



---

## Manual do Usuário

Produto: XML Capture		Versão do produto: 4.2.0
Autor: Chayane C. Costa Santos Schmidt Vieira		
Versão do documento: 1.0	Versão do <i>template</i> : 2	Data: 20/02/2013
Documento destinado a: Parceiros NDDigital, técnicos de suporte, analista de T.I.		

Código do Documento MDS024	Responsável Analista de Testes	Data Última Revisão 24/08/2011	Versão Última Revisão 2
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

### Histórico de alterações

Data	Versão	Autor	Descrição
20/02/2013	1.0	Chayane C. Costa Santos Schmidt Vieira	Elaboração do documento

Código do Documento MDS024	Responsável Analista de Testes	Data Última Revisão 24/08/2011	Versão Última Revisão 2
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

## 1. Introdução

A solução NDDigital XML Capture 4.2.0 é uma *interface Web* que possibilita obter o *status*, bem como, o XML de Notas Fiscais Eletrônicas, através de parametrizações de consultas. Com essa ferramenta você pode definir o perfil dos usuários e os locais aonde serão buscados os documentos por ele consultados, além de estabelecer privilégios para visualização e *download* de documentos, assim como, para a geração de relatórios.

Este manual visa detalhar as funcionalidades da solução, bem como, auxiliar no processo de configuração da mesma.

## 2. Tela Inicial

Para acessar a tela inicial da solução, clique no ícone **XMLCapture Web**, localizado na área de trabalho, ou localize através do menu **Iniciar\Todos os Programas\NDDigital\eForms\NDDigital XMLCapture\XMLCapture\XMLCapture Web**. A tela a seguir será apresentada:



A resolução mínima sugerida para visualização da solução é **1024 X 768**. Resoluções inferiores podem ocasionar problemas na visualização do produto.

## 3. Gerenciamento de Usuários

A solução XML Capture 4.2.0 permite a criação de usuários e a parametrização dos privilégios que estes podem ter no sistema, ou seja, a definição das operações que os mesmos podem executar. Existem dois perfis de usuários:

- **Usuário administrador:** Possui o controle total da solução. Este pode administrar outros usuários (criar, alterar, excluir, definir seus privilégios de acesso), bem como, realizar alterações em seu próprio perfil de usuário e manipular licenças;
- **Usuário operacional:** Pode efetuar, através da solução, somente as operações às quais foram habilitadas pelo usuário administrador, não sendo permitido a ele criar ou realizar alterações em perfis de outros usuários.

Para administração dos usuários, consulte as seções abaixo.

Código do Documento MDS024	Responsável Analista de Testes	Data Última Revisão 24/08/2011	Versão Última Revisão 2
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

### 3.1 Administrador Principal

O primeiro usuário criado na solução deve ser o administrador principal, inserido através do *link* "**Incluir administradores**", na tela inicial. Após clicar no *link* você será direcionado a uma nova tela, esta conterá o formulário para criação do usuário administrador. Nesta tela, preencha as informações que serão apresentadas em grupos, sendo:

#### Grupo Perfil

Este grupo de informações define o perfil do usuário que está sendo criado. Cadastrando o usuário através do *link* "**Incluir Administradores**", por padrão o perfil abaixo já estará configurado:

- **Administrativo:** Indica que o usuário que está sendo criado possui privilégios administrativos no sistema.

#### Grupo Dados Usuário

Relaciona as informações pertinentes ao usuário em criação, sendo:

- **Usuário:** *Login* de acesso para o usuário administrador do produto;
- **Senha:** senha para o usuário que está sendo cadastrado, esta deve conter no mínimo 6 caracteres;
- **Confirmar Senha:** Campo de confirmação da senha, onde o dado informado anteriormente deve ser novamente inserido;
- **Token:** Dado criptografado informado pela NDDigital, normalmente enviado ao *e-mail* do cliente;
- **Resetar Senha:** Opção para alterar a senha do usuário ao efetuar o primeiro acesso no sistema.

