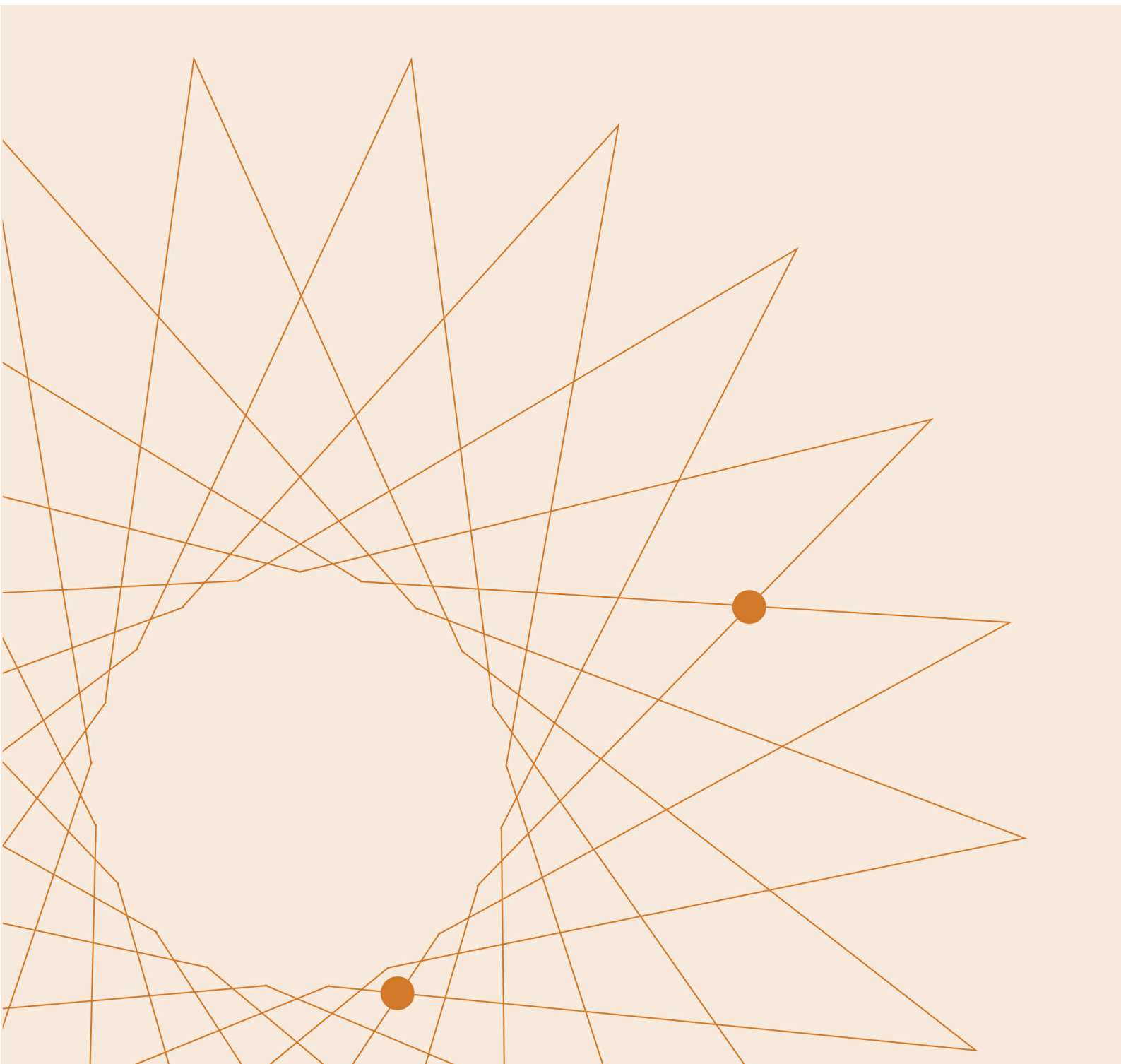


Manual do usuário

Export

Versão 26.2



Sumário

Entenda sobre Exportação	20
O que é o Export?	22
Conheça os benefícios do sistema	22
Veja os documentos gerenciados pelo sistema	23
Informe-se sobre segurança de acesso e dados	24
O que é o Log de Alteração	24
O que é o Log de Ocorrências	25
Acesse a solução ONESOURCE™ Global Trade	26
Simplificando o Acesso com SSO	30
Quais são os requisitos para utilização do SSO?	31
Como acessar o OSGT com SSO?	31
Utilize os atalhos	33
Consulte os Widgets	35
Widgets Exportação	36
Descubra as telas do sistema	41
Explore a barra de ferramentas	44
Copiar Conteúdo da Tabela	48
Extraia relatórios	50
Organize dados de tabelas	51
Telas	57
Você sabia que estamos no YouTube e temos um portal só para vídeos?	59
Cadastros	60
Área de Negócio	61
Área de Negócio	61
Cadastro da Área de Negócio	62

Campos da Área de Negócio	62
Cadastro de Sequência	66
Configurações do Sistema	66
Tela Configuração do Sistema	66
Definições do Sistema	67
Campos de Definições do Sistema	68
Regras de Configuração	72
Categoria de Referência Cruzada	107
Referência Cruzada	108
Domínio	108
Classificação Documentos	109
Impressão	109
Configuração	110
Campos de Configuração de Impressões	110
Parametrizada	113
Hierarquia	114
Embalamento/Container	114
Pátio de Container	114
Embalamento Automático	115
Integração/Interface	116
Cadastro de Eventos	116
Campos de Cadastro de Eventos	116
Cadastro de Interface	121
Campos de Cadastro de Interfaces	122
Integração entre Sistemas	123
Como verificar se o Export está integrado com outro sistema?	123
Como verificar o momento de envio de uma fatura do Export para o Câmbio?	124
Mensagens de Integração	125
Configuração End to End	126
Campos de Configuração End to End	127

Configuração Bloqueio Status Documentos	128
Despesas	129
Categorias de Despesas	130
Despesas	131
Como cadastrar uma despesa?	131
É possível agrupar as despesas cadastradas?	133
Assinaturas	133
Campos de Assinatura	134
Carta de Crédito	135
Check Points	136
Cadastro de Check Point	136
Comissões	138
Campos de Comissões	138
Contabilização	139
Contas Contábeis	139
Campos de Contas Contábeis	140
Tipos de Lançamentos	140
Campos de Tipos de Lançamentos	141
Função Tipos Lançamentos	141
Entidades	142
Campos da Entidade	142
Grade	146
Características	146
Grade	148
Gatilho	150
Incoterms	151
Campos de Incoterms	153
Legislação	155
Canal de Verificação da RF	155
CFOP	155

Modalidade de Transação	156
Tipo Nota Fiscal de Remessa	157
Certificados de Origem	158
Configuração/Parametrização	158
Certificado de Origem - Acordos Comerciais	166
Certificados Exceções	166
Tipo de Certificado x Produto	168
Local de Entrega	170
Cadastro Local de Entrega	170
Mensagem	171
Como cadastrar uma Mensagem?	171
Projetos	172
Cadastro de Projeto	173
Parceiros X Produtos	174
Relacionar Parceiros X Produtos	175
Profile	175
Campos de Profile	177
Cabeçalho	177
Aba Principal	178
Aba Informações Gerais	179
Aba Parceiros	180
Aba DU-E	181
Texto Livre	183
Cadastro de Texto Livre	184
Tipo de Ocorrência	185
Tipos de Exportação	185
Campos de Tipos de Exportação	187
Enviar E-mail	190
Como enviar e-mail?	191
Como utilizar e-mail com mensagem pré-formatada?	191

Armazenamento Digital	192
Configuração	192
Contrato	194
Ordem	195
Recebimento de Ordem de Exportação via Interface com Sistema Corporativo	195
Cadastro Manual de Ordem de Exportação (sem vínculo com a Entidade Anterior)	196
Cadastro Manual da Ordem de Exportação a partir da Entidade Anterior	198
Impressão Ordem de Exportação	199
Campos da Ordem de Exportação	199
Planejamento	206
Cadastro de Transporte	206
Como cadastrar um transporte?	207
Como consultar, alterar ou excluir um transporte?	208
Como cadastrar um navio a partir de um arquivo Excel?	209
Reserva de Praça	210
Pré-Requisitos	210
Como cadastrar/consultar/excluir/transmitir Reserva de Praça	211
Campos da Reserva de Praça	212
Processo	215
Recebimento de Processo de Exportação via Interface com Sistema Corporativo	215
Cadastro Manual do Processo de Exportação a partir de Entidade Anterior	216
Cadastro Manual do Processo de Exportação (sem vínculo com a Entidade Anterior)	218
Impressão Processo de Exportação	218
Campos do Processo de Exportação	218
Reserva de Nota Fiscal Remessa	233
Como fazer a reserva de nota fiscal remessa?	234
Campos da tela Reserva de Nota Fiscal Remessa	236

Embalagem	240
Embalagem Manual	241
Embalamento de Subitens	243
Como fazer a embalagem manual detalhada no Export?	244
Embalagem Múltiplos Níveis	245
Embalamento Automático	246
1º Nível - Embalagem	246
2º Nível - Embalagem > Pallet	248
3º Nível - Embalagem > Pallet > Container	249
Cálculo Automático do Pallet	249
Embalamento Resumido	253
Relatório Embalagem Retornável	254
Invoice	256
Invoice	256
Recebimento de Invoice via Interface com Sistema Corporativo	256
Cadastro Manual da Invoice a partir de Entidade Anterior	257
Campos da Invoice	259
Classificação Fiscal Adicional	275
Cadastro Manual da Invoice (sem vínculo com a Entidade Anterior)	276
Impressão Invoice	276
Botão Vincular Reserva de Praça	276
Como destravar uma Fatura de Exportação?	277
Como incluir uma despesa na Invoice?	277
Como cadastrar e configurar um ato concessório direcionado na Invoice?	278
Certificados de Origem	279
Emissão de Certificado de Origem	280
Criação de mais de um Certificado de Origem por fatura	281
Impressão do Certificado de Origem	282

Campos do Certificado de Origem	283
Como gerar itens automaticamente?	286
Declaração de Origem	288
Recebimento Declaração de Origem via Interface com Sistema Corporativo	289
Cadastro Manual da Declaração de Origem	290
Campos da Declaração de Origem	291
Certificado de Origem On-Line	294
Gera Arquivo de Declaração de Produtos	295
Gera Arquivo de Certificado de Origem	295
Conhecimento de Embarque	295
Cadastro Manual do Conhecimento de Embarque	296
Impressão do Conhecimento de Embarque	297
Campos do Conhecimento de Embarque	298
Atualiza Check Points	302
Campos da Tela	305
Como atualizar check point Conhecimento de embarque com arquivo Excel?	306
Packing List	307
Cadastro Manual de Packing List	307
Impressão do Packing List	308
Saque	308
Cadastro Manual de Saque	309
Impressão do Saque	309
Campos do Saque	310
Borderô	310
Cadastro Manual de Borderô	311
Impressão do Borderô	311
Campos do Borderô	311
Carta Remessa	312
Cadastro Manual de Carta Remessa	312
Impressão da Carta Remessa	313

Campos da Carta Remessa	313
Certificado de Seguro	314
Impressão do Certificado de Seguro	314
Campos do Certificado de Seguro	315
Comissão de Agente	316
Geração de Fatura Comissão de Agente	316
Impressão da Fatura Comissão de Agente	317
Gerador de Documentos	317
Impressão em Gerador de Documentos	318
Faturamento	319
Despesas Reais	319
Cadastro de Despesas Reais	320
Controle de Adiantamentos e Pagamentos	322
Como cadastrar adiantamentos e pagamentos?	323
Adiantamento de Despesas	324
Como cadastrar adiantamento de despesa?	324
Como liberar adiantamento de despesa?	325
Prestação de Contas	326
Como cadastrar prestação de contas?	326
Como liberar prestação de contas?	327
Pagamento	328
Como cadastrar pagamento?	328
Como liberar pagamento?	329
Como consultar adiantamentos e pagamentos?	330
Como bloquear a liberação de SP (Prestação de Contas e Pagamento)?	332
Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento	333
Como liberar/extornar o pagamento das despesas de mais uma SP?	334
SENF	336
Plano de Contas	337

Cadastro de Plano de Contas	338
Campos do Plano de Contas	339
Nota Fiscal	342
Nota Fiscal	342
Recebimento de Nota Fiscal via Interface com Sistema Corporativo	342
Cadastro Manual da Nota Fiscal	343
Campos da Nota Fiscal	344
Nota Fiscal de Remessa	345
Cadastro Manual de Nota Fiscal de Remessa	345
Vínculo Manual da Nota Fiscal de Remessa e Invoice	346
Campos da Nota Fiscal de Remessa	348
Quais são os status da Nota Fiscal de Remessa?	355
Como fazer alteração dos status em lote das notas fiscais de remessa?	358
Como configurar o cálculo automático da data de vencimento das notas fiscais de remessa?	358
Como configurar o cálculo automático da data de prorrogação das notas fiscais de remessa?	360
Manutenção de Dados em Lote	361
Como criar um arquivo Excel para destinações ou reservas?	361
Como fazer a manutenção de dados em lote?	363
Campos da Tela - Manutenção em lote de destinações de nota fiscal remessa	364
Campos da Tela - Manutenção em lote de reserva de nota fiscal remessa	366
Controle de Notas Fiscais de Remessa	367
Protocolo de Prorrogação de Data de Vencimento	368
Campos de Protocolo de Prorrogação de Vencimento de Notas Fiscais	369
Prorrogação de Vencimento de NF Remessa	370
Memorando Exportação	372
Cadastro Manual de Memorando Exportação	373
Impressão Memorando Exportação	373
Campos Memorando Exportação	374

Siscomex	376
RE - Registro de Exportação	376
Incluir/Consultar	378
Complementar RE	379
Campos do Registro de Exportação	379
Alterar/Retificar RE	388
Outras Operações do RE	389
Cancelar RE	389
Consultar Status do RE	389
Vincular o RC ao RE	389
Transmitir RE ao Single Window	390
DSE - Declaração Simplificada de Exportação	390
Incluir/Consultar DSE	391
Outras Operações do DSE	393
Consultar Status DSE	393
Cancelar a DSE	393
Transmitir DSE ao SISCOMEX	393
RES - Registro de Exportação Simplificado	394
Incluir/Consultar/Complementar RES	395
Campos do Registro de Exportação Simplificado	396
Outras Operações do RES	397
Consultar Status RES	397
Cancelar RES	398
DDE - Declaração de Despacho de Exportação	398
Incluir/Consultar/Complementar DDE	398
Transmitir DDE ao SISCOMEX	400
Consultar e Cancelar Status de DDE	401
Recuperar DDE	402
Presença de Carga	402

Cadastrar Presença de Carga	402
Verificar Presença de Carga	403
RC - Registro de Crédito	403
Incluir/Consultar/Complementar RC	404
Consultar Status RC	409
Alterar RC	410
Transmitir Alteração de RC ao SISCOMEX	411
Validar RC	411
Recuperar RC	411
RV - Registro de Venda	412
Relatório	412
Divergência: Export X Siscomex	412
Single Window	412
Cadastros Auxiliares	413
Enquadramento de Operação	413
Configurações	414
Máquina Siscomex	414
Parametrizações Siscomex	415
Operações	426
Sem Cobertura Cambial	426
Exportações em Consignação	426
Como realizar Exportações Consignadas	427
Controle de Exportações Consignadas	429
Criação do Controle de Exportações Consignadas	430
Como realizar Destinações de Exportações Consignadas	431
Como realizar Exportações Consignadas sob o regime Drawback	433
Operações Temporárias	434
Configurações	435
Como realizar Operações Temporárias	436

Controle de Operações Temporárias	438
Criação do Controle de Operações Temporárias	439
Como Destinar Operações Temporárias	440
Reimportação (Import)	441
Substituições em Garantia	443
Como realizar Substituições em Garantia	443
Controle de Substituições em Garantia	445
Criação do Controle de Exportações com Substituição em Garantia	445
Como realizar Destinações de Exportações com Substituição em Garantia	445
Embarque antecipado	446
Controle de Embarque Antecipado	446
Como cadastrar um embarque antecipado?	447
Como gerar Processos de Exportação provisórios e DU-Es antecipadas a partir de um embarque antecipado?	448
Como vincular Processos de Exportação definitivos?	451
Como gerar DU-E com nota fiscal?	452
Como excluir um embarque antecipado?	454
Campos do Controle de Embarque Antecipado	455
Cabeçalho	455
Aba Principal	457
Aba Detalhes	458
Aba Parceiros	462
Aba Campos Extras	463
Aba Ocorrências	463
Aba Alterações	463
Back To Back	464
Declaração	466
Fatura de Exportação	466
Fatura de Importação	467
Configurações	468

INTTRA©	468
Integração	469
Status Reserva de Praça	470
Configurações	471
AMBRA	472
Campos do AMBRA	475
Criar AMBRA	479
Consultar/Alterar/Excluir AMBRA	480
Cancelar AMBRA	481
Consulta	482
Mapa de Exportação	482
Consulta de Check Points	485
Tempos de Check Points	485
Meios de Pagamento	487
Relatório Linha Azul	487
Monitor de Lock	487
Campos de Monitor de Lock	488
Relatório Cockpit - Exportação	489
Configurações Dados Mestres	491
Função Parceiro	491
Unidade de Medida	492
Organização	492
Usuário	492
Sistema	493
Condição de Pagamento	494
Parceiros	494
Grupo	495
Produtos	495

Embalagem	496
Origens e Destinos	497
Ajuda	498
Ajuda (F1)	498
Consulta Espaço em Disco	498
Como consultar o espaço em disco no sistema?	498
Informação de Versões	499
Windows	500
Organizar Lado a Lado	500
Organizar em Cascata	501
Oracle	501
Limpeza de Log	502
Como programar a limpeza dos dados das tabelas do banco?	502
Verifica Integridade dos Objetos da Versão Base	503
Multilingua	505
Testes Funcionais	505
Home ONESOURCE Global Trade	506
Informações de Licenciamento	506
Como fazer o controle de licenciamento de usuários?	506
Histórico de Hotfix	507
Customizações Ativas	508
Sair do Sistema	508
Comissão de Agente	509
Como Realizar uma Exportação com Comissão de Agente	510
Commodities	512
Configurações Iniciais - Commodities	513
Contrato de Exportação	513

Configuração de Totais - Contrato de Exportação	518
Programação de Entregas	519
Reprogramação de Entregas	522
Status dos Contratos de Exportação	523
Cadastros para Commodities	523
Cadastro Bolsa	524
Cadastro de Ativos	524
Fixação de Preços	525
Importar Fixação a partir de arquivo Excel	528
Relatórios	529
Courier	530
Como Realizar uma Exportação Courier	531
Embalagem Retornável	534
Exportação da Embalagem Retornável com Itens (Embalagem Acompanhada)	536
Controle de Saldo na Invoice	537
Controle de Saldo no Embarque	539
Exportação apenas da Embalagem Retornável (Embalagem Desacompanhada)	541
Controle de Saldo a partir da Invoice	541
Controle de Saldo a partir do Embarque	543
Relatório de Embalagens Retornáveis	545
End to End	546
Exportação Venda - Normal	548
Funcionalidades	551
Controle de Processo	551
Aba Check Points	551
Armazenamento de Documentos Digitais	552

Como anexar Documentos Digitais?	552
Como consultar Documentos Digitais	553
Como localizar e identificar documentos digitais nas funcionalidades?	554
Correio	555
Arquivos Digitais	555
Personalizações e Customizações	556
Grade	558
Vinculação da Grade	558
Ordem, Processo e Fatura	558
Embalagem	561
Impressão de Documentos	562
Integração	563
Integração com ERP	563
Integração com Módulos ONESOURCE Global Trade	564
Integração com Câmbio Exportação	564
Configurações iniciais	564
Configurações gerais	565
Como vincular um meio de pagamento a um documento no Export?	567
Integração com Drawback	568
Configurações iniciais	568
Configurações gerais	568
Exportando com o Drawback Suspensão	570
Incluindo o Ato Concessório no RE Averbado	574
Campos Inclusão Drawback	577
Gerando DU-E sob o regime Drawback	579
Integração com Import	582
Configurações iniciais	582
Configurações gerais	583

Integração com RECOF	583
Configurações Gerais	584
Integração com Siscoserv	584
Fluxo Integração Export x Siscoserv	585
Configurações Iniciais	585
Configurações Gerais	586
Operação e Envio dos dados	587
Integração entre Sistemas - Configuração	589
Integração com Sistemas Externos	590
Integração Livros Fiscais	590
Integração Transfer Price	590
Integração Mastersaf	591
Integração Aviso de Débito	591
Como funciona a autenticação automática no Portal Único de Comércio Exterior?	592
Linha Azul	594
Relatório Linha Azul	595
Operação Principal	595
Tela de Filtro	596
Tela de Cadastro	597
Aba RE/DSE	597
Aba Agente de Carga	600
Aba Clientes	601
Aba Despachantes	603
Aba Insumos e Produtos	603
Aba Funcionários	604
Relatórios	605
Relatório de Declarações (DDE, DSE)	605
Relatório Exportações Temporárias	606
Relatório Agente de Carga	607

Relatório Clientes	608
Relatório Despachantes	609
Relatório Insumos e Produtos	610
Relatório Funcionários	611
Relatório Retificações	611
ONESOURCE™ Global Trade Mobile	613
Roteiro de instalação e configuração	613
Como ocorre a integração do aplicativo com o desktop?	614
Como configurar a integração do aplicativo com o ONESOURCE™ Global Trade no desktop?	614
Ativação do sistema mobile	614
Configuração da interface de integração	616
Macro Substituição - DE/PARA	616
Valores da chave #MOBILE_INTERFACES#	619
Como preencher o valor (PARA) da chave #MOBILE_INTERFACES#?	621
Agendamento	622
Configuração dos checkpoints dos processos	624
Como configurar os checkpoints de notificação push no Import?	624
Como configurar os checkpoints de notificação push no Export?	625
Pagamentos com Pedidos de Serviço e/ou Retenções	627
Reexportação de Admissão Temporária	630
Segurança Horizontal Efetiva	633
Segurança Horizontal - Conceitos	633
A Solução de Segurança Horizontal da Thomson Reuters	635
Tracking	636
Benefícios	636
Restringir o acesso	637

Iniciar sessão	638
Sistemas	639
Informações do usuário	640
Tela inicial do Tracking	640
Cabeçalho	640
Abas	641
FILTRO	641
RESULTADO	643
Visão do Resultado	643
Tabela	644
Agrupamento	645
Filtros e ordenação	647
Abrir	648
É possível rastrear a localização do navio vinculado ao Conhecimento de Embarque?	649
Exportar	651

Entenda sobre Exportação

No Brasil, o comércio exterior é regulamentado por uma legislação variada, que abrange as áreas de importação, exportação, câmbio, regimes aduaneiros especiais, entre outras.

As principais diretrizes sobre o comércio exterior no Brasil estão reunidas em um documento conhecido como Regulamento Aduaneiro, que é composto por um conjunto de normas jurídicas, de teor administrativo, visando regular todas as atividades de comércio exterior realizadas no Brasil.

Esse controle sobre o comércio internacional é importantíssimo para todos os países que, como o Brasil, não deixam as fronteiras abertas para o livre trânsito de mercadorias e serviços, além de contribuir para mensurar qual a situação da economia do país. A balança comercial, por exemplo, é um fator que apresenta a relação entre as importações e as exportações que um país realiza:

- Se um país exporta mais do que importa, a balança comercial é considerada POSITIVA, ou favorável.
- Se o país importa mais do que exporta, a balança comercial é considerada NEGATIVA, ou desfavorável.



ATENÇÃO

Como é de se esperar, o controle que o governo exerce sobre as importações é muito maior do que o exercido sobre as exportações, pois para o nosso país é viável exportar e trazer para dentro de nossas fronteiras divisas externas.

Exportar é um processo comercial realizado entre duas (ou mais) partes que consiste no ato de vender os produtos de sua empresa em um mercado fora do território nacional. Esta operação de venda, por incluir a saída de mercadorias do país e a "entrada" em outro território com leis, procedimentos e hábitos diferentes dos nossos, exige:

- cumprimento de certas exigências em nosso país, por exemplo, documentos oficiais.
- correta formação de preço de uma mercadoria a ser exportada (Valor da Mercadoria no Mercado Nacional + Tributos e Despesas).
- logística ou distribuição do produto: a) transporte internacional da mercadoria, e no país de destino, cujos custos variam de acordo com tipo da carga, peso, volume; fragilidade; embalagem; valor; distância e localização dos pontos de embarque e desembarque e considerando contratação de frete e seguro internacional; b) embalagens de acordo com exigências internacionais, visando proteção das mercadorias embaladas pelo vendedor durante transporte, movimentação, armazenagem, comercialização e consumo.

As Exportações são parcelas significativas para a economia do país e podem trazer diversos benefícios, tais como:

• Diversificação de Mercado

A estratégia de destinar uma parcela de sua produção para o mercado interno e outra para o mercado externo permite que a empresa amplie sua base/carteira de clientes, o que significa correr menos riscos, pois, quanto maior o número de mercados ela atingir, menos dependente ela será.

• Aumento da Produtividade

Quando uma empresa começa a exportar, sua produção aumenta numérica e qualitativamente. Com esse aumento da produção, naturalmente, aumenta também a capacidade de negociação para a compra de matéria-prima. Com isso, o custo da fabricação das mercadorias tende a diminuir, tornando-as mais competitivas e aumentando a margem de lucro.

• Melhora da Qualidade do Produto

A Qualidade tende a aumentar, pois a empresa tem que adaptar o produto às exigências do mercado ao qual se destina, o que a obriga a aperfeiçoá-lo.

- **Diminuição da Carga Tributária**

As empresas que exportam podem utilizar mecanismos que contribuem para uma diminuição ou até a isenção dos tributos que normalmente são devidos nas operações no mercado interno, como por exemplo: IPI, ICMS, COFINS, PIS, IOF.

- **Melhoria da imagem da empresa**

O nome e a marca passam a ser uma referência no mercado interno e internacional como uma empresa com produtos de qualidade.

Para ajudar sua empresa a alcançar estes e outros benefícios, a Thomson Reuters desenvolveu a solução Export.



IMPORTANTE

Consulte a **Política de Privacidade** da Thomson Reuters para informações sobre o uso de dados confidenciais (<https://www.thomsonreuters.com/pt/declaracao-de-privacidade.html>).



ATENÇÃO

É de suma importância seguir as orientações descritas no presente manual para que esta solução funcione adequadamente. Falhas que ocorrem em função de instruções que deixaram de ser cumpridas não são de responsabilidade da Thomson Reuters. Em caso de dúvidas, sugestões ou críticas sobre o presente manual, envie um e-mail para GTMDocumentation@thomsonreuters.com.

O que é o Export?

Export é o sistema de acompanhamento e gerenciamento de exportações desenvolvido pela Thomson Reuters, automatizando todo o processo de exportação, desde a negociação de venda até a chegada da mercadoria ao cliente e seu encerramento no sistema corporativo (ERP).

Conheça os benefícios do sistema

O Export proporciona ao cliente:

- Agilidade na integração entre departamentos e parceiros
- Segurança dos dados
- Base de dados única e precisa (Histórico dos processos)
- Automatização de tarefas
- Controle de ordens de venda/exportação
- Controle/emissão de invoices
- Controle de processos de exportação (controle de saldo, rateio de despesas)
- Embalamento de mercadorias
- Emissão dos [principais documentos exigidos no comércio internacional](#) (Gerador de Documentos)
- Emissão de Declaração de Exportação
- Emissão de relatórios gerenciais:
 - Mapeamento de Exportação
 - Consulta de check points por processo de exportação
 - Consulta de tempos de check points
 - Consulta de despesas
 - Relatório Geral de Exportação
 - Relatórios específicos para Regimes Aduaneiros Especiais.
- Integração com SISCOMEX
- Integração com Single Window
- Entre outros

Em outras palavras, o sistema viabiliza o monitoramento de cada passo de um processo de exportação por meio de check points automáticos e/ou definidos pelo usuário, realiza o gerenciamento de custos de processos, auditoria de informações, integração entre equipes e processos por disparo automático de mensagens (e-mail), controla diversas ocorrências, emite de maneira altamente configurável e flexível os principais documentos necessários ao processo de exportação e exigidos pela legislação.

Além disso, o Export faz integração não somente com diversos outros sistemas da Thomson Reuters, mas também com o ERP, recebendo e fornecendo informações envolvidas nas operações de comércio exterior.

Veja os documentos gerenciados pelo sistema

Além de controlar todas as etapas, o Export emite os documentos necessários ao processo sejam eles impressos ou não:

- Certificado de Origem
- Ordem de Exportação
- Processo de Exportação
- Fatura Comercial
- Pré-Embarque
- Reserva de Praça
- Adiantamento de Despesas
- Pagamento de Despesas
- Prestação de Contas
- Nota Fiscal de Saída
- Nota Fiscal de Remessa
- Memorando de Exportação
- Conhecimento de Embarque
- Packing List
- Saque
- Borderô
- Carta Remessa
- Certificado de Seguro
- Minuta Carregamento
- RIEIX
- Declaração de Origem
- Fiança
- RE
- DSE
- RES
- DDE
- RC
- Relatório Linha Azul
- Declaração Back to Back
- Relatório Embalagem Retornável
- Carta de Crédito
- Fatura de Comissão de Agente

Informe-se sobre segurança de acesso e dados

NÍVEIS DE ACESSO E SEGURANÇA DOS DADOS

O sistema Export está preparado para trabalhar com permissão de acesso em suas telas e operações. Esta permissão pode ser configurada por grupos e por usuários.

É possível incluir um grupo de acesso com um os mais usuários de acordo com a necessidade da empresa.

Com exceção de alguns casos específicos detalhados ao longo deste manual do usuário, todas as entidades do Export podem ser manipuladas, isto é, permitem realizar as seguintes operações básicas: inclusão, exclusão, consulta e alteração de entidades.

Entretanto, o direito de realizar essas operações e outras ações nas entidades do Export depende do nível de acesso que o usuário possui. O nível de acesso está diretamente relacionado ao cadastro de grupos, sendo que todo usuário deve necessariamente fazer parte de pelo menos um grupo. Dessa forma, o usuário possui os direitos atribuídos ao(s) grupo(s) ao(s) qual(is) pertence.



ATENÇÃO

Se você é usuário e não consegue realizar operações básicas nas entidades do Export, consulte o administrador do Export na sua empresa.

ACESSO EXTERNO

O sistema Export permite que seja utilizado acesso externo. Por exemplo: via VPN ou Citrix.



ATENÇÃO

Nenhuma particularidade relacionada ao Export. Devem ser feitas as configurações de acordo com o padrão das aplicações ONESOURCE Global Trade. Para mais informações, consulte o Guia de Instalação ONESOURCE Global Trade.

O que é o Log de Alteração

Na aba **Log Alterações**, encontradas em alguns pontos do sistema, não é necessário cadastrar dados, pois eles são automaticamente incluídos após cada alteração feita na entidade, qualquer que seja o usuário do sistema. São gravadas informações da data, usuário, máquina e descrição da alteração que foi feita, contribuindo assim para a segurança e o maior controle dos dados referentes às entidades, aos eventos e integrações, garantias. Para que uma alteração em determinado campo seja registrada, esse campo deve estar configurado no **Cadastro de Entidades**.

Log Alterações	Descrição

Data	Indica a data em que a alteração foi realizada.
Usuário	Indica o usuário que realizou a alteração.
Máquina	Indica a máquina utilizada para realizar a alteração.
Descrição	Indica a operação realizada.



ATENÇÃO

Esta funcionalidade de **Log de Alteração** é feita somente para *header* e não para os campos de itens.

O que é o Log de Ocorrências

Na aba **Ocorrências**, encontrada em alguns pontos do sistema, podem ser cadastrados todos os acontecimentos relevantes que afetam a Entidade.

Para incluir uma nova ocorrência na Entidade, clique com o botão direito do mouse sobre a tabela **Ocorrências** e escolha a opção **Incluir Item** para habilitar uma linha. Em seguida, clique no botão **Consulta** que fica à direita da tela. Preencha as informações sobre a ocorrência, depois salve as informações. Ao voltar para a aba **Ocorrências**, as colunas da linha estarão preenchidas.

Ocorrências	Descrição
Data Referência	Data em que a ocorrência está sendo aberta.
Ocorrência	Selecionar uma ocorrência previamente cadastrada no menu Cadastro > Tipo de Ocorrência .
Data da Solução	Data em que a ocorrência foi solucionada. (Essa data não é colocada de forma automática, utilizada para simples controle).
Observação	Campo para redigir observações importantes para a Ocorrência.
Responsável Abertura	Preenchido automaticamente com o nome do usuário cadastrado no menu Dados Mestres > Segurança > Usuários .
Responsável Fechamento	Preenchido automaticamente com o nome do usuário no menu Dados Mestres > Segurança > Usuários . Quando a data de Solução é preenchida.

Acesse a solução ONESOURCE™ Global Trade

Para acessar a solução ONESOURCE™ Global Trade, a Thomson Reuters disponibiliza as seguintes opções:

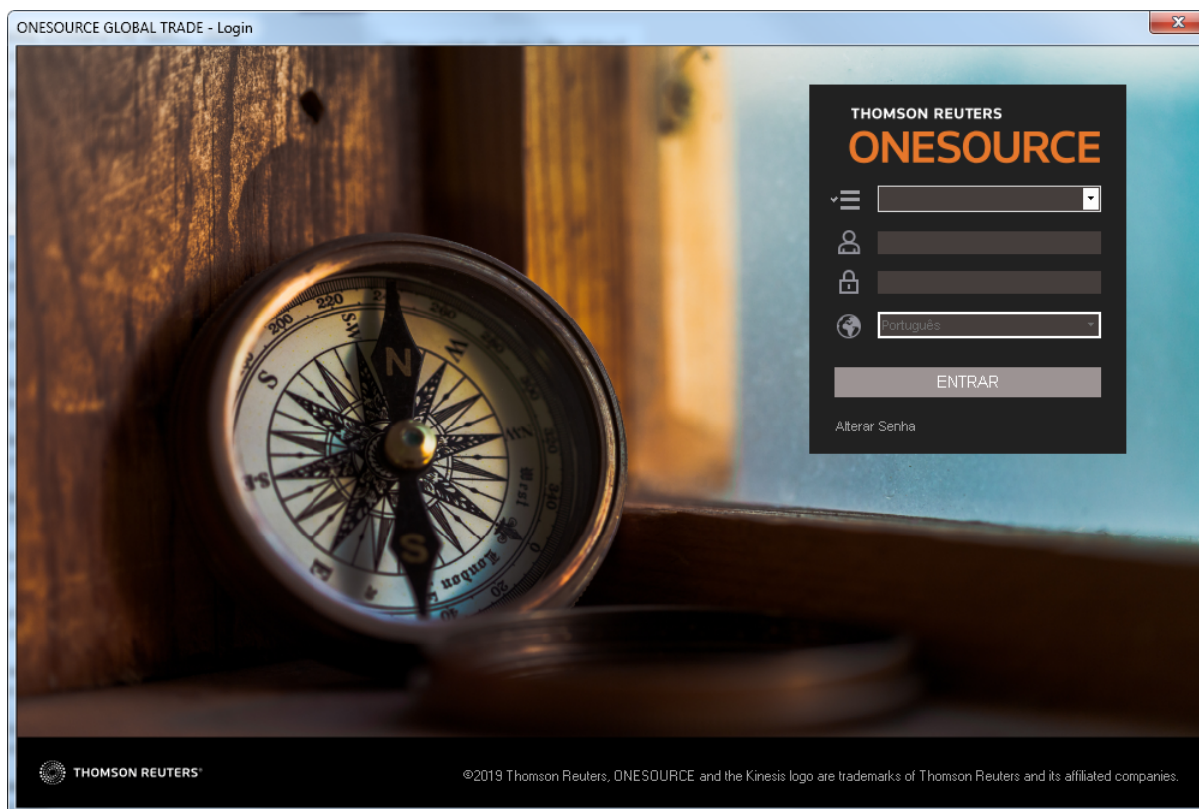
ÁREA DE TRABALHO DO WINDOWS (DESKTOP):

Para acessar os módulos ONESOURCE™ Global Trade pela área de trabalho do Windows:

1. Localize o ícone do ONESOURCE™ Global Trade no *desktop* da máquina.



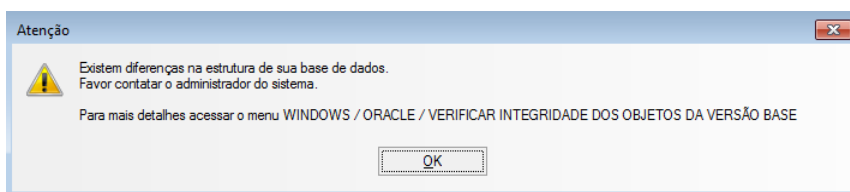
2. Dê um duplo clique sobre esse ícone.
3. Informe o **usuário** e a **senha** de *login* no sistema.



