

Entrada – Fornecedor - /n/AVALARA/ZTDR011

ME2L para descobrir o numero do PEDIDO

NrNotaFiscal: Informar numero da nota, se tiver mais de uma nota clicar na caixa com uma seta pra informar varias notas → Executar → Pode marcar varias notas ou todas para fazer o processo de modo mais pratico → Lote tem que estar REV_CMERC, se não tiver: Selecciona nota → Alterar em lote → Mudar → Selecciona REV_CMERC → Processar → Seleccionar Pedido do lado esquerdo → Arrastar o pedido para o lado direito → item a item → Gravar

COMPARAR PEDIDO = SIM

CRIAR INBOUND DELIVERY = SIM

SIMULAR MIGO = SIM

SIMULAR MIRO = SIM

INTEGRAÇÃO INBOUND DELIVERY = SIM

CRIAR MIGO = NÃO (porque ainda será feita a conferência)

anotar INBOUND gerado

ZMM020 – Acessar monitor

Entrega: INBOUND Gerado → Executar → SELECIONE: Criar Ordem Coletor → Executar → Seleccionar Nota → Gravar Ordem Coletor → Preencher pront. Do Conferente → Monitor de controle → Executar

NO COLETOR:

USUARIO E SENHA → RECEBIMENTO-LOJA → COLETOR RF → CLIQUE NA ORDEM → COLETAR CÓDIGO → INFORMAR QUANTIDADE → CONFIRMAR

OBS.: SE NÃO TIVER EAN PRA COLETAR → CLICA EM SALVAR → VAI APARECER OS ITENS → SELECIONA O ITEM QUE TÁ CONFERINDO E COLOCA A QUANTIDADE

MUITA ATENÇÃO: APENAS 03 CHANCES DE RECONTAGEM, DEPOIS O SISTEMA EMITE A DEVOLUÇÃO AUTOMÁTICA

ZMM020 – Acessar monitor - SALVAR → SELECIONE MONITOR DE CONTROLE → EXECUTAR → ARRASTAR A BARRA PARA VERIFICAR A QUANTIDADE RECEBIDA E SE ESTÁ NO STATUS 02 → VOLTAR →

SELECIONE: ATUALIZAR ORDEM MONITOR → EXECUTAR → PREENCHER NUMERO DA ORDEM → AVANÇAR

OBS.: No caso de uma entrega ter varias notas (ex. COCA COLA) e precisar devolver apenas a nota que contém item com problemas:

DESMARCAR A INBOUND REFERENTE A NOTA QUE CONTÉM ERRO → LIBERAR EM → NESSE CASO O SISTEMA IRÁ ATUALIZAR AS CORRETAS (se for apenas uma nota, cancela o processo de RECEBIMENTO)

Não esquecer de voltar a nota que não recebeu para a posição inicial (INTEGRAÇÃO DO XML)

LISTA DOS PRINCIPAIS LOTES MAIS USADOS:

REV-BONEM----- (antiga agenda 8) -----BONIFICAÇÃO

REV-CMERC ----- (antiga agenda 2) -----FORNECEDORES

REV-CMERC1----- (antiga agenda 350) -----BENASSI

REV.EMCONS ----- (antiga agenda 7) -----CONSIGNAÇÃO

REV-EMUSOC ----- (antiga agenda 907) -----SACOLAS

REV-OUTEM----- (antiga agenda 20) -----CD

Clicar em WORKFLOW para saber em qual parte do processo a nota está

Clicar em ESTORNO, caso precise desfazer algum processo

Clicar no ícone LOG para ver detalhes dos lançamentos ou erros que impeçam a atualização

Clicar no ícone DOCUMENTOS para ver todos os documentos que foram gerados para uma nota

AVALARA/ZTDR011 – NFE → SELECIONE A NFE → WORKFLOW – VERIFICAR SE TODAS ETAPAS ATÉ CRIAR MIRO ESTÁ LISTADO – RECEBIMENTO FINALIZADO

