento do endereço, se houver;

Bairro: Informaremos o nome do bairro;

CEP: Informaremos o número do CEP;

Cidade: Informaremos o nome da cidade;

UF: Clicaremos na setinha e selecionaremos a Unidade de Federação;

DDD: Informaremos os dois números para Discagem Direta à Distância do telefone;

Número do Telefone: Informaremos o número do telefone;

DDD: Informaremos os dois números para Discagem Direta à Distância do Celular;

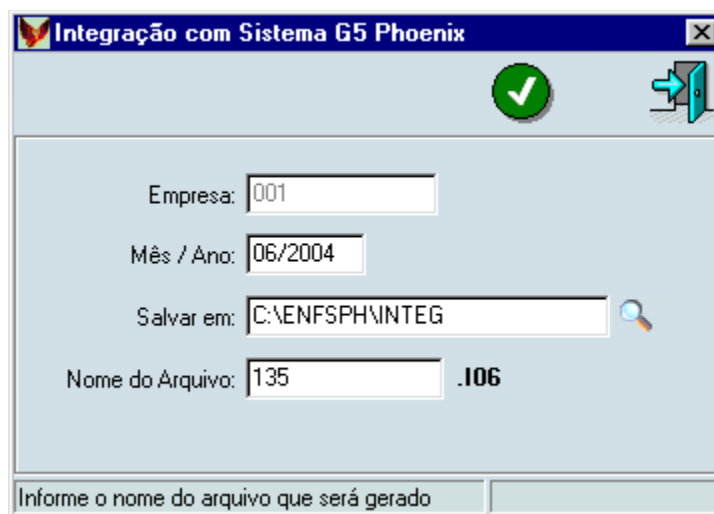
Número do Celular: Informaremos o número do Celular;

DDD: Informaremos os dois números para Discagem Direta à Distância do FAX;

Número do FAX: Informaremos o número do FAX;

E-mail: Informaremos o endereço do correio eletrônico da empresa para contato;

Integrações



Integração com Sistema G5 Phoenix

Empresa: 001

Mês / Ano: 06/2004

Salvar em: C:\ENFSPH\INTEG

Nome do Arquivo: 135 .106

Informe o nome do arquivo que será gerado

Nesta tela poderemos gerar a Integração de Notas Fiscais de Serviço com o Sistema de Notas Fiscais (G5 Phoenix), conforme instruções a seguir:

Empresa: o sistema nos informará o apelido da empresa principal;

Mês / Ano: informaremos o mês e ano que desejamos integrar;

Salvar em: informaremos o caminho onde desejamos gravar o arquivo de integração;

Nome do Arquivo: informaremos o apelido da empresa para o Escritório Contábil ou o sistema trará automaticamente se estiver preenchido em parâmetro por empresa.

Exportação do Recibo Provisório de Serviços (RPS)

Integração de Recibo Provisório de Serviços - (RPS)

Exportação de Recibo Provisório de Serviços (RPS)

O RPS deve ser transformado em NF-e no prazo máximo de 10 dias a seguir da data de emissão, não ultrapassando o dia 5 do mês subsequente.

Caminho e nome do arquivo que será exportado

C:\NFSPH\INTEG RPS_20061026 .TXT

Período Integração De: / / Até: / / Destacar Impostos Retidos na Fonte

Lista de RPS para exportação

Marcado	Número RPS	Data Emissão	Destinatário	Valor
---------	------------	--------------	--------------	-------