#### Grupo Documentos

Define as permissões concedidas ao usuário acerca da visualização e *download* dos documentos consultados, considerando:

- **Efetua download na consulta:** Concede privilégios ao usuário para efetuar, através da interface, o *download* das consultas realizadas, quando retornado o XML da chave pesquisada;
- **Visualizar documento na consulta:** Permite ao usuário visualizar, através da interface, os documentos consultados, seja esta visualização parcial ou completa.

#### Grupo Agent

Estabelece um diretório válido para *download* dos documentos pelo serviço do *Agent*, onde:

- **Diretório de captura:** Diretório utilizado pelo serviço do *Agent*, para disponibilização dos XMLs de NF-e recuperados pelo mesmo. Este necessita ser um diretório válido na estação onde o serviço encontra-se instalado.

#### Grupo Operações

Parametriza o fluxo do processamento das consultas que irão ser realizadas pelo usuário, observando:

- **Consulta SEFAZ:** Permite que sejam efetuadas pesquisas na SEFAZ, podendo assim o usuário obter o *status* da NF-e consultada;
- **Consulta Robô:** Efetua consultas no Robô NDD, a fim de recuperar o XML da NF-e consultada. Por padrão, o Robô NDD só retorna dados de notas autorizadas;
- **Consulta Cold:** Quando selecionado, permite a execução de consultas no Cold, a fim de recuperar o XML da NF-e consultada. O grupo **Acesso Cold** é então habilitado onde os dados de acesso precisam ser informados, sendo:
  - **Usuário:** usuário que possua permissão de acesso ao Cold Web;
  - **Senha:** senha de acesso do usuário.

Código do Documento MDS024	Responsável Analista de Testes	Data Última Revisão 24/08/2011	Versão Última Revisão 2
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

- **Atualizar:** Atualiza a lista com os Colds nos quais o usuário inserido possui permissão de acesso;
- **>:** Atribui permissão ao usuário que está sendo criado para consultas ao Cold relacionado;
- **<:** Retira permissão do usuário para efetuar consultas ao Cold selecionado.

### Grupo Relatórios

Determina os relatórios que podem ser processados pelo usuário:

- **Visualizar relatório de acesso do usuário:** Permite gerar relatórios de acesso, onde são totalizadas por usuários, as consultas efetuadas dentro de um determinado período;
- **Visualizar relatório de quantidade de consulta:** Permite processar relatórios onde são totalizadas as consultas efetuadas dentro de um determinado período, sem relacionar os usuários que as efetuaram;
- **Relatório somente pelo usuário do profile:** Quando selecionado, as informações relacionadas nos relatórios são referentes somente ao usuário que está processando o mesmo.

Após preencher o formulário com os dados que formarão o perfil do usuário administrador na solução, clique sobre o botão **"Salvar"**, para confirmar a inserção. Automaticamente o usuário criado será logado no sistema. Para sair sem gravar os dados inseridos, clique em **"Voltar"**.

O formulário 'Cadastro de Administrador' é dividido em seções para configuração de perfil, credenciais e permissões. A seção 'Perfil' tem o 'Administrativo' selecionado. 'Dados Usuário' inclui campos para Usuário, Senha, Confirmar Senha, Token e uma opção 'Resetar Senha'. 'Operações' permite selecionar 'Consulta Sefaz', 'Consulta Robô' e 'Consulta Cold'. 'Acesso Cold' contém campos para Usuário e Senha com botões de navegação. 'Documentos' tem opções para 'Efetua download na consulta' e 'Visualizar documento na consulta'. 'Relatórios' oferece opções para 'Visualizar relatório de acesso do usuário', 'Visualizar relatório de quantidade de consulta' e 'Relatório somente pelo usuário do profile'. 'Agente' possui um campo 'Diretório de captura'. Botões 'Salvar Usuário' e 'Voltar' estão na base.

### 3.2 Inclusão de Usuários

A administração dos usuários pode ser realizada somente pelo usuário administrador. Para isso, ao lado esquerdo da tela localize a opção **"Usuários"**, conforme mostrado abaixo.



Ao acessar o menu, será exibida a tela contendo as opções para as operações com usuários. Para adição de novos usuários, clique sobre o ícone apresentado a seguir.