ATENÇÃO: SE APARECER O ERRO “SEM GTIN” NÃO RECEBER**ENVIAR O PRINT DA TELA NO GRUPO DO TEAMS COM OS NOMES CONFORME ABAIXO:****AJUSTES DE CADASTRO = @Patricia Gomes Pereira @Henrique Gioio @Andre Leite @Cintia Regina Marcondes dos Santos Severino****AJUSTES NO PEDIDO (PREÇO, QUANTIDADE, ALIQUOTA) = @Luciana de Amorim Moreira Veridiano @Priscila Cardoso de Andrade****AJUSTE FISCAL (NCM , SALDO , ALIQUOTA) = @Vagner Mazza @Beatriz da Silva Ramos**

Entrada – Notas do CD - /n/AVALARA/ZTDR011

NrNotaFiscal: Informar numero da nota, se tiver mais de uma nota clicar na caixa com uma seta pra informar varias notas → Executar → Aqui pode marcar varias notas ou todas para fazer o processo de modo mais pratico → Lote tem que estar REV_OUTEM, se não tiver: Selecciona nota → Alterar em lote → Mudar → Selecciona REV_OUTEM → Depois de ajustadas as notas → PROCESSO → PROCESSO (nota atualizada)

LISTA DOS PRINCIPAIS LOTES MAIS USADOS:

REV-BONEM------(antiga agenda 8)-----BONIFICAÇÃO
 REV-CMERC -----(antiga agenda 2)-----FORNECEDORES
 REV-CMERC1----- (antiga agenda 350) -----BENASSI
 REV.EMCONS -----(antiga agenda 7) -----CONSIGNAÇÃO
 REV-EMUSOC -----(antiga agenda 907) -----SACOLAS
 REV-OUTEM----- (antiga agenda 20) -----CD

Clicar em WORKFLOW para saber em qual parte do processo a nota está

Clicar em ESTORNO, caso precise desfazer algum processo

Clicar no ícone LOG para ver detalhes dos lançamentos ou erros que impeçam a atualização

Clicar no ícone DOCUMENTOS para ver todos os documentos que foram gerados para uma nota

Compras

FAZER O PEDIDO:

WWP1 → CENTRO: 1037 → CAT.CENTRO: "A" → ORG COMPRA: 2000 → GRP.COMPRADOR: P99 → FORNECEDOR: " " → Lá em baixo → → TIPO DE COMPRA: ZREV (normal)--- ZNED (SEM EDI) → NA ÚLTIMA PASTA → NOVA ENTRADA → ALTERAR AS QUANTIDADES → GRAVAR

IMPRIMIR O PEDIDO:

WWP1 → CENTRO: 1037 → CAT.CENTRO: "A" → ORG COMPRA: 2000 → FORNECEDOR: " " → GRP.COMPRADOR: P99 → TIPO DE COMPRA: ZREV --- ZNED (SEM EDI) → NA ÚLTIMA PASTA → CLICA NO PEDIDO COM O BOTAO DIREITO DO MOUSE → MODIFICAR → VIZUALIZAÇÃO PARA IMPRIMIR

DEVOLUÇÃO AO FORNECEDOR (ANTIGA 636)

TRANSFERIR PARA O DEPÓSITO DE TROCAS

MIGO → TRANSFERENCIA → OUTROS → MOV. 311 → DEPOSITO DE ORIGEM → DEPÓSITO DESTINO → MATERIAL → QUANTIDADE → ONDE → MOTIVO DO MOVIMENTO

COM O CÓDIGO DO FORNECEDOR EM MÃOS:

ZMM026 → SELECIONE OUTROS FORNECEDORES → MATERIAL (PODE INCLUIR VÁRIOS DE UMA SÓ VEZ) → CENTRO → DATA ATUAL → FORNECEDOR → EXECUTAR → SELEÇÃO DO ITEM → QUANTIDADE A DEVOLVER → UMB: TIPO DE EMBALAGEM → DEP: (DE ONDE SERÁ TIRADA) → LANÇAMENTO FÍSICO / FISCAL → STATUS "X" → SIGNIFICA QUE O LANÇAMENTO ESTÁ COMPLETO → ANOTAR MIRO

EXIBIR O DOCUMENTO EMITIDO

MIR4 – Nº DOC FATURAMENTO "MIRO" → NOTA FISCAL → Anote o numero do documento original

IMPRIMIR NOTA: /n/Avalara/ZTDER101 → FORNECEDOR → nº NFE → empresa 1000 → Doc. num: Nº documento original → EXECUTAR → SELECIONE A NOTA → EXIBIR NOTA

SOLICITAR TRANSFERENCIA DE OUTRA FILIAL

PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA

ME21N → PED. TRANSF. ESTOQUE → CENTRO FORNECEDOR: FILIAL QUE ESTOU SOLICITANDO → ORG. COMPRAS: 2000 → GRP. COMPRADORES: P99 → EMPRESA: 1000 → MATERIAL → QUANT → DATA PRETENDIDA → MINHA FILIAL → DEPÓSITO: 0001 → GRAVAR → ANOTAR PEDIDO E INFORMAR A LOJA QUE IRÁ NOS ENVIAR

EMITIR TRANSFERENCIA COM PEDIDO SAP

EMIÇÃO DE NOTA DE TRANSFERENCIA

VL10B → LOCAL DE EXPEDIÇÃO: MINHA FILIAL → PEDIDO: NUMERO QUE A FILIAL SOLICITANTE INFORMOU → EXECUTAR → SELECIONE O PEDIDO → BACKGROUND → ANOTE O NUMERO DA REMESSA

VL02N → NUMERO DE REMESSA → AVANÇAR → PICKING → QUANT. ENVIADA → STAT.GLOB.PICKING = "C"(PICKING COMPLETO) → CLIQUE NO BOTÃO "MAIS" CLIQUE EM "PROCESSAR" CLIQUE EM "LOG DE DADOS INCOMPLETOS" (pra verificar se todos os campos foram preenchidos) → GRAVAR → ANOTE O NUMERO DA ORDEM → REGISTRAR SM → FLUXO DE DOCUMENTOS → DUPLO CLIQUE NA MIGO → EXIBIR DOCUMENTO → NOTA FISCAL → ANOTAR DOCNUM

VA03 → ALTERAR UMA ORDEM QUE FOI GRAVADA E FINALIZAR O PROCESSO DE REMESSA

IMPRIMIR NOTA: /n/Avalara/ZTDER101 → FORNECEDOR → nº NFE → empresa 1000 → Doc. num: Nº documento original → EXECUTAR → SELECIONE A NOTA → EXIBIR NOTA

TRANSFERÊNCIA DE SAP PARA RMS

VA01 → TIPO DE ORDEM: Z210 → ORG. VENDA: 1000 → CANAL: 20 → SETOR: 10 → AVANÇAR → EMISSOR DA ORDEM: LOJA DESTINO (rms) → AVANÇAR → MATERIAL → QUANT → CENTRO: MINHA LOJA → CLIQUE NO BOTÃO "MAIS" → PROCESSAR → LOG DE DADOS INCOMPLETOS (pra verificar se todos os campos foram preenchidos) → GRAVAR → ANOTE O NUMERO DA ORDEM

VL01N → LOCAL DE EXPEDIÇÃO: MINHA FILIAL → DIGITE O NUMERO DA ORDEM → AVANÇAR → CLIQUE EM PICKING PARA CONFIRMAR A QUANTIDADE DE SAIDA → DIGITE A QUANTIDADE QUE SERÁ TRANSFERIDA → COM O PICKING COMPLETO, CLIQUE EM REGISTRAR SM PARA EFETUAR A BAIXA DO ESTOQUE → ANOTE O NUMERO DA REMESSA

