

**ERP Web Financeiro/
Contas a Receber
Série de Documentos
Fiscais de Saída**

Índice

<u>Objetivo</u>	3
<u>Cadastro de Série de Documentos Fiscais de Saída</u>	4

ERP Web Financeiro/ Contas a Receber - Série de Documentos Fiscais de Saída

Objetivo

Este manual tem por objetivo auxiliar com o cadastro de série de documentos fiscais de saída. A série de documentos fiscais é necessária para inclusão manual de uma conta a receber.

Cadastro de Série de Documentos Fiscais de Saída

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 1) no canto superior esquerdo.

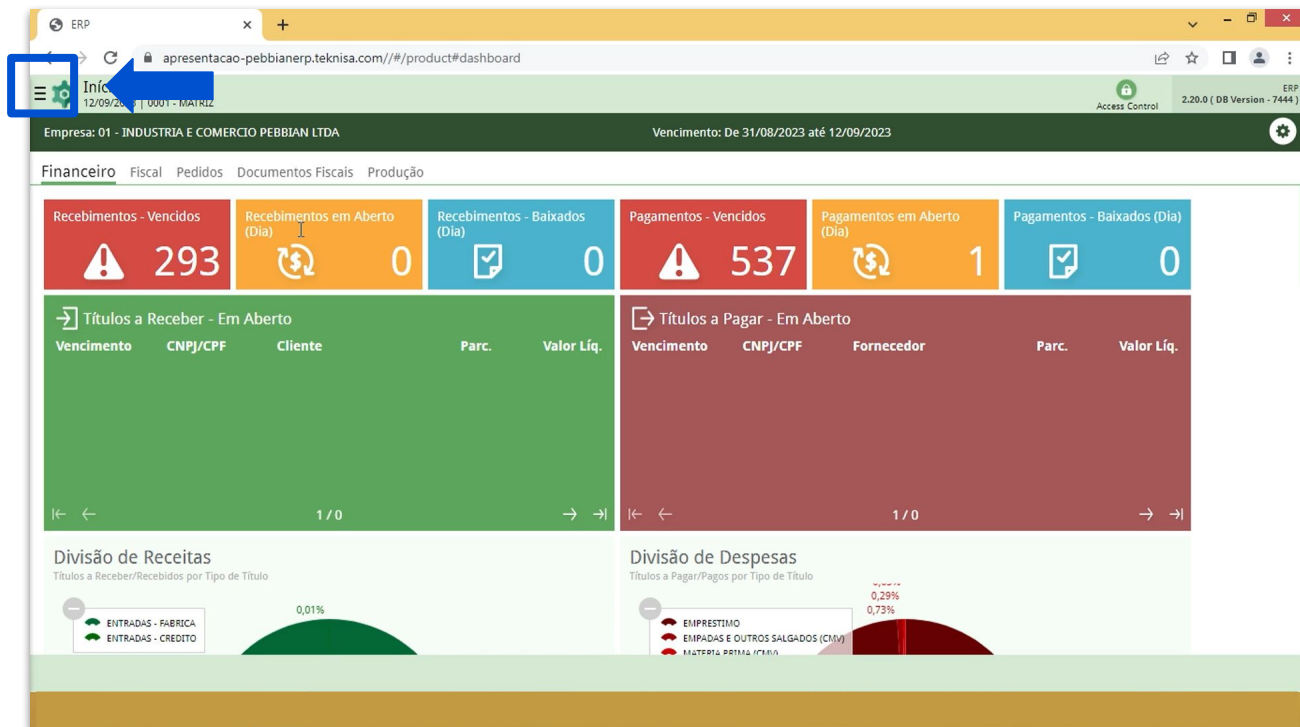


Imagem 1 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Série de Documentos Fiscais de Saída” e selecione o resultado correspondente.

