

MDFe - Gerenciamento

1. Cadastro de Motorista

Cadastro de Novo Motorista

1. Na tela "Funcionários", clique no ícone **"Inserir"** localizado no canto superior esquerdo.
 2. Preencha os seguintes campos obrigatórios:
 - **Nome Reduzido**
 - **Nome Completo**
 - **CPF**
 - **Filial**
 - **Tipo:** Selecione a função **"Motorista"**
 - Salve o cadastro.
-

2. Cadastro de Transporte

O transporte pode ser realizado por uma transportadora contratada ou por um veículo próprio da empresa.

Acesso ao Cadastro

1. No menu principal, clique em **"Incluir"** no canto superior esquerdo.
2. A tela de cadastro de novo veículo será exibida.

Preenchimento de Dados Obrigatórios

1. **Nome:** Se for uma transportadora, insira o nome da empresa. Caso seja veículo próprio, insira a identificação do veículo (exemplo: "Caminhão Branco").
2. **Endereço**
3. **Cidade**
4. **UF**
5. **CEP**
6. **Placa do Veículo**
7. **Tipo de Carroceria**
8. **Tipo do Veículo**
9. **Renavam**

Cadastro de Reboque

- Para caminhões com reboque, preencha os dados do reboque no campo lateral "**Dados de Reboque 1 e Dados de Reboque 2**".

image.png

3. Criação de um Novo MDF-e

Acesso ao Módulo

1. No menu principal, acesse:

- **Faturamento > Controle de Expedição > MDF-e – Gerenciamento**

image.png

- Selecione a **filial** para emissão do MDF-e.

image.png

Criação do MDF-e

1. Clique em "**Criar MDF-e**".
2. Informe a **data de início da viagem**.
3. Selecione a **transportadora cadastrada**:
 - A placa do veículo será preenchida automaticamente.
 - Defina o **motorista**:
 - Caso seja um motorista cadastrado, basta selecioná-lo.
 - Se for uma transportadora contratada, informe manualmente **Nome e CPF** do motorista.

image.png

Definição da Rota

1. Informe o **Estado de Início** e o **Estado de Destino**.
2. Informe os **Municípios de Origem e Destino**.
3. Caso os estados informados **não sejam fronteiriços**, registre o percurso:
 - Clique no botão "**Percurso**" e adicione os estados intermediários da rota.
 - Clique em "**Salvar**" e depois em "**OK**".

image.png

Caso as Notas Fiscais inseridas sejam para estados diferentes (Ex.: Em uma carga saindo do RN com notas com destino final para PB e PE), deve-se criar dois manifestos. Um para cada Estado.

4. Vinculação de Notas Fiscais ao MDF-e

Notas de Emissão Própria

1. Clique em "**Inserir NFe**".

image.png

1. Filtre as notas fiscais utilizando os seguintes critérios:
 - Período de Emissão
 - Tipo de Movimento
 - Vendedor
 - Número de Expedição

image.png

Notas Emitidas por Terceiros

1. Acesse a aba "**Notas Vinculadas – Emissão Terceiros**".
2. Preencha os seguintes campos:
 - **Número da Chave da Nota Fiscal**
 - **Peso**
 - **Valor**
 - **Estado de Descarrego**
 - **Cidade de Descarrego**
 - Clique em "**Inserir**".

image.png

5. Emissão do MDF-e

1. Após inserir todas as notas fiscais, clique em "**Validar e Transmitir MDF-e**".
2. Imprima o **Documento Auxiliar do MDF-e (DAMDF-e)**.

6. Videoaula - Emissão de MDFe

Caso ainda tenha mais alguma dúvida sobre o processo, temos também uma videoaula demonstrando todos os passos citados anteriormente:

<https://www.youtube.com/embed/tnyNhgAcdgU?si=19yzFSRQTVSLMCyp>