VA03 → ALTERAR UMA ORDEM QUE FOI GRAVADA E FINALIZAR O PROCESSO DE REMESSA

IMPRIMIR NOTA: /n/Avalara/ZTDER101 → FORNECEDOR → nº NFE → empresa 1000 → Doc. num: Nº documento original → EXECUTAR → SELECIONE A NOTA → EXIBIR NOTA

INVENTÁRIO:

CRIAR INVENTARIO COMUM

MI01 → CENTRO → DEP:0001 → BLOQUEIO LANÇAMENTO → INCLUIR PRODUTOS → REGISTRAR → ANOTAR DOC. INVENTARIO

IMPRESSÃO DA FOLHA PARA CONTAGEM

MI21 → DOC. INVENTARIO → EXECUTAR

PRIMEIRA DIGITAÇÃO

MI04 → DOC. INVENTARIO → DIGITAR AS QUANTIDADES CONTADAS → REGISTRAR

FLEGAR EM CONT.ZERO PARA ITENS QUE NÃO FORAM ENCONTRADOS

VISUALIZAR E IMPRIMIR DIVERGÊNCIAS

MI20 → DOC. INVENTARIO → EXECUTAR

RECONTAR O INVENTARIO

MI11 → DOC. INVENTARIO → REGISTRAR PARA EFETUAR A RECONTAGEM E GERAR NOVO DOC. INVENTARIO

MI04 → DOC. INVENTARIO → DIGITAR AS QUANTIDADES CONTADAS → REGISTRAR

ATUALIZAR O INVENTARIO

MI07 - DOC. INVENTARIO → REGISTRAR → ANOTAR MIGO

MI03 → EXIBIR DOC. INVENTARIO

MI02 → EXCLUIR INVENTÁRIO

INVENTARIO MASSIVO (UPLOAD DO ARQUIVO)

ZMM022 → LOCALIZAR O ARQUIVO → SELECIONAR → EXECUTAR → PERMITIR → SIM → FINALIZAR

MI23 → EXIBIR DADOS DO INVENTÁRIO

MI24 → FILTRA INVENTÁRIO PENDENTE

RECONTAGEM → MI05 → DOC. INVENTARIO → FAZER AS ALTERAÇÕES → REGISTRAR

Entrada de retorno de conserto

J1B3N → TER O NUMERO DA NOTA DE SAIDA - PARA CONSULTAR O NUMERO DE REFERENCIA → N° DOCUMENTO → MATCHCODE → FILTRAR A NOTA SAIDA → 02 CLIQUES NA LINHA DO MATERIAL → ANOTAR REF.DOC.ORIGEM

VA01 → TIPO DE ORDEM Z411 → DOC. FATURAMENTO: REF.DOC.ORIGEM → REF.CLIENTE: NOTA-SERIE → DATA.REF.CLIENTE: EMISSÃO DA NOTA → CLICAR NA PASTINHA/LUPA → INFORME NOVAMENTE
NOTA-SERIE → CONFERIR AS INFORMAÇÕES → GRAVAR → PROCESSAR → SELECIONAR → GRAVAR

VF01 → TIPO DE ORDEM: Z411 → SELECIONAR → GRAVAR

J1B2N → INSERIR DOCNUM → DADOSNFE → INFORMAR CAMPO ALEATÓRIO → INFORMAR NA ABA MENSAGENS: RETORNO REFERENTE NF ORIGEM / DATA

EMITIR NOTA CUPONADA (converter cupom em nota fiscal) Antiga agenda 524

BP → PARA CONSULTAR O CÓDIGO SAP DO CLIENTE

CRIAR A NOTA FISCAL (O CUPOM PRECISA ESTAR EM MÃOS)