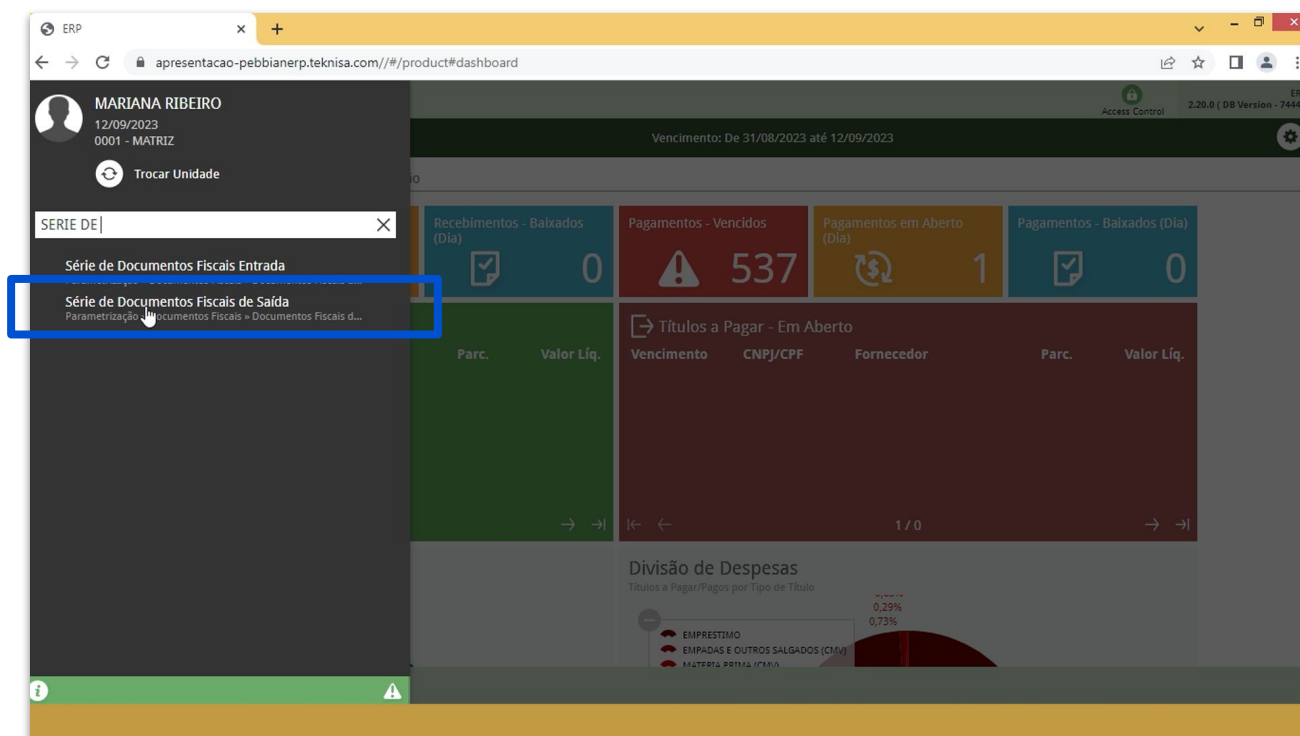


Imagem 2 – Barra de pesquisa

ERP Web Financeiro/Contas a Receber - Série de Documentos Fiscais de Saída

3. Na **tela de filtro** (Imagem 3), preencha:
- Empresa;
 - Inscrição Estadual;
