

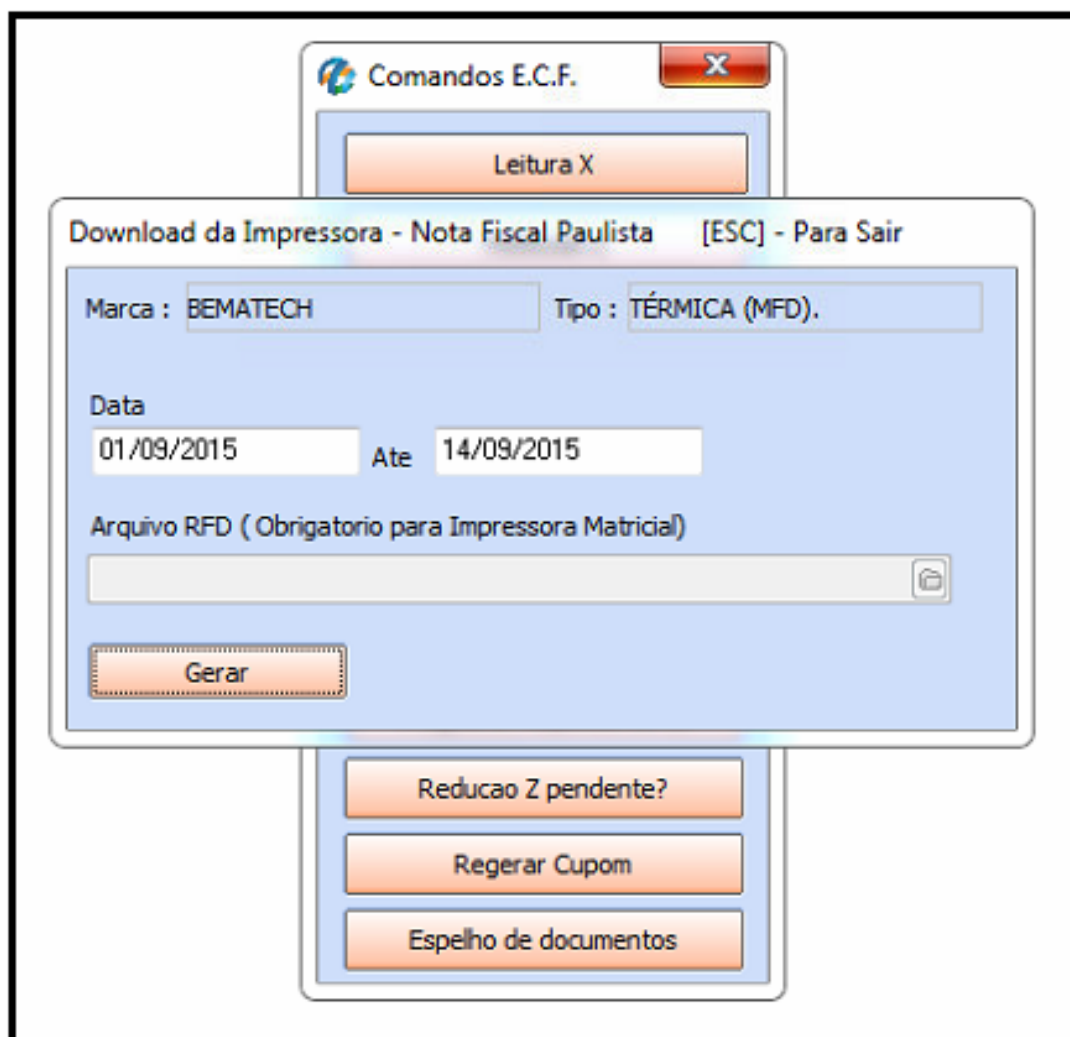
Referência: FAQ10

Através do **Futura PDV** e do **Futura Cash** é possível gerar arquivos da **Nota Fiscal Paulista (NFP)**.

