

BELLIZ company	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	EXPEDIR	Identificação: IT-LOG-003
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Esta instrução visa orientar os colaboradores da expedição na execução correta de suas tarefas de preparação, verificação e carregamento dos produtos, minimizando erros, otimizando o tempo e assegurando a integridade dos produtos

2. RESPONSABILIDADES

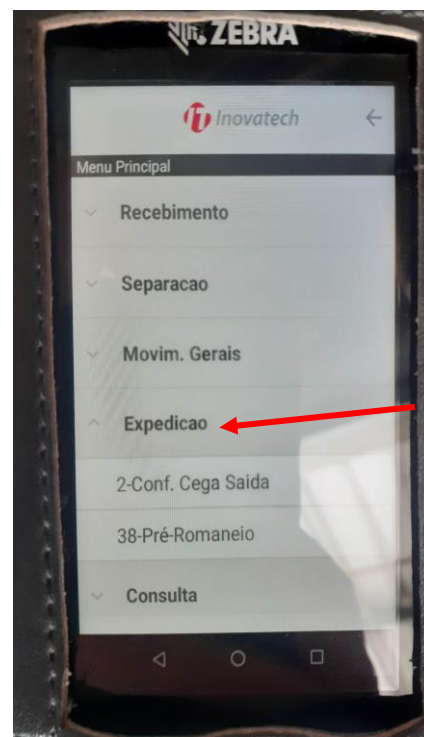
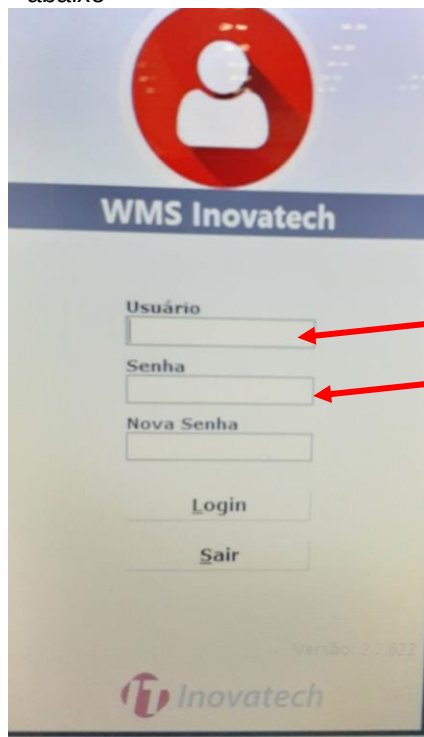
Logística operacional

3. DESCRIÇÃO

3.1 MONTAR ROMANEIO

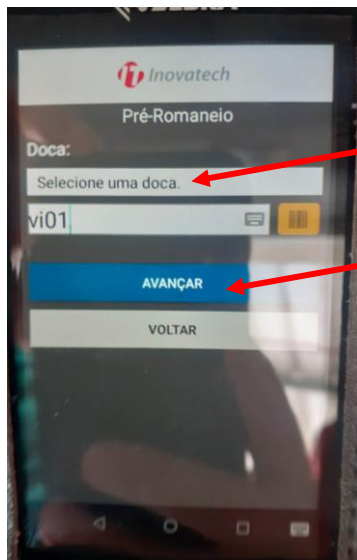
Após a equipe do BOX concluir a leitura dos volumes de caixa máster e a equipe do checkout finalizar as conferências, inicia-se o processo de montagem do romaneio. A equipe responsável pela expedição inicia o romaneio utilizando o coletor RF. Para isso, acesse o sistema WMS via coletor, utilizando o login e a senha.

Em seguida, acesse o módulo 'Expedição' e clique em 'Pré-Romaneio', conforme mostrado na imagem abaixo



