

# **ERP Web Documentos Fiscais Lançamento de Nota Manual**

# Índice

<a href="#"><u>Objetivo</u></a>	3
<a href="#"><u>Cadastro de Nota</u></a>	4
<a href="#"><u>Alterar Vencimento</u></a>	12
<a href="#"><u>Aprovação da Nota</u></a>	16

# ERP Web Documentos Fiscais - Lançamento de Nota Manual

## Objetivo

Este manual tem por objetivo auxiliar no lançamento de notas fiscais de entrada.

# Cadastro de Nota

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

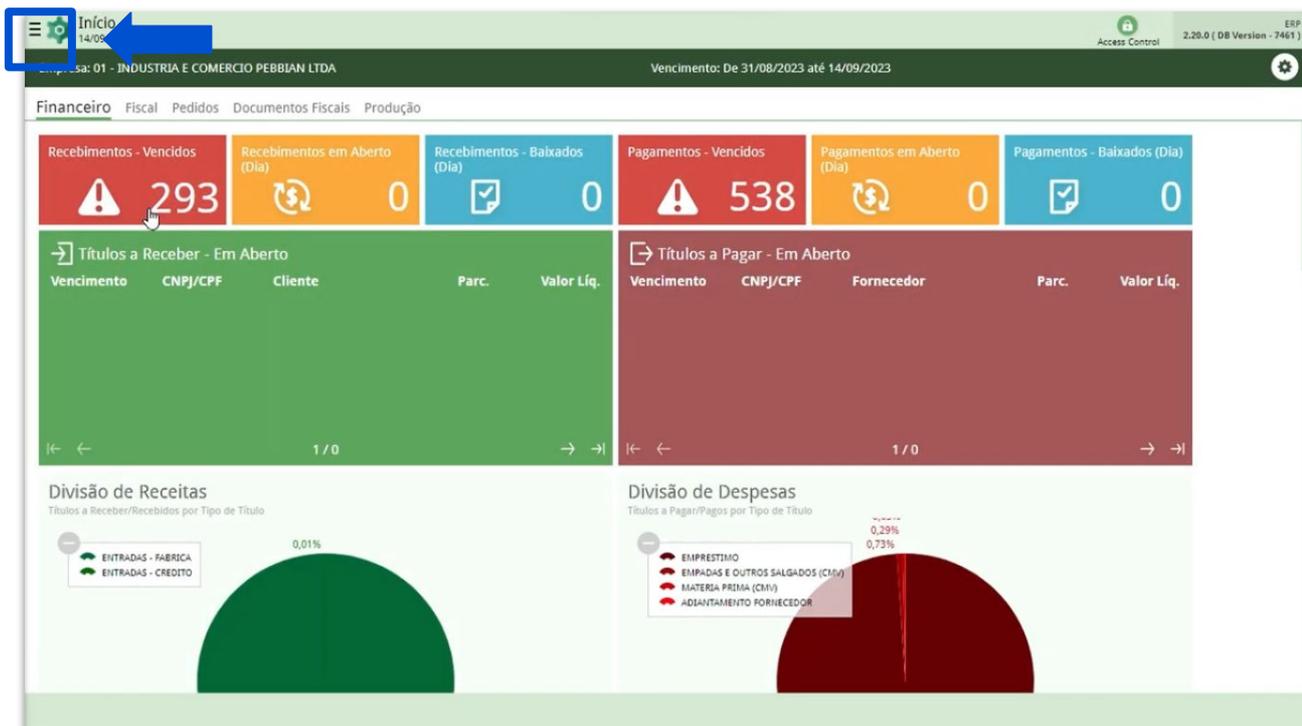


Imagem 1 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Lançamento de Entrada” e selecione o resultado correspondente.

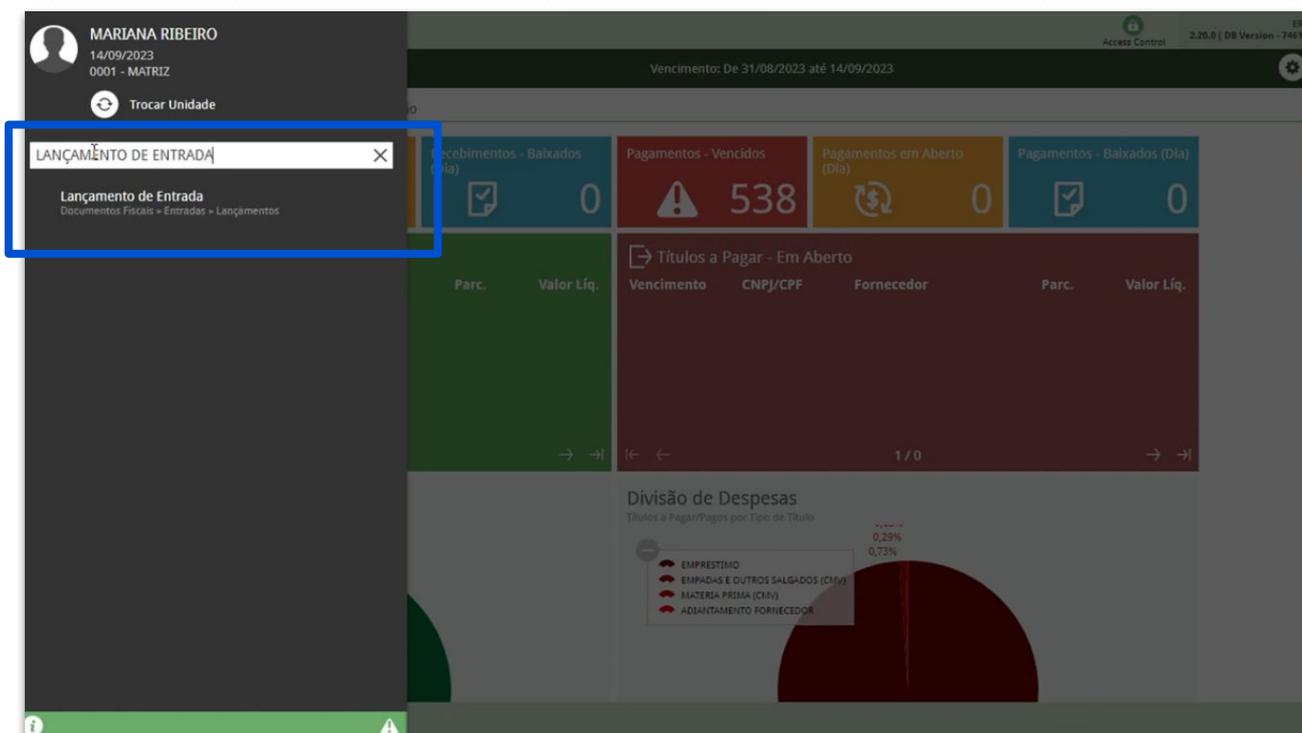


Imagem 2 – Barra de pesquisa

## ERP Web Documentos Fiscais - Lançamento de Nota Manual

3. Na **tela de filtro** (Imagem 3) informe:

- Unidade;
- Data de Entrada.

*OBSERVAÇÃO: o Tipo de Operação você pode deixar em branco, assim o sistema vai carregar todos os disponíveis.*

Laçamento de Entrada  
14/09/2023 | 0001 - MATRIZ

Status	Número	Razão Social	Inscrição	Série	Operação	Data de Emissão	Data de Entrada	Valor	Lançamento
Não há registros									

**Filtro**

Status: Todas

Unidade: MATRIZ

Empresa: INDUSTRIA E COMERCIO PEBBIAN LTDA

Tipo: Todas

Fornecedor:

Data de Emissão: A partir de / / Para / /

Data de Entrada: A partir de 14/09/2023 Para 14/09/2023

Operação: NF DE COMPRA

Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Imagem 3 – Tela de Filtro

4. Após preencher o filtro, selecione **Aplicar Filtro** (Imagem 4).

Laçamento de Entrada  
14/09/2023 | 0001 - MATRIZ

Status	Número	Razão Social	Inscrição	Série	Operação	Data de Emissão	Data de Entrada	Valor	Lançamento
Não há registros									

**Filtro**

Status: Todas

Unidade: MATRIZ

Empresa: INDUSTRIA E COMERCIO PEBBIAN LTDA

Tipo: Todas

Fornecedor:

Data de Emissão: A partir de / / Para / /

Data de Entrada: A partir de 14/09/2023 Para 14/09/2023

Operação: NF DE COMPRA

Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Imagem 4 – Aplicar Filtro

## ERP Web Documentos Fiscais - Lançamento de Nota Manual

5. Na tela que você vai ser direcionado, clique **Adicionar** (Imagem 5).

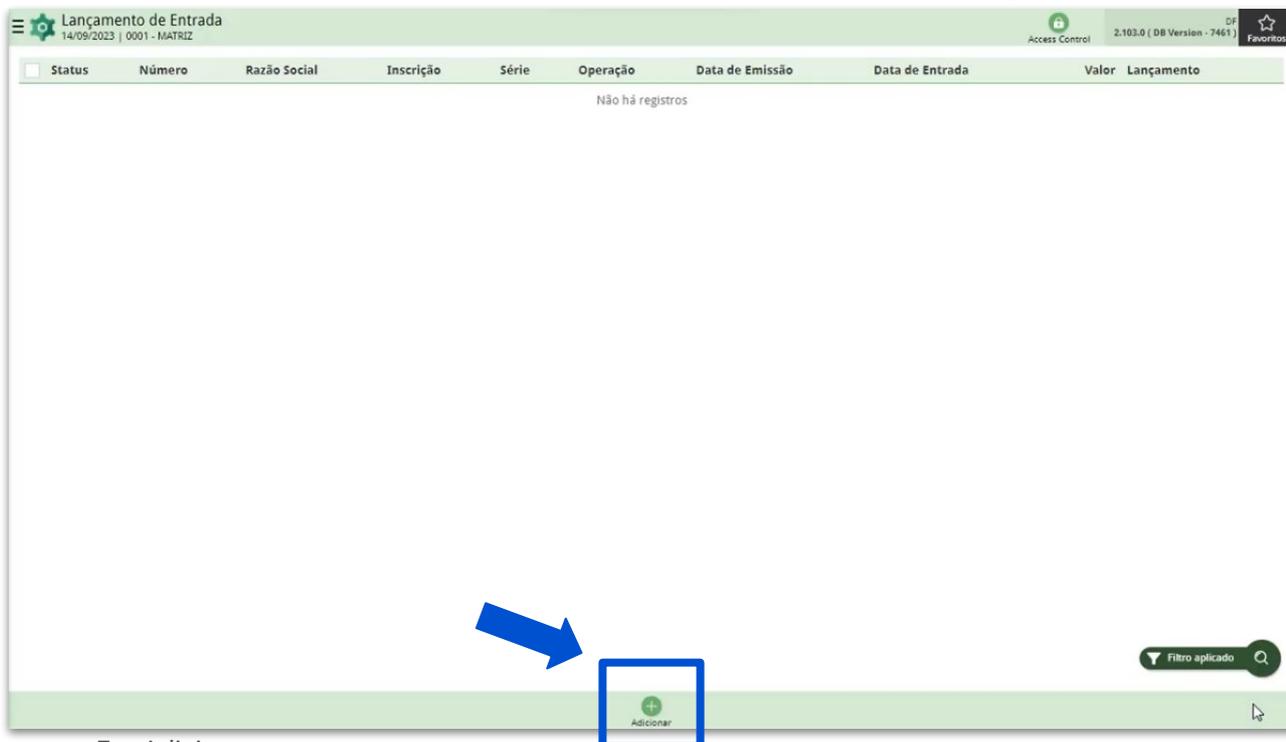


Imagem 5 – Adicionar

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

- Modelo do Documento;
- Operação;
- Remetente;
- Número (da nota fiscal);
- Data de Emissão;
- Data de Entrada;
- Valor.

**OBSERVAÇÃO:** se for necessário, indique na lacuna *Importar Af.*

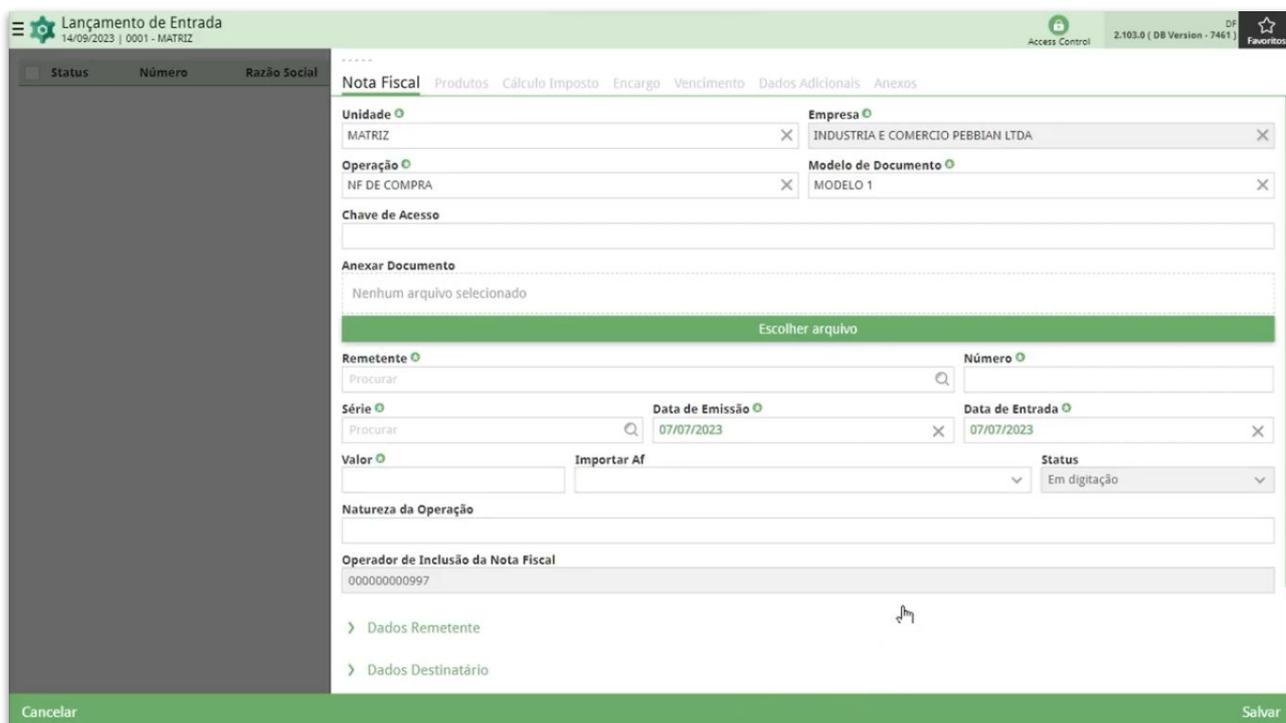
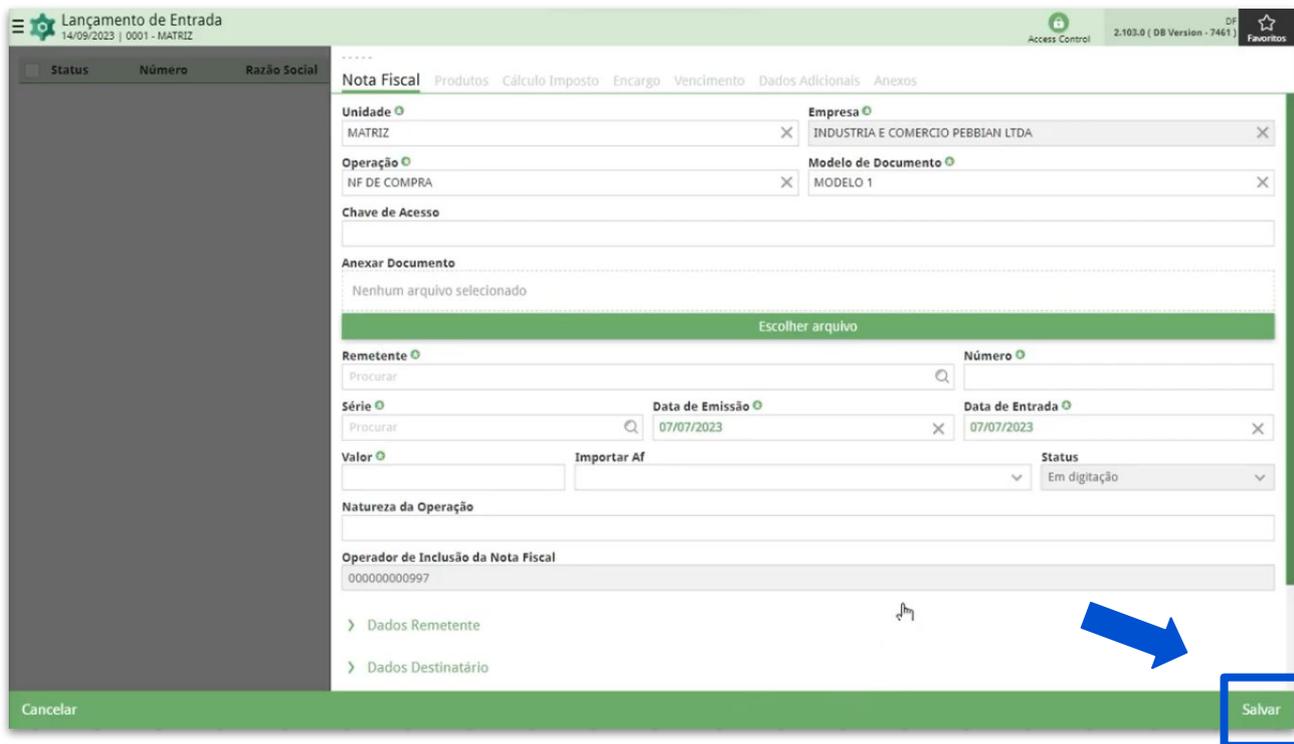


