Agendamento WEB

Versão: 12-08-2018A



www.bandeiranteslog.com.br



ÍNDICE

1	O AGE	ENDAMENTO	3
2	ACESS	0	3
	2.1	Navegadores Suportados	3
	2.2	PRIMEIRO ACESSO	3
	2.3	Usuário já cadastrado	5
3	REGR	AS DO AGENDAMENTO	6
4	Ente	NDENDO O MENU	7
5	CADAS	TRO DE MOTORISTAS	8
	5.1	CADASTRAR NOVO MOTORISTA	. 9
	5.2	PESQUISAR/CONSULTAR MOTORISTAS	.10
	5.3	EDITAR / ALTERAR CADASTRO DE MOTORISTAS	10
	5.4	EXCLUIR MOTORISTAS	.11
6	AGEN	DAMENTO CARGA SOLTA	11
7	Cons	ULTAR E ALTERAR AGENDAMENTO – CARGA SOLTA	16
8	AGENDA	AMENTO CONTÊINER	17
	8.1	Contêineres Disponíveis	17
	8.2	AGENDAMENTO IMPORTAÇÃO	17
	8.3	CONSULTAR E ALTERAR O AGENDAMENTO	19
9	ALTE	RAR SENHA	19
1	O CONT	ATOS ÚTFIS	19



1 O Agendamento

O Agendamento tem como objetivo facilitar e realizar com mais agilidade a retirada de cargas na Instalação Portuária Alfandegada (IPA) da Bandeirantes Logística.

Abaixo será demonstrado os passos para realizar e consultar o agendamento.

2 Acesso

O acesso deve ser feito através do site – <u>www.bandeiranteslog.com.br</u>, conforme mostra a tela 2.1, abaixo.

Tela 2.1 - Unidade - IPA



2.1 Navegadores Suportados

- ✓ Internet Explorer 9.0 ou superior.
- ✓ Google Chrome.

OBS: Com outros navegadores podem ocorrer erros, pois não foram homologados.

2.2 Primeiro Acesso

Para usuários novos deverá acessar a Área do Cliente conforme demonstrado acima, que abrirá a tela 2.2 (abaixo).

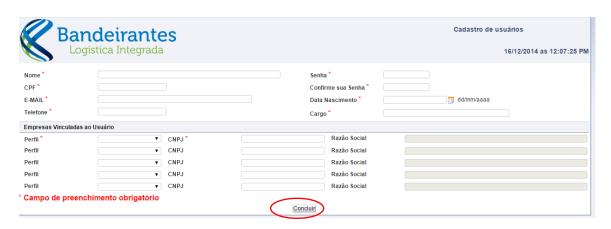




✓ Deve clicar no "botão" Cadastre-se sinalizado acima.

Após isto, será aberta uma tela para que seja preenchida e seu cadastro seja analisado pela equipe do SAB (Sistema de Atendimento Bandeirantes). Abaixo a tela 2.3 que demonstra os campos a serem preenchidos.

Tela 0-1-Acesso Área do Cliente – Tela de Login



OBS: Este cadastro é individual, é necessário o CPF (pessoa física) e servirá para habilitar acesso de acordo com o perfil escolhido. Por isso, é importante escolher o perfil e colocar o CNPJ a qual está querendo obter acesso.

Campos para preenchimento:

Campos sinalizados com asterisco (*) são obrigatórios

Campo	Descrição
Nome	Nome Completo do usuário que necessita acesso
CPF	Número do CPF do usuário que necessita acesso. Este número será o LOGIN de acesso ao sistema.
E-MAIL	Endereço eletrônico (e-mail) para receber orientações e autorização de acesso
Telefone	Telefone no formato (DDD) para contato, se necessário
Senha	Senha de acesso ao sistema
Confirme sua Senha	Confirmação da senha. Os campos Senha e Confirme sua Senha devem ser iguais. Este campo serve para validar a digitação do campo anterior (Senha)



Data Nascimento	Sua data de nascimento						
Cargo	Cargo/Função que ocupa na empresa						
Empresas vinculadas aos usuários							
Perfil	Determinar o vínculo que tem com a empresa (cliente). • Despachante • Importador • NVOCC • Transportadora						
CNPJ	CNPJ da empresa que tem o vínculo						

OBS: O mesmo usuário (exemplo: Despachante e Transportador) poderá estar vinculado a mais de uma empresa. Portanto, é possível realizar mais de um vínculo para cadastro.