YSIM/310 → EMPRESA: 1000 → LOJA: MINHA FILIAL → DATA DA VENDA → NUMERO DA VENDA: Nº CUPOM → AVANÇAR → CLIENTE: CÓDIGO SAP DO COOPERADO → 02 CLIQUES NA PASTA COM O NUMERO DO MEU CENTRO, PARA VER OS ITENS DO CUPOM → DADOS ADICIONAIS (SE FOR NECESSÁRIO PREENCHER) → IMPRIMIR NF. ACOMPANHAMENTO → CONFIRMAR → ANOTAR O DOCNUM

IMPRIMIR NOTA: /n/Avalara/ZTDER101 → FORNECEDOR → nº NFE → empresa 1000 → Doc. num: Nº documento original → EXECUTAR → SELECIONE A NOTA → EXIBIR NOTA

YSIM/335 → DEVOLUÇÃO DE CUPON / IMPRESSÃO DE VOUCHER

YSIM/R270 → RELATÓRIO DE VOUCHER

YSIM/272 → CONFERENCIA DO VOUCHER

Nota de Doação (antiga 189)

BP → PARA CONSULTAR O CÓDIGO SAP DO CLIENTE

VA01 → TIPO DE ORDEM: Z710 → EMISSOR DA ORDEM: Cód. SAP DO CLIENTE → MATERIAL → QUANT → CENTRO: MINHA LOJA → CLIQUE NO BOTÃO "MAIS" → PROCESSAR → LOG DE DADOS INCOMPLETOS → 02 CLIQUES NO CENTRO DE CUSTO → PREENCHER CENTRO DE CUSTO → ANOTE O NUMERO DA ORDEM

VL01N → LOCAL DE EXPEDIÇÃO: MINHA FILIAL → DIGITE O NUMERO DA ORDEM → AVANÇAR → CLIQUE EM PICKING PARA CONFIRMAR A QUANTIDADE DE SAIDA → DIGITE A QUANTIDADE QUE SERÁ TRANSFERIDA → COM O PICKING COMPLETO, CLIQUE EM REGISTRAR SM → ANOTE O NUMERO DA REMESSA

(OBS.: NO CASO DE UM PRODUTO FILHO, O CAMPO QUANTIDADE É BLOQUEADO, VAI SAIR A QUANTIDADE NA NOTA, MAS TEM QUE FAZER A BAIXA DESTE ITEM NA MIGO – MOV.:521)

VF01 → PARA EMITIR A NOTA → DIGITE OU MARQUE O NUMERO DA REMESSA → GRAVAR → CLICAR EM ICONE OCULOS → CONTABILIDADE NOTA FISCAL BRASIL (2 CLIQUES) → COPIE DOCNUM OU

VF03 → VISUALIZAR O DOCNUM PARA EMITIR A NOTA → CONTABILIDADE NOTA FISCAL BRASIL (2 CLIQUES) → COPIE DOCNUM

VA03 → ALTERAR UMA ORDEM QUE FOI GRAVADA E FINALIZAR O PROCESSO DE REMESSA

IMPRIMIR NOTA: /n/Avalara/ZTDER101 → FORNECEDOR → nº NFE → empresa 1000 → Doc. num: Nº documento original → EXECUTAR → SELECIONE A NOTA → EXIBIR NOTA

CONSULTAS:

WMATGRP03 → CONSULTAR N'S HIERARQUICOS PARA ALTERAR PLANILHA DO INVENTÁRIO MASSIVO (C1)

MMBE → CONSULTA DE ESTOQUES

MM43 → (INCLUSÃO / CONSULTA)

MB52 → (LISTAGEM) → REPRESENTAÇÃO NÃO HIERARQUICA → LAYOUT

MB51 → (ULTIMAS MOVIMENTAÇÕES) → LISTA PLANA → LAYOUT

MIR4 → Consulta um documento pelo numero da MIRO

MB5T → FILTRA PEDIDOS PENDENTES (DA PRA CONSULTAR PEDIDOS QUE OUTRAS FILIAIS FIZERAM E AINDA NÃO FOI ATENDIDO OU VICE VERSA)