O formulário apresentado para inserção dos dados do usuário a ser criado, contém basicamente as mesmas informações exibidas no formulário para criação do usuário administrador, descritas na seção 3.1. Porém, com algumas alterações, apresentadas nos grupos de dados abaixo relacionados:

### Grupo Perfil

É incluída neste grupo uma nova opção, como segue:

- **Operacional:** opção apresentada para criação de usuários com perfil operacional.

### Grupo Dados Usuário

É retirada deste grupo a informação abaixo:

- **Token:** o campo para inserção do Token não será apresentado, pois automaticamente os usuários criados através do menu de gerenciamento, recebem o *Token* do usuário administrador que está adicionando o usuário.

Após a criação do usuário, o mesmo será relacionado no *grid* de usuários, onde é descrito o *login* e o perfil dos usuários existentes.

Usuário	Perfil
administrador	Administrador
maria	Operacional

## 3.3 Edição de Usuários

Para editar um usuário já criado, acesse a solução utilizando um perfil administrador. Ao lado esquerdo da tela, clique na opção **"Usuários"**, serão exibidos no *grid* os usuários existentes. Selecione o usuário o qual deseja alterar com um clique sobre o mesmo, em seguida clique sobre a opção mostrada na figura abaixo.

Código do Documento MDS024	Responsável Analista de Testes	Data Última Revisão 24/08/2011	Versão Última Revisão 2
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------



Feito isso, será aberto o formulário para alteração dos dados do usuário, assim, efetue as modificações necessárias e clique sobre o botão **"Salvar"**. Para sair da tela de edição sem efetuar alterações clique em **"Voltar"**.

### 3.3.1 Alteração de Senha

Qualquer usuário, seja administrativo ou operacional, pode alterar a sua senha sem que haja a necessidade de acesso ao seu perfil, pelo administrador. Para isso, basta que o usuário efetue o *login* no sistema, localize seu nome na parte superior da tela, e posicione o mouse sobre ele. O menu será expandido.



Clique sobre a opção **"Alterar Senha"** e informe os dados, sendo:

- **Senha Atual:** senha atual de acesso ao sistema;
- **Senha nova:** nova senha a ser inserida para acesso ao sistema;
- **Confirme nova senha:** confirmação da nova senha de acesso.

Após inserir os dados, confirme a alteração clicando no botão **"Alterar"**. Para cancelar as modificações clique sobre o botão **"Cancelar"**.

### 3.4 Duplicar Usuários

A solução permite a duplicação de usuários. Assim todas as parametrizações existentes no perfil do usuário duplicado serão carregadas, exceto os campos "Usuário" e "Senha", que necessariamente precisam ser informados novamente. Para duplicar um usuário, clique na opção **"Usuários"** localizado ao lado esquerdo da tela. Em seguida, selecione no *grid* o usuário o qual deseja ter o perfil duplicado e, na parte superior da tela, clique sobre o menu representado pela figura abaixo.



Código do Documento MDS024	Responsável Analista de Testes	Data Última Revisão 24/08/2011	Versão Última Revisão 2
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

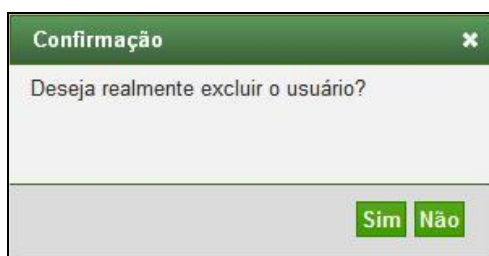
Preencha no formulário exibido os campos **"Usuário"** e **"Senha"** e salve as configurações através do botão **"Salvar"**.

### 3.5 Exclusão de Usuários

Os usuários criados no XML Capture também podem ser excluídos desde que, não tenham efetuado consultas. Após efetuar a primeira consulta o usuário não poderá mais ser removido da solução. Para excluir um usuário, selecione a opção **"Usuários"** ao lado esquerdo da tela, em seguida, no *grid* exibido, clique no usuário o qual deseja excluir. Na parte superior da tela, clique sobre o ícone representado pela imagem que segue.



