

Emissão da Nota Fiscal

1. Pedido de separação

A logística recebe o pedido, confere item por item (quantidade e SKU) e libera para separação.

Responsável: Logística.

2. Separação

A logística emite o pedido de separação, separa e embala todos os itens, liberando em seguida para a emissão da nota fiscal.

Responsável: Logística.

3. Emissão da nota

Após a conclusão de todas as etapas, acessar o pedido de separação e clicar em “Gerar Nota”.

O sistema encaminha para a Central de Vendas, onde é realizada a segunda conferência dos itens, impostos, tipo de frete e observações.

Estando tudo correto, confirmar e gerar a nota fiscal.

Responsável: Logística.

4. Etiqueta da nota

Após a emissão, o sistema gera a etiqueta contendo o número da nota, nome da empresa e volume.

A etiqueta deve ser fixada na caixa junto da nota fiscal.

Responsável: Logística.

5. Envio da nota

O sistema envia automaticamente ao cliente o arquivo XML e o PDF da nota fiscal.

Responsável: Logística.