

POLY TERMINAIS PORTUÁRIOS S.A.

NOVVS®

Guia de Ajuda do Módulo Web / Clientes – Envio de arquivos para confecção da SSE



NOVVS® Software de Logística Portuária

17/08/2011

Este documento tem por objetivo elucidar as regras e metodologia de cadastro de arquivos no módulo web utilizado pelos clientes para solicitação da SSE – Solicitação de Serviço.



Guia de Ajuda do Módulo Web / Clientes

Cadastro de Arquivos para confecção da SSE - Solicitação de Serviço Eletrônica / Versão 1.0

comercial@polyterminais.com.br - Telefone: (47) 2104-5788

www.polyterminais.com.br

1 Conteúdo da Ajuda

1.	Aviso de Privacidade	4
2.	Sobre o envio de arquivos da SSE	5
2.1	Pré requisitos para o envio dos arquivos eletronicamente	5
2.2	Os documentos necessários.....	5
2.3	Alterações e cancelamentos	5
3.	Estrutura e composição do serviço	7
3.1	Cadastro de arquivos.....	8
3.1.1	Selecionando a atracação.....	8
3.1.2	Peculiaridades da listagem de atracações	10
3.2	Adicionando arquivos.....	10
3.3	Acompanhamento de cadastro.....	11
4	Dúvidas e sugestões	12



Guia de Ajuda do Módulo Web / Clientes

Cadastro de Arquivos para confecção da SSE - Solicitação de Serviço Eletrônica / Versão 1.0

comercial@polyterminais.com.br - Telefone: (47) 2104-5788

www.polyterminais.com.br

Índice de Figuras

Figura 1 - Detalhe da localização do dead-line das atracções.....	6
Figura 2 - Tela de login da área de clientes.....	7
Figura 3 - Localização da opção de envio de arquivos no meu.....	7
Figura 4 - Composição das abas.....	7
Figura 5 - Box de pesquisa.....	8
Figura 6 - Selecionando a atracção desejada.....	9
Figura 7 - Conformação da seleção da atracção.....	9
Figura 8 - Detalhe do paginador.....	10
Figura 9 - Detalhes para seleção de arquivo.....	10
Figura 10 - Adicionando vários arquivos.....	11
Figura 11- Detalhes do campo de observações.....	11
Figura 12 - Acompanhamento do cadastro de Arquivos e geração de SSE.....	11



Guia de Ajuda do Módulo Web / Clientes

Cadastro de Arquivos para confecção da SSE - Solicitação de Serviço Eletrônica / Versão 1.0

comercial@polyterminais.com.br - Telefone: (47) 2104-5788

www.polyterminais.com.br

1. Aviso de Privacidade

Este material foi desenvolvido com base na versão 1.0 do NOVVS® Sistema de Logística Portuária e tem por objetivo elucidar questões relativas á integrações atualmente disponíveis na versão instalada no cliente.

Por este motivo, as empresas POLY TERMINAIS PORTUÁRIOS S/A e ENOVA INTERACTIVE SERV. INFO. LTDA reservam-se ao direito do uso exclusivo deste material, obrigando a utilização de versões impressas somente dentro dos limites físicos das empresas citadas acima e exclusivamente aos seus colaboradores ou em empresas que acessam e usufruam da estrutura do sistema previamente autorizadas e devidamente credenciadas.

É terminantemente proibido: **(a) distribuição, apresentação e exibição pública, venda ou aluguel do material; (b) decompilar, fazer engenharia reversa; (b) remover qualquer informação sobre copyright ou exclusividade dos materiais; (c) doar, ceder, emprestar, comercializar, negociar, transferir ou qualquer forma de repasse dos materiais para terceiros. Ciente de não distribuir cópias não-autorizadas dos materiais em qualquer meio ou formato.**

Departamento de Tecnologia da Informação

Poly Terminais Portuários SA.

Rua José Luiz Marcelino, 1400 – Murta

CEP: 88311-300 - Itajaí - Santa Catarina – Brasil

Telefone: (47) 2104-5788

<http://www.polyterminais.com.br>

ti@polyterminais.com.br



Guia de Ajuda do Módulo Web / Clientes

Cadastro de Arquivos para confecção da SSE - Solicitação de Serviço Eletrônica / Versão 1.0

comercial@polyterminais.com.br - Telefone: (47) 2104-5788

www.polyterminais.com.br

2. Sobre o envio de arquivos da SSE

O módulo de atendimento web possibilita a inclusão de arquivos referente às solicitações de confecção de SSE – Solicitação de Serviço Eletrônica, a fim de minimizar fluxo de papel e agilizar o procedimento de cadastro.

2.1 Pré requisitos para o envio dos arquivos eletronicamente

- Documentos digitalizados em formato PDF (tamanho máximo de 2 MB);
- Transferência de cargas em DTC;
- Definição da atracação correspondente a SSE a ser solicitada.

