ESCRITURAÇÃO NFTS - LAYOUT DE IMPORTAÇÃO DE PLANILHA PERSONALIZADO

Este manual explica como criar um **layout de importação** no módulo Escrituração NFTS do Motor Fiscal: o modelo que diz ao sistema qual coluna da sua planilha corresponde a cada campo exigido na escrituração das notas fiscais de serviços tomados.

Com o layout configurado, a planilha que o seu sistema já exporta pode ser importada como está, sem adaptar nomes de coluna nem a ordem delas.

> As imagens deste manual usam dados fictícios. Nome da empresa, CNPJ, usuário e os documentos da planilha de exemplo foram substituídos. Os destaques em laranja indicam onde clicar ou o que observar em cada tela.

---

1. Antes de começar

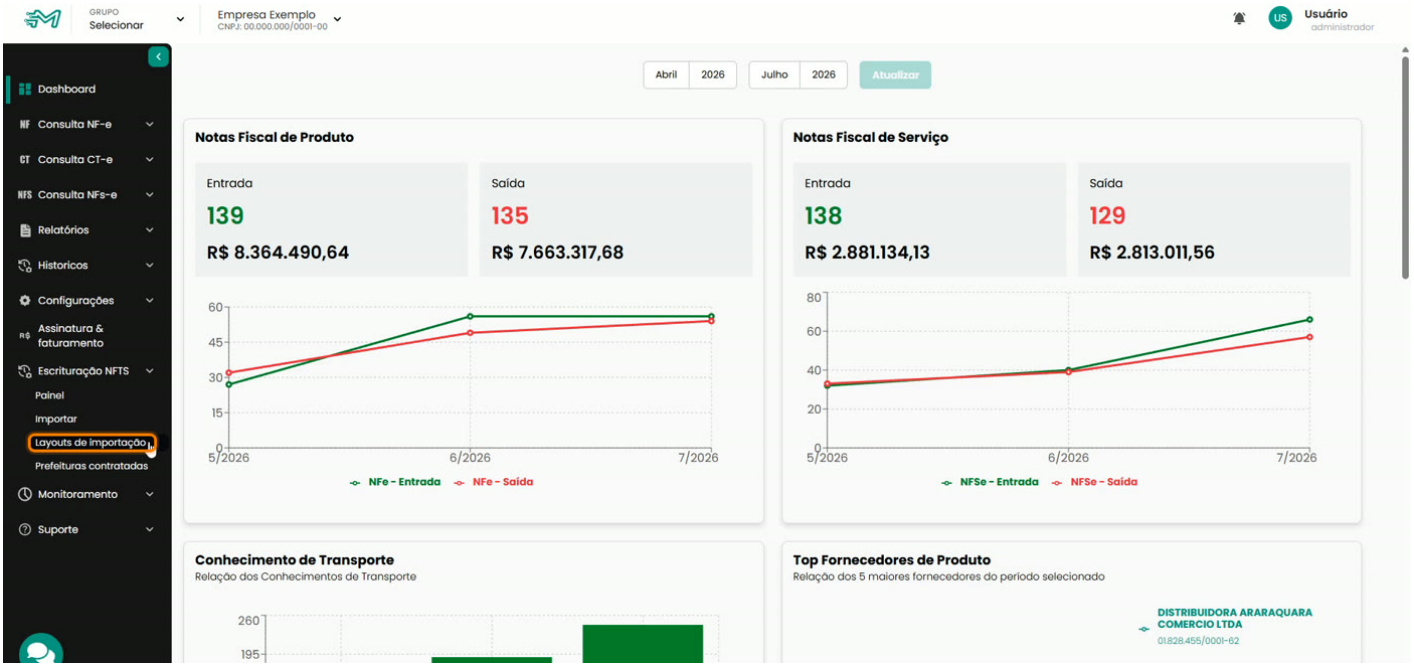
- Tenha em mãos uma planilha exportada do seu sistema, **de preferência com dados reais**. É a partir dela que o Motor Fiscal reconhece as colunas e valida os formatos.
- Saiba para quais municípios esse layout será usado. Cada município exige um conjunto de campos obrigatórios.
- Escolha um nome que identifique a origem do arquivo, por exemplo o sistema e o relatório: *ERP Protheus Rel. Personalizado Fiscal 01*.

> Você pode manter **mais de um layout ativo** ao mesmo tempo, um para cada sistema ou relatório que gera planilhas na sua empresa.

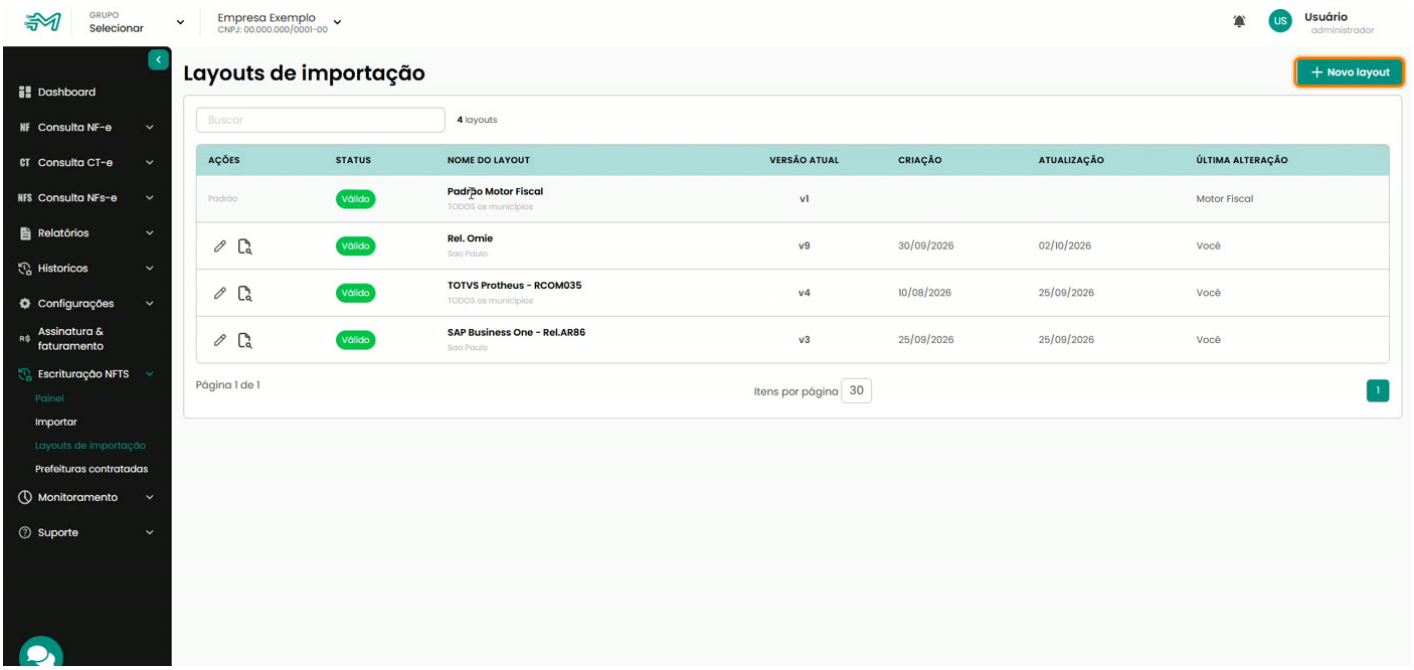
---

2. Onde ficam os layouts

No menu lateral, abra **Escrituração NFTS** e clique em **Layouts de importação**.



A tela lista todos os layouts já configurados para a sua conta.



