



cinépolis

GLOBAL BUSINESS SERVICES

RECEBIMIENTO

CORPORATIVO CINÉPOLIS
PO / INV
VERSIÓN 2.0

 **INDICE**

CRIAÇÃO DA RECEBIMENTO2
REVISÃO DA RECEBIMENTO9

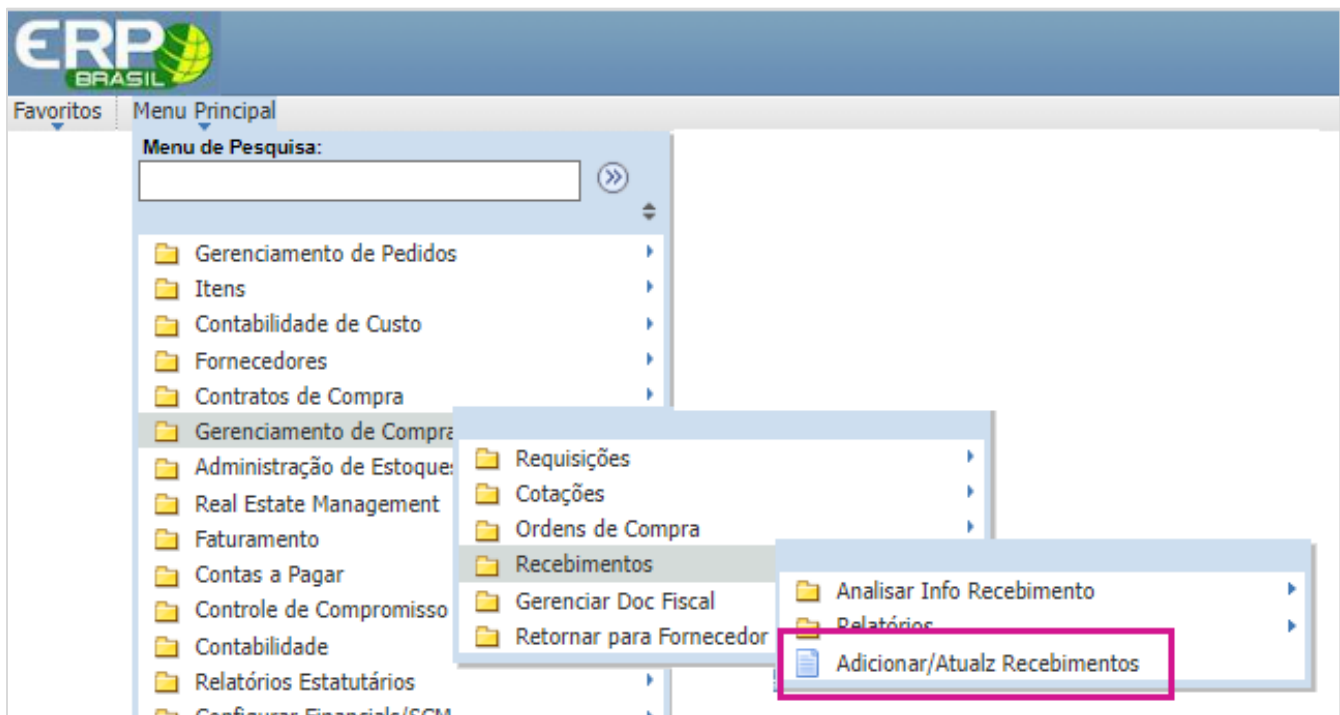
CRIAÇÃO DA RECEBIMENTO

Acesse a página PeopleSoft com seu nome de usuário e senha.



The image shows the Oracle PeopleSoft login interface. At the top, the Oracle logo and 'PEOPLESOFT' text are displayed. Below this, there are two input fields: 'ID Usuário' and 'Senha'. A link for 'Esqueceu a Senha?' is positioned above a language selection dropdown menu, which is currently set to 'Português'. A green 'Conectar' button is located below the language menu. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ativar Modo de Leitor de Tela'.

1. Rota para gerar a Recebimento:



The image displays the ERP Brasil navigation menu. The 'Menu Principal' is expanded, showing a list of folders. The 'Recebimentos' folder is highlighted, and its sub-menu is open, showing options like 'Analisar Info Recebimento', 'Relatórios', and 'Adicionar/Atualz Recebimentos'. The 'Adicionar/Atualz Recebimentos' option is highlighted with a red box.

