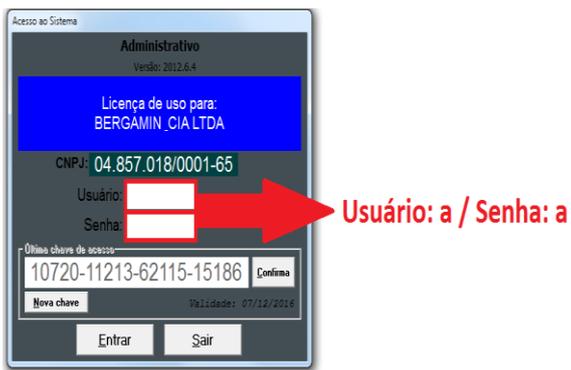


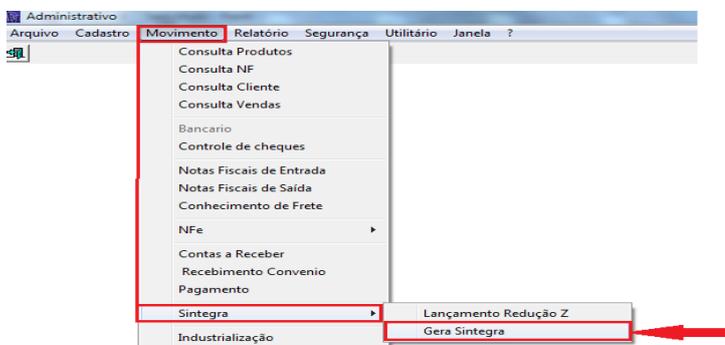
GERAR SINTEGRA

1 – Entrar no programa “Administrativo” na área de trabalho.

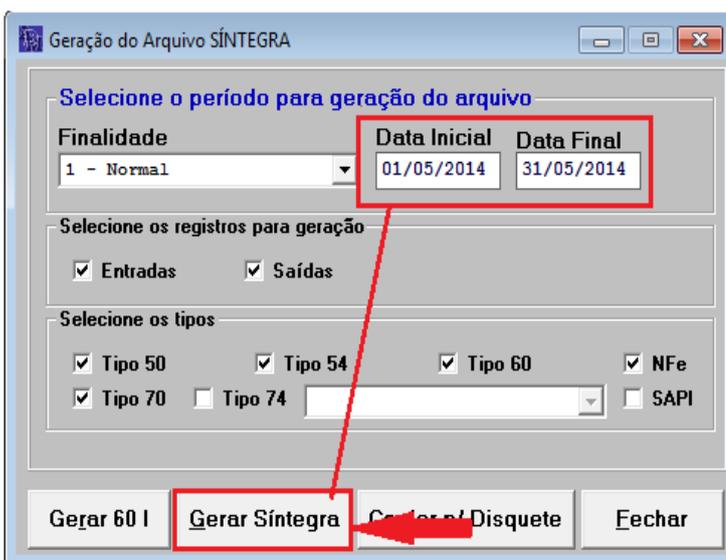


Preencher o usuário e a senha, com as informações: Usuário – a / Senha – a.

2 – Após o lançamento de todas as notas referentes ao mês que irá gerar SINTEGRA, ir em Movimento>Sintegra>Gera Sintegra , no Administrativo.



3 – Observar as datas do mês referente e clicar em “Gerar Síntegra”. Após aparecer a mensagem, clicar em OK.

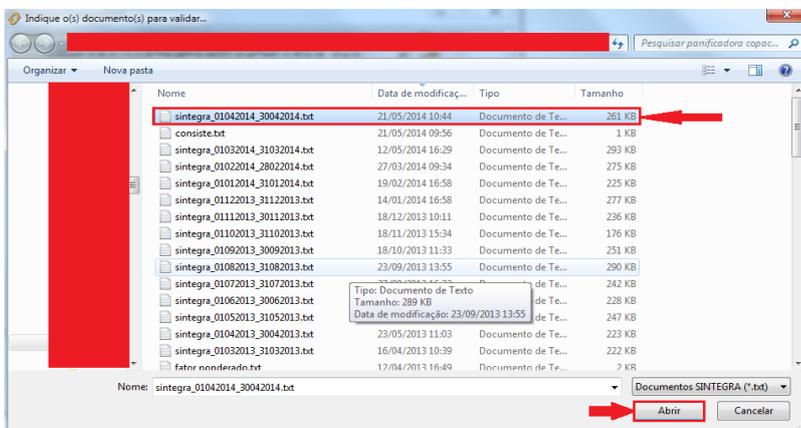


4 – Após isso ir na área de trabalho, e abrir o programa “Validador Sintegra” e clicar na caixa com os “...” à direita.

