



# **cinépolis**

**GLOBAL BUSINESS SERVICES**

# **RECEBIMIENTO**

CORPORATIVO CINÉPOLIS  
PO / INV  
VERSIÓN 2.0

 **INDICE**

**CRIAÇÃO DA RECEBIMENTO** .....2  
**REVISÃO DA RECEBIMENTO** .....9

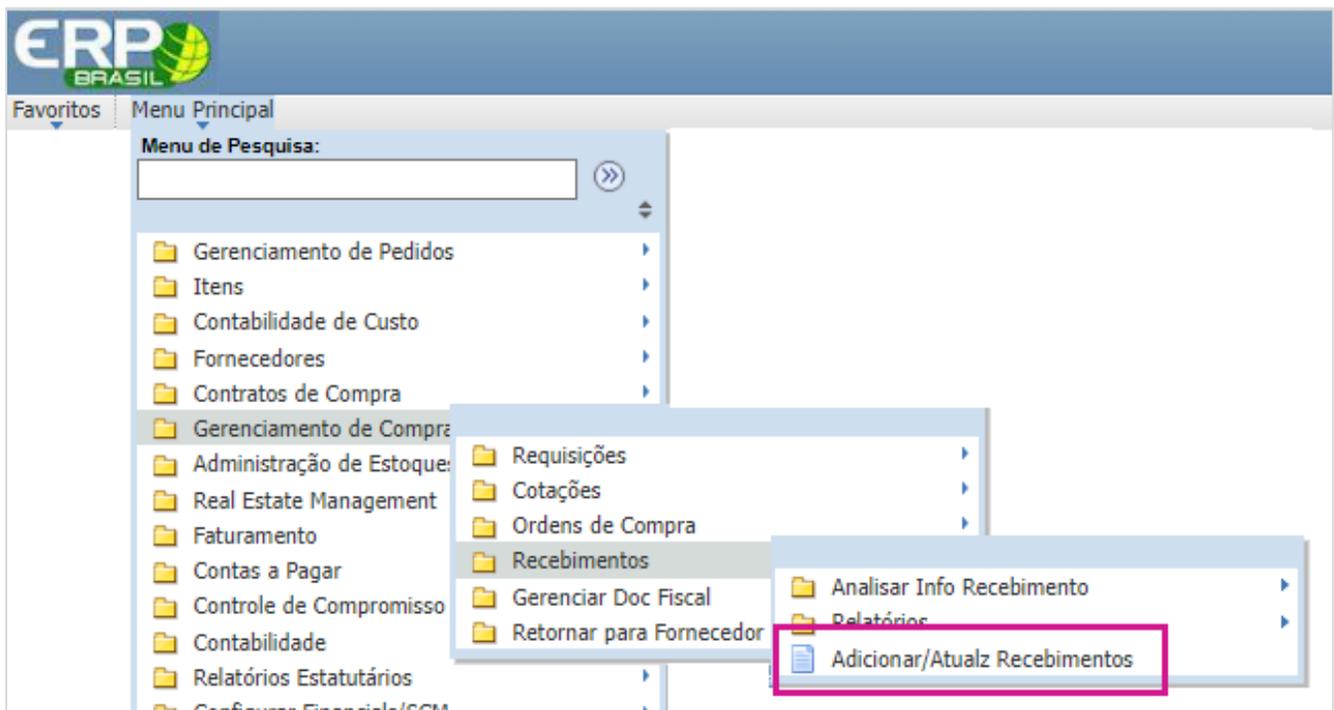
## CRIAÇÃO DA RECEBIMENTO

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: 0000002379

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

**Linhas Recuperadas**

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

Linhas Selecionadas	Embarque Relacionado	Mais Detalhes									
Sei	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  
 Série: 061 NFe / CTe  
 NFE/CTE Perfil: ESTADUAL

Status Recebimento: Aberto

**Adic. Comentários Cabeçalho**

Código de Verificação:

