N

EMISSOR NFS-e PRO WEB

Manual passo a passo

Da criação da conta a emissão ETICONS

PRODUCAO COM CONFIRMACAO EXPLICITA

Inove Tecnologia

inovetecnologiapb.com.br

CNPJ 23.657.168/0001-70

Edicao 1.0 | Setembro de 2026

COMO USAR ESTE MANUAL

Antes de começar

Este guia acompanha o fluxo real do produto. Leia os alertas de produção antes de transmitir qualquer documento fiscal.

Atenção	Gerar RPS para revisão apenas prepara o documento. A nota real somente é enviada depois da frase EMITIR EM PRODUCAO e do clique final de transmissão.

O que você precisa

- Convite válido para criar a conta, acesso ao e-mail informado e senha com pelo menos 12 caracteres.
- Dados oficiais da empresa, cadastro municipal e orientação contábil para regime, CNAE, NBS, item municipal e alíquota.
- Licença ativa ou isenta e liberação de produção feita pelo operador comercial.
- Dados corretos dos tomadores e autorização para realizar emissões reais.

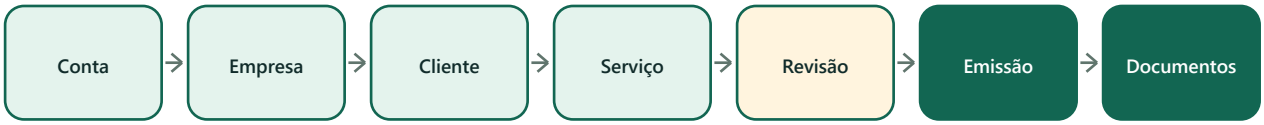
Legenda

ACAO SEGURA	Cadastro, validação ou geração para revisão. Não transmite para a prefeitura.
PRODUCAO	Ação fiscal real. Exige confirmação explícita antes de enviar.
ATENCAO	Ponto que pode causar rejeicao, duplicidade ou divergência tributária.

VISÃO GERAL

O caminho completo

Conclua os cadastros na ordem abaixo. Cada etapa alimenta a próxima e reduz rejeições.



Cadastros e configurações

Conferencia, transmissão e guarda

Sequência recomendada

1 **Crie e confirme a conta**

Cadastre seu acesso e valide o link recebido por e-mail.

2 **Cadastre a empresa**

Informe dados oficiais, município, regime e provedor ETICONS.

3 **Cadastre clientes e serviços**

Valide CPF/CNPJ, município, CNAE, NBS, item e alíquota.

4 **Prepare, revise e transmita**

Gere o RPS, confira o XML e confirme a emissão em produção.

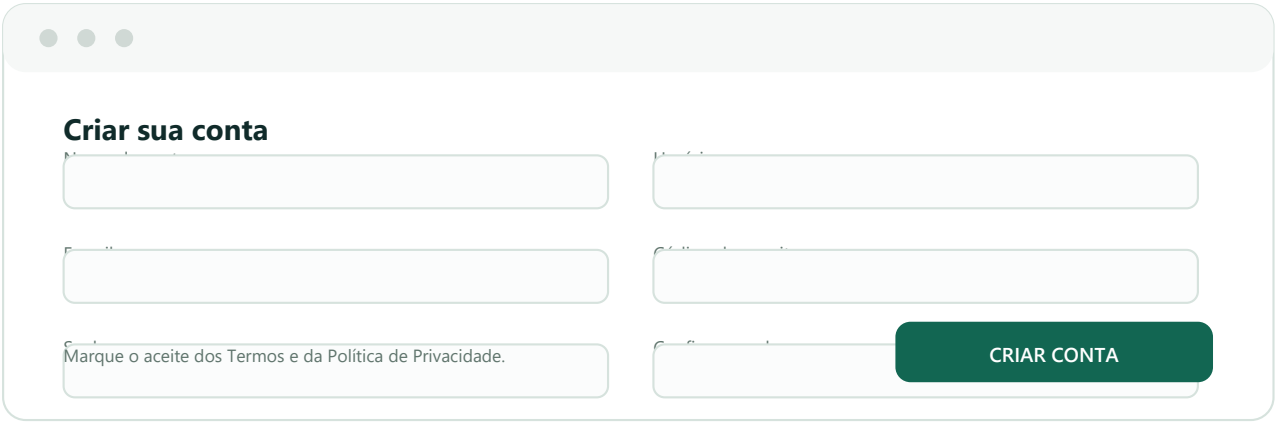
5 **Guarde e acompanhe**

Baixe XML, DANFSe e retorno; use Documentos e Relatórios.