2.2 Os documentos necessários

- Packing List
- Invoice
- BL / BL House
- CE Mercante (quando disponível)
- Declaração de Trânsito de Importação (DTI)
- Ficha de Emergência (quando for carga química)
- Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (quando for carga química)
- BL Master (Para cargas consolidadas)
- Declaração de Trânsito Aduaneiro por Procedimento Simplificado

Cancelamentos e troca de navio deverão ser solicitados por e-mail. Arquivos pertinentes a outras naturezas de operação (DTA e Exportação) deverão ser solicitados por e-mail;

2.3 Alterações e cancelamentos

Os arquivos poderão ser negados e a SSE cancelada, caso os dados ao qual eles forem cadastrados estejam incorretos, ou a atracação relacionada não corresponda com a DTI encaminhada. Para casos de alteração de atracações motivadas pelos armadores, deverá ser notificado diretamente com o departamento de Planejamento (planejamento@polyterminais.com.br; sse@polyterminais.com.br), respeitando o prazo limite da segregação disponível na descrição no sistema.



Guia de Ajuda do Módulo Web / Clientes

Cadastro de Arquivos para confecção da SSE - Solicitação de Serviço Eletrônica / Versão 1.0

comercial@polyterminais.com.br - Telefone: (47) 2104-5788

www.polyterminais.com.br

	Destino	Local	Dead Line Lista Segregada
NEIRO	Recife	PORTONAVE S.A.	15/08/2011 21:00h
res	RIO GRANDE	PORTONAVE S.A.	16/08/2011 12:00h
JA	RIO GRANDE	PORTO DE ITAJAÍ	16/08/2011 16:00h
E SANTOS	PORTO DE SANTOS	PORTONAVE S.A.	16/08/2011 19:00h
DE	PARANAGUA	PORTONAVE S.A.	16/08/2011 19:00h
	PARANAGUA	PORTO DE ITAJAÍ	17/08/2011 06:00h
O	PARANAGUA	PORTONAVE S.A.	17/08/2011 07:00h
JA	PARANAGUA	PORTO DE ITAJAÍ	17/08/2011 12:15h

Figura 1 - deadline das atracções



Guia de Ajuda do Módulo Web / Clientes

Cadastro de Arquivos para confecção da SSE - Solicitação de Serviço Eletrônica / Versão 1.0

comercial@polyterminais.com.br - Telefone: (47) 2104-5788

www.polyterminais.com.br

3. Estrutura e composição do serviço

O primeiro passo para cadastrar arquivos é acessando sua área web identificando-se no endereço <http://www.polyterminais.com.br/clientes/>



Figura 2 - Tela de login da área de clientes

Note que no *menu* ao **topo da página** você localizará a opção “Envio de Arquivos”.

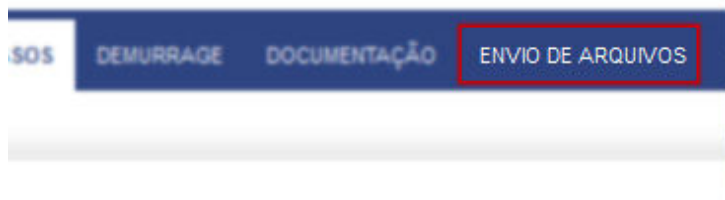


Figura 3 - Localização da opção de envio de arquivos no meu

Ao clicar, você será encaminhado para a área de controle de arquivos composta por uma área comporta por:



Figura 4 - Composição das abas

- Cadastro – trata-se do formulário em que serão cadastrados novos arquivos;
- Aguardando – Listagem de arquivos já enviados, mas que ainda estão aguardando a confecção da SSE;
- Inserido – Listagem de arquivos que já foram cadastrados e que possui SSE relacionada passível de consulta e acesso.


3.1 Cadastro de arquivos

Inicie o procedimento de cadastro pesquisando por uma atracação ao quais suas cargas serão transferidas.

3.1.1 Selecionando a atracação

A seleção da atracação pode ser feita através de pesquisa direta ou navegando pelo paginador localizado na parte inferior da listagem. Abaixo segue instruções de como proceder nestas duas situações.

3.1.1.1 Utilizando o recurso de pesquisa


No *Box* acima da listagem de atracações, inicie digitando as iniciais do navio requerido e clique sobre a lupa  no lado direito.



Arquivos pertencentes a outras naturezas de operação deverão ser solicitados por e-mail.


Cadastro Aguardando Inserido

Atracação (pesquise pelo nome da EMBARCAÇÃO):

zim  

	Viagem	Navio	Origem	Destino	Local
	016AR	MSC KIM	Valencia	PARANAGUA	PORTONAVE
	1837	IGA	PARANAGUA	PARANAGUA	PORTONAVE

Figura 5 - Box de pesquisa

Após clicar em pesquisar, o resultado será exibido conforme mostra a imagem abaixo. Para selecionar o navio, clique no botão de *mais*  localizado no lado esquerdo da linha.