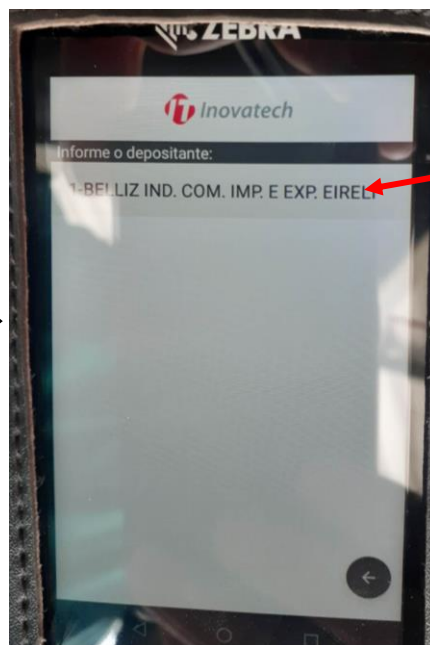
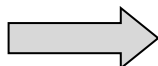
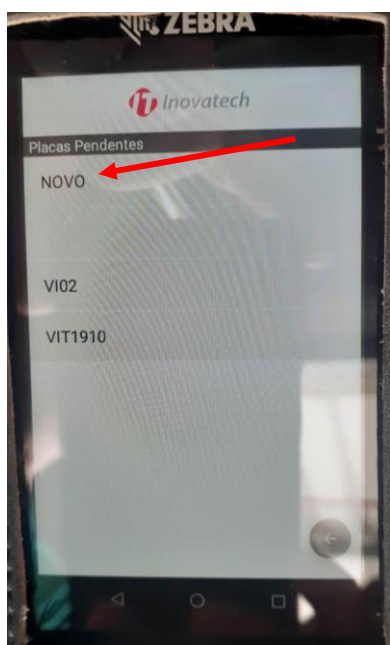
BELLIZ company	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	EXPEDIR	Identificação: IT-LOG-003
		Versão: 01

Em seguida informe o código da Doca / Transportadora conforme definido pela equipe e clique em **AVANÇAR**.



Clicar em **NOVO** para iniciar um novo romaneio, em seguida clicar em “**BELLIZ IND. COM.IMP.E EXP.EIRELLI**”.

NOTA: Se houver algum romaneio iniciado para o endereço digitado, o sistema oferecerá a opção de incluir os volumes neste romaneio.



Em seguida, incluir as informações abaixo conforme print de tela e clique em “**AVANÇAR**”

BELLIZ company	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	EXPEDIR	Identificação: IT-LOG-003
		Versão: 01

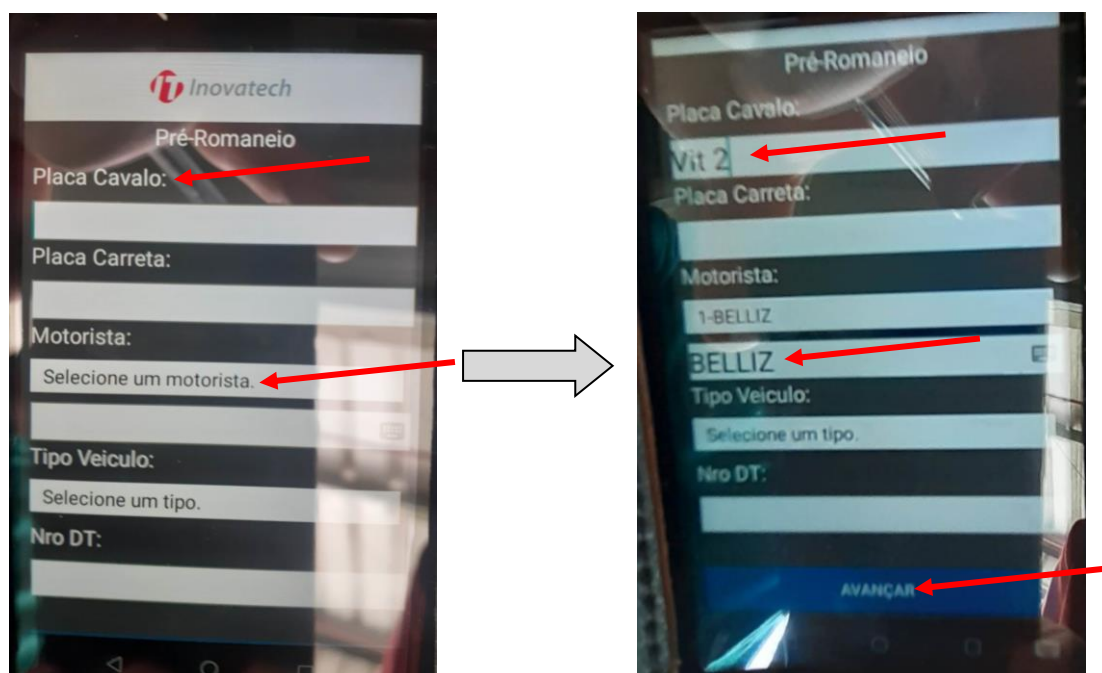
Em seguida será solicitada a placa do veículo que fará o carregamento.

