

## CARTA DE CORREÇÃO

Se for necessário fazer uma carta de correção após o envio da nota fiscal, localize a nota fiscal na aba “Nota Fiscal Eletrônica” > “Gerar NFE”, e clique duas vezes sobre a nota fiscal desejada. Em seguida clique no botão “**Carta de Correção**”, localizado no canto inferior direito.

Ao clicar no botão, o sistema trará automaticamente a **chave da NF-e** e o **Identificador de controle de lote de envio do evento** preenchidos.

Agora, preencha o CNPJ ou CPF do cliente e clique em “**OK**”.

No **sequencial do evento para o mesmo tipo de evento**, ele preenche automaticamente com o número 1 (primeiro). Se for a primeira carta de correção, basta clicar no OK. Se for a segunda, substituir o número 1 pelo número 2, e assim sucessivamente.

Na **Correção a ser considerada**, o programa te traz um exemplo de correção a ser considerado, basta você apagar e substituir pelo que desejar corrigir, de forma compreensível para a Receita Federal.

Após preencher todos esses dados, o programa exibe a carta de correção, te possibilitando salvar, imprimir e enviá-la por e-mail.

Se você já fez uma carta de correção, e precisa visualizá-la posteriormente, basta clicar no botão **Carta de Correção** que o programa te informará que já foi gerado uma carta de correção, e te pergunta se você deseja visualizá-la, clique no Sim.

Para fazer uma nova carta de correção para a mesma nota, o processo é o mesmo, devendo apenas clicar no Não quando o sistema perguntar se deseja visualizar a carta de correção criada anteriormente, e também informar o **Sequencial do evento para o mesmo tipo de evento** para o número correspondente. No caso se for a segunda carta, número 2, se for a terceira, número 3, e assim por diante.