



Manual Exportação SAFT-PT e envio para o E-Fatura

Gestão Administrativa 3

21 de Fevereiro de 2013

IMPRIMIR DIÁRIO DE DOCUMENTOS DE VENDA CERTIFICADOS

ABRIR LISTAGENS (1) SELECIONAR “DIÁRIOS DE VENDAS/COMPRAS” EM DOCUMENTOS(2), CERTIFICAR QUE ESTÁ SELECIONADO VENDAS (3), ATIVAR/CONFIRMAR A OPÇÃO CERTIFICADOS (4) PARA APENAS IMPRIMIR EM DIÁRIO OS DOCUMENTOS CERTIFICADOS, SELECIONAR OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O FICHEIRO SAFT (5) (FATURAS, NOTAS DE CRÉDITO E DÉBITO), COLOCAR O PERÍODO DA DATA(6) PRETENDIDO E CLICAR EM IMPRIMIR.

	Isento	Reduzido	Normal	Intermédio	Outros	Total
Total Liquido	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Descontos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Valor Sujeito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Valor do I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Portes / Total Documento						0.00

SURGIRÁ UMA JANELA COM AS PÁGINAS A SEREM IMPRESSAS, NA ULTIMA PÁGINA DA PRÉ-IMPRESSÃO TEMOS QUADRO COM OS TOTAIS DOS DOCUMENTOS DE VENDA SELECIONADOS E CERTIFICADOS DO MÊS SELECIONADO, PODE IMPRIMIR ESTE MESMO RESUMO.

IMPRIMIR DIÁRIO DE DOCUMENTOS DE VENDA CERTIFICADOS (MÉTODO ALTERNATIVO)

(Método válido para clientes que usam apenas faturas e notas de crédito/débito **OU** faturas, notas de crédito/débito e guias sem valores)

- ABRIR GESTÃO ADMINISTRATIVA V3

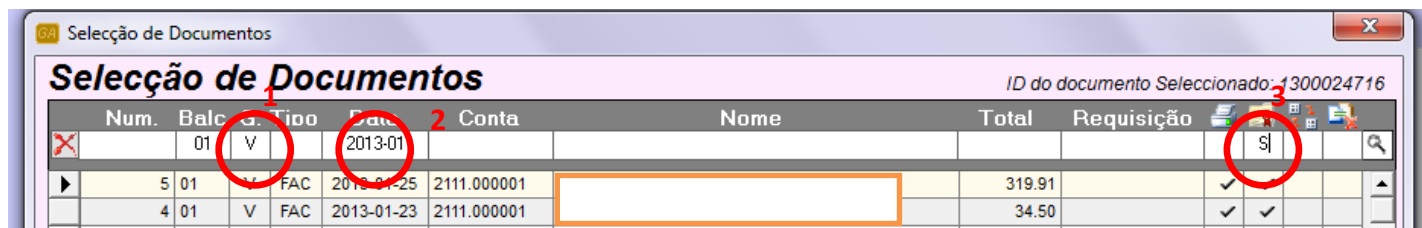
- ABRIR DOCS

- FILTRAR POR

1 - GRUPO **V** (VENDA)

