**Roteiro de Atividades - Milana**

1. **Itens Importados**

**ASUS**

Passos:

Casos de KIT:

* Ao receber a Proforma Invoice (PI), deve-se solicitar assinatura desse doc ao Sr Fish.
* Após a PI assinada emitir o PO de SKU com data futura.
* Após aprovação do PO, enviar a PI assinada e o PO para a Asus.
* Quando receber a invoice, fazer a comparação INV x BOM. Caso não haja divergências, responder para a Asus autorizando o embarque. Antes de autorizar, deve-se pedir para a Yelene informar os NCMs na invoice (t-code ZPNCM).
* Também deve-se explodir o PO na t-code ZMPO.
* Após o PO estar explodido, encaminhar a invoice para a Yelene.
* Após PO explodido, encaminhar e-mail para o PCP (Ana Alves) informando o novo PO para planejamento de ordens (assunto do e-mail: nova PO Asus).
* Se o recebimento notificar alguma divergência de recebimento (após 100% de certeza), deve-se aceitar a divergência no SAP (t-code BMSU + código do processo) e também contactar o fornecedor sobre o assunto.

Casos de Corredor de Importação:

* Ao receber a Proforma Invoice (PI), deve-se solicitar assinatura desse doc ao Sr Fish.
* Após a PI assinada emitir o PO de com data futura (PO tipo matéria prima importada).
* Após aprovação do PO, enviar a PI assinada e o PO para a Asus.
* Se não houver cadastro de part number, solicitar cadastro no corporate ou enviar e-mail para o Fredson com a solicitação de cadastro.
* Quando receber a invoice, fazer a comparação INV x PO (informar o NCM, a descrição em português e a observação de corredor de importação).
* Responder para a Asus autorizando o embarque e , encaminhar a invoice para a Yelene.
* Caso seja frete collect, pedir para a Yelene sinalizar o agente de carga.

Casos de DMR:

* Após receber a lista do PCP (Eric), para que o PCP tenha visibilidade, deve-se emitir PO (com data futura) conforme a lista recebida.
* Enviar o aquivo para aprovação da Asus.
* Caso haja alguma incosistência (como por exemplo MOQ) na lista editada pela Asus, deve-se verificar com PCP (Eric) para validação.
* Quando a lista estiver aprovada por ambas as partes, eles deverão enviar a PI.
* Ao receber a Proforma Invoice (PI), deve-se solicitar assinatura desse doc ao Sr Fish.
* Após a PI assinada, deve-se enviá-la junto com o PO já criado.
* Quando receber a invoice, fazer a comparação INV x lista PCP e também a comparação inv x PO para averiguar se está tudo certo.
* Responder para a Asus autorizando o embarque e , encaminhar a invoice para a Yelene.
* Caso seja frete collect, pedir para a Yelene sinalizar o agente de carga.
* Se o recebimento notificar alguma divergência de recebimento (após 100% de certeza), deve-se aceitar a divergência no SAP (t-code BMSU + código do processo) e também contactar o fornecedor sobre o assunto.

**O que está faltando? ? ?**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **CLIENTE** | **PROCESSO** | **OBSERVAÇÃO** | **STATUS** | | ASUSTEK | DMR + ATTRITION 20230524 | Eric aprovou a lista da Asus em 2/8.  PO revisado conforme planilha editada pela Asus e validada pelo Eric. | Ag informações sobre a disponibilidade da carga (recebimento de inv e pl) | | ASUSTEK | DMR 20230713 | Eric aprovou a lista da Asus em 28/7  PO revisado conforme planilha editada pela Asus e validada pelo Eric. | Ag informações sobre a disponibilidade da carga (recebimento de inv e pl) | | ASUS GLOBAL | PI 152123071005800 | Golden Samples modelo PRIME H510M-K R2.0 | Aguardando criação de ePR (Maicon Narareth) \* Após a Eliane criar o PO, enviá-lo para a Asus. |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Contato | DMR | Doris | | 1 )KIT 2 ) Corredor de Importação 3 ) Test Card (Improdutivov) depois da assinatura da PI envia-se o doc mais solicitacao a eng (Maicon Nazareth) 4 ) ICT (Improdutivo) | Molly | | Logística | Yelene |  |  | | --- | | **Onde salvar as Pis:** | | Q:\FBR-MAO\Purchasing\Compras FBRLA\4 - ASUS 461E IE 06.300.676-6 | | Q:\FBR-MAO\Purchasing\Compras FBRLA\4 - ASUS 461E IE 06.300.676-6\ASUS GLOBAL | |  |  |  |

**Commscope e Roku**

Passos:

* Após receber a invoice (Commscope = Roy e Roku = Ruby), deve-se emitir PO (a Mirza geralmente informa a data do ETA FBZ.
* Após o PO aprovado, enviá-lo para o rementente (verificar se a Laryssa da logística está copiada).
* Se o recebimento notificar alguma divergência de recebimento (após 100% de certeza), deve-se aceitar a divergência no SAP (t-code BMSU + código do processo) e também contactar o fornecedor sobre o assunto
* Para casos em que há shortage, a Mirza irá contactar o fornecedor/broker para adquirir cotação e após a provação do Nicholas, irá enviar e-mail ao comprador para emitir PO (geralmente são AGS Device – importado e Imagem Componentes – local).
* Em caso de reschedule ou cancelamento de itens importados, a Antonia deve enviar com antecência, pois quando ela solciita a carga já está em transito.

