

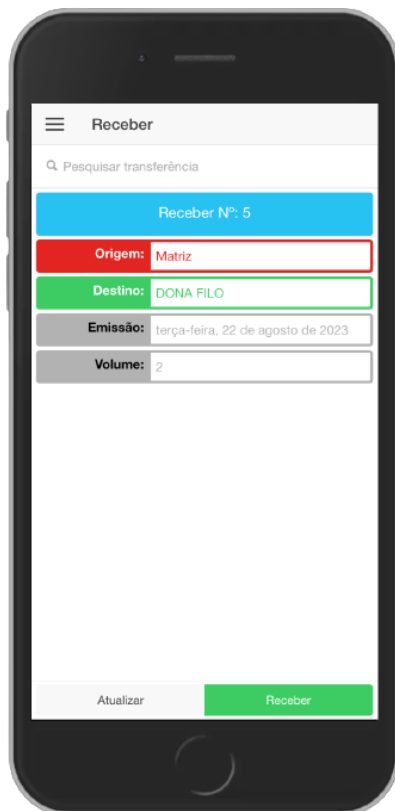
# Receber mercadoria

Facilitar a compreensão do módulo de recebimento de mercadorias.

- Recebimento de mercadoria

# Recebimento de mercadoria

1 - Lista de transferências que estão sendo enviadas.



Nessa tela será listado todas as transferências que estão confirmadas no illi, para filtrar por uma específica é só usar a barra de pesquisa no topo da tela.

Origem: Entidade que enviou a mercadoria.

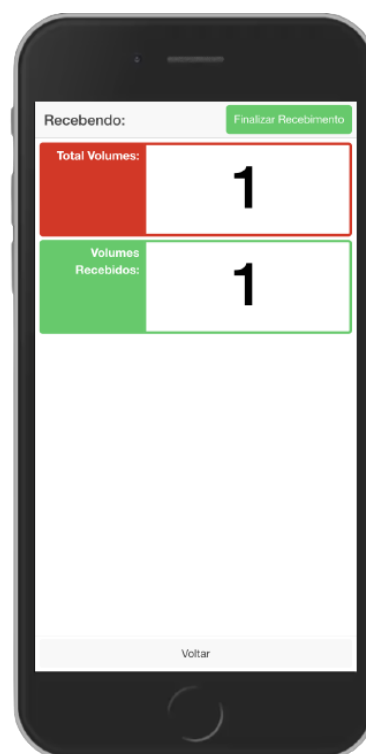
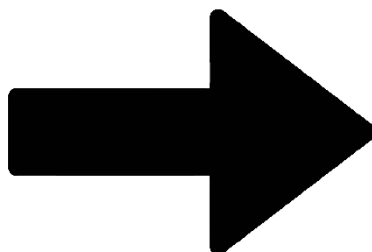
Destino: Entidade que vai receber a mercadoria.

Emissão: Data de criação da transferência dentro do illi.

