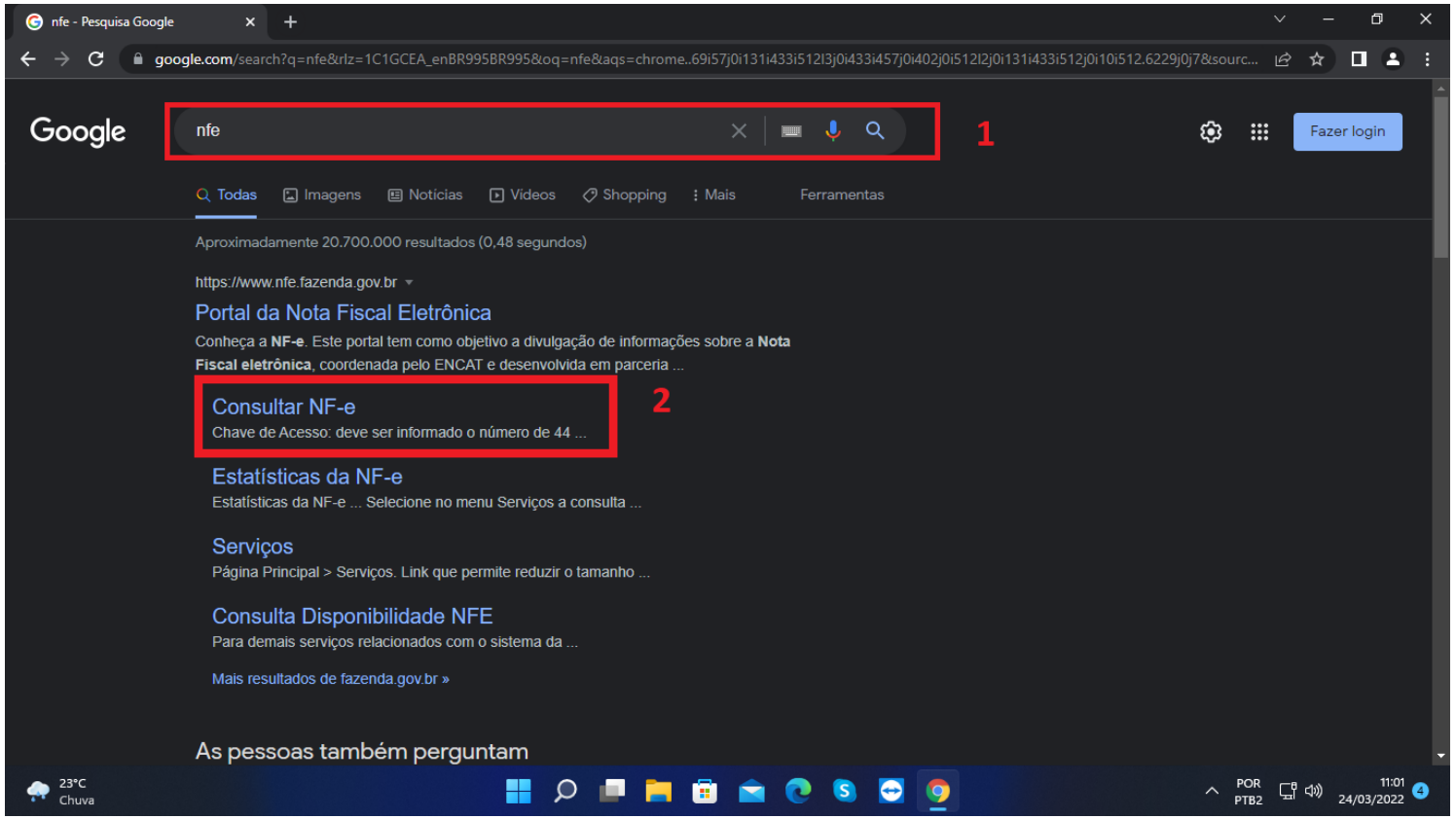
Tutorial de como realizar a entrada de nota de compra no sistema

Alfa Automação Comercial

By: Hevandro Campos

1-Realizando o download do arquivo XML

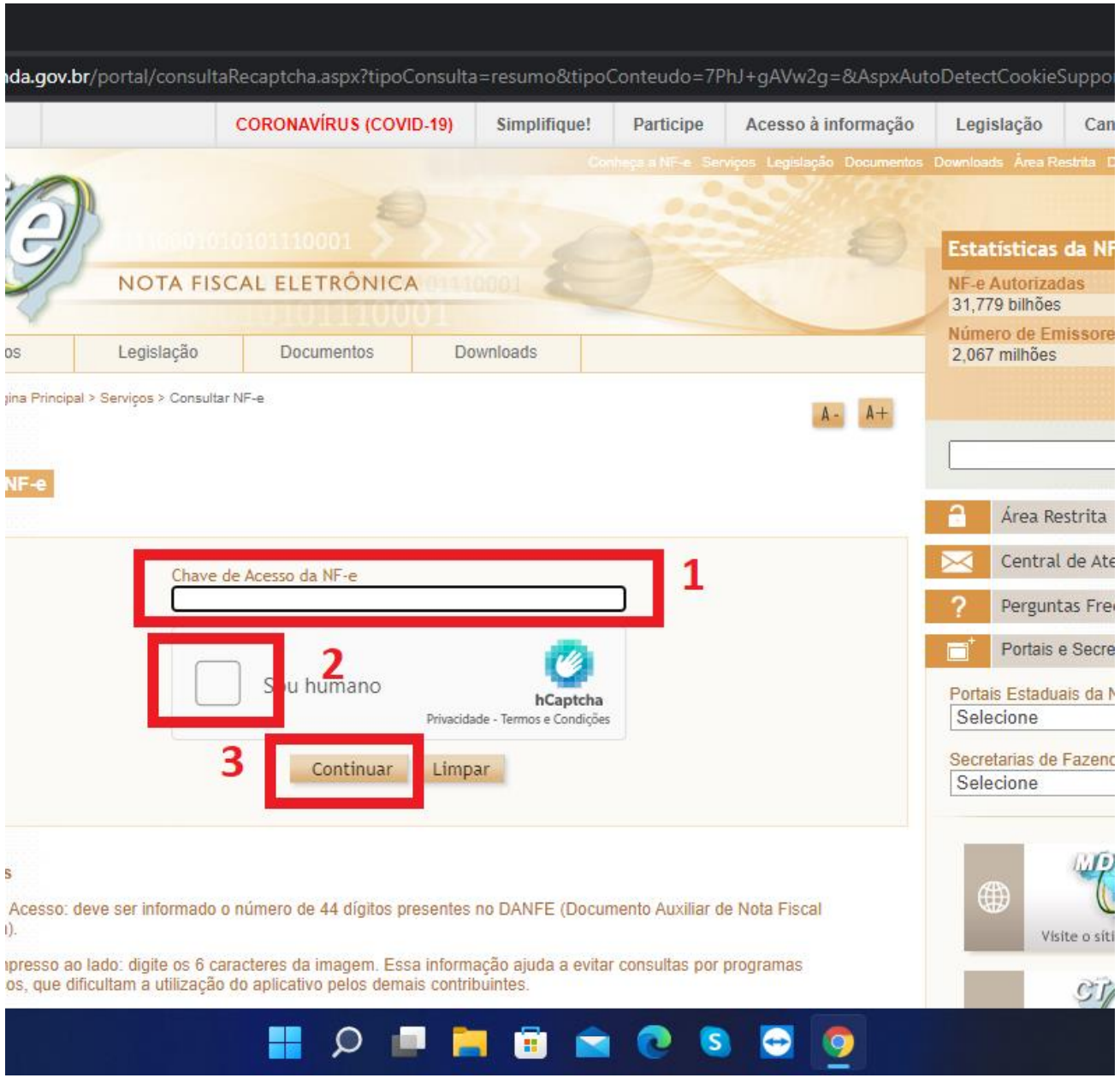


Abra seu navegador de internet de preferencia e pesquise no Google por ‘nfe’.