Para isso, acesse o sistema (**PDV** ou **Cash**), execute o atalho **Alt+Z** e o sistema abrirá a tela abaixo:



Selecione a opção **Nota Fiscal Paulista** e o sistema vai abrir a tela abaixo:



Marca: Neste campo aparecerá a marca do ECF (Emissor de Cupom Fiscal) que está instalado e configurado no sistema.

Tipo: Este campo informa o modelo do ECF (Emissor de Cupom Fiscal) que está instalado e configurado no sistema.

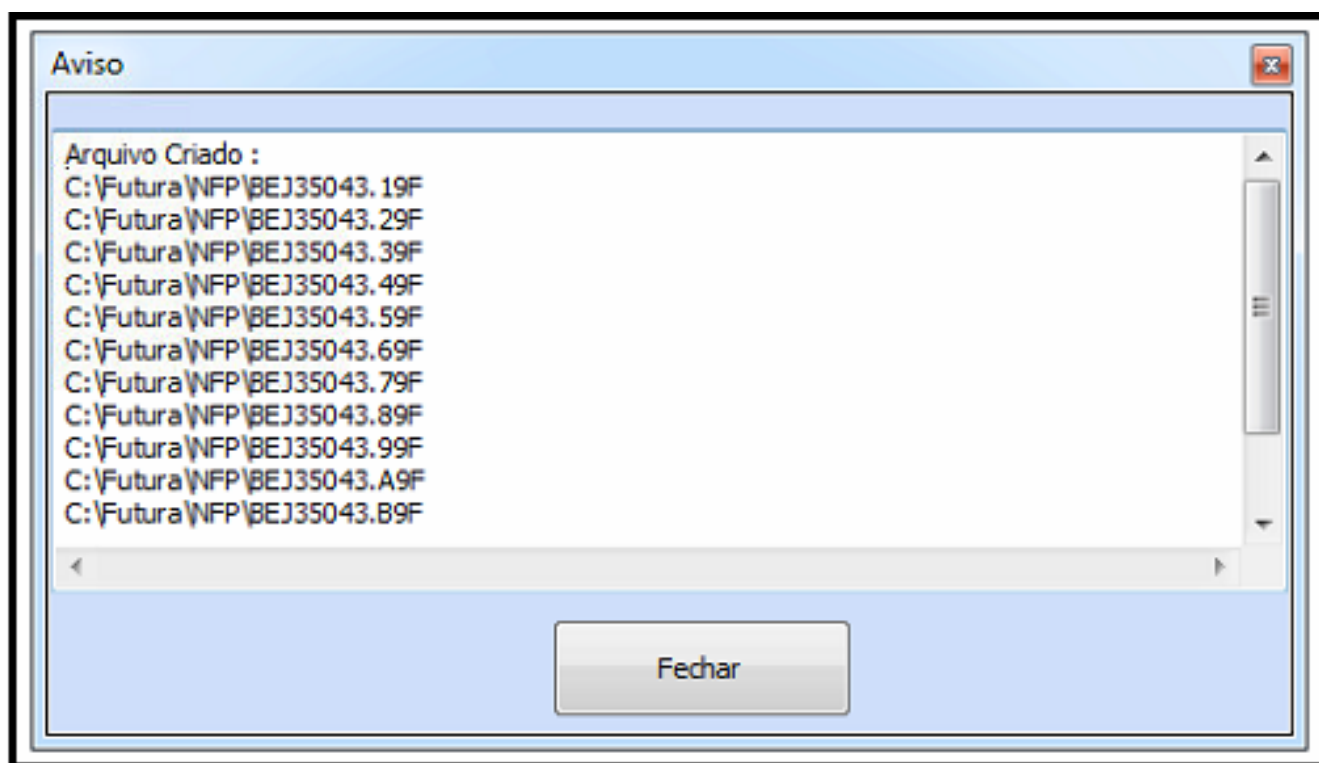
Data: Neste campo informe o período que deseja gerar os arquivos, como por exemplo, mês de Setembro: 01/09/2015 até 14/09/2015.

Lembrando que também é possível gerar de dois ou mais meses de uma única vez, porém o processo será demorado.

