

POP 4 – IMPRIMIR PEDIDOS E NOTAS FISCAIS

- Acessar Giox.
- Clicar em: Distribuição/Expedição
- Com a bolinha do mouse ou com a seta do teclado, ir até a carga que deseja imprimir os pedidos.
- Clicar em “Expedir” (em azul).
- Clicar no quadradinho ao lado da palavra “pedido” para selecionar todos os pedidos a serem impressos, ou clicar em cada quadradinho um a um.
- Certificar-se que o papel que está na impressora é igual ou superior a quantidade de pedidos a serem impressos. (contar pedidos na carga).
- Certificar-se que o papel da impressora é o picotado e com o manual de instruções no verso.
- Após todos os quadradinhos tiverem marcados, clicar em “imprimir”, depois clicar em “pedidos selecionados”.
- Colocar os pedidos na prancheta.
- Depois de impresso os pedidos, verificar se todas as impressões saíram e nas posições corretas segundo ordem de entrega no Giox, ou seja, o primeiro pedido dentro da carga tem que ser o pedido de cima de todos na prancheta.

IMPRIMINDO AS NOTAS FISCAIS:

- **ATENÇÃO:** Emitir notas fiscais nos seguintes casos: (Cartão crédito ou débito, Depósito, Vendas E-commerce, ou se cliente solicitar, ver observação no corpo do pedido ao lado da descrição “ENTREGA”).
- **NA PRANCHETA**, começando de cima para baixo nos pedidos, verificar qual o primeiro pedido que tem estas formas de pagamento citadas acima e deve ser emitido a nota fiscal.
- Acessar Giox.
- Clicar em Distribuição / Expedição e ir até a carga que contenha os pedidos a serem emitidas as notas fiscais.
- Localizar o pedido a ser emitida a nota fiscal.
- Clicar no número do pedido (em azul).
- Já dentro do pedido, clicar em “EMITIR NOTA FISCAL”
- Com mouse, ir até a parte superior direito do pedido, no campo acima Situação NF-e, se a situação está em ENVIADO POR E-MAIL.
- Caso NÃO esteja em ENVIADO POR E-MAIL, verificar com o gerente de logística.
- Clicar em “imprimir DANFE”
- Certificar-se que o papel da impressora é o picotado e com Instruções de uso da madeira no verso.
- Clicar com o botão esquerdo do mouse, selecionar IMPRIMIR, clicar com botão direito e imprimir.
- Anexar a NFe na parte de trás do referido pedido.
- Seguir assim todos os pedidos.
- **OBS:** Quando for DEVOLUÇÃO, não precisa Nota Fiscal.