Após isso, clique no link ‘Consultar Nf-e’ que sera exibido após a pesquisa

Ou se preferir copie o link: http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g=&AspxAutoDetectCookieSupport=1

E cole no seu navegador.

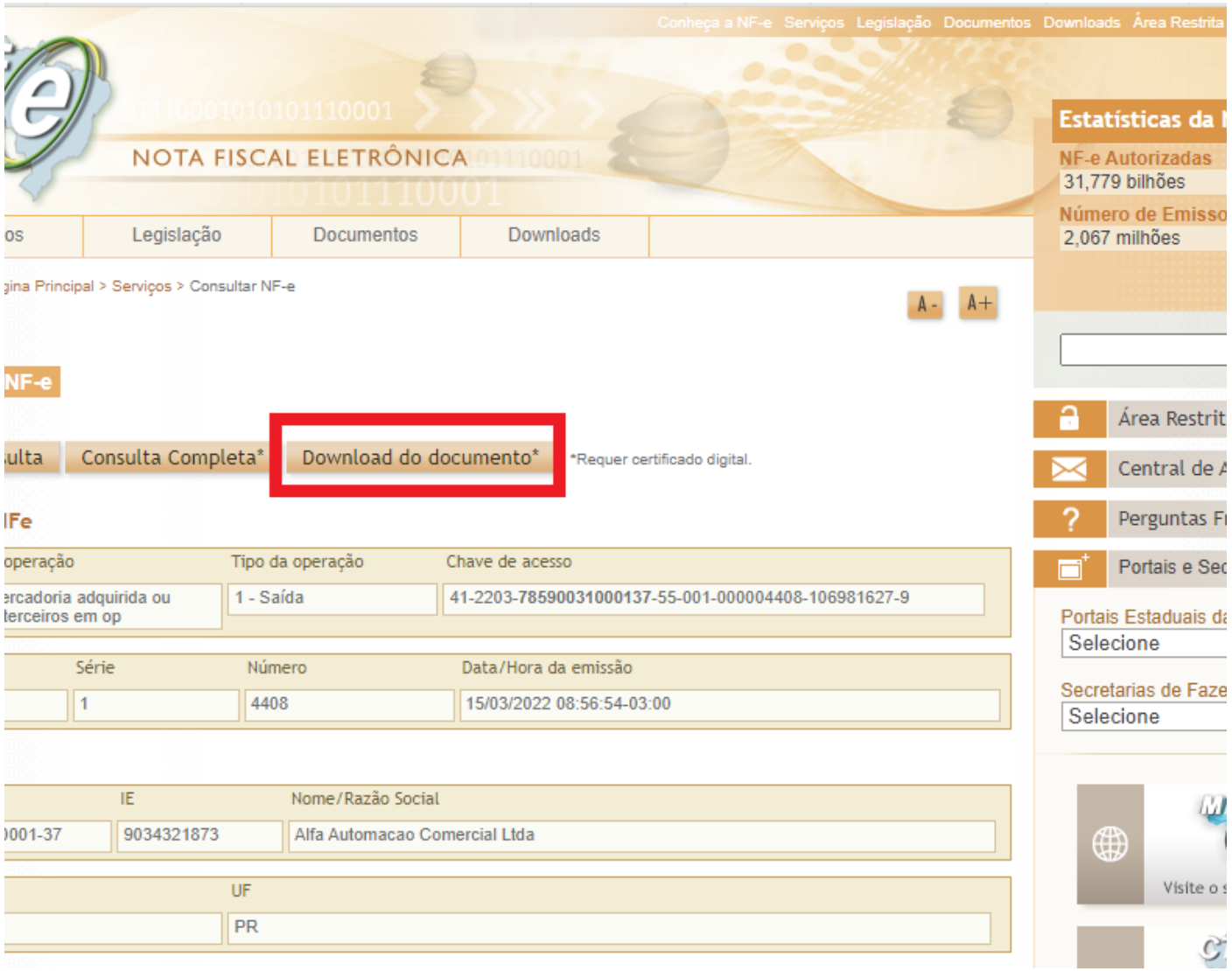


No primeiro campo marcado em vermelho, conforme a imagem a esquerda, digite a chave de acesso da nota fiscal, ou passe o código de barras no leitor.

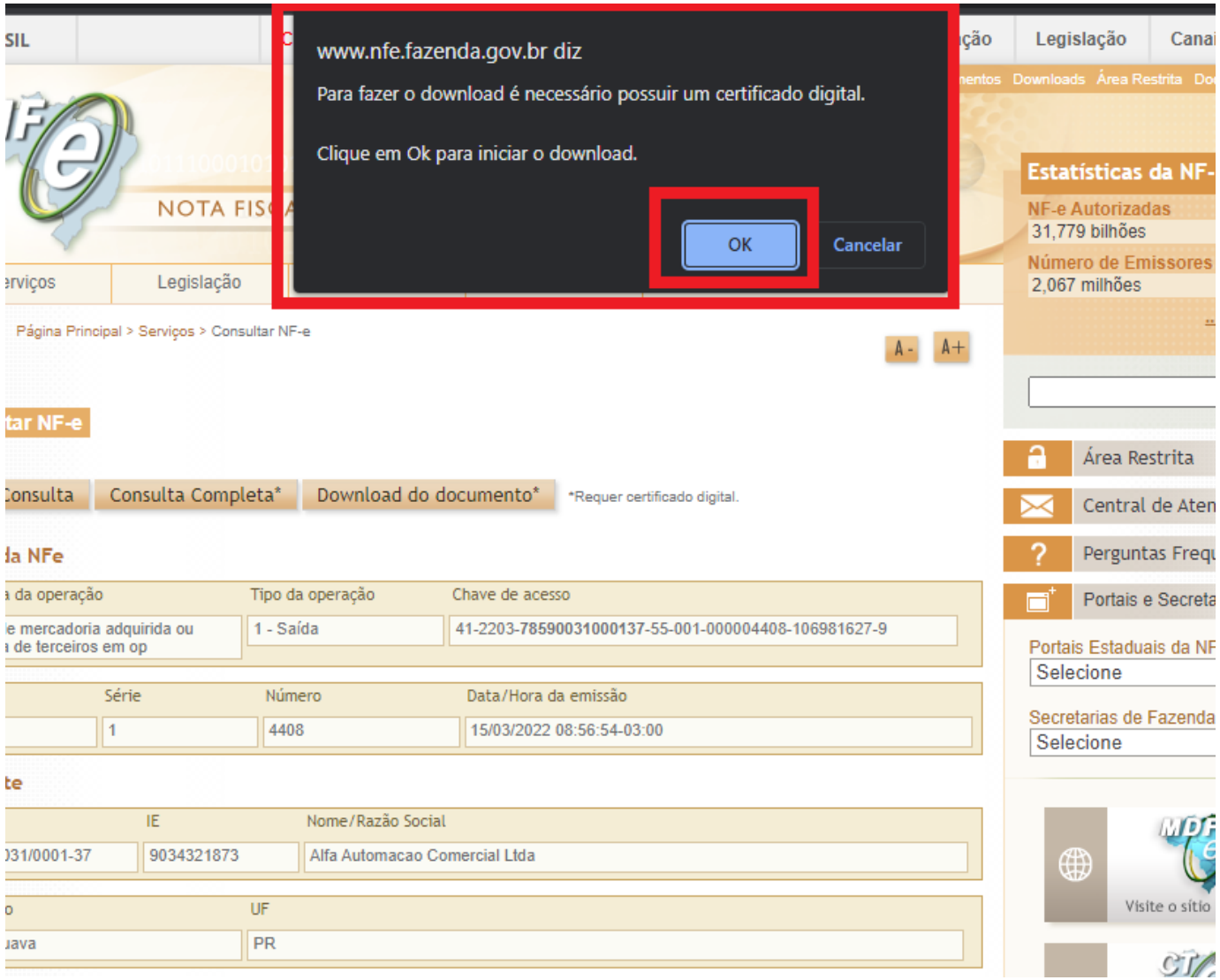
Localização da chave de acesso e código de barras da chave na nota