Arquivo RFD: Este campo refere-se ao arquivo RFD da ECF Matricial que era utilizada

antigamente. Atualmente o mesmo não é mais usado, pois somente a ECF Térmica é válida.

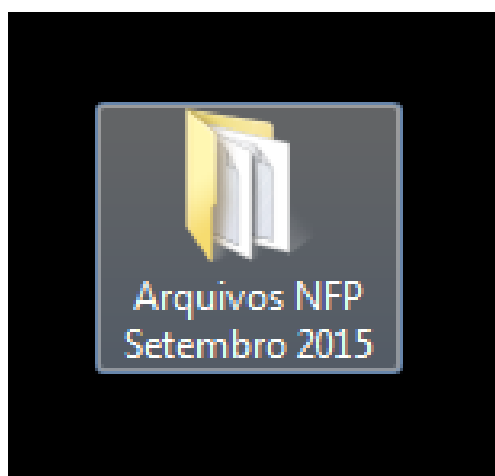
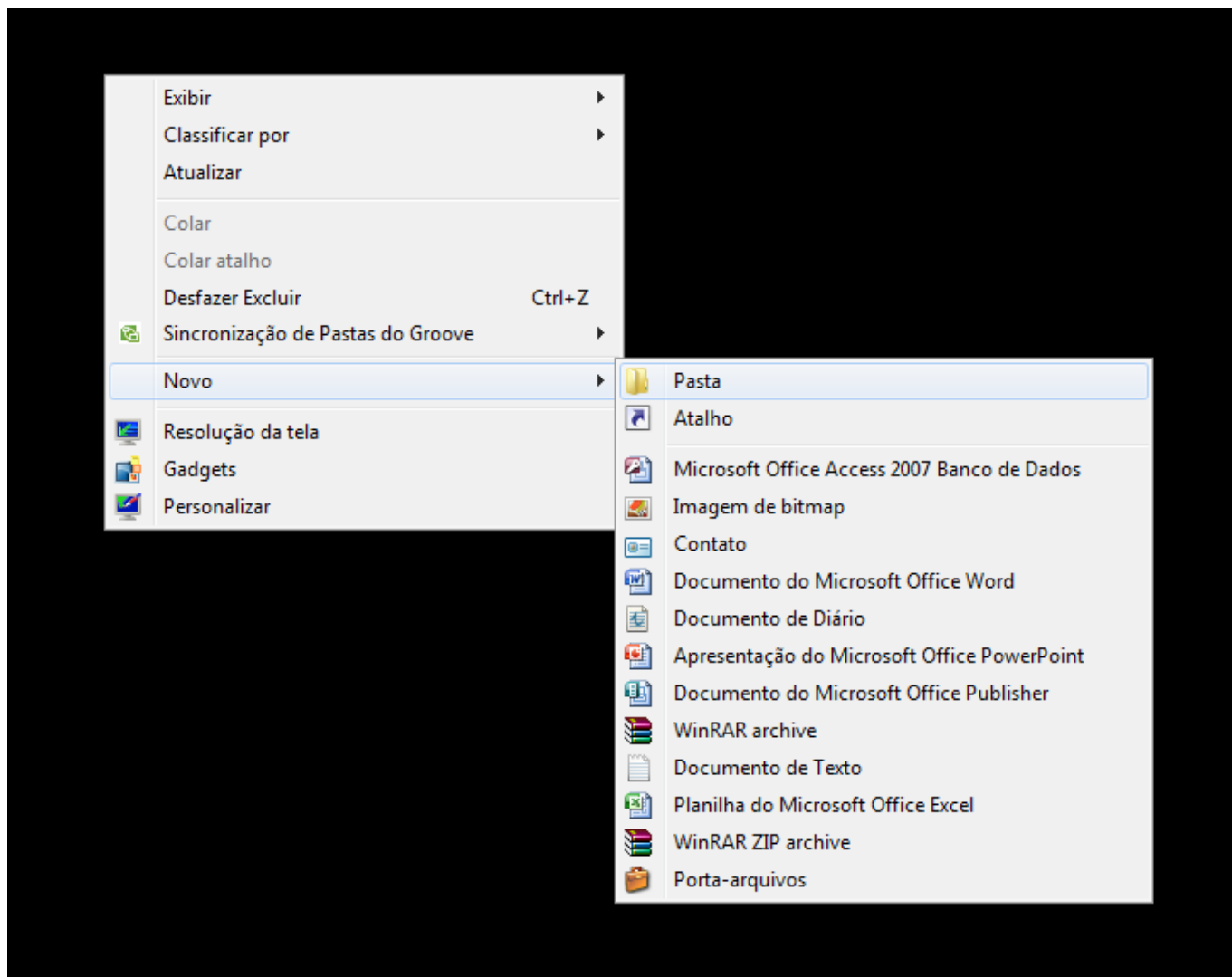
Após definir a **Data** e o **Local de Destino**, clique no botão **Gerar** para que o processo seja iniciado. Assim que os arquivos forem gerados, serão salvos automaticamente na pasta e o sistema irá trazer a validação informando que os arquivos foram criados apontando ao **Local de Destino**, como mostra a imagem abaixo:



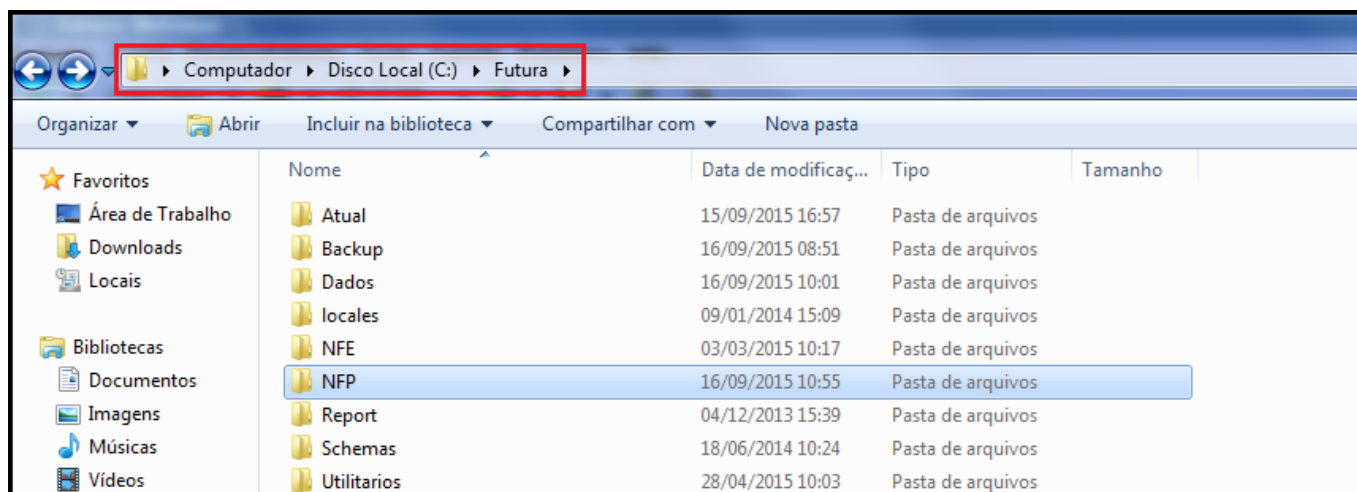
É importante ressaltar que o tempo de geração dos arquivos pode variar de acordo com a movimentação obtida no mês informado.