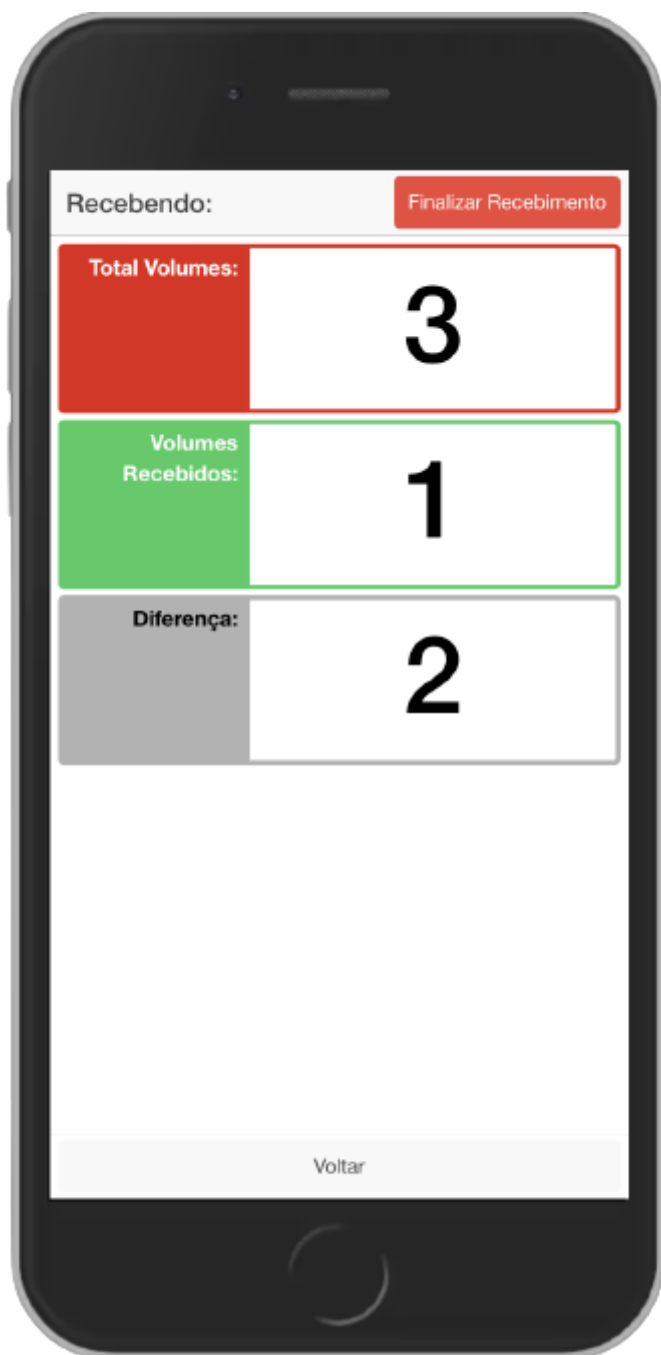
Volumes: Quantidade de volumes da transferência.

## 2 - Selecionando as transferências que estão sendo recebidas.

As transferências podem ser selecionadas ao clicar no botão azul localizado acima de cada transferência. Após selecionar as transferências que estão sendo recebidas no momento, basta clicar no botão 'Receber' na parte inferior, em verde. Em seguida, na próxima tela, serão indicados os volumes.