Após isso, clique na caixinha para marcar ‘Sou Humano’,

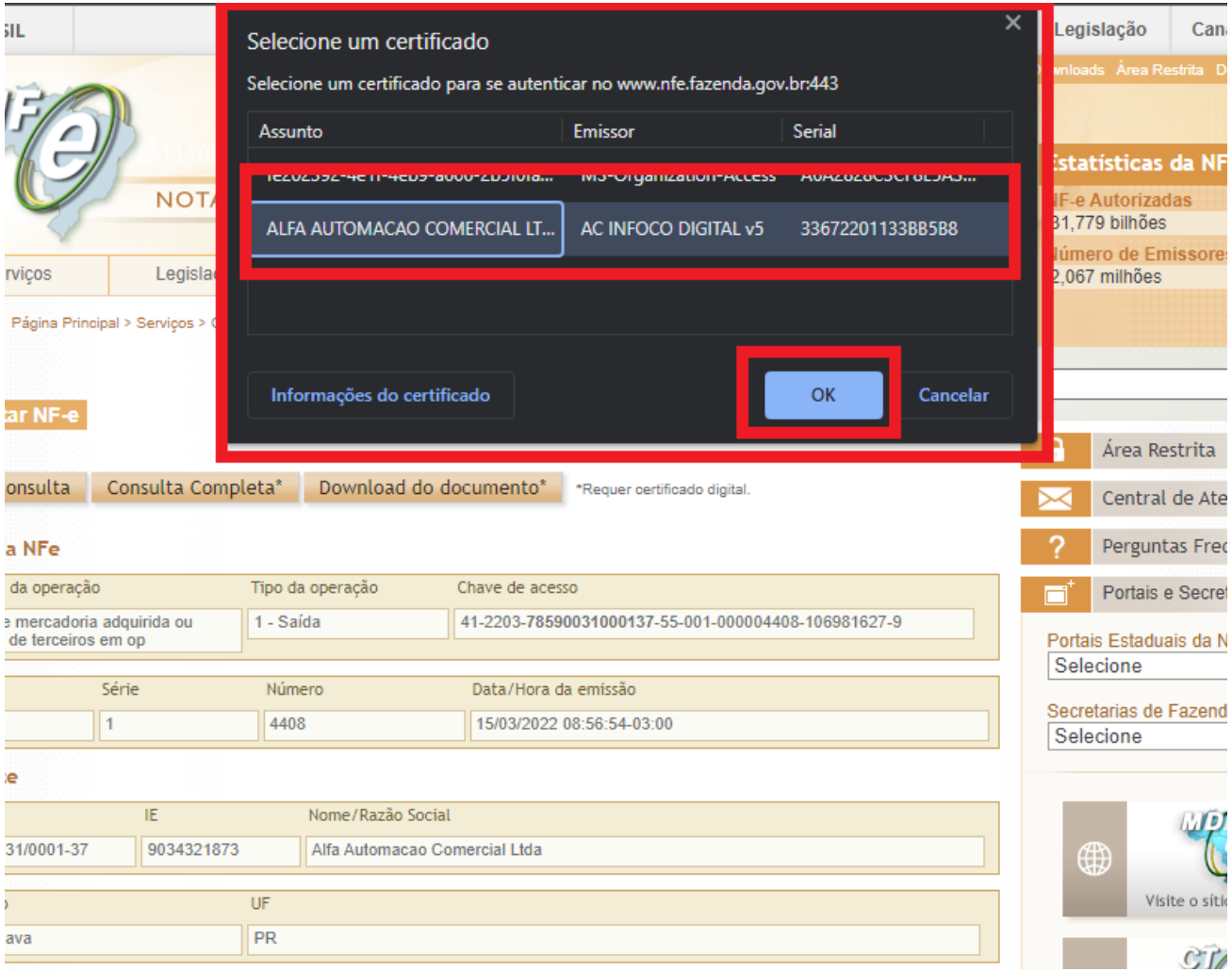
E em seguida clique em continuar.



Clique em download do documento



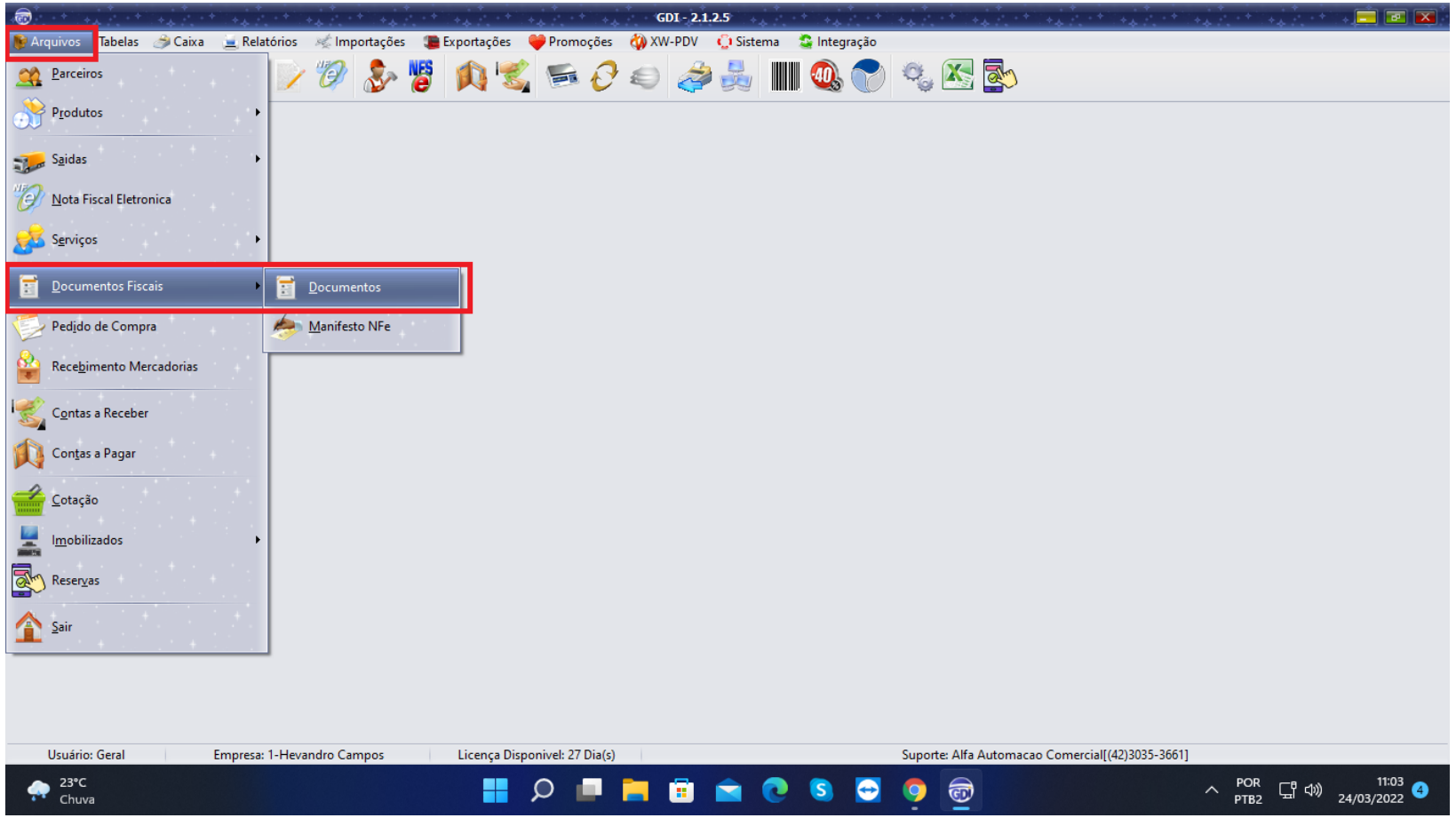
Será exibido uma caixa de informação na parte superior do seu navegador.
Clique em ‘OK’



