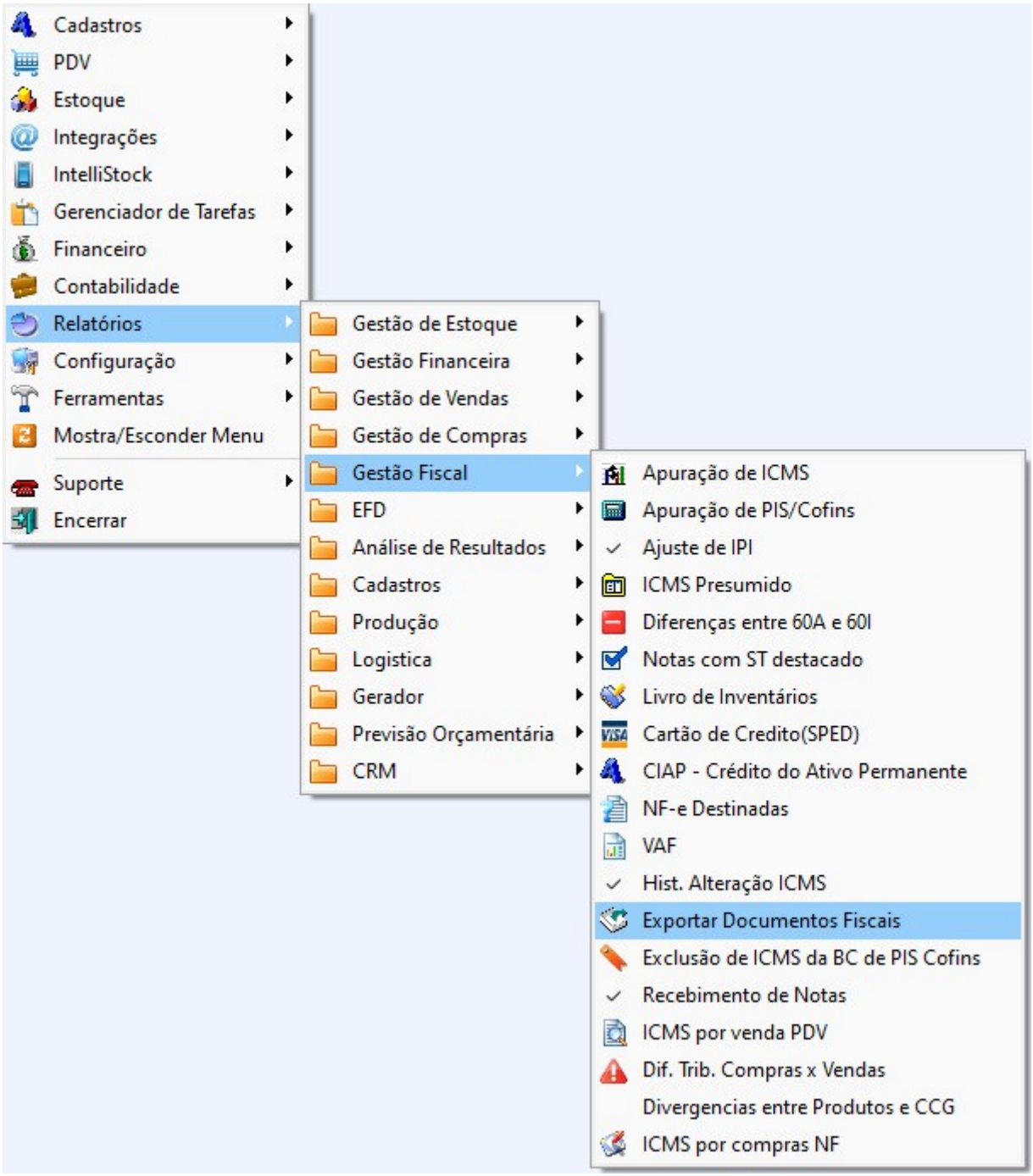
EXPORTAR DOCUMENTOS FISCAIS

1º Passo – Iremos acessar **“Gerenciamento do Sistema”**, clicando sobre logotipo. Conforme imagem abaixo.