Coluna	O que mostra
Ações	Ícones para editar e visualizar o layout.
Status	Situação do layout, como *Válido*.
Nome do layout	O nome dado na criação e, abaixo dele, os municípios atendidos.
Versão atual	A versão vigente do layout.
Criação / Atualização	Datas de criação e da última atualização.

Coluna	O que mostra
Última alteração	Quem fez a última alteração.

O layout **Padrão Motor Fiscal** já vem disponível para todos os municípios.

Para criar um layout, clique em **Novo layout**, no canto superior direito.

---

3. As três etapas do novo layout

A criação é feita em um assistente de três etapas, indicadas no topo da tela:

Etapa	O que você faz
1. Prefeituras	Dá um nome ao layout e escolhe os municípios que ele atende.
2. Arquivo exemplo	Envia uma planilha de exemplo e confere a pré-visualização.
3. De-para	Confere a ligação entre as colunas da planilha e os campos da escrituração, sugerida pela inteligência artificial, e completa o que faltar.

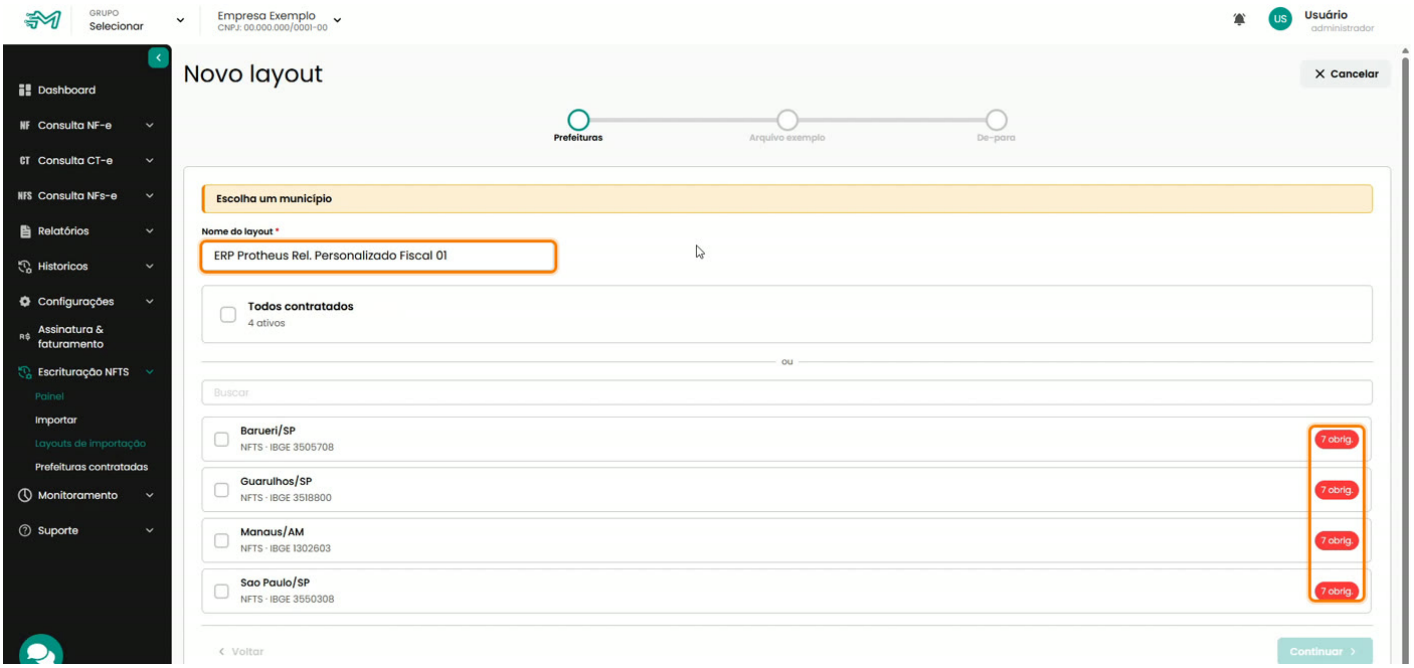
Ao final, o sistema valida todos os registros da planilha antes de salvar o layout.

---

4. Etapa 1: Prefeituras

4.1. Nome do layout

Preencha o campo **Nome do layout**. Ele é obrigatório e é o nome que aparecerá na lista e na hora de importar planilhas.



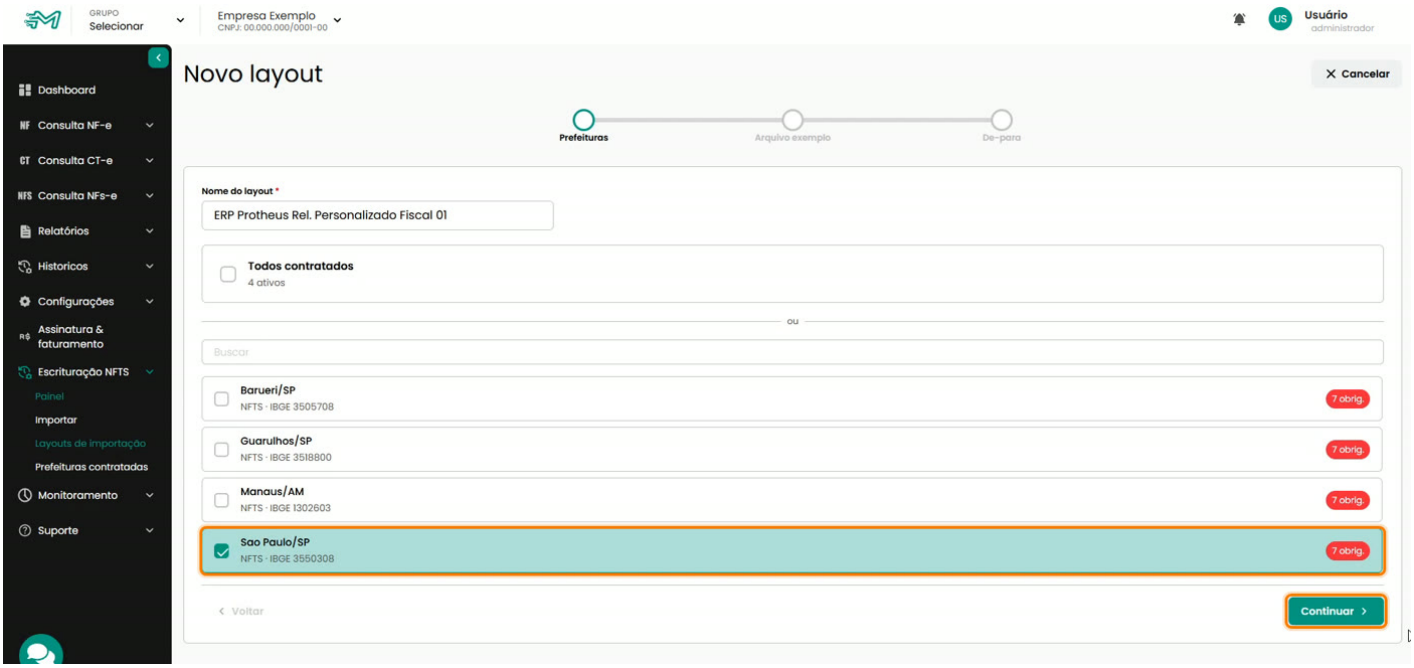
4.2. Municípios atendidos

Escolha os municípios para os quais o layout será usado. Há duas formas:

- marcar **Todos contratados**, para usar o layout em todos os municípios ativos da sua conta;
- marcar os municípios um a um na lista. O campo **Buscar** ajuda quando a lista é longa.

À direita de cada município aparece a **quantidade de campos obrigatórios** que ele exige (por exemplo, *7 obrig.*). São esses campos que a sua planilha precisará fornecer na etapa De-para.