Selecione o seu certificado digital e depois clique em ‘OK’.

Após esse processo o arquivo xml será baixado e ficara na pasta dowloads do seu computador

Realizando a importação do XML no GDI.

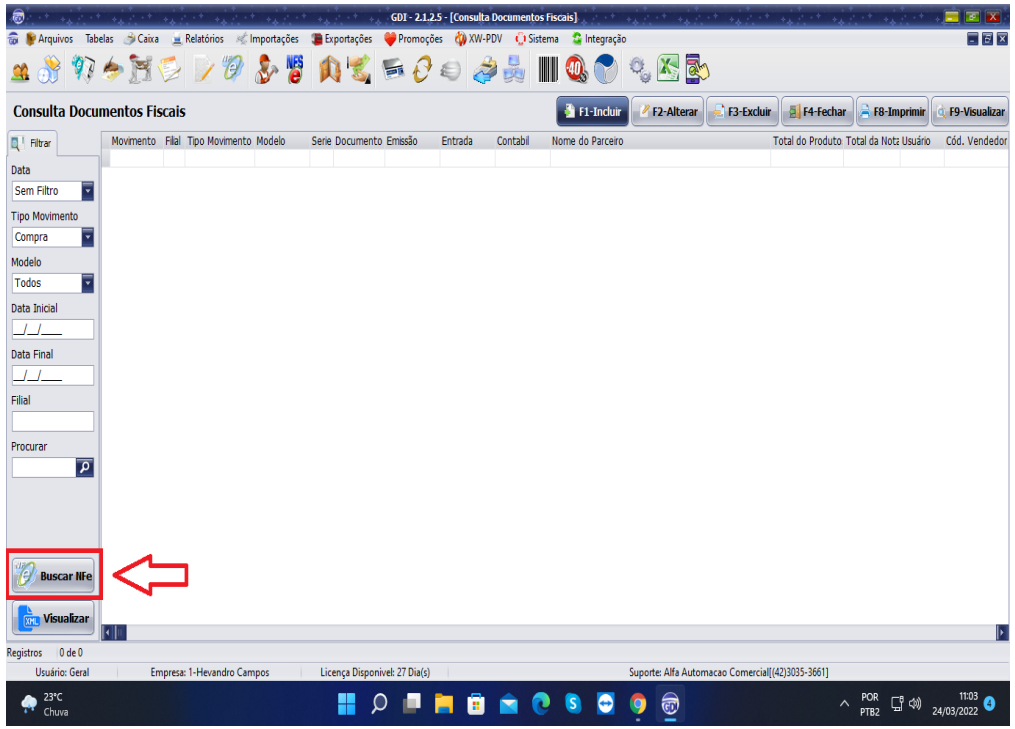


Abra o sistema e vá em:

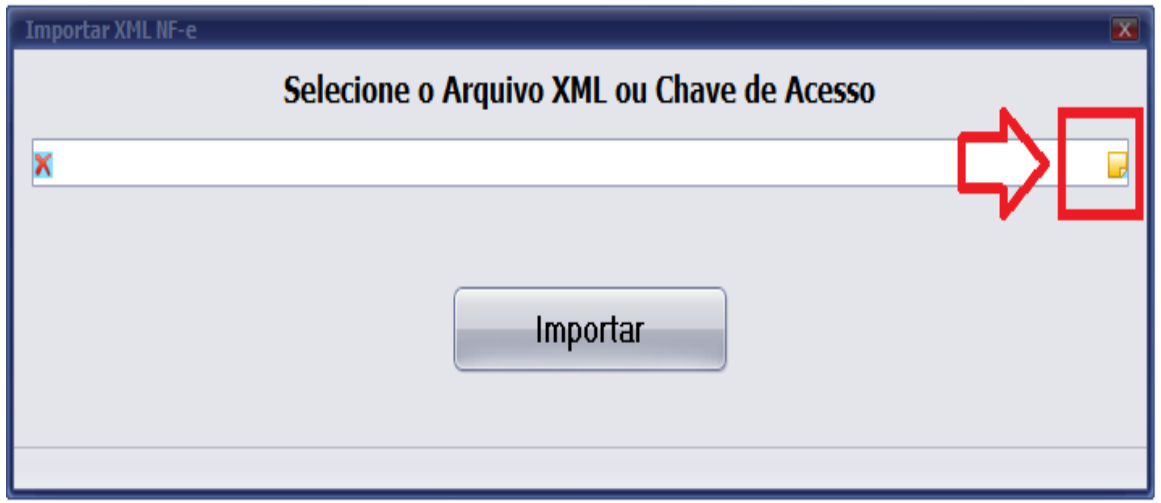
-Arquivos

-Documentos Fiscais

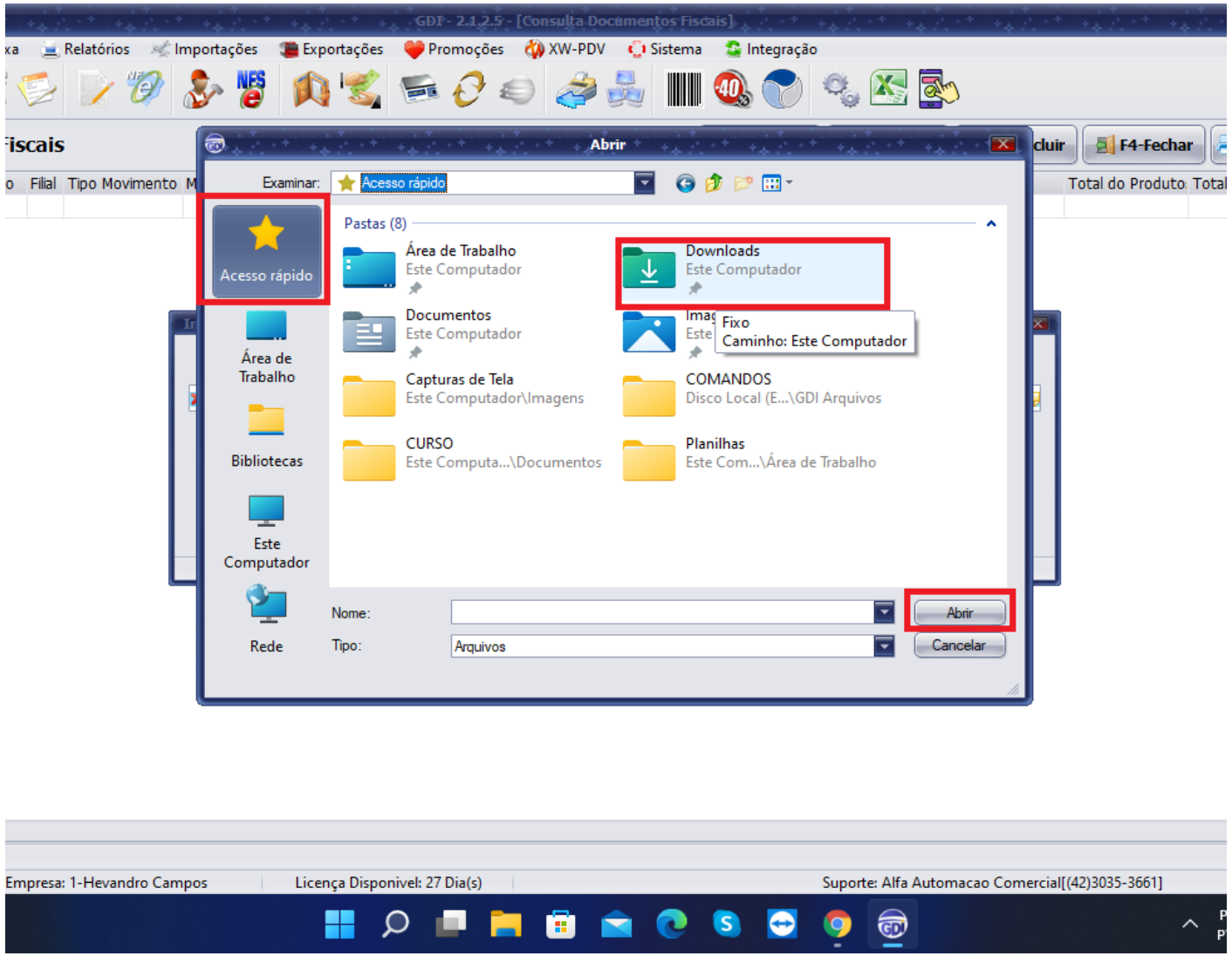
-Documentos



-Clique em Buscar Nfe



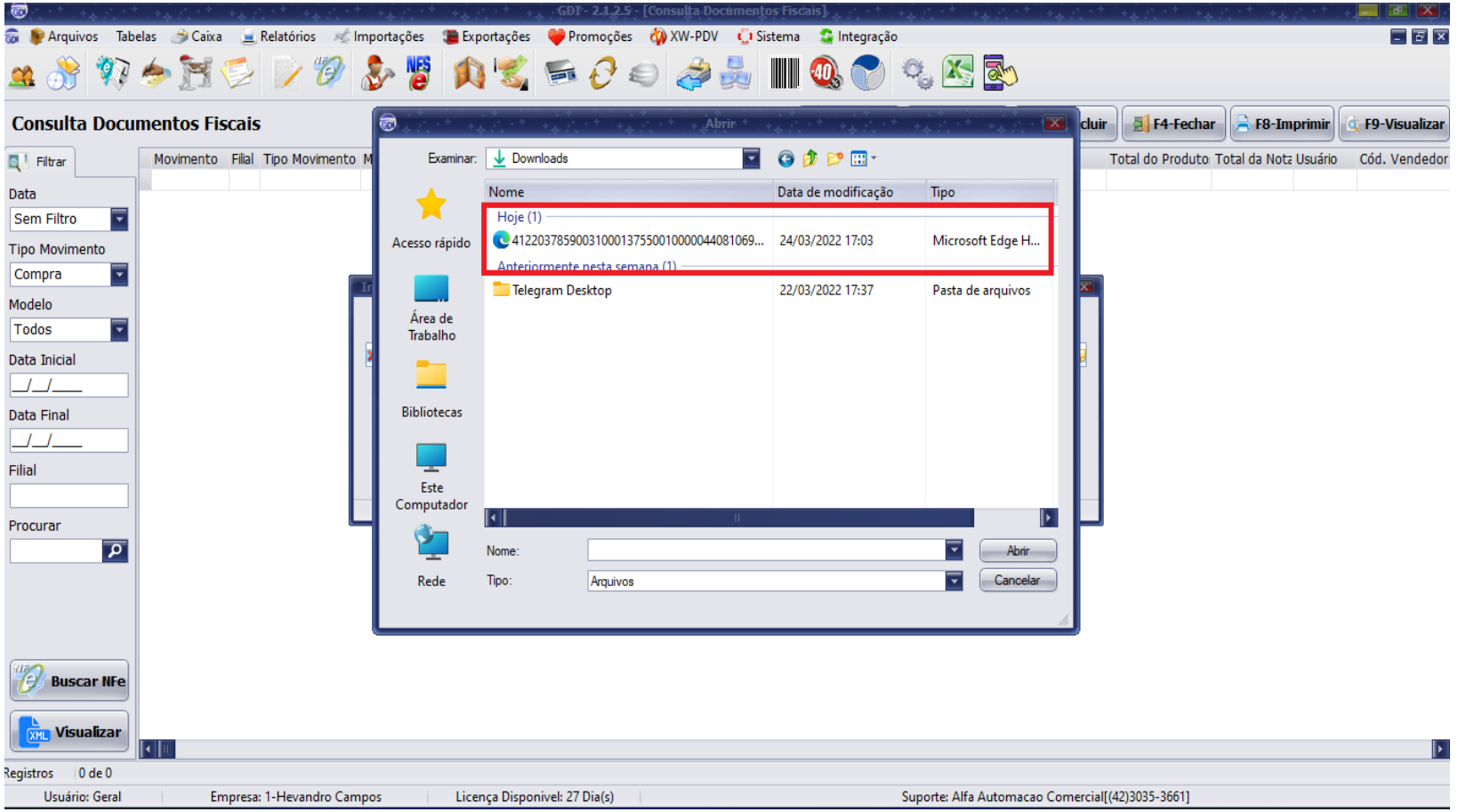
-E clique na pastinha amarela.