1. ACESSO

Criar a conta

Acesse o site e escolha Criar conta. O cadastro representa uma única empresa.



Preencha com cuidado

Nome da conta	Nome do responsável ou da organização que administrará o produto.
Usuário e e-mail	Dados usados para entrar e recuperar o acesso. Use um e-mail acompanhado pela empresa.
Código de convite	Código fornecido pelo atendimento comercial para liberar o cadastro.
Senha	Use no mínimo 12 caracteres e uma combinação exclusiva. Não compartilhe a senha.

Uma conta	Este produto permite apenas uma empresa por conta. Para outro CNPJ, use outra conta comercial.

2. CONFIRMAÇÃO

Validar o e-mail e entrar

A conta permanece inativa até a confirmação do endereço de e-mail.

1 **Abra a mensagem de confirmação**

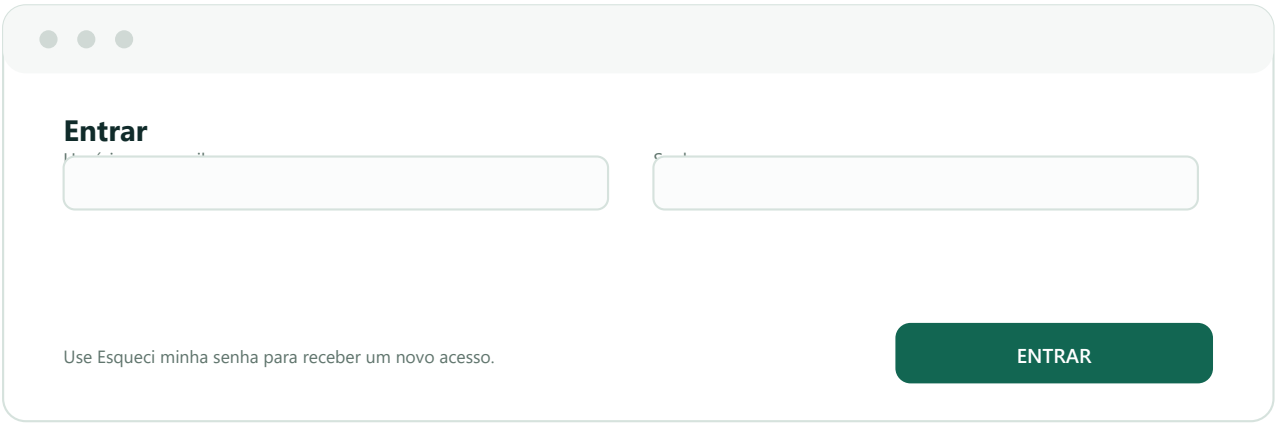
Procure na Caixa de entrada e no Spam. O link expira em 24 horas.

2 **Clique no link**

O sistema valida o endereço e abre sua sessão no painel.

3 **Entre novamente quando necessário**

Use /entrar/ com usuário e senha. Após repetidas falhas, aguarde o bloqueio temporário.



Não recebeu? Confira se o endereço foi digitado corretamente, pesquise por Emissor NFS-e Pro e verifique Spam. Solicite novo link apenas se o anterior expirou.

3. PRÉ-REQUISITOS

Verificar licença e liberação fiscal

Antes do primeiro envio real, confirme o estado comercial e a autorização operacional.

Assinatura	Abra Assinatura e confira se a licença está ativa, em avaliação válida ou isenta. O pagamento é processado pelo Asaas.
Vigência	Confira data final e eventual período de carência. A confirmação financeira atualiza a licença automaticamente.
Produção fiscal	O operador comercial precisa aprovar a empresa para emissão ETICONS em produção.
DPS Nacional	O módulo atual faz validação local. Ele não transmite uma DPS nem emite NFS-e nacional.

Bloqueio correto	Sem licença válida ou sem liberação fiscal, o sistema bloqueia a transmissão. O histórico de documentos continua disponível.

No painel

- O selo Produção ETICONS habilitada indica que o ambiente real está disponível.
- Mesmo habilitado, cada transmissão exige uma confirmação explícita.
- Se o selo não aparecer, não tente contornar o bloqueio; solicite revisão comercial da empresa.