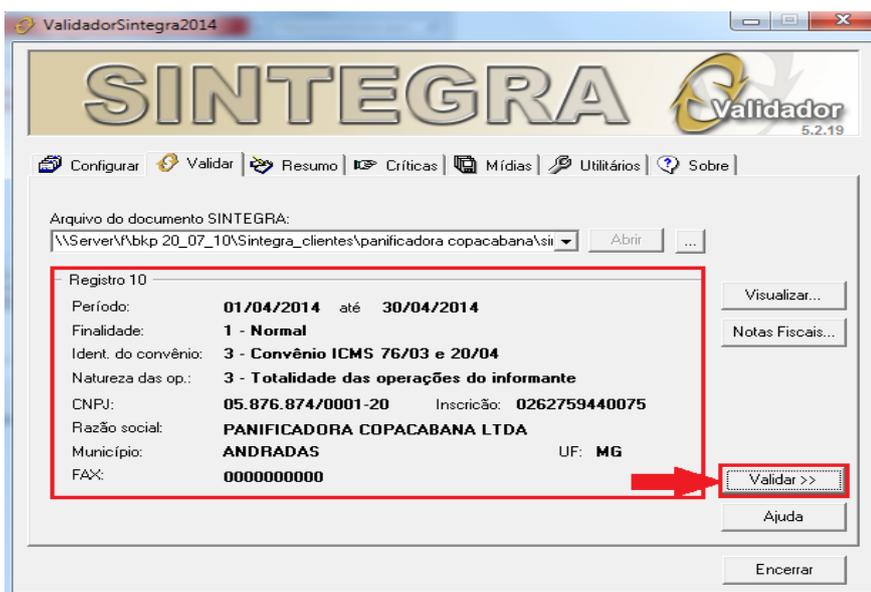




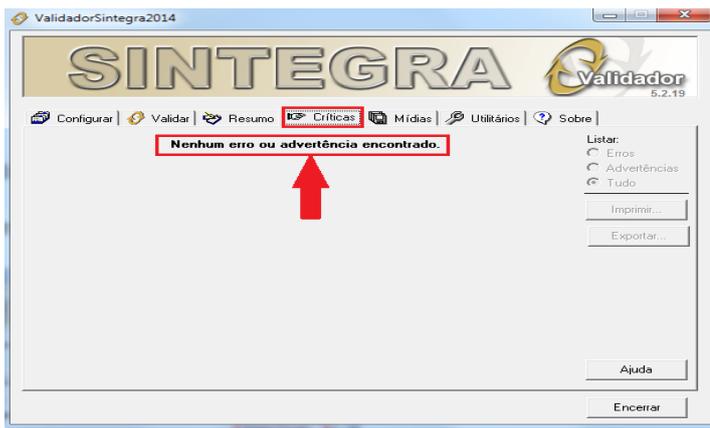
5 – Após clicar, escolher o arquivo SINTEGRA gerado, observando a data do mês e clicar em abrir.



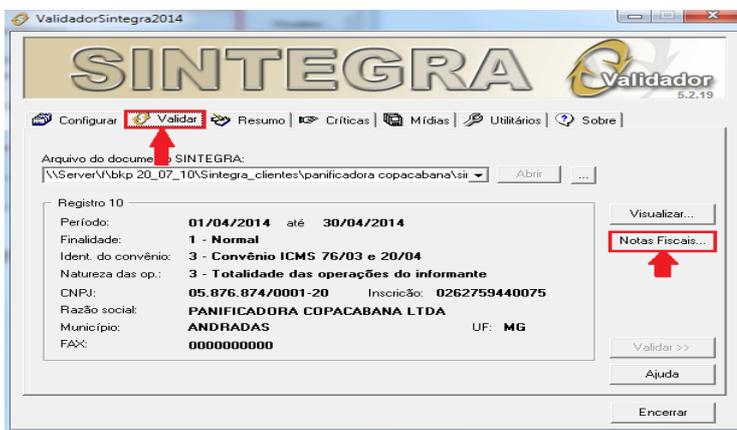
6 – Selecionando o arquivo, observar se os dados estão corretos e clicar em “Validar”. Aparecendo a mensagem, clicar em OK.