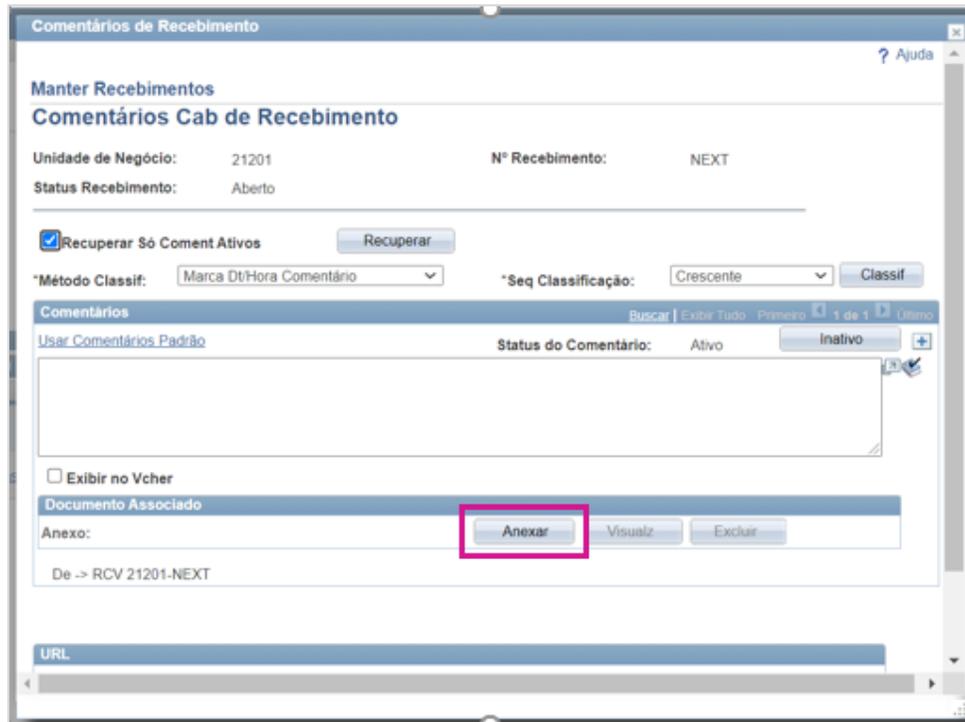
**Cabeçalho**

Linha	Item	Descrição	Qtd Recebida	UM Receb	Descrição	Preço Receb	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

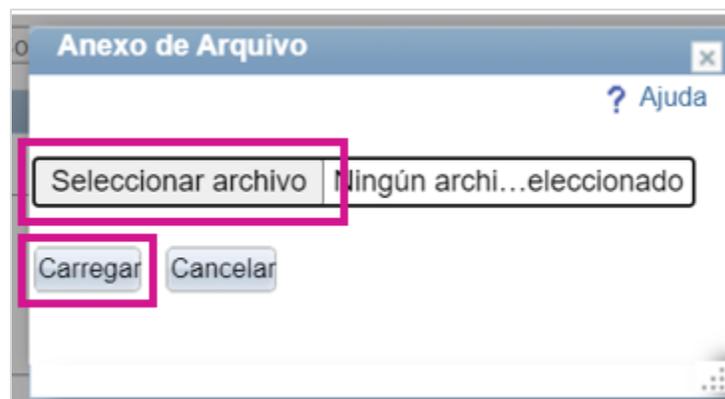
12. Clique em “Anexar”.



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      Recuperar

\*Método Classif: Marca DI/Hora Comentário      \*Seq Classificação: Crescente      Classif

**Comentários**      Buscar | Exibir Tudo    Primeiro 1 de 1    Último

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

Exibir no Vcher

**Documento Associado**

Anexo: 21101-0000007661.PDF      Anexar      Visualz      Excluir

De -> RCV 21201-NEXT

**URL**

URLID:

**OK**      Cancelar

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**

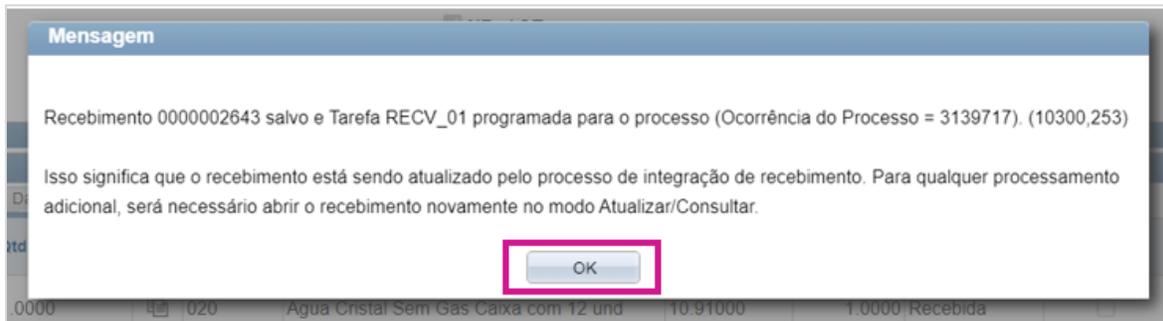
**Linhas Recebimento**      Personalizar | Buscar | Exibir Tudo |