4. EMPRESA

Cadastrar os dados do prestador

Abra Minha empresa. Use exatamente os dados do cadastro municipal e dos documentos oficiais.



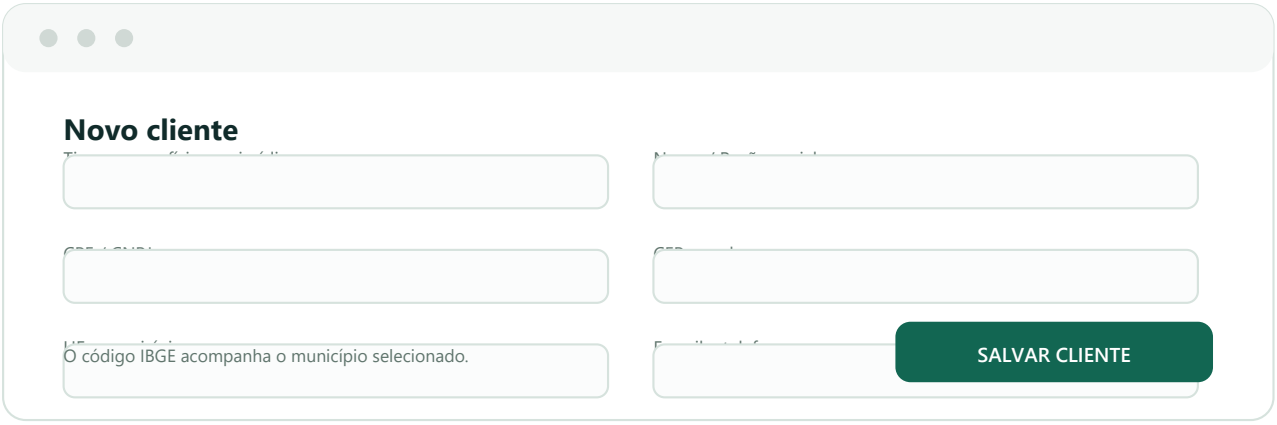
Identificação	Razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição municipal e, quando aplicável, inscrição estadual.
Endereço	CEP, logradouro, número, complemento, bairro, UF e município. O código IBGE é preenchido e validado pela cidade.
Tributação	Regime especial, opção pelo Simples Nacional e demais parâmetros devem seguir a orientação do contador.
Provedor	Selecione ETICONS para o fluxo descrito neste manual.

CNPJ protegido	Depois de salvar, o CNPJ não é alterado pelo formulário comum. Isso evita trocar a identidade fiscal da conta por engano.

5. CLIENTES

Cadastrar o tomador

Abra Clientes e escolha Novo cliente. Esses dados formam o XML fiscal.



Conferencia obrigatoria

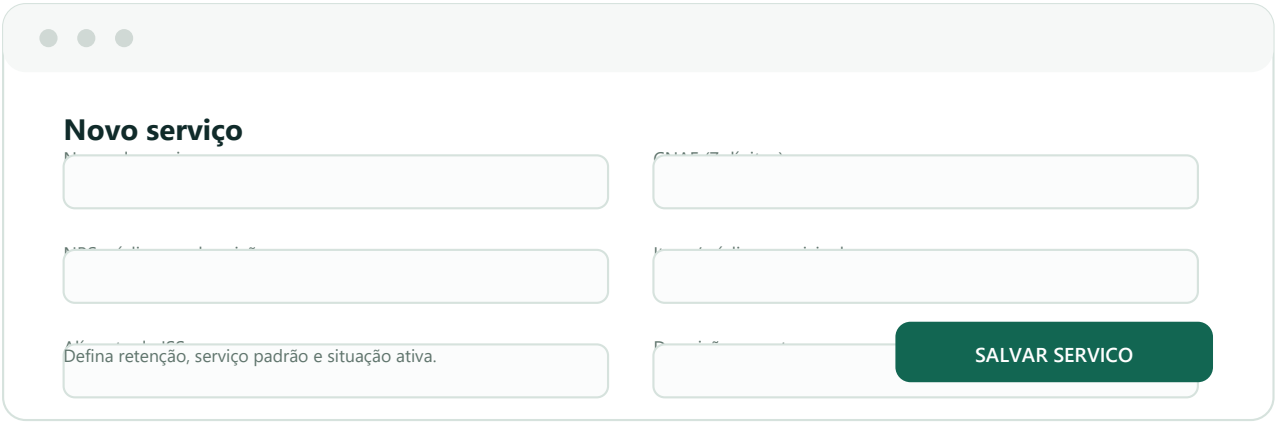
- Escolha PF ou PJ antes de informar CPF/CNPJ.
- Confirme nome, documento, endereço, UF, município e código IBGE.
- Cadastre o e-mail se desejar enviar XML e DANFSe pelo sistema.
- Corrija qualquer alerta de CPF/CNPJ ou município antes de preparar a nota.