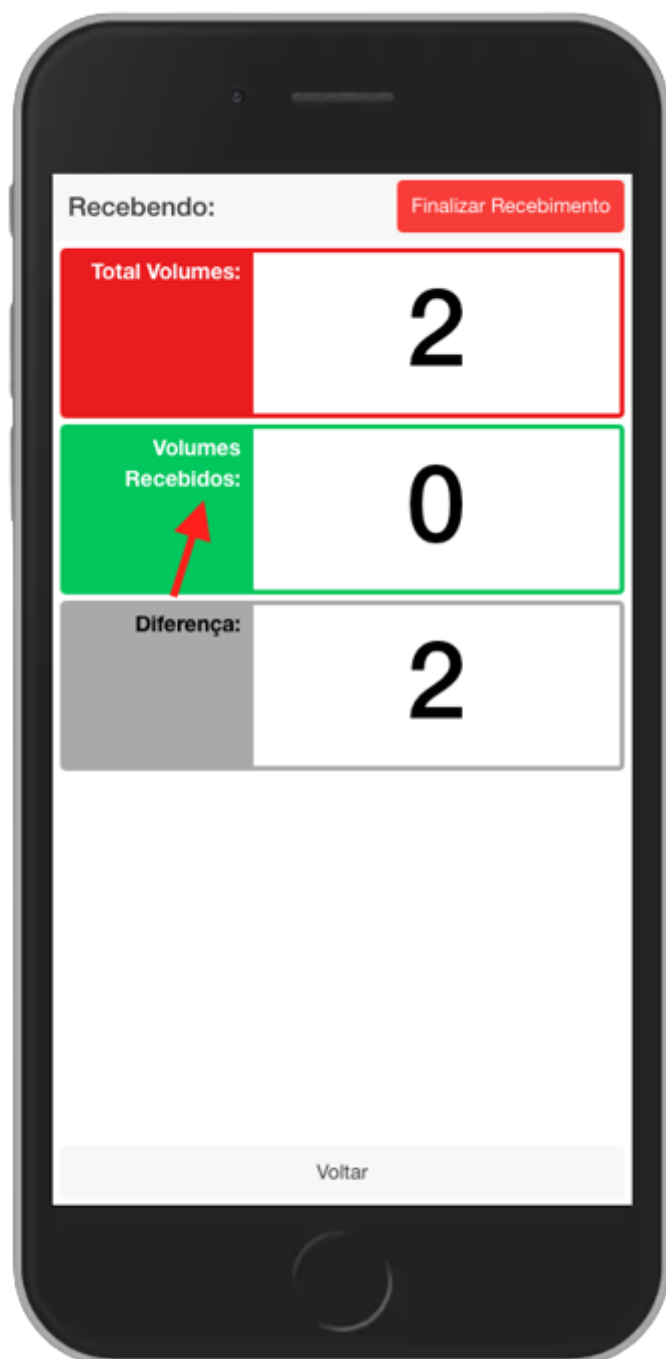


## 3 - Bipagem de Volumes.



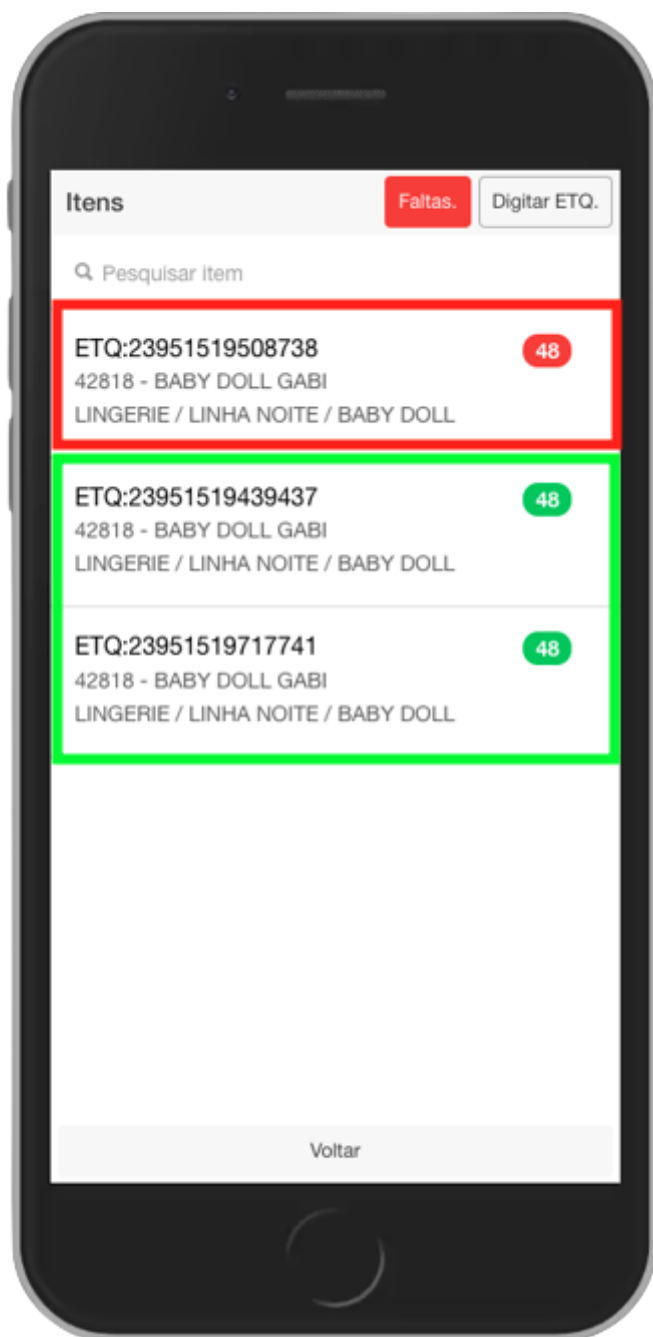
Nessa tela é realizada a bipagem dos volumes, à medida que os volumes são bipados, o campo verde irá automaticamente registrar o total de volumes bipados.