Viagem	Navio	Origem	Destino	Local	Dead Line Lista Segregada
22E	ZIM SAO PAOLO	RIO GRANDE	PORTO DE SANTOS	PORTO DE ITAJAÍ	07/08/2011 18:00h

Figura 6 - Selecionando a atracação desejada

Ao selecionar a atracção, o sistema retirará a listagem de atracções e se limitará a seleção feita previamente imprimindo em tela o *deadline* de segregação.

O dead line para envio da lista é: 07/08/2011 18:00h

Figura 7 - Conformação da seleção da atracção

Caso a atracção seja selecionada por equívoco, basta clicar no ícone de *menos* que a listagem ficará novamente acessível para nova consulta.




Caso não localize a atracção na lista, solicite informações ao departamento da SSE.

3.1.1.2 Navegando pela listagem de atracção



Caso o usuário tenha dúvida e queira navegar pelas atracções disponíveis no sistema, utilize o paginador localizado na parte inferior central da lista.



Figura 8 - Detalhe do paginador

Localizada, basta clicar sobre o botão de *mais*  e dar prosseguimento a operação de cadastro conforme instruções a seguir.

3.1.2 Peculiaridades da listagem de atracções

- Linhas sem cores e com ícone  estão aptas a serem solicitadas SSE's; e
- Linhas **vermelhas** com ícones  dizem respeito a atracções com *deadlines* finalizados. Para estes casos deverá ser feito consulta diretamente com o departamento de planejamento sobre a possibilidade de cadastro da SSE.

3.2 Adicionando arquivos

Selecionada a atracção, o próximo passo é o envio dos arquivos digitais. Para isso, clique no botão “*Selecionar arquivo*” selecionando o arquivo em seu computador.

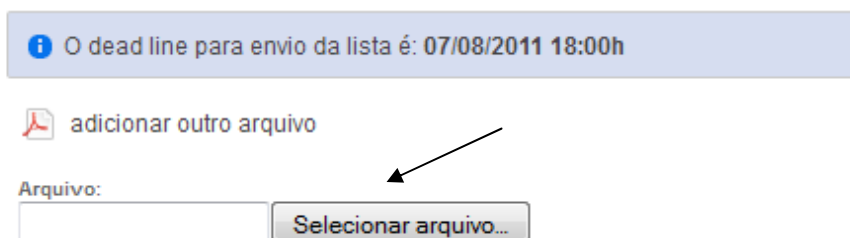


Figura 9 - Detalhes para seleção de arquivo

O NOVVS® permite que você encaminhe mais de um arquivo, sendo apenas necessário que você clique sobre a opção “*adicionar outro arquivo*” repetindo a operação anterior.

Será aceitado pela equipe da SSE, somente um processo por envio, facilitando o controle de quantidade a ser digitada, bem como as referencias do Cliente.



Figura 10 - Adicionando vários arquivos

Utilize o campo de observações para inserir informações que você julgue importante, como por exemplo, o número da referência interna do cliente.

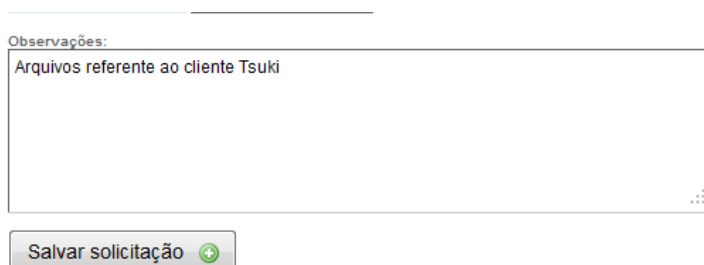


Figura 11- Detalhes do campo de observações

3.3 Acompanhamento de cadastro

Após salvo, os arquivos passam a ser consultados através das abas "Aguardando" e "Inserido" onde, depois de gerada a SSE. Quando um arquivo passa para a aba de "inserido" notar a presença da lupa que, ao ser clicado, mostrará detalhes da sua respectiva SSE.

Cadastro	Aguardando	Inserido						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Solicitação</th> <th>Atracação</th> <th>Anexos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0000000038</td> <td>MSC GENEVA (RIO GRANDE / SAO FRANCISCO DO SUL)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Solicitação	Atracação	Anexos	0000000038	MSC GENEVA (RIO GRANDE / SAO FRANCISCO DO SUL)	
Solicitação	Atracação	Anexos						
0000000038	MSC GENEVA (RIO GRANDE / SAO FRANCISCO DO SUL)							

Figura 12 - Acompanhamento do cadastro de Arquivos e geração de SSE



Guia de Ajuda do Módulo Web / Clientes

Cadastro de Arquivos para confecção da SSE - Solicitação de Serviço Eletrônica / Versão 1.0

comercial@polyterminais.com.br - Telefone: (47) 2104-5788

www.polyterminais.com.br

4 Dúvidas e sugestões

Departamento de Tecnologia da Informação

Poly Terminais Portuários SA.

Rua José Luiz Marcelino, 1400 – Murta

CEP: 88311-300 - Itajaí - Santa Catarina – Brasil

Telefone: (47) 2104-5788

<http://www.polyterminais.com.br>

ti@polyterminais.com.br