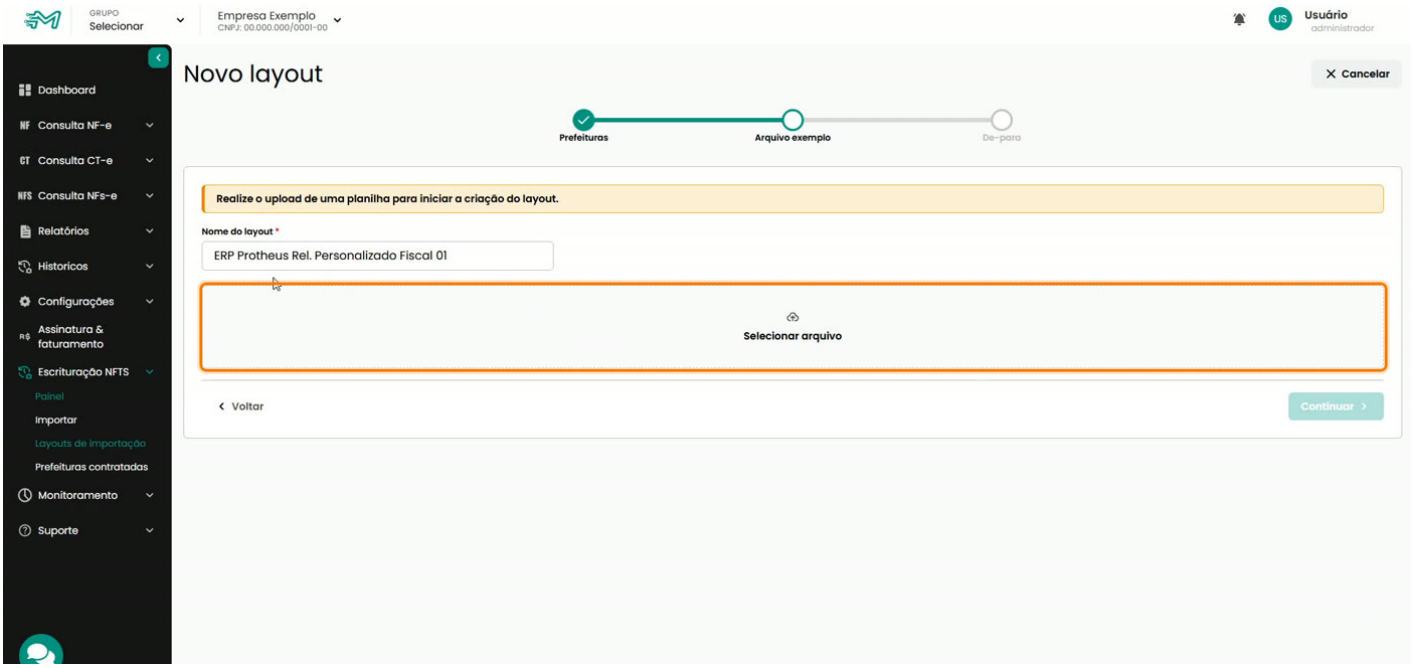
Selecione os municípios e clique em **Continuar**.



5. Etapa 2: Arquivo exemplo

5.1. Envio da planilha

Clique em **Selecionar arquivo** e escolha a planilha exportada do seu sistema.

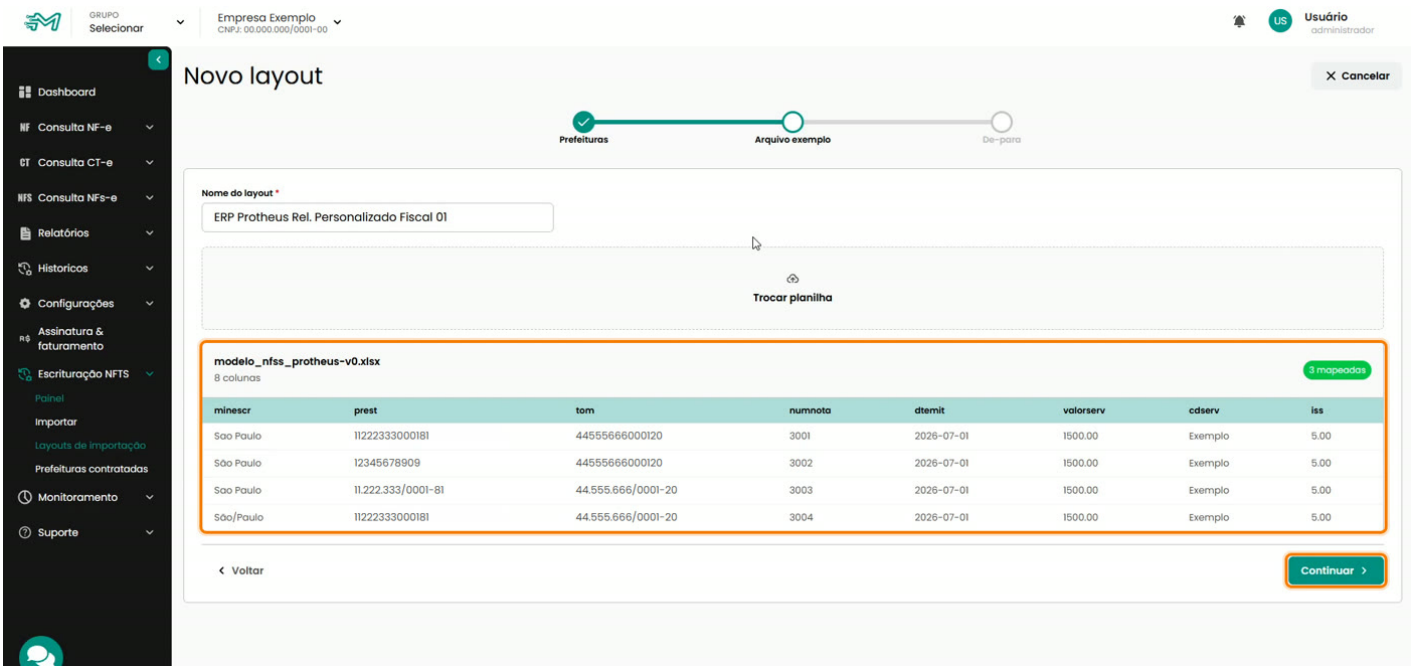


> Use, de preferência, **uma planilha real**, com notas de verdade, exatamente como o seu sistema gera. Um arquivo montado à mão costuma esconder diferenças de formato que só aparecem na primeira importação real.

5.2. Pré-visualização

Depois do envio, o Motor Fiscal mostra:

- o nome do arquivo e a quantidade de colunas encontradas;
- uma pré-visualização das **primeiras linhas** da planilha, com os nomes de coluna do seu arquivo;
- um indicador de quantas colunas já foram reconhecidas (por exemplo, *3 mapeadas*).