Evite rejeições	Não reutilize um cliente apenas porque o nome é parecido. Confirme sempre CPF/CNPJ e município do tomador.

6. SERVIÇOS

Configurar CNAE, NBS e tributação

Abra Serviços e códigos, depois Novo serviço. Cadastre ao menos um serviço ativo.



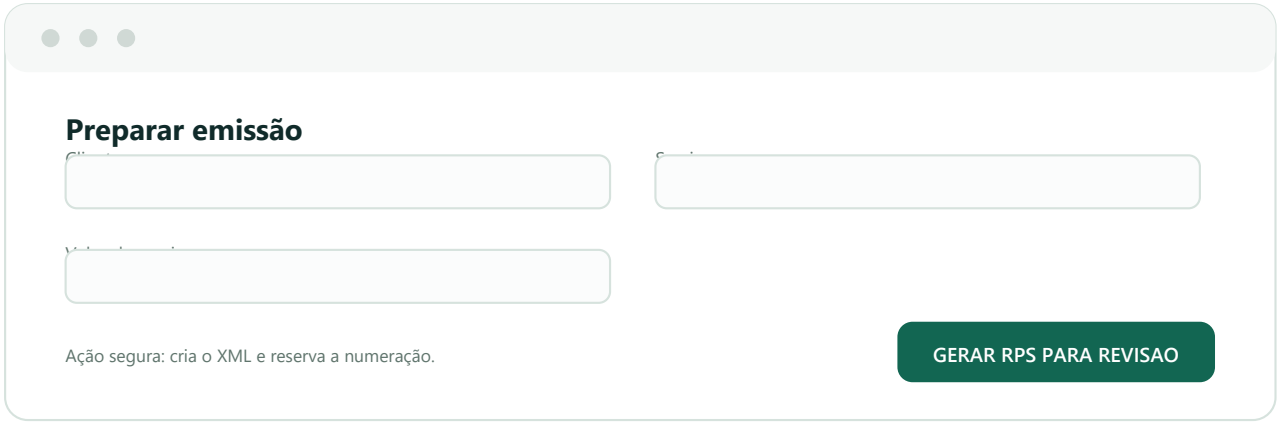
CNAE	Escolha no catálogo vinculado a empresa. Use o código com 7 dígitos.
NBS	Pesquise por código ou descrição. A seleção auxilia o preenchimento do item fiscal.
Código municipal	O sistema sugere pelo NBS. Ajuste apenas quando a regra do município exigir.
Alíquota	Informe o percentual correto entre 0 e 100. Confirme retenção de ISS com o contador.
Descrição	Texto que aparecera na discriminação do serviço da nota.

Responsabilidade fiscal	CNAE, NBS, item municipal, regime e alíquota devem ser validados com a contabilidade e a prefeitura. O sistema não substitui a classificação tributária.

7. EMISSÃO INDIVIDUAL

Preparar um RPS para revisão

Abra Emitir NFS-e. A primeira etapa apenas monta o documento; nenhuma nota é transmitida.



1 **Selecione o cliente**

Confira CPF/CNPJ e município no resumo.

2 **Selecione o serviço**

Revise CNAE, NBS, item, alíquota e retenção.

3 **Informe o valor**

Use o valor total correto do serviço.

4 **Gere para revisão**

Clique em Gerar RPS para revisão e aguarde a página do documento.

Ainda não emitiu	Neste ponto existe um RPS preparado. Ele não tem número de NFS-e nem validade fiscal até ser autorizado pela ETICONS.

8. REVISÃO E ENVIO

Transmitir para a ETICONS

Na página do documento, leia o resumo e abra o XML antes da confirmação final.

Prestador	CNPJ, inscrição municipal, município, regime e provedor.
Tomador	Nome, CPF/CNPJ, endereço e município.
Serviço	Descrição, CNAE/NBS/item, alíquota, retenção e valor.
Identificadores	Número do lote e do RPS reservado.