#### 4 - Conferência de Volumes Recebidos.



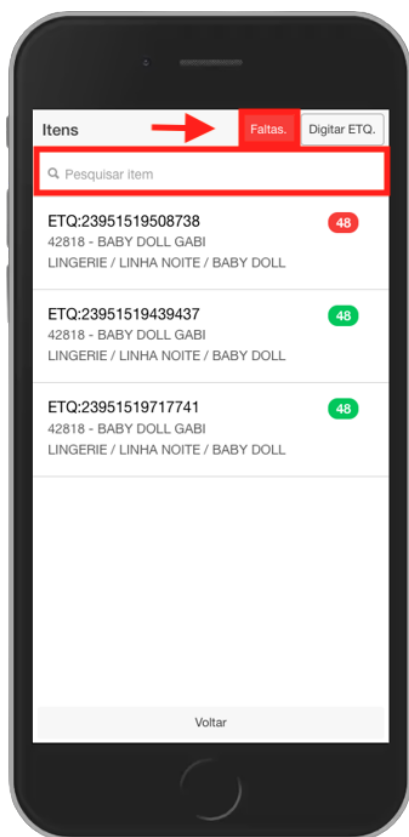
Ao selecionar a opção 'Volumes Recebidos', você terá a capacidade de visualizar as etiquetas que estão atualmente em processo de verificação, aquelas que já foram verificadas e as que ainda estão pendentes. Essa informação é apresentada de forma clara e organizada na tela, como ilustrado abaixo.

#### 4.1 - Visualização de Conferência.

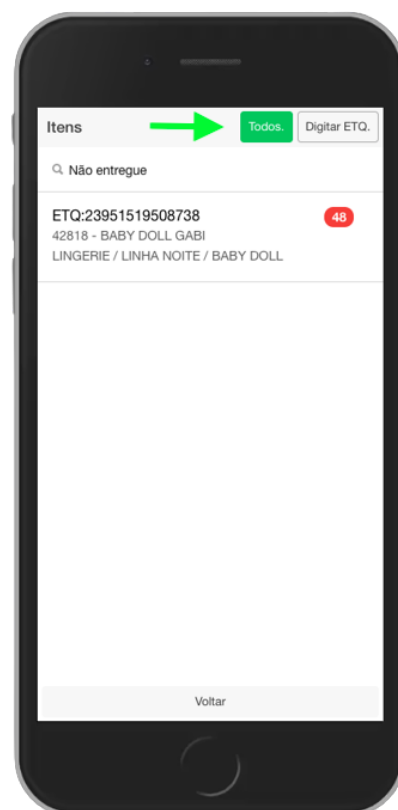


Na seção 'Volumes Recebidos', observe que os volumes e etiquetas pendentes são destacados em vermelho, enquanto aqueles que já foram processados e registrados são exibidos em verde.

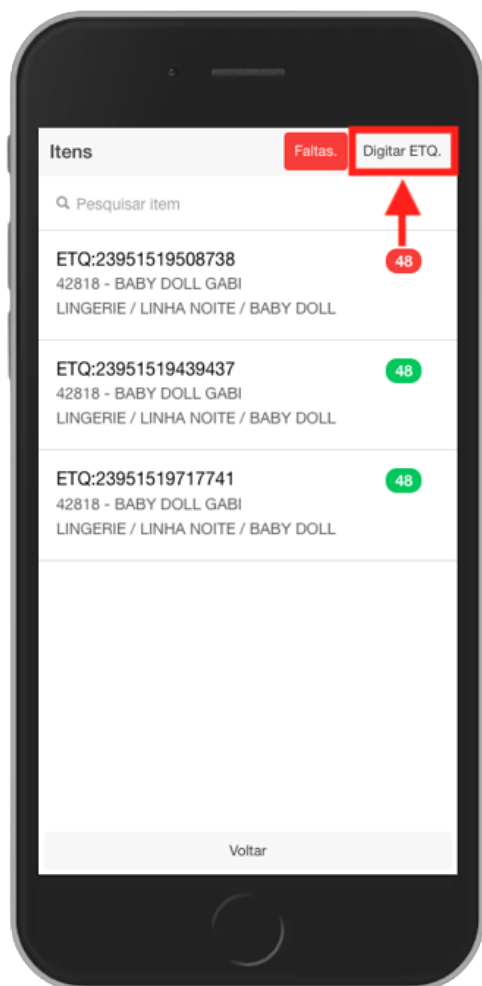
## 4.2 - Filtro de Conferência.