2º Passo – Para gerar a listagem dos **“Documentos Fiscais”** em **“PDF”** e **“XML”**. Acesse (**RELATÓRIOS ► GESTÃO FISCAL► EXPORTAR DOCUMENTOS FICAIS**). Conforme imagem abaixo.



3º Passo – Para realizar a consulta dos Documentos Fiscais, preencha os seguintes campos:

- Período: Defina as datas de **“Início”** e **“Término”** para filtrar os documentos dentro do intervalo desejado.
- Emitente: Selecione a empresa ou pessoa responsável pela emissão das notas fiscais.

Emitente **“Terceiros”** / Tipo de Documento **“NF-e”**: Refere-se a todas as compras lançadas no sistema, ou seja, Notas Fiscais eletrônicas emitidas por fornecedores.

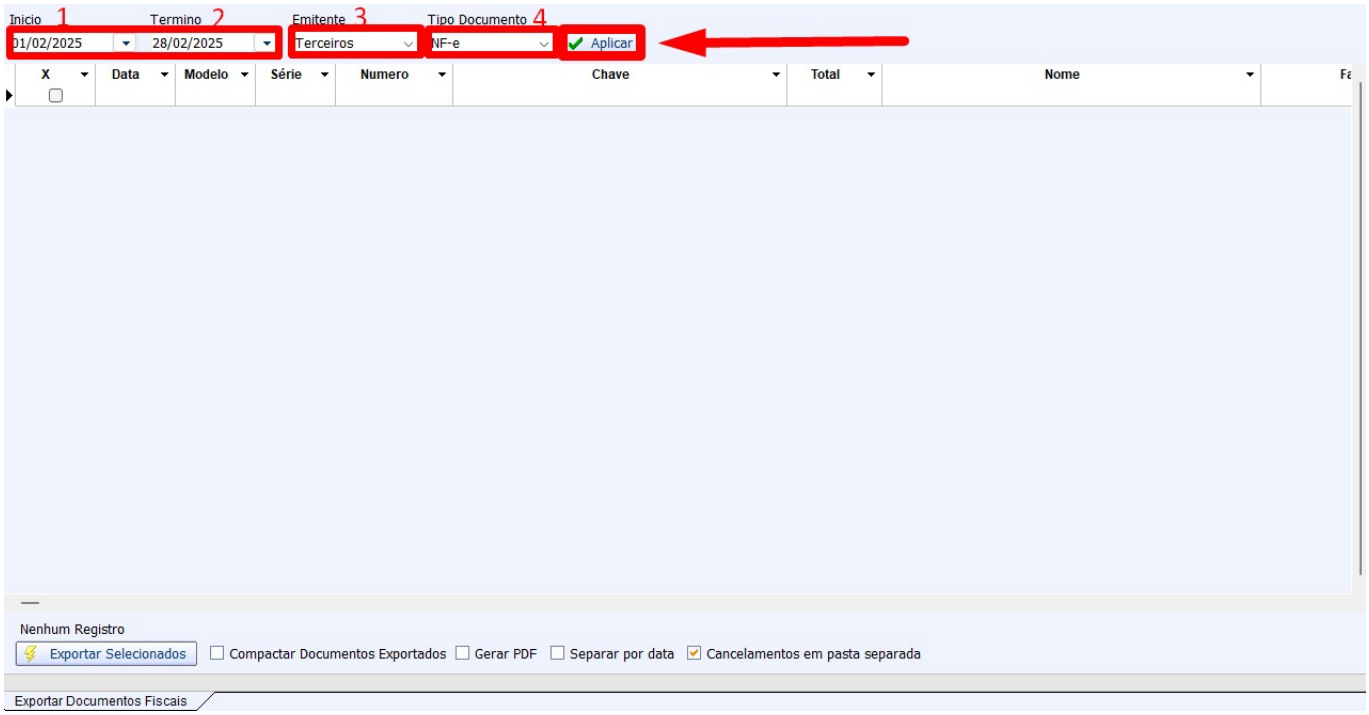
Emitente **“Própria”** / Tipo de Documento **“NF-e”**: Refere-se a todas as vendas realizadas, ou seja, Notas Fiscais eletrônicas emitidas pela própria empresa.