SM12 → DESBLOQUEIO (No caso de queda de sistema, quando volta sua nota fica bloqueada, ou quando outro usuario está bloqueando)

ME2L → descobrir o numero do PEDIDO

VA05 → CONSULTAR ORDEM EMITIDA

VA03 → ALTERAR UMA ORDEM QUE FOI GRAVADA E FINALIZAR O PROCESSO DE REMESSA

Exemplo de numeração de documentos → ORDEM (13706) ---- remessa (80010058) ---- FATURA (90020062) ---- docnum (2472546) ---- pedido (4500189564) ---- miro (5105789457)

Abrir chamado com PRINT da tela do SAP, solicitando liberações para transações

HIPERCARE - I9 SAP FI - nome, prontuario, cpf, cargo, superior, e-mail

Apoios: SUELEN ROBERTA; SILVIA SATO; SERGIO ALVES; MARCIA DELAMARQUE; FABRICIO

Tipo de lançamento	Operação	Doc. Ref.	Movimento	Depósito	Imposto	Passo a Passo
Baixa Alimentos (antiga 246)	Saída	Outros	Z17	1		MATERIAL → QUANT → OD → CENTRO: 1003 → DEP: 0001 → CENTRO DE CUSTO → REGISTRAR → Anotar numero da migo
Baixa de Estoque – PERDAS (antiga 571)	Saída	Outros	Z43	1	S0 – GERAL A0 - se for produção	MIGO → Saída de mercadorias → Outros → mov. Z43 → Material → quant → od → meu centro → dep. 0001 → motivo da baixa → imposto: S0 → registro → anote o numero → MIGO → EXIBIR → Doc. de Material: Numero de registro → nota fiscal → anote o doc.num → AvalaraZTDER101 → preencher empresa → doc.num → executar → selecionar nota → exhibir danfe → imprimir nota
Baixa EPI / Uniforme / Gimba (não revenda)	Saída	Outros	201			MIGO → Saída de mercadoria → outros → movimento 201 → MATERIAL: inicia com 40000**** → QUANT → OD → CENTRO: 1003 → DEP: almx → CENTRO DE CUSTO → Verificar → REGISTRAR → Anotar numero da migo → Migo → EXIBIR → numero da migo → em info.doc (quem fez a baixa)
Baixa não alimento (antiga 244)	Saída	Outros	Z53	1		MIGO → Saída de mercadoria → outros → movimento Z53 → MATERIAL → QUANT → OD → CENTRO: 1003 → DEP: 0001 → CENTRO DE CUSTO → REGISTRAR → Anotar numero da migo → Migo → EXIBIR → numero da migo → nota fiscal → Anote o doc.num → em info.doc (quem fez a baixa)
Desmontagem de Cesta Básica	Transferência	Outros	318	De 1 para 1		MIGO → TRANSFERENCIA → OUTROS → MOV. 317 → CENTRO → DEPOSITO DE ORIGEM: 0001 → DEPÓSITO DESTINO → 0001 → MATERIAL → QUANTIDADE
Devolução de Pallet (antiga 638)	Saída	Outros	Z15	4	C0	Quant → OD → meu centro → dep.0004 → parceiro → forn. Destino → Imposto → C0 → valor dos pallets → nota fiscal → voltar → verificar → Registrar
Entrada – Produção (antiga 163)	Entrada	Outros	521			MIGO → Entrada de mercadoria → outros → movimento 521 → MATERIAL → QUANT → OD → CENTRO: 1003 → DEP: 0001 → REGISTRAR → Anotar numero da migo → Migo → EXIBIR → numero da migo → nota fiscal → Anote o doc.num → em info.doc (quem fez a baixa)
Entrada – Transferencia entre lojas (antiga 20 – 567)	Entrada	Entrega	861			Migo → Entrada → outros → N° de Remessa → Clicar para verificar: QUANT → OD → PARCEIRO → CLC → Marcar item → OK → Registrar → Anotar numero da migo → MIGO → Exibir → Doc. Material → n° MIGO → Clicar em nota fiscal e confirmar STATUS AUTORIZADO → Nota atualizada