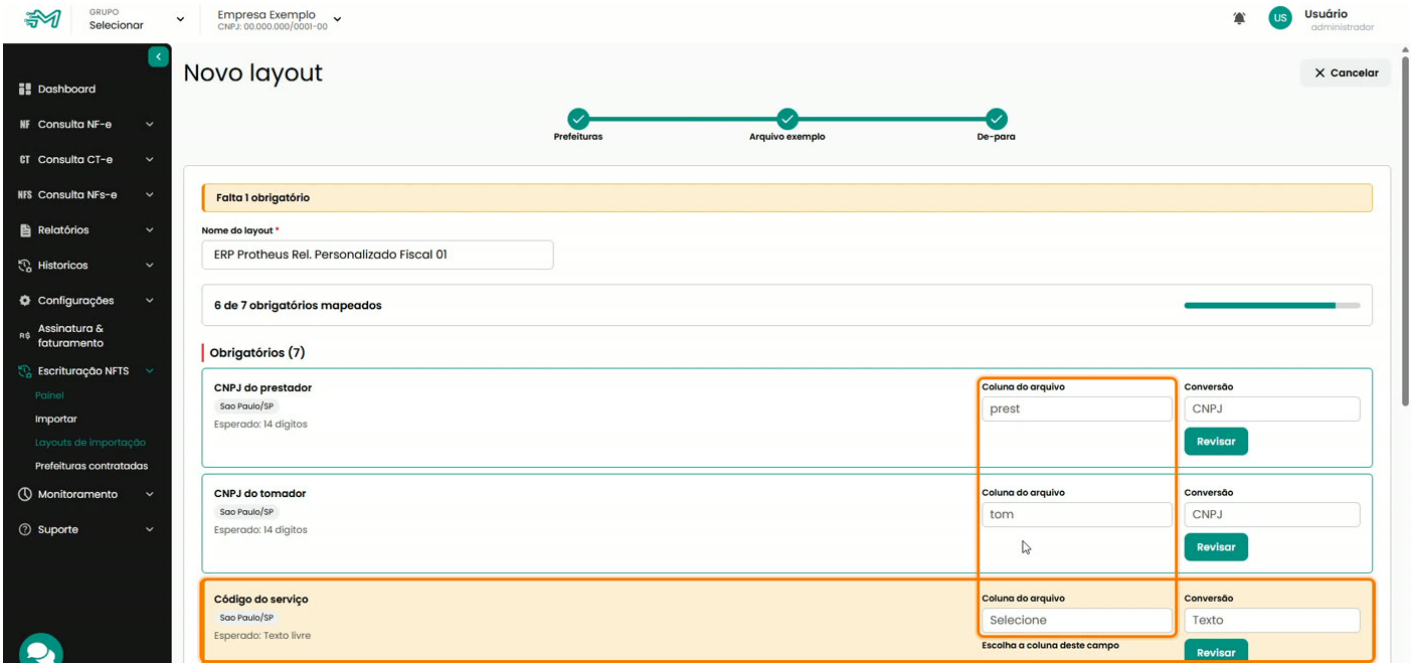
Se enviou o arquivo errado, use **Trocar planilha**. Estando tudo certo, clique em **Continuar**.

---

6. Etapa 3: De-para

6.1. Sugestão da inteligência artificial

Nesta etapa, a inteligência artificial do Motor Fiscal sugere qual coluna da sua planilha corresponde a cada campo que será escriturado. Você só confere e completa.



No topo, um contador mostra quantos campos obrigatórios já estão ligados a uma coluna (por exemplo, *6 de 7 obrigatórios mapeados*). Cada campo aparece em um cartão com:

Informação	O que significa
Nome do campo e município	O campo exigido e o município que o exige.
Esperado	O formato que a prefeitura aceita, como *14 dígitos*, *AAAA-MM-DD*, *1.234,56*, *só números* ou *texto livre*.
Coluna do arquivo	A coluna da sua planilha ligada a esse campo.
Conversão	Como o valor da coluna é interpretado: CNPJ, data, número, moeda ou texto.
Revisar	Abre a revisão da conversão daquele campo, com o antes e depois de cada registro (seção 8).

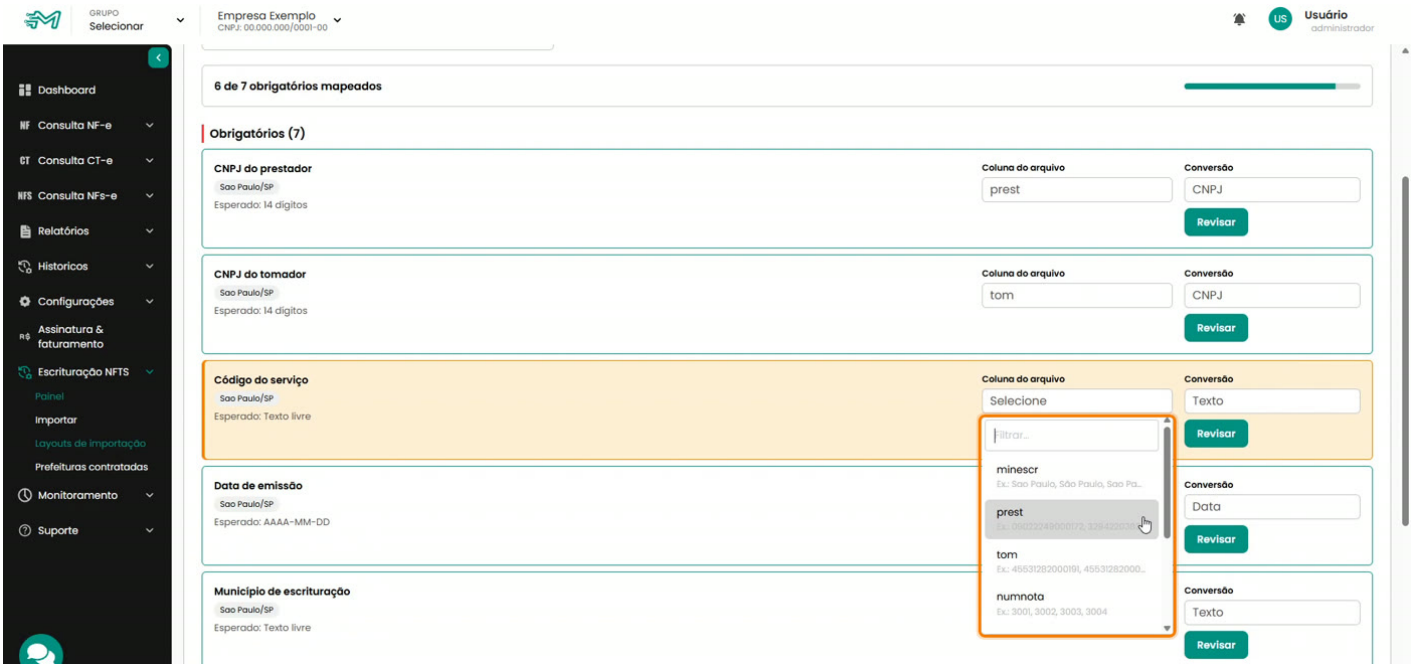
No exemplo deste manual, o município exige sete campos:

Campo	Esperado
CNPJ do prestador	14 dígitos
CNPJ do tomador	14 dígitos
Código do serviço	Texto livre
Data de emissão	AAAA-MM-DD
Município de escrituração	Texto livre
Número da nota	Só números
Valor do serviço	1.234,56

6.2. Campos em amarelo

Os cartões em **amarelo** requerem atenção: são campos para os quais nenhuma coluna foi escolhida. Abaixo do seletor aparece a mensagem *Escolha a coluna deste campo*.

Clique em **Coluna do arquivo** e escolha a coluna correta. A lista mostra, abaixo do nome de cada coluna, exemplos de valores da sua planilha, o que ajuda a identificar a coluna certa.