Para filtrar as etiquetas, você tem duas opções disponíveis. A primeira é utilizar a barra de pesquisa localizada acima da lista das etiquetas, permitindo uma busca específica. A segunda opção é clicar no botão vermelho rotulado 'Faltas', conforme mostrado na imagem à esquerda. Ao fazer isso, ele exibirá apenas as etiquetas pendentes. Posteriormente, ao clicar novamente no botão, ele alternará para 'Todos' em verde, como exemplificado na imagem à direita, mostrando tanto as etiquetas pendentes quanto as já entregues.



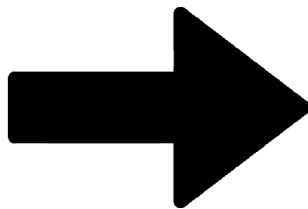
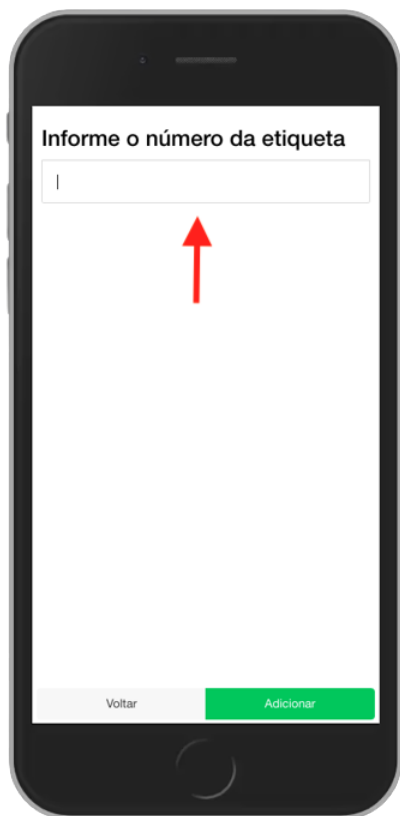
## 5 - Digitar ETQ.



Você pode adicionar uma etiqueta de volume para processamento de forma simples. Basta clicar no botão 'Digitar ETQ.' localizado na parte superior direita da tela. Isso abrirá um formulário no qual você será solicitado o número da etiqueta, conforme ilustrado abaixo.

## 5.1 - Inserir um numero de etiqueta.

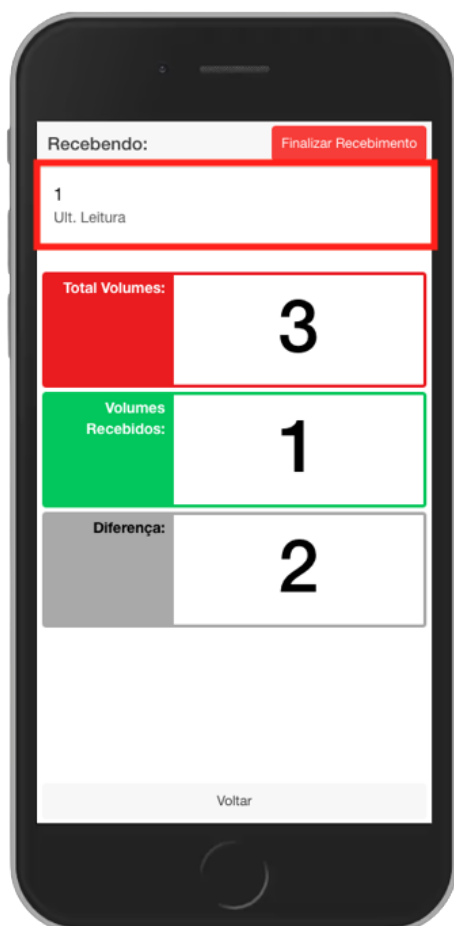




Ao inserir o número da etiqueta e clicar no botão 'Adicionar', será solicitado um PIN de autorização, como mostrado na tela à direita. Essa autorização é concedida para adicionar a etiqueta a um grupo de usuários, conforme detalhado no passo 8 do documento.



