Como gerar Sintegra?

1º Na tela inicial do Sistema clique com o botão direito na tarefa **SINTEGRA** e clique em **Executar Tarefa**

Tarefas/Compromissos Dia Aterior 14/10/2021 Titulo Lembrete Repetição SINTEGRA Executar Tarefa Autar Tarefa/Compromisso Cadastrar Nova Tarefa/Compromisso Confirmar Execução Tarefa/Compromisso Editar Tarefa/Compromisso

<u>Caso não apareça a tarefa</u>, feche e abra novamente o sistema ou vá em **Gerenciar NFe**.



Clique em Gerar Relatório e em seguida clique em Sintegra.



Caso apareça a seguinte tela, pode ignorar clicando em fechar.



2º Caso não esteja preenchido os dados complementares, preenche os campos obrigatório! Nome do Responsável pela Empresa e Telefone.

Caso esteja tudo certo clica em GERAR!



3° Clique em salvar.



4º Clique em **SIM** para enviar para o contador.



4º Clique em **Enviar** para encaminhar o anexo do Sintegra e o link de acesso ao download das notas fiscais para o contador.



5º Para tirar a notificação do Sintegra, clique com o botão direito na tarefa **SINTEGRA** e clique em **Confirmar execução Tarefa/Compromisso**