Imagem 6 – Fichamento

## ERP Web Documentos Fiscais - Lançamento de Nota Manual

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



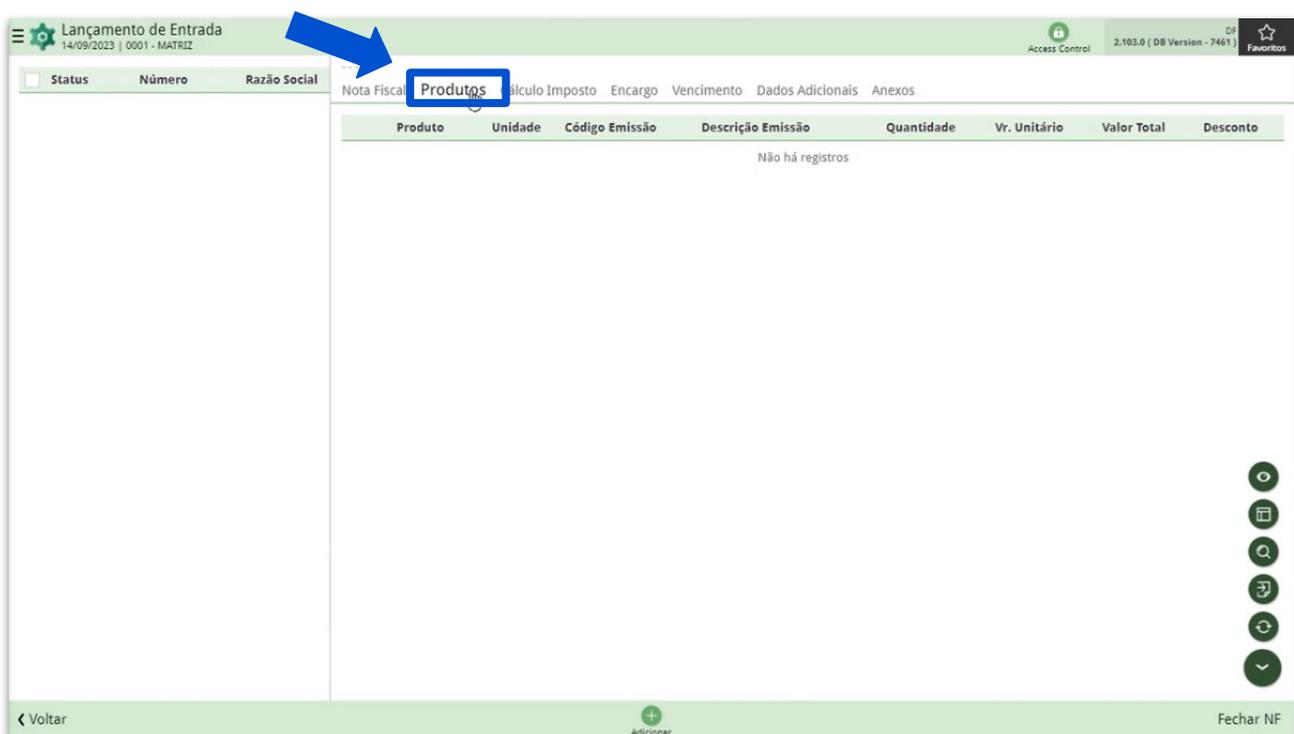
The screenshot shows the 'Lançamento de Entrada' form with the following fields and values:

- Unidade:** MATRIZ
- Empresa:** INDUSTRIA E COMERCIO PEBBIAN LTDA
- Operação:** NF DE COMPRA
- Modelo de Documento:** MODELO 1
- Chave de Acesso:** (empty)
- Anexar Documento:** Nenhum arquivo selecionado
- Remetente:** Procurar
- Número:** (empty)
- Série:** Procurar
- Data de Emissão:** 07/07/2023
- Data de Entrada:** 07/07/2023
- Valor:** (empty)
- Importar Af:** (empty)
- Status:** Em digitação
- Natureza da Operação:** (empty)
- Operador de Inclusão da Nota Fiscal:** 00000000997

Buttons: Cancelar, Salvar (highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it).

Imagem 7 – Salvar

8. Selecione a aba **Produtos** (Imagem 8).



The screenshot shows the 'Lançamento de Entrada' form with the 'Produtos' tab selected and highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it. The table below the tab is empty, showing 'Não há registros'.

Produto	Unidade	Código Emissão	Descrição Emissão	Quantidade	Vr. Unitário	Valor Total	Desconto
Não há registros							

Buttons: Voltar, Adicionar, Fechar NF.

Imagem 8 – Produtos

## ERP Web Documentos Fiscais - Lançamento de Nota Manual

9. Clique em **Adicionar** (Imagem 9) na parte inferior da tela.

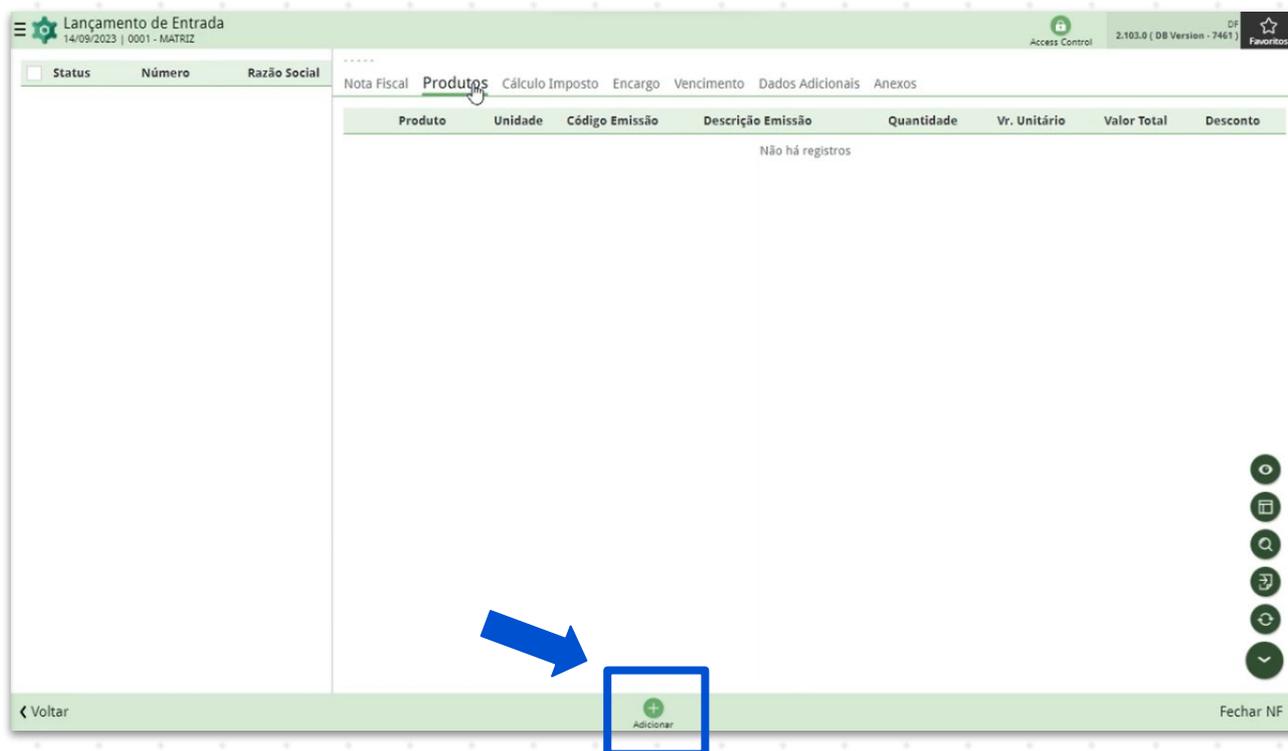


Imagem 9 – Adicionar

10. No **fichamento** (Imagem 10), informe:

- Quantidade;
- Valor total.