Caso seja necessário enviar os arquivos para a contabilidade, será preciso criar uma pasta compactada para guardar os arquivos, segue abaixo:

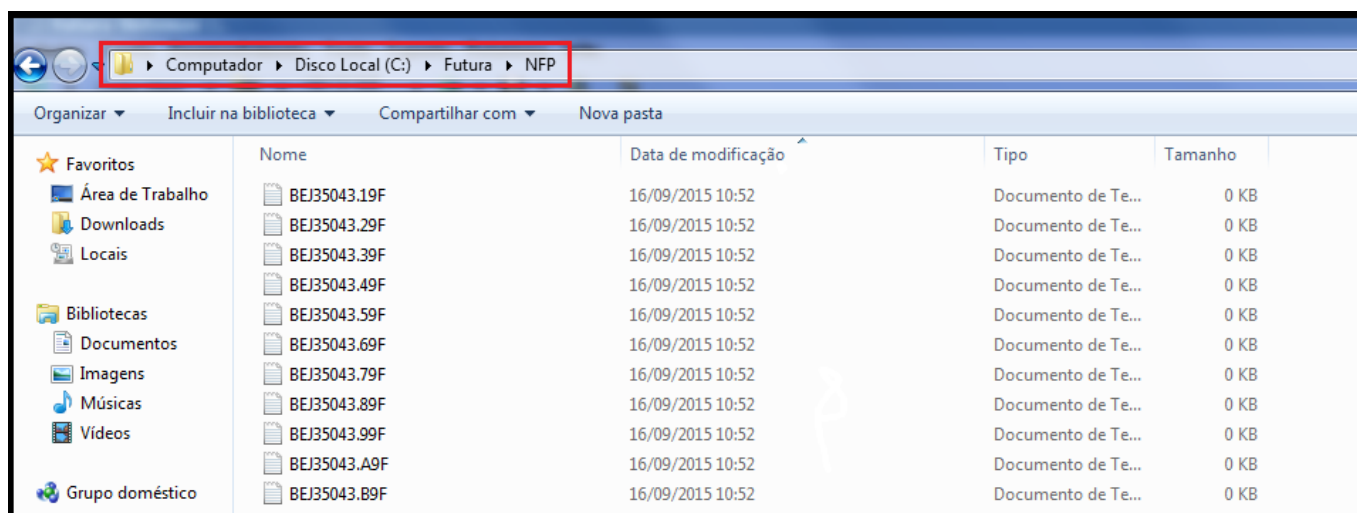
Crie uma pasta na área de trabalho do computador clicando com botão direito em: **Novo>Pasta**, altere o nome da pasta para: **"Arquivos NFP (Mês):"**



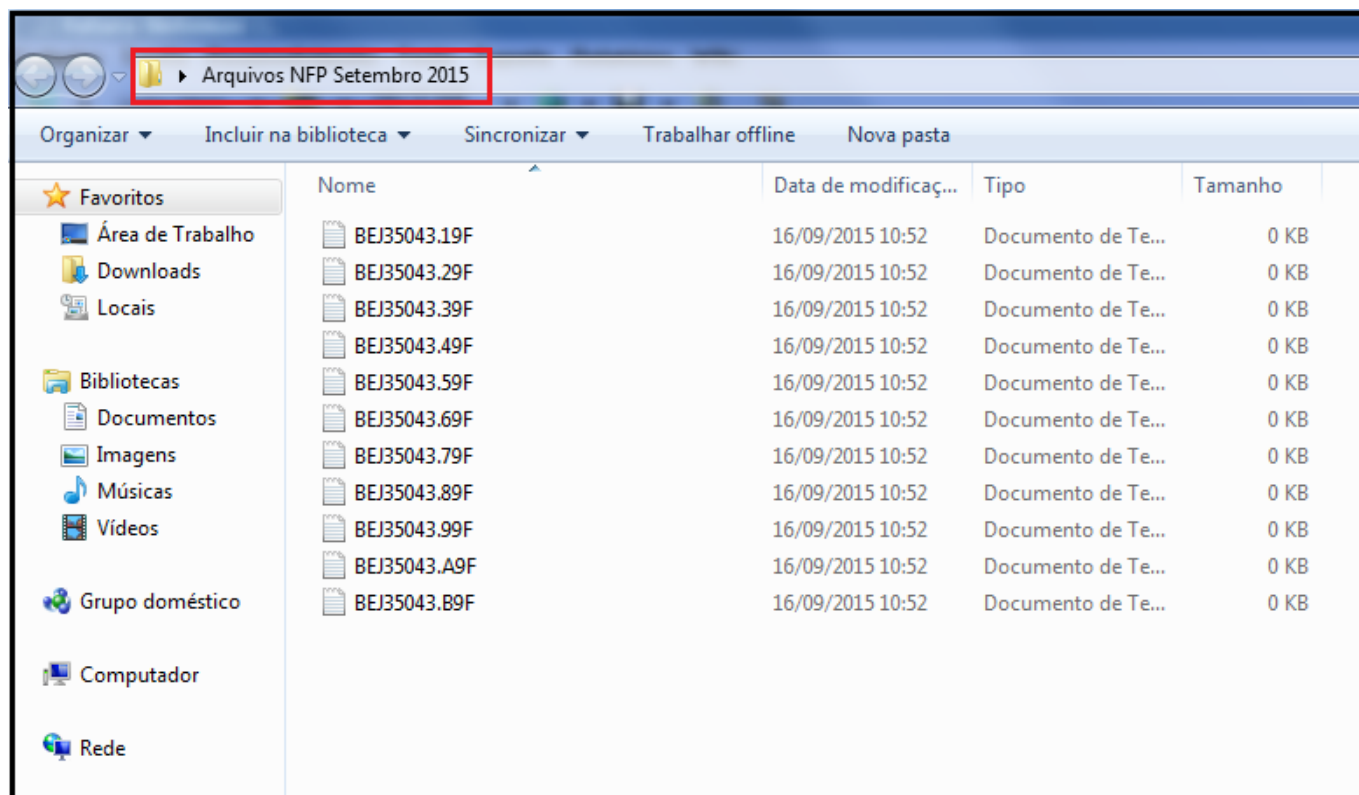
- Acesse o menu: *Iniciar>Meu Computador>Disco Local C:>Pasta Futura>NFP:*