## 5.2 - Última leitura



Após inserir o número da etiqueta no passo anterior, você verá o número da etiqueta digitada acima da lista de volumes, facilitando a identificação e rastreamento da etiqueta em questão.

Se, após a bipagem os volumes, a quantidade coincidir com o total de volumes exibidos no cartão em vermelho, você poderá clicar em 'Finalizar Recebimento' e seguir para o próximo passo.

Se, após a bipagem dos volumes, a quantidade não coincidir com o total de volumes exibidos no cartão em vermelho, aparecerá um cartão cinza abaixo do cartão verde, informando a diferença na quantidade de volumes.

Caso 1: Volumes adicionais para a mesma loja sejam recebidos, o procedimento padrão é bipar da mesma forma, e o sistema criará automaticamente outra transferência com a quantidade adicional que foi recebida.

Caso 2: Volumes adicionais destinados a lojas diferentes devem ser devolvidos ao entregador e não devem ser incluídos junto com os volumes destinados à loja correta.

## 6 - Parecer do recebimento.

Há a possibilidade de verificar o histórico do que acontece durante o processo de recebimento, conforme demonstrado no passo a passo abaixo.

1 - No módulo de transferência, selecione a transferência desejada e clique no botão 'Parecer'.

Transferência de Estoque

Abastecimento

NF-e

Receber

Estornar

Etiquetas

Parecer

Número	Origem	Destino
20000	31 - DAKOTTON CD	12 - MARICÁ
10000	31 - DAKOTTON CD	12 - MARICÁ
18561150	31 - DAKOTTON CD	2 - ALFANDEGA1

2 - Será exibida uma lista de histórico que descreve todas as ocorrências que ocorreram durante o processo de bipagem dos volumes. Todas as informações relevantes serão listadas no parecer.

<p><u>Interação:</u> Etiqueta = 23951519439437 [SITUACAO ERRADA] A situacao da etiqueta é 'RECEBIDO'. Para transporte deve estar em 'TRANSPORTE'</p> <p><u>Interação:</u> Etiqueta = 23951519508738 [SITUACAO ERRADA] A situacao da etiqueta é 'RECEBIDO'. Para transporte deve estar em 'TRANSPORTE'</p> <p><u>Interação:</u> Etiqueta = 23951519462223 [LOJA ERRADA] Este volume não pertece a <b>MARICÁ</b>,</p> <p>Devolva ao entregador!</p>	<p>Etiqueta = 23951519439437 [SITUACAO ERRADA] A situacao da etiqueta é 'RECEBIDO'. Para transporte dev</p> <p>Etiqueta = 23951519508738 [SITUACAO ERRADA] A situacao da etiqueta é 'RECEBIDO'. Para transporte dev</p> <p>Etiqueta = 23951519462223 [LOJA ERRADA] Este volume não pertece a <b>MARICÁ</b>,</p> <p>Devolva ao entregador!</p>
<p><u>Interação:</u> Etiqueta = 23951519596725 [LOJA ERRADA] Este volume não pertece a <b>MARICÁ</b>,</p> <p>Devolva ao entregador!</p>	<p>Etiqueta = 23951519596725 [LOJA ERRADA] Este volume não pertece a <b>MARICÁ</b>,</p> <p>Devolva ao entregador!</p>

7 - Finalização de recebimento.



Após clicar em 'Finalizar Recebimento', o sistema solicitará que você insira o seu PIN FISCAL autorizado para concluir esta operação.