Uma caixa de diálogo será aberta para que você confirme a exclusão do usuário. Caso deseje realmente remover o usuário, clique em **"Sim"**. Para cancelar a operação clique em **"Não"**.

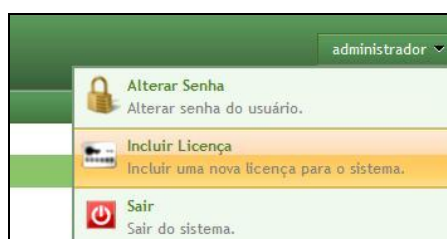


### 4. Licenças de Uso

Para que o usuário possa efetuar consultas é necessária a inserção da licença de uso. Este dado criptografado é normalmente recebido através de *e-mail*, juntamente com o *token*, e define as restrições de consultas que o usuário pode efetuar, sendo:

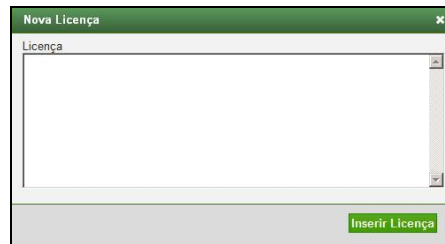
- **Licença por quantidade de consulta:** define a quantidade de consultas que podem ser efetuadas. Após atingir a quantidade de consultas determinada na licença, a mesma expira sendo necessária a inserção de uma nova licença de uso;
- **Licença por data de vencimento:** define um período de tempo para utilização do produto. Ao atingir o prazo determinado a licença é expirada não permitindo mais que sejam efetuadas consultas através da solução.

Para inserir a licença de uso e habilitar o processamento de consultas, efetue *login* no sistema utilizando um usuário com perfil administrador. Em seguida, ao lado direito da tela, localize o usuário logado e posicione o mouse sobre ele, o menu será expandido.



Selecione o item **"Incluir Licença"**, será aberta a tela mostrada abaixo, insira a licença de uso e clique no botão **"Inserir Licença"** para finalizar a operação.





## 5. Consultas

Para realização de consultas, o usuário precisa ter permissionamento em seu perfil para alguma das operações: SEFAZ, Cold ou Robô NDD. Quando nenhuma operação é acionada, o menu consultas não é apresentado para o usuário. As operações de consultas estão descritas no item 3.1 deste manual.

Para efetuar uma consulta, efetue os passos descritos a seguir.

### 5.1 Inserção de Consultas

Para inserir uma consulta, clique sobre o ícone mostrado abaixo, localizado ao lado esquerdo da tela.



Será aberta a tela de consultas. Na parte superior da tela, está localizado o campo para inserção das chaves a serem consultadas. Insira a chave que deseja pesquisar. Automaticamente, ao serem inseridos os 44 dígitos no campo, estes serão capturados e apresentados no *Grid* de consultas.

Chave	4210070625569200010355001000001299100000001	Consultar	Atualizar	Limpar Consulta
Nota Fiscal	Status Consulta			
<input type="checkbox"/> 42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.085-1-00.000.001-9	Processado. Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	Download		
<input type="checkbox"/> 42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.026-1-00.000.001-8	Processado. Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	Download		
<input type="checkbox"/> 42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.022-1-00.000.001-9	Processado. Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	Download		
<input type="checkbox"/> 42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.090-1-00.000.001-9	Processado. Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	Download		
<input type="checkbox"/> 42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.071-1-00.000.001-3	Processado. Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	Download		

Neste *grid* serão relacionadas às chaves consultadas, e o *status* da consulta. Primeiramente as chaves inseridas terão seus *status* apresentados como **"Aguardando Processamento"**, até serem capturadas pelo serviço de processamento. Posteriormente, as consultas terão seus *status* alterados para **"Em Processamento"**, até ser exibido o *status* final da consulta no *grid*.

Na apresentação do *status* final da consulta, são exibidos os locais onde a chave de NF-e foi consultada e o resultado obtido na consulta.