 - Inscrição Municipal.

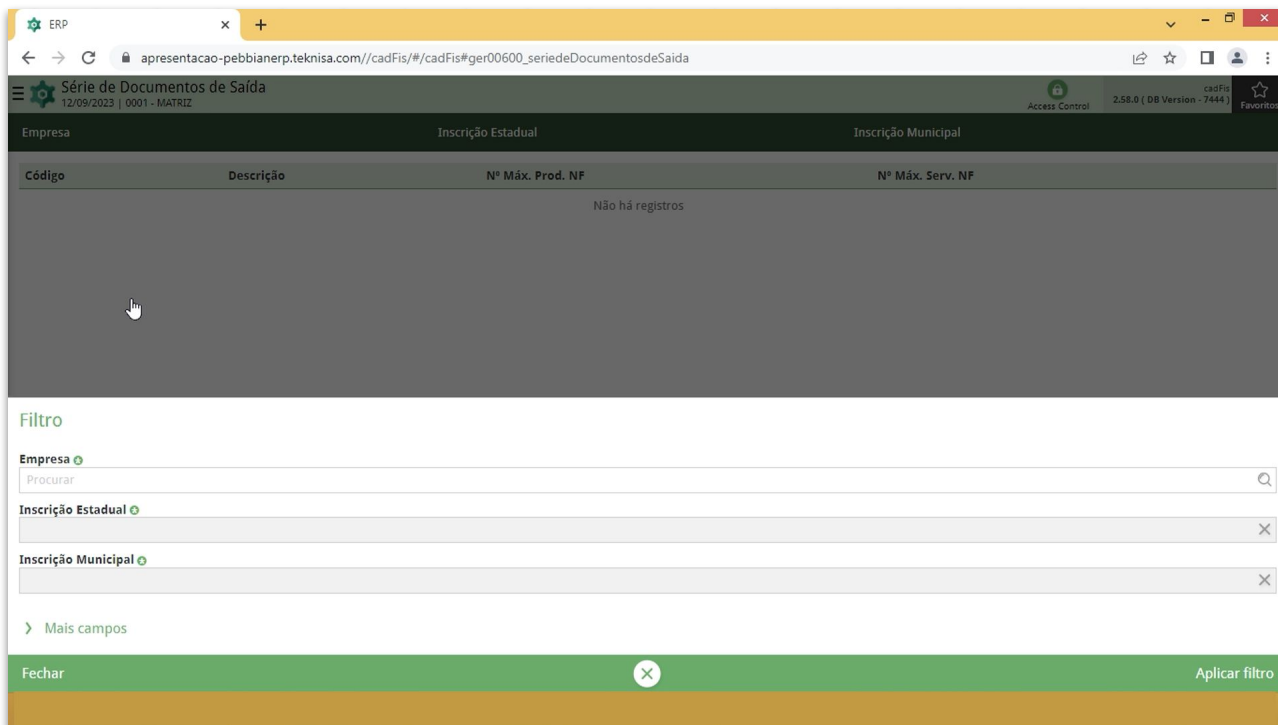


Imagem 3 – Tela de Filtro

4. Clique em **Aplicar Filtro** (Imagem 4).

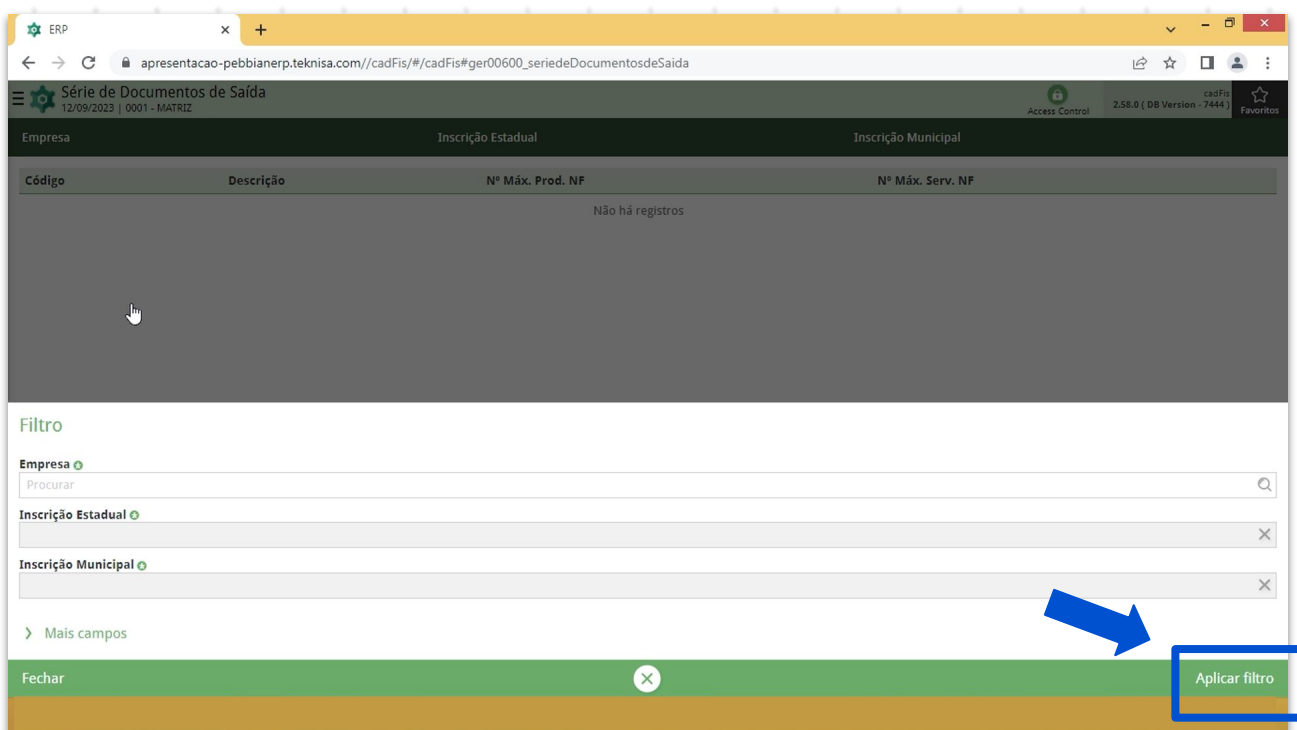


Imagem 4 – Aplicar Filtro

5. Na tela de listagem, clique em **Adicionar** (Imagem 5).

