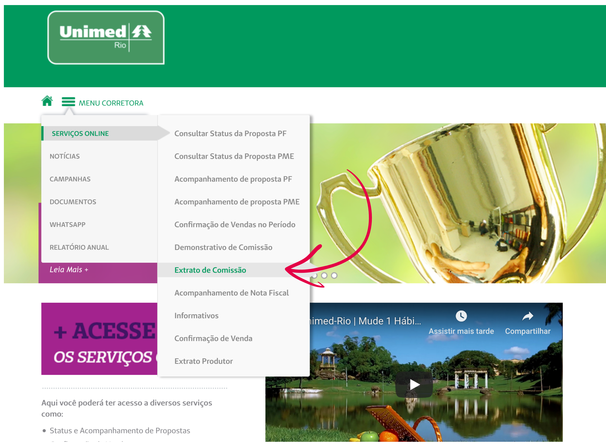
PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE NOTA FISCAL

1 *Clique em Serviços online >*

Extrato de comissão.

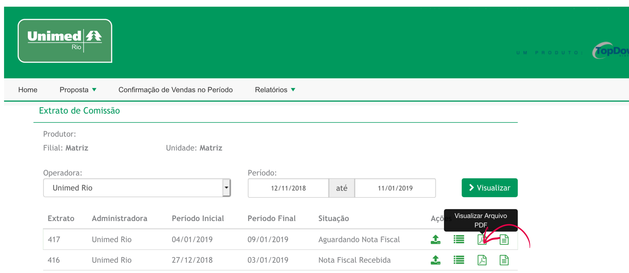


2 *Clique em Relatórios >*

Extrato de Comissão.

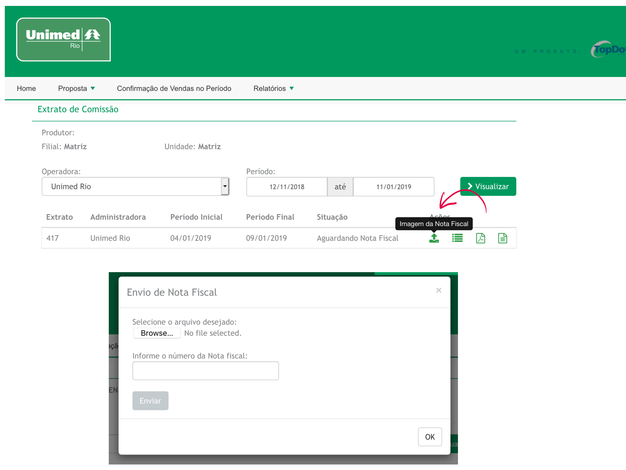
3 *Clique em:*

"visualizar o arquivo em PDF" para ver os valores.

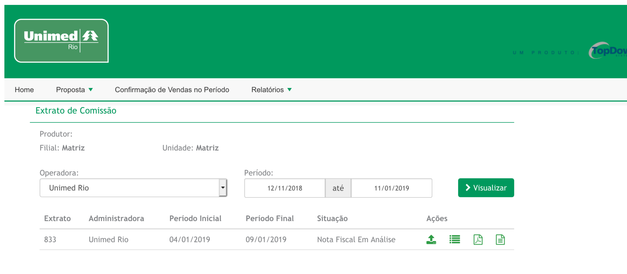


4 *Anexar em pdf*

o documento fiscal em "imagem na nota fiscal", informar o número da NF e Enviar.



5 *Após o envio, o status ficará "Nota Fiscal em Análise".*



Em visualizar histórico será possível acompanhar o status do documento fiscal.

Importante que o acompanhamento seja realizado um dia após a data limite para entrada da NF (conforme calendário).