Como o romaneio é feito antes da chegada do veículo, não é possível sabermos com antecedência o número da placa. Neste caso usamos um número genérico/fictício, conforme a transportadora.

Utilizar como padrão as três letras que identifiquem o nome da transportadora, seguido de 4 algarismos.

- Transportadora EXPRESSO JUNDIAI – letas identificadoras “JUN”;
- Algarismos – quatro números.

Ex: “JUN1234”



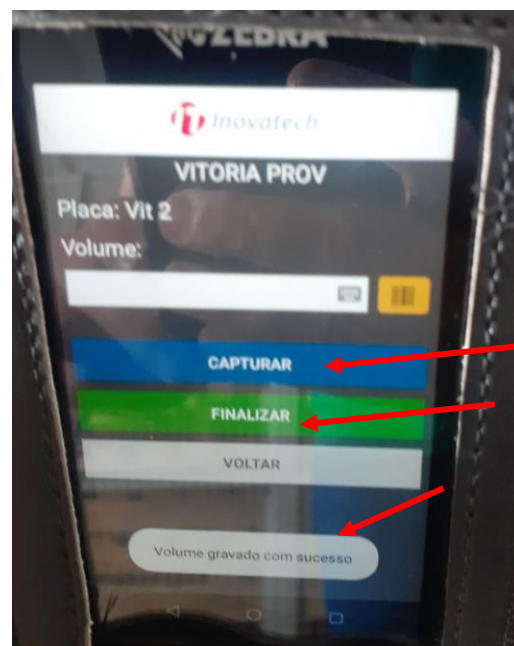
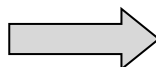
Em seguida ler o código de barras da etiqueta onde consta o número do volume.



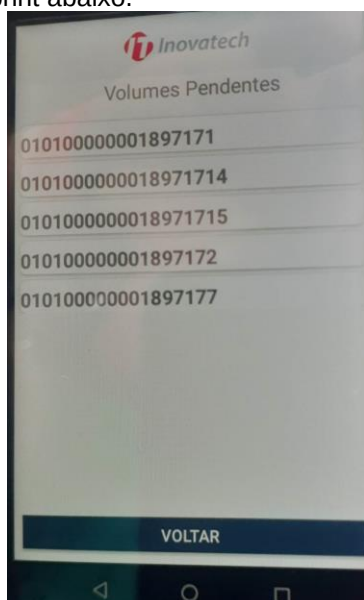
	INTRUÇÃO DE TRABALHO	
	EXPEDIR	Identificação: IT-LOG-003
		Versão: 01

Bipe todas as etiquetas das caixas que fazem parte dos volumes da transportadora. Ao bipar cada volume o sistema emitirá uma mensagem de **“VOLUME GRAVADO COM SUCESSO”**.

OBS: Caso haja uma divergência, exemplo, caixas já vinculadas a outros romaneios, o sistema informará ao bipar a caixa que já existe um vínculo para aquele código.



Antes de finalizar é possível conferir se há volumes pendentes referente a transportadora em questão. Para isso clique em “Finalizar” e o sistema mostrará na tela os códigos dos volumes pendentes, conforme print abaixo.



