



Integração FiscAll DFe

TOTVS CMNET



Sumário

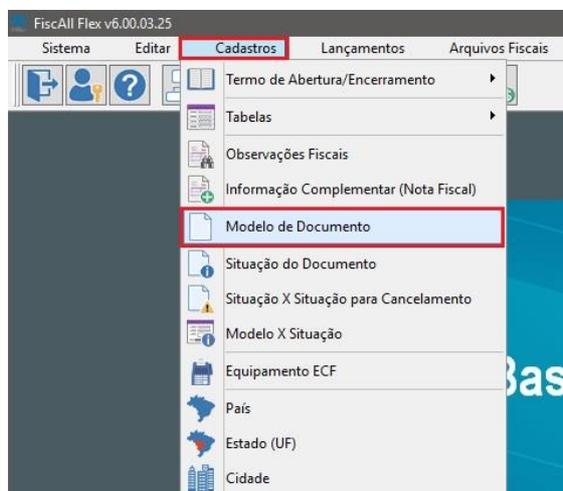
Introdução.....	3
Cadastro do Modelo de Documento.....	3
Parametrizando Modelo de Documento.....	4
Importando Documentos Fiscais.....	5

Introdução

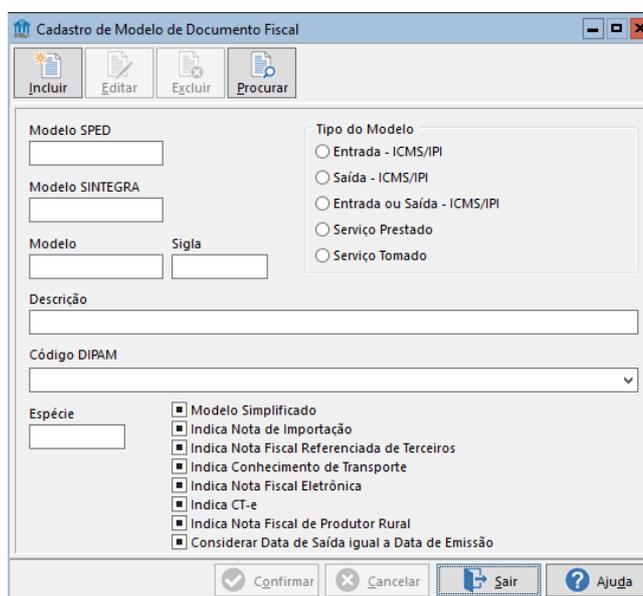
Este manual visa instruir de forma simples o processo de integração de Documentos Fiscais utilizando o plugin FiscAll DFe.

Cadastro do Modelo de Documento

Antes de executar a integração é necessário cadastrar corretamente todos os modelos de documentos suportados pelo FiscAll DFe que o hotel utilizará. Caso estes estejam cadastrados e parametrizados pule diretamente para a página 5. Para começar acesse a aba **Cadastros** e em seguida a opção **Modelo de Documento**.

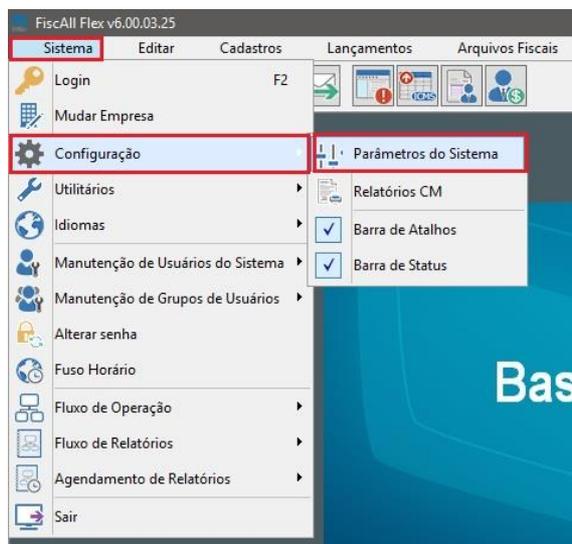


Na janela que se abriu clique na opção **Incluir** e preencha todos os campos, principalmente o Tipo do Modelo. Clique em **Confirmar** e em seguida novamente em Incluir caso seja necessário incluir outro modelo de documento.