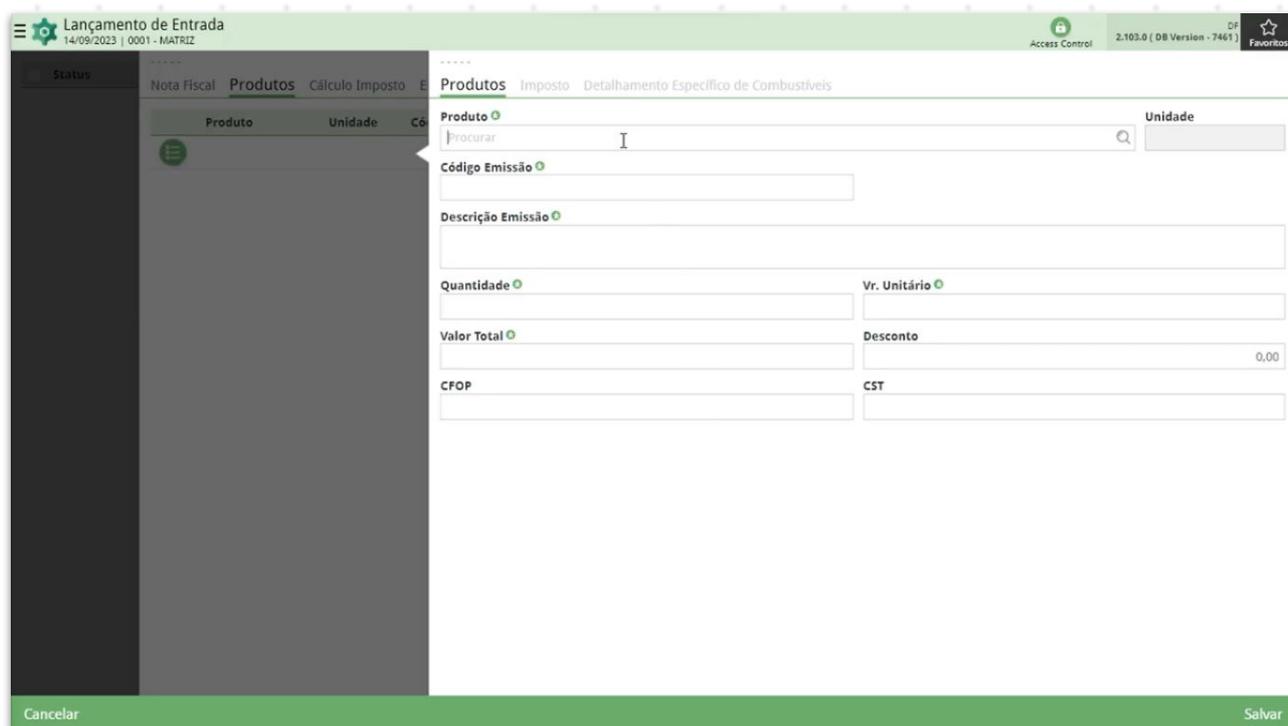


Imagem 10 – Fichamento

## ERP Web Documentos Fiscais - Lançamento de Nota Manual

11. *OBSERVAÇÃO: Ao selecionar o produto, caso seja um produto que controla almoxarifado e lote, abrirá uma tela (Imagem 11) para indicar as informações de almoxarifado e lote.*

Laçamento de Entrada  
14/09/2023 | 0001 - MATRIZ

Access Control 2.103.0 (DB Version - 7461) Favoritos

Nota Fiscal **Produtos** Cálculo Imposto Imposto Detalhamento Específico de Combustíveis

Produto Unidade Co  
EMPADA ALH... CX

Produto EMPADA ALHO PORO 90 GR - CX/12 Unidade CX

Código Emissão 1.01.001.01.004

Descrição Emissão EMPADA ALHO PORO 90 GR - CX/12

Quantidade Vr. Unitário

Valor Total Desconto 0,00

**Informações Complementares do Produto**

Produto EMPADA ALHO PORO 90 GR - CX/12 Cod. Produto 10100101004

Almoxarifado 000001 Localização

Lote Novo Lote Lote

Data de Fabricação Data de Validade

Sublote Código de Agregação

Cancelar Liberar Lote Confirmar

Imagem 11 – Tela

12. Após preencher, clique em **Confirmar** (Imagem 12) no canto inferior direito.

Laçamento de Entrada  
14/09/2023 | 0001 - MATRIZ

Access Control 2.103.0 (DB Version - 7461) Favoritos

Nota Fiscal **Produtos** Cálculo Imposto Imposto Detalhamento Específico de Combustíveis

Produto Unidade Co  
EMPADA ALH... CX

Produto EMPADA ALHO PORO 90 GR - CX/12 Unidade CX

Código Emissão 1.01.001.01.004

Descrição Emissão EMPADA ALHO PORO 90 GR - CX/12

Quantidade Vr. Unitário

Valor Total Desconto 0,00

**Informações Complementares do Produto**

Produto EMPADA ALHO PORO 90 GR - CX/12 Cod. Produto 10100101004

Almoxarifado 000001 Localização

Lote Novo Lote Lote

Data de Fabricação Data de Validade

Sublote Código de Agregação

Cancelar Liberar Lote Confirmar

Imagem 12 – Confirmar

## ERP Web Documentos Fiscais - Lançamento de Nota Manual

- Na **tela de confirmação** (Imagem 13) “Deseja memorizar as datas de fabricação e validade para os demais itens da nota fiscal que não possuem data de validade cadastrada para o produto?”, escolha a opção desejada.

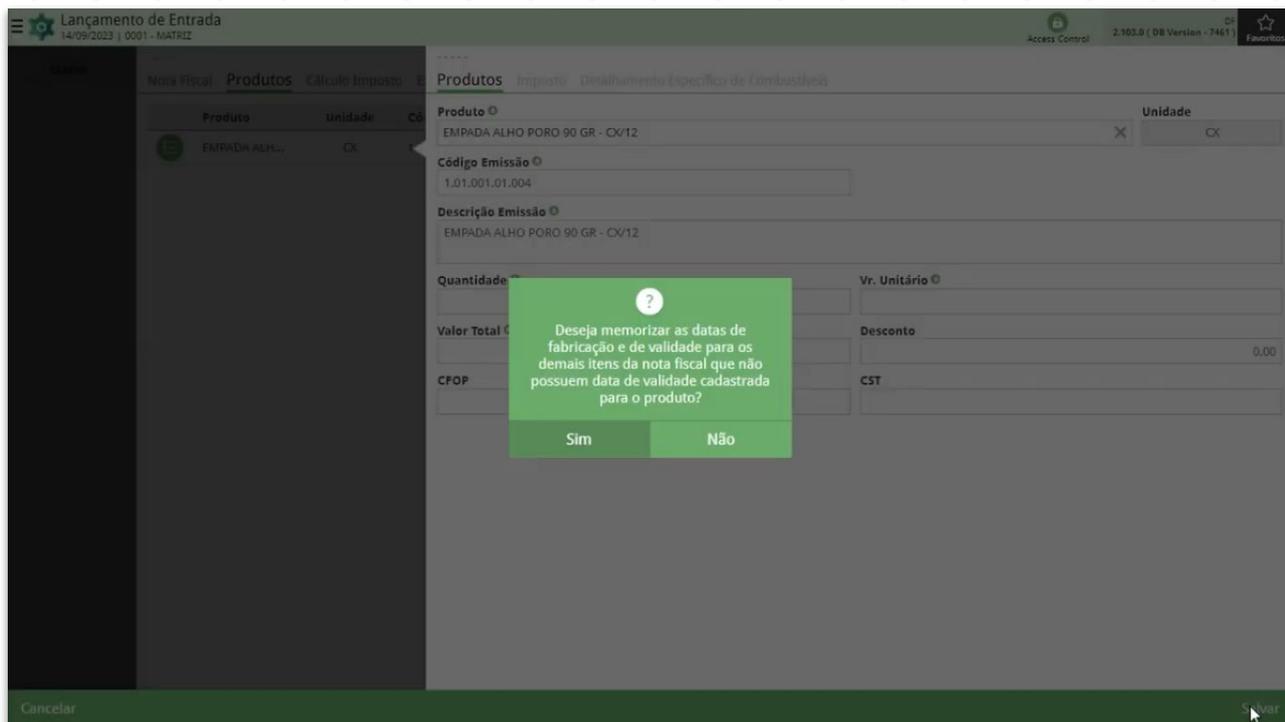


Imagem 13 – Tela de Confirmação

- Finalizando, clique em **Salvar** (Imagem 14) no canto inferior direito.