- ✓ Para concluir basta clicar no botão Concluir circulado na tela 2.2-2 (acima).
- ✓ Após clicar será enviado um e-mail no endereço cadastrado de confirmação dos dados e com a senha.
- ✓ Após isto, aguardar a liberação pelo SAB para iniciar a utilização do sistema, que será habilitado de acordo com o seu perfil.

2.3 Usuário já cadastrado

Para acessar deverá digitar o CPF, senha e escolher a transportadora que irá agendar/consultar.



3 Regras do Agendamento

Para realizar o agendamento é necessário:

- ✓ Ser indicado como transportadora pelo Despachante na tela da averbação
- ✓ Estar com todas as liberações cumpridas e destacadas em verde, se estiver em vermelho é necessário que contate o despachante para liberação:
 - o Sefaz o

Desembaraço o

Liberação Siscarga o

Bloqueio BL o

Bloqueio Contêiner ✓



Pagamento realizado (quando a vista)

√ 24 horas com antecedência

Tela 3.1 - Consulta de Etapas de Liberação.

														vers	ão: 25-04-2017C
Cada	stro	Agendamento Carg	a Solta	Agendamento Cor	ıtêine		Alterar Senl	ıa Tr	ocar Transportad	dora Sair					
Patio	Lote	Número	Documento	Num Doc.	IMO	ONU	Free Time	Averbou	ICMS SEFAZ	Desembaraçada	Mapa Madeira	GR Paga	SisCarga	Bloqueio BL	Bloqueio CNTR
1	358097	CNSZX0000180992	DI	2017/0701136-4			17/05/2017	SIM	SIM	SIM	SIM	FAT	SIM	NAO	NAO
1	358116	BUH0002727	DI	2017/0695674-8			17/05/2017	SIM	SIM	SIM	SIM	FAT	SIM	NAO	NAO
1	358333	SHESTS031530889	DI	2017/0718295-9			17/05/2017	SIM	NAO	NAO	SIM	NAO	NAO	NAO	NAO
1	357931	WHO1703085AB	DI	2017/0700939-4			16/05/2017	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NAO	NAO
1	357933	1052656	DI	2017/0708716-6			16/05/2017	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NAO	NAO

Para alterar o agendamento realizado:

✓ Até 04hs antes do horário agendado, permitido a alteração de qualquer informação do agendamento, para estes casos não haverá cobrança de taxa de reagendamento.

OBS: Após excedido as 4 hrs, se a transportadora tentar a escolha de uma nova janela, será solicitado se deseja continuar com a alteração. Clicando em "Ok" será cobrada a taxa de reagendamento, caso clique em "Cancelar" se estiver dentro do período de 4hrs antes da janela o período agendado será mantido sem taxa.

OBS: Em caso de vencimento do agendamento para qualquer alteração, será obrigatório o pagamento da taxa de reagendamento

Pré-Cadastros:

Para realizar o agendamento é necessário que alguns cadastros sejam realizados antes da efetivação do agendamento. São necessários estes dois cadastros:

- ✓ Cadastro de Motoristas. Veja o item 5
- ✓ Cadastros de Veículos. Veja o item 6

4 Entendendo o Menu

Ao acessar o sistema através do login, senha e selecionar a empresa vinculada, teremos a tela 4.1 abaixo:



Tela 4.1 - Tela Principal do sistema.