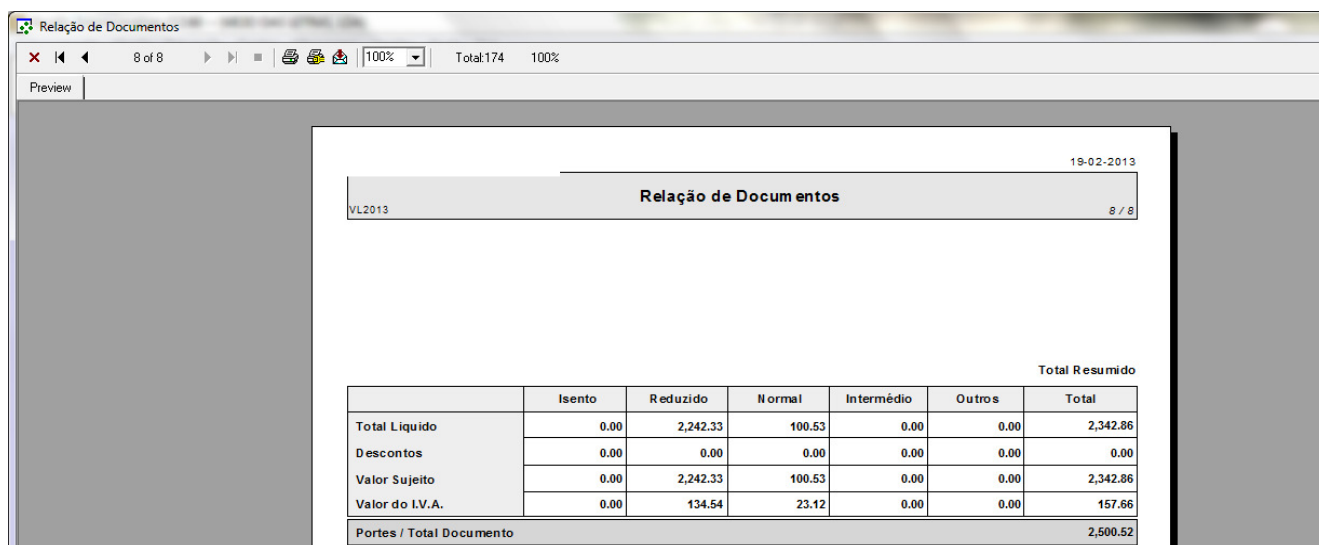
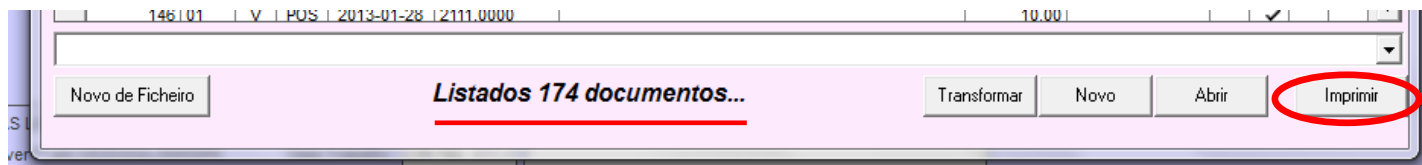
2 - DATA **2013-01** (ANO-MÊS)

3 - **CERTIFICADOS** (S)



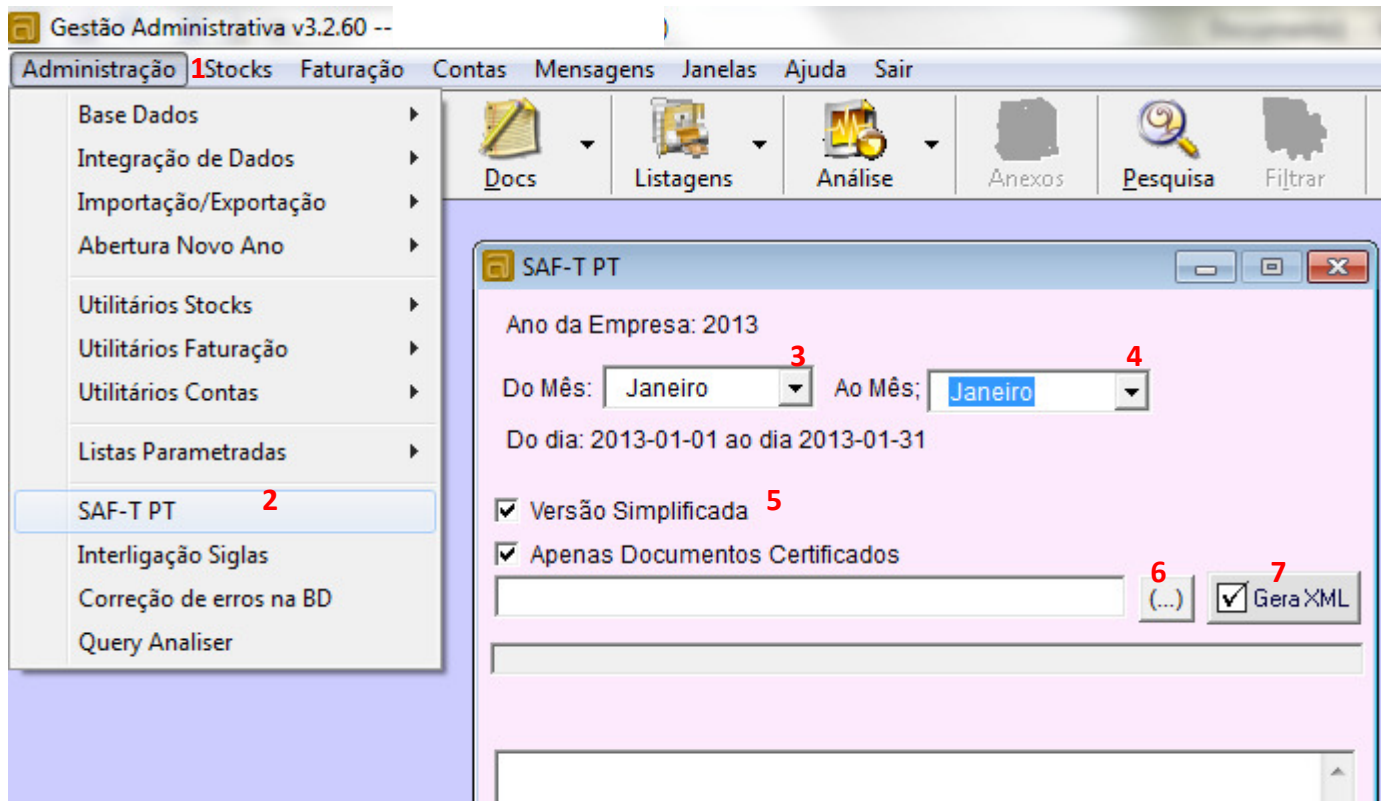
APÓS ESTA FILTRAGEM, APARECE NA GRELHA TODOS DOCUMENTOS DE VENDA CERTIFICADOS DO MÊS SELECIONADO

