

Procedimentos Recebimento

Ordem	Tarefa	Dias	Responsável	Início	Fim
1	Abrir os Inventários, Congelar Estoque, Imprimir.	Seg. à Qui.		08:00	09:00
2	Digitar, Contabilizar, Imprimir Relatório sem Divergências, Colher Assinatura Gerencial e atualizar os Inventários.	Seg. a Qui.		09:00	17:00
3	Imprimir Remarcações e Ofertas. (Se ninguém o fizer)	Ter. a Sab.			
4	Imprimir as Divergências, Contar, Lançar no Sistema (Sextas Feiras).	Sex.		09:00	11:50
5	Medir / Contar: Consumo Energia, Agua, Horas Empilhadeira, Porcentagem Óleo Gerador / Checkups(Ligar 30 Min), Contar Bandejas.	Seg.; Quin.; Sex.			
6	Conferir o "Caminhão da Casa " / Dobrar as Notas.	Seg à Sex.		08:00	17:20
7	Receber Mercadorias de Fornecedores, Solver problemas em NFs.	Seg à Sex.		08:00	17:48
8	Imprimir Relatório de Situação das Agendas de Cada dia. (Entregue as Terças de Manhã)	Seg à Sex.		08:00	17:30
9	Avaliar avarias CD, Separar, Emitir NF de Avaria.	Seg à Sex.		08:00	17:30
10	Avaliar Trocas Fornecedores, Separar, Emitir NF de Troca.	Seg à Sex.		08:00	17:30
11	Montar e Enviar Resíduos de Papelão ao CD.	Seg à Sex.		08:00	17:30
12	Solicitar XML ao Departamento Fiscal.	Seg à Sex.		08:00	17:30