**O que está faltando? ? ?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLIENTE** | **PROCESSO** | **OBSERVAÇÃO** | **STATUS** |
| ROKU | Sem pendências no passo do compras | | Invoices sob acompanhamento da Logística |
|  |  |  |  |
| Contato | KIT e Extra KIT | Ruby |  |
| Logística | Patrícia |  |

1. **Itens Nacionais – Asus.**

* Após receber o release do PCP (Eric), deve-se emitir os POs.
* Deve-se enviar os POs conforme o lead time do fornecedor.
* Acompanhar a entrega através da confirmação do fornecedor e cobrança de status.
* Liberar a NF para lançamento (t-code ZM335- Park Gr).
* Verificar o shortage da Asus e responder se houver pendências.

Para casos de compras para o servidor – 451G:

Compro apenas os seguintes itens produtivos locais:

1. SMR4WEC8C2K3472SDI MODULO MEMORIA 16GB RDIMM
2. P4X-CLX4210R-SRG24 Processador Intel Xeon Silver 4210R

2.1) **BX806954210R**  PROCESSADOR INTEL XEON SILVER 4210R

PO 9690001361 – Aguardando faturamento para coleta.

1. VSSF0000-KP0010 CABO DE FORCA 3P 1800MM 10A

**O que está faltando? ? ?**

**9690001338 Hevi** -> 15G030107200 Caixa coletiva V1.0 MC74 550x274x269

Entrega prevista para hoje – 24/2

15G030111900 Caixa Coletiva tipo-M V1.0 O.D.367X367X3

Material na fábrica – 23/2 NF 104369

**9690001325 Klabin** -> 15030-09300000 CAIXA DE PAPELAO, ONDULADO coletiva TYPE.

NF **367.490** recusada pelo fiscal, pois estava com com a unidade de medida incorreta (estava milheiro e o nosso systema é peça).

**9690001356 Imagem Componentes** ->938-3300501 RESISTOR SMD 33 OHM 5% 0.0625W 0402

Material na fábrica – 23/02 NF 9687

***9690001330 Impram*** -> 7025500394-L Caixa de papelao MR30G(BR) 250g

Aguardando aprovação da arte para 27/02 pelo Pacience.

* Laoyout provado pelo Paicience em 24/2

Ainda sem previsão de entrega. No PO está para 10/3

**Item G2492-0001-05** LIQUIDO DE LIMPEZA PCBA LOCTITE MSC01

* Falta fazer PO de 9 galões, sendo que o fornecedor Krayden (Júlio) está em processo de cadastro. Paperless…
* X5 Krayden enviou carta da Henkel declarando a Krayden como distribuidor autorizado.
* PO HENKEL: 9690001271 = 25GAL – NF 5124
* PO AMAZON BONDER: 9690001333 = 17GAL – NF 279
* PO KRAYDEN: PO 9690001360 **Aguardando entrega**
* Acompanhar o estoque, pois está acabando rápido (possível divergência no consumo).

Contato Harima: Harima: [amamun@harimatec.com](mailto:amamun@harimatec.com)

Lead time: 06 semanas.

Compra Importado

Contato X5 Krayden: [julio.maldotti@x5krayden.com](mailto:julio.maldotti@x5krayden.com)

92 9 8433 6831

Compra Local

Contato X5 Krayden: [jurandy@amazonbonder.com.br](mailto:jurandy@amazonbonder.com.br)

92. 98415 8444

Compra Local

**OUTROS**

**Amazon Fire - Controle Remoto**

* Itens de embalagem que estão aguardando o retorno do Hideki em relação ao dimensional, matéria prima, acabamento e pantone.

Foi solicitada cotação com a Hevi, Placibras, Klabin, Gráfica Silva, Corprint.

**TP-LINK**

Quotation-7025800461

Em 24/2 a Tp-link enviou o link de upload da arte para a Impram (que irá converter em PDF para devolver à TP-Link solictando a confirmação deles). Após confirmação, a Impram irá enviar cotação (em caso de ainda não ter sido enviada).

->>> Verificar com a Engenharia se já foi criado código para compra local.