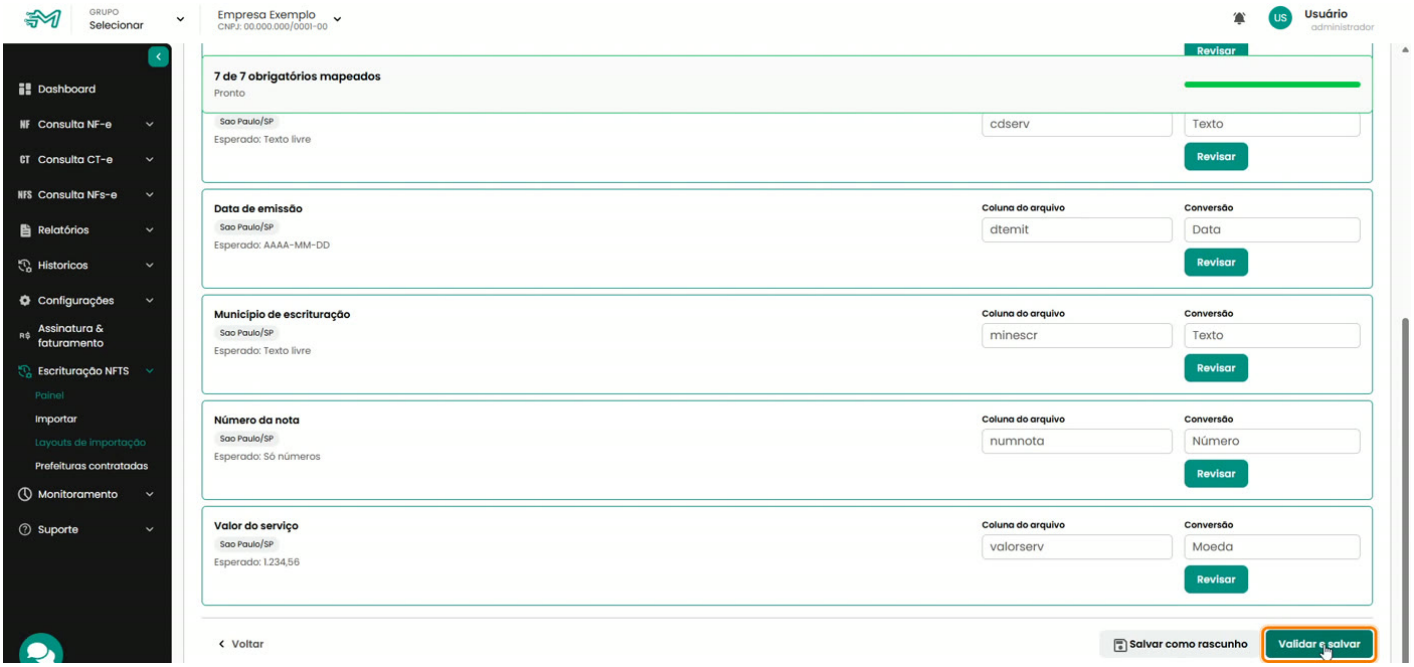


Quando todos os campos estiverem ligados, o contador do topo indica, por exemplo, *7 de 7 obrigatórios mapeados*.

---

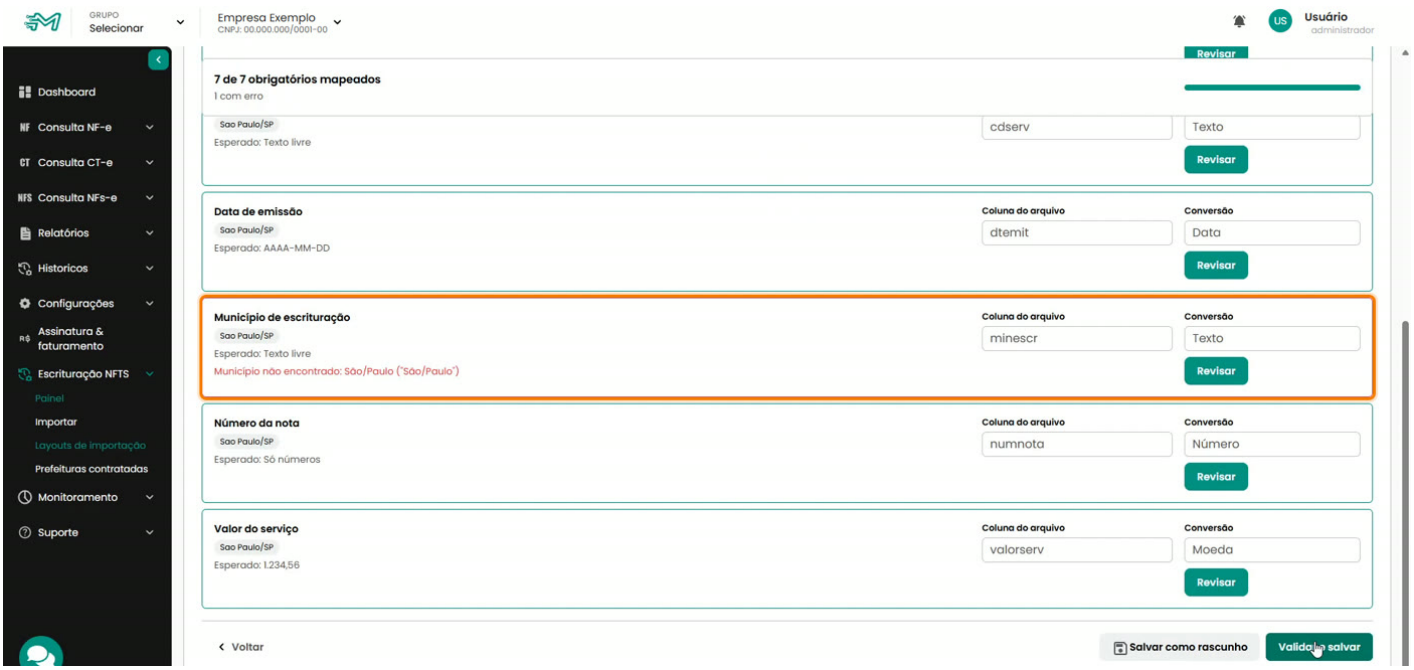
7. Validar e salvar

Ao final da página, clique em **Validar e salvar**.



Nesse momento, o Motor Fiscal aplica o layout a **todos os registros da planilha de exemplo** e confere cada valor contra o formato esperado pela prefeitura. Assim, uma inconsistência aparece aqui, na configuração, e não depois, na escrituração.

Se algum registro não passar, o campo correspondente fica em **vermelho**, com a mensagem do problema. No exemplo, o município de um dos registros foi escrito com um caractere especial (*São/Paulo*) e não foi reconhecido. O contador do topo indica quantos campos têm erro (*1 com erro*).

