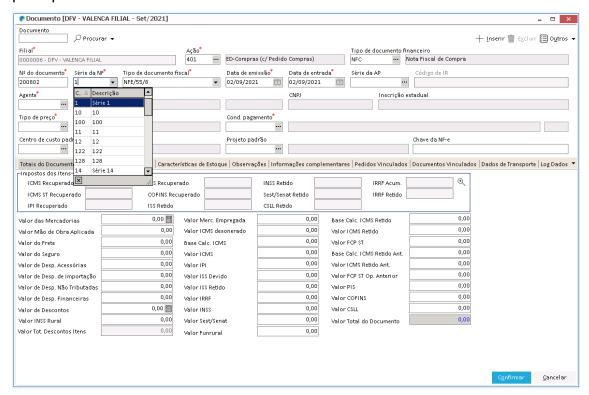
ADIÇÃO DE SÉRIE FISCAL PARA ENTRADA DE DOCUMENTOS

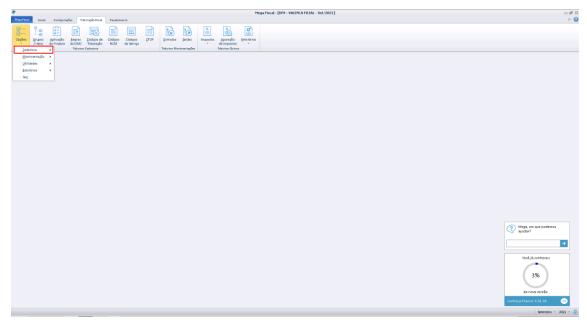
Existem alguns casos de entrada de documento onde a série utilizada na NF não está cadastrada no sistema.

Considere o <u>exemplo</u>: essa nota utiliza a série 13 e não possuímos ela cadastrada dentro do Mega. Logo, não conseguiremos dar entrada nessa nota à princípio.

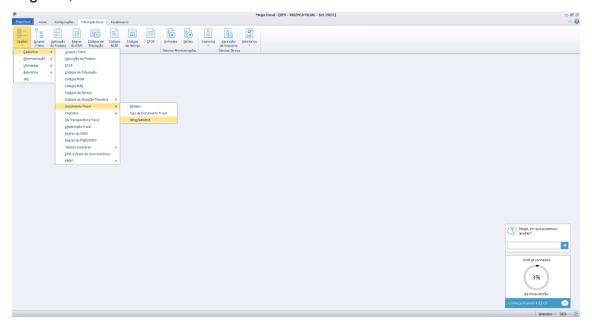


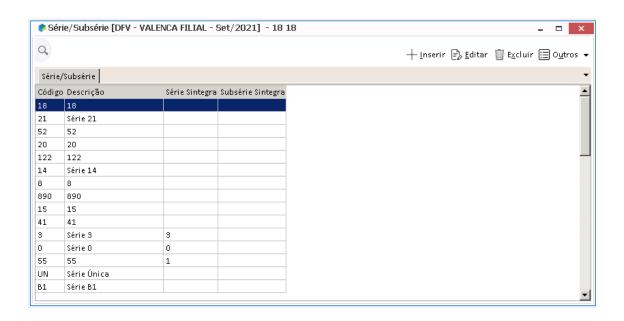
Para contornar essa falha, será preciso cadastrar a nova série antes de tentar novamente dar entrada no documento de recebimento.

Visando isso, precisamos ir ao menu de cadastros, no módulo Fiscal.



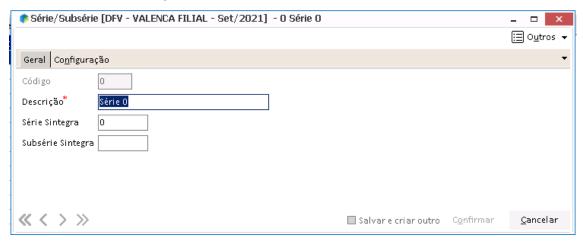
Dentro dos Cadastros, dirija-se à parte de Documento Fiscal e, em seguida, Série/Subsérie.





1 EXEMPLO DE CADASTRO

No menu das séries, o mais seguro a se fazer quando for necessário criar uma nova é se basear nas já existentes. Dito isso, iremos utilizar a série de número 0 como exemplo:





2 CADASTRO DE SÉRIE FISCAL

2.1 Geral

A aba Geral é constituída apenas de campos que tornam mais fáceis a identificação da série criada. Você pode preencher os três primeiros campos com as informações da série a ser cadastrada.



2.2 Configuração

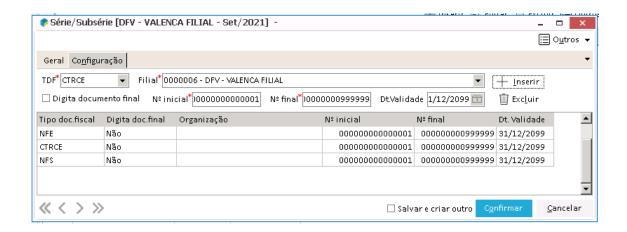
Na Configuração, você irá definir para que documento essa série será usada, em qual filial cadastrada no sistema, o número de documento inicial e final e sua data de validade.

Partindo de um cenário onde utilizaríamos essa série para os Tipos de Documentos Fiscais (TDF) NF-e, CT-e e NFS, o cadastro seria como mostrado abaixo.

Nos campos de filial, nós apenas temos a opção "DFV – VALENCA FILIAL":

Os números inicial e final podem sempre entrar com eles como mostrado no exemplo;

Por fim, a data de validade é jogada para o fim do ano de 2099 justamente para que não tenhamos o trabalho de mudar novamente, mas, caso você saiba a data de validade real de uma série fiscal, você pode adicioná-la.



Finalizado o cadastro, você pode realizar a inserção da nota de recebimento novamente.