ATENÇÃO

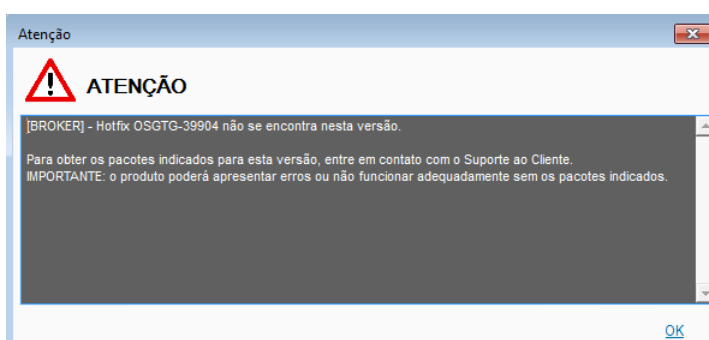
O sistema reconhece letras maiúsculas e minúsculas nessa autenticação.

4. Durante o processo de login, o sistema realiza uma consulta do resultado da última verificação de integridade realizada. Caso seja encontrada alguma divergência na estrutura da base de dados, o sistema exibirá uma mensagem de alerta:



5. Clique em **OK**.

6. Se a solução tiver sido atualizada e a nova versão não contemplar os *hotfixes* das versões anteriores, outra mensagem de alerta será exibida listando todas as correções que não constam na nova versão:



IMPORTANTE

É válido ressaltar que o sistema pode apresentar erros e não funcionar adequadamente sem os *hotfixes* listados. Para mais informações, entre em contato com a equipe de **Suporte ao Cliente**.

7. Clique em **OK**.

8. Se existir alguma pesquisa de satisfação pendente, a seguinte tela será aberta:



9. Clique em **CLIQUE AQUI PARA COPIAR O LINK DA PESQUISA**.

10. Abra uma janela do navegador, copie o endereço e responda a pesquisa.



DICA

A sua opinião é muito importante pra nós. Participar das pesquisas é aproveitar a chance de ver a sua opinião se concretizar em ações.

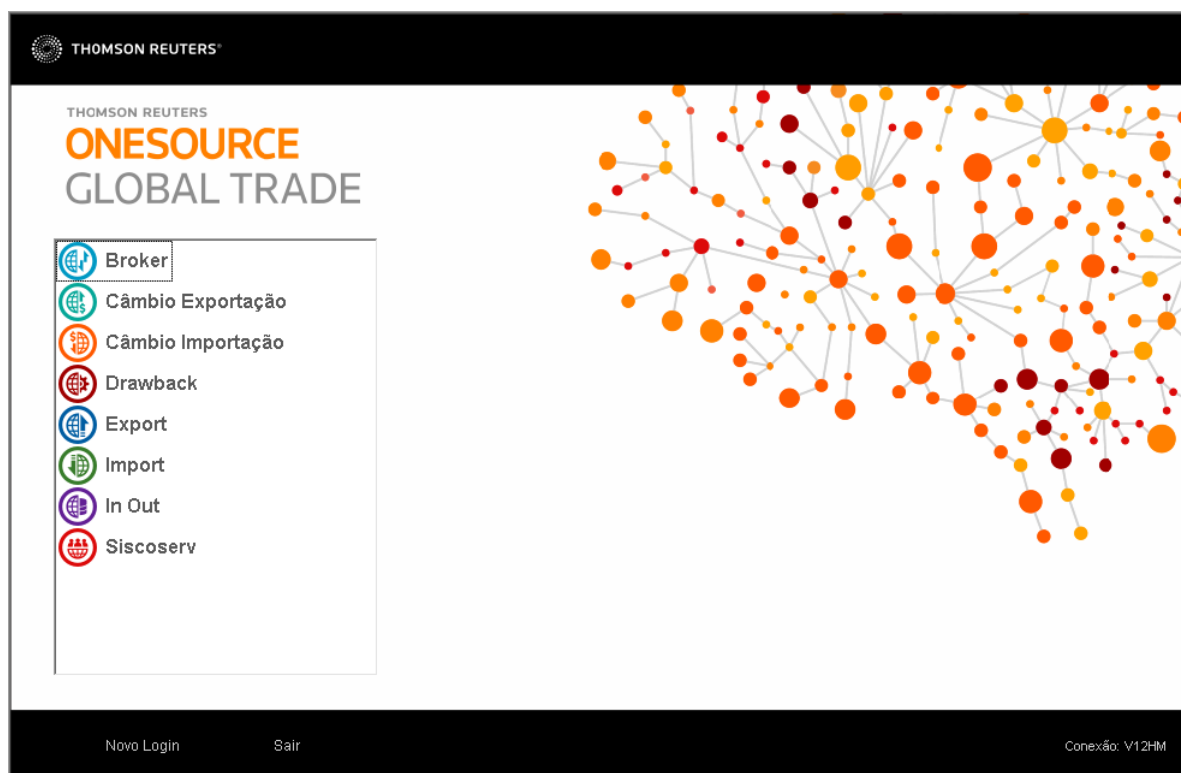
11. Retorne ao sistema, marque a opção "*Não exibir novamente ou pesquisa já concluída*" e clique em **OK**.



ATENÇÃO

Para responder a pesquisa posteriormente, clique em **Responder mais tarde**. A tela de pesquisa será fechada, mas será reexibida da próxima vez que logar no sistema.

12. Selecione o módulo desejado.



A tela principal e a **Central de Ajuda** do módulo selecionado serão abertas.



ATENÇÃO

Na primeira vez que você fizer login em um módulo após atualizar o sistema, a **Central de Ajuda** será aberta automaticamente. Depois disso, você sempre poderá consultar a **Central de Ajuda** apertando a tecla F1 ou acessando o menu [Ajuda](#).

MENU INICIAL DO WINDOWS

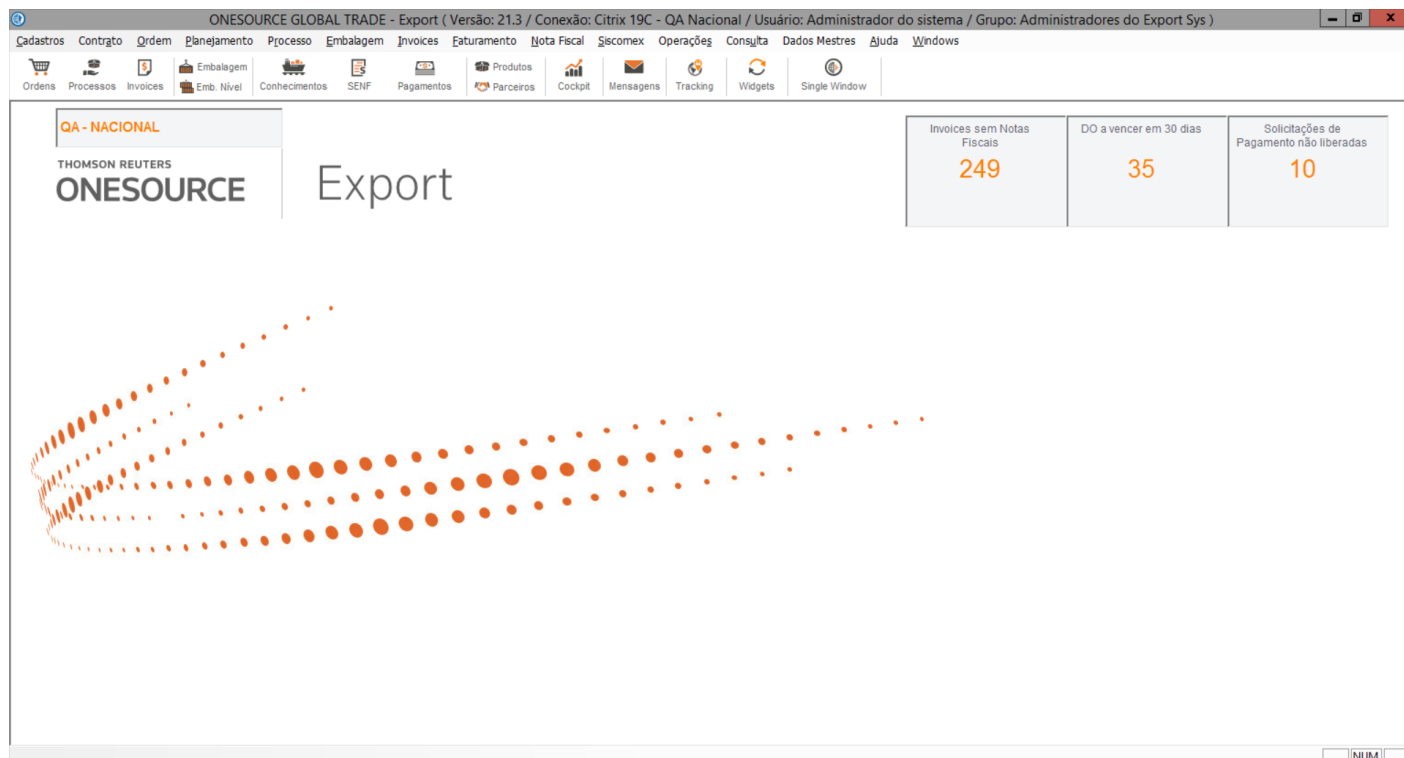
Para acessar os módulos ONESOURCE™ Global Trade pelo menu inicial do Windows:

1. Clique no botão **Iniciar** do Windows.
2. Mova o ponteiro do *mouse* até **Programas > ONESOURCE Global Trade**.
3. Siga o mesmo procedimento da [área de trabalho](#).

Tela principal do sistema

As informações apresentadas na barra de título do sistema são:

ONESOURCE GLOBAL TRADE - [Nome do módulo] (Versão: [Número da versão] / Conexão: [Nome da conexão] / Usuário: [Nome do usuário logado] / Grupo: [Grupo do usuário logado])



É válido ressaltar que todas as soluções ONESOURCE™ Global Trade possuem controle de acesso. Por meio da gestão de licenças, é possível determinar quais módulos podem ser acessados por quais usuários licenciados. Dessa forma, quando o sistema é acessado pela primeira vez, o usuário "Administrador" pode informar os usuários licenciados. Para mais informações sobre licenças, consulte o **Guia de Licenciamento** disponível no *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).



ATENÇÃO

Para mais informações sobre instalação, atualização ou preenchimento das configurações da base de dados dos módulos ONESOURCE™ Global Trade, consulte o **Guia de Instalação** disponível na biblioteca **ONESOURCE Global Trade > OSGT Operacionais Brasil > Guia de Instalação** do portal *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Simplificando o Acesso com SSO



ATENÇÃO

Este serviço não está disponível na versão padrão da aplicação. Para solicitá-lo, **crie um caso** no **Community Center**, que pode ser acessado em <https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>.

O *Single Sign-On* (SSO) é um mecanismo que autentica o usuário em várias aplicações remotas usando apenas um login. Com o SSO, as credenciais de acesso da aplicação ONESOURCE™ Global Trade podem ser

autenticadas pela rede interna da empresa, o que simplifica os controles de acesso e o bloqueio de estações de trabalho online.

Por exemplo, imagine um funcionário que utiliza o SSO para acessar os aplicativos ONESOURCE™ Global Trade e é desligado da empresa. Quando suas credenciais de acesso à rede interna corporativa são bloqueadas, ele também perde automaticamente o acesso à aplicação ONESOURCE™ Global Trade.

A principal vantagem do SSO é que a empresa pode aplicar as mesmas regras de bloqueio da sua rede interna à aplicação ONESOURCE™ Global Trade. Isso não apenas melhora a segurança da aplicação, mas também protege os dados corporativos de forma mais abrangente.



TÓPICOS RELACIONADOS

- [Quais são os requisitos para utilização do SSO?](#)
- [Como acessar o OSGT com SSO?](#)

Quais são os requisitos para utilização do SSO?

São eles:

- **Localização do servidor:** o servidor que executa as soluções ONESOURCE™ Global Trade deve estar hospedado no *data center* da Thomson Reuters (*cloud/hosting*).
- **URL de acesso:** o usuário do SSO deve possuir a URL de acesso ao **OSGT Next**.
- **Cadastro do usuário:** o usuário do SSO deve estar cadastrado no ONESOURCE™ Global Trade, com um endereço de e-mail exclusivo.
- **Configuração de autenticação:** o cadastro do usuário do SSO precisa ter a configuração **Autenticação por SSO** marcada.

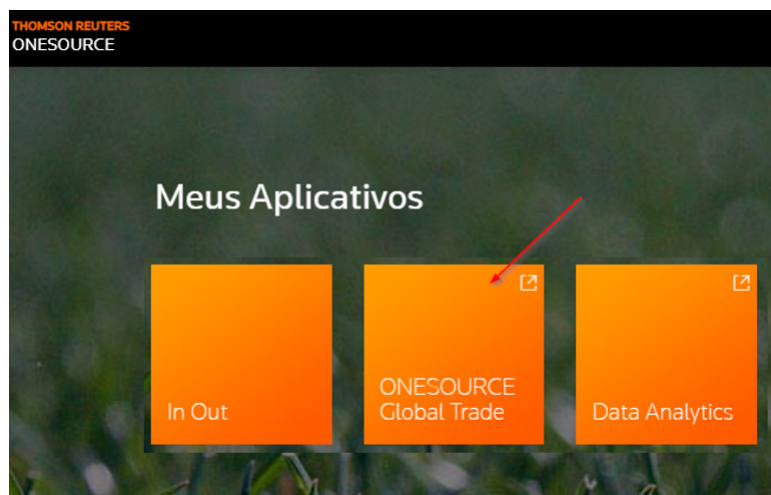


IMPORTANTE

Se você possui o módulo **Data Analytics**, serão necessárias configurações adicionais. Consulte o manual do usuário do **Data Analytics** para obter mais informações.

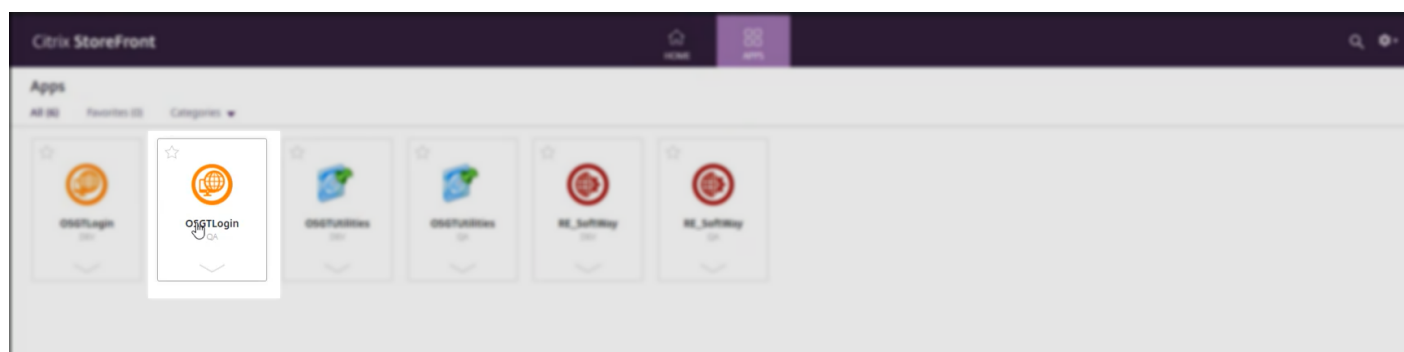
Como acessar o OSGT com SSO?

1. Copie a URL de acesso ao **OSGT Next** da barra de endereços do navegador.
2. Informe suas credenciais da rede interna. Se já estiver conectado, você será redirecionado automaticamente para a tela **Meus Aplicativos** do **OSGT Next**.
3. Clique no aplicativo **ONESOURCE Global Trade**.

**ATENÇÃO**

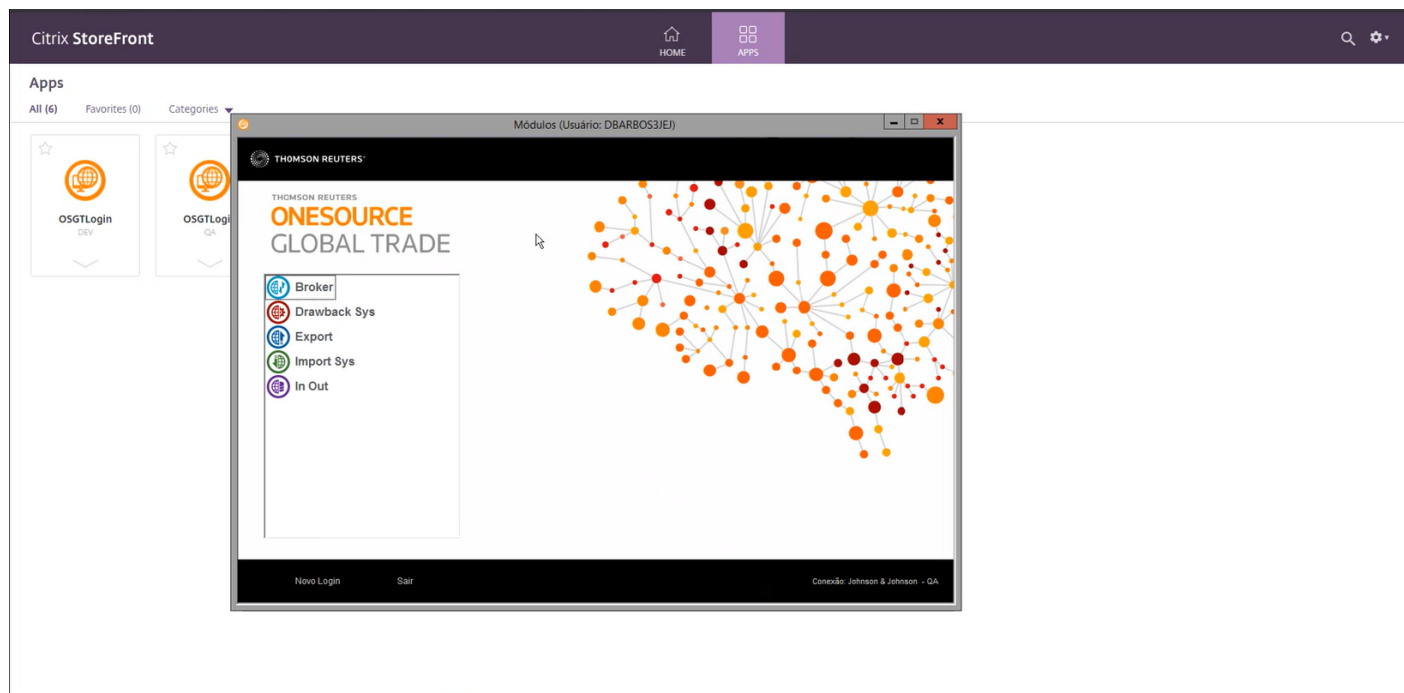
No primeiro acesso, a sincronização da sua conta do Windows® com a da aplicação pode levar alguns minutos, mas a tela do Citrix® será aberta assim que as contas estiverem sincronizadas.

- Na página inicial do **Citrix® (StoreFront)**, selecione a aplicação desejada, como **OSGT Brasil** ou **OSGT LatAm**, para fazer o download.

**ATENÇÃO**

Se você tiver apenas uma aplicação da Thomson Reuters publicada no Citrix®, o download da aplicação será realizado automaticamente.

- De acordo com seu perfil de segurança e licenciamento de usuário, a tela de seleção de módulos será exibida. Clique no módulo que deseja utilizar.



IMPORTANTE

Se você possui o módulo **Data Analytics**, serão necessárias configurações adicionais. Consulte o manual do usuário do **Data Analytics** para obter mais informações.

Utilize os atalhos

As soluções ONESOURCE™ Global Trade possuem botões e teclas de atalho que, quando acionados, facilitam e agilizam uma determinada ação. Nesse contexto, os botões de atalho, exibidos na ordem do fluxo de operação, estão localizados na parte superior da tela inicial dos módulos e dão acesso às principais funcionalidades. Já as teclas de atalho do teclado são combinações que agilizam as operações no dia a dia, pois eliminam parte das etapas de selecionar e clicar.

Os botões e as teclas de atalho disponíveis no módulo Export são:

Botão	Teclas	Ação
 Ordens	Ctrl + R	Abre a funcionalidade Ordem de Exportação .
 Processos	Ctrl + P	Abre a funcionalidade Processos de Exportação .

 Invoices	Ctrl + N	Abre a funcionalidade Invoices .
 Embalagem	Ctrl + G	Abre a funcionalidade Embalagem .
 Emb. Nível	Ctrl + B	Abre a funcionalidade Embalagem Múltiplos Níveis .
 Conhecimentos	Ctrl + H	Abre a funcionalidade Conhecimentos de Embarque .
 SENF	Ctrl + F	Abre a funcionalidade SENF .
 Adiantamentos	Ctrl + T	Abre a funcionalidade Adiantamentos de Despesas .
 Produtos	Ctrl + O	Abre a funcionalidade Produtos.
 Parceiros	Ctrl + I	Abre a funcionalidade Parceiros.
 Cockpit	Ctrl + K	Abre a funcionalidade Relatório Cockpit Exportação .
 Mensagens	—	Abre a funcionalidade Mensagens .
 Tracking	—	Informa a URL do Tracking configurada.
 Widgets	—	Atualiza os widgets , se disponíveis.
 Single Window	—	Abre o módulo Single Window Exportação .  ATENÇÃO

		No primeiro acesso, é necessário selecionar o executável do Single Window no diretório de instalação dos aplicativos do ONESOURCE™ Global Trade Brasil (por exemplo, <u>C:\ThomsonReuters\OSGT\SingleWindow\Aplicativo\</u>). Isso deve ser feito para que os arquivos Login.ini e Sql.ini sejam preenchidos corretamente e possibilitem o <i>login</i> no Single Window.  FIQUE POR DENTRO Aprenda a acessar o Single Window pelo módulo Export assistindo ao vídeo Como acessar o Single Window, disponível no Portal Product Release (https://www.thomsonreuters.com.br/pt/tax-accounting/comercio-exterior/onesource-global-trade/product-releases/lancamentos.html).

Consulte os Widgets



PREMISSA

Para utilizar esta funcionalidade, habilite seu acesso por meio do menu **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, permissão de acesso “Dados Mestres - Widgets - Configurações Widgets”. Selecione as opções Consulta, Alteração, Inclusão e Exclusão.

Os **Widgets** são elementos visuais que apresentam informações chave na tela inicial das aplicações ONESOURCE™ Global Trade. Eles quantificam valores de venda, percentuais de faturamento, entre outras informações relacionadas às operações gerenciadas pelo sistema.

Ao destacar esses dados, a ferramenta *Widgets* ajuda a identificar pendências e ações que precisam ser realizadas para dar continuidade à operação – o que a torna um importante facilitador para a manutenção dos negócios.



ATENÇÃO

As informações exibidas nos *widgets* estão diretamente relacionadas às restrições de acesso do usuário logado.

Os *widgets* estão disponíveis nos módulos Import, Broker, Export, In Out, Drawback, Single Window, RECOF, REPETRO e REPETRO Industrialização. Cada um possui seu próprio conjunto de até oito indicadores predeterminados, de acordo com a necessidade.

A funcionalidade **Configurações Widgets** é a responsável por controlar a exibição dos *widgets* – que não podem ser criados manualmente nem excluídos, apenas editados – e está disponível no menu **Dados Mestres > Widgets > Configurações Widgets**.



IMPORTANTE

Os *widgets* são atualizados automaticamente ao redefinir uma configuração e ao entrar no sistema, mas também podem ser recalculados a qualquer momento por meio do botão



Widgets Exportação

Os **widgets** disponíveis no **módulo Exportação** são:

- [Erros de Interface](#)
- [Solicitações de Pagamento não Liberadas](#)
- [Processos a retornar em até 30 dias](#)
- [Processos sem Notas Fiscais](#)
- [Invoices sem Notas Fiscais](#)
- [DO a vencer em 30 dias](#)
- [Identificação de Ambiente](#)
- [Produtos Desativados pelo Governo](#)
- [DU-Es com pendência de Embarque Antecipado](#)



ATENÇÃO

Os *widgets* e as informações nele exibidas estão diretamente relacionados às permissões de acesso as funcionalidades do ONESOURCE™ Global Trade, bem como às restrições de [segurança horizontal](#), caso haja.



PREMISSA

As permissões de acesso informadas na linha "Como habilitar?" devem ser configuradas por meio do menu Dados Mestres do próprio módulo Export.

Erros de Interface

Erros de Interface 9	Como habilitar?	Para que o sistema permita a exibição desse <i>widget</i>, habilite a operação Consulta ou Ação para a permissão de acesso (menu Dados Mestres > Segurança > Grupos, aba "Permissões"): • SoftComex - Importações/Exportações de Dados
	O que ele mostra?	A quantidade de erros que ocorreram no processamento de interfaces no In Out.
	Como interagir?	• Para visualizar uma tabela com informações dos erros e interfaces que fazem parte da contagem, clique no número exibido. • Para acessar a tela de Importação/Exportação de Dados (In Out) de uma das interfaces listadas na tabela, dê um duplo clique na linha correspondente a essa interface.
	Observações	O ONESOURCE™ Global Trade se baseia nas configurações de segurança horizontal para permitir a exibição desse <i>Widget</i> .

Solicitações de Pagamento não liberadas

Solicitações de Pagamento não liberada 1	Como habilitar?	Para que o sistema permita a exibição desse <i>widget</i>, habilite a operação Consulta ou Ação para a permissão de acesso (menu Dados Mestres > Segurança > Grupos, aba "Permissões"): • Export Sys - Faturamento: Adiantamento de Despesas
	O que ele mostra?	A quantidade de Solicitações de Pagamento que ainda não foram enviadas ao sistema externo (ERP).
	Como interagir?	• Para visualizar uma tabela com as Solicitações de Pagamento que fazem parte da contagem, clique no número exibido. • Para acessar a tela de Adiantamento, Pagamento ou Prestação de Contas de uma das solicitações listadas na tabela, dê um duplo clique na linha correspondente a essa solicitação.
	Observações	A contagem desse <i>widget</i> considera: • Todos os tipos de solicitações (adiantamento, pagamento e/ou prestações de contas); • Solicitações que possuem o <i>status</i> "Em Elaboração" ou "Concluído"; • Solicitações que possuem as entidades Invoice e Conhecimento de Embarque vinculadas à(s) despesa(s). • Quando o <i>widget</i> possui a opção Filtrar a partir de configurada, o Export considera na contagem o campo Data Geração, localizado na Solicitação de Pagamento.

Processos a retornar em até 30 dias		
Processos a retornar em até 30 dias —	Como habilitar?	Para que o sistema permita a exibição desse <i>widget</i>, habilite a operação Consulta ou Ação para a permissão de acesso (menu Dados Mestres > Segurança > Grupos, aba "Permissões"): Export Sys - Operações: Sem Cobertura Cambial -> Operações Temporárias
	O que ele mostra?	A quantidade de exportações temporárias, em consignação, substituição e garantia, e via AMBRA, que possuem itens sem destinação definida e que devem retornar ao país de origem em até 30 dias.
	Como interagir?	- Para visualizar uma tabela com informações das Invoices que fazem parte da contagem, clique no número exibido. - Para acessar a tela de operação sem cobertura cambial de uma das Invoices listadas na tabela, dê um duplo clique na linha correspondente a essa invoice.
	Observações	A contagem desse <i>widget</i> considera apenas Processos que o usuário tem acesso, de acordo com as configurações de segurança horizontal.

Processos sem Notas Fiscais		
Processos sem Notas Fiscais 27	Como habilitar?	Para que o sistema permita a exibição desse <i>widget</i>, habilite a operação Consulta ou Ação para a permissão de acesso (menu Dados Mestres > Segurança > Grupos, aba "Permissões"): Export Sys - Processo: Processos de Exportação Este <i>widget</i> será exibido automaticamente ao abrir o sistema se sua permissão de acesso estiver habilitada.
	O que ele mostra?	A quantidade de Processos de Exportação que não possuem Notas Fiscais vinculadas.
	Como interagir?	- Para visualizar uma tabela com informações dos Processos de Exportação que fazem parte da contagem, clique no número exibido. - Para acessar a tela de um dos Processos de Exportação listados na tabela, dê um duplo clique na linha correspondente a esse processo.
	Observações	A contagem desse <i>widget</i> considera apenas Processos que o usuário tem acesso, de acordo com as configurações de segurança horizontal.

		Quando o <i>widget</i> possui a opção Filtrar a partir de configurada, o Export considera na contagem o campo Data de Emissão, localizado na capa do Processo de Exportação.

Invoices sem Notas Fiscais

Invoices sem Notas Fiscais 28	Como habilitar?	Para que o sistema permita a exibição desse <i>widget</i>, habilite a operação Consulta ou Ação para a permissão de acesso (menu Dados Mestres > Segurança > Grupos, aba "Permissões"): Export Sys - Invoice: Invoice Este <i>widget</i> será exibido automaticamente ao abrir o sistema se sua permissão de acesso estiver habilitada.
	O que ele mostra?	A quantidade de Invoices que não possuem Notas Fiscais vinculadas.
	Como interagir?	- Para visualizar uma tabela com as Invoices que fazem parte da contagem, clique no número exibido. - Para acessar a tela de uma das Invoices listadas na tabela, dê um duplo clique na linha correspondente a essa invoice.
	Observações	- A contagem desse <i>widget</i> considera apenas Invoices que o usuário tem acesso, de acordo com as configurações de segurança horizontal. - Quando o <i>widget</i> possui a opção Filtrar a partir de configurada, o Export considera na contagem o campo Data de Emissão, localizado na capa da Invoice.

Declarações de Origem a vencer em 30 dias

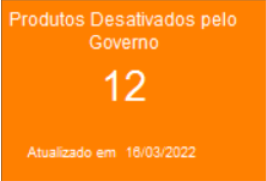
DO a vencer em 30 dias 2	Como habilitar?	Para que o sistema permita a exibição desse <i>widget</i>, habilite a operação Consulta ou Ação para a permissão de acesso (menu Dados Mestres > Segurança > Grupos, aba "Permissões"): Export Sys - Cadastro: Certificado de Origem -> Declaração de Origem Este <i>widget</i> será exibido automaticamente ao abrir o sistema se sua permissão de acesso estiver habilitada.
	O que ele mostra?	A quantidade de Declarações de Origem que irão vencer nos próximos 30 dias.
	Como interagir?	- Para visualizar uma tabela com as Declarações de Origem que fazem parte da contagem, clique no número exibido. - Para acessar a tela de uma das Declarações de Origem listadas na tabela, dê um duplo clique na linha correspondente a essa declaração.

	Observações	Quando o <i>widget</i> possui a opção Filtrar a partir de configurada, o Export considera na contagem o campo Data de Emissão , localizado na capa da Declaração de Origem.

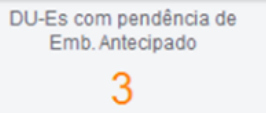
Identificação de Ambiente

	Como habilitar?	Não é necessário habilitar permissão de acesso para este <i>widget</i> .
	O que ele mostra?	A identificação do ambiente que está sendo utilizado pelo usuário.
	Como interagir?	Este <i>widget</i> não é interativo (apenas visualização).
	Observações	A identificação do ambiente deve ser informada no campo Descrição da consulta da tela Configuração de Widgets . A quantidade máxima de caracteres permitida nesse campo é 23.

Produtos Desativados pelo Governo

	Como habilitar?	Não é necessário configurar permissão de acesso para visualizar esse <i>widget</i> .
	O que ele mostra?	Quantidade de produtos que foram desativados por meio da notificação PUSH do Governo.  ATENÇÃO Por padrão, o <i>widget</i> Catálogo de Produtos não possui limite de alerta. Para que haja um limite, realize a configuração Alertar quando no menu Dados Mestres > Configuração de Widgets.
	Como interagir?	Apenas consulta.

DU-Es com pendência de Emb. Antecipado

	O que ele mostra?	Quantidade de DU-Es que estão com os status: • Embarque antecipado pendente de LPCO • Embarque antecipado pendente de autorização
	Como interagir?	• Para visualizar uma tabela com as DU-Es que fazem parte da contagem, clique no número exibido. • Para acessar a tela de detalhes da DU-E, na tabela, dê um duplo clique na linha correspondente à DU-E que deseja consultar.
	Observações	—

Descubra as telas do sistema

O sistema Export possui três tipos de formulários: filtros, formulários de cadastro e formulários de consulta.

1. FORMULÁRIOS DE FILTROS

Com o passar do tempo, o volume de informações armazenadas no banco de dados do sistema tende a crescer.

Um filtro é a tela que aparece antes de qualquer formulário de cadastro. Ele tem a finalidade de auxiliar em pesquisas que são feitas na base de dados, de forma que o volume de dados a ser retornado seja o menor possível, auxiliando ao máximo o usuário a encontrar as informações desejadas.

Um filtro, como o próprio nome diz, é um formulário capaz de selecionar informações, facilitando o seu acesso. Ele auxilia em pesquisas de registros, entidades ou documentos utilizando campos específico para o formulário visando apresentar somente as informações desejadas ao usuário. Por exemplo, pode-se selecionar apenas as Ordens que foram registradas em um período específico.

Portanto, ao acessar um formulário pelo [Menu Principal](#), em geral, a tela inicial de acesso às [entidades](#) do sistema são os formulários de filtros, que apresentam os principais campos da entidade (como código, por exemplo), para que o usuário informe e realize a busca. Para isso, clique no botão **Executa Consulta**. O resultado é exibido na própria tela e permite abrir o registro da entidade.

O exemplo seguinte refere-se ao formulário de filtro de processos de exportação. Todos os campos da parte superior do formulários podem ser utilizados com filtro para a pesquisa, bastando preenchê-los. O resultado da pesquisa será exibido na tabela da parte inferior do formulário.

A imagem mostra a interface do sistema 'Relações de Processos'. No topo, há uma barra de navegação com 'Geral' e 'Campos Extras'. Abaixo, há uma grade de campos de filtro organizados em duas colunas. Os campos incluem: Número do Processo, Data da Geração, Check Point, Usuário Criador, Área de Negócio, Cond. Pagto, Função / Descrição Parceiro, Referência Processo, Documentos com Anexos, Pré-Embarque, Número da Ordem, Usuário Responsável, Tipo Exportação, Via Transporte, Incoterm, e Moeda. Alguns campos possuem ícones de lupa. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Executa Consulta' e 'Limpa Filtro'. Na base, há uma tabela com 10 colunas: Ans., Processo, Data da Geração, Ordem, Referência Processo, Valor Total, Tipo de Frete, Moeda, Inc. e uma coluna vazia. No canto inferior direito da tabela, há um campo 'Total de Itens'.

Campos de filtro: o preenchimento desses campos diminui/facilitam o universo de pesquisa e permite resultados otimizados.

Botões: executa a consulta (inicia a busca na base de dados; limpa os campos de filtro preenchidos).

Tabela de resultado: uma linha equivale a um registro.



ATENÇÃO

Somente após o usuário clicar no botão **Novo**, **Altera** ou **Consulta**, aparecerá efetivamente a tela na qual os dados serão cadastrados ou exibidos.

2. FORMULÁRIOS DE CADASTRO

Os formulários de cadastro servem para que dados sejam incluídos no sistema, ou que dados já cadastrados no sistema sejam alterados/consultados.

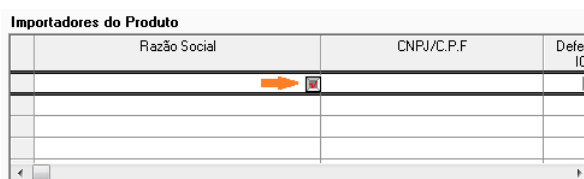
Um formulário de cadastro possui três modos de operação:

- **Modo de Inserção:** pode-se inserir novos dados no Export. Para passar a outro modo de operação é necessário gravar os dados inseridos ou cancelar a operação de inserção.
- **Modo de Alteração:** pode-se alterar os dados já existentes no Export. Para passar a outro modo de operação é necessário gravar os dados alterados, cancelar a operação de alteração ou passar diretamente para a operação de Inserção através do botão .
- **Modo de Consulta:** pode-se visualizar os dados já existentes no Export e excluí-los. Para passar a outro modo de operação, tem-se que fazê-lo diretamente através dos botões **Novo**, para o modo de Inserção, ou **Alterar**, para o modo de Alteração.