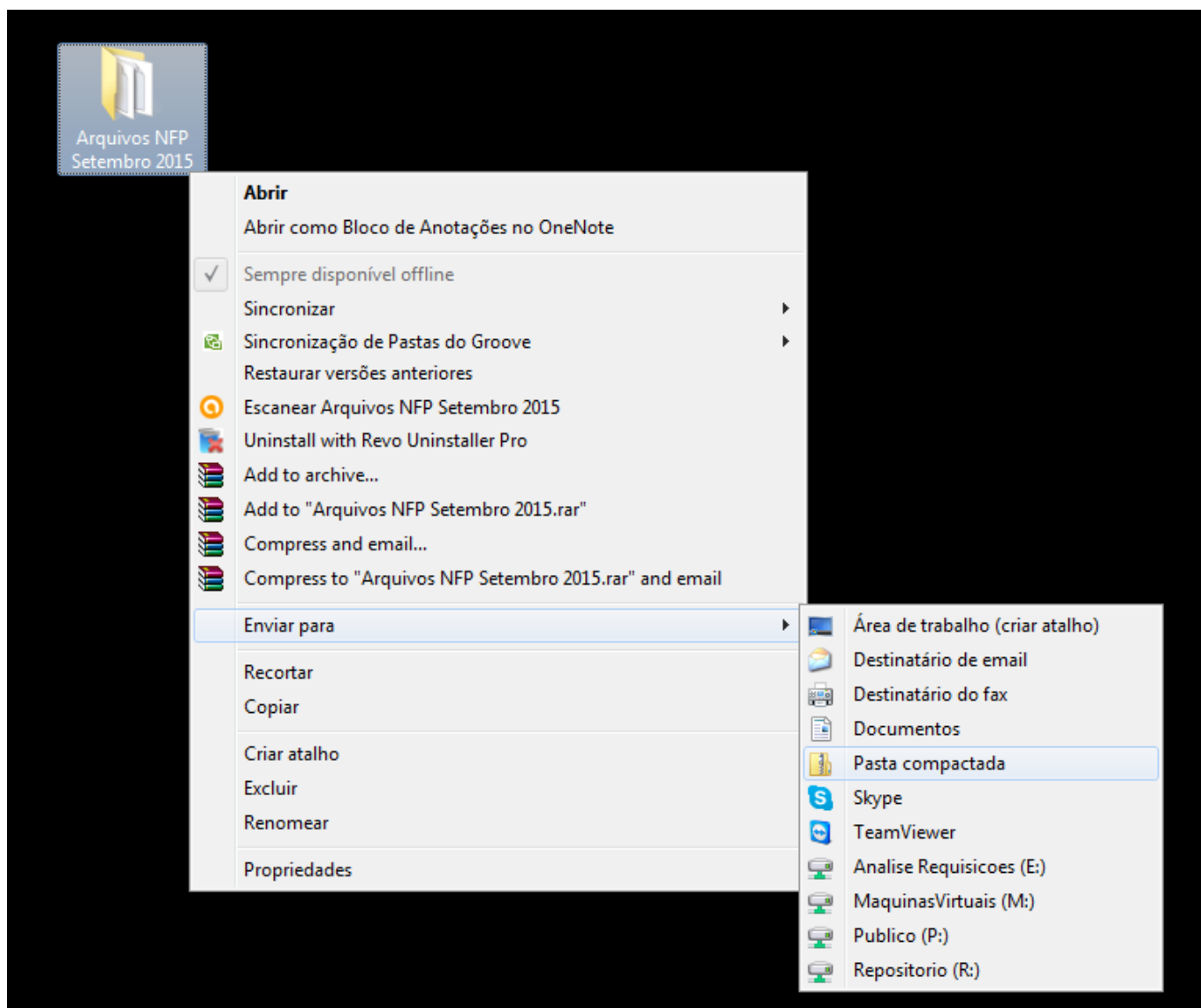
Filtre os arquivos pela **Data** em que foram gerados e **não pelo Mês** de movimento. Selecione todos os arquivos e tecla o atalho **Ctrl+X**:

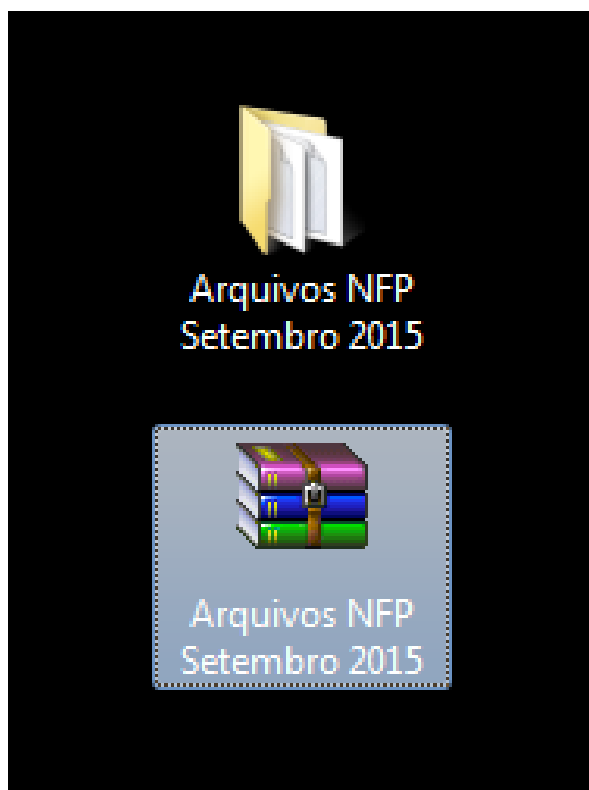


- Retorne para a pasta criada na área de trabalho, abra a mesma e tecla o atalho **Ctrl+V**:



- Feche a pasta, clique sobre ela com o botão direito, vá até a opção “**Enviar para**” e selecione a opção “**Pasta Compactada**”:





Pronto, o procedimento estará finalizado e os arquivos prontos para serem enviados para a contabilidade!

Obs: Após gerar os arquivos é possível envia-los diretamente para a secretaria da fazenda, para isso acesse o manual de configuração. [NFP Web-Service](#).