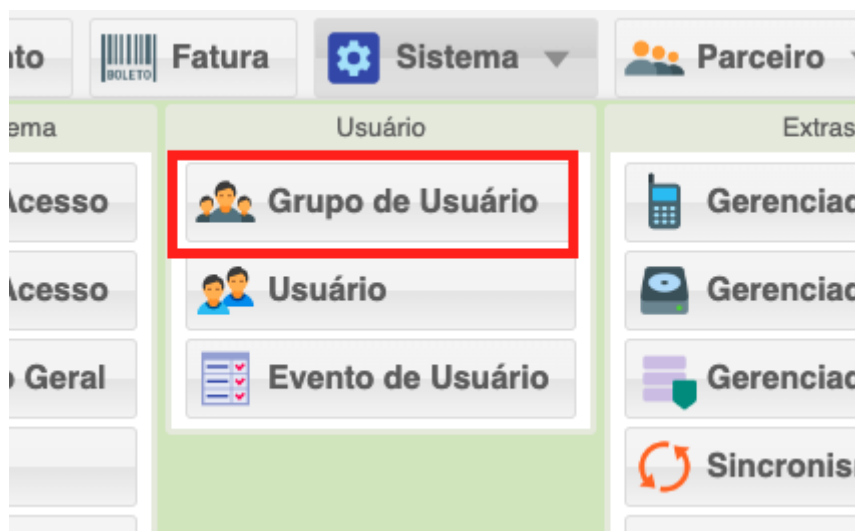
Insira o PIN e clique em 'Autenticar', e o recebimento será finalizado.

Para configurar um PIN a ser utilizado nessa operação, as etapas serão detalhadas no próximo passo.

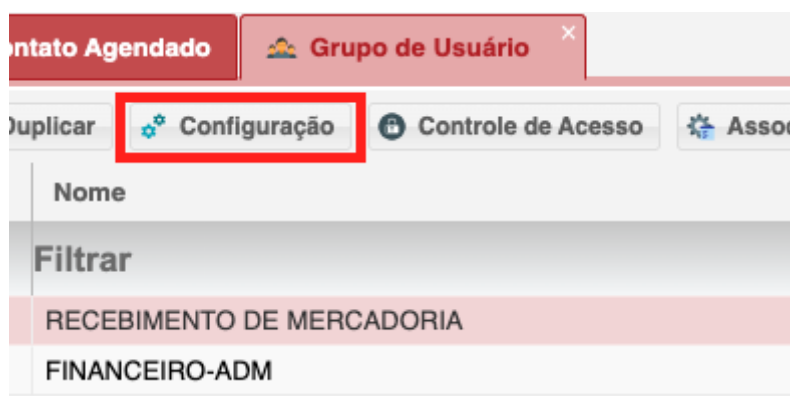
## 8 - Configuração de PIN para autorização de recebimento.

Esse procedimento é feito dentro do illi, será necessário selecionar uma pessoa que tenha essa permissão para autorização, após isso terá que inserir essa permissão conforme mostrado abaixo.

1 - Será necessário entrar em grupo de usuário.



2 - Selecionar o grupo da pessoa responsável e ir em configurações.



3 - Ative a opção mostrada abaixo e clique no botão escrito 'Permissão Fiscal'.

## Configuração do Grupo de Usuário: RECEBIMENTO DE MERCADORIA

### Limites dos Relatórios

Limite de Data:

### Fiscal

Permissão Fiscal (PDV)

☐

Permissão Fiscal

☒

### ▼ Gestor

### ▼ PDV

4 - Selecione a opção 'Transferência > Receber' e após isso é necessário salvar.

## Permissão Fiscal

Pesquise aqui...

- ☐ Orçamento > Autorizar Desconto
- ☐ Orçamento > Autorizar Alteração Preço do Produto
- ☐ Grupo de Usuário > Autorizar Associação de Controle de Acesso
- ☐ Gestor Inventário > Autorizar remover itens do inventário no aplicativo gestor
- ☐ Gerenciamento de Caixa > Autorizar Reabertura de Caixa
- ☒ Transferência > Receber