PESQUISA DE REGISTROS PARA SELEÇÃO

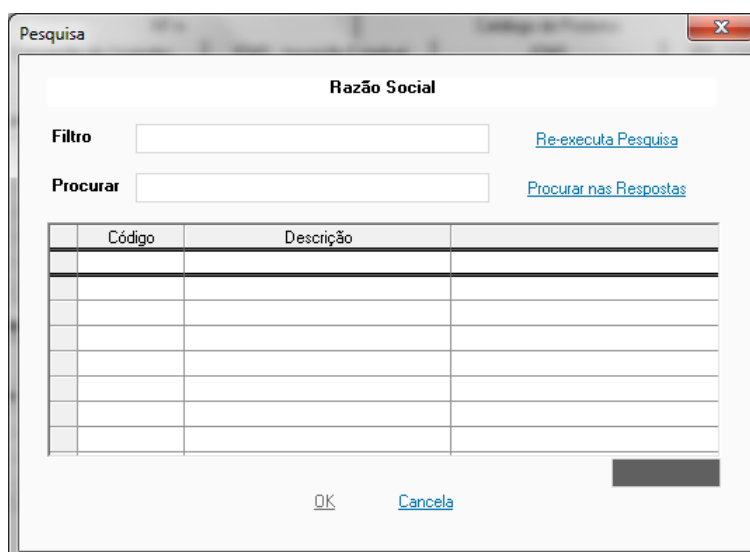
Alguns campos de alguns formulários são populadas ("preenchidos") com registros de outras entidades do Export. Por conta disso, esses campos possibilitam que o usuário, em vez de informar manualmente o dado necessário, realize uma busca e selecione o registro procurado, de modo que a inserção do dado no campo ocorra automaticamente a partir do item selecionado.

Os campos que contêm essa facilidade possuem o seguinte símbolo quando o cursor está posicionado nele: . Veja um exemplo do cadastro de produto:



Importadores do Produto	Razão Social	CNPJ/C.P.F.	Deferi ICI

Ao clicar nesse botão, é aberta a janela **Pesquisa**, na qual se pode definir um critério de busca e listar todos os registros que se enquadram:



Pesquisa

Razão Social

Filtro

Re-executa Pesquisa

Procurar

Procurar nas Respostas

Código	Descrição

OK

Cancela

3. FORMULÁRIOS DE CONSULTA

Além dos formulários de cadastro que também servem para consultar dados do sistema, existem alguns formulários específicos para essa finalidade. Esses formulários trabalham somente com o modo de Consulta, por consequência, através deles não se pode incluir novos dados no Export.

Esses formulários não mostram ao usuário as informações de apenas uma entidade, como acontece com os formulários de cadastro, e sim reúnem várias informações para facilitar o gerenciamento de uma dada particularidade da operação.

Caractere Curinga (%)

O curinga (%) é um caractere especial que representa caracteres desconhecidos em um valor de texto. Esse recurso pode ser utilizado em uma consulta para encontrar vários itens que possuam dados parecidos, mas não idênticos.

Nesse contexto, o caractere curinga (%) pode ser usado em alguns [campos de filtro](#) quando o usuário não lembrar exatamente como as informações que preenchem esses campos são escritas. Por exemplo:

Use	Para localizar
<caracteres>%	Todos os itens que começam com os caracteres indicados antes do símbolo de porcentagem. Por exemplo, antoni% localizará "antonio" e "antonia".
%<caracteres>	Todos os itens que terminam com os caracteres indicados depois do símbolo de porcentagem Por exemplo, %este localizará "Nordeste" e "Sudeste". Ao utilizar o caractere % no início da palavra, como nesse caso, a performance da consulta poderá ser afetada, gerando lentidão na busca devido a uma característica técnica do banco de dados, que passa a não utilizar os índice das tabelas.
%<caracteres>%	Todos os itens que possuem exatamente todos os caracteres indicados. Por exemplo, %ar% localizará "carro" e "arco". Ao utilizar o caractere % no início e fim da palavra, como nesse caso, a performance da consulta poderá ser afetada, gerando lentidão na busca devido a uma característica técnica do banco de dados, que passa a não utilizar os índice das tabelas.

Explore a barra de ferramentas

O sistema segue um padrão na apresentação de suas telas, com raras exceções explicitadas na descrição da funcionalidade.

Segundo este padrão, a primeira tela apresentada exibe apenas alguns dados referente ao assunto tratado. Os dados apresentados na primeira tela são aqueles considerados "chave", pois a partir desta tela pode-se fazer uma pesquisa na base de dados.

A tabela seguinte apresenta as operações/ações que podem ser realizadas acionando-se os botões pertencentes ao menu principal:

Ícone	Nome do Botão	Operações /Ações	Descrição
	Botão Novo	Inclusão	Este botão está presente em todos os filtros e em todos os formulários de cadastro. Tem a finalidade de passar um formulário para o Modo de Inserção, ou seja, abre um formulário para o cadastro de um novo elemento. Estando, por exemplo, em uma tela de filtro, ao clicar neste botão, a tela de cadastro aparece com todos os campos vazios e o cursor em seu primeiro campo, para que os dados sejam preenchidos. Se o botão for clicado no formulário de cadastro, todos os campos deste são limpos e um novo cadastro pode ser incluído.
	Botão Consulta	Consulta	Este botão está presente em todos os filtros. Tem a finalidade de abrir um formulário no Modo de Consulta, ou seja, abre um formulário para a visualização dos dados de um elemento já cadastrado. Estando, por exemplo, no filtro de Ordens de Exportação, é preciso selecionar uma ordem e clicar neste botão. Então, o formulário de cadastro de Ordem de Exportação aparece com todos os dados da ordem selecionada.
	Botão Altera	Alteração	Este botão está presente em todos os filtros e em todos os formulários de cadastro. Tem a finalidade de passar um formulário para o Modo de Alteração, permitindo a alteração de um elemento já cadastrado. Estando, por exemplo, na tela de filtro é preciso selecionar um item e clicar neste botão. Então, o formulário de cadastro aparece com todos os dados deste item preenchidos e os habilita os campos que podem ser alterados.

	Botão Grava	Gravação	Este botão está presente em todos os formulários de cadastro. Tem a finalidade de gravar os dados inseridos (Modo de Inserção) ou alterados (Modo de Alteração). Ao clicar neste botão, todas as informações são guardadas no banco de dados. Caso ocorra algum problema na gravação, uma mensagem é enviada ao usuário.
	Botão Cancela	Cancelamento	Este botão está presente em todos os formulários de cadastro. Tem a finalidade de cancelar uma inserção ou uma alteração. Estando, por exemplo, no formulário de cadastro de check points, se o modo de operação for Inserção, ao clicar neste botão todos os dados que foram incluídos para o novo check point são cancelados e todos os campos do formulário ficam em branco para que novos dados sejam colocados. Se o modo de operação for Alteração, todas as alterações feitas no cadastro são canceladas e o formulário passa ao Modo de Consulta, apresentando ao usuário, os dados originais do cadastro.
	Botão Exclui	Exclusão	Este botão está presente em todos os filtros e em todos os formulários de cadastro. Tem a finalidade de excluir um elemento já pertencente ao banco de dados. Estando, por exemplo, no filtro da Invoice, é preciso selecionar uma fatura e clicar neste botão. Então, a mesma é excluída do sistema e não pode mais ser acessada. Se houver algum problema na exclusão uma mensagem é enviada ao usuário. Este botão só pode ser utilizado no formulário se este estiver no Modo de Consulta.
	<u>Botão Imprime</u>	Impressão	Este botão está presente em todos os filtros. Tem a finalidade de imprimir os dados consultados/relatórios. Estando, por exemplo, no filtro de Processos de Exportação, após feita uma pesquisa, ao clicar neste botão é impresso um relatório com os dados retornados pela consulta.
	Botão Ajuda	Manual do Usuário	Este botão está presente na maioria dos filtros e formulários de cadastros. Tem a finalidade de abrir o Manual do Usuário do sistema.
	Botão Sair	Fechamento da janela	Este botão está presente em todos os filtros e formulários de cadastros. Clicando neste botão, o filtro ou formulário de cadastro é fechado.
	Botão Excel	Extração de Dados	 ATENÇÃO

			Consulte os pré-requisitos de Software no Guia de Instalação da ONESOURCE™ Global Trade. Este botão está presente em todos os filtros e formulários de cadastro. Ao clicá-lo é possível exportar o conteúdo das tabelas existentes no formulário diretamente para uma tabela do Excel.  IMPORTANTE Eventuais falhas na geração de relatórios em Excel® podem ocorrer devido a DLLs que não foram registradas no Windows®. Para resolver o problema, execute o arquivo registra_componentes.bat, localizado no diretório <i>C:\ThomsonReuters\Aplicativo</i>. Nos acessos via Citrix, esse procedimento deve ser realizado no servidor que hospeda a aplicação.

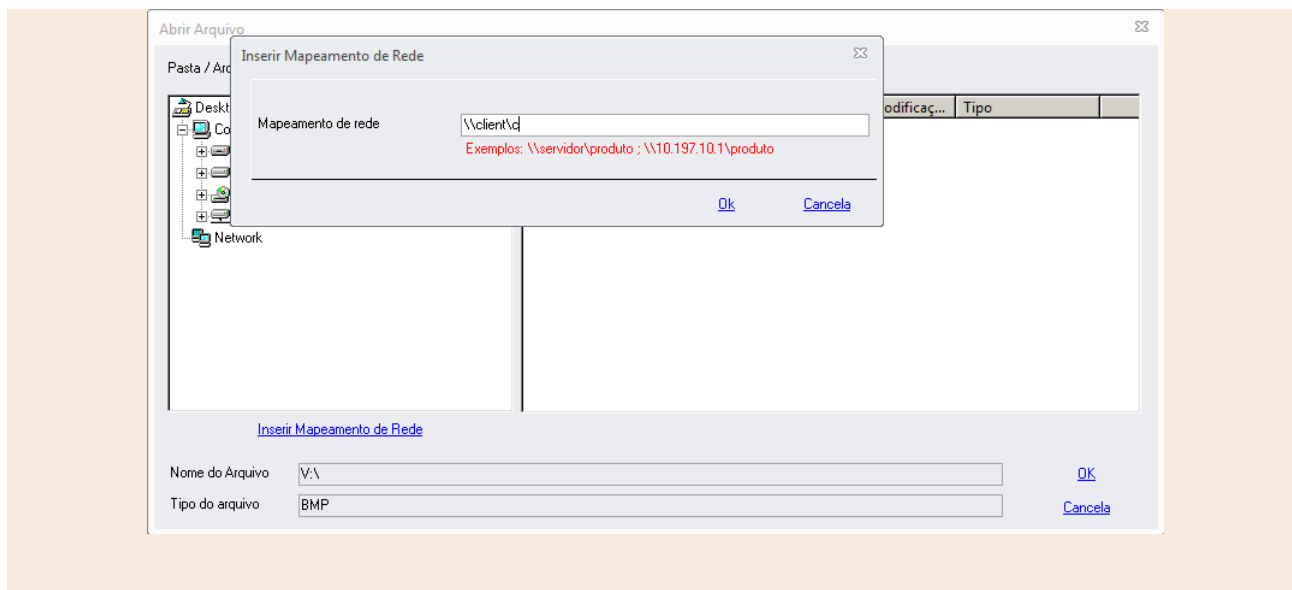


IMPORTANTE

É possível “Salvar”, “Salvar Como”, “Abrir” e “Anexar” documentos nas telas do sistema que manipulam arquivos. Para isso, basta que um mapeamento de rede seja criado:

- Se o acesso ao sistema ocorrer por meio de instalação local, como o diretório "Rede/Network" não pode ser acessado diretamente, é necessário criar um mapeamento de rede para o diretório desejado (por exemplo, um servidor).
- Se o acesso ao sistema ocorrer por meio de instalação Citrix, o diretório local pode já estar mapeado ("V: (\\Client\C\$)") ou ser necessário criar um mapeamento de rede que encaminhe para esse diretório. Por exemplo, para mapear a unidade "C:":
 1. A partir de qualquer tela do sistema que possibilite o download ou upload de arquivos da máquina local, clique para abrir a tela de manipulação de arquivos.
 2. Na tela **Arquivo** que será aberta, clique no botão **Inserir Mapeamento de Rede**.
 3. Informe o endereço do mapeamento ("\\Client\C\$") e clique em **OK**.

Feito isso, o drive C da máquina local será habilitado em "Network".



A seguir, uma descrição completa sobre o processo que envolve as principais operações do sistema:

- **Efetando uma inclusão:** Na tela inicial, clique no botão . É exibida uma tela (também denominada formulário) com todos os dados referentes à operação em branco para que o usuário informe o que desejar.
- **Efetando uma alteração:** Para que uma alteração seja possível, primeiramente é necessário encontrar o registro desejado. Para isso, na primeira tela informe algum dado referente ao registro que se deseja alterar e clique em **Executa Consulta**. A tela de resultados da pesquisa com todos os registros cadastrados que atendam aos dados informados é exibida. Selecione o registro correto, clicando sobre qualquer uma das colunas e clique no botão . Na sequência, é mostrada uma tela idêntica a da inclusão, mas com os campos preenchidos com os dados do registro selecionado. Faça as alterações necessárias e clique em **Grava** para salvar as alterações.
- **Efetando uma exclusão:** Para que uma exclusão seja possível, primeiramente é necessário encontrar o registro desejado. Para isso, na primeira tela informe algum dado referente ao registro que se deseja excluir e clique em **Executa Consulta**. Aparece a tela de resultados da pesquisa com todos os registros cadastrados que atendam aos dados informados. Selecione o registro correto, clicando sobre qualquer uma das colunas e clique no botão . Uma mensagem para que se confirme a operação de exclusão é exibida. A operação estará completa mediante resposta positiva a esta mensagem.
- **Efetando uma consulta:** Para mais informações, consulte o tópico "[Menu Principal – Operações](#)".

FUNCIONAMENTO - BOTÃO IMPRIME

Ao clicar sobre o botão **Imprime** de alguma funcionalidade:

1. Selecione o relatório imprimir.
2. Selecione o idioma.



ATENÇÃO

O idioma escolhido refere-se aos campos que serão impressos. Os dados inseridos no sistema não serão traduzidos.

3. Selecione o Tipo do Documento.



ATENÇÃO

Escolhendo a opção **Verso** também será impresso o verso do documento.

4. Selecione a visão, quando disponível.



5. Em seguida clique no botão

6. Será aberta uma nova tela com o documento gerado.

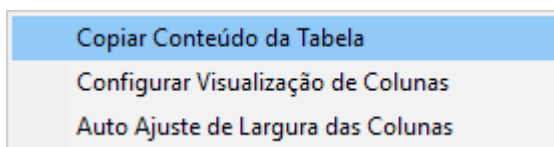
Além disso, nos casos de impressão de relatórios QRP, quando a aplicação é acessada por meio do *cloud* da Thomson Reuters, a tela de impressão exibirá apenas a opção **Salvar em PDF** para a geração e manipulação dos documentos.

Copiar Conteúdo da Tabela

É possível exportar o conteúdo da maioria das tabelas existentes na aplicação ONESOURCE™ Global Trade e isso pode ocorrer de várias formas.

Nesse contexto, para copiar o conteúdo de uma tabela:

1. Clique na tabela com o botão direito do mouse.
2. Selecione a opção **Copiar Conteúdo da Tabela**.



3. Clique em uma das opções de exportação da tela **Copy**:

Copy

Exportação de Dados

[Copiar diretamente para o Excel](#)
[Copiar diretamente para tabela do Access](#)
[Copiar para o Clipboard](#)
[Criar arquivo CSV](#)

Exportação de arquivo XLS / XLSX

[Conversão Automática](#)
[Sem Conversão](#)
[Configuração Manual](#)

Contexto

☐ Toda Tabela
☐ Linhas Selecionadas

☐ Não perguntar novamente nesta sessão

Opção	Descrição
Exportação de Dados	
Copiar diretamente para o Excel	Os dados da tabela são exportados para um novo arquivo (planilha) Excel diretamente. Antes da exportação de dados ser iniciada, é necessário configurar o tipo de formatação das células (por exemplo, Texto , Número ou Data).
Copiar diretamente para tabela do Access	Os dados da tabela são exportados para um arquivo (banco de dados) Microsoft Access diretamente. É possível tanto criar um novo banco de dados quanto adicionar a tabela a um banco de dados já existente.
Copiar para o Clipboard	Os dados da tabela são exportados para a área de transferência da aplicação, possibilitando a importação desses dados para outro(s) módulo(s).  ATENÇÃO A cópia de textos para a área de transferência pode ser quebrada em vários trechos devido à limitação de 64K imposta pelo Windows.
Criar arquivo CSV	Os dados da tabela são exportados para um arquivo CSV.

Exportação de arquivo XLS/XLSX	
Conversão Automática	Os conteúdos das colunas de texto da tabela passam por um processo de tentativa de conversão automática. O sistema valida se esse conteúdo é formado por números ou datas e, se necessário, converte os textos para números ou datas automaticamente.  ATENÇÃO Colunas originais de número e data não são impactadas por essa opção.
Sem Conversão	Os conteúdos das colunas de texto da tabela não são convertidos para números ou datas automaticamente, eles são mantidos no formato original.  ATENÇÃO Colunas originais de número e data não são impactadas por essa opção.
Configuração Manual	Os conteúdos das colunas da tabela são convertidos para textos, números ou datas de acordo com a configuração feita pelo usuário manualmente.

4. Selecione um dos contextos (**Toda Tabela**, para que todos os dados da tabela sejam exportados ou **Linhas Selecionadas**, para que apenas os dados das linhas selecionadas sejam exportados).



DICA

Se necessário, marque o campo **Não perguntar novamente nesta sessão** para que as opções de cópia sejam consideradas como padrão e a tela **Copy** seja exibida novamente somente na próxima sessão do sistema.

Extraia relatórios

Com o objetivo de facilitar a extração de informações do Export, o sistema oferece a possibilidade de extrair os dados de alguns formulários diretamente para o Microsoft Excel®, aplicativo no qual as informações podem ser manipuladas.

Nos formulários em que isso é possível, o seguinte ícone estará habilitado no canto inferior esquerdo da tela:



Uma vez com os dados que se deseja extrair apresentados no formulário, clique nesse botão. Com isso, o sistema inicia o procedimento de extração. Ao finalizar, os dados são exibidos em um planilha do Excel®.



ATENÇÃO

Para cada aba do formulário (quando houver), é criada uma planilha.

A imagem a seguir apresenta um exemplo de extração de dados de processo de exportação:

Ordem	Processo	Referência	Data da Geração	Tipo de Frete	Moeda	Incoterm
DDU-1882	DDU-1882	REF PROC	17/4/2008 00:00	Prepaid	USD	DDU
ORD_001	DOCPROC01		16/4/2008 00:00	Collect	USD	FAS
EXPCONSIG-001	EXPCONSIG-001		11/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
EXPTMP-001	EXPTMP-001		9/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
EXPTMP-002	EXPTMP-002		11/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
EXPVENDA-001	EXPVENDA-001		10/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
EXPVENDA-002	EXPVENDA-002		11/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
EXPVENDA-002-B	EXPVENDA-002-B		11/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
ORD0004	ORD0004		12/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
1456	P1		28/3/2008 00:00	Prepaid	USD	CIF
ORD987654	PRC987654		12/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
ORDEMCH02	PROC2		22/4/2008 00:00	Prepaid	USD	CIF
1456	PROCCH1		4/4/2008 00:00	Prepaid	USD	CIF
ORDEM1	PROCESSO1		26/3/2008 00:00	Collect	USD	FOB
ORDEM2	PROCESSO2		27/3/2008 00:00	Prepaid	USD	CIF
ORDEMCH01	PROCESSOCH01		12/4/2008 00:00	Prepaid	USD	CIF
SI-ORDEM4	SI-123232132111321-2	45454545454654646465	22/4/2008 00:00	Prepaid	USD	CIF
SI-2104-01	SI-2104-01		21/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
SI-2104-02	SI-2104-02		21/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
SI-2104-03	SI-2104-03		21/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
SI-2104-04	SI-2104-04		21/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
SI-OD1204-1	SI-PC1204-1		14/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
SI-OD1204-2	SI-PC1204-2		14/4/2008 00:00	Prepaid	USD	CIF
SI-OD1402-3	SI-PC1404-3		14/4/2008 00:00	Prepaid	USD	DDU
SI-OD1	SI-PR1		11/4/2008 00:00	Prepaid	USD	DDU
SI-ORDEM3	SI-PROC3		3/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB
SI-ORDEM4	SI-PROC4		3/4/2008 00:00	Prepaid	USD	CIF
SI-ORDEM11	SI-PROCESSO11		10/4/2008 00:00	Prepaid	USD	DDU
SI-ORDEM13	SI-PROCESSO13		10/4/2008 00:00	Collect	USD	EXW
SI-ORDEM6	SI-PROCESSO6		4/4/2008 00:00	Prepaid	USD	CIF
SI-TESTES8	SI-PROCESSO8		7/4/2008 00:00	Collect	USD	FOB



ATENÇÃO

Consulte os pré-requisitos de Software no Guia de Instalação ONESOURCE GLOBAL TRADE.

Organize dados de tabelas

Uma tabela é composta por três componentes: linhas e colunas de cabeçalho e linhas do corpo. As linhas e colunas de cabeçalho são exibidas na parte superior das tabelas. Elas têm uma cor de fundo diferente das linhas de corpo e são usadas para identificar o que a linha ou coluna contém.

Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos

Número SP:
 Tipo Documento: Conhecimento de Embarque
 Conhecimento:
 Status: <Todos>
 Moeda: <Todas>
 Tipo: <Todos>
 Área de Negócio: <Todas>
 Número Documento:
 Documentos com Anexos: <Todos>

Data do Documento: De a
 Datas da SP: De a
☐ Não exibir documentos cancelados
☐ Não exibir documentos bloqueados
 Credor:
 Referência (Conhecimento):

Despesa: Teste log alteração, Aluguel do Container, Armazenagem, Capatazia e Taxas Portuárias, Carregamento, Certificado de Origem, Comissão de Agente, Descarregamento da Mercado, Desconto, Despesas Aeroportuárias, Despesas Portuárias

EXECUTA CONSULTA **Limpa Filtros**

Ans.	Número SP	Conhecimento	Valor Total	Moeda	Tipo	Status	Geração	Dz
	12	100619_01	100,00000	REAL	Pr		10-06-2019 15:53	
	18	100619_01	100,00000	REAL	Ac		10-03-2020 14:10	
	26	SI_16092019_...	108,00000	REAL	Ac		16-03-2020 14:45	
	58	100619_01	1.494,00000	REAL	Ac		23-03-2020 18:08	
	115	SI_3003_01A	164,00000	REAL	Ac		30-03-2020 16:10	
	116	SI_3003_01A	132,00000	REAL	Pr		30-03-2020 16:19	
	117	SI_3003_01A	220,00000	REAL	Ac		30-03-2020 16:20	

● Liberada ● Liberada com erros ● Não Liberada

Colunas: Ordem Crescente, Ordem Decrescente, Agrupar Por ..., Agrupar Por Caixa, Seletor de Campo, Alinhamento, Melhor Ajuste

encontrados 10

Sabendo disso, para organizar os dados exibidos no corpo de uma tabela, clique com o botão direito do mouse no cabeçalho dessa tabela e selecione uma das opções:

- [Colunas](#)
- [Ordem Crescente](#)
- [Ordem Decrescente](#)
- [Agrupar por](#)
- [Agrupar por Caixa](#)
- [Seletor de Campo](#)
- [Alinhamento](#)
- [Melhor Ajuste](#)



ATENÇÃO

Para saber as telas do **Export** cujos dados podem ser organizados nas tabelas, clique [aqui](#).

COLUNAS

As colunas podem ser adicionadas ou removidas da tabela. Para isso, marque ou desmarque os nomes das colunas que devem ser adicionadas ou removidas, respectivamente.

Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos

Número SP:

Tipo Documento: Conhecimento de Embarque

Conhecimento:

Status: <Todos>

Moeda: <Todas>

Tipo: <Todos>

Área de Negócio: <Todas>

Número Documento:

Documentos com Anexos: <Todos>

Data do Documento: De a

Datas da SP: De a

☐ Não exibir documentos cancelados

☐ Não exibir documentos bloqueados

Credor:

Referência (Conhecimento):

Despesa:

EXECUTA CONSULTA

Limpa Filtro

Ans.	Número SP	Conhecimento	Valor Total	Moeda	Tipo	Status	Geração	De
●	12	100619_01	100,00000	REAL	Pr		10-06-2019 15:53	
●	18	100619_01	100,00000	REAL	Ac		10-03-2020 14:10	
●	26	SI_16092019_...	108,00000	REAL	Ac		16-03-2020 14:45	
●	58	100619_01	1.494,00000	REAL	Ac		23-03-2020 18:08	
●	115	SI_3003_01A	164,00000	REAL	Ac		30-03-2020 16:10	
●	116	SI_3003_01A	132,00000	REAL	Pr		30-03-2020 16:19	
●	117	SI_3003_01A	888,00000	REAL	Pr		30-03-2020 16:20	

● Liberada ● Liberada com erros ● Não Liberada

encontrados 9

Selecione as colunas que devem ser exibidas

ORDEM

É possível ordenar os dados de coluna por ordem alfabética ou por **ordem crescente** ou **decrescente** de valores. As linhas da tabela são reorganizadas de acordo com a opção escolhida:

Ordem Crescente: ordene os dados por ordem alfabética (de A a Z) ou por ordem crescente de valores numéricos.

Ordem Decrescente: ordene os dados em ordem alfabética reversa (de Z a A) ou por ordem decrescente de valores numéricos.

Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos

Número SP:
 Tipo Documento: Conhecimento de Embarque
 Conhecimento:
 Status: <Todos>
 Moeda: <Todas>
 Tipo: <Todos>
 Área de Negócio: <Todas>
 Número Documento:
 Documentos com Anexos: <Todos>

Data do Documento
 De: a:
Datas da SP
 De: a:

☐ Não exibir documentos cancelados
☐ Não exibir documentos bloqueados

Credor:
 Referência (Conhecimento):

Despesa
 Teste log alteração
 Aluguel do Container
 Armazenagem
 Capatazia e Taxas Portuárias
 Carregamento
 Certificado de Origem
 Comissão de Agente
 Descarregamento da Mercado
 Desconto
 Despesas Aeroportuárias
 Despesas Portuárias

[EXECUTA CONSULTA](#) [Limpa Filtros](#)

Ans.	Número SP	Conhecimento	Valor Total	Moeda	Tipo	Status	Geração	De
	12	100619_01	100,00000	REAL	P		10-06-2019 15:53	
	116	SI_3003_01A	132,00000	REAL	P		30-03-2020 16:19	
	125	SI_3103_01	528,00000	REAL	P		31-03-2020 10:49	
	18	100619_01	100,00000	REAL	A		10-03-2020 14:10	
	26	SI_16092019_...	108,00000	REAL	A		16-03-2020 14:45	
	58	100619_01	1.494,00000	REAL	A		23-03-2020 18:08	
	115	SI_3003_01A	164,00000	REAL	A		30-03-2020 16:19	

● Liberada ● Liberada com erros ● Não Liberada

Colunas
 Ordem Crescente
 Ordem Decrescente
 Agrupar Por ...
 Agrupar Por Caixa
 Seletor de Campo
 Alinhamento
 Melhor Ajuste

encontrados 9

Como o triângulo está apontando para baixo, a ordenação por part number é decrescente

Nas colunas que contém texto e números, a ordem crescente ordena os números antes do texto (por exemplo, 1a, 1b, 2a, a1, b1). Além disso, a ordem crescente coloca células em branco na parte inferior da coluna.



ATENÇÃO

As colunas de tabela não são ordenadas independentemente umas das outras. Todas as células de uma linha permanecem juntas quando uma coluna é ordenada.

AGRUPAMENTO

O agrupamento pode ajudar a mostrar um subconjunto de dados da tabela que devem ser analisados. Por exemplo, a relação de itens da ordem de importação agrupada por part number.

Agrupar Por: agrupe os dados de acordo com a coluna selecionada.

Agrupar por Caixa: organize o agrupamento por cabeçalhos de coluna.

Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos

Número SP:

Tipo Documento:

Conhecimento:

Status:

Moeda:

Tipo:

Área de Negócio:

Número Documento:

Documentos com Anexos:

Data do Documento
De: a:

Datas da SP
De: a:

☐ Não exibir documentos cancelados
☐ Não exibir documentos bloqueados

Credor:

Referência (Conhecimento):

Despesa

[EXECUTA CONSULTA](#) [Limpa Filtros](#)

Conhecimento	Ans.	Valor Total	Moeda	Tipo	Status	Geração	Data Documento
Conhecimento : 100619_01							
Número SP : 12							
☒		100	REAL	Prestação	Liberado	10-06-2019 15:53	10/06/2019
Número SP : 18							

☒ Liberada
 ☐ Liberada com erros
 ☐ Não Liberada

Registros encontrados 10

Agrupamento por caixa: é possível selecionar várias opções e elencá-las em cadeia

SELETOR DE CAMPO

Lista as colunas de cabeçalho agrupadas e permite arrastar essas colunas de volta para a tabela.

ALINHAMENTO

O alinhamento dos dados das colunas ajuda bastante na organização da tabela. As opções de alinhamento são:

- Esquerda
- Centro
- Direita
- Por tipo

Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos

Número SP:

Tipo Documento:

Conhecimento:

Status:

Moeda:

Tipo:

Área de Negócio:

Número Documento:

Documentos com Anexos:

Data do Documento
De: a:

Datas da SP
De: a:

☒ Não exibir documentos cancelados
☒ Não exibir documentos bloqueados

Credor:

Referência (Conhecimento):

Despesa

[EXECUTA CONSULTA](#) [Limpa Filtros](#)

Ans.	Número SP	Conhecimento	Valor Total	Moeda	Tipo	Status	Geração	De
☒	12	100619_01	100,00000	REAL	Prestação		5-2019 15:53	
☒	18	100619_01	100,00000	REAL	Adiantamen			
☒	26	SI_16092019_...	108,00000	REAL	Adiantamen			
☒	58	100619_01	1.494,00000	REAL	Adiantamen			
☒	115	SI_3003_01A	164,00000	REAL	Adiantamen			
☒	116	SI_3003_01A	132,00000	REAL	Prestação			
☒	117	SI_3003_01A	888,00000	REAL	Prestação			

☒ Liberada
 ☒ Liberada com erros
 ☒ Não Liberada

Colunas
 Ordem Crescente
 Ordem Decrescente
 Agrupar Por ...
 Agrupar Por Caixa
 Seletor de Campo
 Alinhamento
 Melhor Ajuste

Esquerda
 Centro
 Direita
 Por Tipo

rados 10

MELHOR AJUSTE

A função do melhor ajuste é navegar em todas os dados exibidos na coluna e identificar a largura mínima necessária para que nenhum deles permaneça cortado (truncado).

Nesse contexto, existem duas formas de executar o "melhor ajuste":

- Dê um duplo-clique na divisão do cabeçalho à direita da coluna (o cursor deverá se alterar para o formato de redimensionamento).
- Clique no cabeçalho da coluna desejada com o botão direito do mouse e selecione a opção "Melhor Ajuste".

Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos

Número SP:

Tipo Documento:

Conhecimento:

Status:

Moeda:

Tipo:

Área de Negócio:

Número Documento:

Documentos com Anexos:

Data do Documento
De a

Datas da SP
De a

☐ Não exibir documentos cancelados
☐ Não exibir documentos bloqueados

Credor:

Referência (Conhecimento):

Despesa

[EXECUTA CONSULTA](#) [Limpa Filtros](#)

Ans.	Número SP	Conhecimento	Valor Total	Moeda	Tipo	Status	Geração	Data Doc
☒	12	100619_01	100,00000	REAL	Colunas Ordem Crescente Ordem Decrescente Agrupar Por ... Agrupar Por Caixa Seletor de Campo Alinhamento Melhor Ajuste		10-06-2019 15:53	10/06/
☒	18	100619_01	100,00000	REAL			10-03-2020 14:10	10/06/
☒	26	SI_16092019_...	108,00000	REAL			16-03-2020 14:45	16/09/
☒	58	100619_01	1.494,00000	REAL			23-03-2020 18:08	10/06/
☒	115	SI_3003_01A	164,00000	REAL			30-03-2020 16:10	30/03/
☒	116	SI_3003_01A	132,00000	REAL			30-03-2020 16:19	30/03/
☒	117	SI_3003_01A	888,00000	REAL		30-03-2020 16:22	30/03/	

☒ Liberada
 ☒ Liberada com erros
 ☒ Não Liberada

os encontrados 10

Os tamanhos das colunas são ajustados de acordo com os dados

Telas

As telas do **Export** cujos dados podem ser organizados nas tabelas são:

Tela	Menu
Relação de Ordens	Ordem > Ordens de Exportação
Relação de Processos	Processo > Processos de Exportação
Relação de Invoices	Invoices > Invoices
Declaração de Origem - Produto para Certificados	Invoices > Certificado de Origem > Emissão de Certificados
Relação de Conhecimento de Embarque	Invoice > Conhecimentos de Embarque
Relação das Despesas Reais	Faturamento > Despesas Reais
Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos	Faturamento > Controle de Adiantamentos e Pagamentos

Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento	Faturamento > Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento
View Dinâmica Consulta	Dados Mestres > Views > Consulta
View Dinâmica Consulta (relatório Excel)	Dados Mestres > Views > Consulta

Você sabia que estamos no YouTube e temos um portal só para vídeos?

Quer ter acesso a conteúdos exclusivos que ensinam a explorar todas as funcionalidades das soluções ONESOURCE™ Global Trade?

Inscreva-se no canal **ThomsonReuters LATAM** e acesse o portal **Product Releases**!

Plataforma	Endereço
ThomsonReuters LATAM	https://www.youtube.com/watch?v=JhKNcPJzQtA&list=PLbPHgxRHqMjnbAl4K8bpvZictSXR4eFkz
Product Releases	https://www.thomsonreuters.com.br/pt/tax-accounting/comercio-exterior/onesource-global-trade/product-releases/lancamentos.html

Enquanto o nosso **canal do YouTube** traz as respostas das principais dúvidas dos nossos clientes de forma simples e prática, o portal **Product Releases** mantém todos atualizados sobre os últimos lançamentos das nossas soluções de comércio exterior.



DICA

No YouTube, não se esqueça de clicar no sininho! Assim, toda vez que algo novo estiver no ar, você será notificado.

Não perca tempo. Acesse e divulgue as nossas plataformas de vídeo.

Estamos sempre procurando a melhor forma de chegar até você!

Cadastros

O Export necessita do prévio cadastramento de informações básicas pertinentes a sua operação diária, algumas provenientes do Sistema Corporativo, outras de carga inicial ou ainda de manutenção direta no sistema.

O checklist seguinte indica a sequência e os cadastros básicos (configurações iniciais) que devem ser realizados para que o processo de exportação seja gerenciado e controlado adequadamente pelo Export:

1. Ative o Sistema Export, acessando: **Dados Mestres > Cadastros > [Sistemas](#)**.
2. Inclua organizações para designar o *status* de uma determinada empresa ou de uma divisão de negócio da corporação, acessando: **Dados Mestres > Cadastros [Organizações](#)**.
3. Defina os possíveis papéis que os parceiros exercerão nos processos através da Função Parceiro, acessando: **Dados Mestres > Parceiros > [Função Parceiro](#)**.
4. Especifique as Unidades de Medidas, acessando: **Dados Mestres > Cadastros > [Unidade de Medida](#)**.
5. Inclua todos os Locais de Origem e Destino a serem utilizados, acessando: **Dados Mestres > Origens e Destinos > [Origens e Destinos](#)**.
6. Inclua os tipos de embalagens utilizadas na emissão de Packing List, acessando: **Dados Mestres > Embalagem > [Tipo de Embalagem](#)**.
7. Inclua os parceiros a serem utilizados, acessando: **Dados Mestres > Parceiros > [Parceiros](#)**.
8. Informe os setores / segmentos de uma organização responsáveis por uma atividade específica, acessando: **Cadastros > Área de Negócio > [Área de Negócio](#)**.
9. Quando instalado o Export, algumas definições padrão de comportamento (como taxas, casas decimais etc.) do sistema e da empresa exportadora vêm parametrizadas em Definições do Sistema, disponíveis em: **Cadastros > Configurações do Sistema > [Definições do Sistema](#)**.
10. Configure os grupos de acesso criados: **Dados Mestres > Segurança > [Grupos](#)**.
11. Cadastre as condições de pagamento da empresa, acessando: **Dados Mestres > Cadastro > [Condição de Pagamento](#)**.
12. Cadastre os produtos a serem exportados pela empresa, acessando: **Dados Mestres > Produtos > [Produtos](#)**.