2. Seleccione “Adicionar Novo Valor”.
3. Coloque **“Unidade de Negócio”**.
4. De acordo com a nota fiscal coloque:
 - a. Documento Fiscal
 - b. Tipo e Serie Documento
 - c. Tipo de Documento
 - d. Série Documento Fiscal
 - e. Data Emissão Doc. Fiscal
5. Clique em “Adic”.

Recebimento

Localizar um Valor Existente **Adicionar Novo Valor**

Unidade de Negócio:

Nº Recebimento:

Documento Fiscal:

Tipo e Serie Documento:

Tipo de Documento:

Série Documento Fiscal:

Data Emissão Doc.Fiscal:

Receb da OC

Documento Fiscal Eletrônica

Adic

6. Coloque o ID do Ordem de Compra.
7. Clique em "Pesq".

Selecionar Ordem de Compra

Critérios de Pesquisa

UN OC: 21201

ID:

Linha/Prog: /

Liberação:

ID Item:

Entrega:

Meio Transp:

Recup Programação OC em Aberto

Dias +/- Hoje:

Data Inicial:

Data Final:

Nome Fornecedor: [Consulta Fornecedor](#)

ID Item Fornecedor:

ID Fabricante:

ID Item Fabricante:

Opções de Qtd Recebimento

Nenhuma Qtd da OC Quantidade da OC Qtd Em Aberto da OC

Pesq

OK Cancelar

8. Clique em "Selecionar".

Selecionar Ordem de Compra

Critérios de Pesquisa

UN OC: 21201

ID:

Linha/Prog: /

Liberação:

ID Item:

Entrega:

Meio Transp:

Recup Programação OC em Aberto

Dias +/- Hoje:

Data Inicial:

Data Final:

Nome Fornecedor: [Consulta Fornecedor](#)

ID Item Fornecedor:

ID Fabricante:

ID Item Fabricante:

Opções de Qtd Recebimento

Nenhuma Qtd da OC Quantidade da OC Qtd Em Aberto da OC

Pesq

Linhas Recuperadas

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Linhas Selecionadas	Embarque Relacionado	Mais Detalhes									
Sel	UN OC	ID OC	Linha	Progr	Liberação	Data Vencto	Qtd OC	Receb Anterior	Item	Descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	21201	0000002379	1	1		11/19/2021	1.0000		1001020003	Água Cristal Sem Gas	

Selecionar [Limpar Tudo](#)

9. Clique em "OK".

Selecionar Ordem de Compra

Critérios de Pesquisa

UN OC: 21201
 ID: 0000002379
 Linha/Prog: /
 Liberação:
 ID Item:
 Entrega:
 Meio Transp:

Dias +/- Hoje:
 Data Inicial:
 Data Final:
 Nome Fornecedor:
 ID Item Fornecedor:
 ID Fabricante:
 ID Item Fabricante:

Recup Programação OC em Aberto

Opções de Qtd Recebimento

Nenhuma Qtd da OC Quantidade da OC Qtd Em Aberto da OC

Linhas Recuperadas

Sei	UN OC	ID OC	Linha	Prog	Liberação	Data Venc	Qtd OC	Receb Anterior	Item	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	21201	0000002379	1	1		11/19/2021	1.0000		1001020003	Água Cristal Sem Gas

Selecionar Limpar Tudo

OK Cancelar

10. Coloque em "Código de Verificação" a chave de acesso dos Nota Fiscal.

11. Clique em "Adic. Comentários Cabeçalho".

Manter Recebimentos

Recebimento

Unidade de Negócio: 21201
 ID Recebedor: NEXT
 Documento Fiscal: 000123456
 Data Emissão Doc.Fiscal: 11/19/2021

Tipo de Documento: NFS
 Status Recebimento: Aberto

Série: 061 NFe / CTe
 NFE/CTE Perfil: ESTADUAL

Adic. Comentários Cabeçalho

Código de Verificação:

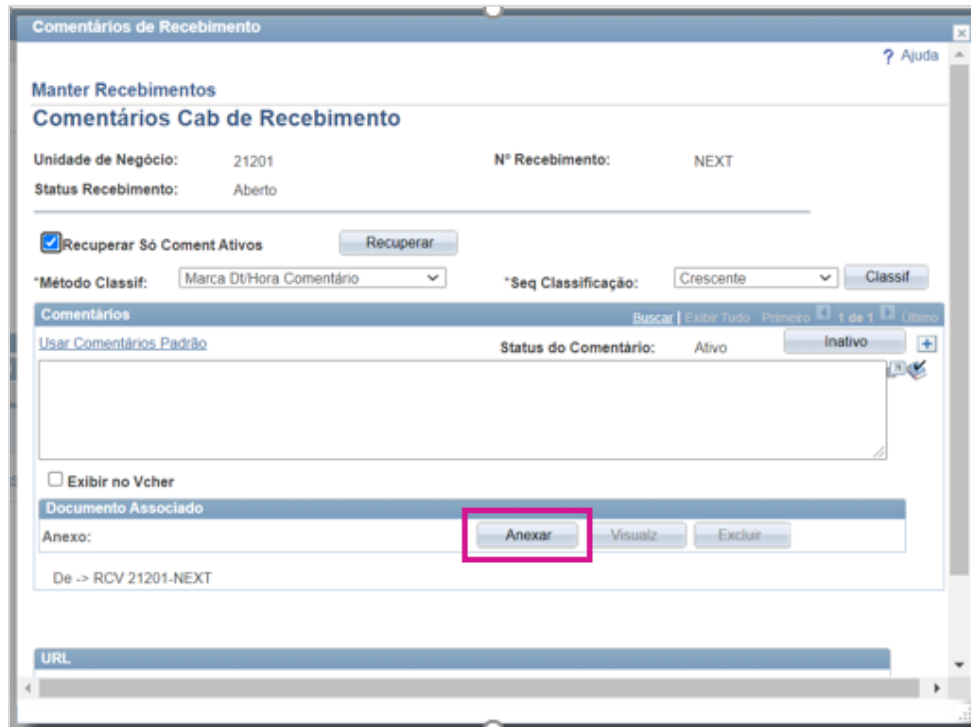
Cabeçalho

Linha	Item	Descrição	Qtd Recebida	UM Receb	Descrição	Preço Recebim	Qtd Aceita	Status	Fech Parcial	Série	Rastr Dispos	UM Estoque	Status Estoq
1	1001020003	Água Cristal Sem Gas	1.0000	020	Água Cristal Sem Gas Caixa com 12 und	10.91000	1.0000	Aberta				UND	Pendente

Interface de Recebimento

Salvar Notificar Adic

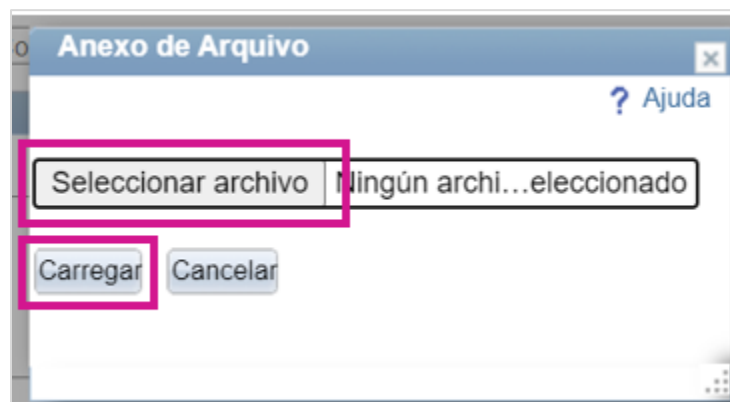
12. Clique em “Anexar”.



13. Clique em “Seleccionar archivo”.

a. Seleccione a nota fiscal para anexá-la ao recebimento.

14. Clique em “Carregar”.



15. Clique em "OK".

Manter Recebimentos
Comentários Cab de Recebimento

Unidade de Negócio: 21201 N° Recebimento: NEXT
 Status Recebimento: Aberto

Recuperar Só Coment Ativos

*Método Classif: Marca Dtl/Hora Comentário *Seq Classificação: Crescente

Comentários Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

[Usar Comentários Padrão](#) Status do Comentário: Ativo

Exibir no Vcher

Documento Associado

Anexo: 21101-0000007661.PDF

De -> RCV 21201-NEXT

URL

URLID:

16. Clique em "Salvar".

Manter Recebimentos
Recebimento

Unidade de Negócio: 21201 Tipo de Documento: NFS Status Recebimento: Aberto ✘
 ID Recebedor: NEXT
 Documento Fiscal: 000123456 Série: 061 NFe / CTe
 Data Emissão Doc.Fiscal: 11/19/2021 NFE/CTE Perfil: ESTADUAL Código de Verificação: 1234567

[Detalhes Cabecalho](#) [Editar Comentários Cabecalho](#) [Atividades](#)