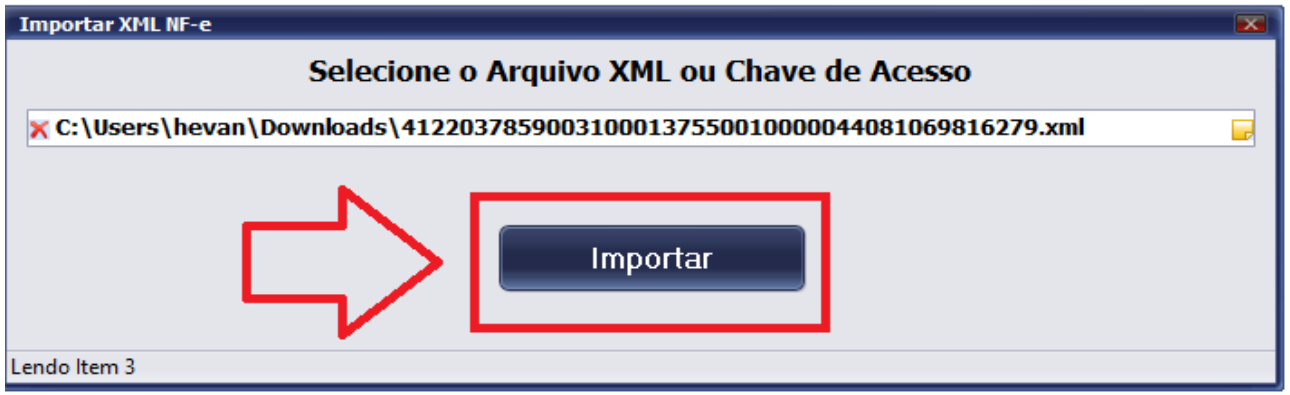
-Clique em ‘Acesso Rápido’.

-Localize a pasta ‘Downloads’

-Clique em ‘Abrir’.

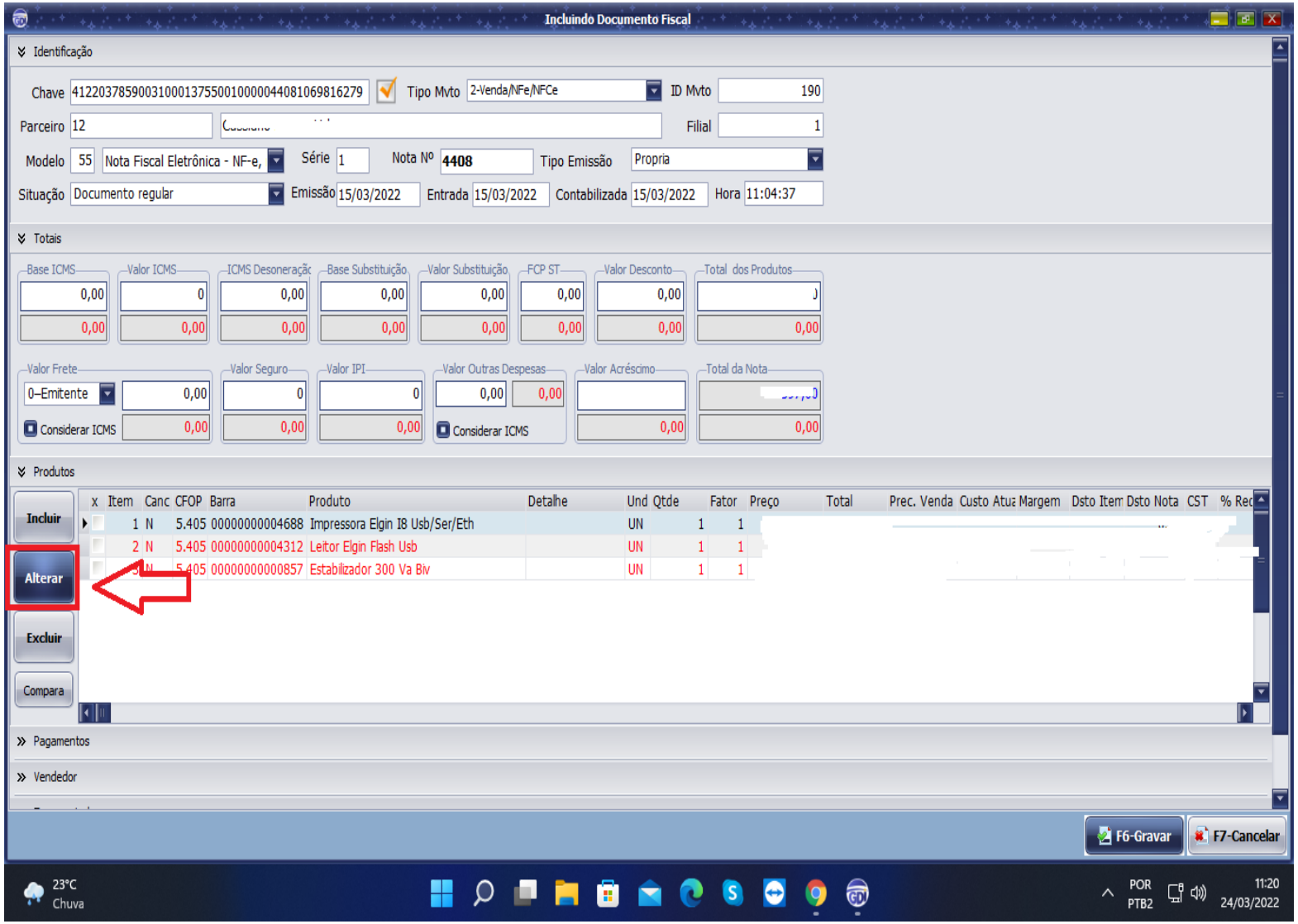


Selecione o arquivo XML que foi baixado da nota fiscal de compra, e depois clique em abrir