ATENÇÃO

Se você for colaborador da Thomson Reuters, para obter detalhes técnicos e dicas sobre as configurações iniciais que possibilitam operar o Export, consulte o checklist de Configuração do Sistema disponível no SPA.

Área de Negócio

O cadastro de Área de Negócio é utilizado para dividir a empresa, podendo ser em setores, plantas (filiais) entre outras. Portanto, antes de cadastrar as áreas de negócio no Export, sugere-se um estudo de caso relativo ao processo desejado em conjunto com a Thomson Reuters.

Uma área de negócio está vinculada a uma ou mais organizações, de forma que uma organização pode também possuir diversas áreas de negócio.

TÓPICOS RELACIONADOS

- Migração de Configurações

Área de Negócio

No Export, as áreas de negócio correspondem aos setores de uma organização responsáveis por uma atividade específica. Geralmente, as áreas de negócio mantêm seus próprios processos, de forma independente das demais áreas de negócio da organização.

O cadastro de áreas de negócio define informações importantes dos processos de exportação, como:

- A organização à qual pertence a área de negócio.
- A tradução da área de negócio cadastrada no list box "cadastradas". Essa tradução varia de acordo com o idioma em que o usuário está conectado no sistema
- A numeração dos processos de exportação da área (o que permite que cada área de negócio numere seus processos de exportação da maneira como preferir)
- As integrações que os processos de exportação pertencentes a essa área de negócio irão manter com outros sistemas

A configuração de área de negócio é feita em duas partes:

- Área de Negócio, na qual estão as principais configurações de cada área
- Cadastro de Sequência, no qual o usuário pode definir a sequência de numeração das entidades da área de negócio



ATENÇÃO

Na primeira etapa do Wizard de Criação do Documento, aplicável para criação de qualquer Entidade do sistema, deve-se selecionar a Área de Negócio a que o documento pertencerá. Essa escolha determina as opções que serão disponibilizadas nas fases seguintes.

Cadastro da Área de Negócio

CADASTRAR

Para cadastrar uma nova área de negócio, siga as orientações abaixo:

1. Acesse o menu **Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio**.
2. Clique no botão .
3. Os campos da tela de **Cadastro de Área de Negócio** serão habilitados para que sejam inseridas as [informações necessárias](#).
4. Após cadastrar os dados da Área de Negócio, clique em .



IMPORTANTE

Ao criar uma nova área de negócio, vincular a um ou mais grupos, no cadastro de grupos do menu **Dados Mestres (Dados Mestres > Segurança > Grupos)**.

CONSULTAR

Para visualizar as áreas de negócios já cadastradas: acesse o menu **Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio**, localize e selecione em **Cadastradas** a área de negócio que deseja consultar.

Campos da Área de Negócio

No cadastro de uma área de negócio constam as seguintes informações:

- Aba **Geral**

Campo	Descrição
Código	Definido a critério da empresa.
Descrição	Definido a critério da empresa.
Parceiro Exportador	Lista todos os parceiros exportadores cadastrados.
Organizações	Inclui organizações cadastradas (dentre as quais se deve selecionar uma em que a área de negócio está vinculada, para ser a padrão).  ATENÇÃO

	No momento de incluir os itens de uma Ordem, Processo ou Invoice, o sistema valida a Organização vinculada (a Organização "Padrão").
Traduções	Informa as descrições nos idiomas da área de negócio em questão. Essas traduções apenas serão utilizadas se necessário para algum documento.
Numeração de Processos	Indica como deve ser composta a numeração que identifica as entidades dentro do sistema. Utiliza as informações de: Entidade, Numeração, Sequência, Formato e Fórmula.  ATENÇÃO Uma entidade só aparece para ser configurada caso o <i>check box</i> Documento do cadastro de entidades estiver habilitada (Cadastros > Entidades). No Export, as entidades de cada área de negócio podem ser programadas para ter uma numeração específica, de forma que, entre todas as entidades cadastradas no sistema e entre diversas áreas de negócio, seja possível identificar a que área de negócio cada uma pertence a partir de sua codificação, sem necessidade de abrir o registro. EXEMPLO: Os processos de exportação da área de negócio "X" podem receber uma numeração automática que se inicia com o código fixo "PEX" seguido de uma numeração sequencial de quatro dígitos (por exemplo: "PEX0001", "PEX0002" e assim por diante). Já a área de negócio "Y" pode ter seus processos de exportação identificados por "PEY0001", "PEY0002" etc. A configuração dessas numerações pode ser feita na Numeração de Processos na tela Cadastro de Área de Negócio. Para incluir a numeração de uma nova entidade, estando no modo de inclusão ou alteração, clique com o botão direito do mouse sobre as linhas da tabela Numeração de Processos e escolha a opção incluir item: Uma linha da tabela será habilitada para edição. Na coluna Entidade, clique no botão para listar as entidades disponíveis no sistema (será aberta a janela Pesquisas). Após escolher a entidade, clique no mesmo botão da coluna Numeração para listar e selecionar um dos tipos de numeração possíveis. São eles: • Manual: a numeração da entidade é informada manualmente pelo usuário no momento do cadastro • Automática: a numeração da entidade é criada automaticamente pelo sistema com base na sequência programada Se o tipo de numeração escolhida for automático, ela deve estar baseada em uma sequência. Na coluna com esse nome, clique no botão para pesquisar as sequências cadastradas. Após selecioná-la, digite na coluna formato o

modelo (máscara) que a numeração automática deve seguir, utilizando a seguinte notação:

Notação	Exemplo
O caractere # para delimitar variáveis, relacionando números, letras e símbolos.	Ordens de exportação Formato: OE#9999#-#YY#
O número 9 para representar números.	Exemplos: OE0001-07, OE0002-07, OE0003-07
As letras DD MM YYYY para representar datas, dias, meses e anos, respectivamente.	Processos de exportação Formato: PE#9999#
Letras e símbolos para indicar caracteres fixos.	Exemplos: PE0001, PE0002, PE 0003 ...

- **Fase anterior automática:** A numeração da entidade é criada automaticamente pelo sistema com base na numeração da entidade anterior
- **Fase anterior com subsequencial:** A numeração da entidade é criada automaticamente pelo sistema com base na numeração da entidade anterior que está sendo criada incluindo nesta numeração um subsequencial.
EXEMPLO: Se existir uma Ordem de Exportação com a numeração ORD01, e a entidade Processo estiver configurada para numeração fase anterior subsequencial, o primeiro Processo criado a partir dessa Ordem terá a numeração ORD01-01, o segundo Processo ORD01-02 e assim por diante
- **Cálculo por fórmula:** A numeração da entidade é criada a partir da seleção de uma fórmula, na coluna de fórmula, que deve ser previamente cadastrada no menu **Dados Mestres > Módulo de Cálculo > Fórmula**.



ATENÇÃO

Para que seja criada a fórmula solicite consultoria à Thomson Reuters. Para mais informações, consulte o tópico:

[Personalizações e Customizações](#)

• Aba **Integrações**

No Export, a configuração da solicitação de envio de Nota Fiscal (SENF) pode ser feita por área de negócio, já que cada área pode ter seu próprio perfil em relação a esse documento.

Descrição das configurações que podem ser definidas como padrão:

Campo	Descrição
Não buscar automaticamente a Taxa de SENF	Se estiver selecionada, o sistema não busca a taxa de conversão de moeda cadastrada no sistema e esta taxa não é preenchida automaticamente, conforme configurado em Definições de Sistema .
Data de Emissão da Invoice	Se estiver selecionada, o Export envia ao sistema corporativo a informação de que a data da SENF corresponde à data de emissão da Invoice. E a taxa será preenchida automaticamente baseada nesta data.
Data útil anterior à data de emissão de invoice	Se estiver selecionada, o Export sistema envia ao corporativo a informação de que a data da SENF corresponde à data do último dia útil anterior à emissão da Invoice. A taxa é preenchida automaticamente baseada nesta data.
Data de emissão da SENF	Se estiver selecionada, o sistema envia ao corporativo a informação de que a data da SENF corresponde exatamente à sua data de emissão. E a taxa é preenchida automaticamente baseada nesta data.
Data útil anterior à data de emissão da SENF	Se selecionada, o sistema envia ao sistema corporativo a informação de que a data da SENF corresponde à data do último dia útil anterior à data real de emissão da SENF. E a taxa é preenchida automaticamente baseada nesta data.
Avisos - Validação SENF	Se selecionado, necessita validar a obrigatoriedade de informar e vincular o número da plataforma de pagamento antecipado. Indica que ao criar uma SENF válida se existe pró-forma vinculada.
SENF (Taxa de Conversão)	Se selecionado, obriga preenchimento da Taxa de Conversão. Indica que ao gravar a SENF válida se a taxa de conversão está preenchida.
NFe – Nota Fiscal Eletrônica	Se selecionado, indica que a Nota Fiscal eletrônica é utilizada nos cenários da área de negócios em questão. Com isso, ao cadastrar Origens e Destinos, torna-se obrigatório o preenchimento da Unidade RF de entrada. Para isso cadastre a unidade RF de entrada no menu Dados Mestres > Origens e Destinos .
Embalagem	Indica que a área de negócio em questão está habilitada para embalar subitem. Essa regra só é válida se o documento possuir configuração para embalagem detalhado (menu Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema). Um documento pode ser composto de itens e subitens. Se um item possuir subitens, apenas os subitens poderão ser embalados. Se um item não possuir subitens, os itens poderão ser embalados. Em uma mesma caixa podem conter itens e subitens misturados, porém de diferentes produtos.
Container	Essa regra é utilizada para áreas de negócio que utilizam pátio de containers. Ao habilitá-la é possível o vínculo de um container no cadastro de embalagem manual.
Declaração de Exportação / Notificação XML	Se deseja utilizar arquivo XML para envio de dados por: Conhecimento de Embarque, Invoice ou Processo.

Tipo Comissão Agente	O tipo da comissão de agente pode assumir dois valores: Percentual ou Valor.

- Aba [Campos Extras](#)

Cadastro de Sequência

Este cadastro é utilizado para indicar a progressão que a numeração automática das entidades segue. Ela pode ser criada especificamente para cada área de negócio e deve ser informada na coluna **Sequência**.

O cadastro de uma sequência é composto por **Código** e **Descrição**. No campo **Numeração** aparece o último número da sequência utilizado pelo sistema.

O **checkbox** **zerar** indica que a partir do primeiro dia do ano a sequência será reiniciada. Para evitar a replicação da numeração de entidades já cadastradas, deve-se utilizar essa opção em combinação com outro código, por exemplo, o ano.

As sequências cadastradas no *list box* **Cadastros** apresentam suas descrições traduzidas na tabela **Traduções**. O idioma da tradução depende do idioma em que o usuário está conectado no sistema. Caso não haja uma descrição traduzida, o sistema informa a descrição padrão.

TÓPICOS RELACIONADOS

- Migração de Configurações

Configurações do Sistema

Para funcionar corretamente, o Export requer uma série de configurações, descritas a seguir. Algumas configurações são realizadas diretamente no Export e outras são realizadas no menu **Dados Mestres**.

Ao logar no Export pela primeira vez, o sistema valida se algumas configurações mínimas, contidas nas telas **Definições Sistemas** e **Cadastro de Sistemas**, já estão preenchidas. Caso os campos dessas duas telas não estejam preenchidos, o sistema abrirá a tela [Configuração do Sistema](#) para que a configuração inicial seja realizada. Somente após essa configuração é que o sistema abrirá a tela principal.

Tela Configuração do Sistema

Para realizar a configuração do Export na tela inicial **Configuração do Sistema**, preencha os seguintes campos:

- Cadastro do Sistema
 - Informe um Código e um Nome para o sistema ativado

- Marque o *checkbox* **Ativo**
- Selecione o País em que o módulo será utilizado
- Selecione a Classificação Fiscal utilizada no País
- Selecione o Módulo que está sendo ativado



ATENÇÃO

Para consultar essas informações posteriormente, utilize a tela **Cadastro de Sistemas** do menu **Dados Mestres > Cadastros > Sistemas**, aba **Sistema**.

- Definições do Sistema
 - Selecione a Moeda Local, a Moeda base de conversão e a Categoria taxa de conversão utilizadas no país em que o módulo está sendo ativado
 - Informe uma Máscara da Data - Interface (por exemplo DD/MM/YYYY)
 - Informe o limite máximo de caracteres do número de registro da Declaração de Exportação (DE) utilizado no país



ATENÇÃO

Para consultar essas informações posteriormente, utilize a tela **Definições Sistema** do menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema**, aba **Outras Informações**.

Definições do Sistema

As Definições do Sistema são as informações básicas sobre a empresa (matriz) exportadora que utiliza o Export. Entre essas definições constam o nome fantasia e a razão social da empresa, CNPJ, endereço completo, moeda local do país de origem das exportações, categoria de taxa de conversão (comercial compra, comercial venda etc.) a serem utilizadas nas conversões da moeda local para moedas estrangeiras, informações de embalagem, entre outras.



ATENÇÃO

As informações sobre a empresa exportadora cadastradas nas Definições são utilizadas em diversos pontos do sistema, por isso é preciso garantir que estejam sempre corretas e atualizadas. As informações podem ser utilizadas em relatórios, desde que seja criado um relatório para este fim.

Essas definições principais do Export são configuradas através das abas: **Empresas**, **Outras Informações**, **Casas Decimais**, **Definições** e **Log alteração** que são descritas a seguir:



IMPORTANTE

Os pontos mais importantes da configuração de definições do sistema são as configurações das [áreas de negócio](#) e seus respectivos comportamentos, definidos na aba de definições deste cadastro.

TÓPICOS RELACIONADOS

- Migração de Configurações

Campos de Definições do Sistema

Aba **Empresa**

Nesta aba constam informações dos dados cadastrais:

- **Nome Fantasia**
- **Razão Social**
- **Departamento** (Geralmente o responsável por exportação)
- **CNPJ** (99.999.999/9999-99)
- **Inscrição Estadual** (999.999.999.999)
- **Endereço completo** contendo: Nome da Rua, CEP, Cidade, Estado, País, Bairro e complementos
- **Telefone** com DDD
- **Fax** com DDD
- **Caixa postal**
- **Sistema**: O campo **Sistema** exibe todos os sistemas disponíveis, geralmente é um único (2 – Export), mas podem existir mais sistemas, já que o Export pode ser utilizado internacionalmente
- **Host (SMTP)**: Endereço do servidor de envio de mensagens de e-mail do sistema
- **Porta do E-mail**: Número da porta do servidor de envio de mensagens
- **E-mail**: Endereço de e-mail utilizado para enviar/receber mensagens



ATENÇÃO

As informações de Host, Porta de E-mail e endereço de E-mail são necessárias para algumas funcionalidades do Export como: [Mensagem](#), [Correio](#), [Gatilhos](#) entre outras. Consulte a [regra de configuração](#) que há no sistema sobre o remetente utilizado no envio de e-mails.

Aba **Outras Informações**

Nesta aba devem ser configurados os seguintes campos:

- **Moeda**
 - **Moeda Local**: Tipo de moeda usada no país onde a empresa usuária do sistema reside. Define qual é a moeda das Exportações. É utilizada para determinar a taxa de embarque na saída dos dados de nota fiscal complementar.
 - **Moeda base de Conversão**: Tipo de moeda usada no país onde se localiza a empresa importadora. Define qual é a moeda que será utilizada para a conversão da moeda local.
- **Categoria de Taxa de Conversão**: Define qual é a categoria da taxa de conversão. Dentre as opções: Comercial Compra, Comercial Venda, Fiscal Import, Fluxo de caixa (Previsão) e Paralelo. Essa categoria é utilizada para:
 - Fazer a conversão da moeda da fatura para dólar quando existe integração com o RECOF;
 - Buscar automaticamente a taxa de conversão da SENF;

- Verificar se a soma dos itens ultrapassa 50 mil dólares, já que a moeda utilizada na exportação pode ser diferente de dólar;
 - Definir a taxa de paridade do dólar no relatório geral de exportação;
 - Fazer a conversão da moeda da fatura para dólar quando existe integração com o DM;
 - Definir a taxa de embarque;
 - Calcular o valor total de cada projeto na moeda indicada;
 - Determinar a taxa de embarque na saída dos dados de nota fiscal complementar.
- **Certificado de Origem**
 - **Mínimo de Nacionalidade:** Porcentagem mínima para que um produto seja considerado nacional. Essa informação é utilizada no momento de criar um Certificado de Origem e, assim, de saber se o produto pode ser exportado na condição de produto nacional. Determina em porcentagem qual é o mínimo da nacionalidade que os itens precisam ter para compor um certificado de origem. Essa porcentagem é cadastrada no cadastro de “Certificados X Produtos” (**Cadastros > Certificado de Origem > Tipo de Certificados X Produtos**). Essa regra é utilizada para gerar automaticamente os itens do certificado.
 - **Vencimento Declaração Origem Produto (dias):** Determina, a partir da data de emissão da Declaração de Origem, o seu prazo de vencimento.

EXEMPLO

Prazo de vencimento cadastrado: 10 dias. Data de emissão da Declaração de Origem cadastrada: 20/01. (**Cadastros > Certificado de Origem > Declaração de Origem**). Após salvar as informações da Declaração, a data de vencimento será dada automaticamente: 30/01.

- **Quantidade de dias até o porto:** Determina a quantidade de dias que uma carga demora a chegar ao porto. Essa quantidade de dias é utilizada para encontrar viagens que tenham capacidade para a embalagem do planejamento, já que a data de saída do planejamento mais a quantidade de dias até o porto deve ser menor ou igual à data da carga da viagem.
- **Controla Pátio de Container Automaticamente:** Se essa regra estiver habilitada, os containeres no cadastro de pátio serão controlados automaticamente, além de atualizar o *status*. É a primeira configuração sobre o controle de pátio de containeres. Outros detalhes serão definidos de acordo com o cenário escolhido para cada empresa no decorrer do processo.
- **Atualiza Quantidade Pendente:** Essa regra é dependente da regra acima (Controla Pátio de Container Automaticamente), isto é, dependendo da entidade escolhida, o cadastro de pátio é atualizado automaticamente. Por exemplo, se o Processo de Exportação for escolhido, ao embalar o Processo de Exportação e vincular um Container, a aba de **Container** no Cadastro de Container será atualizada. Entidades possíveis para escolha:
 - **Processo de Exportação**
 - **Pré-Embarque**
- **Logotipo Padrão de Relatório:** Caminho do logotipo que aparecerá nos relatórios que contém logotipos. O logotipo deve estar na pasta que o Export está instalado. Dentro da pasta Includes, subpasta Logo. O único formato aceito de imagem é *.bmp.
- **Rodapé Relatório:** Informações que sairão nos rodapés dos relatórios. Opção válida apenas para relatórios com rodapés. Porém, essas informações somente serão impressas se a variável “Rodapé Relatório (Definições Sistema)” estiver configurada em **Cadastros > Configurações do Sistema > Impressão > Parametrizada**.
- **Máscara Data Interface:** A configuração de máscara de data de interface serve apenas para interfaces de entrada. Esta configuração é realizada pela Thomson Reuters durante o projeto de implantação do sistema.
- [Campos Extras](#) / Valores

Aba Casas Decimais

Esta aba informa quantas casas decimais são normalmente utilizadas em cada moeda.

EXEMPLO

No real (Brasil), usam-se duas casas decimais; no dólar dos Estados Unidos, usam-se até quatro. Portanto a tabela de configuração de exibição dos campos serve para configurar a quantidade de casas decimais que aparecerá em cada tipo de campo, tanto em tela quanto em impressão.



ATENÇÃO

Ao definir a quantidade de casas decimais por rateio, esse número deverá ser igual ao número de casas decimais que será usado nas quantidades unitárias ou valores unitários, ou seja, se a empresa for trabalhar com a quantidade de 4 casas decimais, esse campo deve apresentar 4 dígitos.

Ou seja, é utilizado ao identificar que os relatórios precisam de mais ou menos casas decimais em relação ao que é exibido em tela.

As casas decimais para o rateio de cada moeda são também definidas para que ao ratear as despesas do documento por item não haja diferença entre o valor total do documento e o valor total dos itens rateados.

Essa configuração é utilizada nas seguintes entidades do sistema: Ordem de Exportação, Processo de Exportação, Invoice, Conhecimento de Embarque, Packing List, Certificado de Origem, Certificado de Seguro, Embalagem, Despesas Reais, Adiantamento de Despesas, SENF, Nota Fiscal, Fianças, Projetos, Profile x Parceiros, Contrato, Controle de Exportação Temporária, Controle de Exportação em Consignação, Controle de Substituição em Garantia, Relatório Geral de Exportação, Relatório de Prestação de Contas, Relatório de Despesas, Relatório de Itens sem Notas Fiscais, Declaração Única de Exportação, Licenças, Permissões, Certificados e Outros Documentos, Registro de Exportação, DSE, Transporte, Planejamento, Pré-Embarque, Reserva de Praça e Memorando de Exportação.

Aba Definições

Nesta aba são configuradas as Áreas de Negócio e suas respectivas **Entidades**, previamente cadastradas, por meio dos campos: **Tipo Cadastro**, **Entidade Embalada** e **Tipo Embalamento**.



ATENÇÃO

A lista de valores apresentada na Área de Negócio estará traduzida de acordo com o idioma selecionado na configuração do idioma do Export.



ATENÇÃO

As entidades são pré-definidas. Não é possível cadastrar um novo registro.

- **Entidade:** Tabela que determina quais Entidades serão utilizadas no Export.
- **Tipo cadastro:** Determina, para a entidade em questão, qual é o tipo de cadastro de acordo com o cenário escolhido. Pode assumir os seguintes valores:
 - **Não utilizado:** A entidade não é utilizada para a área de negócio escolhida;
 - **Interface:** As informações da entidade vêm por interface de entrada. (do ERP da empresa);

- **Produto:** O documento é criado através de itens;
- **Entidade Anterior:** O documento é criado a partir de informações da entidade (documento) anterior;

EXEMPLO

Configurar, para uma determinada Área de Negócio, a entidade “Invoice” (Fatura Comercial) com o tipo de cadastro “entidade anterior” faz com que a Invoice seja criada com base nas informações do Processo de Exportação, que no caso é a entidade anterior à Invoice.

- **Entidade embalada:** Uma entidade pode ser configurada para ser embalada ou não. As seguintes entidades estão disponíveis para serem embaladas:
 - **Ordem de Exportação**
 - **Processo de Exportação**
 - **Fatura**
 - **Planejamento**
 - **Pré-Embarque**
- **Tipo de embalagem:** Quando uma entidade é configurada para ser embalada, o tipo de embalagem torna-se obrigatório. Os seguintes tipos podem ser configurados nesse campo:
 - **Resumido:** O embalagem resumido é um embalagem mais simples, isto é, o usuário determina apenas as embalagens que vão compor um documento e não detalha quais itens irão compor cada embalagem.
 - **Detalhado:** O embalagem detalhado é mais completo, permitindo o usuário compor cada embalagem com os respectivos itens. Para a utilização de embalagem múltiplos níveis e embalagem automático, essa configuração é obrigatória.

Aba Log Alteração

Nesta aba são apresentadas informações sobre usuários que modificaram alguma informação das abas Empresa, Outras Informações, Casas Decimais e Definições.

Essa tela registra a data de atualização, o usuário, a máquina em que o aplicativo do Export estava sendo executado, e uma descrição da ação no seguinte formato:

<CAMPO>: <ANTES> -> <DEPOIS>

Exemplo

Se o campo **Moeda Local** estivesse com o Valor REAL – REAL/BRASIL e fosse alterado para USD – DOLAR DOS EUA, no Log de alterações, no campo **Descrição** apareceria a seguinte informação: Moeda Local: REAL -> USD.



ATENÇÃO

A funcionalidade de [Log de Alteração](#) é feita somente para header e não para os campos de itens.

Regras de Configuração

A tela **Regras de Configuração** é onde você pode ajustar as regras necessárias para que o sistema atenda às especificidades do seu cenário. Estas configurações, que definem como o sistema operará após a implementação do projeto em parceria com a Thomson Reuters, estão organizadas em categorias. Explore as categorias listadas abaixo para compreender e definir cada conjunto de regras:

- [AMBRA](#)
- [Certificado de Origem](#)
- [Comissão de Agente](#)
- [Declaração de Origem](#)
- [Declaração de Exportação](#)
- [Despesas](#)
- [Embalagem](#)
- [Garantia](#)
- [Interface](#)
- [Invoice](#)
- [LPCO](#)
- [Notas Fiscais](#)
- [Notas Fiscais Remessa](#)
- [Outros](#)
- [Packing List](#)
- [Parcelas](#)
- [Processo](#)
- [Segurança](#)
- [SENF](#)
- [SISCOMEX](#)

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
AMBRA	AMBRA_NUMERACAO_AUTOMATICA	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema automaticamente envia as informações de AMBRA para o RECOF. Além de enviar as informações, o próprio sistema do Recof é responsável por gerar a numeração para o AMBRA. Isso significa que não há necessidade de intervenção manual para a criação dessa numeração, pois tudo é feito de maneira automática. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema apenas encaminha os dados de AMBRA para o RECOF sem gerar a numeração automaticamente. Para que o número do AMBRA seja gerado pelo módulo RECOF nesse cenário, é necessário que o	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		campo Gerar Número AMBRA seja habilitado manualmente. Este campo pode ser encontrado no menu Consultas > AMBRA > AMBRA do módulo RECOF. Somente após essa ação manual o módulo RECOF irá gerar o número do AMBRA.	
CERTIFICADO ORIGEM	CERTIFICADO_NORMAL	• Quando esta regra está marcada (Padrão do Sistema): significa que você vai emitir o certificado seguindo os modelos pré-definidos que já estão configurados no sistema. Esses são os tipos padrões de Certificados de Origem que o sistema conhece e provavelmente cobrem a maioria das situações de uso comuns. • Quando esta regra está desmarcada (Tratamento Especial): o sistema entende que você deseja emitir um certificado que requer algum tratamento especial. Isso pode ser necessário quando há acordos comerciais específicos ou requisitos particulares que não são cobertos pelos modelos padrão. Nesse caso, você teria que seguir um processo diferente, que pode envolver a seleção de opções ou a inserção de informações que não são requeridas pelo procedimento padrão.	☒
	DUEXP MAPEAMENTO	• Quando esta regra está marcada (Utiliza): isso significa que o sistema deve automaticamente usar a funcionalidade de mapeamento para obter as informações referentes à Declaração de Origem e ao Certificado de Origem do módulo de Exportação. Isso implica que, quando você está processando alguma transação de exportação, o sistema irá buscar esses documentos de forma automática para cumprir com os requisitos legais ou operacionais. Se houver qualquer personalização no sistema que afete o uso dessa funcionalidade de mapeamento, você deve marcar essa regra de configuração para garantir que a personalização seja considerada na hora de buscar e associar as informações de Declaração de Origem e Certificado de Origem. • Quando esta regra está desmarcada (Não Utiliza): o sistema não irá buscar automaticamente esses documentos, e isso provavelmente requer que o processo seja feito de forma manual ou que não seja necessário para certos tipos de exportação.	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
	IMPRESSAO_SEQ_FORM_A	• Quando esta regra está marcada (Impressão Sequencial): isso significa que os itens do certificado de origem FORM A serão impressos em ordem numérica crescente, começando do número um e seguindo sequencialmente. Por exemplo, se houver cinco itens a serem listados, eles serão numerados de 1 a 5. • Quando esta regra está desmarcada (Impressão por Numeração de anexo do RE): a numeração dos itens do certificado seguirá a ordem dos anexos do Registro de Exportação (RE). Cada anexo do RE pode estar relacionado a diferentes lotes de produtos ou categorias de mercadorias. Portanto, a numeração dos itens no certificado de origem FORM A refletirá a numeração dos anexos pertinentes do RE, em vez de seguir uma sequência simples.	☒
	NUM_ITEM_CERTIFICADO	• Quando esta regra está marcada (Sim): você está permitindo que a sequência numérica do item do certificado seja alterada. Isso significa que se houver uma lista de itens, cada um com seu próprio número, essa opção ativa permite que você reorganize a ordem desses números conforme necessário. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a sequência dos números dos itens do certificado não pode ser alterada. Eles permanecerão em uma ordem fixa, que não pode ser modificada.	☒
COMISSAO AGENTE	ATUALIZA_COMISSAO_AGENTE	• Quando esta regra está marcada (Sim): se, por algum motivo, o agente que deve receber a comissão por um determinado item for alterado após a Ordem de Exportação ter sido recebida do ERP, uma nova linha será adicionada na aba Itens da Ordem de Exportação. Essa nova linha vai mostrar a comissão atualizada, refletindo a mudança do agente. • Quando esta regra está desmarcada (Não): se o agente mudar, a Ordem de Exportação não será atualizada com uma nova linha mostrando a comissão do novo agente.	☐
	TIPO_COMISSAO	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso significa que o preenchimento do campo Tipo de Comissão é obrigatório. Você não poderá concluir o	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		cadastro da Parcela sem definir qual é o Tipo de Comissão aplicável. Isso garante que todas as Parcelas tenham um Tipo de Comissão associado, o que pode ser importante para o cálculo de comissões, relatórios financeiros, ou qualquer outra operação que dependa dessa informação. • Quando esta regra está desmarcada (Não): isso indica que o campo Tipo de Comissão não é obrigatório. Neste caso, você pode ou não fornecer essa informação quando estiver cadastrando a Parcela. Isso oferece mais flexibilidade, mas também significa que algumas Parcelas podem ficar sem um Tipo de Comissão definido, o que pode afetar processos que dependem dessa informação.	
DECLARAÇÃO DE ORIGEM	SOMENTE_DO	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que o sistema irá recuperar apenas os itens da Invoice que tenham Declarações de Origem válidas anexadas. • Quando esta regra está desmarcada (Não): isso quer dizer que não há a necessidade de verificar a validade das Declarações de Origem para recuperar os itens da Invoice.	☒
DECLARAÇÃO DE EXPORTAÇÃO	VINCULO_AUTOMATICO_ITENS_DE	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que o sistema está configurado para realizar automaticamente a associação entre os itens da Declaração de Exportação (DE) e os itens da Fatura ou do Processo relacionado. Isso quer dizer que, quando você insere as informações no sistema, ele automaticamente identifica quais itens da fatura correspondem a quais itens da DE, criando uma ligação entre eles sem que você precise fazer isso manualmente. Esse processo pode ajudar a economizar tempo e reduzir erros, pois o sistema usa critérios predefinidos para fazer o vínculo. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não fará essa associação automaticamente. Nesse caso, será necessário que a pessoa responsável pela operação faça o vínculo manualmente entre cada item da DE e os itens correspondentes da fatura ou processo. Isso pode ser necessário em situações onde você deseja ter um controle mais direto sobre as associações ou	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		quando as regras automáticas não se aplicam de forma adequada ao caso específico.	
DESPESAS	ABA_IMPOSTO	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso indica que a aba Imposto do cadastro de solicitação de pagamento (SP) deve ser exibida aos usuários. Em outras palavras, os usuários terão acesso a essa aba para visualizar ou editar informações relacionadas a impostos dentro do cadastro mencionado. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a aba Imposto não será exibida. Isso significa que os usuários não verão nem terão acesso a essa parte do cadastro relacionada a impostos.	☐
	ATUALIZA_VALOR_REAL	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que o sistema deve atualizar o Valor Real sempre que houver uma ação que envolva despesas, exceto quando essa ação está diretamente ligada ao Valor Local de Embarque. Em outras palavras, se a despesa não tem nada a ver com o custo de embarque, então o Valor Real deve ser ajustado para refletir essa nova despesa. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema <u>não</u> atualizará o Valor Real automaticamente, independentemente de qualquer ação de despesa.	☐
	BLOQUEIA_SP_CODIGO_DESPESA	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para não permitir que uma Solicitação de Pagamento (SP) seja salva se ela contiver múltiplas entradas de despesas que tenham o mesmo código dentro de um único documento de exportação. Isso pode ser uma medida para prevenir duplicidades, erros de entrada de dados ou para garantir que cada despesa seja registrada apenas uma vez por documento. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não vai impedir o salvamento de uma SP que tenha várias despesas com o mesmo código em um documento de exportação. Isso pode ser útil em situações onde é permitido ou esperado que o mesmo tipo de despesa ocorra várias vezes dentro do mesmo documento.	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
	BLOQUEIO_DE_SP	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que o sistema está configurado para não permitir a liberação da Solicitação de Pagamento (SP) caso seja detectado um erro durante a validação do Plano de Contas. A regra, portanto, funciona como uma barreira de segurança para prevenir que erros nos dados do Plano de Contas levem a problemas financeiros ou contábeis. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema permitirá a liberação da SP mesmo que haja erros encontrados na validação do Plano de Contas. Isso poderia ser útil em situações onde a validação do Plano de Contas não é crítica para a liberação do pagamento.	☐
	DESPESA_PARAMETRIZAVEL	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para aceitar o uso de fórmulas nas despesas que podem ter um número variável de parâmetros. Isso significa que as fórmulas podem ser adaptadas ou alteradas para atender às necessidades específicas de cada caso. Por exemplo, se uma despesa é calculada com base em vários fatores que podem mudar de uma situação para outra, a fórmula pode ser ajustada para incluir mais ou menos desses fatores (parâmetros), tornando-a "dinâmica". • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema restringe o uso de fórmulas nas despesas a um número fixo de parâmetros. Isso quer dizer que as fórmulas usadas para calcular as despesas devem sempre seguir um padrão pré-definido, sem a possibilidade de ajustes ou variações no número de parâmetros envolvidos. Este cenário é útil para manter a consistência e evitar erros que podem surgir de fórmulas demasiadamente complexas ou flexíveis.	☒
	GERAR_DESPESAS_PC	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para gerar automaticamente um registro de despesa na Prestação de Contas assim que as condições apropriadas forem atendidas. Esta funcionalidade é útil para garantir que todas as despesas sejam registradas de maneira eficiente e sem esquecimentos, melhorando a precisão e a velocidade do processo contábil.	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		• Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não criará automaticamente um registro de despesa na Prestação de Contas. Neste caso, seria necessário que as informações fossem inseridas manualmente, o que dá mais controle ao usuário sobre o que é registrado, mas também pode aumentar a carga de trabalho e o risco de omissão de despesas.	
	GERAR_SP_MULTI_INVOICE	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema permite que uma única Solicitação de Pagamento (SP) inclua várias faturas. Essa regra pode ser útil para simplificar o processo de pagamento quando várias faturas estão relacionadas a um mesmo projeto, fornecedor ou evento, permitindo que sejam pagas todas de uma vez em uma transação consolidada. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema restringe cada SP a ter apenas uma <i>Invoice</i> associada. Essa pode ser uma medida de controle para garantir que as transações sejam claramente rastreáveis e que cada pagamento seja facilmente auditável.	☒
	LIBERACAO_DE_SP	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema permite a liberação da Solicitação de Pagamento (SP) sem apresentar mensagens de erro e sem realizar a validação do Plano de Contas. Isso significa que, mesmo que haja problemas ou inconsistências com as contas indicadas na SP, o sistema não vai bloquear a liberação nem notificar o usuário. Isso pode agilizar o processo de liberação de pagamentos, mas também aumenta o risco de erros passarem despercebidos no processo contábil. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema exigirá a validação do Plano de Contas e poderá apresentar mensagens de alerta ou erro se encontrar problemas. Assim, a SP só será liberada se estiver em conformidade com o Plano de Contas estabelecido pela empresa, garantindo que as transações estejam corretas e sejam registradas adequadamente.	☐
	NOTIFICA_SP_ERP	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está programado para enviar automaticamente	☐