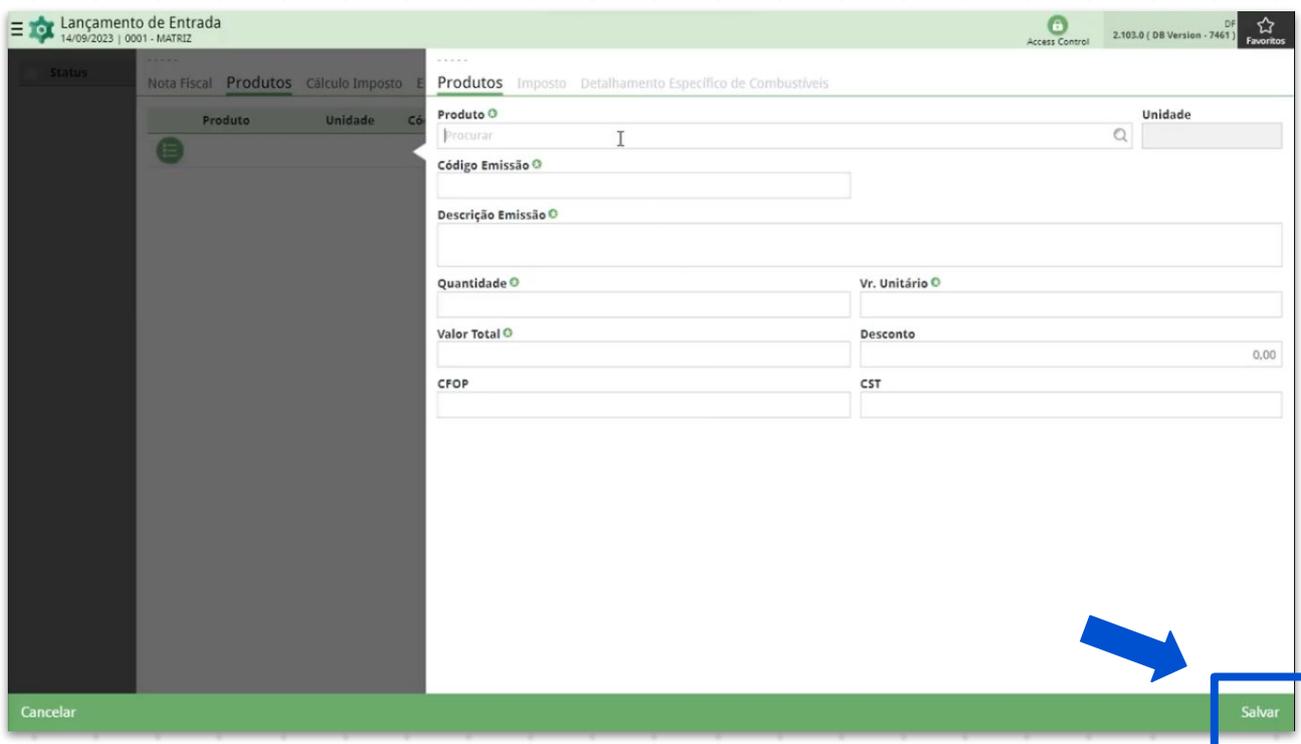


Imagem 14 – Salvar

15. Em seguida, clique em **Voltar** (Imagem 15) no canto inferior esquerdo da tela.

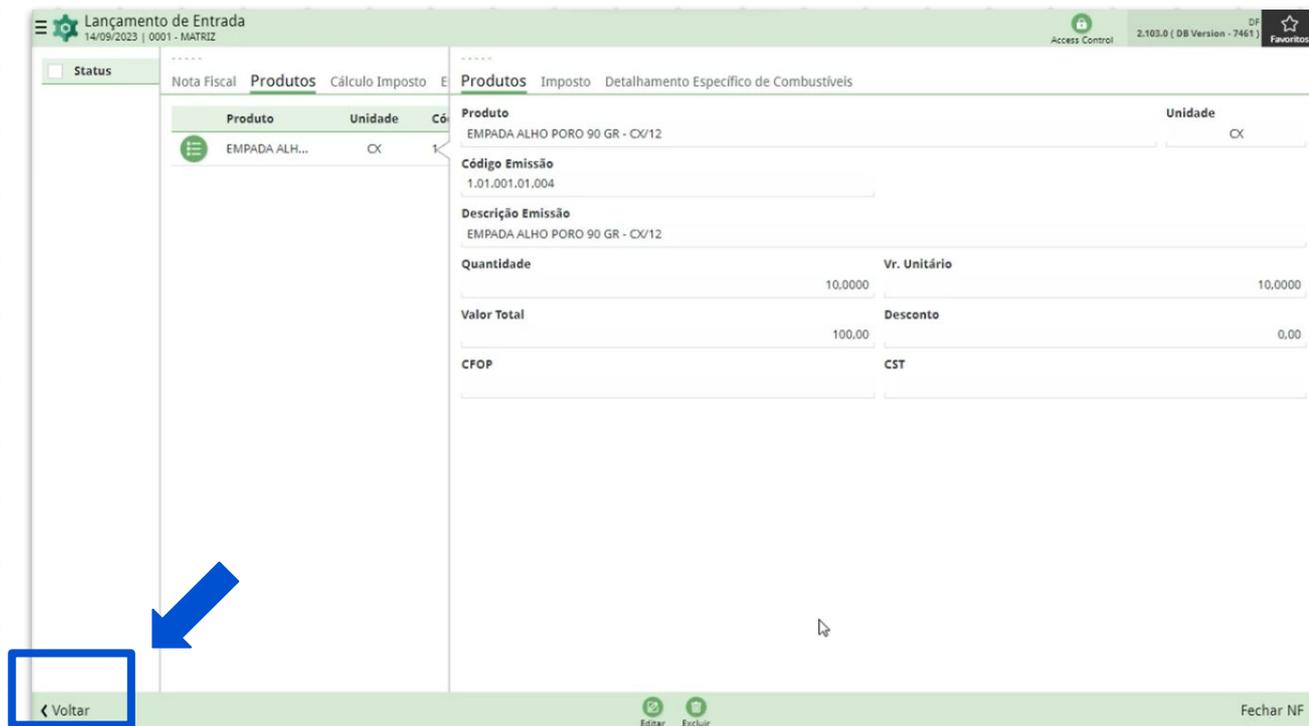


Imagem 15 – Voltar

# Alterar Vencimento

1. Selecione a aba **Vencimento** (Imagem 16).

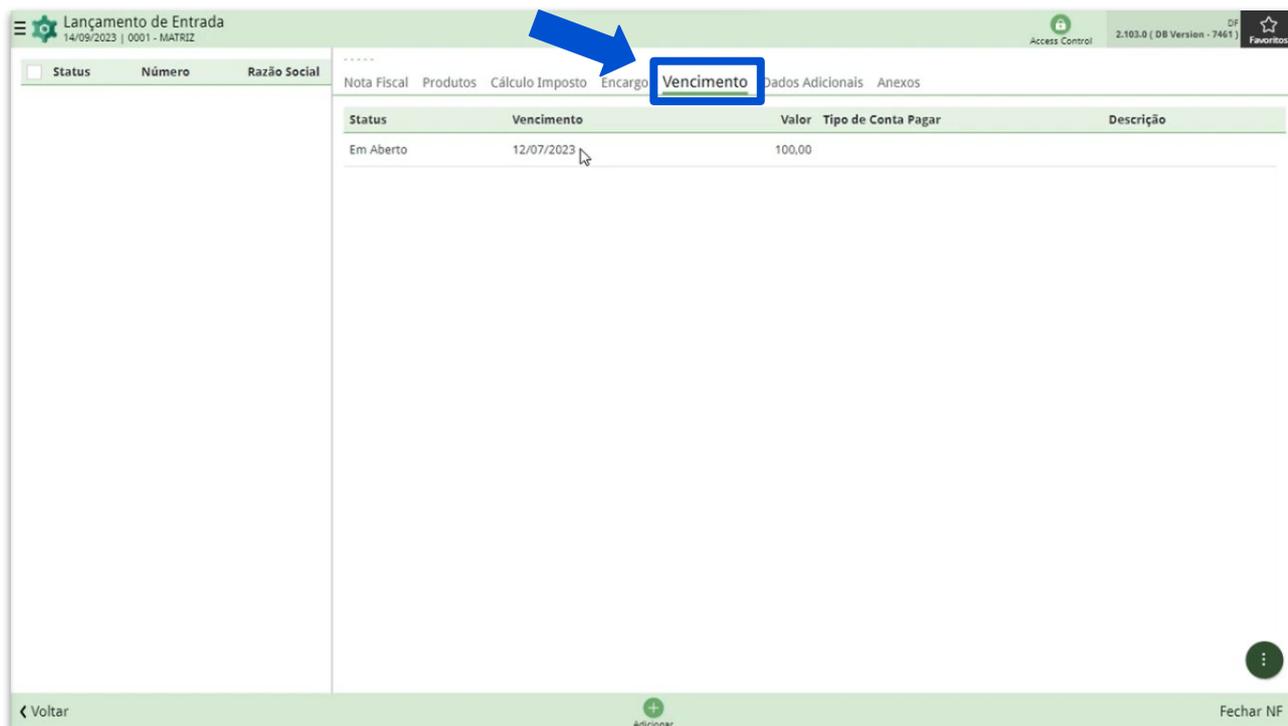


Imagem 16 – Vencimento

2. Selecione o vencimento desejado para essa nota na **lista** (Imagem 17).

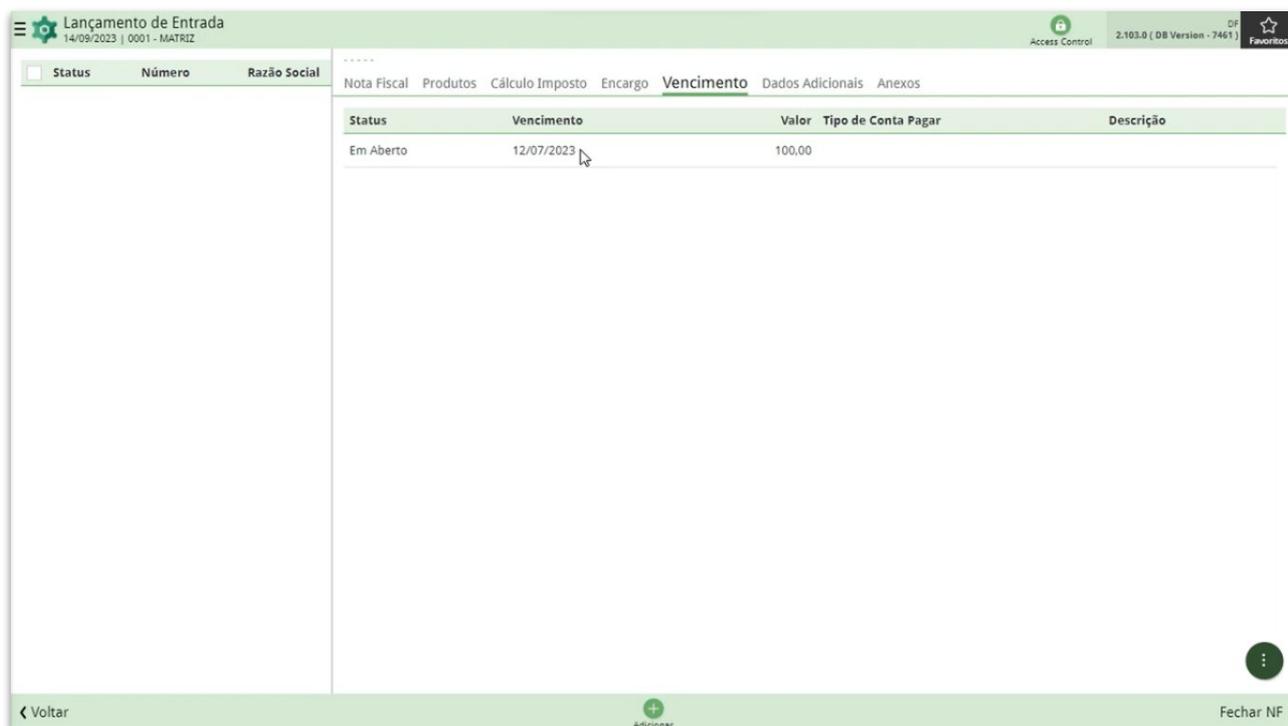


Imagem 17 – Lista

## ERP Web Documentos Fiscais - Lançamento de Nota Manual

3. Clique em **Editar** (Imagem 18) para alterar a data de vencimento.

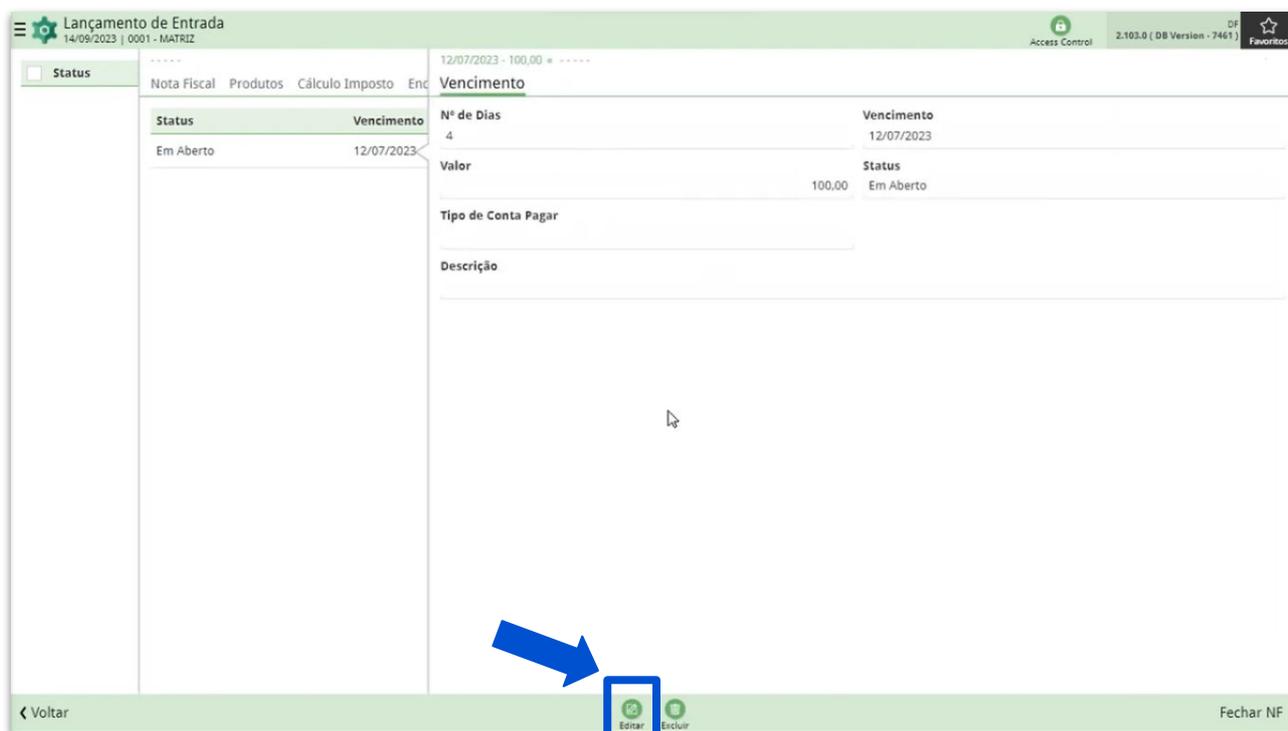


Imagem 18 – Editar

4. Altere a data de vencimento na **ficha** (Imagem 19).

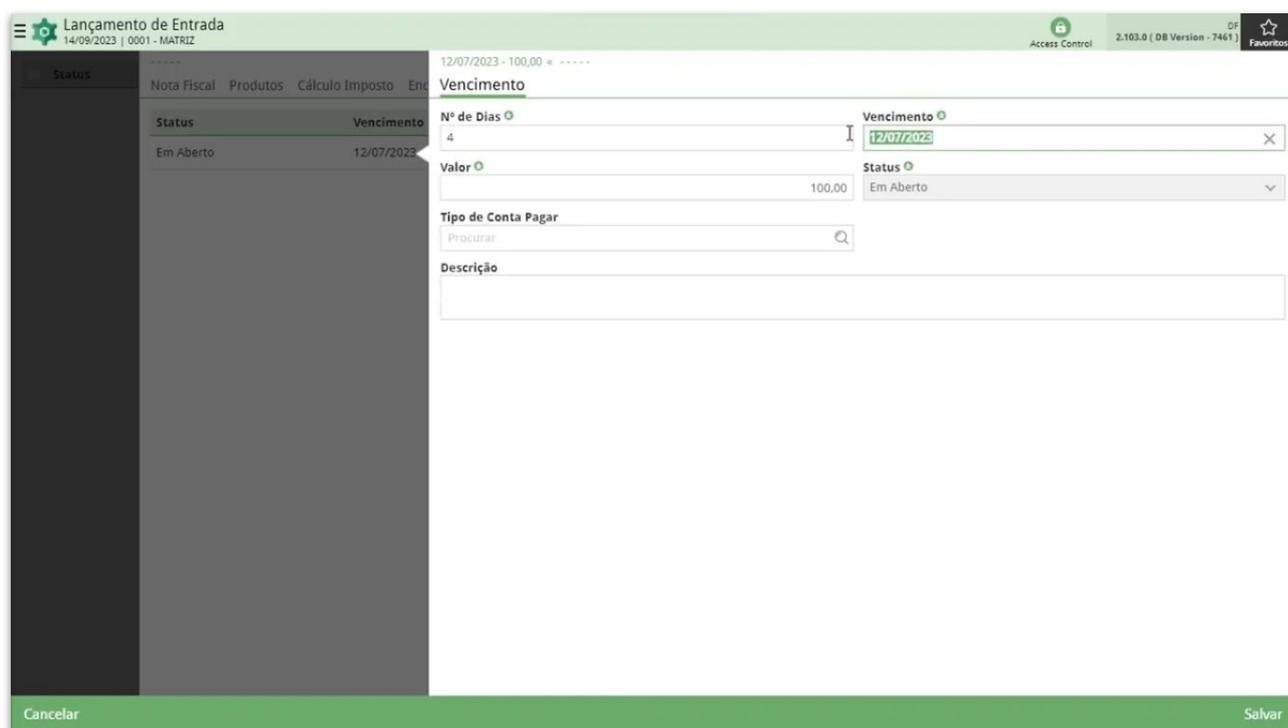