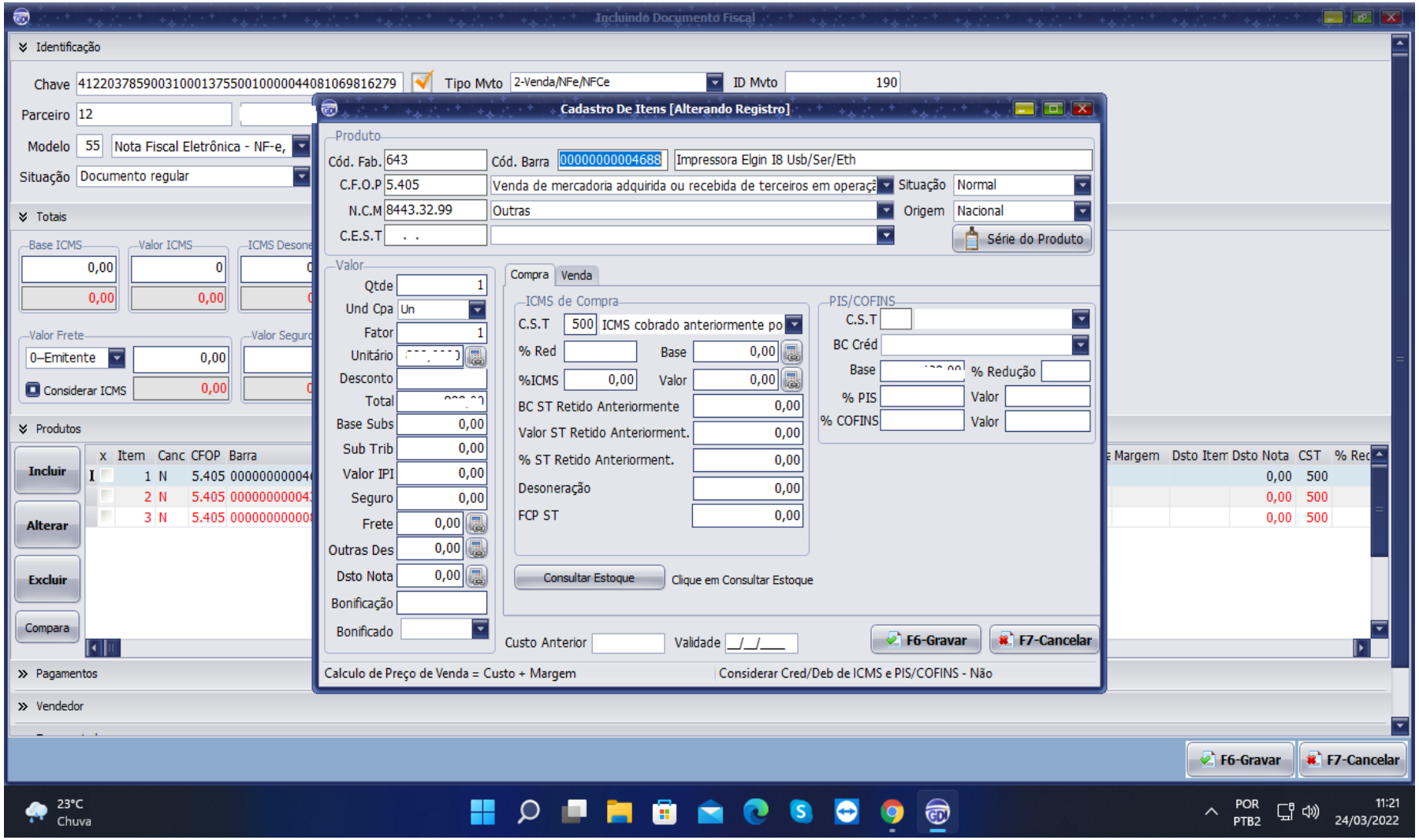


Depois clique em ‘Importar’