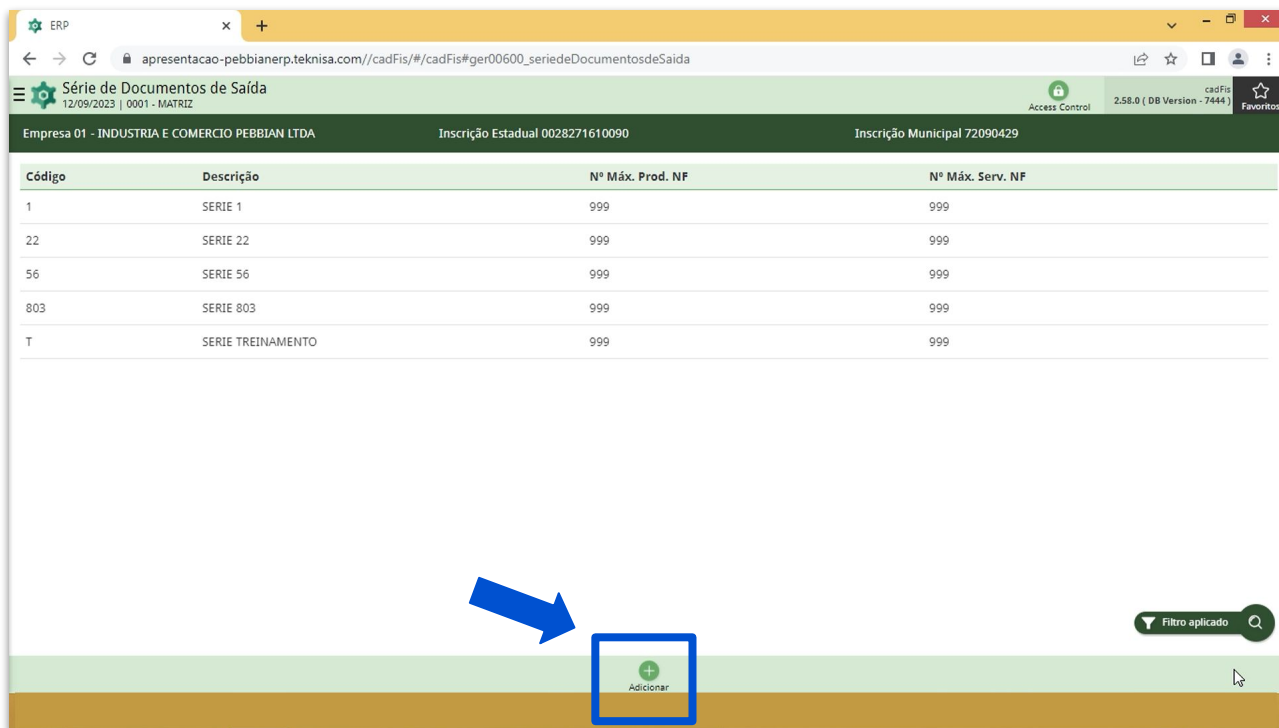


Imagem 5 – Adicionar

6. Preencha no **fichamento** (Imagem 6):

- Código;
- Descrição.

OBSERVAÇÃO: preencha as demais informações de acordo com a necessidade.