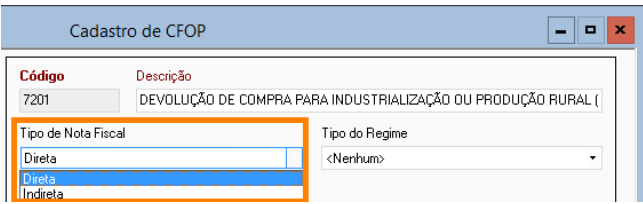
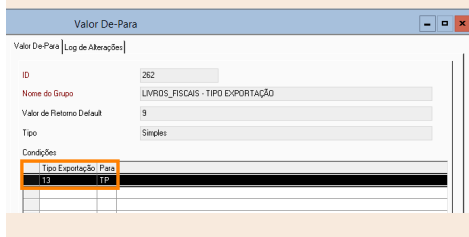
Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		informações de estorno de adiantamentos ou pagamentos de despesas para o SAP. Ou seja, o sistema encarrega-se de comunicar ao SAP que um estorno deve ser realizado, garantindo que as finanças e os registros contábeis reflitam a transação corrigida sem a necessidade de intervenção manual. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não enviará automaticamente os estornos para o SAP. Nesse caso, seria necessário que um usuário realizasse o processo de estorno manualmente no sistema SAP, o que demanda mais tempo e atenção para assegurar que as correções sejam feitas adequadamente.	
	PERMITE_PRESTACAO_FL	• Quando esta regra está marcada (Finalizados ou Liberados): o sistema está configurado para permitir que a prestação de contas seja criada tanto a partir de adiantamentos que estão no status "Finalizados" quanto daqueles que estão "Liberados". Essa configuração é útil em cenários onde os processos precisam ser ágeis e é necessário iniciar a prestação de contas sem esperar pelo encerramento completo do adiantamento. • Quando esta regra está desmarcada (Finalizados): a criação da prestação de contas só pode ocorrer a partir de adiantamentos que têm o status "Finalizados". Esta abordagem pode ser adotada para manter um controle mais estrito do processo financeiro, garantindo que a prestação de contas só ocorra após a utilização completa dos fundos adiantados.	☒
	RATEIO_ESTORNO_DESPESAS	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para realizar o rateio ou estorno das despesas diretamente sobre o Valor Unitário FOB (<i>Free On Board</i>) dos itens listados na <i>Invoice</i> (fatura). Ou seja, o sistema aplica automaticamente os ajustes necessários (rateios ou estornos) ao custo unitário de cada item na fatura, refletindo assim o custo real ou corrigido de cada item após a distribuição das despesas ou aplicação de estornos. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não executa o rateio ou estorno das despesas no Valor Unitário FOB dos itens	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		automaticamente. Isso significaria que qualquer ajuste necessário nos valores dos itens teria que ser feito manualmente ou por meio de outro método, não sendo aplicado diretamente pelo sistema sobre o valor FOB.	
	VINCULO_AUTOMATICO_ITENS_DE	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para criar automaticamente uma associação entre os itens listados na Declaração de Exportação (DE) e os itens correspondentes na Fatura ou no Processo. Isso significa que, assim que os itens são inseridos na DE, o sistema busca e vincula os itens relevantes da Fatura ou do Processo, sem que seja necessário fazer isso manualmente. Essa regra garante a consistência dos dados, economiza tempo e reduz a possibilidade de erros no processo de vinculação. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não fará o vínculo automático entre os itens da DE e os itens da Fatura ou Processo. Nesse caso, seria necessário que um usuário realizasse a associação manualmente, o que poderia ser preferido em situações onde é necessário um controle mais detalhado ou quando as correspondências entre os itens não são diretas e precisam de verificação.	☒
EMBALAGEM	EMBALAGEM_POR_SERIAL_NUMBER	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema permite que o processo de embalamento seja feito com base nos <i>Serial Numbers</i> dos itens. Isso significa que você pode especificar exatamente quais números de série devem ser incluídos em cada embalagem. Essa regra é importante em situações em que a rastreabilidade individual de cada item é crítica, como em componentes de alto valor ou medicamentos. Essa opção só é aplicável se o documento relevante estiver configurado para permitir embalagem detalhado, conforme as definições do sistema no menu Cadastros. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não permite a seleção de <i>Serial Numbers</i> específicos para o embalagem. Nesse cenário, os itens são embalados sem a necessidade de rastrear cada número de série individualmente. Isso pode ser adequado para produtos onde a rastreabilidade	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		individual por número de série não é necessária ou quando a eficiência do processo de embalagem é mais importante do que o detalhamento específico por item.	
	EMBALAGEM_RETORNABEL_PN	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para realizar o vínculo de embalagens retornáveis baseando-se no <i>Part Number</i> do item. Isso significa que, quando for necessário utilizar uma embalagem retornável, o sistema automaticamente buscará um Ato Declaratório correspondente ao <i>Part Number</i> do item em questão, dentro dos processos ou <i>invoices</i> acessíveis pela organização do usuário. Esse método ajuda a garantir que as embalagens retornáveis corretas sejam utilizadas para os produtos apropriados. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema irá consumir Atos Declaratórios de embalagens retornáveis baseando-se na identificação do produto indicada no campo Organização Part Number. Em vez de olhar para o <i>Part Number</i> do item em si, o sistema leva em consideração o identificador relacionado à organização do usuário.	☑
GARANTIA	EFEITO_DOCUMENTAL	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que a Carta de Crédito/Garantia terá um efeito documental na sua vinculação. Isso é especialmente relevante para empresas que utilizam Cartas de Crédito como garantia nas operações de comércio exterior, mas que não têm um sistema de controle de câmbio integrado para gerenciar esse processo. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a Carta de Crédito/Garantia não terá efeito documental na sua vinculação. Isso é aplicável em situações onde já existe um sistema integrado de controle de câmbio que gerencia as Cartas de Crédito/Garantia.	☑
	FIANCA_SOMENTE_CREDOR	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso indica um "Não" para o envolvimento do Exportador no controle da fiança, deixando o Credor como o único responsável por gerenciar essa garantia.	☑

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		• Quando esta regra está desmarcada (Não): isso indica que tanto o Credor quanto o Exportador podem controlar a fiança. Eles podem monitorar, fazer exigências ou tomar ações relacionadas à garantia da dívida.	
	LIBERACAO_COM_VERIF_SALDO	• Quando esta regra está marcada (Sim): indica que é necessário verificar o saldo disponível da fiança antes de proceder com o registro de uma solicitação de adiantamento. Isso é para garantir que haja garantia suficiente para cobrir o novo adiantamento que está sendo solicitado. • Quando esta regra está desmarcada (Não): significa que não é necessário realizar a verificação do saldo da fiança antes de gravar a solicitação de adiantamento. Em outras palavras, o registro pode ser feito independentemente do saldo da fiança.	☐
	OCULTA_CAMPOS_FIANCA_IMP	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que se deseja ter a possibilidade de ocultar alguns dados do cadastro de fiança. Isto é, quando ativada, essa opção permite que as informações financeiras de Valor Limite, Valor Adiantado e Saldo para Importação sejam escondidas de visualizações padrão, o que pode ser útil por questões de privacidade ou segurança. • Quando esta regra está desmarcada (Não): indica que os dados de Valor Limite, Valor Adiantado e Saldo para Importação não serão ocultados e permanecerão visíveis para quem acessar o cadastro de fiança.	☐
INTERFACE	CALCULO_AUTO_TOTAIS_NF	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso indica que o sistema está configurado para calcular automaticamente os totais dos valores e pesos listados na Nota Fiscal. Assim que os dados são inseridos na interface, o sistema realiza o cálculo. • Quando esta regra está desmarcada (Não): significa que o cálculo automático não será realizado pela interface de entrada. Nesse caso, o usuário teria que calcular manualmente os valores e pesos totais.	☒
	DB_PROCESSA_ID_TRANSAÇÃO	Os cenários descritos a seguir se relacionam com o processamento on-line do Drawback.	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que o sistema está configurado para processar apenas a notificação mais recente da fatura ou do processo. Isso implica que, se houver várias notificações pendentes, somente a mais nova será considerada e as anteriores serão ignoradas no momento do processamento. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a configuração é para processar todas as notificações pendentes. Nesse caso, o sistema não se limita à notificação mais recente; em vez disso, ele busca e processa todas as notificações de fatura ou processo que ainda não foram atendidas.	
	ENVIAR_EMAIL_VIA_INOUT	• Quando esta regra está marcada (In Out): isso indica que o In Out é o responsável por enviar os e-mails. • Quando esta regra está desmarcada (Export): significa que a responsabilidade pelo envio de e-mails recai sobre o Export.	☐
	INTERFACE_SERIE	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso significa que as interfaces devem ser executadas uma após a outra, em ordem sequencial. Ou seja, uma interface começa a sua execução apenas após a conclusão da interface anterior. Isso é útil quando os processos dependem uns dos outros ou quando é necessário garantir que não haja sobreposição ou conflito entre as operações. • Quando esta regra está desmarcada (Não): sugere que as interfaces não precisam ser executadas em série. Elas podem ser executadas de forma paralela ou independente, sem necessariamente seguir uma sequência. Isso pode ser adequado em sistemas onde os processos são autônomos e não há risco de interferência mútua.	☐
	LIVROS_FISCAIS_TP_VENDANDA	A regra diz respeito ao preenchimento automático do campo ind_tp_venda na interface ES - OUT - TXT - Livros Fiscais . Este campo deve ser preenchido com base no tipo de nota fiscal associado a um CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) específico no cadastro de CFOPs .	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema deve automaticamente preencher o campo ind_tp_venda com: ▪ "U" para notas fiscais do tipo "Direta". ▪ "UI" para notas fiscais do tipo "Indireta". Esses valores dependem do tipo de nota fiscal que está cadastrado no CFOP.  • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema deve preencher o campo ind_tp_venda com o código correspondente ao tipo de exportação.  IMPORTANTE Se, na tela de cadastro de Valor De-Para, houver condições definidas para tipo de exportação no grupo LIVROS_FISCAIS - TIPO EXPORTAÇÃO, essa definição terá prioridade. Isso significa que o campo ind_tp_venda será preenchido com o tipo de exportação especificado na coluna Para, independentemente de a regra estar habilitada ou não. 	
	OSGT2B_AddressNumber	Esta regra se refere à inclusão da informação de número no endereço de um parceiro comercial em um arquivo XML que é utilizado pela interface OSGT to Broker. • Quando esta regra está marcada (Sim): isso significa que a informação de número do endereço deve ser adicionada ao arquivo XML correspondente. Ao habilitar essa regra, você está instruindo o	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		sistema a incluir essa peça específica de informação no arquivo XML quando ele estiver sendo gerado ou modificado pela interface OSGT to Broker. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a regra indica que a informação de número não deve ser incluída no arquivo XML. Com essa opção, o sistema irá omitir o número do endereço na criação ou atualização do arquivo XML pela interface mencionada.	
	VALIDA_DESP_DEEX	• Quando esta regra está marcada (Valida): isso indica que, durante o procedimento de "Finaliza" na interface de Declaração de Exportação, o sistema deve verificar se os valores de despesas informados no <i>header</i>, nos itens e nos subitens do XML são iguais. A validação assegura que não haja discrepâncias nos valores de despesas reportados em diferentes partes do XML. • Quando esta regra está desmarcada (Não Valida): significa que o sistema não realizará essa verificação de consistência dos valores de despesas. O procedimento de "Finaliza" poderá ser concluído mesmo que haja diferenças nos valores reportados nas diferentes seções do XML.	☒
INVOICE	DESABILITA_CAMPOS_CHECK	• Quando esta regra está marcada (Sim): ela estabelece que, se o checkpoint "Invoice Liberada" (código 3001) estiver concluído e a invoice estiver associada a uma operação com cobertura cambial, então os campos específicos da invoice serão desabilitados. Os campos que ficarão inacessíveis para alterações incluem: moeda, incoterm (termos internacionais de comércio), tabela de parcelas (detalhes de pagamento), tabela de despesas, tabela de itens e tabela de subitens. • Quando esta regra está desmarcada (Não): e a invoice tem cobertura cambial, os campos mencionados permanecerão habilitados para alterações, ou seja, eles não serão bloqueados automaticamente após o checkpoint "Invoice Liberada" ser finalizado.	☐
	IMPRESSAO_INV_COM_ULT_PAG	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema incluirá automaticamente no relatório de Invoice o número da última página em todas as páginas do relatório. Isso é útil para que a pessoa que está lendo	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		ou imprimindo o documento saiba quantas páginas o relatório contém. O formato da numeração será algo como "Pag.: 1/N", onde "1" é o número da página atual e "N" é o número total de páginas do relatório. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o número da última página não será incluído no relatório. Isso pode tornar um pouco mais difícil para o leitor saber o tamanho total do documento apenas olhando para uma página individual.	
	INVOICE_CHASSI	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema irá mostrar a aba Chassi-Itens na tela de Invoice. Isso significa que, ao criar ou visualizar uma fatura, você poderá ver os itens associados a um número de chassi específico e gerenciar a fatura com base nesse número de chassi. Isso ajuda a garantir que todas as transações e itens relacionados a um veículo específico sejam facilmente acessíveis e organizados sob o mesmo identificador. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a aba Chassi-Itens não será exibida na tela de Invoice. Sem esse recurso, a fatura não estaria organizada por número de chassi, o que poderia ser menos eficiente para quem precisa gerenciar faturas baseadas em veículos específicos.	☒
	INVOICE_POR_LOTES	• Quando esta regra está marcada (Sim): o uso de lotes para as <i>invoices</i> está habilitado. Isso significa que uma aba chamada Lotes aparecerá na tela de invoices. Essa aba será o local onde você poderá visualizar e gerenciar os lotes de <i>invoices</i>. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a aba Lotes não será exibida na tela de <i>invoices</i>. Isso significa que você não terá a opção de trabalhar com <i>invoices</i> agrupadas em lotes e terá que gerenciá-las individualmente ou de outra forma que o sistema permita.	☒
	INVOICE_PROVISORIA	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema gerencia uma fase inicial das invoices chamada Invoice Provisória e disponibiliza o campo Fatura Comercial Definitivo no cadastro de <i>invoice</i>. Esse campo é onde você irá indicar se a <i>invoice</i> provisória já foi revisada e está pronta para se tornar uma	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		fatura comercial definitiva, ou seja, uma <i>invoice</i> final sem necessidade de mais alterações. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não está no modo de controle de <i>invoices</i> provisórias e, conseqüentemente, o campo Fatura Comercial Definitivo não está disponível ou visível no cadastro de <i>invoices</i>.	
	INVOICE_PROVISORIA_NULL	• Quando esta regra está marcada (Valor Nulo): significa que, na ausência de uma <i>Invoice</i> definitiva, o sistema irá retornar um valor nulo. Em outras palavras, ele não fornecerá nenhuma <i>Invoice</i>, indicando que a versão definitiva não existe. • Quando esta regra está desmarcada (Invoice Provisória): o sistema adota um comportamento alternativo: ele retorna a Invoice Provisória. Isso quer dizer que, na falta de uma <i>Invoice</i> definitiva, o sistema fornece a versão provisória da <i>Invoice</i> como resultado.	☐
	INVOICE_VINCULADA	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso indica que o sistema está configurado para operar com a funcionalidade de Invoice Vinculada. Isso significa que cada <i>invoice</i> pode estar associada ou conectada a outra, criando um vínculo entre elas. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a funcionalidade de vinculação de <i>invoices</i> não está ativa no sistema. Portanto, <i>invoices</i> operam de forma independente.	☒
	PERMITE_DI_DSI_INEXISTENTE	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que o sistema permite que você digite um número de DI/DSI que ainda não foi cadastrado no Import, durante o registro de uma <i>invoice</i>. Esse vínculo entre o número de DI/DSI e a <i>invoice</i> é realizado item por item, através de uma ação específica na aba de Itens, no botão DI. Isso pode ser útil para pré-cadastrar informações que ainda estão sendo processadas ou aguardando finalização no sistema de Importação. • Quando esta regra está desmarcada (Não): essa permissão não está ativa e você não poderá inserir um número de DI/DSI inexistente no cadastro de	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		<i>invoice</i> ; o sistema irá exigir que qualquer número informado já esteja registrado no Import.	
	SERIAL_POR_ITEM_OU_QTD	• Quando esta regra está marcada (Part Number): isso significa que todos os itens de um mesmo <i>part number</i> em uma fatura terão o mesmo número de série. Portanto, mesmo que você tenha, digamos, 30 unidades de um item específico na fatura, todos esses 30 itens compartilharão um único número de série. • Quando esta regra está desmarcada (Item): cada unidade do item na fatura receberá um número de série único. Seguindo o exemplo anterior, se você tiver uma fatura com 30 unidades do mesmo item, cada uma dessas unidades terá seu próprio número de série distinto, resultando em 30 números de série diferentes.	☒
	SUGESTAO_AUTOMATICA_INVOICE	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que o sistema está configurado para fazer sugestões do módulo RegInt automaticamente através da interface de invoice. Não é necessária nenhuma ação manual para iniciar esse processo, o sistema cuidará disso por você. • Quando esta regra está desmarcada (Não): indica que o sistema não fará sugestões do módulo RegInt através da interface de <i>invoice</i> automaticamente.	☐
	TRAVA_DOCUMENTO	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema impede que alterações sejam feitas na documentação de exportação. Isso significa que, uma vez que os documentos estão inseridos no sistema, eles são bloqueados e não podem ser editados. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a documentação de exportação no sistema pode ser alterada. Os usuários terão a liberdade de editar os documentos conforme necessário. Esta regra foi projetada para funcionar em conjunto com a regra DESABILITA_CAMPOS_CHECK.	☐
	VINCULA_SEGUNDA_INVOICE	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema é configurado para realizar automaticamente o vínculo entre a Invoice de Origem, que é a primeira fatura, e	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		a Segunda Invoice, que é uma fatura subsequente relacionada à primeira. Ao clicar no botão Segunda Invoice, o sistema irá automaticamente associar as duas faturas, sem que o usuário precise realizar qualquer ação adicional para vinculá-las. • Quando esta regra está desmarcada (Não): isso significa que o sistema não criará o vínculo entre a Invoice de Origem e a Segunda Invoice de forma automática. Em vez disso, o usuário terá que realizar o processo de vinculação manualmente.	
	VISAO_INVOICE	• Quando esta regra está marcada (Habilita): o recurso de visão para impressão está ativo, o que significa que os usuários podem acessar a aba Visões no cadastro de uma invoice. Essa aba permitirá aos usuários visualizar como a fatura ficará quando impressa, facilitando a conferência e a aprovação do documento antes de finalizar ou enviar a um cliente. • Quando esta regra está desmarcada (Desabilita): o recurso de visão para impressão está inativa. Nesse caso, a aba Visões não estará disponível para o usuário no cadastro de <i>invoices</i>, o que significa que eles não poderão pré-visualizar a fatura antes da impressão.	☐
LPCO	QUEBRA_LPCO_PN	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que se você estiver gerando uma LPCO para um item listado na DU-E e existirem outros itens com o mesmo código NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) na mesma declaração, a LPCO será emitida separadamente para cada <i>part number</i>. Então, ao invés de ter uma única LPCO para todos os itens com o mesmo NCM, você terá LPCOs distintas para cada <i>part number</i>, garantindo que os requisitos regulatórios sejam atendidos de forma individualizada para cada peça ou produto. • Quando esta regra está desmarcada (Não): isso indica que a LPCO será emitida de forma agregada para todos os itens com o mesmo código NCM, sem separá-los por <i>part number</i>.	☐
NOTAS FISCAIS	TOLERANCIA_NOTA_FISCAL	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para tolerar qualquer divergência	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		entre a quantidade de itens nas Notas Fiscais e a quantidade de itens na <i>Invoice</i>. Isso significa que, mesmo que haja uma diferença nos números registrados, o sistema não impedirá o processamento ou o envio da <i>Invoice</i>. No entanto, a regra estabelece que, se essa tolerância estiver ativa, as faturas não devem ser enviadas ao Câmbio no mesmo momento em que as Notas Fiscais são emitidas. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não vai tolerar discrepâncias entre as quantidades de itens das Notas Fiscais e as <i>Invoices</i>. Qualquer divergência terá que ser resolvida antes que a <i>Invoice</i> possa ser processada ou enviada ao Câmbio.	
NOTAS FISCAIS REMESSA	BLOQUEIO_STATUS_NFR	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema irá bloquear alterações na tela de Nota Fiscal Remessa se a nota fiscal estiver em qualquer um dos seguintes status: Aguardando recebimento, Recebida no transbordo, Saldo recebido, Disponível, Divergência no CCT, Reservada, Parcialmente consumida, Totalmente consumida, Destinada, Anulada e Devolvida. Isso significa que, quando a nota fiscal está nesses status específicos, você não poderá fazer alterações nas informações da nota, exceto em casos especiais. Por exemplo, se a nota fiscal estiver com o status Bloqueada, você ainda poderá alterar o status para Saldo recebido ou Disponível. Se o status for Saldo recebido parcialmente, você poderá mudar para Saldo recebido. Além disso, destinações ainda podem ser atribuídas à nota fiscal mesmo com o bloqueio ativo. • Quando esta regra está desmarcada (Não): não haverá bloqueio na tela de Nota Fiscal Remessa, e você poderá alterar as informações das notas fiscais de remessa, independentemente do status em que se encontram.	☐
	CRIA_VENCIMENTO_NFR	• Quando esta regra está marcada (Sim): se a data de vencimento da Nota Fiscal Remessa não for inserida manualmente ou através da interface pelo usuário, o sistema automaticamente aplicará a fórmula <code>ES_QTDE_DIAS_VENCIMENTO_NFREMESSA</code>	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		para calcular e preencher a data de vencimento com base na data de emissão da nota. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não realizará o cálculo automático da data de vencimento. Nesse caso, a data de vencimento precisaria ser inserida manualmente ou através da interface pelo usuário.  DICA Para obter informações adicionais sobre como a data de vencimento deve ser configurada ou como a fórmula de cálculo deve ser aplicada, consulte o tópico Como definir e configurar data de vencimento da Nota Fiscal de Remessa?.	
	VINCULO_AUTO_NF_REMESSA	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema é configurado para vincular automaticamente a Nota Fiscal Remessa à Nota Fiscal de saída usando a reserva. Isso significa que, sem a necessidade de intervenção manual, o sistema usará as informações da reserva da Nota Fiscal Remessa para associá-la à Nota Fiscal correspondente. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não realizará essa vinculação de forma automática. Porém, é importante destacar que, independentemente de a regra estar marcada ou desmarcada, o sistema ainda receberá o vínculo entre as Notas Fiscais de remessa e de saída do ERP.	☐
OUTROS	CALCULO_PESO_LIQUIDO	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema irá calcular o Peso Líquido Total utilizando a fórmula que multiplica o peso líquido unitário de cada item pela quantidade unitária de cada item. Esse cálculo será aplicado nas entidades relacionadas ao processo de exportação, como Ordem, Processo, Invoice e Pré Embarque. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não irá calcular o Peso Líquido Total dessa maneira. Neste caso, o cálculo padrão do Peso Líquido Total se baseará em uma fórmula diferente:	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		o Peso Bruto Unitário dos itens multiplicado pela quantidade de itens.	
	ENVIO_RE_AMBRA_RECOF	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para enviar automaticamente o Registro de Exportação para o sistema Ambra do módulo RECOF. Isso significa que, uma vez que a operação de exportação é realizada e o registro é gerado, o sistema cuidará do envio desse registro sem que seja necessária intervenção manual. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não realizará o envio automático do Registro de Exportação para o Ambra do módulo RECOF. Neste caso, o processo precisaria ser completado manualmente pelo usuário, que deverá fazer o envio do registro por outros meios.	☐
	MIGRA_CAMPOS_EXTRAS	• Quando esta regra está marcada (Migra): o sistema está configurado para permitir a migração dos dados dos Campos Extras de uma entidade para outra. • Quando esta regra está desmarcada (Não Migra): não será possível mover os dados dos Campos Extras de uma entidade para outra.	☐
	MIGRA_RATEIO	• Quando esta regra está marcada (Sim): os valores rateados dos itens do processo serão transferidos para a <i>invoice</i> correspondente. Isso significa que os cálculos ou distribuições de custos já realizados serão refletidos na <i>invoice</i> que será emitida. • Quando esta regra está desmarcada (Não): os valores rateados não serão migrados para a <i>invoice</i>. Em outras palavras, a <i>invoice</i> será emitida sem considerar a distribuição de custos anteriormente calculada para os itens do processo.  IMPORTANTE Esta configuração é aplicada automaticamente em exportações que estão sob o regime de Drawback Suspensão.	☐
	TELA_COCKPIT	• Quando esta regra está marcada (Sim): o Relatório Cockpit é exibido automaticamente assim que o	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		sistema é iniciado. Isso significa que, logo após o login do sistema, o relatório aparecerá na tela sem que o usuário precise fazer qualquer ação adicional. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o Relatório Cockpit não aparecerá por si só ao iniciar o sistema. Nesse caso, para acessar o relatório, você precisará navegar manualmente até ele, utilizando o menu Consulta e selecionando Relatório Cockpit - Exportação ou clicando em  na barra de atalhos.	
PACKING LIST	IMPRESSAO_PACKING_COM_ULT_PAG	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso significa que no Relatório de Packing, além do número da página atual, também será impresso o número total de páginas do relatório. A notação "Pag.: 1/N" é um exemplo disso, onde "1" representa o número da página atual que você está visualizando e "N" representa o número total de páginas do relatório. • Quando esta regra está desmarcada (Sim): o relatório de empacotamento será impresso sem mostrar o número total de páginas. Apenas o número da página atual será exibido, sem a referência ao total.	
PARCELAS	PARCELAS_ANEXOS_RE	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que as parcelas da Invoice que são encaminhadas para o módulo Câmbio serão separadas com base em seus respectivos anexos de Registro de Exportação (RE). Cada anexo de RE terá suas próprias parcelas associadas, permitindo que você veja e gerencie as informações financeiras de forma mais detalhada e organizada por cada registro de exportação. • Quando esta regra está desmarcada (Não): as parcelas da <i>Invoice</i> serão enviadas para o Câmbio sem essa separação por anexos de RE. As parcelas serão processadas em conjunto, sem considerar a divisão específica de anexos de RE, o que pode ser preferível em situações onde essa separação detalhada não é necessária.	✓

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
	PARCELA_AUTOMATIC A	• Quando esta regra está marcada (Sim): as parcelas serão criadas de forma automática. Assim, sempre que uma Invoice chegar ao sistema por meio da interface do sistema corporativo, o sistema irá gerar as parcelas correspondentes sem a necessidade de intervenção manual. Isso garante eficiência e consistência, pois as parcelas são geradas imediatamente e de acordo com os dados fornecidos pela Invoice recebida. • Quando esta regra está desmarcada (Não): quando uma Invoice chega através da interface do sistema corporativo, as parcelas não serão criadas automaticamente. Em vez disso, será necessário criar as parcelas manualmente, o que dá ao usuário mais controle sobre o processo, mas também exige mais tempo e pode ser sujeito a erros humanos.	☒
	PARCELA_AUTOMATIC A_REF_CONHECIMENTO	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema realiza o cálculo automático das datas de vencimento das parcelas associadas ao conhecimento de embarque. Isso implica que, assim que as informações do conhecimento de embarque são inseridas ou recebidas pelo sistema, ele automaticamente determina as datas em que cada parcela deve ser paga, sem a necessidade de cálculos manuais por parte do usuário. Isso pode agilizar o processo de gestão de pagamentos e reduzir a possibilidade de erros humanos. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não calcula automaticamente as datas de vencimento das parcelas. Assim, será necessário que o usuário calcule e defina manualmente essas datas para cada parcela do conhecimento de embarque. Esta opção pode ser preferida em situações onde o usuário deseja ter mais controle sobre os prazos de pagamento ou quando há necessidade de ajustar manualmente as datas de vencimento devido a acordos específicos ou condições de negociação.	☒
PROCESSO	EXCLUIR_ITENS_AUTOM ATICAMENTE	• Quando esta regra está marcada (Sim): se você excluir itens em um Processo de Exportação no ERP, esses itens também serão automaticamente removidos no documento correspondente dentro do Export. No entanto, isso só ocorrerá se o processo de exportação não tiver vínculos com itens de fatura de	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		exportação, pois esses vínculos impedem a exclusão automática.  IMPORTANTE Se o item excluído estiver vinculado a uma embalagem, a embalagem será excluída junto com o item, desde que não haja outros produtos compartilhando a mesma embalagem. Se outros produtos estiverem compartilhando a embalagem, apenas o vínculo do item excluído com a embalagem será desfeito, mantendo a embalagem para os outros produtos. • Quando esta regra está desmarcada (Não): mesmo que itens sejam excluídos no Processo de Exportação via ERP, eles serão mantidos no processo de exportação que está registrado no Export. Neste caso, a exclusão no ERP não afeta o que está armazenado no Export.	
	PROCESSO_CHASSI	• Quando esta regra está marcada (Sim): a aba Chassi-Itens fica visível e acessível na tela de Processo de Exportação. Isso permite que você interaja com as informações e os recursos que estão relacionados ao chassi dos itens que estão sendo exportados. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a aba Chassi-Itens não aparecerá na tela de Processo de Exportação. Isso significa que você não terá acesso aos recursos relacionados ao chassi dentro desse processo.	☒
	REF_PROCESSO	• Quando esta regra está marcada (Sim): você está instruindo o sistema para criar automaticamente um número de referência único para cada novo Processo de Exportação que você iniciar. Esse número de referência é importante porque ajuda a identificar e rastrear o processo de forma eficiente dentro do sistema. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não gerará um número de referência	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		automaticamente. Isso pode significar que ou você terá que inserir um número de referência manualmente, ou o processo será conduzido sem uma identificação numérica específica, o que pode complicar a rastreabilidade e organização dos processos.	
	SERIAL_ITEM_OU_QTD_PROC	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso significa que todos os itens de um mesmo <i>part number</i> em um processo terão o mesmo número de série. Portanto, mesmo que você tenha, digamos, 30 unidades de um item específico no processo, todos esses 30 itens compartilharão um único número de série. • Quando esta regra está desmarcada (Não): cada unidade do item no processo receberá um número de série único. Seguindo o exemplo anterior, se você tiver um processo com 30 unidades do mesmo item, cada uma dessas unidades terá seu próprio número de série distinto, resultando em 30 números de série diferentes.	✓
	SUGESTAO_AUTOMATICA_PROCESSO	• Quando esta regra está marcada (Sim): significa que o sistema está configurado para fazer sugestões do módulo RegInt automaticamente através da interface de processo. Não é necessária nenhuma ação manual para iniciar esse procedimento, o sistema cuidará disso por você. • Quando esta regra está desmarcada (Não): indica que o sistema não fará sugestões do módulo RegInt através da interface de processo automaticamente.	✓
SEGURANÇA	ALTERA_NALADISH	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso significa que o sistema permite que o usuário faça alterações no campo NALADISH dentro do Registro de Exportação (RE). Ao permitir que esse campo seja editável, o usuário tem a flexibilidade de atualizar ou corrigir a informação conforme necessário durante o processo de exportação. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema bloqueia a edição do campo NALADISH no RE, mantendo o valor que foi previamente inserido ou gerado. Isso pode ser útil para garantir a consistência dos dados ou quando o campo deve ser protegido	✓

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		de alterações após ser definido inicialmente, seja por questões de conformidade ou por políticas internas da empresa.	
	ALTERA_NCM	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema habilita a possibilidade de os usuários editarem o campo NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) ou NALADISH no cadastro do Registro de Exportação (RE). Isso significa que, quando você estiver trabalhando na tela de RE, poderá alterar as informações contidas nesse campo, o que permite a atualização dos dados conforme necessário.  IMPORTANTE Para que essa regra seja efetiva, é essencial que o usuário possua o direito de acesso "Ação" marcado na tela de RE. Isso indica que o usuário tem a permissão necessária para realizar alterações. Sem essa permissão, mesmo que a regra esteja marcada como "Sim", o usuário não poderá fazer as alterações no campo de NCM/NALADISH. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o recurso de editar o campo de NCM/NALADISH no cadastro do RE está desativada. Isso impede que qualquer alteração seja feita nesse campo, garantindo que os dados permaneçam inalterados após serem inicialmente inseridos ou gerados.	☒
	BLOQUEIA_COMPONENTE	• Quando esta regra está marcada (Sim): isso indica que o sistema está configurado para prevenir a alteração dos componentes relacionados ao SQL ou Windows. Isso significa que as configurações, <i>scripts</i>, consultas ou quaisquer outros elementos que fazem parte do ambiente SQL/Windows estarão protegidos contra modificações, mantendo a integridade e a segurança desses componentes. Esse bloqueio pode ser importante para evitar alterações não autorizadas ou acidentais que poderiam afetar o funcionamento do sistema ou a integridade dos dados.	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		• Quando esta regra está desmarcada (Não): os componentes do SQL/Windows permanecerão acessíveis para alterações. Os usuários com as devidas permissões poderão modificar esses componentes conforme necessário, o que pode ser útil durante processos de manutenção, atualização ou otimização do sistema. No entanto, isso também significa que o sistema está mais exposto a riscos de alterações indesejadas.	
	BLOQUEIO_DESP_PREV_CONTAB	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para bloquear a edição de despesas que já tenham uma data de contabilização prevista atribuída. Isso quer dizer que, uma vez que a data prevista para a contabilização de uma despesa é definida, a despesa não poderá mais ser alterada. Este bloqueio pode servir para prevenir inconsistências ou alterações que poderiam comprometer o planejamento financeiro e a precisão dos registros contábeis. • Quando esta regra está desmarcada (Não): não haverá um bloqueio automático para as despesas com datas previstas de contabilização. Os usuários poderão fazer alterações nessas despesas mesmo após a definição de uma data de contabilização. Isso oferece mais flexibilidade, mas também exige uma gestão cuidadosa para assegurar que as alterações sejam rastreadas e que a contabilidade reflita as transações mais recentes e precisas.	☐
	ENVIO_EMAIL	• Quando esta regra está marcada (Email da definição do sistema): o sistema utilizará o e-mail definido nas Definições do Sistema como o remetente para todos os e-mails enviados. Isso significa que, independentemente de quem esteja logado e enviando o e-mail, o endereço de e-mail do remetente será o que foi configurado previamente como padrão pelo administrador do sistema. Isso pode ajudar a manter uma consistência na comunicação externa, apresentando sempre a mesma identidade de e-mail. • Quando esta regra está desmarcada (Usuário do sistema): o sistema usa, por padrão, o e-mail do usuário que está logado e enviando a mensagem como o remetente. Caso esse usuário não tenha um	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		endereço de e-mail especificado em seu cadastro de usuário, o sistema reverterá para o e-mail padrão definido em Definições do Sistema . Essa abordagem permite personalizar a comunicação externa, identificando o remetente individual que está realizando o contato.	
	HB_NALADISH_INV	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema permite que os usuários editem o campo NALADISH associado aos itens listados na <i>Invoice</i>. Ao permitir a edição deste campo, os usuários podem atualizar ou corrigir as informações para garantir que a <i>Invoice</i> reflita corretamente a classificação dos itens que estão sendo exportados. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a edição do campo NALADISH nos itens da <i>Invoice</i> é bloqueada. Isso significa que uma vez que o NALADISH tenha sido inserido e salvo, ele não poderá ser modificado. Este bloqueio pode ser uma medida de controle para manter conformidade com requisitos regulatórios.	☒
	HB_NALADISH_PRO	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema permite que os usuários editem o campo NALADISH associado aos itens listados no Processo. Ao permitir a edição deste campo, os usuários podem atualizar ou corrigir as informações para garantir que o Processo reflita corretamente a classificação dos itens que estão sendo exportados. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a edição do campo NALADISH nos itens do Processo é bloqueada. Isso significa que uma vez que o NALADISH tenha sido inserido e salvo, ele não poderá ser modificado. Este bloqueio pode ser uma medida de controle para manter conformidade com requisitos regulatórios.	☒
	HB_NCM_INV	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema permite que os usuários editem o campo NCM associado aos itens listados na <i>Invoice</i>. Ao permitir a edição deste campo, os usuários podem atualizar ou corrigir as informações para garantir que a <i>Invoice</i> reflita corretamente a classificação dos itens que estão sendo exportados.	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		• Quando esta regra está desmarcada (Não): a edição do campo NCM nos itens da <i>Invoice</i> é bloqueada. Isso significa que uma vez que a NCM tenha sido inserida e salva, ela não poderá ser modificada. Este bloqueio pode ser uma medida de controle para manter conformidade com requisitos regulatórios.	
	HB_NCM_PRO	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema permite que os usuários editem o campo NCM associado aos itens listados no Processo. Ao permitir a edição deste campo, os usuários podem atualizar ou corrigir as informações para garantir que o Processo reflita corretamente a classificação dos itens que estão sendo exportados. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a edição do campo NCM nos itens do Processo é bloqueada. Isso significa que uma vez que a NCM tenha sido inserida e salva, ela não poderá ser modificada. Este bloqueio pode ser uma medida de controle para manter conformidade com requisitos regulatórios.	☒
	HB_NUM_SERIE_INV	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema permite que os usuários editem o campo Número de Série associado aos itens listados na <i>Invoice</i>. Ao permitir a edição deste campo, os usuários podem atualizar ou corrigir as informações para garantir que a <i>Invoice</i> reflita corretamente a classificação dos itens que estão sendo exportados. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a edição do campo Número de Série nos itens da <i>Invoice</i> é bloqueada. Isso significa que uma vez que o Número de Série tenha sido inserido e salvo, ele não poderá ser modificado. Este bloqueio pode ser uma medida de controle para manter conformidade com requisitos regulatórios.	☒
	HB_NUM_SERIE_PRO	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema permite que os usuários editem o campo Número de Série associado aos itens listados no Processo. Ao permitir a edição deste campo, os usuários podem atualizar ou corrigir as informações para garantir que o Processo reflita corretamente a classificação dos itens que estão sendo exportados.	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		• Quando esta regra está desmarcada (Não): a edição do campo Número de Série nos itens do Processo é bloqueada. Isso significa que uma vez que o Número de Série tenha sido inserido e salvo, ele não poderá ser modificado. Este bloqueio pode ser uma medida de controle para manter conformidade com requisitos regulatórios.	
	SEGURANCA_HORIZONTA	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema implementa o que é conhecido como Segurança Horizontal. Isso significa que o acesso aos documentos no sistema será restrito com base em regras específicas que consideram a relação entre os usuários e os parceiros de negócios ou áreas de negócio associadas. Por exemplo, um usuário pode ter permissão para visualizar apenas documentos relacionados aos parceiros que estão vinculados a ele. Essa vinculação é configurada por meio do menu Dados Mestres > Segurança > Usuários. A aplicação da Segurança Horizontal é essencial para garantir que os usuários vejam apenas as informações relevantes e autorizadas, protegendo a privacidade dos dados e a segurança da informação.  IMPORTANTE Os grupos de usuários podem ter restrições definidas para acessar apenas documentos pertinentes a determinadas áreas de negócio ou parceiros. Essas configurações são feitas no menu Dados Mestres > Segurança > Grupo. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a Segurança Horizontal não é aplicada e não haverá restrições específicas baseadas em parceiros de negócios ou áreas de negócio para a visualização de documentos. Os usuários terão acesso a documentos sem as restrições adicionais que seriam impostas pela Segurança Horizontal. Esta regra foi projetada para funcionar em conjunto com a regra TIPO_SEG_HORIZ.	☒
	TIPO_SEG_HORIZ	• Quando esta regra está marcada (Sim): a segurança horizontal é aplicada de forma	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		individualizada para cada usuário. Isso significa que o acesso aos documentos será determinado pela relação específica entre cada usuário e seus parceiros vinculados, conforme configurado no menu Dados Mestres > Segurança > Usuários. Cada usuário terá uma configuração única de acesso, baseada nos parceiros de negócios a eles associados. Esta configuração permite um controle granular, garantindo que cada usuário veja apenas os documentos relacionados aos parceiros que são relevantes para suas atividades dentro da empresa. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a segurança horizontal é aplicada com base nos grupos de usuários. O acesso aos documentos será controlado pela configuração estabelecida para cada grupo no menu Dados Mestres > Segurança > Grupos. Cada grupo terá sua própria configuração de acesso relacionada a áreas de negócio ou parceiros específicos, e todos os usuários dentro de um grupo terão o mesmo nível de acesso a documentos. Isso simplifica a administração de permissões para usuários com funções semelhantes dentro da organização.	
SENF	CRIAR_SENF_AUTOMATICA	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para gerar automaticamente uma SENF com base no tipo de processo definido no cadastro de <i>invoice</i>. Isso significa que o sistema cria a SENF sem intervenção manual. A automatização desse processo ajuda a agilizar a emissão de notas fiscais, reduzir a possibilidade de erros e melhorar a eficiência operacional. • Quando esta regra está desmarcada (Não): a criação da SENF não é automática. Nesse caso, o usuário terá que iniciar manualmente o processo de solicitação da nota fiscal. Isso pode ser preferível em situações onde um controle mais direto sobre a emissão de notas fiscais é necessário.	☒
	NOTIFICA_CANC_SENF	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para enviar uma notificação de cancelamento ao sistema corporativo (com o tipo de transação 3) sempre que uma SENF for cancelada. Isso significa que o processo de comunicação entre o sistema de gestão de faturas e o sistema	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		corporativo é automatizado, garantindo que o cancelamento seja registrado e processado de forma eficiente e correta no sistema corporativo. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não enviará a notificação de cancelamento ao sistema corporativo quando uma SENF for cancelada. Isso pode exigir que o usuário ou um processo manual assegure que o sistema corporativo seja notificado do cancelamento, o que pode aumentar o risco de atrasos ou falhas na comunicação.	
	PERMITE_CANC_SENF	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para permitir que as SENFs possam ser canceladas diretamente no sistema corporativo. Isso significa que, se houver necessidade de anular uma SENF por qualquer motivo, como um erro na solicitação ou uma mudança nas circunstâncias de negócios, o sistema corporativo possui a funcionalidade para realizar essa ação. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o cancelamento de SENF no sistema corporativo não será permitido através do sistema. Isso pode ocorrer quando a organização deseja ter mais controle e supervisão sobre o processo de cancelamento de notas fiscais, garantindo que cada caso seja avaliado individualmente.	✓
	UMA_SENF_UMA_ENTIDADE	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para restringir a criação de SENF de modo que apenas uma SENF possa ser gerada para cada entidade, seja ela um processo específico ou uma fatura de exportação. Esta configuração ajuda a evitar duplicidades e a garantir que cada entidade tenha uma correspondência única com uma SENF, facilitando o rastreamento e a gestão fiscal. • Quando esta regra está desmarcada (Não): não haverá tal restrição e poderão ser geradas múltiplas SENFs para a mesma entidade. Isso pode ser útil em situações onde múltiplas notas fiscais são necessárias para um único processo ou fatura de exportação, por exemplo, quando diferentes itens precisam ser faturados separadamente ou em diferentes momentos.	✓