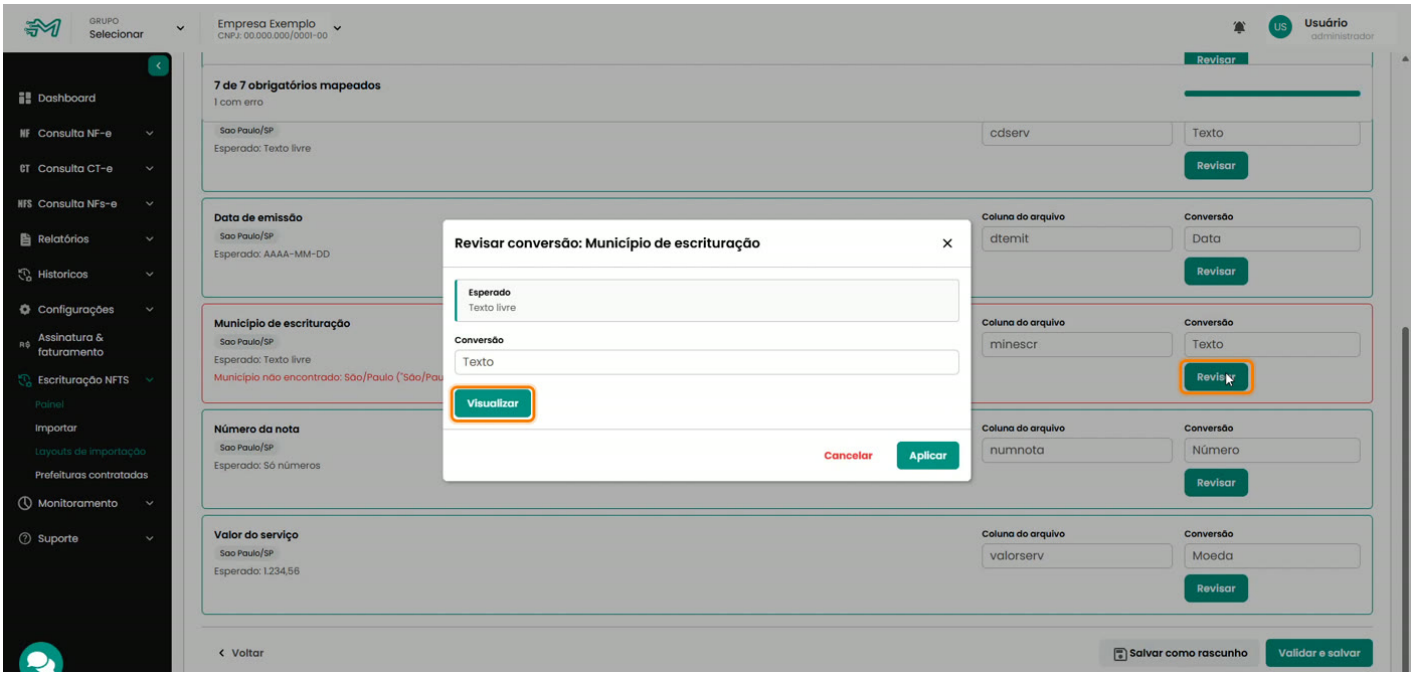


> Corrija os campos em vermelho antes de salvar, pela revisão da conversão descrita a seguir.

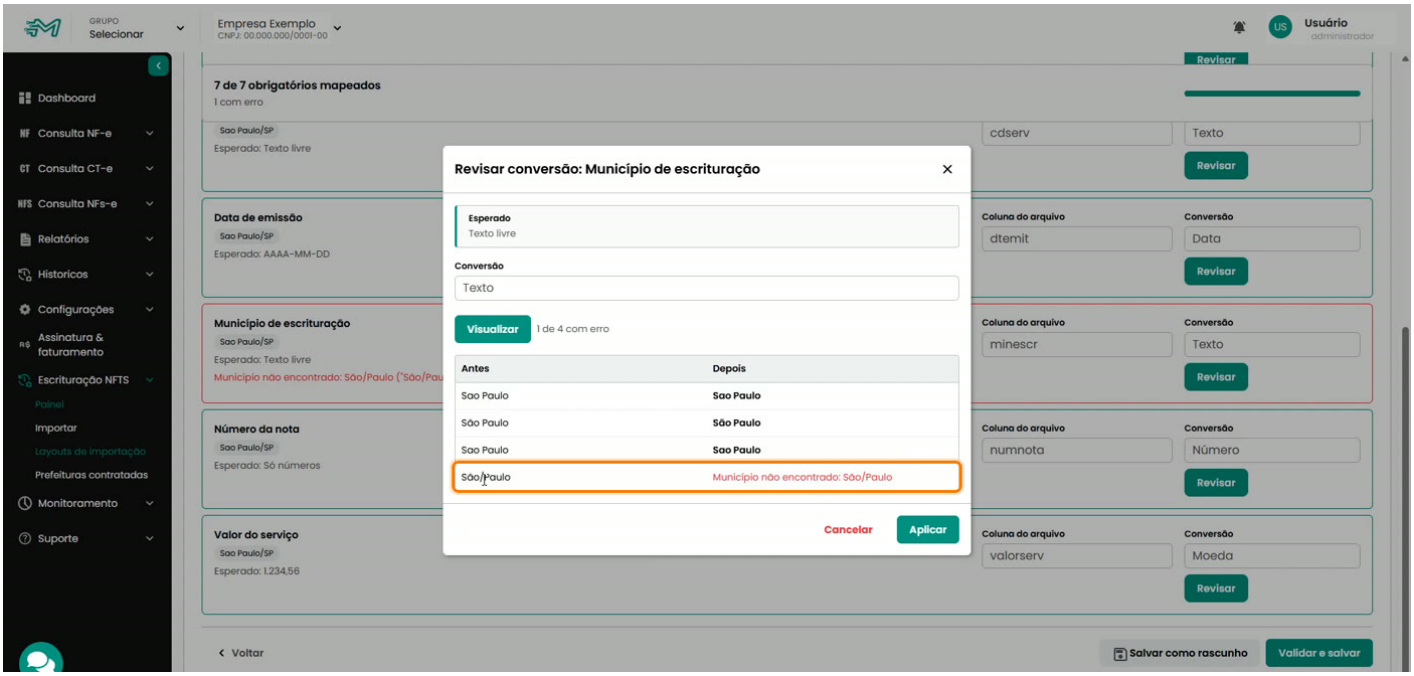
---

8. Revisar a conversão de um campo

Clique em **Revisar** no cartão do campo com erro. Abre a janela **Revisar conversão**, com o formato esperado e a conversão em uso. Clique em **Visualizar**.



A janela mostra, para cada registro da planilha, o valor **Antes** (como está no arquivo) e **Depois** (como será escriturado), e quantos registros têm erro (por exemplo, *1 de 4 com erro*). O registro com problema aparece em vermelho, com o motivo.

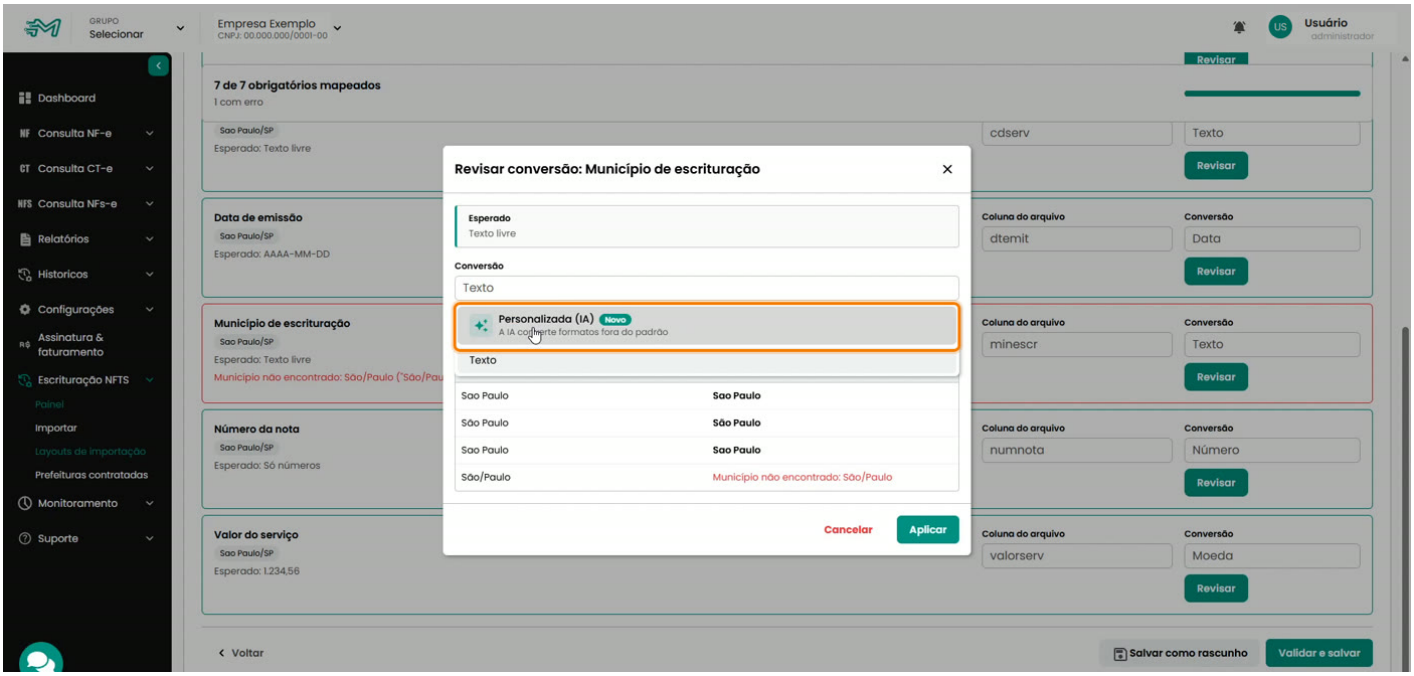


9. Corrigir com a inteligência artificial

Quando os dados da planilha precisam de um ajuste para chegar ao formato esperado, você pode descrever a correção em linguagem natural, e a inteligência artificial monta a conversão.