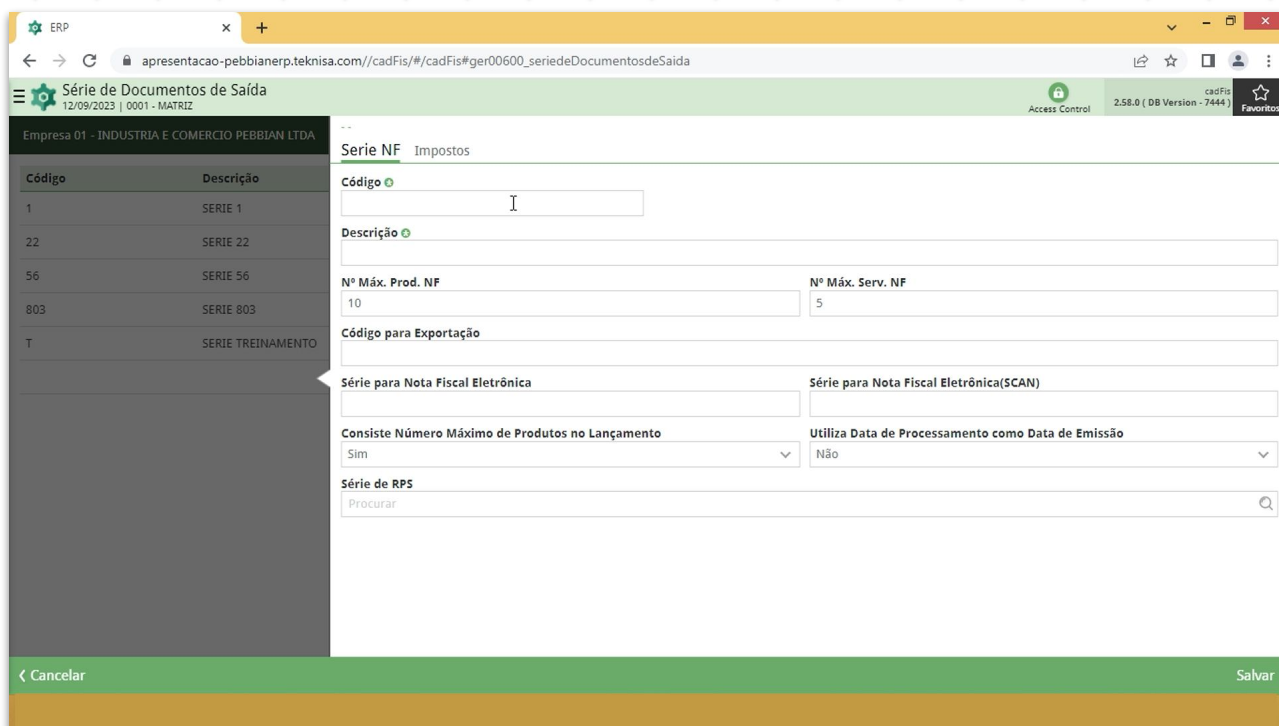


Imagem 6 – Fichamento

7. Clique em **Salvar** (Imagem 7) no canto inferior direito.