### 5.2 Download de Consultas

Ao lado do *status* da pesquisa está localizado o botão *download*, este é habilitado quando o usuário responsável por efetuar a consulta possui em seu perfil este privilégio ativado. Assim, em todas as consultas que houver como retorno o XML do documento, o usuário poderá obter o mesmo através do botão **"Download"**.

As pesquisas realizadas na SEFAZ não retornam o XML da NF-e, sendo então, neste caso, mesmo o usuário possuindo este privilégio, o botão permanecerá desativado.

Chave		Consultar	Atualizar		Limpar Consulta
<input type="checkbox"/>	Nota Fiscal	Status Consulta			
<input type="checkbox"/>	42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.085-1-00.000.001-9	Processado. Documento autorizado no Cold.			<a href="#">Download</a>
<input type="checkbox"/>	42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.026-1-00.000.001-8	Processado. Documento autorizado no Cold.			<a href="#">Download</a>
<input type="checkbox"/>	42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.071-1-00.000.001-3	Processado. Documento autorizado no Cold.			<a href="#">Download</a>
<input type="checkbox"/>	42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.090-1-00.000.001-9	Processado. Documento autorizado no Cold.			<a href="#">Download</a>

### 5.3 Visualização de Consultas

Na parte inferior da tela de consultas, é mostrada a **"Visualização Parcial"** dos documentos pesquisados para os usuários que possuem esta permissão. Assim como ocorre com os *downloads*, somente as consultas que retornam XML podem dispor da visualização. É possível também realizar a visualização completa do documento, ao clicar sobre o link **"Ir para visualização completa"**.

Visualização Parcial				 	
Chave de Acesso			<a href="#">Ir para visualização completa</a>		
NFe 42100706255692000103550010000031151000000019					
Nota Fiscal Nº			Emissão		
3115			30/07/2010		
CNPJ Contribuinte		Nome/Razão Social Contribuinte			UF
06255692000103		Emissor da NFe Ltda.			SC
CNPJ Destinatário		Nome/Razão Social Destinatário			UF
06255692000103		Destinatário da NFe Ltda.			SC

### 5.4 Limpeza de Consultas

O *grid* de consultas tem capacidade para apresentar até 300 pesquisas, onde são exibidos 20 resultados por página. Ao ser atingido o valor de 300 consultas, para que as próximas pesquisas efetuadas sejam apresentadas na tela, é necessária a limpeza do *grid*.

Ao chegar em 250 consultas na tela, o sistema começa a emitir um aviso para que seja feito a limpeza do *grid*.

Para efetuar a limpeza do *grid*, selecione um ou mais registros que deseja remover clicando sobre o *checkbox* existente ao lado esquerdo da chave. Depois de selecionadas as chaves, clique sobre o botão **"Limpar Consulta"** para que as mesmas sejam removidas do *grid* de consultas.

Se desejar remover todas as pesquisas relacionadas na página, selecione o *checkbox* ao lado do item **"Nota Fiscal"**, assim todas as consultas mostradas nesta página serão marcadas automaticamente, bastando então, clicar no botão **"Limpar Consulta"** para que sejam excluídas.

Chave	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Atualizar"/>	<input type="button" value="Limpar Consulta"/>
<input type="checkbox"/>	Nota Fiscal	Status Consulta		
<input checked="" type="checkbox"/>	42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.085-1-00.000.001-9	Processado. Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	<input type="button" value="Download"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.026-1-00.000.001-8	Processado. Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	<input type="button" value="Download"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.022-1-00.000.001-9	Processado. Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	<input type="button" value="Download"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.090-1-00.000.001-9	Processado. Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	<input type="button" value="Download"/>	
	<div>« &lt; 1 &gt; »</div>			Exibindo itens 1 - 9 de 9

A limpeza do *grid* não implicará na geração de relatórios, todas as consultas efetuadas no período serão mostradas, até mesmo as que foram removidas do *grid*.

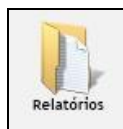
## 6. Relatórios

Visando fornecer um maior controle sobre as consultas efetuadas, o XML Capture permite a geração de relatórios com informações sobre as consultas realizadas. Para que estes possam ser gerados, o usuário necessariamente precisa ter habilitado em seu perfil as opções de relatórios descritas na seção 3.1 deste manual.

