

MANUAL PARA PRIMEIRO ACESSO E EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

- 1 - Acesse: www.nfe-cidades.com.br;
- 2 – Clique em Primeiro acesso;
- 3 - Escolha Município de Divinópolis;
- 4 - Digite CNPJ e clique em “requisitar”;
- 5 - Informe um e-mail no campo solicitado e depois crie um nome de usuário. Será enviado um e-mail com uma senha provisória;
- 6 - Acesse seu email, clique no link contido no email e digite seu usuário e a senha enviada. Será solicitado que seja alterada essa senha. Procure criar uma senha de fácil memorização;
- 7 – Acesse www.nfe-cidades.com.br e digite o usuário e a Senha;
- 8 – Clique em “Solicitações” e depois em “Autorização de emissão de NFe” e aguarde o deferimento;
- 9 – Para emitir a nota fiscal, clique em “NF-e” no canto esquerdo da tela;
- 10 - Preencha os dados da emissão da NF-e (Atenção, escolha/altere a atividade que já aparece no campo: Item\Atividade selecionando aquela relativa ao seu serviço prestado) e clique em ‘emitir’. Pronto, a nota fiscal será gerada;
- 11 – Caso o contribuinte deseje consultar alguma nota fiscal já emitida, após acessar o sistema deverá clicar no menu “solicitações”, depois em “documentos emitidos” e digitar o período em que foi gerada essa nota fiscal.