Demais Tipos de Documento: A mesma regra se aplica aos outros tipos de documentos fiscais, como NFC-e, S@T e CT-e, diferenciando compras (emitidas por terceiros) e vendas (emitidas pela própria empresa).

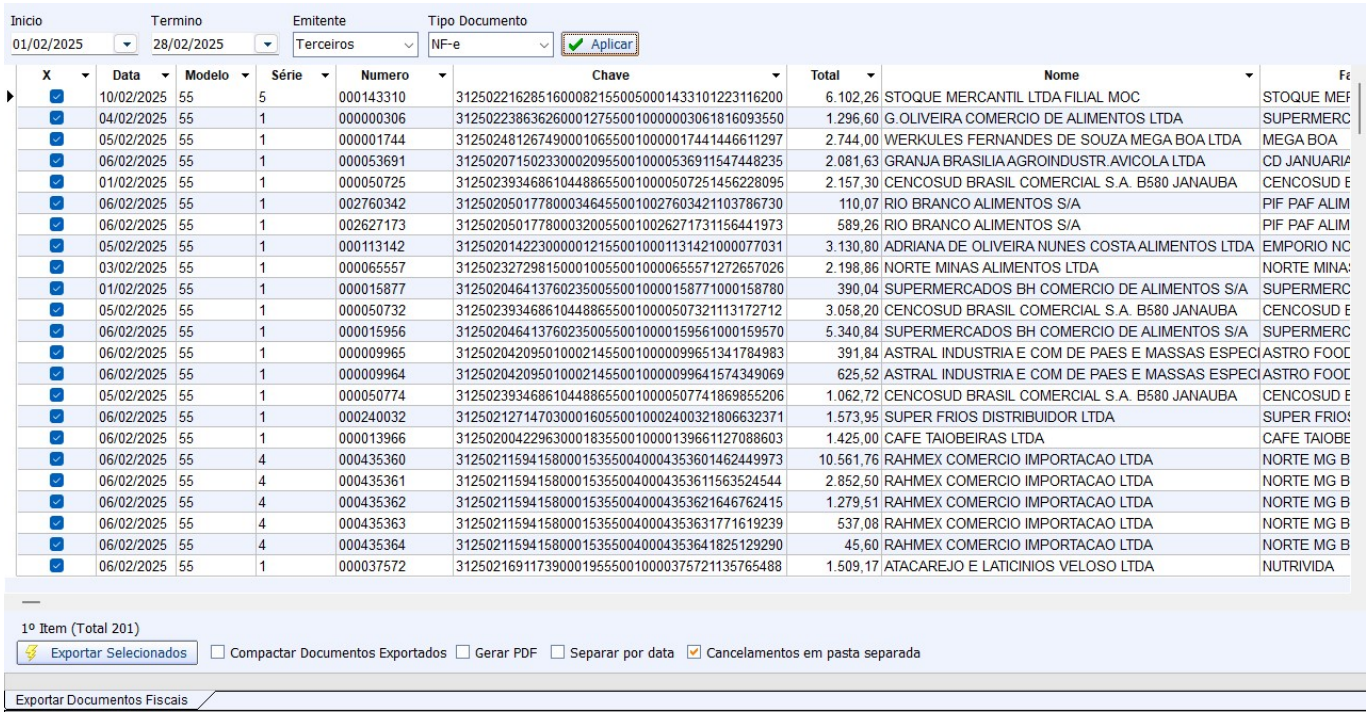
- Tipo de Documento: Escolha a categoria da Nota Fiscal, conforme o tipo de documento fiscal a ser consultado:

- **NF-e (Nota Fiscal Eletrônica)**
- **NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica)**
- **SAT (Sistema Autenticador e Transmissor de Cupons Fiscais Eletrônicos – obrigatório apenas no Estado de São Paulo)**
- **CT-e (Conhecimento de Transporte Eletrônico)**

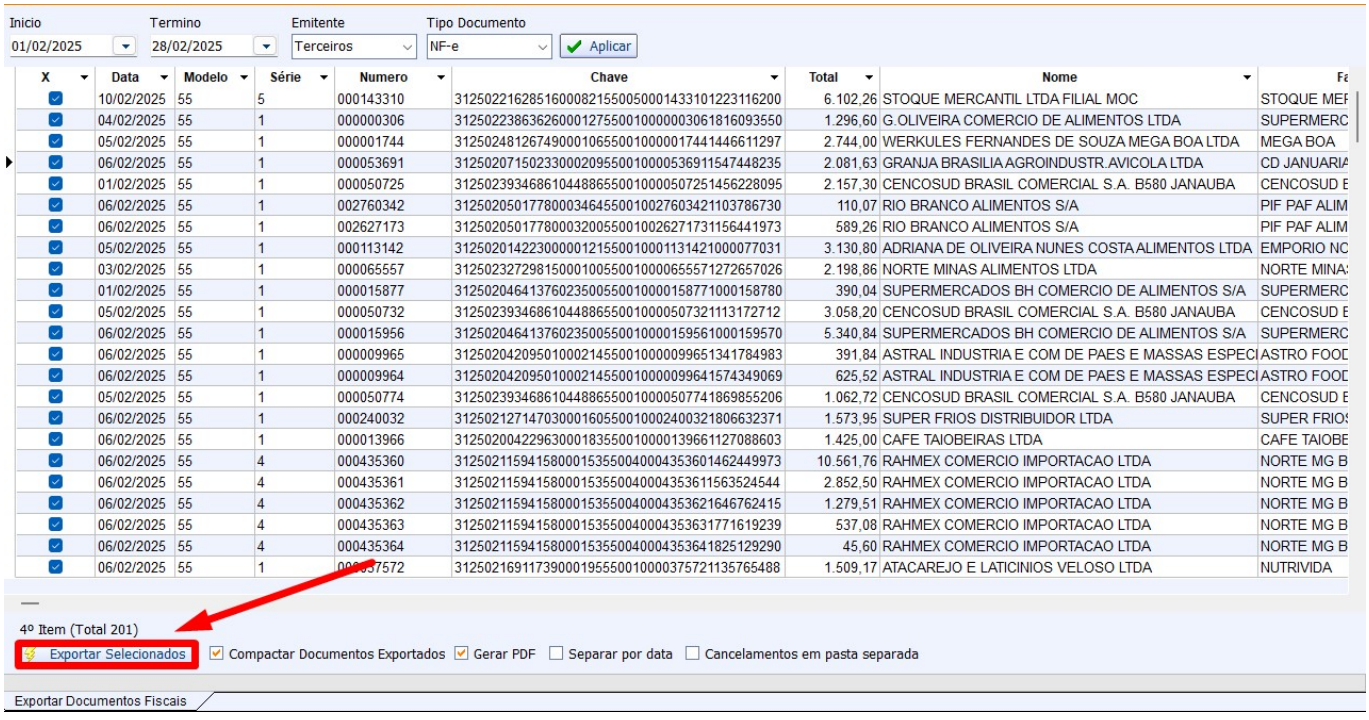
Após selecionar os filtros desejados, clique no botão “Aplicar” para processar a consulta e exibir os resultados dos Documentos Fiscais conforme os critérios definidos. Conforme imagem abaixo.