Cabecalho

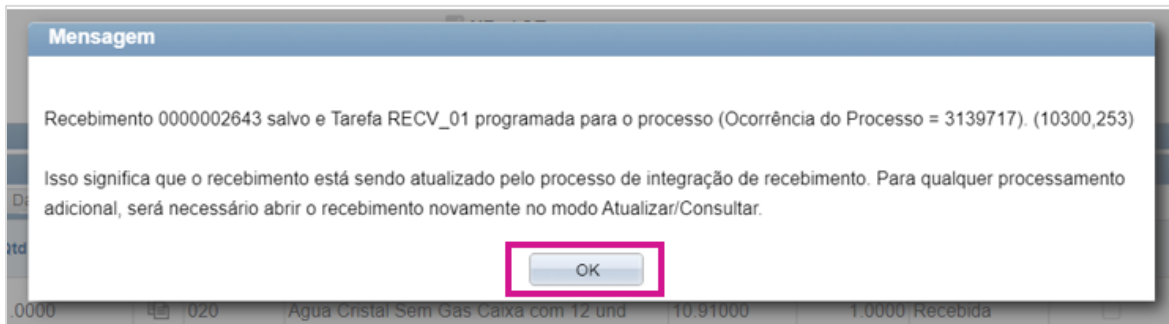
Linhas Recebimento Personalizar | Buscar | Exibir Tudo |

Linhas Recebimento Mais Detalhes Vínculos e Status Dados Manuf/Item Entrada Opcional Informações de Origem Linhas Recebimento

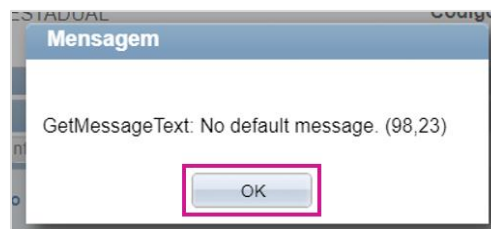
Linha	Item	Descrição	Qty Recebida	*UM Receb	Descrição	Preço Recebim	Qty Aceita	Status	Fech Parcial	Série	Rastr Dispos	UM Estoque	Status
1	1001020003	Agua Cristal Sem Gas	1.0000	020	Agua Cristal Sem Gas Caixa com 12 und	10.91000	1.0000	Aberta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UND	Pande

Interface de Recebimento [Informações Ativo da Interface](#)

17. Clique em "OK".



18. Clique em "OK".



19. Neste ponto é gerada um ID Recebedor e um ID Documento Fiscal para você.

20. Verifique se os valores e impostos correspondem a nota fiscal, e se não for o caso, entre em contato com os fiscais.

Recebimento

Unidade de Negócio: 21201 Tipo de Documento: NFS Status Recebimento: Totalmente Concluído ✘

ID Recebedor: 0000002643 **Série:** 001 Nfe / CTe

Documento Fiscal: 000123456 **NFE/CTE Perfil:** ESTADUAL **Código de Verificação:** 1234567

Data Emissão Doc.Fiscal: 11/19/2021 **Status do Documento:**

Cabeçalho

CNPJ: 66.594.474/0001-17 **Local da Entrega:** 2120001 **Calcular**

ID Fornecedor: 0000009843 **Receb da OC** **Val Mercadoria:** 10.910

Local do Fornecedor: 1 **IP:** 0.000

COFINS: 0.000

ICMS: 0.000

ICMS Subst: 0.000

Total: 10.9100

Exec. Provisão Recebimento OC

Linhas Recebimento

Linha	Item	Descrição	Qtd Recebida	UM Receb	Descrição	Preço Recebim	Qtd Aceita	Status	Fech Parcial	Série	Rastr Dispos	UM Estoque	Status Estoque
1	100102003	Agua Cristal Sem Gas	1.0000	020	Agua Cristal Sem Gas Caixa com 12 und	10.91000	1.0000	Recebida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UND	Pendente