Cadastro	Cadastro de Motoristas	Local para serem cadastrados todos os dados do motorista que será utilizado no agendamento da retirada da carga
	Cadastro de Veículos	Cadastro dos Veículos que retirará a carga
Amandamanta	Agendar Carga Solta	Neste item é onde deve realizar o agendamento para Carga Solta
Agendamento Carga Solta	Consultar Agendamentos	Possibilita a consulta dos itens em agendamento e também os agendamentos que já foram realizados (histórico).
	Contêineres Disponíveis	Possibilita a transportadora consultar os contêineres disponíveis
Agendamento Contêiner	Agendamento Importação	Neste item faz-se o agendamento dos contêineres que foram destinados à sua empresa
	Consultar Agendamentos	Realiza a consulta dos contêineres que estão para retira como o histórico do agendamento
Alterar Senha		Permitir ao usuário a troca de senha



Sair	Sai do sistema e volta para a tela principal
San	da Bandeirantes Logística.

Os itens do menu serão explicados com mais detalhes abaixo.

5 Cadastro de Motoristas

Menu: / Cadastros / Cadastros de Motoristas

Este cadastro deve ser realizado para agendar a pessoa que irá conduzir o veículo para retirada da carga/contêiner no terminal.

Lembrando, que é necessário que todas as informações sejam preenchidas, pois haverá conferência na entrada do terminal.

A tela abaixo se referente ao cadastro de motoristas, conforme tela inicial 5.1 e tela de cadastro 5.2:

A partir desta tela é possível:

- ✓ Cadastrar um novo motorista Veja o item 5.1
- ✓ Pesquisar motoristas Veja o item 5.2
- ✓ Editar/Alterar os dados do motorista Veja o item 5.3
- ✓ Excluir o cadastro do motorista Veja o item 5.4

5.1 Cadastrar Novo Motorista

Para incluir um novo cadastro de motorista deverá clicar no botão (veja a tela 5.2).

Após clicar no botão Novo aparecerá a seguinte tela para preenchimento:



Tela 5.3 - Cadastrar Motoristas.

	Cadastra	r Motoristas	
Transportadora	DIREX LOGISTICA	S/A	
CNH		Consultar	
Validade CNH			
Nome			
RG			
CPF			
Celular	()		
Nextel ID			
Número MOP			
Número MOP	Retornar Li	impar Salvar	

Todos os campos devem ser preenchidos.

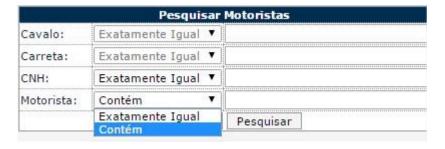
Campos que podem gerar dúvidas:

Campo	Descrição
Número MOP	Este campo deve ser preenchido com o número do MOP que foi realizado pelo Motorista ou com número da CNH Caso a carga seja perigosa, somente com o Curso MOP é que o motorista terá permissão para retirar tais cargas.

5.2 Pesquisar/Consultar Motoristas

Para consultar a existência de um cadastro de motorista basta clicar em Pesquisar (apresentado na tela 5.2). Ao clicar será apresentada a tela 5.3 abaixo:

Tela 5.3 - Cadastrar Motoristas



OBS: Somente os campos que deseja pesquisar devem ser preenchidos. Não tem a necessidade que todos os campos sejam preenchidos.

Tipo de Pesquisa:

✓ Exatamente Igual: Se selecionado buscará a informação idêntica à digitada.



✓ **Contém:** Se escolhida tal opção, trará no resultado todos os registros que estão com o conteúdo digitado.

Campo	Descrição
Cavalo	Deve ser digitada a placa do caminhão. Quando optado por esta condição de pesquisa, o resultado será todos os motoristas que fizeram agendamento com tal placa.
Carreta	Idem ao anterior
CNH	Número da CNH do Motorista
Motorista	Nome do Motorista

5.3 Editar / Alterar Cadastro de Motoristas

Para alterar o cadastro deve clicar no ícone , conforme sinalizado na tela 5.4.

Tela 5.4 - Editar/Alterar Cadastro.