PRODUCAO	Para autorizar o envio real, digite exatamente EMITIR EM PRODUCAO e clique em Transmitir está nota.

- Clique uma única vez e aguarde a resposta.
- Não atualize a página durante a transmissão.
- Se houver demora ou falha de transporte, consulte o status antes de tentar novamente.

Risco de duplicidade	Status desconhecido ou falha de transporte não significa que a prefeitura rejeitou. Nunca reenvie automaticamente: verifique a ETICONS e reconcilie o retorno oficial.

9. RESULTADO

Entender o retorno da emissão

O status determina o próximo passo. Use a Central de Documentos como fonte de acompanhamento.

Autorizada	A nota recebeu número e código de validação. Baixe XML enviado, XML de retorno e DANFSe.
Rejeitada	Leia a mensagem, corrija cadastro ou tributação e prepare novo documento conforme a orientação apresentada.
Desconhecida	A resposta fiscal não foi conclusiva. Consulte o provedor antes de qualquer novo envio.
Falha de transporte	Houve falha de comunicação. A nota pode ter chegado ao provedor; faça a conciliação antes de repetir.

Conciliação	Se obteve o XML oficial fora do sistema, use a conciliação com a frase CONCILIAR RETORNO. Só associe um retorno que corresponda ao mesmo prestador, tomador e RPS.

Enviar ao cliente

Quando a nota estiver autorizada e o cliente possuir e-mail, use o envio de documentos. A confirmação exigida é ENVIAR DOCUMENTOS.

10. EMISSÃO EM LOTE

Importar a planilha

Use este fluxo para vários tomadores. A importação e a validação não transmitem notas.

1. **Baixe o modelo XLSX**

   Use o modelo disponível na página Emissão em lote.

2. **Preencha a planilha**

   Informe clientes, documentos, serviços e valores. O formato básico Nome/CPF/Valor também é aceito.

3. **Importe o arquivo**

   Aceita XLSX ou CSV, até 5 MB e no máximo 2.000 linhas.

4. **Corrija linhas inválidas**

   Linhas com erro não são processadas. Corrija a planilha e importe um novo lote.

Privacidade	O arquivo original não é guardado. Os dados validados permanecem isolados na conta da empresa.

Antes de continuar

- Confira a quantidade de linhas e o valor total do lote.
- Verifique CPF/CNPJ, município, serviço e valor de cada item.
- Não use planilhas antigas sem revisar códigos fiscais e dados do cliente.

11. LOTE EM PRODUÇÃO

Validar, gerar e transmitir

O lote passa por três etapas separadas para permitir conferência antes do envio real.

1

Validar itens

O sistema verifica os dados importados e mostra erros por linha.

2

Gerar XML para revisão

O sistema prepara apenas os RPS válidos e pendentes.

3

Revisar o lote

Abra os itens, confira XMLs, quantidade e valor total.

4

Confirmar produção

Digite EMITIR EM PRODUCAO e clique em Emitir notas reais.

Transmissão real	A confirmação do lote pode gerar várias notas fiscais. Revise todos os itens antes de digitar a frase de produção.