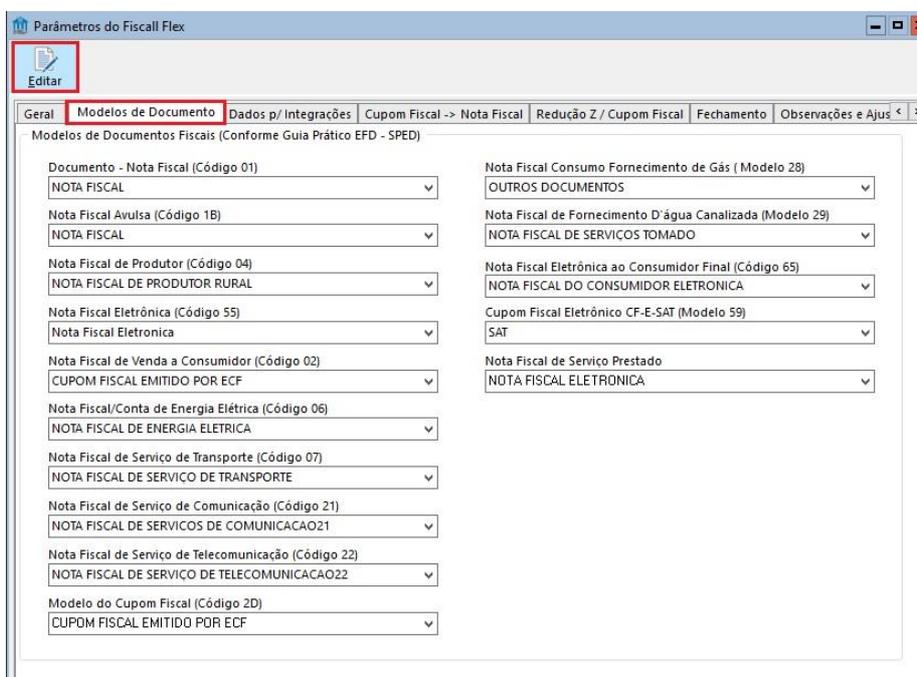
Parametrizando Modelo de Documento

Após realizar os cadastros é necessário parametriza-los acessando a aba **Sistema**, opção **Configuração** e em seguida **Parâmetros do Sistema**.



Na janela que se abriu clique em **Editar** e acesse a aba **Modelos de Documento**. Nesta aba todos os modelos de documento utilizados pelo hotel necessitam estar parametrizados, principalmente os modelos **65** e **59** para a importação pelo FiscAll DFe, como ilustra a imagem abaixo.

Para finalizar clique em **Confirmar**.



Importando Documentos Fiscais

Com o plugin **FiscAll DFe** corretamente instalado e atualizado, acesse-o como na imagem abaixo.

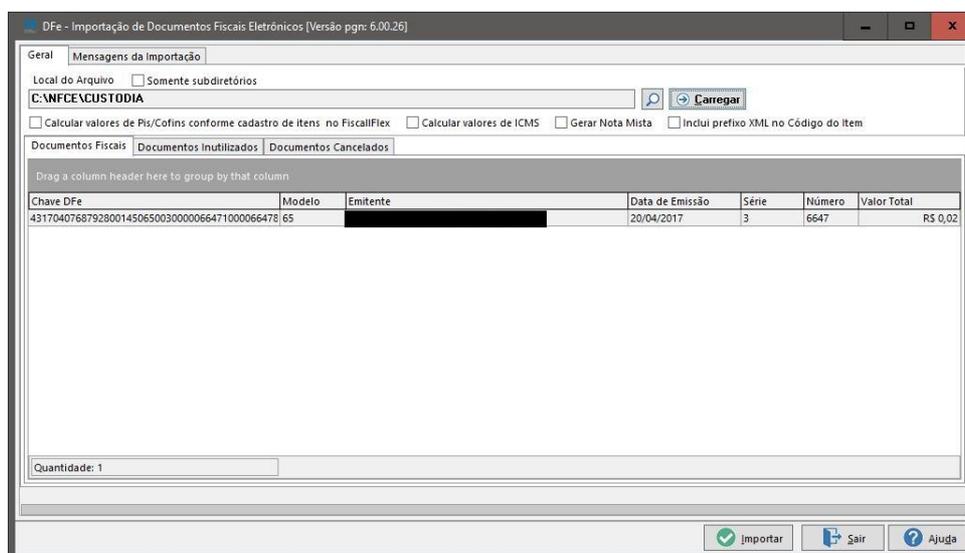
Caso o plugin ainda não esteja instalado, acesse o manual de **Instalação de Plugin [clikando aqui!!](#)**



A janela abaixo abrirá, então clique na lupa em destaque e selecione a pasta onde encontram-se os XML dos documentos. Por padrão o PDV salva os documentos no caminho **C:\NFCE\CUSTODIA**.

Após selecionar a pasta correta marque as flags de acordo com a necessidade e em seguida em **Carregar**.

Os documentos aparecerão em suas respectivas abas, para finalizar clique em **Importar**.



Ao término da importação clique na aba **Mensagens da Importação** e verifique as mensagens de carregamento. O sistema mostrará mensagem de sucesso e de algum possível erro em cada documento importado.