Duplo Click ou Barra Espaço - Marca ou desmarca RPS

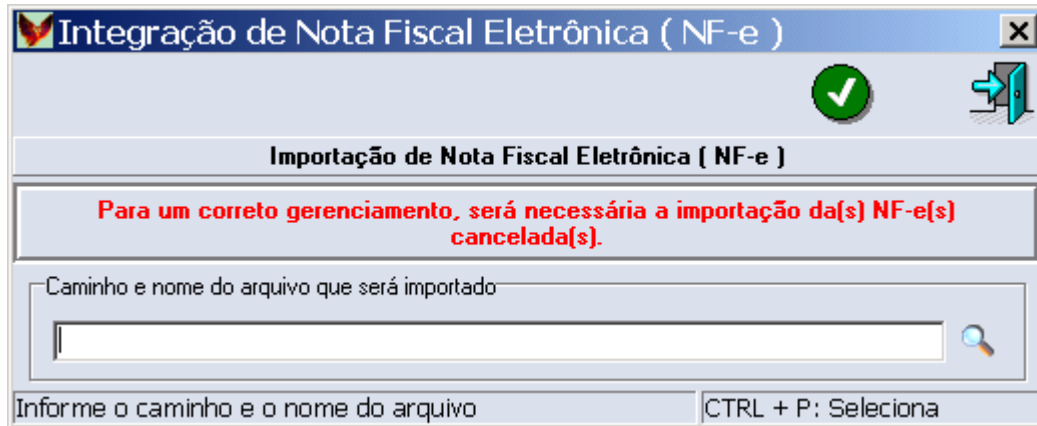
Nesta tela poderemos gerar o arquivo de exportação do Recibo Provisório de Serviço para a Prefeitura de São Paulo validar como Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

Caminho e nome do arquivo que será exportado: informaremos o caminho onde o arquivo de exportação deverá ser armazenado e também informaremos o nome desejado para o arquivo. O arquivo gerado será de extensão TXT obrigatoriamente;

Período de Integração De / Até: neste campo informaremos o período de emissão dos Recibos Provisórios de Serviço que desejamos exportar, após informarmos o período desejado clicaremos em buscar notas;

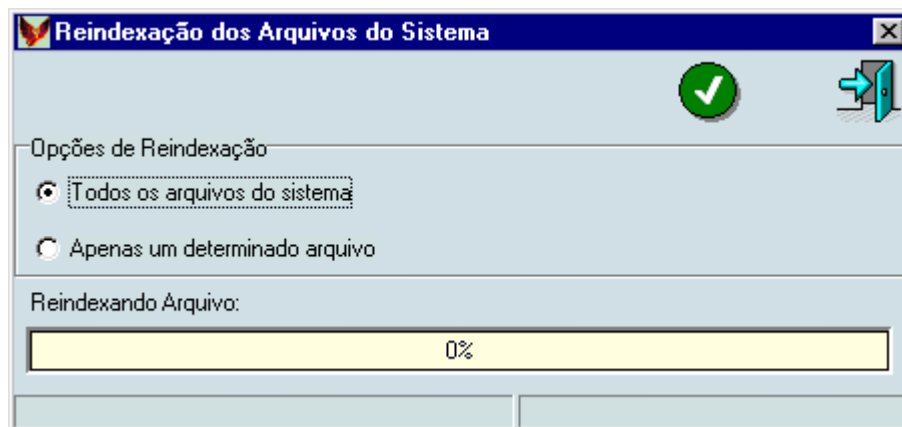
Destacar Impostos Retidos na fonte: selecionaremos este campo quando desejarmos que a exportação dos Recibos Provisórios de Serviços sejam feitas com os impostos retidos.

Integração de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)



Nesta tela será possível importar para o ENFS Phoenix o Arquivo TXT Retorno da Prefeitura de São Paulo, para isto basta selecionarmos o caminho onde se encontra o arquivo.

Reindexação do Sistema



A Reindexação do Sistema será utilizada quando o sistema encontrar algum arquivo danificado e solicitar a reindexação. Isto ocorre principalmente quando há queda ou oscilações de energia, ou a máquina é desligada com o sistema aberto. A reindexação do sistema deverá ser feita com acompanhamento do Suporte Técnico.

Manual

Neste item poderemos visualizar ou imprimir o manual do sistema ENFS Phoenix.

Ajuda

Ajuda Sobre

Nesta tela poderemos visualizar o número da versão do Sistema e ainda acessar o Site e E-mail da Contmatic, caso a máquina esteja conectada a internet.

Lembrete: Caso utilize o sistema em rede, será necessário executar o EnfEst.Exe para criar os ícones nos terminais. Para executar o EnfEst.Exe nos terminais, acesse o Diretório no Servidor onde o sistema ENFS está instalado, em seguida clique no aplicativo EnfEst.Exe e execute a instalação normalmente, será criado um ícone na área de trabalho do terminal.