- CLICAR EM IMPRIMIR (VER IMAGEM SEGUINTE)



SURGIRÁ UMA JANELA COM AS PÁGINAS A SEREM IMPRESSAS, NA ÚLTIMA PÁGINA DA PRÉ-IMPRESSÃO TEMOS QUADRO COM OS TOTAIS DE TODOS OS DOCUMENTOS DE VENDA CERTIFICADOS DO MÊS SELECIONADO, PODE IMPRIMIR ESTE MESMO RESUMO.

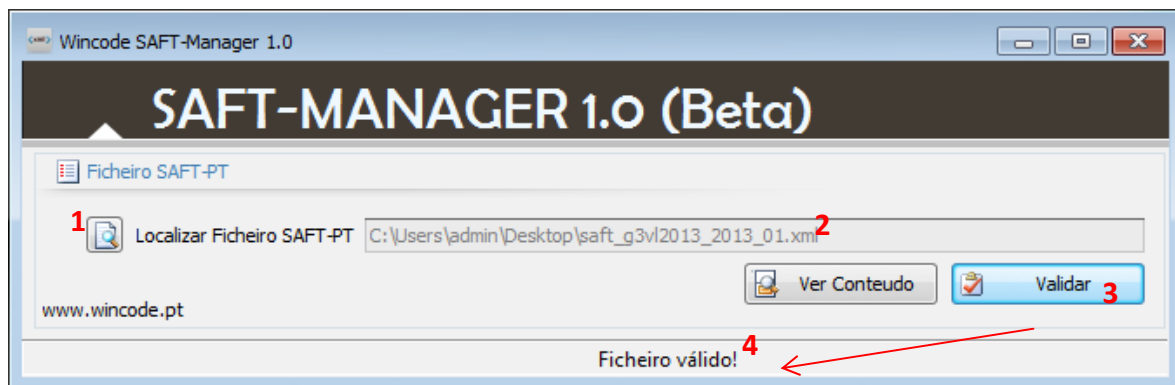
GERAR FICHEIRO SAFT:



- ABRIR GESTÃO ADMINISTRATIVA 3, CLICAR EM ADMINISTRAÇÃO (1), SAF-T PT (2), SELECIONAR OS MESES (DE(3) E AO(4)), ATIVAR A OPÇÃO “VERSÃO SIMPLIFICADA”(5) SE A SUA BASE DE DADOS TIVER BASTANTES ARTIGOS (EX: > DE 2000) E MANTER A SELEÇÃO “APENAS DOCUMENTOS CERTIFICADOS”, CLICAR EM (...) (6) PARA ESCOLHER O LOCAL A GRAVAR O FICHEIRO, CLICAR EM “Gera XML”(7) PARA EXPORTAR/CRIAR O FICHEIRO SAFT.