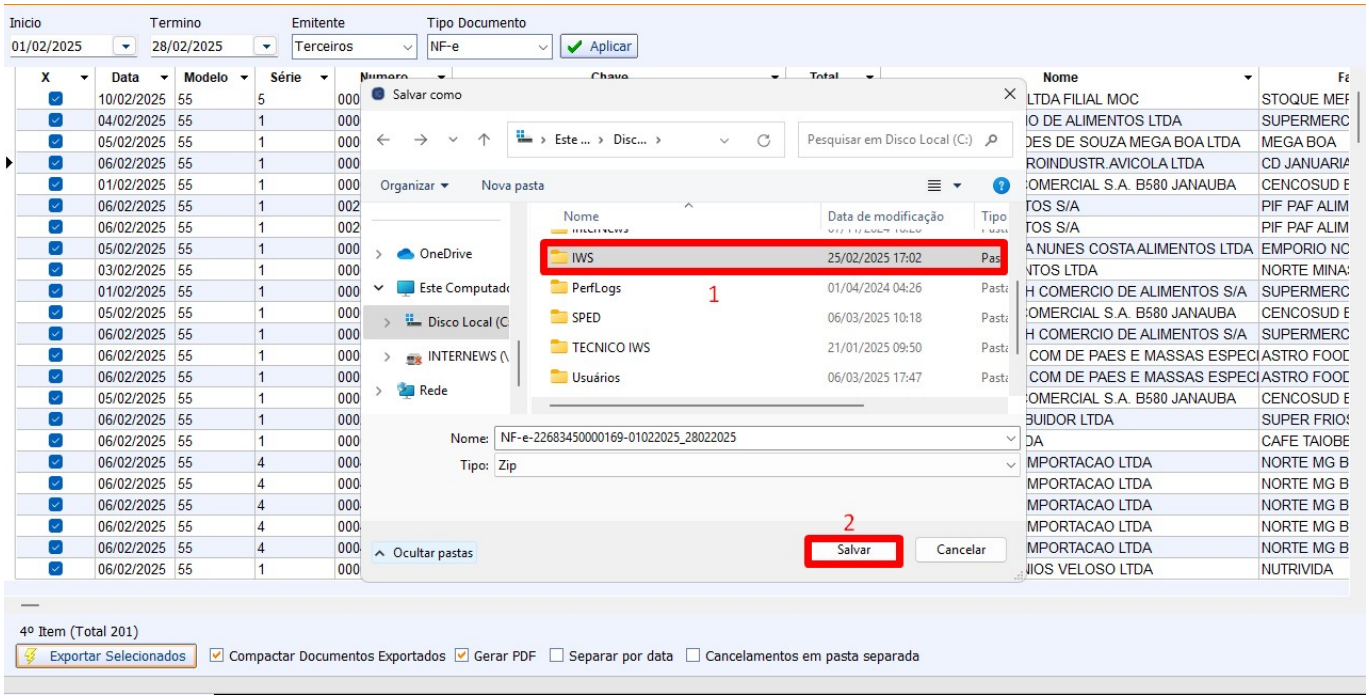
Documentos Fiscais serão exibidos na tela com as informações detalhadas, como **“Número da nota fiscal”**, **“Data emissão”**, **“Modelo”**, **“Serie”**, **“Chave”**, **“Emitente/Destinatário”** e **“Valor total”**. Conforme a imagem abaixo.



Para exportar os Documentos Fiscais, marque as opções **“Compactar Documentos Exportados”** e **“Gerar PDF”**. Em seguida, clique no botão **“Exportar Selecionados”** para gerar os arquivos com os documentos escolhidos. Conforme a imagem abaixo.



Para concluir a exportação dos Documentos Fiscais, escolha a pasta ou diretório onde os arquivos exportados serão armazenados. Após definir o local, clique em **“Salvar”** para finalizar o processo de exportação. Conforme a imagem abaixo.



Os arquivos serão salvos conforme as configurações selecionadas, garantindo a organização e o fácil acesso aos documentos fiscais.

From:
http://wiki.iws.com.br/ - **Documentação de software**

Permanent link:
http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=implantacao:exportar_documentos_fiscais&rev=1741984980

Last update: **2025/03/14 20:43**