Se você possui privilégios e deseja gerar um relatório, siga os procedimentos descritos nas próximas seções.

## 6.1 Geração de Relatórios

Para gerar um relatório, acesse a solução utilizando um usuário que possua esta permissão e localize no menu, ao lado esquerdo da tela, a opção **Relatórios**, como segue.



Em seguida, na tela que será aberta clique sobre o botão **"Novo"**, o menu será expandido. Selecione o tipo de relatório que deseja gerar (definições dos relatórios encontram-se no item 3.1 deste manual). Informe um nome e especifique um período para geração do relatório. Feito isso, basta clicar sobre o botão **"Gerar Relatório"**.

O relatório será apresentado em um *grid*, onde é relacionado:

- **Relatório:** nome do relatório;
- **Data:** data de geração do relatório;
- **Status:** *status* do processamento do relatório, inicialmente é apresentado como **"Aguardando Processamento"** até ser capturado pelo serviço de processamento, em seguida, é alterado para **"Em Processamento"** até ser finalizado como **"Processado"**;
- **Execução:** percentual de processamento do relatório, atualizado automaticamente durante o processamento do mesmo;
- **Visualizar:** botão para visualização do relatório, habilitado após a execução atingir o percentual de 100%.

Relatório	Data	Status	Execução %	Visualizar
NDD	26/8/2011 09:31:44	Aguardando processamento.	0	
Relatório 2	26/8/2011 09:31:36	Aguardando processamento.	0	
Relatório 1	26/8/2011 09:31:28	Processado.	100	Visualizar
Quantidade de consulta	26/8/2011 09:16:14	Processado.	100	Visualizar
Acesso do usuário	26/8/2011 09:01:47	Processado.	100	Visualizar

## 6.2 Visualização de Relatórios

Para visualizar os relatórios gerados clique sobre o botão **"Visualizar"** no *grid* de relatórios, este será carregado para a tela. Os relatórios permanecem disponíveis para visualização durante o período de 48 horas após a data de sua criação, depois disso, os mesmos são removidos.

Caso haja a necessidade de visualizar as informações de um relatório que já foi removido, é necessário gerá-lo novamente.

Visualização do Relatório

Page 1 of 1

100%

PDF

Acesso do usuário

Página: 1 de 1

Período:26/08/2011 à 26/08/2011

Usuário: administrador

Documento	CNPJ	Razão Social	Sefaz	Cold	Robô	Status Pesquisa
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.085-1-00.000.001-9	06.255.692/0001-03		Sim	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.025-1-00.000.001-8	06.255.692/0001-03		Sim	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.003.115-1-00.000.001-9	06.255.692/0001-03	Emissor de NF-e Ltda	Não	Sim	Não	Processado: Documento autorizado no Cold.
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.003.127-1-00.000.001-0	06.255.692/0001-03	Emissor de NF-e Ltda	Não	Sim	Não	Processado: Documento autorizado no Cold.
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.025-1-00.000.001-9	06.255.692/0001-03		Sim	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.003.112-1-00.000.001-7	06.255.692/0001-03		Sim	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.003.108-1-00.000.001-4	06.255.692/0001-03		Sim	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.080-1-00.000.001-9	06.255.692/0001-03		Sim	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.071-1-00.000.001-3	06.255.692/0001-03		Sim	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.
Total:			7	2	0	
Total Geral:			7	2	0	

### 6.2.1 Alteração de Senha

Como mencionado na seção 3.1 deste manual, o relatório de **Quantidade de Consulta** permite processar relatórios onde são totalizadas as consultas efetuadas dentro de um determinado período, sem relacionar os usuários que as efetuaram. As informações disponibilizadas através deste relatório são:

**Cabeçalho:** No cabeçalho do relatório é apresentado o nome do relatório, informado pelo usuário no momento de sua criação, bem como, o período de geração das informações, além do número da página atual e o número total de páginas do relatório.