	INTRUÇÃO DE TRABALHO	
	EXPEDIR	Identificação: IT-LOG-003
		Versão: 01

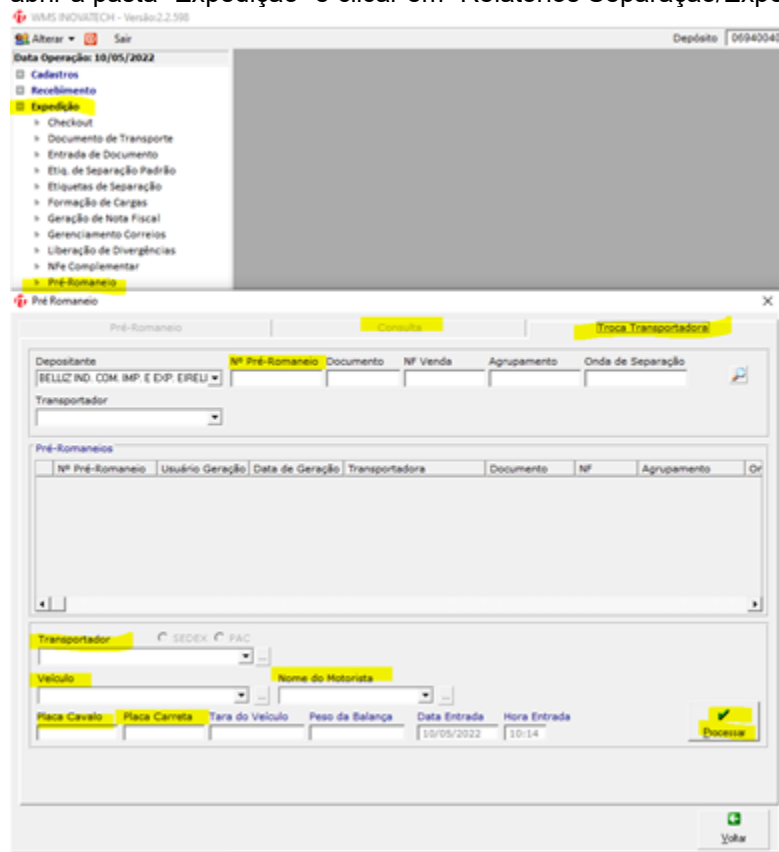
Ao ler um volume de um grupo de pedidos do mesmo cliente, é obrigatório ler todos os outros volumes desse grupo de pedidos. Quando você tentar encerrar o romaneio e algum volume não tiver sido lido, uma mensagem indicando o número dos volumes pendentes será exibida.

Nesse caso, o responsável pela geração do romaneio deve localizar esses volumes e efetuar a leitura para concluir o romaneio. O sistema gerará automaticamente um número para o romaneio, o qual a equipe responsável deve anotar e enviar ao setor de faturamento para a impressão dos romaneios.

Os romaneios são impressos em duas vias pelo setor de faturamento, permitindo a conferência das notas fiscais que serão expedidas.

3.2 IMPRIMIR ROMANEIO

Para impressão dos romaneios, o setor responsável deverá acessar o WMS, no menu ao lado esquerdo abrir a pasta “Expedição” e clicar em “Relatórios Separação/Expedição”.



Após a impressão do romaneio deve-se conferir se todas as DANFES a serem expedidas constam no mesmo.

Em seguida encaminhar as Notas Fiscais junto com o romaneio ao Líder de Armazém para liberar o carregamento do veículo.

3.3 CHECKLIST DO VEÍCULO

Antes do carregamento, o setor de expedição realiza o **CHECKLIST DO VEÍCULO** através do formulário de checklist, validando a integridade do mesmo para efetuar o carregamento. Se durante a inspeção do veículo algum item do checklist for listado como “**NÃO**”, o líder deve ser acionado para verificação. Em

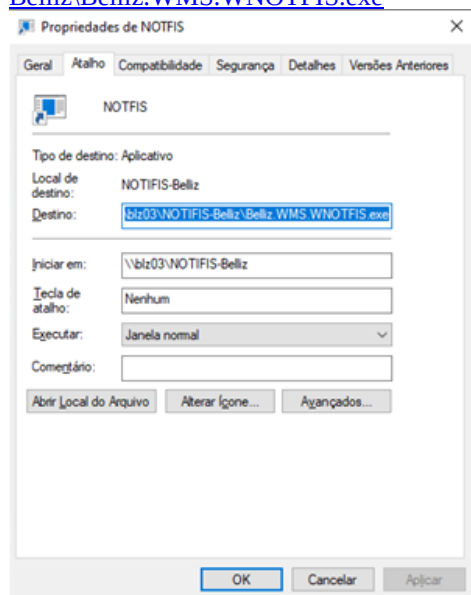
	INTRUÇÃO DE TRABALHO	
	EXPEDIR	Identificação: IT-LOG-003
		Versão: 01

casos mais graves, o setor de transporte deve ser comunicado para solicitar um novo veículo para efetuar o carregamento. Conforme modelo abaixo:

Check List Veículo Expedição -

Transportadora:		Placa:	
Motorista:		Data:	
Responsável:		SIM	NÃO
1	Veículo em bom estado geral de conservação?		
2	Local onde a carga está armazenada está livre de avarias (buracos, rachaduras, etc.)?		
3	Local onde a carga está armazenada está limpo?		
4	Existem outros tipos de materiais no veículo que possam causar algum dano à carga (produtos químicos, materiais soltos, etc.)?		
Observações das não conformidades encontradas acima:			

Após a impressão e separação dos romaneios, acessar o link NOTFIS. <\\blz03\NOTIFIS-Belliz\Belliz.WMS.WNOTFIS.exe>