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
SINGLE WINDOW	ALTERAR_AMBIENTE_TRANSMISSAO	• Quando esta regra está marcada (Não permite alteração): o sistema está configurado para bloquear a mudança do ambiente de transmissão uma vez que este tenha sido selecionado no Cadastro de Máquinas. Isso significa que, após a escolha do ambiente de transmissão para enviar os registros da Declaração Única de Exportação (DU-E) ao Portal Único de Comércio Exterior, não será possível alterar esta configuração no momento da transmissão. A fixação do ambiente ajuda a prevenir erros de envio para o ambiente errado e garante consistência no processo de transmissão dos dados. • Quando esta regra está desmarcada (Permite alteração): o sistema permite que o usuário escolha ou altere o ambiente de transmissão no momento da transmissão dos registros da DU-E para o Portal Único. Isso oferece flexibilidade aos usuários para alternar entre ambientes, como quando é necessário realizar testes antes de enviar os dados finais ao ambiente de produção.	☐
	DUE_UM_ESTADISTICA_KG	• Quando esta regra está marcada (Sim): o Single Window irá atuar da seguinte forma para itens que possuam unidades de medida comercial e estatística diferentes: ▪ Se a unidade de medida estatística cadastrada para um item na DU-E for quilograma (kg), o sistema irá automaticamente buscar a informação de Peso Líquido Total da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) que originou a DU-E e usará esse valor para preencher o campo Quantidade Estatística do item na DU-E. Se essa informação não estiver disponível na NF-e, o sistema buscará o Peso Líquido Total da invoice ou do processo de exportação correspondente. ▪ Se a unidade de medida estatística do item for diferente de quilograma (por exemplo, toneladas ou libras), o Single Window fará a conversão dessa unidade para a unidade de medida comercial (que pode ser, por exemplo, peças ou metros) com base em um fator de conversão cadastrado especificamente para aquele produto. Na ausência de um fator de conversão específico, o sistema usará uma taxa de conversão padrão cadastrada para aquela unidade de medida. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o Single Window não realizará essas operações	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		automaticamente. Isso pode exigir que o processo de inserção ou conversão da unidade de medida estatística seja feito de forma manual ou por outro procedimento estabelecido pela empresa.	
SISCOMEX	CONSISTENCIA_DSE	• Quando esta regra está marcada (Faz consistência): o sistema está configurado para realizar uma checagem automática de possíveis inconsistências nas informações da Declaração Simplificada de Exportação (DSE) antes de seu envio para o Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex). Se o sistema detectar qualquer erro ou inconsistência nos dados, ele não permitirá que o registro da DSE seja efetuado no Siscomex. • Quando esta regra está desmarcada (Não faz consistência): o sistema não realiza essa verificação automática de inconsistências nas informações da DSE. Com isso, o registro da DSE poderá ser enviado ao Siscomex mesmo que contenha erros, o que pode levar a atrasos, rejeições ou a necessidade de correções posteriores, afetando a eficiência do processo de exportação.	☒
	CONSISTENCIA_RE	• Quando esta regra está marcada (Faz consistência): o sistema está configurado para realizar uma checagem automática de possíveis inconsistências nas informações do Registro de Exportação (RE) antes de seu envio para o Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex). Se o sistema detectar qualquer erro ou inconsistência nos dados, ele não permitirá que o registro do RE seja efetuado no Siscomex. • Quando esta regra está desmarcada (Não faz consistência): o sistema não realiza essa verificação automática de inconsistências nas informações do RE. Com isso, o registro da RE poderá ser enviado ao Siscomex mesmo que contenha erros, o que pode levar a atrasos, rejeições ou a necessidade de correções posteriores, afetando a eficiência do processo de exportação.	☒
	EXECUCAO_TERMINAL_REMOTO	• Quando esta regra está marcada (Sim): o Export está configurado para ser executado dentro de um ambiente Citrix. Isso significa que os usuários podem acessar e utilizar o Export remotamente, de qualquer	☐

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
		lugar, desde que tenham as credenciais apropriadas e uma conexão à internet. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o Export não está configurado para ser executado em um ambiente Citrix. Nesse caso, o sistema pode ser instalado e executado localmente nas máquinas dos usuários ou em outro tipo de ambiente de hospedagem que a empresa optar por utilizar.	
	PERMITE_INVOICES_CHARGE_X_NOCHARGE_RE	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para aceitar que um único Registro de Exportação (RE) inclua tanto <i>Invoices</i> que têm cobrança (<i>Charge</i>) quanto <i>Invoices</i> que não têm cobrança (<i>No Charge</i>). Permitir ambos os tipos de Invoice no mesmo RE pode simplificar o processo de exportação ao reduzir o número de registros necessários para os produtos a serem exportados. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não permite que <i>Invoices</i> com cobrança e sem cobrança sejam incluídas no mesmo RE. Isso pode ser uma exigência de procedimentos internos ou regulamentações específicas que demandam a separação de <i>Invoices</i> comerciais das não comerciais em registros de exportação distintos.	☐
	PRODUTO_INFLAMAVEL	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para verificar se um Registro de Exportação (RE) contém tanto produtos inflamáveis quanto não inflamáveis. Se produtos de ambas as categorias estiverem presentes, a validação ocorrerá para assegurar que essa combinação é permitida conforme as regulamentações e procedimentos de segurança aplicáveis. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema não realiza a validação da presença de produtos inflamáveis e não inflamáveis no mesmo RE. Nesse caso, seria responsabilidade do usuário garantir que a combinação de produtos no RE atenda a todas as regulamentações e normas de segurança pertinentes, o que pode incluir a realização de verificações manuais ou a adoção de outros procedimentos de controle.	☒

Grupo	Código	Descrição	Permissão padrão
	STATUS_DOC_SISCOMEX	• Quando esta regra está marcada (Sim): o sistema está configurado para operar de maneira interativa durante a atualização do status de um documento enviado ao Siscomex. Se o status recebido do Siscomex não estiver previamente cadastrado no Export, o sistema exibirá uma janela de diálogo solicitando que o usuário cadastre esse novo status. • Quando esta regra está desmarcada (Não): o sistema irá automaticamente cadastrar qualquer novo status recebido do Siscomex sem interação com o usuário. Isso significa que, se um status não reconhecido for identificado ao atualizar o status de um documento, o Export adicionará esse status aos seus dados sem apresentar uma janela de diálogo ou solicitar ação adicional do usuário.	☐

Categoria de Referência Cruzada

A partir desta tela é possível incluir, alterar e consultar as Categorias de Referência Cruzada no Export. As categorias são utilizadas para classificar as [Referências Cruzadas](#).

CONSULTA

Ao acessar a tela **Categoria de Referência Cruzada**, consulte as categorias já cadastradas no Export através da lista "Cadastradas".

CADASTRO MANUAL DE CATEGORIA DE REFERÊNCIA CRUZADA

Para incluir uma nova Categoria de Referência Cruzada, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Categoria de Referência Cruzada**.
2. Na tela **Cadastro Categorias Referência Cruzada**, clique no botão .
3. Preencha os campos **Código** e **Descrição** com as informações da Categoria de Referência Cruzada a ser cadastrada.
4. Clique em .
5. Após realizar essa operação, a nova Categoria será exibida na lista **Cadastradas**.

Referência Cruzada

Por meio dessa tela é possível incluir, alterar e consultar as Referências Cruzadas do Export.

CONSULTA

Para visualizar as Referências Cruzadas já registradas no Export:

1. Acesse o menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Referência Cruzada**.
2. Caso deseje, preencha os filtros disponíveis para especificar a busca pelas Referências Cruzadas. Caso não utilize os filtros, serão localizadas todas as Referências Cruzadas já cadastradas.
3. Clique em **Executa Consulta**.
4. Serão exibidos os resultados da busca na tabela.

CADASTRO MANUAL DE REFERÊNCIA CRUZADA

Para incluir uma nova Referência Cruzada, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Referência Cruzada**.
2. Na tela **Cadastro Referência Cruzadas**, clique no botão .
3. Na tabela, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "Incluir Item".
4. Preencha as colunas com as informações da nova Referências Cruzadas a ser cadastrada.



ATENÇÃO

Em **Categoria Ref. Cruzada** serão apresentadas somente a opção das categorias já cadastradas em [Cadastro de Referência Cruzada](#).

5. Clique em .

Domínio

Por meio dessa tela é possível incluir, alterar e consultar os Domínios do Export.

CONSULTA

Ao acessar a tela **Domínio**, consulte os domínios já cadastrados no Export através da lista "Cadastradas". Para obter mais informações do domínio cadastrado, basta selecioná-lo na lista.

CADASTRO MANUAL DE DOMÍNIO

Para incluir um novo Domínio, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Domínio**.
2. Na tela **Cadastro de Domínio**, clique no botão .
3. Preencha com as informações do Domínio a ser cadastrado através dos campos **Código do Domínio**, **Descrição** e das colunas **Descrição do Item** e **Código** da tabela.
4. Clique em .
5. Após realizar essa operação, o novo Domínio será exibido na lista de **Cadastrados**.

Classificação Documentos

Por meio dessa tela é possível incluir, alterar e consultar as Classificações de Documentos no Export.

CONSULTA

Ao acessar a tela **Classificação Fiscal**, consulte as classificações já cadastrados no Export através da lista "Cadastradas". Ao selecionar as classificações nessa lista, serão exibidas as suas informações.

CADASTRO MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para incluir uma nova Classificação de Documentos, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Classificação Documentos**.
2. Na tela **Cadastro de Classificação de Documentos**, clique no botão .
3. Preencha com as informações da Classificação de Documentos a ser cadastrada através dos campos **Código**, **Descrição** e das colunas da tabela **Idioma** e **Descrição**.
4. Clique em .
5. Após realizar essa operação, a nova Classificação de Documentos será exibida na lista **Cadastrados**.

Impressão

Esta funcionalidade permite a criação de documentos pré-formatados usando as configurações do sistema. Você pode definir o layout de impressão e estabelecer a ordem de prioridade para a busca de dados. Utilize as seguintes opções:

- [Parametrizada](#)
- [Configuração de Impressão](#)
- [Hierarquia](#)

Essas configurações são realizadas pela Thomson Reuters durante a implementação do projeto.

Configuração

Para configurar as Impressões no Export, siga o procedimento abaixo:

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Impressão > Configuração**.
2. Será aberta a tela de **Filtro das Configurações de Impressão**. No filtro, selecione a entidade a ser configurada (esse filtro trará apenas as entidades pertencentes ao Export).
3. Clique em **Executa Consulta**.
4. Na tabela serão exibidos os resultados da busca. Clique na entidade desejada para que a tela **Cadastro de Configuração de Impressão dos Documentos** seja acessada.
5. Realize as configurações de acordo com os [campos disponíveis](#) na tela.
6. Por fim, clique em  para salvar as alterações efetuadas.

Campos de Configuração de Impressões

Na aba principal, as seguintes configurações podem ser realizadas:

• CONFIGURAÇÕES GERAIS

Funcionalidade	S/N	Impactos no sistema
Relatório Excel	S	Indica que o relatório será um relatório Excel
Relatório Visível no cadastro	S	Indica que o relatório ficará disponível para impressão no cadastro da entidade

• CONFIGURAÇÕES DOS RELATÓRIOS QRP

Funcionalidade	Descrição	Impactos no sistema
Configuração do QRP	Se a opção de Relatório Excel não estiver marcada, deve-se escolher um relatório QRP.	Impacta na impressão configurada

• CONFIGURAÇÕES DOS RELATÓRIOS EXCEL

As configurações relacionadas abaixo somente estarão habilitadas se a opção Relatório Excel estiver habilitada:

Funcionalidade	Descrição	Impactos no sistema

Local de Destino	Indica o local de destino que o relatório Excel será gravado.	Impacta na gravação do relatório Excel.
Configuração do Excel	Indica qual configuração de Excel será utilizada. As informações que serão exibidas neste campo deverão ser previamente configuradas no botão Alterar Configurações desta tela.	Impacta na estruturação do Relatório Excel
Nome da tabela ou View	Indica a view que será utilizada para disponibilizar as informações para a criação do relatório Excel. Essas views podem ser criadas em (menu Dados Mestres > Configurações de Customizações > Views)	Impacta na estruturação do Relatório Excel
Identificação do campo chave	Identifica o campo chave que será utilizado para a busca de informações da view.	Impacta na estruturação do Relatório Excel
Concatenar o Número do documento no início do nome do arquivo de destino	Se essa opção estiver marcada, o número do documento fará parte do nome do arquivo de destino.	Impacta na numeração do documento

• CONFIGURAÇÕES DE CERTIFICADO DE ORIGEM

Essas configurações serão somente para certificado de origem:

Funcionalidade	Descrição	Impactos no sistema
Tipo de certificado	Indica o tipo de certificado de origem	Impacta na impressão configurada
Destaque o acordo comercial	O acordo comercial será impresso no certificado de origem	

Na aba **Idiomas**, os idiomas podem ser configurados.

Na aba **Instruções Especiais** existem instruções pré-configuradas para geração do relatório.

• CONFIGURAÇÕES COMPLEMENTARES DE RELATÓRIOS EXCEL:

Acesso pelos botões: **Nova Configuração** ou **Alterar Configurações**:

Funcionalidade	Descrição
Cadastrados	Templates (modelo de documento) predefinidos no sistema.
Identificação do Relatório	Nome do template (modelo).
Arquivo de Template (Path Completo)	Indica o caminho do template excel.
Arquivo de destino (Path completo)	Caminho onde o arquivo será salvo (C:\Pasta\NomedoArquivo.xls).

	Utilize #date# no nome do arquivo de destino para que este seja gerado com a data no formato YYYYMMDDHHMISS.
Linha Inicial dos Detalhes	Indica a linha inicial, no template Excel, que os detalhes serão impressos. Entende-se como detalhes, informações como os itens de uma fatura, por exemplo.
Tamanho do Detalhe (em Linhas)	Indica quantas linhas os detalhes ocuparão no template Excel.
Qtde de Detalhes (por Página)	Indica quantos detalhes serão impressos por página.
Célula Contendo o número da Página	Endereço da célula onde ficará o número da página.
Dados	Nome dos Dados – Indica qual informação será impressa no relatório, referente ao campo da view configurada na aba Principal .
	Tipo – Pode assumir alguns tipos, entre eles: • CAB: Indica que o campo faz parte do cabeçalho do relatório. • DET: Indica que o campo faz parte dos detalhes. • FIM: Indica que o campo será impresso apenas na última folha da impressão do relatório. • QBR: Indica que o campo determina a quebra do relatório. • ROD: Indica que o campo faz parte do rodapé do relatório.
	DT – Determina o tipo do campo, pode ser: • Date • Number • String
	Célula ou Coluna - Indica a célula do template excel que a informação será impressa. No caso do tipo do campo ser detalhe, apenas a coluna deve ser informada.
	Exemplo – é a primeira informação retornada pela view configurada na aba Principal .
Imagem	Arquivo – Indica o caminho da imagem. Utilizar arquivos em formato: *.bmp.
	Célula Início Canto Esquerdo Superior – Célula do Template Excel que indica o início da impressão da imagem
	Célula Fim Canto Direito Inferior - Célula do Template Excel que indica o fim da impressão da imagem
Gerar Script SQL	Gera um script SQL com as configurações feitas, para que seja possível uma migração de informações. Esse script gerado é apenas da relatório em questão.
Gerar Script SQL Total	Gera scripts SQL com as configurações feitas, para que seja possível uma migração de informações. Gera todos os scripts de todos os relatórios.

Parametrizada

Para acessar a tela de **Impressão Parametrizada**, você deve clicar no botão **Consulta** (🔍) ou **Alterar** (✎) e o relatório que aparecerá nos resultados da tela de filtro. A tela é dividida em duas abas principais:

• Seções

- Mostra todas as seções cadastradas do relatório.
- É necessário preencher os campos de cabeçalho, resumo, rodapé e rodapé linha para a impressão parametrizada.
- Ao clicar em cada parte da impressão, uma imagem indicará a área que será modificada.
- Para selecionar variáveis, acesse a seção de impressão através do botão .

• Detalhes

- Apresenta as informações principais do relatório, que compõem o corpo do texto.
- Uma imagem ao lado da tabela mostra onde as configurações afetarão o relatório.
- As colunas da tabela incluem informações como descrição, funcionalidade e outros detalhes relevantes, observe:

Coluna	Descrição
Tipo Impressão	Origem dos dados usados na impressão.
Item Detalhe	Informação específica (campo) utilizada na impressão.  ATENÇÃO O campo Descrição Detalhada do Item (Personalizado) está disponível apenas para os modelos de impressão: Packing List ([RETRATO] - [PARAMETRIZADA] - EMBALAGEM/ITEM) e Invoice ([RETRATO] - [PARAMETRIZADA] - ITEM). Ao usar este campo, o conteúdo impresso será limitado ao tamanho configurado, o que pode resultar em descrições incompletas se forem muito longas. A responsabilidade por essa escolha é do cliente.
Padrão	Indica se a informação será usada.
Ordenação	Ordem de exibição dos detalhes na impressão.
Tamanho	Espaço que o detalhe ocupará no relatório, em caracteres.

Hierarquia

Hierarquia é a ordenação contínua de elementos que estabelece níveis de importância, de forma que a posição inferior é sempre subordinada às posições superiores.

Neste contexto, o módulo Exportação permite que as funcionalidades **Certificado de Origem, Declaração Única de Exportação (DU-E), Fatura Comercial, Solicitação de Emissão de Nota Fiscal SENF e Licenças, Permissões, Certificados e Outros Documentos (LPCO)** definam, por meio desta tela, uma ordem hierárquica na busca de informações no preenchimento automático e/ou impressão de documentos.

Desta forma, as funções dos campos disponíveis são:

Descrição	Funcionalidade	Impactos no sistema
Ordem da Busca	Indica qual é a ordem de busca de determinado campo, que é a origem da informação	Impacta nas impressões da entidade escolhida
Origem da Informação	Indica qual é a origem da informação para determinar a hierarquia de busca na composição de relatórios para determinada entidade.	Impacta nas impressões da entidade escolhida



ATENÇÃO

Nos casos em que a hierarquia de impressão seja configurada para buscar informações da [Carta de Crédito](#) e a mesma esteja com a opção "[Considerar somente as informações de Carta de Crédito](#)" selecionada, o Export não irá buscar dados de outras entidades configuradas. Nesse caso, o sistema irá considerar apenas os dados da Carta de Crédito, mesmo que estes estejam em branco.

Embalamento/Container

Pátio de Container

Para o cenário de pátio de container, as configurações descritas abaixo devem ser realizadas:

Funcionalidade	Descrição
Entidade	Entidade em que o <i>status</i> do Pátio de Container será atualizado. Para alterar a Entidade em que o <i>Status</i> será atualizado, acesse o cadastro de <i>Status</i> de Container em Pátio.

	Dados Mestres > Pátio de Container > Cadastro de Status. Se estiver como configuração manual, a entidade ficará como “Atualização Manual”.
No Vínculo do Container na Embalagem	A atualização de <i>status</i> ficará no vínculo do container na embalagem. Para vincular um container em uma embalagem, basta clicar duas vezes no campo Num Embalagem do cadastro de embalagens, menu Embalagem > Embalagem Manual . Recomenda-se o uso dessa configuração, quando o campo Entidade , descrito acima, estiver como “Atualização Manual”.
Através do Check Point	A atualização do <i>status</i> do Pátio de Container será automática quando o <i>Check Point</i> escolhido assumir o <i>status</i> determinado. Somente os <i>Check Points</i> da entidade escolhida poderão ser configurados.

Embalamento Automático

Para o cenário de embalamento automático, as configurações descritas abaixo devem ser realizadas:

Funcionalidade	Descrição
Regras de Embalamento	Essa configuração determina a regra para embalamento automático, pode ser: • 1 – Por Volume: O embalamento será gerado baseado no volume das embalagens. O volume deve ser configurado no menu Dados Mestres > Embalagem > Tipo Embalagem (aba Campos Extras – campo de Volume). • 2 – Por capacidade: O embalamento será gerado através da quantidade de itens que a embalagem suporta. Essa capacidade é configurada no menu Dados Mestres > Embalagem > Tipo Embalagem (aba Capacidade Via de Transporte). • 3 – Ambos: O embalamento será gerado através da regra número 1 – Por Volume em conjunto com a regra número 2 – Por capacidade.
Qtde Máxima de Sugestões	Quantidade máxima de sugestões que o sistema Export pode gerar.
Embalamento Direto	Se essa Flag estiver desabilitada, a funcionalidade de embalamento automático requisitará a prioridade das embalagens. Caso contrário, utilizará a prioridade definida nessa tela.
Embalamento por lote	Com essa flag ativa, o sistema não permite itens de lotes diferentes na mesma embalagem.
Utilizar somente configurações de Capacidade Geral	Se essa Flag estiver desabilitada, além de considerar as regras de capacidade configuradas nessa tela, considerará as regras cadastradas para cada tipo de embalagens. As mesmas podem ser configuradas no

	menu Dados Mestres > Embalagem > Tipo de Embalagem , aba Campos Extras . Caso contrário, considerará apenas as regras definidas nessa tela.
Capacidade Mínima (%)	Capacidade mínima que uma embalagem gerada pode assumir em %.
Capacidade Máxima (%)	Capacidade máxima que uma embalagem gerada pode assumir em %.
Considerar Embalagem Anterior	Caso essa flag esteja habilitada, e a funcionalidade de embalamento automático sugerir mais de uma embalagem, a segunda embalagem só será utilizada quando a primeira estiver com a capacidade totalizada.
Prioridade das Embalagens	Definir as prioridades das embalagens a serem sugeridas.

Integração/Interface

Cadastro de Eventos

Essa tela define as configurações que serão utilizadas em um determinado evento. Esses eventos são utilizados para realizar integração ou interface entre sistemas. Na tela **Filtro Cadastro Interfaces**, quando realizada uma consulta, são apresentadas somente as interfaces vinculadas ao sistema da aplicação.

ATIVAR O EVENTO DE INTEGRAÇÃO/INTERFACE

Para ativar um evento de integração/interface no Export, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Cadastro de Eventos**.
2. Na tela **Filtro Eventos Interface**, selecione o evento desejado na tabela.
3. Clique em **Alterar** na [barra de ferramentas](#).
4. Na tela **Eventos Interface**, selecione no campo **Ativo** a opção "Sim".
5. Clique em **Gravar** para salvar a operação.

CAMPOS DE CADASTRO DE EVENTOS

Veja quais são os [campos disponíveis](#) na tela de **Cadastro de Eventos**.

Campos de Cadastro de Eventos

Funcionalidade	Descrição

Código	Código do evento
Nome	Nome do evento. Formato: <SistemaOrigem> -> <SistemaDestino> : <FunçãoEvento>
Descrição	Descrição detalhada da função do evento.
Sistema Origem	Sistema que dispara o evento
Sistema Destino	Sistema que recebe o evento
Tipo	Tipo do evento. Pode ser: • Integração • Interface
Ativo	Indica se o evento está ativo. O evento deve estar ativo para que haja notificação.

- Aba **Cadastro**

Na tabela **Traduções** é possível encontrar os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nome	Nome do Evento traduzido de acordo com o idioma selecionado no sistema.
Descrição	Descrição do evento em questão traduzido.
Idioma	Informa o idioma utilizado para o cadastro de evento.

A tabela **Ação** determina a entidade que irá disparar o evento:

Funcionalidade	Descrição
Entidade	Entidade que vai disparar o evento
Procedure	Procedure utilizada para realizar o disparo do evento

- Aba **Parceiros/Destino**

Parceiros Notificação:

Funcionalidade	Descrição
Nome	Nome do parceiro da notificação. O parceiro é o sistema que receberá a notificação. Não é possível alterar esse campo, essa informação faz parte da carga inicial do sistema.

Status	Status do parceiro da notificação. Para o evento ser disparado, o parceiro a ser notificado deve estar com o status ativo.

Sistemas Notificação:

Funcionalidade	Descrição
Sistema	Nome do sistema origem que notificará o evento.
Usado	Indica que é o sistema de origem que notificará o evento.

OIF_EXPORT:

Funcionalidade	Descrição
Campo	Campo da OIF_EXPORT – Tabela utilizada para notificação de eventos.
Usado	Indica se o campo será utilizado para notificação do evento em questão.
Ordem	Indica a ordem de notificação dos campos.
Descrição Português	Descrição do campo em português – campo de preenchimento não obrigatório
Descrição Inglês	Descrição do campo em inglês – campo de preenchimento não obrigatório
Descrição Espanhol	Descrição do campo em espanhol – campo de preenchimento não obrigatório

- Aba **Notificações Check Points**

Check Point:

Funcionalidade	Descrição
Entidade	Determina qual entidade será utilizada para o disparo do evento, de acordo com os <i>check points</i> dessa entidade.
Check Point	Indica qual <i>check point</i> e qual <i>status</i> o mesmo terá que assumir para ocorrer o disparo do evento. Somente <i>check points</i> relativos à entidade escolhida no campo anterior serão exibidos.
Validação usando Fórmula	Se essa opção for escolhida, uma fórmula deve ser configurada. Essa fórmula será utilizada para realizar validações antes da notificação do evento. Uma fórmula pode ser cadastrada em Dados Mestres > Módulo de Cálculo > Fórmulas .

Mapeamento Tabela Notificação:

Funcionalidade	Descrição

View	A view que será utilizada para disponibilizar as informações para notificação. Todas as views do sistema Export ficam disponíveis para escolha.
Chave 1	Campo da view que será utilizado para notificação.
Chave 2	Campo da view que será utilizado para notificação.
Chave 3	Campo da view que será utilizado para notificação.
Chave 4	Campo da view que será utilizado para notificação.

Tabela para relacionamento entre campo **OIF** e campo da view:

Funcionalidade	Descrição
Campo OIF	Campo da tabela OIF_EXPORT
Campo da View	Campo relativo à view configurada anteriormente.

- **Aba Processamento**

Funcionalidade	S/N	Descrição
Processamento On-line	S	Determina que o processamento do evento será on-line, isto é, significa que não será necessário o uso do sistema In Out para realizar a integração ou interface.
Permitir gravar Entidade em caso de erro da validação	S	Permite a gravação dos dados do documento caso exista alguma validação de integração ou interface. Aparecerá apenas uma mensagem de validação, mas ao clicar em OK o sistema grava as informações.
Permitir gravar Entidade em caso de erro da validação	N	Não permite a gravação dos dados do documento caso exista alguma validação de integração ou interface. Aparecerá uma mensagem de erro e não será permitida a gravação até que a exigência seja cumprida.

Funcionalidade	Descrição
Comando SQL	Comando SQL extra utilizado na notificação do evento. É válido somente se a configuração Processamento on-line estiver habilitada.
Campos Extras	Campos extras que podem ser utilizados na notificação do evento. Um campo extra pode ser configurado em Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras .
Valores	Valor que o campo extra pode assumir.

- **Aba Configuração Log**

Funcionalidade	Descrição
Entidade	Entidade que gerará <i>log</i> do evento notificado.
Campo	Campo da entidade escolhida

- Aba **Tratamento Erros**

Sucesso:

Funcionalidade	Descrição
Categoria	Categoria do tratamento do erro em caso de sucesso da notificação do evento. Categoria disponível: SUCESSO_NOTIFICACAO
Descrição	Descrição da categoria. Descrição da categoria SUCESSO_NOTIFICACAO: Sucesso ao Notificar o Evento.
Status	Se a coluna de <i>status</i> for preenchida, a mesma deve ser preenchida a partir de <i>status</i> da funcionalidade de bloqueio de <i>status</i> , menu Cadastros > Configurações do Sistema > Configuração Bloqueio de Status Documento . Se o evento for notificado com sucesso, o documento relacionado assumirá o <i>status</i> em questão. Preenchimento não obrigatório.
Log Ocorrência	Essa coluna deve ser preenchida com uma mensagem de integração do tipo Log de ocorrência. Essa mensagem pode ser cadastrada no menu Cadastros > Configurações do Sistema > Integração / Interface > Mensagens de Integração . Se o evento for notificado com sucesso, a mensagem de Log de Ocorrência aparecerá na aba Ocorrências da entidade utilizada para notificação do evento. Preenchimento não obrigatório.
Correio	Essa coluna deve ser preenchida com uma mensagem de integração do tipo Correio. Essa mensagem pode ser cadastrada no menu Cadastros > Configurações do Sistema > Integração / Interface > Mensagens de Integração . Se o evento for notificado com sucesso, a mensagem de Correio será enviada a um usuário do Export configurado na mensagem. Preenchimento não obrigatório.

Erro:

Funcionalidade	Descrição
Categoria	Categoria do tratamento do erro em caso de erro da notificação do evento. Categoria disponível: ERRO_NOTIFICACAO
Descrição	Descrição da categoria. Descrição da categoria ERRO_NOTIFICACAO: Erro ao Notificar o Evento.
Status	Se a coluna de <i>status</i> for preenchida, a mesma deve ser preenchida a partir de <i>status</i> da funcionalidade de bloqueio de <i>status</i> , no menu Cadastros >

	Configurações do Sistema > Configuração Bloqueio de Status Documento. Se o evento for notificado com erro, o documento relacionado assumirá o status em questão. Preenchimento não obrigatório.
Log Ocorrência	Essa coluna deve ser preenchida com uma mensagem de integração do tipo Log de ocorrência. Essa mensagem pode ser cadastrada no menu Cadastros > Configurações do Sistema > Integração / Interface > Mensagens de Integração . Se o evento for notificado com erro, a mensagem de Log de Ocorrência aparecerá na aba Ocorrências da entidade utilizada para notificação do evento. Preenchimento não obrigatório.
Correio	Essa coluna deve ser preenchida com uma mensagem de integração do tipo Correio. Essa mensagem pode ser cadastrada no menu Cadastros > Configurações do Sistema > Integração / Interface > Mensagens de Integração . Se o evento for notificado com erro, a mensagem de Correio será enviada à um usuário do Export configurado na mensagem. Preenchimento não obrigatório.

- Aba [Log de Alteração](#)

Cadastro de Interface

A configuração de interface é feita através desse cadastro. As interfaces passíveis de configuração são apenas as interfaces de entrada, sendo: Embalagens, Invoice, Notas Fiscais de Remessa, Notas Fiscais de Saída, Ordem de Venda, Processo e Projetos.

Para consultar as interfaces cadastradas, siga a orientação a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Cadastro de Interface**.
2. Na tela **Filtro Cadastro de Interface** clique no botão **Executa Consulta**.
3. Selecione a interface desejada na tabela.
4. Na tela **Cadastro de Interface** consulte los [campos disponíveis](#).



DICA

Consulte o tópico [Como verificar se o Export está integrado com outro sistema?](#) para saber quais são as duas formas para verificar se o Export está configurado para ter integração com algum outro sistema.