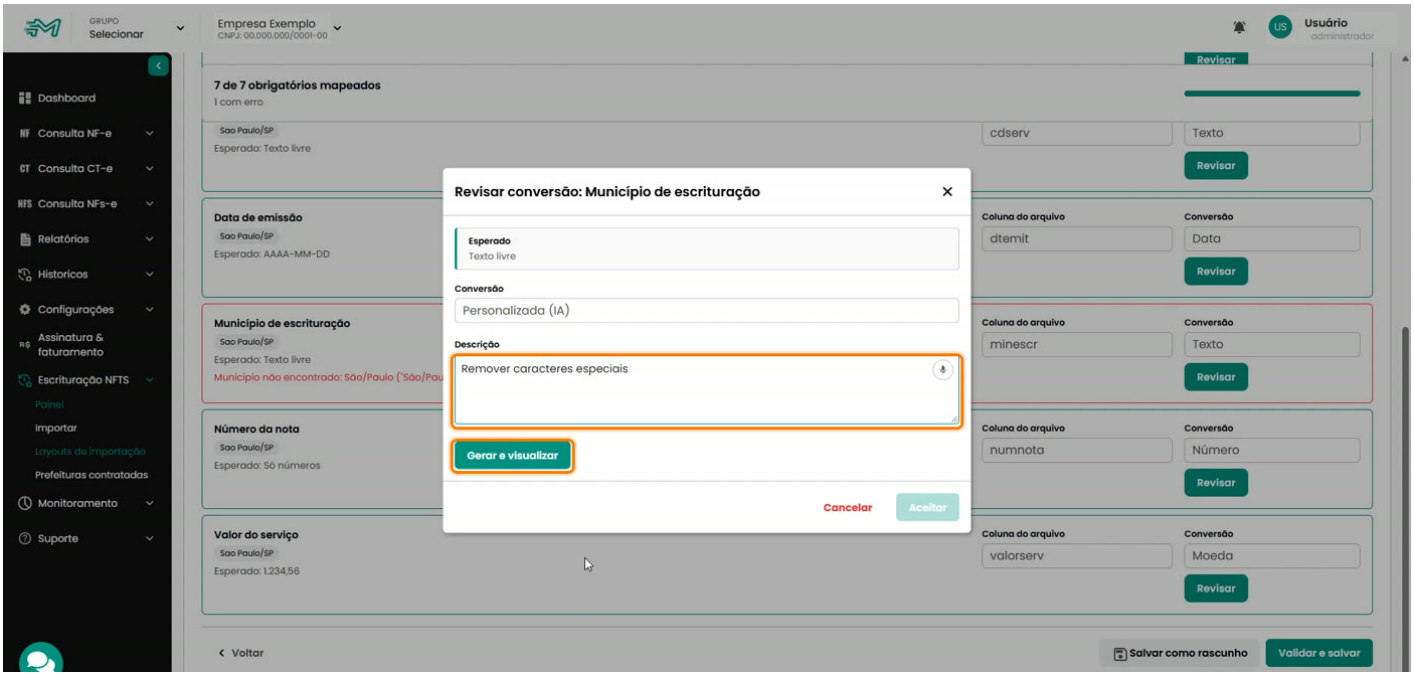
9.1. Escolha a conversão personalizada

No campo **Conversão** da janela de revisão, escolha **Personalizada (IA)**. Essa opção converte formatos que estão fora do padrão.



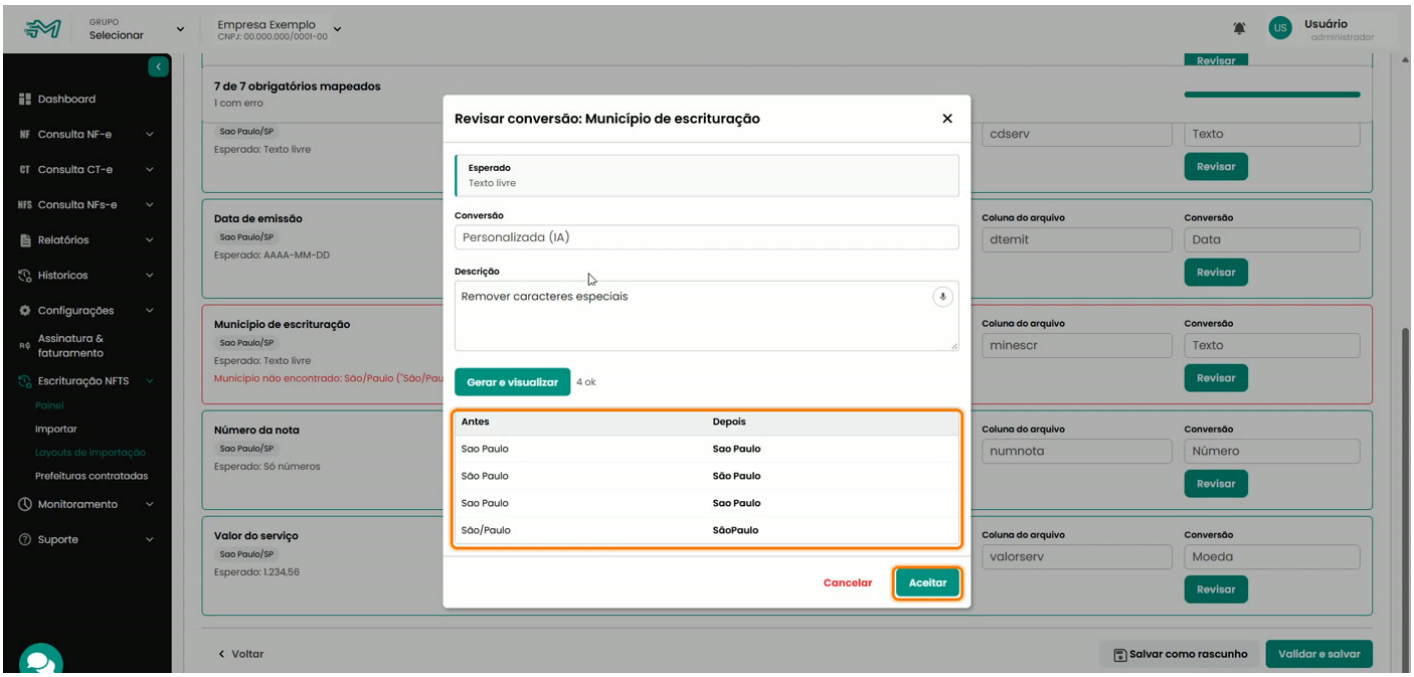
9.2. Descreva o ajuste

No campo **Descrição**, escreva o que precisa ser feito com os valores, como faria para uma pessoa. No exemplo: *Remover caracteres especiais*. Depois clique em **Gerar e visualizar**.