[illegible]

NOTIS

Data de Encerramento do Romaneio: 10/06/2022 13:14
 Depositante: BELLUZ
 Transportadora (Onda) em Aberto: 01125797/0011-98 ATVA LOG

☒ Data ☒ Transportador

Transportador	Nome Transp.	Número Romaneio	Data/Hora do Romaneio	Data/Hora Fim	Nro Onda WMS
01125797/0011-98	ATVA LOG	3400	13/06/2022	13/06/2022 9580	
01125797/0011-98	ATVA LOG	3396	13/06/2022	13/06/2022 9578	
01125797/0011-98	ATVA LOG	3392	13/06/2022	13/06/2022 9565	

Posição Chave NF-e: 239

Arquivo de Saída: Z:\Ar 3400 140622.txt

☐ Reimpresso Romaneio

Executar Sair

CLIMPO\majara.sousa

BELLIZ company	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	EXPEDIR	Identificação: IT-LOG-003
		Versão: 01

Renomear o arquivo com título padrão (transportadora-número do romaneio-data.TXT).

Exemplos de transportadoras e formato de data:

- FS - FEMSA;
- AV - ATIVA;
- DHL – UNIDOCKS;
- E o formato da data será DDMMAA.

Enviar arquivos EDI por e-mail para cada transportador.

3.4 ACOMPANHAR E LIBERAR CARREGAMENTO

Antes de começar o carregamento, a equipe responsável realiza uma inspeção no veículo a ser carregado. Após fazer o checklist, a equipe libera a carga para que a transportadora inicie o carregamento.

Este carregamento é realizado pelos funcionários das próprias transportadoras e cabe a equipe apenas acompanhar.

Com o veículo carregado, coletar a assinatura do motorista no romaneio e liberar o veículo.

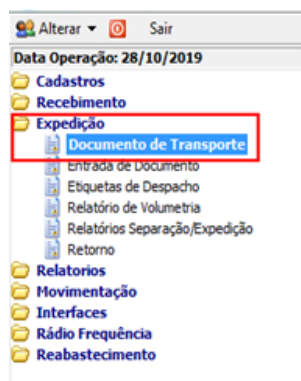
Para a liberação do veículo uma das vias segue com a transportadora e a outra é assinada pelo motorista, e posteriormente entregue para o setor de transporte.

Onde o setor arquiva os romaneios em ordem sequencial do ano vigente, em pastas que posteriormente serão guardadas em caixas no armazém.

Após a expedição da mercadoria e o envio dos EDI's para as transportadoras as ondas devem ser finalizadas no sistema WMS conforme as telas abaixo.

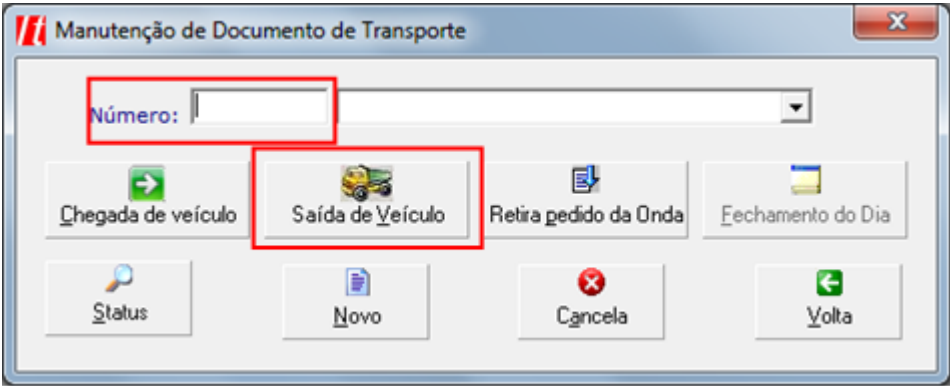


Acessar no menu a pasta “Expedição” e clicar em “Documento de Transporte”.



BELLIZ company	INTRUÇÃO DE TRABALHO	
	EXPEDIR	Identificação: IT-LOG-003
		Versão: 01

Na tela “Manutenção de Documento de Transporte” informar o número da onda que deseja finalizar e clicar em “Saída de Veículo”.



Aberta a tela de registro clicar em “Registra Saída” e ao aparecer à mensagem “Você deseja imprimir a autorização de Saída?”, clicar em “Não” para finalizar o processo.



4. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	07/08/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Lenilson Ribeiro Logística	Bruno Meale Logística