Campos de Cadastro de Interfaces

- Aba **Cadastro**

Funcionalidade	Descrição
Cadastro	Nome da interface configurada, por exemplo, Invoice.
Nome API	Nome da API relativa à interface, por exemplo, PKG_ES_GEN_INVOICE_VALIDA.
Nome tabela	Nome da tabela relativa à API, por exemplo, INVOICES_PARCEIROS.
Procedure	Nome da procedure relativa à API, por exemplo, PRC_INVOICE_PARCEIRO.
Ordenação	Indica a ordem de execução das APIs, por exemplo, a API de parceiros da invoice, é indicada com ordenação número 2, já que a API de header da invoice é executada antes e logo depois é executada a API de parceiros.
Sistema	O sistema origem da API. Por exemplo, Export.
Utiliza	Se a API for utilizada marcar como “Sim”.
Idioma	Descrição da API no idioma selecionado.

Configuração dos campos da API escolhida:

Funcionalidade	Descrição
Cadastro	Nome da interface configurada, por exemplo, Invoice.
Nome API	Nome da API relativa à interface, por exemplo, PKG_ES_GEN_INVOICE_VALIDA.
Nome tabela	Nome da tabela relativa à API, por exemplo, INVOICES_PARCEIROS.
Procedure	Nome da procedure relativa à API, por exemplo, PRC_INVOICE_PARCEIRO.
Ordenação	Indica a ordem de execução das APIs, por exemplo, a API de parceiros da invoice, é indicada com ordenação número 2, já que a API de header da invoice é executada antes e logo depois é executada a API de parceiros.
Sistema	O sistema origem da API. Por exemplo, Export.
Utiliza	Se a API for utilizada marcar como “Sim”.
Idioma	Descrição da API no idioma selecionado.

Funcionalidade	Descrição
Campo API	Campo relativo à API. Por exemplo, PI_COD_FUNCAO_PARCEIRO
Obrigatório	Indica se o campo é obrigatório na interface.

Tipo Campo	Tipo do campo. Por exemplo, VARCHAR2.
Tamanho	Tamanho do campo. Por exemplo, 20.
Descrição	Descrição do campo. Por exemplo, Número da Invoice.
Complementação	Complementação da descrição do campo, pode indicar onde o campo pode ser visualizado. Por exemplo: “Ver cadastro de Função Parceiros Ex: • EXEX -> Exportador • EXEM -> Cliente”.
FK	Indica se o campo faz parte de uma FK.
Fórmula	Indica se uma fórmula será aplicada ao campo, no menu Dados Mestres > Módulo de Cálculo > Fórmulas .
Ordenação	Indica a ordem de processamento dos campos.

- Aba [Log de Alteração](#)

Integração entre Sistemas

O Export possui integração com diversos sistemas, isto é, tanto com **sistemas externos** e **ERP** (*Enterprise Resource Planning*) quanto com Módulos ONESOURCE™ Global Trade.

Como verificar se o Export está integrado com outro sistema?

Para verificar se o Export está configurado para ter integração com algum outro sistema, existem duas maneiras:

- Por meio da tela de [Integração entre Sistemas](#).
- Por meio da tela [Cadastro de Eventos](#).



IMPORTANTE

Em ambas as telas, a principal informação que deve ser verificada é opção **Ativo**, que indica se a integração entre o Export e outro sistema está ativa ou não, comprovando se a integração está sendo realizada ou não.

INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre Sistemas**.

2. Na tela **Filtro Integração entre Sistemas**, clique no botão **Executa Consulta**.
3. No resultado dos registros, dê um duplo clique na linha referente ao sistema que você deseja consultar se está integrado ou não ao Export.
4. A tela **Cadastro Integração Export x** (nome do sistema selecionado) é aberta.
5. Na aba **Eventos**, verifique os eventos que estão vinculados às integrações entre os sistemas e se os eventos estão ativos ou não na coluna **Ativo**.

CADASTRO DE EVENTOS

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Cadastro de Eventos**.
2. Na tela **Filtro Eventos Interface**, no campo **Sistema Destino**, selecione qual sistema você deseja consultar se está integrado ou não ao Export.
3. Clique em **Executa Consulta**.
4. Serão listados todos os eventos existentes para realizar as integrações entre o Export e o sistema selecionado. Pode existir mais de uma integração entre os sistemas, o que significa que mais de uma entidade é enviada do Export para o sistema selecionado.
5. Dê um duplo clique na linha de um evento na tabela.
6. A tela **Eventos Interface** é aberta disponibilizando tudo o que o sistema utiliza para realizar a integração: as entidades que podem gerar a integração, o objeto responsável pela ação, o sistema de destino, se a integração depende de algum *check point* etc.
7. Verifique na aba **Cadastro** a opção **Ativo**, que indica se a integração está ativa ou não.

Pronto! Essas são as duas formas como você verificar se o Export está integrado com outros sistemas.



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/YYy3owaYwUc> no navegador.

Como verificar o momento de envio de uma fatura do Export para o Câmbio?

Para saber como verificar em qual momento uma fatura é enviada do Export para o módulo Câmbio Exportação, siga o procedimento indicado a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre sistemas**.
2. Na tela **Filtro Integração entre os Sistemas**, clique no botão **Executa Consulta**.
3. No resultado dos registros, dê um duplo clique na opção **Câmbio Exportação**, com o **Código "11"**.
4. A tela **Cadastro Integração Export x Câmbio Exportação** é aberta.

5. Selecione a **Área de Negócio** desejada, ao lado esquerdo da tela.
6. Em **Momento Envio Invoice**, ao lado direito da tela, é possível verificar em qual momento a fatura é enviada ao Câmbio Exportação: na **Data de Embarque**, na **Averbação da DU-E**, na emissão da **Nota Fiscal** e/ou na **Criação da Fatura**.



DICA

Caso seja necessário, é possível alterar o momento de envio da fatura. Para isso, clique no botão , selecione a opção desejada no campo **Momento do Envio da Invoice** e salve a operação clicando no botão .



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/KvsPHxW6iKo> no navegador.

Mensagens de Integração

Através da tela de **Mensagens de Integração** é possível incluir novas mensagens e editar aquelas já cadastradas. As mensagens registradas são vinculadas aos [eventos](#) utilizados para realizar integração ou interface entre sistemas.

CONSULTA

Para visualizar as mensagens de integração já registradas no Export, siga os passos indicados a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Mensagens de Integração**.
2. Na tela **Filtro Cadastro Mensagem Integração**, utilize os filtros para especificar a busca pelas mensagens de integração ou então o Export localizará todas as mensagens já cadastradas.
3. Clique em **Executa Consulta**.
4. Serão exibidos os resultados da busca na tabela de resultados.
5. Dê um duplo clique na mensagem que deseja consultar. A tela de **Cadastro de Mensagem de Integração** é aberta com todas as suas informações deste cadastro.

CADASTRO MANUAL DE MENSAGEM DE INTEGRAÇÃO

Veja a seguir como realizar o cadastro manual de mensagem de integração:

1. Acesse o menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre Sistemas > Mensagens**.
2. Na tela **Filtro Cadastro Mensagem Integração** clique no botão .

3. Será apresentada a **Wizard de Criação de Mensagem de Integração**: insira o **Código** e selecione o **Tipo da Mensagem** ("Correios", "E-mail Pré Formatado" ou "Log de Ocorrência"). Clique em **Avançar**.
4. A tela **Cadastro de Mensagem de Integração** será aberta para que o texto da mensagem seja digitado e as demais informações configuradas.
5. Após finalizar a operação, clique em .

Configuração End to End

Para utilizar o cenário de exportação [End to End](#), primeiramente é necessário cadastrar as informações na tela **Configurações Gerais - INBOX**. Para isso, verifique as orientações a seguir.

CADASTRAR CONFIGURAÇÕES END TO END

Para utilizar a tela de **Configurações Gerais - INBOX**, siga o passo a passo a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Configurações End to End**.
2. Na tela **Configurações Gerais - INBOX**, para incluir uma nova configuração, clique no botão .
3. Na aba **Integração** clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Incluir Item**. Será habilitada uma nova linha na tabela, insira as informações necessárias através dos [campos](#) disponíveis. Nesta aba são informados os dados para que o INBOX saiba de que maneira esses dados serão processados.
4. A aba **Despesas** contém o mapeamento das **despesas padrão**, pré configuradas que irão compor a entidade (Fatura de Importação ou Conhecimento de Embarque) que serão enviados para o INBOX. Para incluir uma nova despesa, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Incluir Item**. Selecione a Despesa e a Entidade, após isso, faça o mapeamento da nova despesa de acordo com a despesa correspondente no Import. Não será possível criar mais de um cadastro para a mesma Despesa.



ATENÇÃO

Antes de realizar o cadastro da Despesa, é necessário que esta já esteja [cadastrada](#) no Export.

5. A aba **Config. De/Para** deve conter as conversões DE/PARA de Organização e Parceiro para as embalagens retornáveis onde há diferenças entre os sistemas de origem (Export) e o de destino (Import). Para inserir uma nova conversão, clique com o botão direito do mouse, escolha a opção **Incluir Item** e preencha as coluna com as [informações](#) necessárias.

EXCLUIR CONFIGURAÇÕES END TO END

Para excluir uma configuração End to End nas abas **Integração**, **Despesas** ou **Config. De/Para**, siga as seguintes instruções:

1. Clique no botão .
2. Clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Excluir Item**.
3. O item ficará marcado com um X para exclusão.

4. Clique em  para confirmar a exclusão.

Campos de Configuração End to End

Aba **Integração**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
Sistema	Selecione a qual sistema o Export possuirá a integração End to End, ou seja, qual sistema irá receber os dados.
Entidade	informe a entidade que será enviada na operação End to End: Fatura Comercial e Conhecimento de Embarque . Para cada documento será preciso realizar a sua configuração específica.
Função Parceiro e Parceiro	Informe a função do parceiro e o parceiro respectivamente de acordo com a entidade selecionada. Em geral, a função parceiro a ser inserida é a "EXEM - Cliente - Export".
Check Point	Indique em que momento, através do check point informado, a Fatura Comercial ou o Conhecimento de Embarque serão enviados do Export para o Import.
Processa Automaticamente InBox	Esse campo quando selecionado diz ao sistema que os dados recebidos no INBOX do Import devem ser processados de forma automática. Caso deseje fazer o processamento de forma manual (validando as informações antes de iniciar o processamento), esse campo não deve ser selecionado.
Retorna Mensagem de Erro	Quando selecionado, o campo Retorna Mensagem de Erro diz ao sistema para retornar uma mensagem caso ocorram erros no INBOX do Import no momento da gravação da entidade a ser enviada (a Fatura Comercial ou o Conhecimento de Embarque) no Export.
Gera PO Automaticamente	Gera automaticamente a Ordem de Importação no sistema Import integrado.
Ativo	O campo Ativo que informa ao sistema se essa configuração cadastrada está ativa ou não.
DBLINK	Inserir DBLINK caso as bases estejam operando em TNS diferente.

Aba **Despesa**

Nesta aba é realizado no sistema o mapeamento de cada despesa do Export que corresponde às despesas no Import para cada entidade enviada (**Fatura de Exportação** e **Conhecimento de Embarque**).

CAMPOS	DESCRIÇÃO
Despesa	Selecione as despesas que farão parte das entidades enviadas do Export para o Import.

Entidade	Indique a entidade (Fatura de Exportação ou Conhecimento de Embarque) cujas despesas serão configuradas para o envio das informações do Export para o Import.
Frete Collect	Informe se o frete collect será considerado uma despesa no envio das informações do Export para o Import.
Frete Prepaid	Informe se o frete prepaid será considerado uma despesa no envio das informações do Export para o Import.
Frete Interno	Informe se o frete interno será considerado uma despesa no envio das informações do Export para o Import.
Embalagem	Informe se a embalagem será considerada uma despesa no envio das informações do Export para o Import.
Acréscimos	Informe se a despesa será um acréscimo na entidade escolhida (Fatura de Exportação ou Conhecimento de Embarque).
Descontos	Informe se a despesa será um desconto na entidade escolhida (Fatura de Exportação ou Conhecimento de Embarque).
Seguro Internacional	Informe se o seguro será considerado uma despesa no envio das informações do Export para o Import.

Aba **Config. De/Para**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
Cód. Sistema e Sistema	Selecione o sistema para o qual ocorrerá a conversão configurada.
Tipo	Escolha o tipo de conversão: Organização ou Parceiro para as embalagens retornáveis.
DE	Digite a informação (Organização ou Parceiro) <u>do sistema de origem</u> que será convertida.
PARA	Digite como será convertida a informação (Organização ou Parceiro) <u>para sistema de destino</u> .

Configuração Bloqueio Status Documentos

Por meio deste cadastro é possível configurar os componentes/objetos que estão disponíveis ou bloqueados no documento de acordo com o seu *status*.



DICA

Considerar os objetos como "bloqueados" significa não permitir que os mesmos sejam habilitados para alteração na tela.

Os documentos cujos objetos no *status* podem ser configurados são: [Conhecimento de Embarque](#), [DDE](#), [DSE](#), [Invoice](#), [Ordem](#), [Processo](#) e [RE](#).

FUNCIONAMENTO

1. Em "Cadastrados" selecione o *status* cujos componentes da tela **Cadastro do Documento** deseja bloquear.
2. Serão exibidos todos os objetos dos documentos do *status* selecionado.
3. Clique em .
4. Na área superior estão os campos **Código** e **Descrição** do *status* que não poderão ser alterados.
5. Logo abaixo estão os filtros:
 - **Entidade:** Ao escolher um documento neste campo e clicar em **Executa Consulta**, na tabela **Objetos Disponíveis** serão listados apenas os componentes da tela de cadastro da entidade selecionada.
 - **Nome Objeto:** Ao digitar neste campo livre uma descrição do objeto de tela e clicar em **Executa Consulta**, na tabela **Objetos Disponíveis** serão listados apenas os componentes que possuam a mesma descrição preenchida no filtro.
6. Após localizar os objetos do *status* que deseja, as operações que poderão ser efetuadas na tela são:
 - **Bloquear um objeto do documento no status escolhido:** o objeto na tabela **Objetos Disponíveis** e clique na seta azul para a direita. Esse será transferido para a tabela **Objetos Bloqueados**, indicando que não está mais disponível no *status* do documento.
 - **Desbloquear um objeto do documento no status escolhido:** selecione o objeto na tabela **Objetos Bloqueados** e clique na seta vermelha para a esquerda. Esse será transferido para a tabela **Objetos Disponíveis**, indicando que não está mais bloqueado no *status* do documento.
7. Ao finalizar a operação efetuada, clique em .

Despesas

As configurações de despesas de exportação são fundamentais ao funcionamento do Export, pois elas são programadas para ocorrer em cada etapa do processo de exportação dentro do sistema. Caso as despesas de exportação não tenham sido configuradas de forma correta, são gerados erros de valores que comprometerão todo o processo em que for utilizada esta funcionalidade.

Todos os custos relacionados aos processos de exportação são controlados de forma detalhada e precisa no Export. Por isso, as despesas das operações de exportação podem ser divididas em categorias, de acordo com a etapa do processo em que ocorrem ou com suas características, tais como: frete internacional, seguro internacional, seguro interno, taxa de embarque aéreo, multas, taxas de armazenagem, entre outras.

Para que o sistema realize o controle de custos adequadamente, é preciso cadastrar no sistema:

1. As categorias que o usuário deseja utilizar.
2. Todas as despesas, de forma que fiquem disponíveis para serem vinculadas aos processos de exportação, desde que as categorias já estejam cadastradas.

As configurações de despesas de exportação são feitas por meio das opções a seguir:

- [Categoria de Despesas](#)
- [Despesas](#)



ATENÇÃO

Consulte também o tópico "[Incoterm](#)".

Categorias de Despesas

Toda despesa cadastrada no Export deve necessariamente fazer parte de uma categoria, a fim de que o sistema mantenha um controle mais apurado dos tipos de despesas que ocorrem nos processos de exportação. Isto é, no Export há um cadastro de grupos de despesas, sendo cada grupo composto por despesas que guardam semelhança entre si.

Por exemplo, armazenagem, capatazia, certificado de origem, taxa de emissão de B/L (Bill of lading) e taxa de embarque aéreo são todas despesas alfandegárias e, por isso, foi criada no sistema a categoria de "Despesas Alfandegárias", que compreende essas e outras despesas.



ATENÇÃO

É recomendável que as categorias de despesas sejam criadas durante a implantação do Export, de forma que reflitam o cenário de exportação no qual a empresa opera.

Este cadastro permite ao usuário realizar as seguintes operações:

1. Criação de novas categorias, realizada em qualquer etapa do processo de exportação. Para isso, informe um **Código** e uma **Descrição**.
2. Alteração do cadastro, apenas por meio do campo **Descrição** visando manter a integridade do campo **Código** no sistema.
3. Exclusão de uma categoria de despesa, que só será possível se ela não possuir nenhuma despesa vinculada. (Não é recomendável excluir categorias padronizadas do sistema).

O campo de tradução pode ser utilizado neste cadastro.



ATENÇÃO

Consulte também o tópico [Explore a barra de ferramentas](#) para obter informações sobre as operações padrão do sistema, tais como: inclusão, alteração e exclusão de cadastro.

Despesas

Entende-se por despesa todos os gastos do processo de exportação que podem, inclusive, ser classificados de acordo com os fins a que se destinam.

Para cadastrar as despesas, primeiro preencha as informações da aba **Despesas** e salve a operação. Nesse primeiro momento, é preciso gravar apenas as informações essenciais da despesa, por isso as demais abas estarão bloqueadas para cadastro. Em seguida, edite a despesa e, então, preencha as demais abas **Entidade** e **Credor**; a aba **Log de Alterações** também estará disponível para visualização.



IMPORTANTE

Não é recomendada a exclusão de despesas criadas pelo sistema.

Como cadastrar uma despesa?

Para cadastrar uma despesa e indicar as configurações necessárias, siga o procedimento indicado:

1. Acesse o menu **Cadastros > Despesas > Despesas**.
2. Na tela **Cadastro de Despesa**, clique no botão
3. Na aba **Despesas**, preencha os campos obrigatórios: **Código**, **Descrição** e **Categoria** (este último de acordo com o cadastro [Categoria de Despesas](#)).
4. Após isso, informe os campos:
 - **Moeda Padrão:** define qual será a moeda que a despesa sempre utilizará em sua composição.



ATENÇÃO

Se escolher a opção "<Nenhum>", a despesa assumirá a moeda do documento ao qual está vinculada.

- **Observação:** deve ser utilizado para o preenchimento de informações adicionais sobre a despesa.
- **Fórmula:** deve ser preenchido quando a despesa necessitar de um cálculo específico para determinar o seu valor.



ATENÇÃO

Fórmulas podem ser utilizadas conforme opções cadastradas no menu **Dados Mestres > Módulo de Cálculo > Fórmula**. Para configurar este campo, é necessário solicitar consultoria da Thomson Reuters para [personalizações e customizações](#).

- **Espécie Título:** mostra a espécie do título da despesa.
- **Categoria Nota Fiscal:** deve ser preenchido, exclusivamente, no cenário de [Pedido de Serviço](#).

- Caso a despesa possa compor uma Solicitação de Pagamento (SP), indique qual será o seu tipo: **Adiantamento**, **Pagamento** ou **Prestação de Contas**.
 - **Despesa Múltipla:** habilite esse campo para definir que a despesa poderá ser inserida mais de uma vez no mesmo documento.
 - **Lista nas despesas reais automaticamente:** habilite esse campo para que a despesa seja inserida de maneira automática na listagem de despesas de um documento, o que não alterará em nada o seu valor, caso ela não venha a ser utilizada.
 - **Adotar Valor Real igual:** selecione essa opção para que o valor real da despesa seja substituído pelo valor previsto.
 - **Agrupar despesas por credor:** agrupa todas as despesas do mesmo credor.
 - **Agrupar despesas por Motivo/Observação:** agrupa as despesas por motivo ou por observação ao migrá-las para o processo. Para habilitá-la, a opção “[Despesa Múltipla](#)” deve estar selecionada e a opção “[Fórmula](#)” deve estar desmarcada.
 - **Traduções:** tabela na qual é possível inserir traduções para o nome da despesa.
5. Após inserir as informações, clique no botão  para que a despesa seja salva.
6. Depois, clique no botão  para seguir com o preenchimento das demais informações das outras abas.
7. Na aba **Entidades**, que apresenta os documentos do sistema aos quais a despesa pode ser vinculada, faça as operações:
- Vincule quais entidades poderão utilizar a despesa. Indique também se ela será calculada por uma fórmula ou se será copiada da entidade anterior.
 - Para inserir uma entidade, com a tela em modo de edição, clique com o botão direito do mouse, selecione a opção “Incluir Item” e escolha qual a entidade que deseja vincular.



IMPORTANTE

Para que um documento fique disponível nessa coluna, acesse o cadastro de [Entidades](#) e habilite a opção **Despesas** para o referido documento.

- **Calculado Fórmula:** Quando esta opção é habilitada, o sistema calcula a despesa a partir de uma fórmula.
 - **Cópia:** Quando esta opção é habilitada, o sistema copia a despesa para o documento gerado anteriormente à entidade. Por exemplo, ao habilitar este *checkbox* para a entidade invoice, as informações da despesa serão replicadas para o processo, gerado antes da invoice.
8. Na aba **Credor**, insira um credor, caso seja necessário. Para isso, clique no botão . Já, para excluí-lo, selecione a linha desejada e clique no botão .
9. Insira as informações:
- **Função Parceiro:** Função do credor da despesa, por exemplo: banco, despachante, entre outros. Esse campo exibe apenas parceiros ativos e identificados com "EX".
 - **Credor:** Código da empresa/credor da despesa. Esse campo exibe apenas as empresas/credores que o usuário possui acesso.
10. Os campos a seguir devem ser preenchidos apenas no cenário de [Pedido de Serviço](#).
- **Exportador:** Código do agente exportador da despesa. Este campo exibe apenas as empresas/exportadores que o usuário possui acesso.
 - **Referência Contábil:** Sequência numérica da referência contábil.
 - **Pedidos de Serviço:** Identificação do(s) pedido(s) de serviço aberto(s) para o credor. Este campo exibirá três pontos "..." quando estiver preenchido. Para cadastrar um pedido de serviço:

- Clique em .
- Na janela **Pedidos de Serviço**, clique em . É permitido incluir mais de um pedido de serviço para um mesmo item.
- Preencha todos os campos da tabela e clique em .



IMPORTANTE

É permitido incluir períodos de vigência coexistentes. Exemplo:

Pedido	Início da Vigência	Término da Vigência
0001	10/12/2019	20/01/2020
0002	15/12/2019	30/01/2020

11. Após preencher todos os campos, clique no botão  para finalizar o processo e criar a sua despesa.
12. As alterações realizadas no cadastro ficarão registradas na aba [Log de Alterações](#).



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/Qc2kwY36ITk> no navegador.

É possível agrupar as despesas cadastradas?

Sim, para isso, no cadastro de **Despesas**, na aba **Despesas**, existem duas opções:

- **Agrupar despesas por credor:** reúne todas as despesas que possuem o mesmo credor.
- **Agrupar despesas por Motivo/Observação:** reúne todas as despesas que possuem a mesma observação/motivo quando migrá-las ao Processo. Atenção, pois, para utilizar esse critério de agrupamento o campo **Fórmula** não deve possuir nenhuma seleção e a opção "Múltipla" não pode estar selecionada.

Assinaturas

As assinaturas são utilizadas na impressão dos documentos no Export. Assim, ao emitir um documento, automaticamente será impresso o campo com as informações do responsável que deverá assiná-lo.

CONSULTA

Para visualizar as assinaturas já registradas no Export acesse esse menu e consulte a lista "Cadastradas".

CADASTRO MANUAL DE ASSINATURAS

Para incluir uma nova Assinatura, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastros > Assinaturas**.
2. Na tela **Cadastro de Assinaturas**, clique no botão .
3. Preencha os [campos da tela](#) com as informações da Assinatura a ser cadastrada.
4. Clique em .
5. Após realizar essa operação, a nova Assinatura será exibida na lista **Cadastradas**.

Campos de Assinatura

Veja a seguir a descrição de todos os campos da tela de **Cadastro de Assinaturas**:

Campo	Descrição
Cadastradas	São exibidos todas as assinaturas já cadastradas no Export.
Nome	Nome do responsável que deverá assinar o documento.
Departamento	Departamento do responsável pela assinatura.
Cargo	Cargo do responsável pela assinatura.
CPF	CPF do responsável pela assinatura.
Telefone	Número de telefone do responsável pela assinatura.
Fax	Número de fax do responsável pela assinatura.
E-mail	Endereço de e-mail do responsável pela assinatura.
Campo Adicional	Informações adicionais que serão exibidas na impressão do documento no campo de assinatura.
Caminho (bmp)	Diretório da imagem que será exibida no campo de assinatura dos relatórios customizados impressos. Esta imagem pode ser o logotipo da empresa ou a assinatura digitalizada do responsável. Na prática, ao solicitar a customização do relatório, o sistema pode ser configurado para utilizar a imagem indicada neste campo. Exemplo: C:\Imagens\Assinaturas\assinatura_diretor.bmp.  ATENÇÃO A imagem deve estar no formato BMP obrigatoriamente.

Entidades	Selecione na tabela as entidades nas quais a assinatura que está sendo cadastrada ficará disponível para seleção.

Carta de Crédito

A Carta de Crédito é uma modalidade de pagamento bastante conhecida no comércio internacional, pois oferece maiores garantias, tanto para o exportador como para o importador.

Para consultar uma Carta de Crédito preencha os campos de filtro e **Execute Consulta**:

Campo	Descrição
Número Carta Crédito	Utilize o botão de Pesquisa ou digite o número da Carta de Crédito que deseja localizar.
Data de Emissão	Localize a Carta de Crédito digitando o período de data em que a Carta foi cadastrada.
Função / Descrição Parceiro	Escolha a Função Parceiro e em seguida utilize o botão de pesquisa para localizar o parceiro utilizada no cadastro da Carta de Crédito que deseja localizar.
Incoterm	Selecione o Incoterm para relacionar as Cartas cadastradas.
Cond. Pagamento	Digite a Condição de Pagamento utilizada na Carta de Crédito que deseja localizar.
Usuário Criador	Selecione o usuário que cadastrou a Carta que deseja localizar.

A Carta de Crédito pode ser cadastrada no Export ou no Câmbio (se este estiver instalado) e seus dados podem ser visualizados e manipulados nos dois sistemas.

Para cadastrar uma Carta de Crédito no Export:

1. Clique no botão .
2. Preencha as informações das respectivas abas:
 - Informações Gerais
 - Observações
 - Parceiros
 - Itens
 - Documentos
 - Emendas
 - Alterações



Ao utilizar o checkbox **Considerar somente as informações de Carta de Crédito** os relatórios que são gerados através de dados da Carta de Crédito utilizarão os dados deste cadastro mesmo que eles estejam em branco. Consulte também o tópico [Hierarquia](#).

Para mais informações sobre a **Carta de Crédito** consulte também o **Manual do Usuário - Câmbio Exportação**.

Check Points

Os Check Points (pontos de Controle) são datas de referência determinadas para cada etapa de um processo de exportação, que possibilitam o acompanhamento a partir de status, data, duração de cada etapa e o tempo total ou de uma parte do processo ou do processo completo, desde a criação até o encerramento.

Antes mesmo de o Export entrar em produção deve-se cadastrar e configurar todos os Check Points, pois eles são utilizados como validação em diversos pontos do sistema, além de ser base de relatórios que dimensionam o tempo de processos de exportação.

Os Check Points podem ser:

- **Automáticos:** finalizados automaticamente pelo Export na ocorrência de eventos específicos ou configurados pelo usuário para que sejam finalizados automaticamente na ocorrência de algum evento;
- **Manuais:** criados e finalizados manualmente pelo usuário.

Cadastro de Check Point

Para cadastrar um novo *check point*:

1. Consulte a entidade do *check point*.
2. Dê um duplo clique na entidade escolhida.
3. Utilize o botão .
4. Preencha na aba **Identificação** informações gerais sobre o *check point*, como:

- Código (preenchimento automático pelo sistema).

Este código é gerado pelo sistema a partir do intervalo (Intervalo Chave Check) determinado no [cadastro de entidades](#) para a entidade escolhida.

- Escopo (entidade a que o *check point* está relacionado).
- Tipo de criação:
 - Caso seja criado pelo usuário assume: “Criado pelo usuário”
 - Caso seja nativo do sistema assume: “Criado pelo sistema”
- Descrição resumida (até 70 caracteres)
- Descrição detalhada (até 250 caracteres)

Nesta aba há também as seguintes opções:

- **Múltiplas ocorrências:** se selecionado "Sim" indica que o *check point* irá ocorrer diversas vezes para a mesma entidade:
 - Na aba **Check Points** da entidade em questão, o mesmo *check point* pode ser inserido diversas vezes.
- **Sequência de exibição:** indica a sequência crescente em que o *check point* deve aparecer nas consultas, definindo assim uma linha lógica em que os *check point* ocorrem, antes ou depois uns dos outros
- **Criação automática:** indica se o *check point* é ou não criado automaticamente pelo sistema
 - Se o *check point* estiver marcado para criação automática, o *check point* não precisa ser inserido na aba **check point** da entidade em questão
- **Tipo de atualização:** indica se a mudança de status do *check point* ocorre automaticamente pelo sistema ou se é feita manualmente.



ATENÇÃO

A aba **Dependência** deve ser utilizada para configurar o *check point* de forma que ele seja executado automaticamente a partir do status de outro *check point*, ou seja, o *check point* que está sendo criado dependerá do status de outro *check point* para ser executado. Também existe a dependência entre entidades, isto é, pelo fluxo normal é possível definir que o Processo de Exportação só poderá ser criado depois que a Ordem de Exportação já estiver cadastrada no sistema, por exemplo.

5. Caso seja necessário, adicione um novo item de dependência (*check point* ou entidade), clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e selecione a opção "Incluir Item". Em seguida, escolha uma entidade e/ou o(s) *check point*(s) do(s) qual(is) o *check point* que está sendo criado dependerá.

6. Aba **Dependência** apresenta o que tem dependência de *check point* e Entidades.

7. Na aba **Status**, tabela **Status** devem ser incluídos todos os status possíveis que o *check point* pode assumir e como será sua atualização (selecione o *check box* **Atualização Manual**). Exemplos de status mais comuns: Pendente, Finalizado e Cancelado. Se o *check box* **Atualização Manual** estiver marcado, o status poderá ser atualizado manualmente.

8. Na aba **Status**, tabela **Grupos** devem ser vinculados todos os grupos e os direitos de acesso ao *check point*. Os direitos de Incluir, Consultar e Alterar podem ser configurados.

9. Na aba **Alterações** o sistema armazena automaticamente as alterações realizadas no *check point* selecionado, exibindo a data de modificação, o usuário que o modificou, a máquina a partir da qual o usuário realizou as alterações e uma descrição da alteração ocorrida.



ATENÇÃO

A funcionalidade de [Log de Alteração](#) é feita somente para header e não para os campos de itens.

10. A aba **Ação**, só é habilitada quando o campo **Tipo de Atualização** (aba **Identificação**) estiver preenchido com a opção "Automática". Nesta aba devem ser informadas as ações que irão disparar a atualização automática do *check point*. Por isso é preciso indicar:

- A entidade a partir da qual o *check point* será atualizado;
- Se essa atualização ocorrerá a partir de um *check point* pertencente à entidade selecionada. Se sim, deve-se selecionar o *check box* Utiliza *check point*, e na coluna seguinte (Campos) deve-se selecionar esse *check point*. Se o *check box* que utiliza o *check point* não for selecionado, significa que a atualização será feita a partir dos

campos da entidade. Então, na coluna **Campos** são listados os campos da entidade que, ao serem preenchidos, servem de base para a atualização do *check point* que está sendo editado.

O tipo de operação que será realizada: adição (+) ou subtração (-). Essa opção é utilizada para somar ou subtrair a quantidade de dias (coluna Qtde. Dias) a partir da qual ocorre a atualização do *check point* que está sendo editado.

Comissões

Por meio deste cadastro é possível consultar, incluir e alterar os tipos de comissões que poderão ser utilizadas nas operações de exportações com comissão.

Os tipos de comissões cadastrados nesta tela serão utilizados nas exportações com [Comissão de Agente](#).

CONSULTA

Para visualizar as Comissões já registradas no Export acesse a tela e consulte a lista **Cadastradas**.

No Export já estão registrados dois principais tipos de comissão:

- **A Remeter:** O valor da comissão será pago separadamente do valor da venda.
- **Em Conta Gráfica:** O valor da comissão será pago descontando do valor da venda.

CADASTRO MANUAL DE COMISSÕES

Para incluir uma nova Comissão, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Comissões**.
2. Na tela **Cadastro de Tipos de Comissão**, clique no botão .
3. Preencha os [campos da tela](#) com as informações da Assinatura a ser cadastrada.
4. Clique em .
5. Após realizar essa operação, a nova Comissão será exibida na lista de **Cadastradas**.

Campos de Comissões

Veja a seguir a descrição de todos os campos da tela de **Cadastro de Comissões**:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
Cadastradas	São exibidos todas as Comissões já cadastradas no Export.
Código	Código que identifica o tipo de comissão.
Descrição	Descrição do tipo de comissão.

Considerar no RE	Ao selecionar essa opção, o tipo de comissão será considerado no Registro de Exportação .
Considerar Obrigatório	Ao selecionar essa opção, o tipo de comissão será considerado obrigatório na operação de exportação com comissão.
Tipo Comissão Siscomex	Selecione o tipo de comissão correspondente no Siscomex, para que este seja vinculado ao tipo de comissão do Export.
Traduções	Informe as descrições do tipo de comissão nos idiomas Português, Inglês, Espanhol e outros.

Contabilização

Contas Contábeis

Este cadastro permite realizar a configuração de contas contábeis que identificam, através de um sistema de interface entre o Export e o ERP, em que lugar um lançamento contábil (débito e/ou crédito) deve ser registrado no sistema corporativo, ou seja, em que conta contábil esse lançamento deve ser reportado. Exemplo: o lançamento contábil "Contabilização de material exportado" deve ser debitado na subconta 0100-2 da conta contábil 0001-2.

As contas contábeis são utilizadas na funcionalidade de **contabilização** do Export, no **Plano de Contas**.

CADASTRO MANUAL DE CONTA CONTÁBIL

Para cadastrar manualmente as contas contábeis no Export, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Contabilização > Contas Contábeis**.
2. Na tela **Cadastro de Contas Contábeis**, clique no botão .
3. Preencha os [campos da tela](#).
4. Clique no botão .

ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO

Os dados cadastrados nessa tela podem ser [alterados](#) caso necessário. Da mesma forma o registro completo pode ser [excluído](#) do sistema.

Campos de Contas Contábeis

Veja a seguir a descrição de todos os campos da tela de **Cadastro de Contas Contábeis**:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Conta Contábil	Informe o número da conta contábil (este campo é obrigatório).
Conta Razão	Informe o código da conta razão. A Conta Razão agrupa valores de contas de uma mesma natureza e de forma racional. Em outras palavras, o registro no Razão é realizado em contas individualizadas por natureza, proporcionando um controle contábil completo por Razão.
Descrição	Insira uma descrição para a conta (este campo é obrigatório). Exemplo: Contabilização de material exportado.
Observação	Insira uma observação para a conta.



ATENÇÃO

Quando houver um grande detalhamento dos lançamentos contábeis (por exemplo: cada débito ou crédito de um tipo de lançamento é feito em uma conta contábil e subconta específicas), uma alternativa é cadastrar as contas contábeis a serem utilizadas em cada caso diretamente no cadastro da entidade (Tipos de Despesas, Cadastro de Parceiros, etc.)

Tipos de Lançamentos

O cadastro de Tipos de Lançamentos é usado para categorizar os lançamentos contábeis dentro do Export. Sua importância se deve ao fato de que uma empresa registra suas transações financeiras através de lançamentos contábeis, que são os registros dos fatos contábeis em si (no sistema corporativo que utiliza).

O Export permite uma grande quantidade de lançamentos contábeis no decorrer de um processo de exportação. Por isso, com o objetivo de organizar esses lançamentos, através deste cadastro, é possível dividir os lançamentos contábeis em tipos dentro do sistema. Os tipos mais utilizados vem previamente cadastrados no sistema.

CADASTRO MANUAL DE TIPOS DE LANÇAMENTOS

Para cadastrar um novo Tipo de Lançamento no Export, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Contabilização > Tipos Lançamentos**.
2. Na tela **Cadastro de Tipos Lançamentos**, clique no botão
3. Preencha os [campos da tela](#).