MIRO

Entrada de Comodato	Entrada	Outros	Z05	COMD	CA	Regisição de Compras no FIORI --- Entrada de Mercadorias / Outros / transação Z05 / data do documento (emissão)/ nota material = nota-série (ex.: 897-3) / Material / Quantidade / OD (centro e depósito comd) / Parceiro (fornecedor) / Imposto (CA - mont base VALOR) / Clicar em NOTA FISCAL / Clicar em Dados NFE / ENTER (atualiza a tela) Preencher campo aleatório / Confirmar FRETE = 0 /Preencher campo aleatório / Confirmar o ultimo digito e FRETE = 0 / Voltar para tela anterior / ENTER (atualiza a tela) – Registrar
Entrada de EPI / Uniforme	Entrada	Outros	861			entrada de mercadoria / entrega / n° ordem / transação 861 / OD861 / marcar todos itens
Entrada Pallet (antiga 338)	Entrada	Outros	Z13	4	C0	nota material: numero-serie → MATERIAL → QUANT → valor total do item OD → CENTRO: 1003 → DEP: 0004 → CENTRO DE CUSTO → Parceiro: emitente → imposto c0 → mont base: valor da nota fiscal Clicar em nota fiscal → DadosNFE → preencher numero aleatório → voltar → Verificar entrada → REGISTRAR → Anotar numero da migo
Fazer baixa de produto FILHO, quando bloqueado para picking	Saída	Outros	251	1		c.c 3000
Montagem de Cesta Básica	Transferência	Outros	317	De 1 para 1		MIGO → TRANSFERENCIA → OUTROS → MOV. 317 → CENTRO → DEPOSITO DE ORIGEM: 0001 → DEPÓSITO DESTINO → 0001 → MATERIAL → QUANTIDADE
Requisição de Insumos (antiga 247)	Saída	Outros	Z68	1		MIGO → Saída de mercadoria → outros → movimento Z68 → MATERIAL → QUANT → OD → CENTRO: 1003 → DEP: 0001 → REGISTRAR → Anotar numero da migo → Migo → EXIBIR → numero da migo → nota fiscal → Anote o doc.num → em info.doc (quem fez a baixa)
Transferir para o depósito de TROCAS (Notificar)	Transferência	Outros	311	De 1 para 3		MIGO → TRANSFERENCIA → OUTROS → MOV. 311 → DEPOSITO DE ORIGEM: 0001 → DEPÓSITO DESTINO → 0003 → MATERIAL → QUANTIDADE → ONDE → MOTIVO DO MOVIMENTO
Vizualizar lançamentos	Exibir					em info.doc (quem fez O LANÇAMENTO ---- Os itens que foram lançados ---- e outras informações

TIPO DE NOTA:	REFERENCIA	TIPO DE ORDEM	CAMPO EXTRA
VENDA À VISTA	ANTIGA 642	Z120	Cond. Pagto 0001
VENDA À PRAZO	ANTIGA 523	Z130	Cond. Pagto: Y030 *** (ou ordem da liderança)
VENDA GRANDE VOLUME		Z150	Cond. Pagto 0001
DOAÇÃO (ORG. PUBLICO)	ANTIGA 189	Z700	Centro de custo: 3000
DOAÇÃO (DE OLHO NA VALIDADE)	ANTIGA 189	Z710	Centro de custo: 3000
PREMIAÇÃO À COLABORADOR		Z720	Centro de custo: (informado pela gerência)
REPOSIÇÃO DE ITEM ESTRAGADO OU ROUBADO		Z730	Centro de custo: 3000
TRANSFERENCIA SAP PARA RMS	ANTIGA 521	Z210	

Atenção: O sistema permite alteração de valor dos itens, caso haja necessidade de fazer qualquer alteração de valor, consulte antes, sua LIDERANÇA!