Interface de Recebimento Informações Ativo da Interface

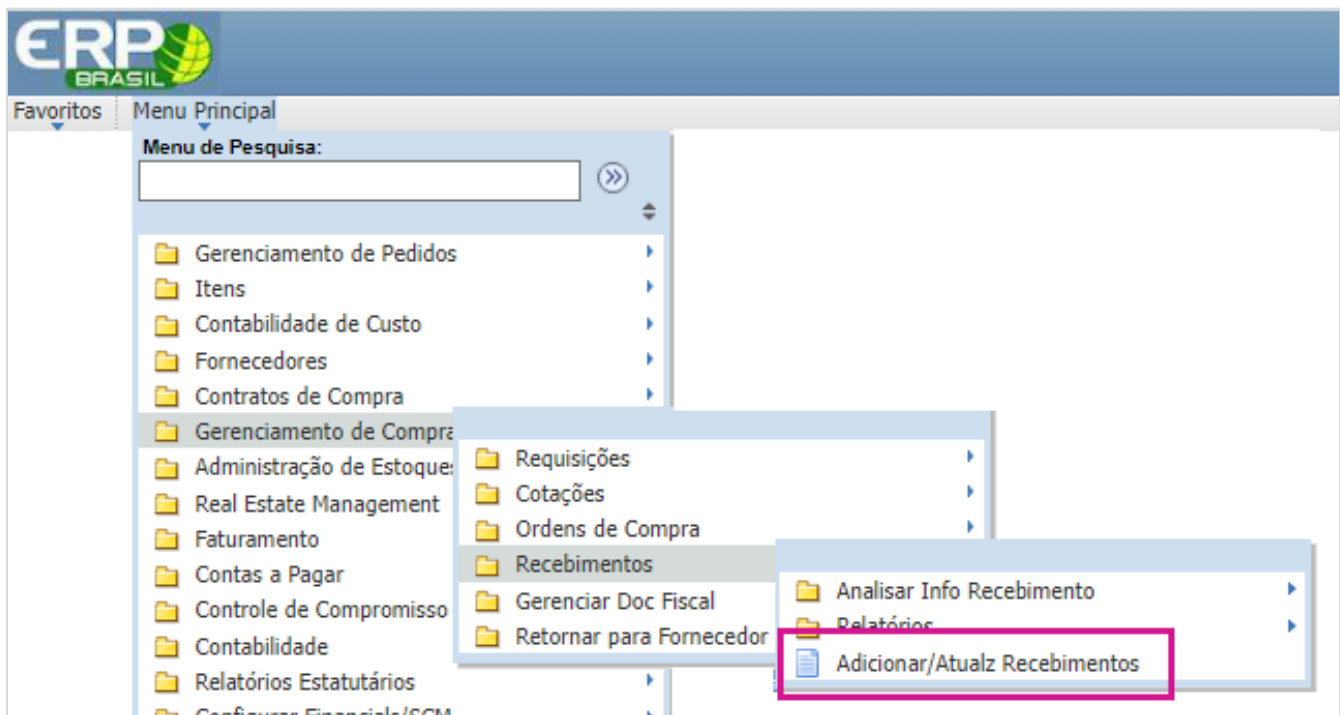
REVISÃO DA RECEBIMENTO

Acesse a página PeopleSoft com seu nome de usuário e senha.



The image shows the Oracle PeopleSoft login interface. At the top, the Oracle logo and 'PEOPLESOFT' are displayed. Below this, there are two input fields: 'ID Usuário' and 'Senha'. A link for 'Esqueceu a Senha?' is positioned above a language selection dropdown menu, which is currently set to 'Português'. A green 'Conectar' button is located below the language menu. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ativar Modo de Leitor de Tela'.

1. Entre na seguinte rota:



2. Selecciona “Localizar um Valor Existente”.
3. Coloque seu **Unidade de Negócio**.
4. Coloque **Nº Recebimento**.
5. “Clique em Pesquisar”.


Recebimento

Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente Adicionar Novo Valor

▼ Critérios de Pesquisa

Unidade de Negócio:	=	▼	<input type="text"/>	🔍
Nº Recebimento:	começa com	▼	<input type="text"/>	
Documento Fiscal:	começa com	▼	<input type="text"/>	
Série Documento Fiscal:	começa com	▼	<input type="text"/>	
Data Emissão Doc.Fiscal:	=	▼	<input type="text"/>	📅
Conhecimento de Embq:	começa com	▼	<input type="text"/>	
Unidade de Negócio OC:	começa com	▼	<input type="text"/>	🔍
ID Item:	começa com	▼	<input type="text"/>	🔍
Nº OC:	começa com	▼	<input type="text"/>	🔍
Local da Entrega:	começa com	▼	<input type="text"/>	🔍
Nº Embarque:	começa com	▼	<input type="text"/>	
ID Fornecedor:	começa com	▼	<input type="text"/>	🔍
Data Recebimento:	=	▼	<input type="text"/>	📅

Pesquisar Limpar [Pesquisa Básica](#)  [Salvar Critérios de Pesquisa](#)