



Gerar carta de correção

Como Resolver

1. Acesse a aba **Estoque Movimento de estoque**.
2. Selecione a NF-e que terá a correção.
3. Clique em  **Carta de Correção**.
4. Clique novamente em  **Carta de Correção (F2)**.
5. Informe o que precisa corrigir.
6. Clique em **Gerar**.

⚠ Informações:

O que **pode** ser corrigido na carta de correção?

- CFOP
- CST
- Peso/Quantidade volume
- Dados do transportador
- Razão Social/Endereço do destinatário
- Tamanho/Cor do produto
- Dados Adicionais
- Etc.

O que **não pode** ser corrigido na carta de correção?

- Data de emissão
- Destaque de impostos
- Descrição da mercadoria
- Valores fiscais
- Alteração do valor total da nf-e
- Etc.

💡 Exemplos de preenchimento

- Altera-se o CFOP de XX para YY
- Altera-se o número de volumes de XX para YY
- Altera-se o peso total de XX para YY.