



Entrada e Saída da Nota Fiscal de Cesta Básica e Uniforme (Distribuição dos Funcionários).

Manual do Usuário - Fiscal

Cód. – RETFIS02

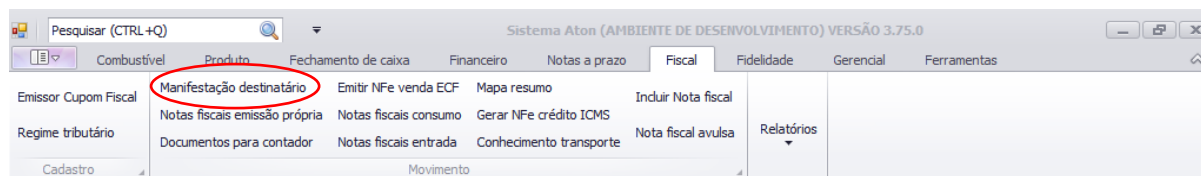
Revisão – 02/02/2017

Introdução

Como dar entrada e saída da nota fiscal de cesta básica e uniforme.

Procedimento

Passo 1 – No menu principal na aba “FISCAL” clique em “Manifestação destinatário”.



Passo 2 – Busque a nota fiscal que deseja dar entrada.

Manifestação destinatário

Empresa: ATON Status: Manifestadas Data: 24/12/2016 à 07/02/2017 Filtro: EMPOR

Drag a column header here to group by that column

Empresal	Nº NF	Emissão	Valor total	Tipo	Status	Chave acesso	
ANDALUZIA LTDA	000266672	27/12/2016	1.800,16	Saída	✓	35161205649289000198550000002666721059414220	✓

✕ [Razão social] Like '%EMPOR%' Or [Nº NF] Like '%EMPOR%' Or [Valor total] Like '%EMPOR%' Edit Filter

“Empresa” – Selecione a empresa em que deseja buscar a nota fiscal.

“Status” – Selecione “Todas”.

Observação: Nesse caso a nota fiscal já está manifestada. Para manifestar a nota fiscal consulte o manual “Manifestação das Notas Fiscais de Entrada”.

“Data” – Selecione o período da nota fiscal em que deseja dar entrada.

“Filtro” – Busque pela razão social ou número da nota fiscal.

A nota fiscal que vamos dar entrada nesse exemplo será a destacada abaixo.

Manifestação destinatário

Empresa: ATON Status: Manifestadas Data: 24/12/2016 à 07/02/2017 Filtro: EMPOR

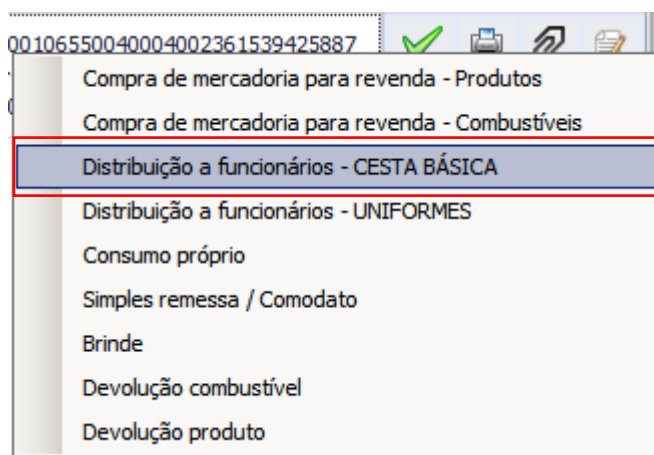
Drag a column header here to group by that column

Empresal	Nº NF	Emissão	Valor total	Tipo	Status	Chave acesso	
ANDALUZIA LTDA	000266672	27/12/2016	1.800,16	Saída	✓	35161205649289000198550000002666721059414220	✓

Passo 3 – Clique no botão na coluna da direita para dar entrada na nota fiscal.



Passo 4 – Selecione “Distribuição a funcionários – CESTA BÁSICA”.



Passo 5 – Clique no botão “Yes” para lançar a nota fiscal.

