



Como anexar sua nota fiscal no sistema?

SOBRE A NF:

- ✓ **TER UM PEDIDO DE COMPRAS**
 - O mesmo estar desbloqueado.
 - Número do pedido de compras obrigatoriamente estar descrito na NF.

- ✓ **NF ESPELHO DO PEDIDO**
 - NF deve ser emitida exatamente conforme o pedido, com valores unitários, descontos e valor final e quantidades iguais.

- ✓ **ANEXANDO SUA NF**
 - 1 – Preencher os campos com os dados corretos;
 - 2 – Informe se você é PF ou PJ;
 - 3 – Para qual filial emitiu a sua NF;
 - 4 – Informe seu CPF ou CNPJ;
 - 5 – Confira se seus dados estão corretos: Razão Social/E-mail;
 - 6 – Confira seu tipo de conta, se física ou jurídica (mesmo sendo boleto), e seus dados bancários;

Tudo certo até aqui?

Vamos continuar!

- 7 – Selecione o tipo de NF;
- 8 – Sua NF e boleto devem estar em PDF;
- 9 – Se sua NF for eletrônica é obrigatório anexar o XML;
- 10 – Selecione o arquivo correspondente ao seu campo correto;
- 11 – Selecione a forma de pagamento (boleto ou depósito);
- 12 – A condição de pagamento deve ser acordada no momento da negociação e estar informada corretamente no pedido de compras;
- 13 – Quando for mais de um boleto, deve ser selecionado todos e inseridos de uma só vez;
- 14 – A data de vencimento a ser informada tem de ser a mesma do boleto/vencimento acordado.
Insira seu PDF no campo indicado;
- 15 – Prazo de pagamento é de 30 dias, exceções apenas com autorização da gerência financeira.



O prazo de pagamento para os 30 dias passa a ser contado a partir da data em que sua nota é anexada no portal e não a partir da data de emissão.

Cuide o prazo!