OBS: Após clicar, trará a tela com os dados que poderão ser alterados.

5.4 Excluir Motoristas

Para excluir o cadastro de motorista deve clicar no ícone, conforme sinalizado na tela 5.5.

Tela 5.5 - Editar/Excluir Cadastro.





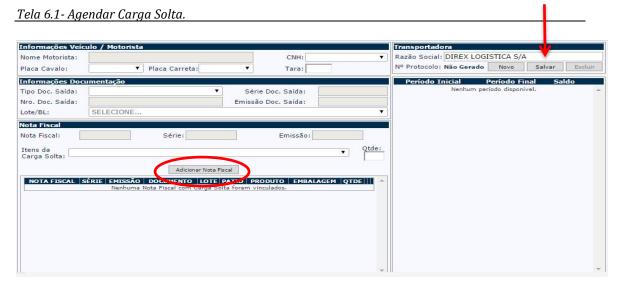
6 Agendamento Carga Solta

Para agendar a Carga Solta, deverá selecionar no menu o item Agendamento Carga Solta / Agendar Carga Solta.

Antes de agendar veja as regras no item 3 deste manual

Para concretizar o agendamento devem ser preenchidos os campos apresentados na tela 6.1, abaixo.

Para iniciar as inclusões das informações deve clicar no botão *Novo*, que está sinalizado (seta vermelha) abaixo.



Campos que podem gerar dúvidas

Сатро	Descrição
Tipo Doc. Saída	Deve ser selecionado o tipo de documento que será apresentado para a retirada da carga. Possíveis tipos: Conhecimento Rodoviário (CR) Minuta (MN) Ordem de Coleta (OC)
Série Doc. Saída Nro.Doc. Saída Emissão Doc. Saída	Dados do documento conforme o tipo escolhido acima.
Lote/BL	Deve ser selecionado o LOTE/BL que será agendada a retirada.
Nota Fiscal Série Emissão	Dados da nota fiscal dos itens que serão retirados da Carga Solta. OBS: Pode ser incluída mais de uma nota fiscal
Itens de Carga Solta	Deve ser selecionado o item de acordo com o BL.

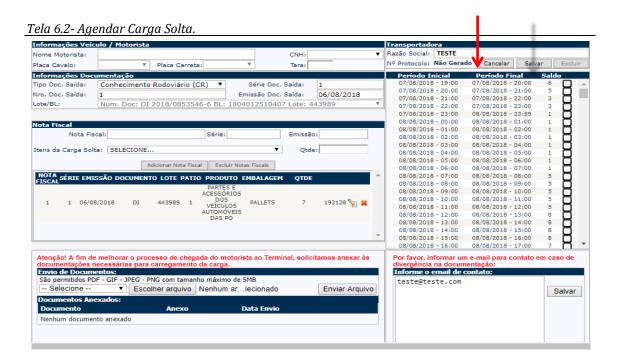


Qtde

Neste item deve ser inserida a quantidade dos itens que serão retirados, que pode ser total ou parcial.

OBS: Para mostrar os períodos disponíveis, após a digitação das informações da nota fiscal, deverá clicar em Adicionar Nota Fiscal, circulado na tela 6.1 acima.

Após a digitação dos dados serão apresentados os períodos disponíveis, conforme tela 6.2, circulado, abaixo, em vermelho.

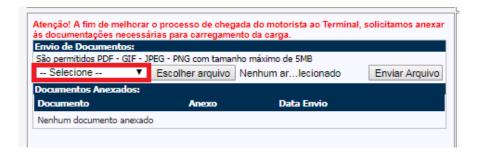


Registro Antecipado

Todos os documentos referentes a carga, motorista e veículo que seriam entregues no momento da chegada no terminal deverão ser inclusos no agendamento como mostrado abaixo:

Selecione o arquivo desejado em sua máquina (botão Escolher arquivo) para cada tipo de documento através do campo abaixo (São permitidas as seguintes extensões PDF, GIF, JPEG, PNG com o tamanho máximo de 5 mbytes):

O upload deverá ser realizado até 4hrs antes da janela escolhida, havendo perda de janela, será cobrada a taxa de reagendamento.