**Corpo:** No corpo do relatório estão as informações obtidas no processamento do mesmo, com base nos parâmetros informados pelo usuário. Neste caso, temos:

- **Documento:** Chave de NF-e consultada por este usuário durante o período informado na geração do relatório;
- **CNPJ:** CNPJ do emitente da chave pesquisada;
- **Razão Social:** Razão Social do emitente da chave pesquisada, este é informado no relatório somente mediante a realização de consultas com êxito no Cold ou no Robô NDD. Consultas realizadas apenas na Sefaz não geram esta informação no relatório em questão;
- **Telefone:** Telefone do emitente da chave pesquisada, este é informado no relatório somente mediante a realização de consultas com êxito no Cold ou no Robô NDD. Consultas realizadas apenas na Sefaz não geram esta informação no relatório em questão;
- **Sefaz:** Indica se a chave relacionada foi consultada na Sefaz;
- **Cold:** Indica se a chave relacionada foi consultada no Cold;
- **Robô:** Indica se a chave relacionada foi consultada no Robô NDD;
- **Está no Cold:** Indica se a NF-e pesquisada foi encontrada no Cold;
- **Status Pesquisa:** Relaciona o resultado obtido nas consultas efetuadas;
- **Total:** Totaliza as consultas realizadas no período especificado no relatório.

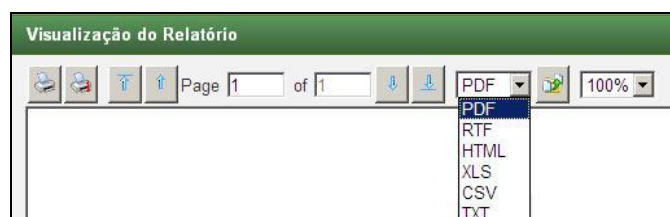
Visualização do Relatório									
<div>   Page 1 of 1  100% </div>									
<div> <b>Quantidade de consulta</b> <div>Página: 1 de 1</div> </div>									
Período: 26/08/2011 à 26/08/2011									
Documento	CNPJ	Razão Social	Telefone	Sefaz	Cold	Robô	Está no Cold?	Status Pesquisa	
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.085-1-00.000.001-9	06.255.692/0001-03			Sim	Não	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.025-1-00.000.001-8	06.255.692/0001-03			Sim	Não	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.003.115-1-00.000.001-9	06.255.692/0001-03	Emissor de NF-e Ltda	32518000	Não	Sim	Não	Sim	Processado: Documento autorizado no Cold.	
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.003.127-1-00.000.001-0	06.255.692/0001-03	Emissor de NF-e Ltda	32518000	Não	Sim	Não	Sim	Processado: Documento autorizado no Cold.	
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.025-1-00.000.001-9	06.255.692/0001-03			Sim	Não	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.003.112-1-00.000.001-7	06.255.692/0001-03			Sim	Não	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.003.108-1-00.000.001-4	06.255.692/0001-03			Sim	Não	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.080-1-00.000.001-9	06.255.692/0001-03			Sim	Não	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	
42-1007-06.255.692/0001-03-55-001-000.001.071-1-00.000.001-3	06.255.692/0001-03			Sim	Não	Não	Não	Processado: Chave consultada na SEFAZ. Autorizado o uso da NF-e.	
Total:				7	2	0	2		

### 6.3 Exportação de Relatórios

O XML Capture disponibiliza a opção de exportar os relatórios gerados para os formatos abaixo:

- PDF;
- RTF;
- HTML;
- XLS;
- CSV;
- TXT.

Para exportar um relatório para algum dos formatos acima relacionados, abra a tela de visualização do relatório desejado, localize na barra de ferramentas o *listbox* com as opções para exportação, selecione o formato desejado, e no ícone à direita clique em **"Export Document"**.



Será aberta uma tela solicitando um local para gravação do arquivo exportado, especifique um diretório e clique em **"Salvar"**.

### 7. Sair do Sistema

Para sair do sistema, localize o nome de usuário na parte superior da tela, posicione o mouse sobre ele, o menu será expandido, clique sobre a opção **"Sair"**. Você será direcionado para tela inicial da solução.