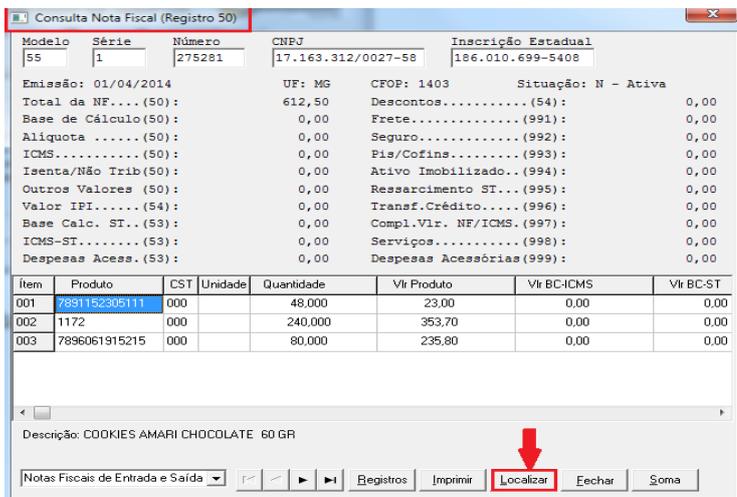
7 – Clicar na aba “Críticas” e ver se possui algum erro.



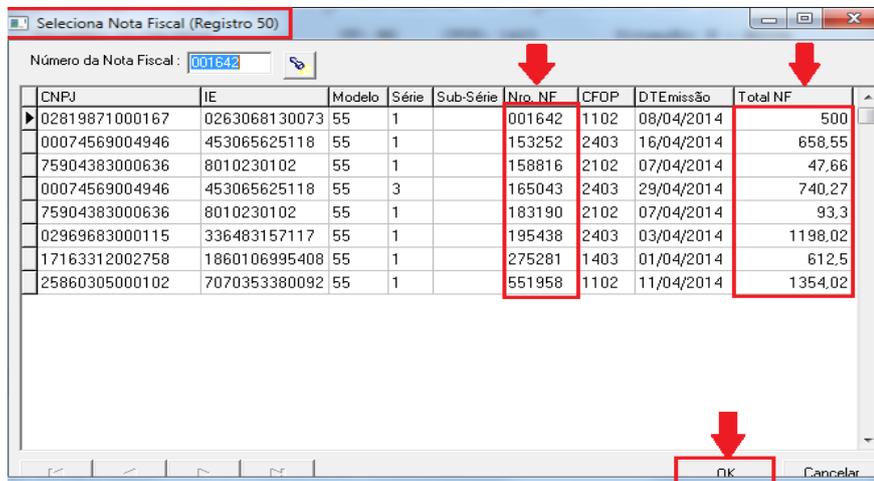
8 – Ao aparecer a outra tela, clicar na aba “Validar” novamente, e ir em “Notas Fiscais...”.



9 – Na tela “Consulta Nota Fiscal (Registro 50)”, ir em “Localizar”.



10 – Na tela “Seleciona Nota Fiscal (Registro 50)”, ver o número da nota fiscal e conferir os valores com a nota em mãos. Terminando, clicar em OK. (Obs.: Se o valor não conferir, clicar duas vezes na nota e ver o valor na tela que aparecer, pois é o valor real.)



11 – Depois de tudo certo e conferido, fechar tudo e ir no caminho Meu Computador>Disco Local (C:)>PDV_FISCAL ou Administrativo. Chegando na pasta, pegar o arquivo SINTEGRA do mês validado e mandar ao contador.