É necessário enviar um arquivo para cada tipo de documento.

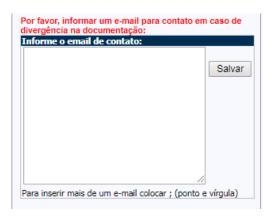


Para excluir um arquivo carregado no agendamento basta apertar o botão abaixo:



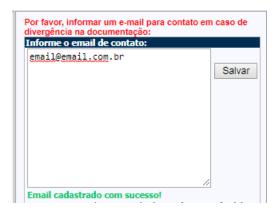
Além de carregar os arquivos no agendamento, será necessário informar os e-mails pelos quais a equipe da Bandeirantes entrará em contato para informar qualquer problema no agendamento através do campo abaixo.

Quando mais de um e-mail for cadastrado, estes deverão ser separados por ponto e vírgula.

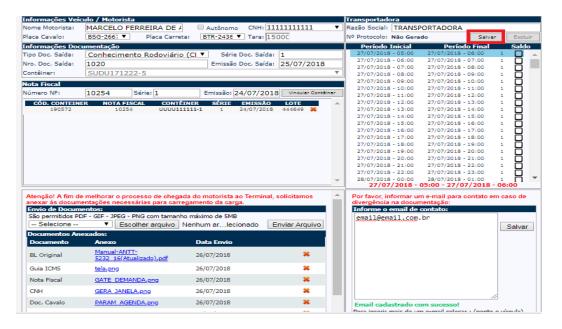




Após preencher o e-mail e apertar em salvar será mostrada a mensagem abaixo que é o indicativo de que o e-mail foi cadastrado corretamente.



Deverá ser escolhida a janela na qual o agendamento deverá ser feito e para finalizar o agendamento basta apertar o botão salvar destacado na imagem abaixo:



Enquanto a validação documental não for feita e a liberação realizada pela equipe da Bandeirantes, não será possível emitir o protocolo de agendamento e não poderá retirar a sua carga do terminal.

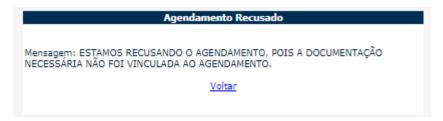
É possível salvar o agendamento mesmo que ainda não tenha incluído todos os arquivos.

Agendamento realizado com Sucesso.

OK



Ao acessar um protocolo de agendamento recusado, será possível visualizar uma mensagem informando o motivo da recusa:



Quando a documentação / agendamento estiver liberado, não é mostrada nenhuma informação no site. Basta acessar o link PROTOCOLO que será possível imprimir.

ATENÇÃO: O protocolo deve ser impresso e entregue na portaria. Este documento garante que foi realizado o agendamento.

7 Consultar e Alterar Agendamento – Carga Solta

Agendamento Carga Solta / Consultar Agendamento

Neste item é possível realizar a consulta das cargas agendadas, bem como o histórico das cargas que já foram retiradas.

Para mostrar o histórico das cargas agendadas que já foram retiradas, deve sinalizar o campo **Mostrar Agendamentos c/Saída**, circulado em vermelho na tela 7-1, abaixo. É possível alterar os dados do agendamento, bem como o período da retirada. Para

isto é necessário clicando ao lado esquerdo no botão que deseja realizar a alteração, é preciso estar dentro das 4 horas para alteração de janelas e 1 hora antes para alterações de dados, excedendo esse limite será cobrado reagendamento.

Tela 7.1- Consulta Carga Solta.





8 Agendamento Contêiner

O agendamento do contêiner pode ser iniciado através da pesquisa do item Contêineres Disponíveis (Agendamento Contêiner / Contêineres Disponíveis) e também pode ser realizado através do Agendamento Importação (Agendamento Contêiner / Agendamento Importação.