Imagem 19 – Ficha

5. Clique em **Salvar** (Imagem 20) no canto inferior direito.

The screenshot shows the 'Lançamento de Entrada' form in the ERP system. The form is titled 'Lançamento de Entrada' and includes a header with the date '14/09/2023' and the user '0001 - MATRIZ'. The main form area contains several fields: 'Nº de Dias' (4), 'Vencimento' (12/07/2023), 'Valor' (100,00), 'Status' (Em Aberto), 'Tipo de Conta Pagar' (with a search field), and 'Descrição'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right. The 'Salvar' button is highlighted with a blue box, and a blue arrow points to it from the right.

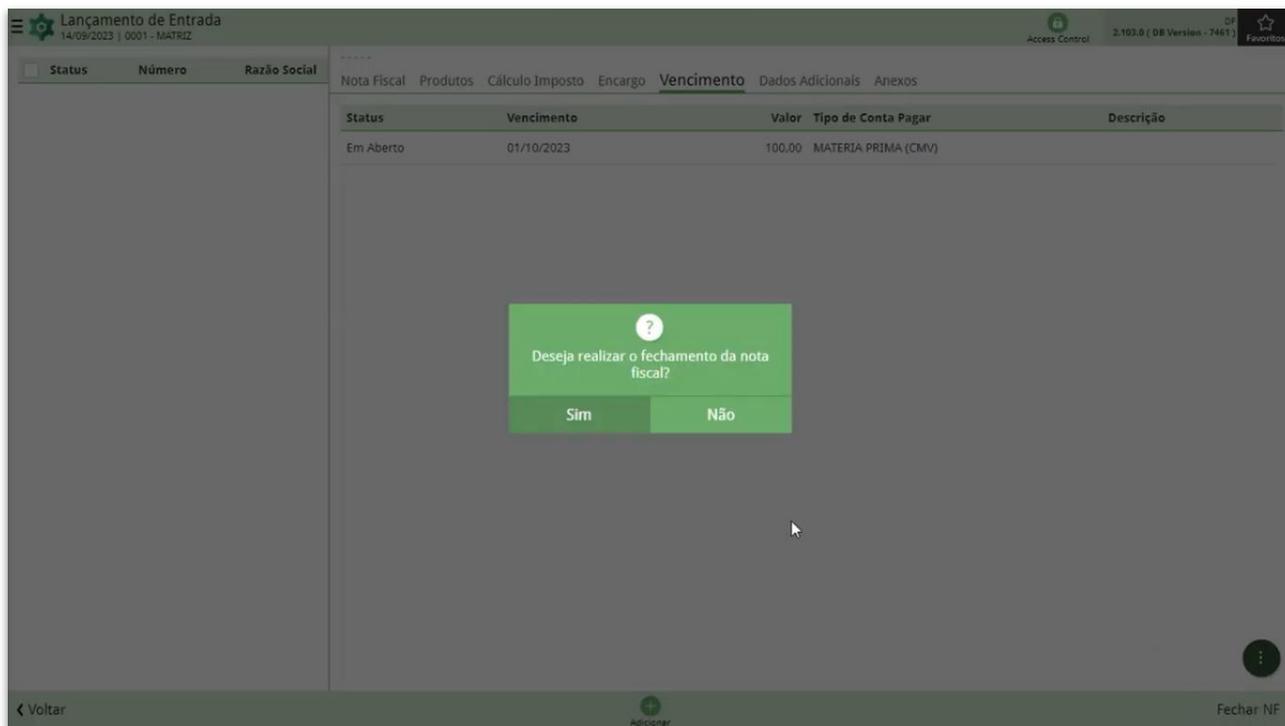
Imagem 20 – Salvar

6. Finalizando todas as etapas, clique em **Fechar NF** (Imagem 21) no canto inferior direito.

The screenshot shows the 'Lançamento de Entrada' form in the ERP system, now displaying a table of entries. The table has columns for 'Status', 'Vencimento', 'Valor', 'Tipo de Conta Pagar', and 'Descrição'. The first row shows 'Em Aberto', '01/10/2023', '100,00', 'MATERIA PRIMA (CMV)'. At the bottom of the form, there are several buttons: 'Voltar' on the left, 'Adicionar' in the center, and 'Fechar NF' on the right. The 'Fechar NF' button is highlighted with a blue box, and a blue arrow points to it from the right.

Imagem 21 – Fechar NF

7. Na **tela de confirmação** (Imagem 22) “Deseja realizar o fechamento da nota fiscal?”, confirme o procedimento.



**Imagem 22** – Tela de Confirmação

## Aprovação da Nota

A nota aparecerá como pendente na listagem. Para aprovar a nota é necessário:

1. Selecionar a caixa de seleção na coluna **Status** (Imagem 23).

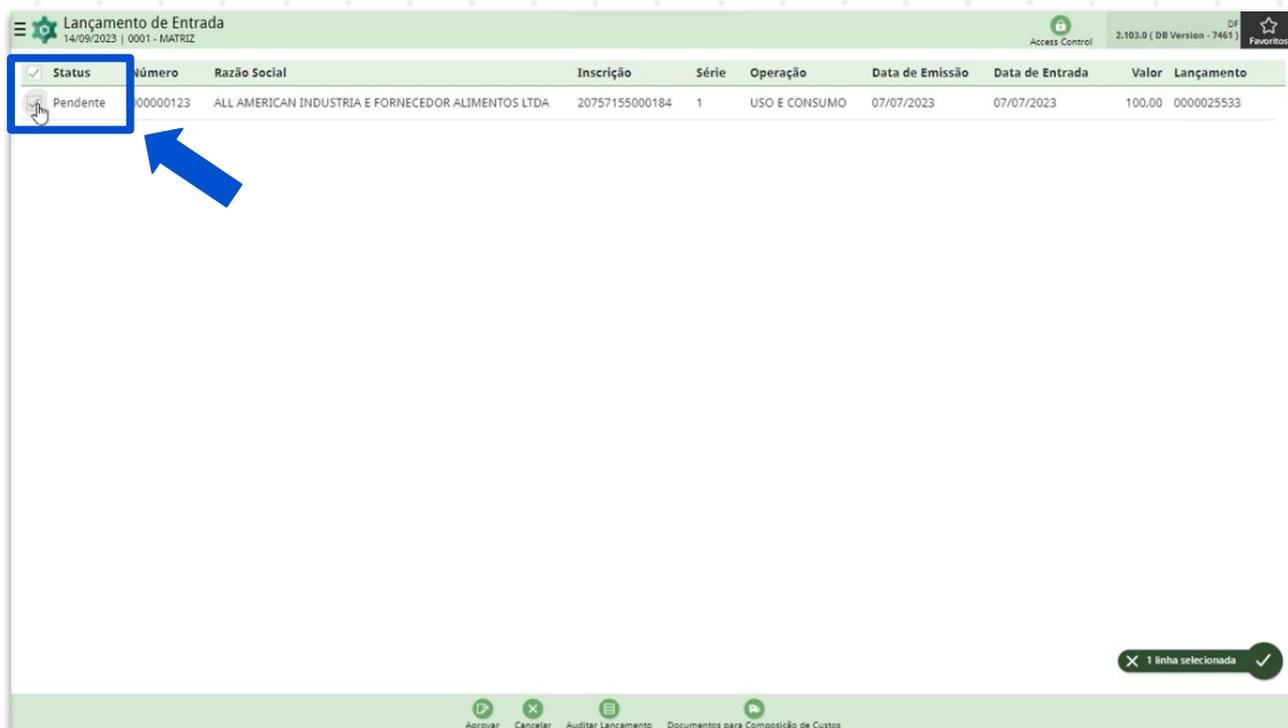


Imagem 23 – Status

2. Clicar em **Aprovar** (Imagem 24) no canto inferior da tela.

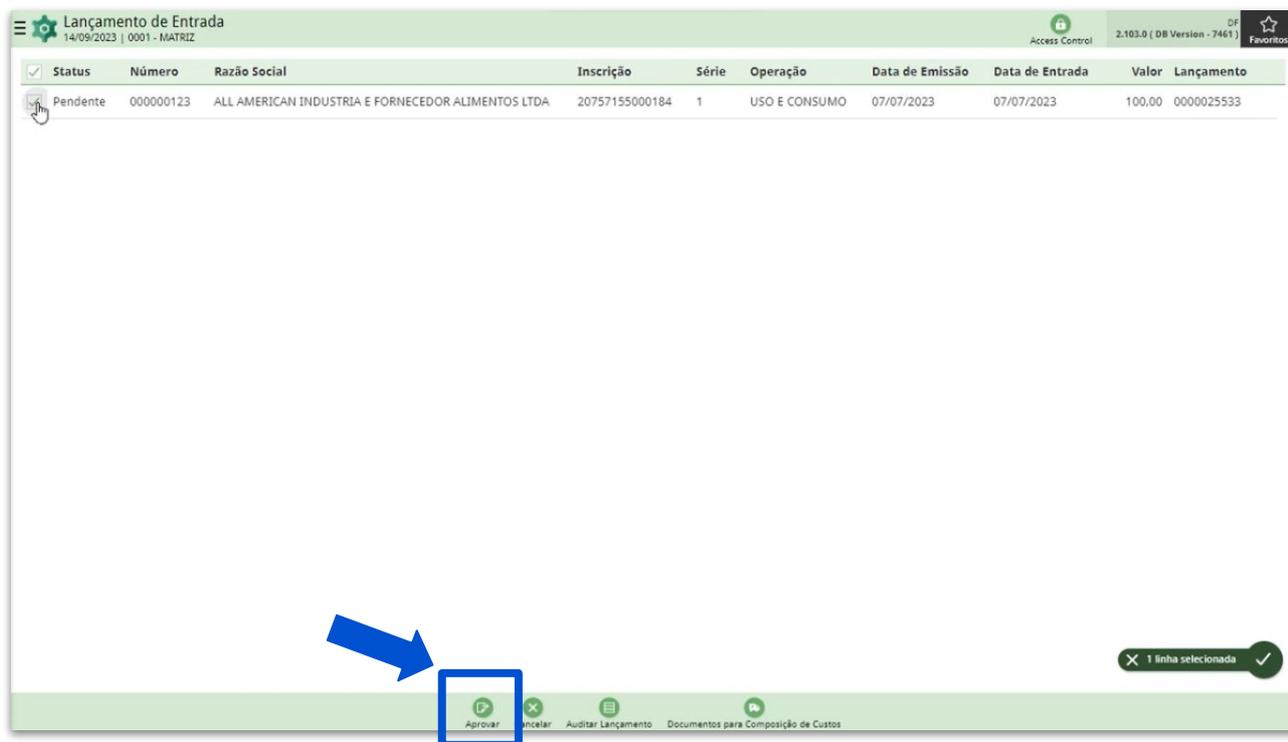


Imagem 24 – Aprovar

## ERP Web Documentos Fiscais - Lançamento de Nota Manual

3. O sistema irá apresentar uma **caixa informativa** (Imagem 25) indicando que a nota foi aprovada com sucesso. Clique em Ok.

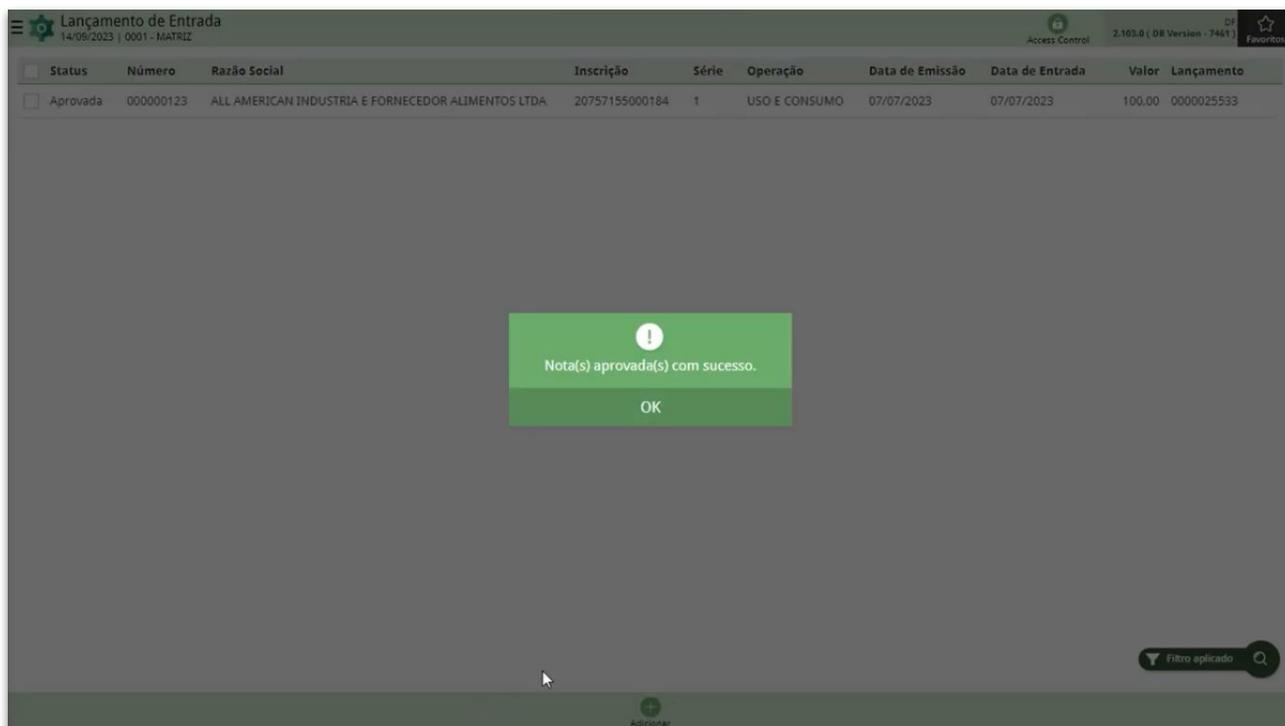


Imagem 25 – Caixa Informativa

Finalizando esses procedimentos, a entrada da nota foi realizada com sucesso.