VALIDAÇÃO OFFLINE DE FICHEIRO SAFT

PARA VALIDAR LOCALMENTE O FICHEIRO, BASTA INSTALAR O PROGRAMA SAFT MANAGER, DISPONIVEL EM <http://faqs.wincode.pt/>, APÓS A SUA INSTALAÇÃO, ABRIR O PROGRAMA E CLICAR NO ICONE COM UMA LUPA(1), SELECIONAR O FICHEIRO EXPORTADO E CONFIRMAR(2) E CLICAR EM VALIDAR(3), SE TUDO ESTIVER OK IRÁ OBTER UMA MENSAGEM A INFORMAR “FICHEIRO VÁLIDO”(4).



Requisitos da Aplicação Saft Manager:

- Windows XP SP3 ou Superior
- Atualização Framework 4.0 (<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=17851>)

COMO ENVIAR FICHEIRO SAFT PARA PORTAL DAS FINANÇAS:

- ABRIR O PORTAL DAS FINANÇAS (<http://www.portaldasfinancas.gov.pt>), CLICAR EM E-FATURA.

AT autoridade tributária e aduaneira Bem-vindo ao PORTAL DAS FINANÇAS

Serviços Tributários
Consultar a situação fiscal, cumprir as suas obrigações, obter informação e legislação tributária

Serviços Aduaneiros
Serviços relacionados com licenciamento, regulação, tributação e informação aduaneira

Informação Institucional
Conhecer a Autoridade Tributária e Aduaneira, a sua missão, os seus contactos e a sua organização

e-fatura
Comunicação eletrónica e consulta de faturas.

Fiabilização de e-mail
Clique aqui para fiabilizar o seu endereço de correio eletrónico. A fiabilização é importante para garantir que continua a receber correctamente informação com origem no Portal das Finanças.

NA PÁGINA QUE ABRIR, CLICAR EM MENU (CANTO SUPERIOR DIREITO) E LOGO DE SEGUIDA COMERCIANTE

SOBRE O E-FATURA FAQ CONTACTOS

MENU

Consumidor
Comerciante

PARA ENTRAR NO SISTEMA, TERA DE INTRODUIZIR OS SEUS DADOS DE ACESSO AO PORTAL DAS FINANÇAS, (NIF(1) E PASSWORD(2)), E CLICAR EM CONTINUAR(3)

SE JÁ POSSUI A SENHA DE ACESSO INTRODUZA OS SEUS DADOS:

Nº CONTRIBUINTE

1

SENHA

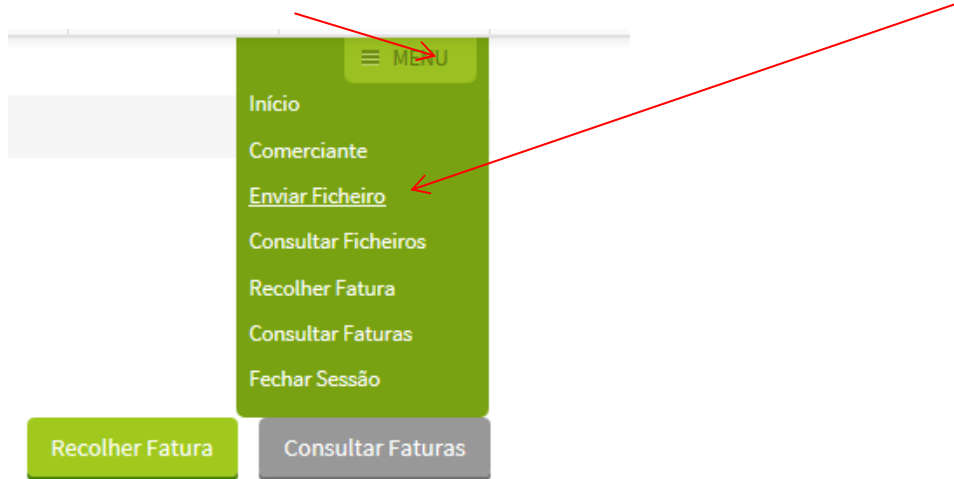
2

Também pode utilizar o seu

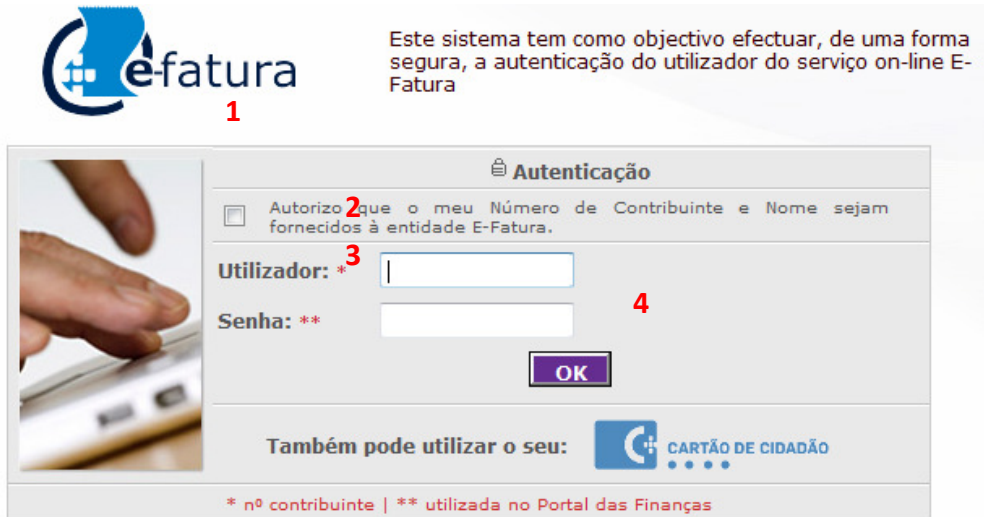


Continuar 3

- APÓS LOGIN, CLICAR EM MENU (CANTO SUP. DIREITO) E CLICAR EM ENVIAR FICHEIRO



- APÓS CLICAR EM “ENVIAR FICHEIRO” SERÁ REDIRECIONADO PARA UMA OUTRA PÁGINA, TERÁ DE AUTORIZAR O FORNECIMENTOS DOS SEUS DADOS Á ENTIDADE E-FATURA(1), INTRODIZIR NOVAMENTE NIF(2) E PASSWORD(3) E CONFIRMAR EM OK(4)



- IRÁ PARA UMA PAGINA DE ENVIO DO FICHEIRO, ONDE PODERÁ CONFIRMAR O SEU NIF(1), SELECIONAR ANO(2) E MÊS(3) RELATIVO AO SAFT A ENVIAR, SELECIONAR O FICHEIRO SAFT(4). APÓS ISTO PODERÁ CLICAR EM VALIDAR(5) PARA VERIFICAR SE O FICHEIRO ESTÁ SEM PROBLEMAS, APÓS CORRETA VALIDAÇÃO, TERÁ DE CLICAR EM SUBMETER(6) PARA O FICHEIRO SER ENVIADO PARA O SISTEMA E-FATURA

Enviar Ficheiro SAF-T (PT)

Sr. Comerciante, deve utilizar esta funcionalidade para enviar o ficheiro SAF-T (PT) contendo os dados das faturas emitidas.

Indique o Ano e Mês de emissão do ficheiro a enviar e seleccione o ficheiro através da opção 'Abrir'.

Para validar e submeter o ficheiro utilize a opção 'Submeter'.

Caso pretenda apenas validar o ficheiro utilize a opção 'Validar', tendo em conta que o ficheiro não será enviado para processamento.

Identificação do Ficheiro

NIF Comerciante

1

Ano Emissão

Mês Emissão

2

3

Ficheiro

C:\Users\admin\Desktop\saft_g3v\2013_2013_01.xml

4

6

5