=====Consultar código SAP do Cooperado =====

BP → Mudar o critério de pesquisa para CLIENTE SEGUNDO ATRIBUTOS → FILTRAR POR NOME → TERMO 1 {CPF OU CNPJ} → TERMO 2 {MATRICULA DO COOPERADO}
Se não tiver cadastro, encaminhar ao atendimento para realizar o cadastro

=====Emitir a ordem =====

VA01 → TIPO DE ORDEM: { de acordo com a tabela acima} → **ORG. VENDA:** 1000 → **CANAL:** 20 → **SETOR:** 10 → **AVANÇAR** → **EMISSOR DA ORDEM:** {CÓDIGO SAP DO COOPERADO} → No próximo passo, não dar ENTER (usa o mouse ou o TAB) → **MATERIAL** → **QUANT** → **CENTRO:** MINHA LOJA → **DÊ ENTER** → CLIQUE NO BOTÃO "MAIS" → **PROCESSAR** → **LOG DE DADOS INCOMPLETOS** (pra verificar se todos os campos foram preenchidos) → se aparecer a tela do centro de custo → 02 CLIQUES NO CENTRO DE CUSTO → informe 3000 → GRAVAR

=====Fazer o PICKING, para confirmar as quantidades =====

VL01N → **LOCAL DE EXPEDIÇÃO:** 1003 → **AVANÇAR** → CLIQUE EM PICKING PARA CONFIRMAR A QUANTIDADE DE SAIDA (tem que estar de acordo com a ordem, se não tiver, aguardar ajuste de estoque) → DIGITAR AS QUANTIDADES (alguns itens de perecíveis não vão permitir a digitação, são PRODUTOS FILHOS) → SE O STAT.GLOB.PICKING = "C" → **NÃO GRAVE, CLIQUE EM REGISTRAR SM**
(OBS.: NO CASO DE UM PRODUTO FILHO, O CAMPO QUANTIDADE É BLOQUEADO, VAI SAIR A QUANTIDADE NA NOTA, MAS TEM QUE FAZER A BAIXA DESTE ITEM NA MIGO – MOV.:521)

=====Emitir a nota =====

VF01 → PARA EMITIR A NOTA → DIGITE OU MARQUE O NUMERO DA REMESSA → GRAVAR → CLICAR EM ICONE OCULOS → CONTABILIDADE → NOTA FISCAL BRASIL (2 CLIQUES) → COPIE DOCNUM

VF03 → CASO PERCA O NUMERO GERADO, PESQUISAR COM ESSA TRANSAÇÃO, PARA IMPRIMIR A NOTA

No caso de alguma dificuldade para emissão da nota, sugerir ao cooperado a opção de envio por e-mail ou retirar depois (tirar cópia do cupom /pegar os dados do cooperado)

=====Imprimir a nota =====

/n/Avalara/ZTDER101 → FORNECEDOR → nº NFE → empresa 1000 → Doc. num: Nº documento original → EXECUTAR → SELECIONE A NOTA → EXIBIR DANFE

=====Outras transações úteis =====

VA02 → MODIFICA UMA ORDEM

VA03 → PESQUISA UMA ORDEM QUE FOI **GRAVADA** E FINALIZAR O PROCESSO DE REMESSA

VA05 → PESQUISA E RELATÓRIO DE ORDENS

VL02N → MODIFICA UMA ORDEM

VL03 → VIZUALIZAR UM DOCUMENTO

VL05 → PESQUISA E RELATÓRIO DE DOCUMENTOS

VL09 → ESTORNA UMA REMESSA