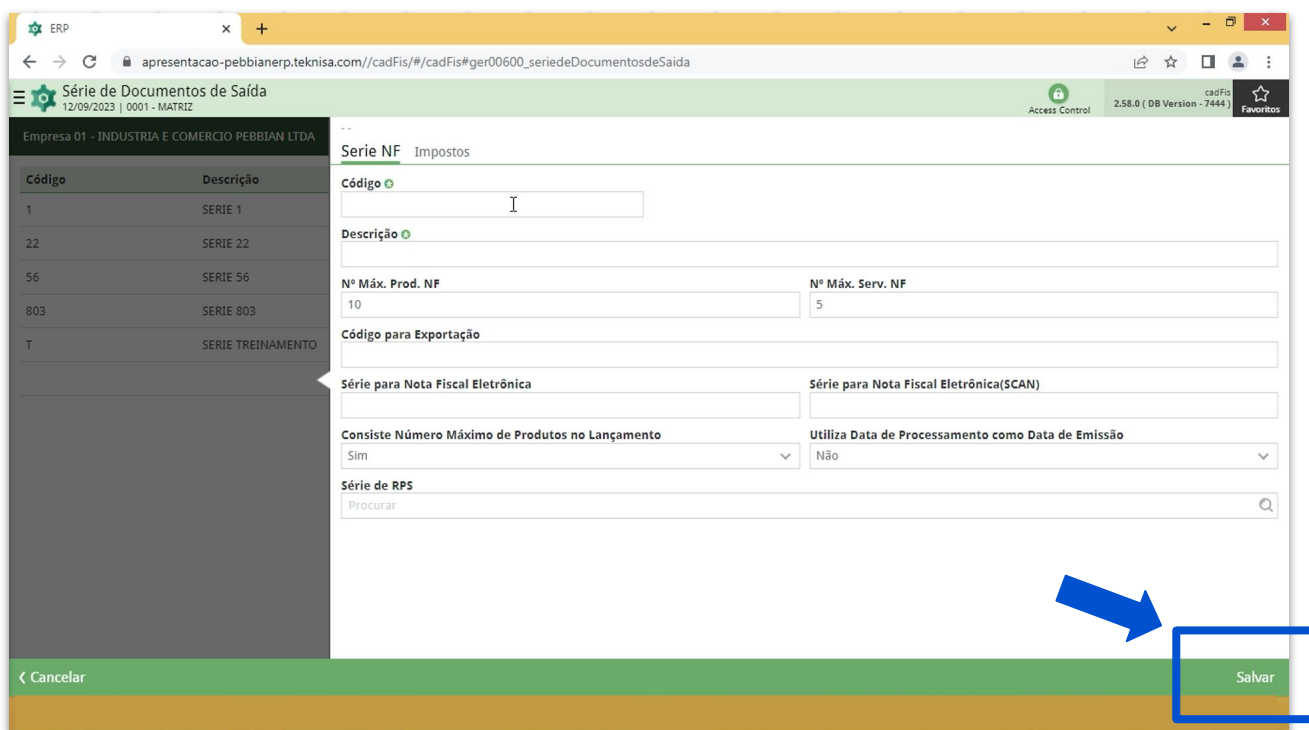


Imagem 7 – Salvar

Finalizando todas as etapas da operação, o cadastro da série foi realizado com sucesso.