Associando itens recebidos com itens cadastrados

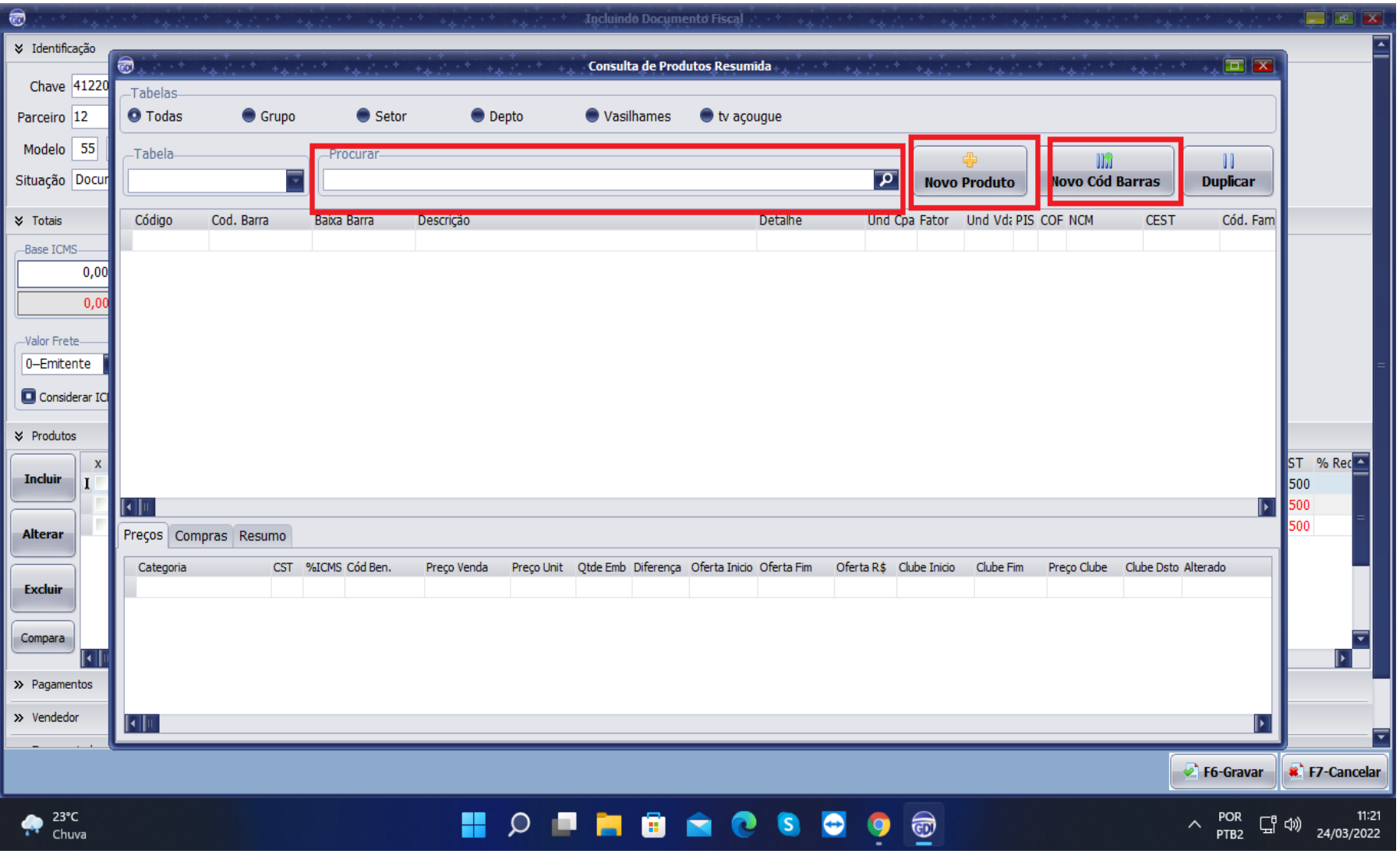


Selecione o primeiro item e depois clique em alterar

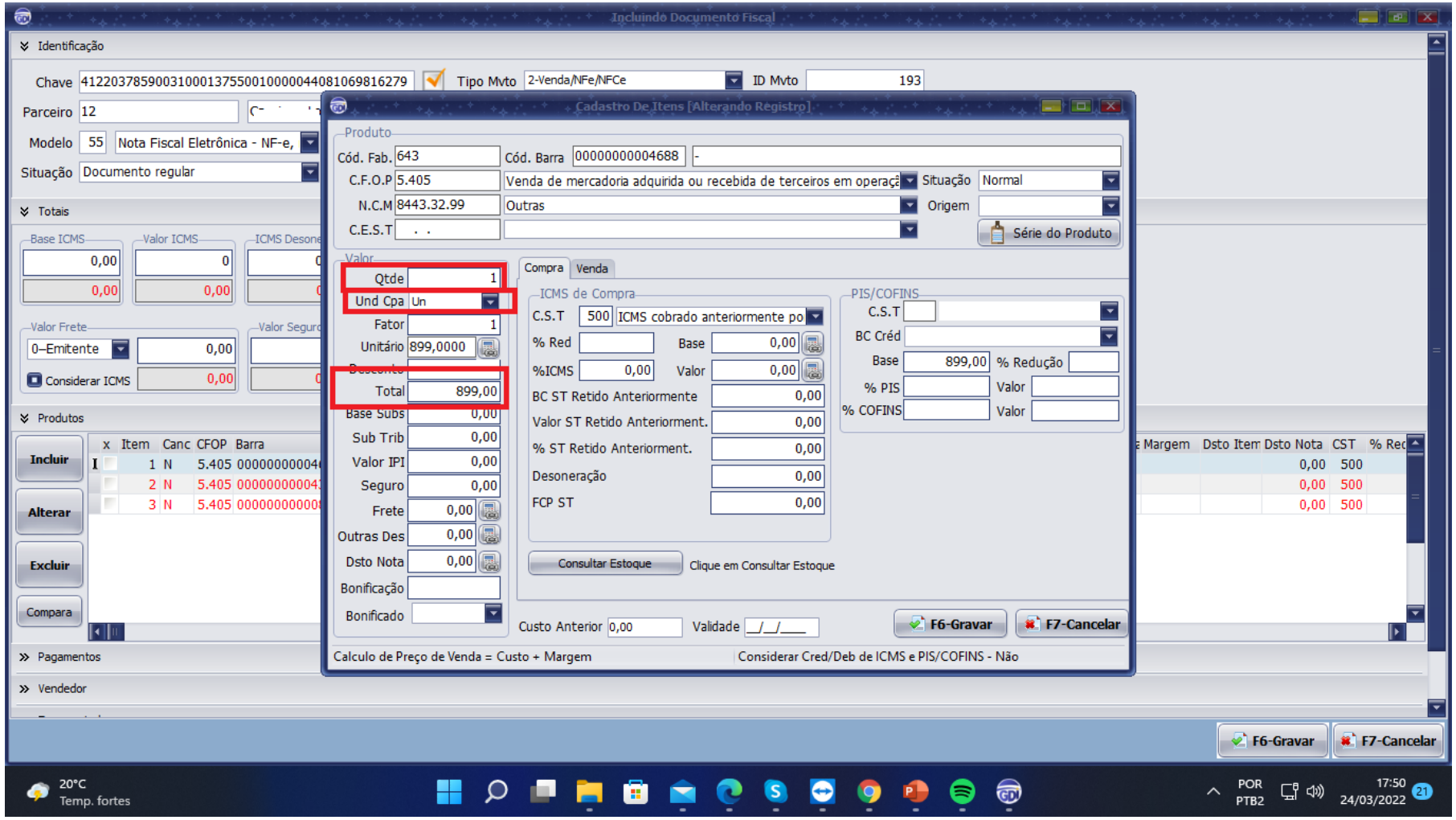


- Clique no campo código de barras e de um Enter no teclado, ou insira o código do item que esteja dando entrada.
- Se o código não estiver cadastrado, o sistema irá apresentar a mensagem de ‘Produto não Cadastrado’, caso aconteça, de um ok na mensagem e aperte a tecla F9 do seu teclado para abrir a janela de pesquisa e cadastro de novos produtos .

- Caso já tenha o produto cadastrado, pule o próximo slide, e continuaremos com a entrada.



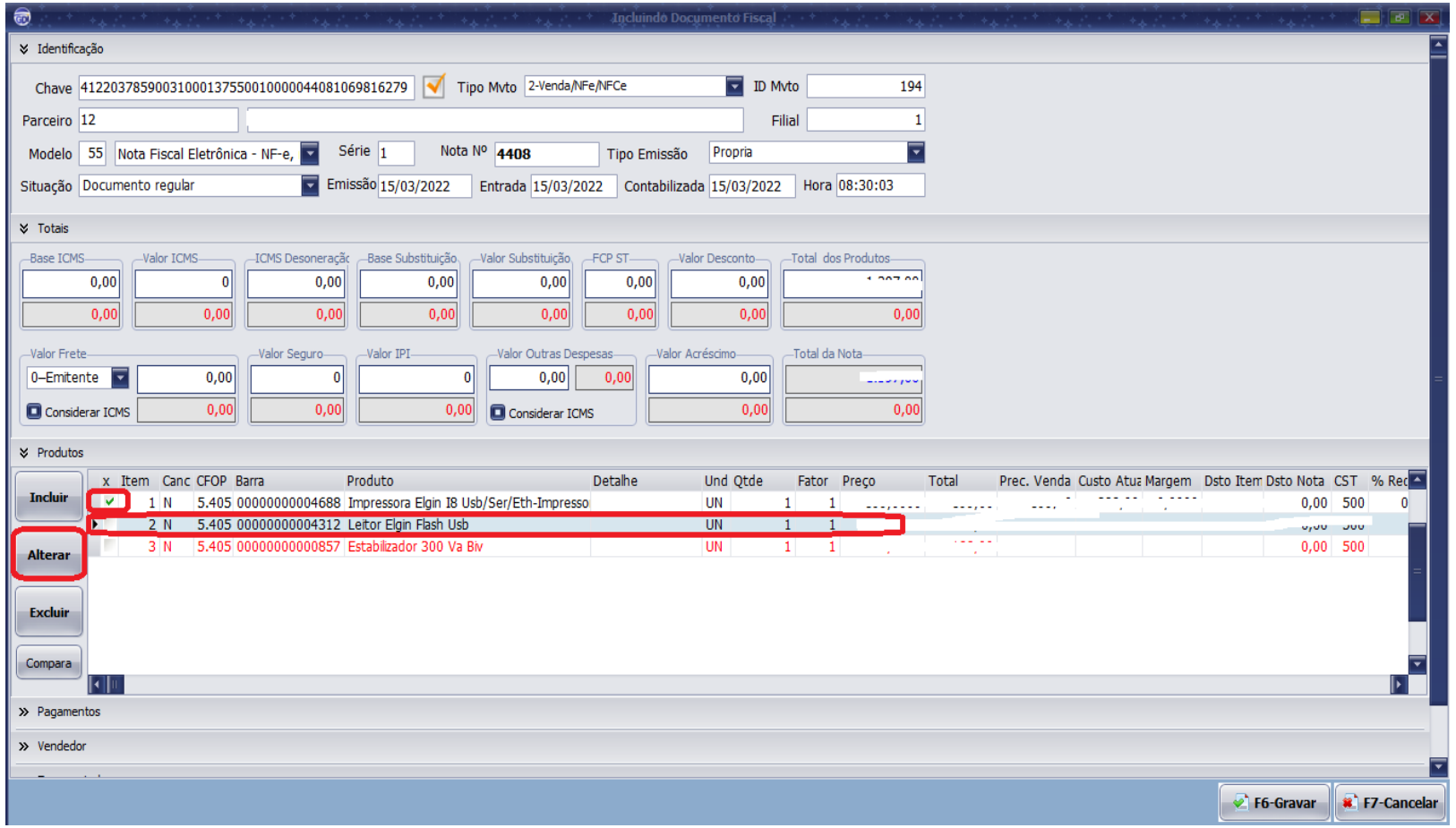
- No campo procurar você pode estar realizando a pesquisa do item desejado
- Caso precise fazer alguma alteração no item já cadastrado, no botão ‘Novo Cód Barras’ poderá estar realizando as alterações necessárias.
- Caso não tenha o item cadastrado, no botão ‘Novo Produto’, poderá estar realizando o cadastro.



Confira as quantidades, unidade e totais do item.

Note que em alguns casos poderá acontecer do item vir como caixa por exemplo, mais se no caso você controle seu estoque por unidades, deverá converter a quantidade de caixas para quantidade em unidades.
Ex: 1cx que tenha 12 und – muda a quantidade e unidade de entrada para 12 Un.

Em seguida continue dando Enter até chegar no botão ‘F6-Gravar’



Note que conforme for realizando a entrada dos itens, o mesmos ficaram marcados com ‘v’

Repita o mesmo processo que foi feito no primeiro item, até finalizar todos!! Nunca grave a nota sem terminar de realizar a associação de todos itens contidos nela.

Após isso clique no botão ‘F6-Gravar’ para finalizar a entrada, com isso será lançado a quantidade comprada no estoque e lançado os custos dos itens.

Caso surgir duvidas no processo, entre em contato com o suporte nos telefones: (42)3622-3661, (42)3035-3661, ou no WhatsApp(42)99801-6783