Linhas Recebimento	Mais Detalhes	Vínculos e Status	Dados Manuf/Item	Entrada Opcional	Informações de Origem	Linhas Recebimento	SEF						
Linha	Item	Descrição	Qty Recebida	*UM Recab	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	<a href="#">Pande</a>

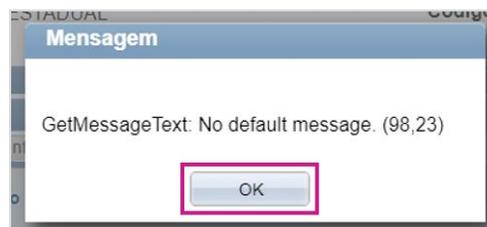
Interface de Recebimento      [Informações Ativo da Interface](#)

**Salvar**      Notificar      Adic

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

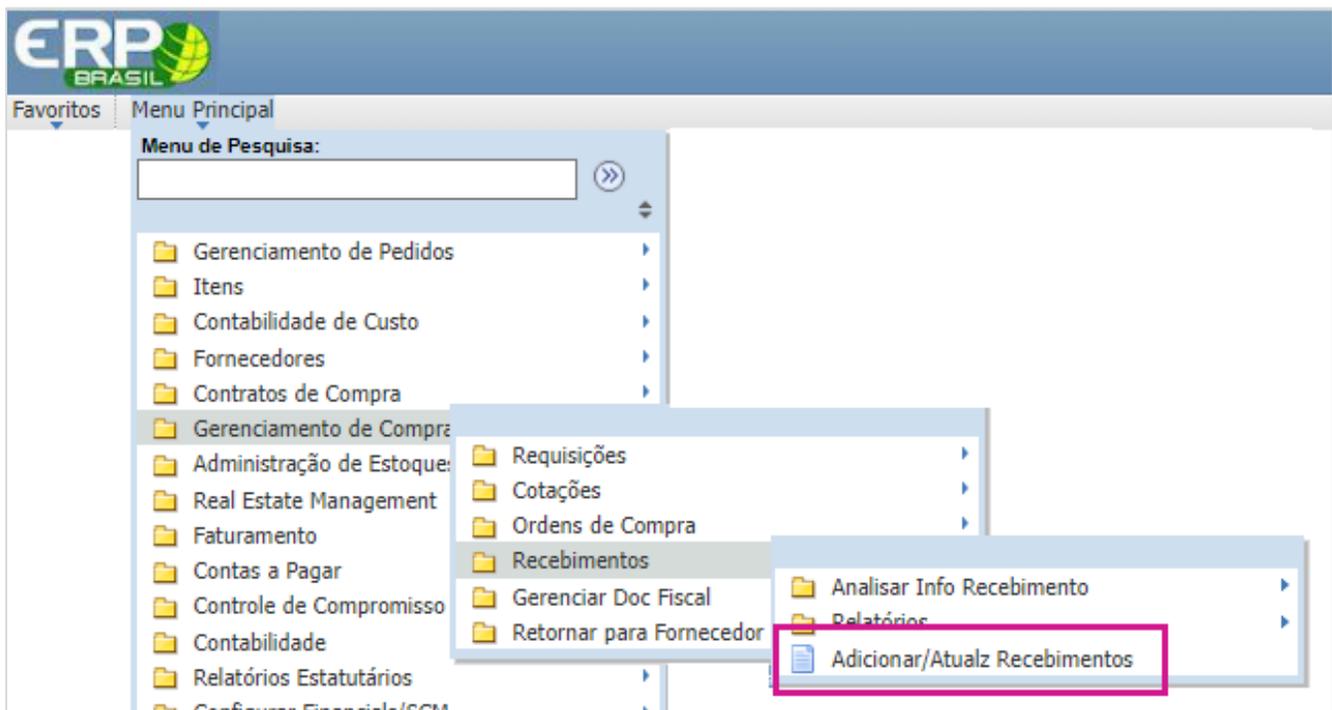
## REVISÃO DA RECEBIMENTO

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' text are displayed. Below this, there are two input fields: 'ID Usuário' and 'Senha'. A link for 'Esqueceu a Senha?' is located below the password field. A language selection dropdown menu is set to 'Português'. A green 'Conectar' button is positioned below the language menu. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ativar Modo de Leitor de Tela'.

1. Entre na seguinte rota:



2. Selecione “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](#)