Antes de agendar veja as regras no item 3 deste manual

8.1 Contêineres Disponíveis

Nesta opção é possível consultar os contêineres disponíveis para a transportadora e também selecionar qual contêiner deseja agendar.

Para selecionar o contêiner deverá clicar em **Agendar** (sinalizado com seta vermelha na tela 8.1-1, abaixo).

Ao clicar em **Agendar** será aberta a tela Agendamento Importação (veja o item 8.2 para continuar o agendamento) já com os dados do contêiner.

Tela 8.1 - Contêineres Disponíveis - Agendamento Contêineres.

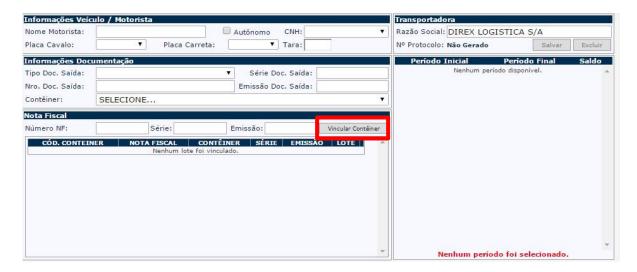
CONTÉINER	TAMANHO	TIPO	LOTE	TIPO DOC.	NUM. DOC.	PESO APURADO	IMO	ONU	DATA FREE TIME	REMOÇÃO	
GESU616172-7	40	HIGH CUBE	165340	DI	2014/2427220-5	32280			01/01/2015	R3D-0	Agendar
DFSU269606-2	20	DRY BOX	163519	DI	2014/2427113-6	19820			01/01/2015	D13036-1 R3D	Agendar
FCIU392642-2	20	DRY BOX	163521	DI	2014/2434569-5	17560			02/01/2015	D19024-16 R3D	Agendar

8.2 Agendamento Importação

Nesta tela será realizado o agendamento de importação, devem ser preenchidos todos os dados.



Tela 8.2 - Agendamento Importação



Campos que podem gerar dúvidas

Сатро	Descrição				
Tipo Doc. Saída	Deve ser selecionado o tipo de documento que será apresentado para a retirada do contêiner. Possíveis tipos: Conhecimento Rodoviário (CR) Minuta (MN) Ordem de Coleta (OC)				
Série Doc. Saída Nro.Doc. Saída Emissão Doc. Saída	Dados do documento conforme o tipo escolhido acima.				
Contêiner	Deve ser selecionado o contêiner. Caso tenha sido selecionado na tela de Contêineres disponíveis esta informação já estará preenchida.				
Nota Fiscal Série Emissão	Dados da nota fiscal dos itens que serão retirados da Carga Solta.				

OBS: Para mostrar os períodos disponíveis, após a digitação das informações da nota fiscal, deverá clicar em Vincular Conteiner, circulado em vermelho na tela 8-1 acima.

Registro Antecipado

Seguir o mesmo procedimento da carga solta, informado na página 13 deste manual.

Após o período escolhido, para efetivar o agendamento deve clicar no botão **Salvar** (sinalizado com seta vermelha acima), com isto será gerado o protocolo de agendamento,



com todos os dados do contêiner, motorista e veículo para retirada, que deverá ser apresentado na portaria com todos os documentos necessários.

ATENÇÃO: O protocolo deve ser impresso e entregue na portaria. Este documento garante que foi realizado o agendamento.

8.3 Consultar e Alterar o Agendamento

Nesta opção é possível realizar a consulta dos contêineres agendados para retiradas como os que já foram retirados. Para esta última situação deverá marcar a opção *Mostrar Agendamento c/Saída*, circulada em vermelho na tela 8.3-1, abaixo.

Para alterar o período, bem como outros dados deverá clicar no botão que está do lado esquerdo dos dados do contêiner que deseja alterar.



Tela 8.3 - Consultar Agendamento.



9 Alterar Senha

Nesta opção é possível redefinir uma nova senha para o usuário que está no sistema. Tela 9.1- Alterar Senha