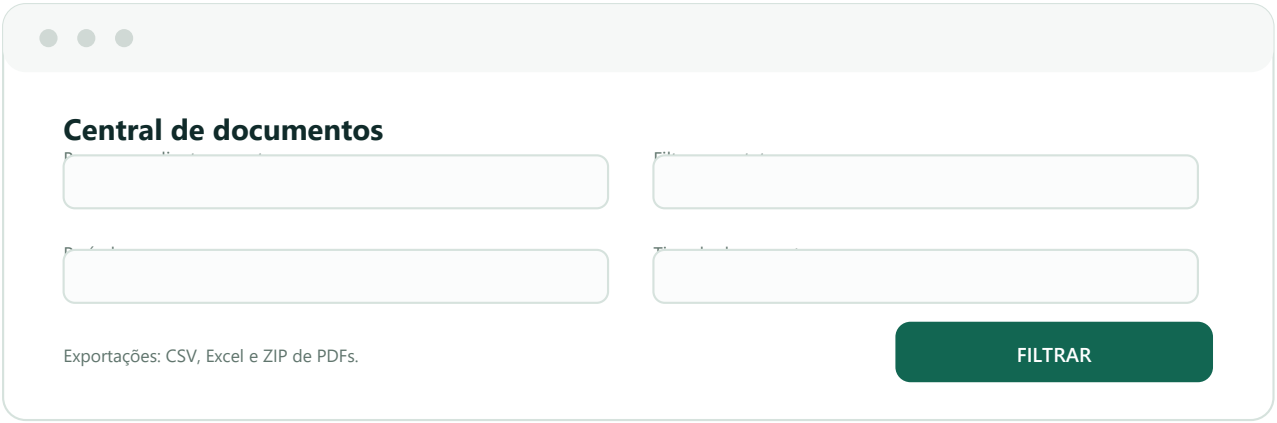
Resumo final

Ao terminar, confira quantas notas foram autorizadas, rejeitadas, ficaram incertas ou falharam. Trate cada item pelo status; nunca reenvie em massa os itens incertos.

12. DOCUMENTOS

Consultar, baixar e exportar

A Central de Documentos concentra o histórico fiscal da conta.



XML enviado	Conteúdo transmitido ao provedor. Guarde junto com o retorno.
XML de retorno	Resposta oficial recebida da ETICONS.
DANFSe	Representação visual da nota autorizada. Em documentos não autorizados, qualquer PDF é apenas uma revisão sem validade fiscal.
Relatórios	Use filtros e exportações para conferência operacional e contábil.

Guarda fiscal	Mantenha XML enviado, retorno e DANFSe conforme a orientação contábil e as exigências legais aplicáveis.

13. PROBLEMAS COMUNS

Como agir sem duplicar notas

Use a mensagem exibida e o status do documento para escolher a ação correta.

Conta não confirmada	Abra o link recebido por e-mail. Se expirou, solicite um novo link.
Licença bloqueada	Abra Assinatura, regularize o pagamento ou procure o operador comercial em caso de isenção.
Produção não liberada	Solicite a análise dos dados da empresa ao operador comercial.
Cliente inválido	Corrija CPF/CNPJ, UF, município e código IBGE.
Serviço rejeitado	Revise CNAE, NBS, código municipal, alíquota, retenção e regime com o contador.
Timeout ou status incerto	Não reenvie. Consulte a ETICONS e concilie o retorno oficial.
E-mail não chegou	Confira o e-mail do cliente, Spam e a autorização da nota antes de reenviar os documentos.

Regra principal	Quando não souber se a nota foi recebida pelo provedor, pare o reenvio e investigue. Essa conduta reduz o risco de duplicidade.

14. CHECKLIST

Antes de cada emissão real

Use está lista na primeira nota e sempre que houver mudança de cliente, serviço ou tributação.

- ☐ Licença valida e produção ETICONS liberada.
- ☐ Empresa, CNPJ, inscrição municipal e município conferidos.
- ☐ Cliente, CPF/CNPJ, endereço e código IBGE conferidos.
- ☐ CNAE, NBS, código municipal e descrição revisados.
- ☐ Alíquota, retenção e regime confirmados com a contabilidade.
- ☐ Valor total e competência corretos.
- ☐ Lote, RPS e XML revisados antes da transmissão.
- ☐ Responsável ciente de que a frase de produção gera uma nota real.

Primeira emissão	Faça a primeira operação com acompanhamento interno e autorização fiscal. Valor baixo não elimina os efeitos legais de uma nota real.

REFERÊNCIA RÁPIDA

Frases de confirmação

As frases existem para separar tarefas de revisão de ações irreversíveis ou externas.

EMITIR EM PRODUCAO	Autoriza a transmissão real de uma nota individual ou de um lote para a ETICONS.
CONCILIAR RETORNO	Associa manualmente um XML oficial ao documento correspondente.
ENVIAR DOCUMENTOS	Envia XML e DANFSe por e-mail ao cliente cadastrado.

Nunca automatize a confirmação	Leia o resumo imediatamente antes de digitar uma frase. Se houver qualquer divergência, volte e corrija o cadastro ou o documento.

Acesso

https://inovetecnologiapb.com.br/

Empresa responsável

INOVE TECNOLOGIA E SOLUCOES DE COMUNICACAO LTDA
CNPJ 23.657.168/0001-70

Este manual descreve o fluxo disponível na edição 1.0 do produto. Recursos, campos e regras fiscais podem mudar. Em caso de divergência, siga a interface atual e a orientação da contabilidade.