9.3. Confira o resultado

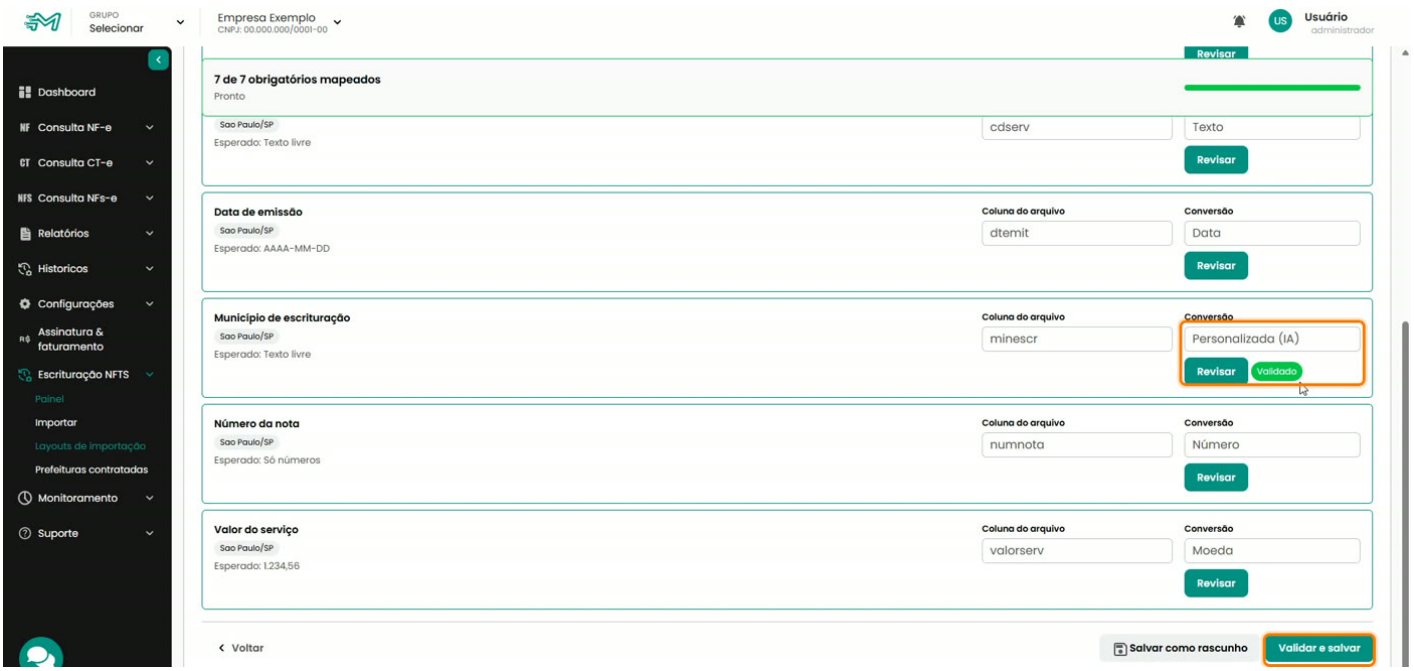
A tabela Antes e Depois é atualizada com a conversão gerada. Confira se todos os registros ficaram corretos; ao lado do botão aparece quantos passaram (por exemplo, *4 ok*). Estando tudo certo, clique em **Aceitar**.



> Confira sempre a coluna **Depois** antes de aceitar. Ela mostra exatamente o valor que será enviado para a escrituração.

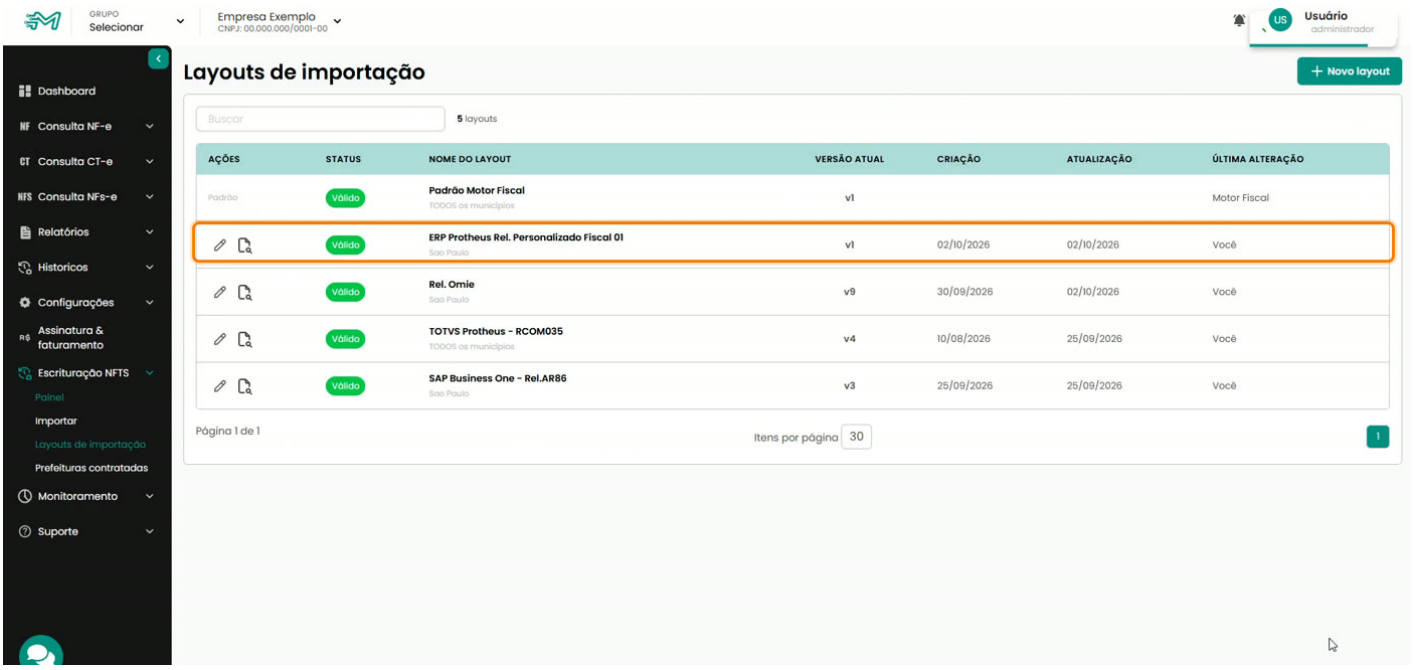
9.4. Salve o layout

De volta à etapa De-para, o campo passa a mostrar a conversão **Personalizada (IA)** e o selo **Validado**, e o contador do topo indica *Pronto*. Clique novamente em **Validar e salvar**.



10. Layout configurado

Com todos os registros válidos, o layout é salvo. A mensagem **Layout salvo** aparece no canto superior direito e o novo layout entra na lista de layouts de importação, com status *Válido*.



A partir daí, o layout está disponível para a importação das planilhas desse sistema, nos municípios escolhidos.

---

11. Resumo

1. Escrituração NFTS > Layouts de importação > **Novo layout**.
2. **Prefeituras:** nome do layout e municípios atendidos. Continuar.
3. **Arquivo exemplo:** envie uma planilha real e confira a pré-visualização. Continuar.
4. **De-para:** confira a sugestão da IA e escolha a coluna dos campos em amarelo.
5. **Validar e salvar.** Se algum campo ficar em vermelho, use **Revisar**, descreva o ajuste em **Personalizada (IA)**, confira e aceite.
6. **Validar e salvar** de novo. O layout aparece na lista.

> Precisa de ajuda para configurar o layout com as planilhas da sua empresa? Fale com a nossa equipe.

Revision #1
Created 2026-10-05 15:14:57 UTC by Augusto Ribeiro
Updated 2026-10-05 15:15:50 UTC by Augusto Ribeiro