4. Clique no botão .

Campos de Tipos de Lançamentos

Veja a seguir a descrição de todos os campos da tela de **Cadastro de Tipos Lançamentos**:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Código	Preencha o número para identificação do lançamento, digite no máximo cinco dígitos. (este campo é obrigatório).
Descrição	Digite uma descrição a respeito do lançamento (este campo é obrigatório).
Observação	Insira uma informação sobre o lançamento.
Função	Informe a função no Export (de acordo com os cadastros já efetuados), que dispara o lançamento contábil para ser enviado ao sistema corporativo via interface
Traduções	Informe as descrições do tipo de lançamento nos idiomas Português, Inglês, Espanhol e outros.

Função Tipos Lançamentos

Por meio desta tela é possível consultar, incluir, alterar e excluir as funções dos tipos de lançamentos no Export.

As funções dos tipos de lançamentos são vinculadas aos [tipos de lançamentos](#) ao realizar este cadastro.

CADASTRO MANUAL DE FUNÇÃO DE TIPOS DE LANÇAMENTOS

Para cadastrar uma nova Função de Tipo de Lançamento no Export, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Contabilização > Função Tipos Lançamentos**.
2. Na tela **Função Tipos Lançamentos**, clique no botão .
3. Preencha o **Código** e a **Descrição** da Função.
4. Clique no botão .

Entidades

No Export, entidades correspondem a unidades mínimas de informação que compõem o processo de exportação, normalmente equivalente a uma etapa do processo. Por exemplo: ordem de exportação, invoice, processo de exportação, nota fiscal de saída, certificados, conhecimento de embarque, entre outras.

Além disso, há cadastros básicos no sistema, que consistem em entidades menores que dão sustentação às entidades principais. Por exemplo, a Declaração de Origem, que é um documento que complementa o Certificado de Origem.

Todas as entidades são cadastradas e configuradas no Export pelo menu **Cadastro > Entidades**.



ATENÇÃO

Este cadastro não deve ser alterado sem prévio contato com o administrador do sistema ou com a Thomson Reuters.

Campos da Entidade



ATENÇÃO

Não é recomendado alterar entidades nativas do sistema.

Aba Cadastro

Campo	Descrição
Código	Código da entidade.
Descrição	Descrição da entidade.  ATENÇÃO Ao pesquisar uma entidade na tela de filtro, sua descrição será exibida na tabela de resultados no idioma selecionado ao cadastrar uma nova entidade.

Campo	Descrição
Nome Tabela	Nome da tabela relativa à entidade no banco de dados.
Nome Campo Chave	Nome do campo-chave relativo à tabela no banco de dados.

Tipo	Tipo do campo-chave relativo à tabela no banco de dados.
Nome Campo Descrição	Descrição do campo-chave relativo à tabela no banco de dados.

Checkbox	Descrição	Impactos no sistema
Despesas	Permite vincular a entidade a despesas, para que seja exibida na funcionalidade de cadastro de despesas, aba "Entidade".	Cadastros > Despesas > Despesas
Pode possuir anexos	Possibilita que uma entidade pode ser vinculada como um anexo no cadastro de Profile Parceiro. Utilizada junto com a regra Pode ser anexada. Isso também se aplica para borderô, carta remessa e instrução de embarque no conhecimento de embarque.	Cadastros > Profile Parceiro (aba Entidades , botão de vínculo de entidades)
Gatilho	Determina que uma entidade pode ser vinculada à um gatilho.	Cadastros > Gatilho – combo de entidade
Pode ser anexada	a) Indica que a entidade pode ser vinculada como um anexo na Instrução de Embarque. b) Possibilita que uma entidade possa ser vinculada como um anexo no cadastro de Profile Parceiro. c) Indica que uma entidade pode ser vinculada como um anexo no cadastro de borderô. d) Possibilita que uma entidade possa ser vinculada como um anexo na Carta de Remessa.	a) Invoice > Conhecimento de Embarque (aba Instrução de Embarque – tabela de Anexo) b) Cadastros > Profile Parceiro (aba Entidades , tabela de Anexos) c) Invoice > Bordero
E-mail pré-formatado	Indica que uma entidade pode ser vinculada a uma mensagem.	Cadastros > Mensagem
Documento	Indica que a entidade é um documento de exportação (Ordem, Processo, Invoice, Nota Fiscal de Saída, etc.) e/ou pode ser vinculada no cadastro de Tipo de Exportação.	Cadastros > Tipo de Exportação
Sequências Áreas Negócio	Indica que a entidade ficará disponível para vínculo no cadastro de área de negócio.	Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio
Documentos Siscomex	Define que a entidade será do tipo Documento Siscomex. Isto é, RE, DSE, DDE, RES ou RC. A mesma ficará disponível para ser vinculada à um check point no cadastro de Status do Siscomex.	Siscomex > Configurações > Status do Siscomex – tabela de Check Point, coluna Documento Siscomex
Definição Sistema	Indica que a entidade ficará disponível para configuração no cadastro de Definições do	Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema

	Sistema. Essa configuração não pode ser alterada, já que faz parte da carga inicial do sistema.	
Texto Livre	Define que Textos Livres podem ser usados na entidade.	Cadastros > Texto Livre – aba entidades
Ocorrência	Determina que a entidade registrará Log de Ocorrência.	Cadastros > Tipo de Ocorrência – tabela de entidades
Obrigatório	Indica que a entidade é obrigatória como um anexo da carta remessa. Só fará essa validação se a regra “Pode ser anexada” estiver configurada. Indica também que o documento ficará em destaque, na cor azul, na seção de documentos sugeridos na funcionalidade de Gerador de Documentos.	Invoice > Carta remessa Invoice > Gerador de Documentos
Assinatura	Indica que a entidade possui a funcionalidade de assinatura.	Cadastros > Assinaturas – tabela de entidades
Gerador de Documentos	Determina que uma entidade pode ser gerada através da funcionalidade de Gerador de Documentos. Essa configuração não pode ser alterada, já que faz parte da carga inicial do sistema.	Invoice > Gerador de Documentos

Campo	Descrição
Parceiros funções	Indica que a entidade pode possuir parceiros. Um exemplo de documento que contém parceiros é Ordem de Venda.
Nome Tabela Parceiro	Indica o nome da tabela relativa aos parceiros da entidade em questão.
Nome Campo Chave Parceiro	Nome do campo chave da tabela relativa aos parceiros da entidade em questão.

Campo	Descrição
Log Alteração	Indica que a entidade gera Log de alteração
Nome Tabela Log	Nome da tabela que armazena Log de alteração

Campo	Descrição
Check Points	Indica que a entidade possuirá Check Points. Nem todas as entidades possuem essa funcionalidades, apenas aqueles que tem a aba Check Points .
Nome Tabela Check	Nome da tabela relativa aos check points da entidade em questão

Nome Campo Chave Check Point	Nome do campo chave da tabela relativa aos check points da entidade em questão
Intervalo Chave Check	Faixa de códigos que serão gerados pelos Export na criação de novos check points para a entidade em questão. Esse campo é relativo ao cadastro de check points, no menu Cadastros > Check Points .

Aba **Detalhe Campos**

Campo	Descrição
Campo	Campo da entidade em questão.
Descrição	Descrição do campo.
Log Alteração	Indica se vai gerar Log de alteração do campo. A entidade precisa estar configurada para gerar Log de alteração.
Tipo Campo	Tipo do campo pode ser: • Alfanumérico • Data • Número
Descrição Log Alteração	Descrição do texto que será apresentado na aba de Log de alteração da entidade em questão.
Aceita Texto Livre	Indica se o campo aceita texto livre. Nem todos os campos aceita texto livre. Essa configuração deve estar marcada para que no cadastro de texto livre o campo fique disponível para ser configurado.



ATENÇÃO

A funcionalidade de [Log de Alteração](#) é feita somente para header e não para os campos de itens.

Aba **Tradução/Definições Sistema**

A aba de **Tradução/Definições** de sistema consiste na configuração de traduções nos idiomas para a entidade em questão e campos extras. Além disso, existe uma tabela informativa com as entidades anteriores iniciais possíveis. Por exemplo, para a entidade de Fatura, existem: Entidade Anterior, Não Utilizado, Interface, Produto.

A tabela **Sistema Interesse** associa uma entidade a um determinado sistema, ou seja, essa tabela associa os sistemas que utilizam essa entidade cadastrada. A tabela permite a manipulação das informações, como inclusão ou exclusão de sistemas, desde que este esteja cadastrado no **Cadastro de Sistema** dos Dados Mestres.

Grade

Características

No Cadastro das Características são definidos os detalhes dos itens/ produtos que serão utilizados no [processo de exportação de Grade](#).

Para consultar características já cadastradas no Export:

1. Utilize os filtros de consulta para localizar a característica desejada.
2. E clique em **Executa Consulta**.
3. Dê duplo clique na Característica que deseja consultar.

Na tela **Cadastro de Característica** consulte as abas: **Principal**, **Detalhes da Característica** e **Log Alteração**.

Para alterar as Informações das Características:

1. Utilize os filtros de Consulta.
2. Clique em **Executa Consulta**.
3. Selecione a Característica que será alterada.
4. Utilize o botão , acesse as abas e altere as informações desejadas.
5. Salve as informações com o botão .

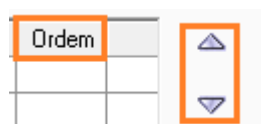
Para cadastrar uma nova característica no Export:

1. Na tela **Filtro – Cadastro de Característica** clique no botão .
2. Defina um **Código** e uma **Descrição** para a nova característica.
3. Na tabela de **Traduções** defina a Descrição das características nos idiomas desejados.
4. Salve as informações utilizando o botão .
5. Vá para a aba **Detalhes da Característica**.
6. Clique sobre o botão  para continuar o cadastro.
7. Clique com o botão direito do mouse na tabela **Detalhes da Característica** e em seguida em **Incluir Item**.
8. Defina e digite um **Código**, uma **Descrição** e a **Ordem** para este Detalhe da característica. Insira quantos detalhes achar necessário.



ATENÇÃO

Para ordenar os detalhes utilize os números ou setas:



9. Selecione um a um os Detalhes cadastrados e, se necessário, na tabela **Traduções – Detalhes da Característica** traduza-os para os idiomas desejados.

10. Na tabela **Ordenar por Idioma – Detalhes da Característica** é possível definir uma ordenação para os detalhes da característica por idioma.

Para isso, clique sobre o idioma desejado para os códigos e as descrições anteriormente cadastrados aparecerem na tabela. Utilize então a numeração na coluna **Ordem** ou as setas ao lado para ordenar os detalhes como desejar. A ordenação pode ser realizada para cada um dos idiomas.



ATENÇÃO

Ao Imprimir um Documento que utiliza a Grade será necessário escolher o idioma. Ao selecionar o idioma de impressão a ordenação considerada será sempre a definida na tabela **Ordenar por Idioma – Detalhe das Características**. Mesmo que o idioma definido seja o mesmo utilizado na tabela **Detalhes da Característica**.

EXEMPLO:



ATENÇÃO

- Tabela Detalhes da Característica Manga Curta = Ordem 0 - Português
- Tabela Ordenar por Idioma = Manga Curta = Ordem 1 - Português (Este será considerado na impressão).

11. Grave as informações.

Para excluir uma determinada característica cadastrada:

1. Selecione na tela de consulta a característica a ser excluída.
2. Clique no botão .



ATENÇÃO

Não é possível excluir uma característica já utilizada em uma Grade.

Grade

O Cadastro de Grade é utilizado para definir os detalhes que serão utilizados em cada Grade para que estas possam ser utilizadas dentro dos [processos de exportação de Grade](#).

Para consultar Grades já cadastradas no Export:

1. Utilize o filtro de Consulta para localizar a Grade desejada.
2. Clique em **Execute Consulta**.
3. Dê duplo clique na Grade que deseja consultar.

Na tela **Cadastro de Grade** consulte as abas: **Principal**, **Características**, **Detalhes Características** e **Log Alterações**.

Para alterar as Informações da Grade:

1. Utilize o filtro de Consulta.
2. Clique em **Execute Consulta**.
3. Selecione a Grade que será alterada.
4. Utilize o botão , acesse as abas e altere as informações desejadas.
5. Salve as informações com o botão .

Para cadastrar uma nova Grade no Export:

1. Na tela **Filtro – Cadastro de Grade** clique no botão .
2. Defina um **Código** e uma **Descrição** para a nova Grade.
3. Na tabela de **Traduções** defina a Descrição da Grade nos idiomas desejados.
4. Salve as informações utilizando o botão .
5. Vá para a aba **Características**.
6. Clique sobre o botão  para continuar o cadastro.
7. Selecione as Características desejadas na tabela **Características Disponíveis** (serão exibidas todas as características anteriormente cadastradas no **Cadastro de Características**). Para selecionar ou retirar a seleção basta clicar sobre as respectivas linhas.

8. Após selecionadas, utilize as setas para transferir as características para a tabela **Características Seleccionadas**.



IMPORTANTE

Ao transferir uma Característica que não possua Detalhes cadastrados para a tabela de **Características Seleccionadas** não será possível visualizar nenhuma Característica na aba **Detalhes das Características**. Portanto, verifique se todas as Características possuem Detalhes cadastrados.

9. Agora é possível ordenar as Características; para isso, selecione uma característica e utilize as setas .



ATENÇÃO

As características seleccionadas aqui ordenam as informações da tabela **Descrições Detalhes** na aba **Detalhes das Características**.

Características Seleccionadas	
0001 - Tamanho...	
0002 - Cor...	
0003 - Tipo de Manga...	

Descrição Detalhe	
P > Azul -> Manga Curta	
P > Azul -> Manga longa	
P > Azul -> Meia Manga	
P > Branco -> Manga Curta	
P > Branco -> Manga longa	
P > Branco -> Meia Manga	
P > Vermelho -> Manga Curta	
P > Vermelho -> Manga longa	
P > Vermelho -> Meia Manga	
M -> Azul -> Manga Curta	
M -> Azul -> Manga longa	

Como uma segunda opção de ordenação utilize o **checkbox Linha da Grade** e **Coluna da Grade**, para isso, selecione uma Característica e clique sobre o **checkbox**. A penúltima característica será sempre a linha da Grade e a última será sempre a Coluna da Grade.

☐ Linha da Grade
0001 - Tamanho...

☐ Coluna da Grade
0003 - Tipo de Manga...

Neste ponto utilize o botão **Configurar Detalhes da Característica** para visualizar a ordenação dos detalhes além de vincular/desvincular algum detalhe à Grade.

Ao selecionar uma determinada característica (Tipo de Manga) é possível Vincular (habilitar) / Desvincular (desabilitar) um detalhe da Grade (por exemplo: Meia Manga). Com isso esse detalhe passará a não constar mais na Grade, mas sua ordenação será mantida.

Relação de Características				
Tamanho Cor Tipo de Manga	Vincular/ Desvincular	Código Detalhe	Descrição Detalhe	Ordem
	☒	01	Manga Curta	0
	☒	02	Manga longa	1
	☐	03	Meia Manga	2

Isso também pode ser feito para a Descrição dos Detalhes já agrupados. Assim, somente o detalhe: Azul -> P -> Manga Curta, sem *check*, conforme destacado, não fará parte da Grade.

Relação de Detalhes de TODAS as Características

Vincular/ Desvincular	Código Detalhe	Descrição Detalhe	Ordem
☒	Cor 1 -> 0001 -> 01	Azul -> P -> Manga Curta	1
☐	Cor 1 -> 0001 -> 02	Azul -> P -> Manga longa	2
☒	Cor 1 -> 0001 -> 03	Azul -> P -> Meia Manga	3
☒	Cor 1 -> 0001 -> 04	Azul -> P -> Manga Curta	4



ATENÇÃO

As informações alteradas em uma Grade já utilizada em entidades/documentos do Processo de Exportação não serão refletidas para as mesmas. Só serão utilizadas em novas vinculações.

1. Grave as informações.

A Grade cadastrada está pronta para ser utilizada nas entidades: Ordem, Processo ou Fatura em um Processo de Exportação.



IMPORTANTE

É possível através do botão **Replica Grade** replicar uma Grade anteriormente cadastrada com todas as suas configurações e Detalhes. Esta funcionalidade é útil para o usuário quando é necessário criar uma Grade semelhante a outra, com apenas alguns detalhes diferenciados.

Para isso:

1. Acesse a Grade que deseja replicar.
2. Na primeira tela, **Cadastro de Grade**, utilize o botão **Replica Grade**.
3. Cadastre um **Código** e uma **Descrição** para a nova Grade.
4. Altere as informações que desejar.
5. Salve as informações.

Gatilho

Gatilho é um recurso de programação executado sempre que o evento associado ocorrer. No Export é muito utilizado para disparar mensagens de e-mail, por exemplo.

As entidades passíveis de configuração do Gatilho são: **Agente, Conhecimento de Embarque, Declaração Exportação, Despesa, Processo de Exportação e Fatura Comercial**.

PARA UTILIZAR O RECURSO DE GATILHOS:

1. Acesse a tela **Cadastro de Gatilhos**.

2. Na aba **Principal** são cadastradas as principais informações do gatilho, como o código, a descrição e a entidade em que o gatilho será disparado.
3. O disparo de um gatilho no Export é determinado pelo comportamento de *check points*, para inserir um *check point* basta adicionar uma linha na aba de **Regras** e determinar qual status o *check point* deve possuir para que o gatilho seja disparado.
4. Além disso, uma ação deve ser definida para ser executada quando ocorrer o disparo, essa ação é vinculada na aba **Ação**.
 - Se for uma mensagem a ser disparada, a mesma deve ser vinculada na tabela de **Mensagem** (menu **Cadastros > Mensagem**).
 - Se essa mensagem for enviada via In/Out, a *flag* **Envia via In/Out** deve estar habilitada.
 - Se necessário compartilhar via e-mail um documento digital anexado às funcionalidades Ordem, Processo de Exportação, Fatura ou Conhecimento de Embarque, selecione em **Tipo de Documento** o tipo do documento que deseja enviar e marque a coluna **Enviar Documento via In-Out**. Também é necessário configurar o schedule da interface ES – OUT – DISPARADOR. Assim, quando disparado o gatilho, esse documento digital será enviado junto com a mensagem.
 - Caso seja um comando, a tabela **Comandos** é utilizada para adicionar comandos especiais. Um comando só pode ser adicionado via banco de dados, na tabela **COMANDOS_SQL**, com o tipo do comando 'G'. Um exemplo de um comando pode ser o disparo de um evento quando um *check point* for finalizado.



ATENÇÃO

Não existe uma interface padrão, é necessário que a mesma seja confeccionada.

EXEMPLO DE OPERAÇÃO DO GATILHO VIA MENSAGEM:

1. [Cadastre uma nova mensagem.](#)
2. Acesse o **Cadastro de Gatilhos**.
3. Cadastre um novo gatilho.
4. Na aba **Regra** selecione o *check point* que definirá o momento em que o gatilho será disparado.
5. Na aba **Ação** selecione a mensagem anteriormente cadastrada.
6. No momento definido na aba **Regra**, a mensagem será enviada ao e-mail cadastrado no cadastro de mensagens.

Incoterms

Incoterms são os Termos Internacionais de Comércio (International Commercial Terms) definidos e publicados pela Câmara Internacional de Comércio (CCI – International Chamber of Commerce), responsável por promover e assessorar assuntos de interesse do comércio internacional.

A finalidade dos Incoterms é fornecer um conjunto de regras internacionais que permitem ao vendedor e ao comprador delimitar suas respectivas responsabilidades, de maneira clara e segura, em relação à mercadoria negociada. Portanto, é através da escolha dos Incoterms que se definem as condições de venda da negociação, tais como fretes, seguros, movimentações em terminais, liberações em alfândegas etc. Para cada Incoterm é

estabelecido o momento e o lugar em que a mercadoria deixa de ser responsabilidade do exportador e passa a ser do importador.

Os Incoterms são revistos e atualizados e suas atualizações ocorreram em 1990, 2000, 2010 e, mais recentemente, em 2020.

INCOTERMS® 2010

Os Incoterms® 2010 entraram em vigência em 16 de setembro de 2011, a partir da Resolução CAMEX nº 21, de 7 de abril de 2011. Na versão 2010, os Incoterms ficaram mais simples, sendo formados por onze termos, ao invés dos treze anteriores.

Dos cinco termos do grupo D dos Incoterms 2000, quatro foram retirados e dois foram acrescentados. Os termos excluídos foram DAF, DES, DEQ e DDU. Em substituição, entraram o DAT (Delivered at Terminal) e DAP (Delivered at Place).

INCOTERMS® 2020

Os Incoterms® 2020 foram lançados pela *International Chamber of Commerce (ICC)* em setembro de 2019, e entraram em vigor mundialmente em 1º de janeiro de 2020. Na nova versão, o Incoterm® DAT (Delivered at Terminal) deixou de existir, e deu lugar ao **DPU (Delivered at Place Unloaded)**.

Incoterms
CFR
CIF
CIP
CPT
DAP
DAT
DDP
DPU
EXW
FAS
FCA
FOB



ATENÇÃO

Para saber detalhes dos Incoterms, acesse: www.aprendendoaexportar.gov.br.

No Export, os Incoterms já estão previamente cadastrados, e dificilmente será necessário alterá-los ou cadastrá-los manualmente no sistema, uma vez que são padronizados por órgão internacional.

Apesar de não recomendado, quando houver necessidade é possível alterar, cadastrar ou excluir Incoterms no Export. As configurações serão feitas individualmente para cada Incoterm através de duas abas do cadastro.



IMPORTANTE

Devem estar cadastrados todos os Incoterms. As configurações de vias de transporte e despesas devem ser realizadas para cada Incoterm.

Campos de Incoterms

Aba **Incoterms**

Na aba **Incoterm** informar qual o local Padrão da Condição de Venda (o local da transferência dos riscos de perdas e danos do vendedor para o comprador) para que seja impresso nos documentos. Informar também quais vias de transporte são válidas e qual o tipo de frete.

Descrição	Funcionalidade
Via de Transporte	• Marítima • Fluvial • Lacustre • Aérea • Postal • Ferroviária • Rodoviária • Conduto / rede transmissão • Meios próprios • Entrada/saída ficta • Courier • Handcarry
Local Padrão da Condição de Venda	• Porto de Origem • Porto de Destino • Nenhum
Tipo de Frete	• Prepaid – Frete pago pelo exportador (antecipado) • Collect – Frete por conta do importador

Aba **Despesas**

Na Aba de “Despesas” deverão ser vinculadas todas as despesas que compõem o Incoterm. Quando não há necessidade de configuração de todas as organizações, a organização “Padrão” pode ser utilizada. Se não existir configuração para determinada organização, as configurações a serem utilizadas serão da organização “Padrão”, mas se existir pelo menos uma, a configuração a ser utilizada será da Organização em questão.

Descrição	Funcionalidade
Ação	A despesa pode assumir uma determinada ação: • Nenhuma: A despesa somente aparecerá na aba de despesas, ou seja, não irá compor nenhum valor, mas pode ser impressa. • Somar: O valor real da despesa será somado ao valor do Local de Embarque ou Condição de Venda, dependendo dessas configurações. • Subtrair: O valor real da despesa será subtraído do valor do Local de Embarque ou Condição de Venda, dependendo dessas configurações.
Tipo Rateio	Representa qual informação servirá de base para o rateio das despesas, podendo ser: • Item: O valor real da despesa será rateado por itens da Invoice, independente de quantidade, valor ou outros atributos. Por exemplo, se existir cinco part numbers diferentes no documento, porém com quantidades diferentes, o valor do rateio ficará distribuído igualmente para os itens; • Peso Bruto: O valor real da despesa será rateado de acordo com o Peso bruto de cada item. Os itens que possuírem o maior peso bruto serão os que terão maior valor de rateio; • Peso Líquido: O valor da despesa será rateado de acordo com o Peso Líquido de cada item. Os itens que possuírem o maior peso líquido serão os que terão maior valor de rateio; • Quantidade: O valor da despesa será rateado de acordo com a Quantidade de cada item. Os itens que possuírem a maior quantidade serão os que terão maior valor de rateio; • Volume: O valor da despesa será rateado de acordo com o Volume de cada item. Os itens que possuírem o maior volume serão os que terão maior valor de rateio; • Valor: O valor real da despesa rateado de acordo com o valor de cada item.
Local de Embarque	Indica que a ação e o tipo de rateio configurado refletirão no valor Local de Embarque do documento.
Condição de Venda	Indica que a ação e o tipo de rateio configurado refletirão no valor Condição de Venda do documento.
Considera Container	Indica que será gerado um controle adicional, possibilita o rateio do valor da despesa por quantidade de containers que poderá ser utilizado em relatórios dinâmicos.
Destaca Documento	Essa opção indica que a despesa poderá ser impressa em diversos relatórios, somente se essa opção estiver configurada, as opções de Posição de Impressão de Invoice e Sequência da Invoice serão habilitadas para edição.
Posição de Impressão Invoice	Indica se a despesa será impressa antes dos valores totais de Condição de Venda e Local de Embarque, ou depois.
Sequência Invoice	Indica a posição de impressão dessa despesa na Invoice. Se existir mais de uma despesa para ser impressa, a impressão irá respeitar essa sequência.

O Incoterm é solicitado sempre na primeira etapa do processo de exportação, seja ela: Ordem, Processo ou Fatura, e transferida para as etapas seguintes. Não sendo assim, recomendado a alteração dos dados, pois essas alterações não serão feitas nos documentos anteriores.

Eles alteram detalhes no processo de exportação como local de entrega, despesas de frete, seguro, entre outros de acordo com o Incoterm escolhido.

Legislação

Canal de Verificação da RF

Por meio dessa tela é possível incluir, alterar e consultar os Canais de Verificação da RF no Export.

CONSULTA

Para visualizar os Canais de Verificação da RF já registrados no Export acesse a tela e consulte a lista **Cadastrados**.

CADASTRO MANUAL DE CANAL DE VERIFICAÇÃO DA RF

Para incluir um novo Canal de Verificação da RF, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Legislação > Canal de Verificação da RF**.
2. Na tela **Cadastro de Canais de Verificação da RF**, clique no botão .
3. Preencha os campos **Código** e **Descrição** com as informações do Canal de Verificação da RF a ser cadastrado.
4. Clique em .
5. Após realizar essa operação, o novo Canal será exibido na lista de **Cadastrados**.

CFOP

Nesta tela são cadastrados os CFOPs (Códigos Fiscais de Operações e Prestações) que deverão ser informados nas [notas fiscais](#) de acordo com a tabela determinada pelo governo.

CONSULTA

Para visualizar os CFOPs já registrados no Export, acesse a tela e consulte a lista "Cadastrados".

CADASTRO MANUAL DE CFOP

Para incluir um novo CFOP, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Legislação > CFOP**.
2. Na tela **Cadastro de CFOP**, clique no botão .
3. Preencha os campos **Código** e **Descrição** de acordo com a tabela de CFOPs determinada pelo governo.
4. Indique qual o **Tipo de Nota Fiscal**: "Direta", "Indireta" (por exemplo: *Trading Companies*) ou "Remessa".
5. Indique se o **Tipo de Regime** da operação é "Drawback" ou "Nenhum".
6. Se, em **Tipo de Nota Fiscal**, a opção selecionada foi "Remessa", será possível especificar o **Tipo de Nota Fiscal de Remessa**: "Fim Específico de Exportação", "Formação de Lote de Exportação" ou outros tipos cadastrados em [Tipo de Nota Fiscal de Remessa](#).



ATENÇÃO

Não será permitido alterar o tipo de nota fiscal de um CFOP quando este já tiver sido utilizado em uma nota fiscal.

7. Se desejar, selecione o [Enquadramento da Operação](#) para que essa informação seja replicada automaticamente na DU-E.
8. Clique em .
9. Após realizar essa operação, o CFOP será exibido na lista de "Cadastrados".

Modalidade de Transação

Por meio dessa tela é possível incluir, alterar e consultar as Modalidades de Transação no Export.

A Modalidade de Pagamento está relacionada à [Condição de Pagamento](#) (**Dados Mestres > Cadastros > Condição de Pagamento**) e deverá ser informada nos documentos: [Ordem](#), [Processo](#) e [Invoice](#).

CONSULTA

Para visualizar as Modalidades de Transação já registradas no Export acesse a tela e consulte a lista **Cadastrados**.

CADASTRO MANUAL DE MODALIDADE DE TRANSAÇÃO

Para incluir uma nova Modalidade de Transação, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Legislação > Modalidade da Transação**.
2. Na tela **Cadastro de Modalidade de Transação**, clique no botão .
3. Preencha os campos **Código**, **Descrição**, **Cobertura Cambial** ("Sim" ou "Não") e a tabela **Traduções** com as informações da Modalidade de Transação a ser cadastrada.
4. Clique em .

5. Após realizar essa operação, a nova Modalidade será exibida na lista de **Cadastrados**.

Tipo Nota Fiscal de Remessa

Por meio desta funcionalidade é possível incluir, alterar e excluir tipos de Nota Fiscal de Remessa (com exceção daqueles já cadastrados pelo Export).

Em [Nota Fiscal de Remessa](#), será possível indicar qual o **Tipo** de nota de acordo com os cadastros efetuados nesta tela. Para cada tipo será feito separadamente o controle de saldo de itens.



PREMISSA

Para utilizar a **Tipo Nota Fiscal de Remessa** é necessário possuir habilitada a permissão de acesso "Export - Cadastro: Legislação > Tipo Nota Fiscal Remessa" em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**.

CADASTRO MANUAL

Para incluir um novo tipo de nota fiscal de remessa, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Legislação > Tipo Nota Fiscal de Remessa**.
2. Na tela **Cadastro de Tipo Nota Fiscal de Remessa**, clique no botão
3. Preencha os campos **Código** e **Descrição**.



ATENÇÃO

O **Código** poderá ser alterado apenas no momento em que estiver sendo criado, após isso, não poderá mais ser modificado.

4. Indique se o tipo de nota ficará **Disponível para Reserva** no Processo de Exportação, selecionando a opção "Sim" ou "Não".



DICA

Para saber mais sobre a **Reserva** no Processo, consulte o tópico [Reserva de Nota Fiscal de Remessa](#).

5. Salve a operação, clicando em
6. Após realizar essa operação, o tipo de nota fiscal de remessa deverá ser exibido na lista de **Cadastrados**.

EXCLUSÃO

Para excluir um tipo de nota fiscal de remessa, basta:

1. Na lista **Cadastrados**, selecione o tipo de nota que deseja excluir.
2. Clique no botão .
3. Se o o tipo de nota não estiver sendo usado em um CFOP ou ou em uma Nota Fiscal de Remessa, ele será excluído com sucesso.

Certificados de Origem

Para que seja possível gerar Certificados de Origem no Export, são necessárias configurações prévias realizadas através dos cadastros:

- [Configuração/Parametrização](#)
- [Certificado Exceções](#)
- [Tipo de Certificado x Produtos](#)

Configuração/Parametrização

Por meio da opção **Configuração/Parametrização de Certificado**, é possível definir as configurações para cada um dos certificados de origem, isto é, as informações que o corpo do documento apresentará, por exemplo, separadores, ordem das informações, quebra de linha etc., além de acrescentar e relacionar informações importantes para a confecção desse documento.



IMPORTANTE

Ao lidar com a funcionalidade de Configuração/Parametrização de Certificado, é importante que o usuário tenha um prévio conhecimento sobre as configurações. Alterações inadequadas podem causar danos nas informações e no layout de impressão dos certificados de origem.



ATENÇÃO

Os cadastros e vínculos desta tela já estão previamente preenchidos por carga inicial do sistema. Caso necessário, podem ser alterados.



PREMISSA

Para que a emissão de um certificado de origem seja realizada corretamente, é preciso verificar se todos os tipos de Classificações Fiscais estão cadastrados pelo menu **Dados Mestres > Classificação Fiscal > Tipo Classificação Fiscal**.

Essa funcionalidade possui diversas abas para configuração de certificado de origem, conforme descrição a seguir:

Aba **Órgãos Responsáveis**

Nessa aba é possível a inclusão e alteração de informações dos órgãos responsáveis pela emissão dos Certificados de Origem.

Descrição	Funcionalidade	Impactos no sistema
Código	Código do órgão responsável.	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
Descrição	Descrição do órgão responsável.	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
País	País do órgão responsável.	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
Estado	Estado do órgão responsável.	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
Cidade	Cidade do órgão responsável.	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
Padrão	Determina que o órgão responsável é padrão. Ao criar um certificado de origem, o órgão responsável padrão é determinado automaticamente na tela de cadastro de certificado de origem.	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
Certificado de Origem Mercosul e Aladi	Determina que a denominação das mercadorias não “quebre” em outras páginas.	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
<u>Campos Extras</u>	Campos extras de um órgão responsável. Campos geralmente utilizados para impressão.	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>

Aba **Acordos Comerciais I**

Nessa aba é possível a inclusão e alteração de informações dos acordos comerciais:

Descrição	Funcionalidade	Impactos no sistema
Código	Código do acordo comercial	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
Descrição	Descrição do acordo comercial	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
Destaque	Destaque do acordo comercial	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
Classificação	Classificação do acordo comercial pode ser: • NCM • NALADI	<i>Invoice > Emissão de certificados</i>
Obrigatório a Declaração de Produtos	Torna-se obrigatório a Declaração de Produtos para a emissão do COOL.	<i>Cadastros > Certificado de Origem > Certificado de Origem On Line > Gera Arquivo de Certificado de Origem</i>

Obrigatório o Critério de Origem	Torna-se obrigatório o Critério de Origem para gerar um Certificado de Origem.	Invoice > Emissão de certificados.
Certificado de Origem On Line (COOL) - Estrutura do Layout	Determina a estrutura do layout que será definida para a geração do COOL.	Cadastros > Certificado de Origem > Certificado de Origem On Line > Gera Arquivo de Certificado de Origem
Países	Determina quais países fazem parte do acordo comercial.	Invoice > Emissão de certificados

Aba **Acordos Comerciais II**

Os mesmos campos definidos para aba **Acordos Comerciais I** podem ser visualizados e alterados nesta aba. Outras informações podem ser configuradas como:

Descrição	Funcionalidade	Impactos no sistema
Código	Código do acordo comercial	Invoice > Emissão de certificados
Descrição	Descrição do acordo comercial	Invoice > Emissão de certificados
Destaque	Destaque do acordo comercial	Invoice > Emissão de certificados
Classificação	Classificação do acordo comercial pode ser: • NCM • NALADI	Invoice > Emissão de certificados
Obrigatório a Declaração de Produtos	Torna-se obrigatório a Declaração de Produtos para a emissão do COOL.	Invoice > Emissão de certificados
Obrigatório o Critério de Origem	Torna-se obrigatório o Critério de Origem para gerar um Certificado de Origem.	Invoice > Emissão de certificados
Tradução	Tradução para os acordos comerciais	Invoice > Emissão de certificados
Campos Extras	Campos extras de um acordo comercial. Campos geralmente utilizados para impressão.	Invoice > Emissão de certificados

Aba **Critério de Origem**

Nessa aba é possível a inclusão e alteração de informações de critérios de origem:

Descrição	Funcionalidade	Impactos no sistema
Código	Código do critério de origem.	Invoice > Emissão de certificados
Descrição	Descrição do critério de origem.	Invoice > Emissão de certificados

Campos Extras	Campos extras de um critério de origem. Campos geralmente utilizados para impressão.	Invoice > Emissão de certificados

Aba **Certificado de Origem I**

Nessa aba é possível a inclusão e alteração de informações dos certificados de origem:

Descrição	Funcionalidade	Impactos no sistema
Código	Código do certificado de origem	Invoice > Emissão de certificados
Descrição	Descrição do certificado de origem	Invoice > Emissão de certificados
Agrupar Destaque	Agrupa os itens na impressão do certificado de acordo com NCM ou NALADI	Invoice > Emissão de certificados
Conjunto	Selecione este check box para indicar que o Certificado de Origem será gerado através do cenário Kit/Conjunto (Sub Item), ou seja, além dos itens, os sub itens também serão apresentados.	Cadastros > Certificado de Origem
Destaque	Indica qual informação sairá no certificado em questão, se será NCM ou NALADI.	Invoice > Emissão de certificados
Ordenar por NCM/NALADI	Ordena os itens na impressão por NCM/NALADI.	Invoice > Emissão de certificados
Função Parceiro Destino	A seleção desta Função Parceiro determina que o parceiro selecionado será utilizado como Destino da Mercadoria. Os parceiros devem ser cadastrados no Cadastro Função Parceiro com as iniciais "EX" e devem estar Ativos para que apareçam neste combobox.  ATENÇÃO Com a inclusão desse campo, o Export passou a desconsiderar o Parceiro EXRM (Receptor da Mercadoria) como padrão e considera o definido neste campo.	Invoice > Emissão de certificados
Tradução	Tradução para os certificados de origem	Invoice > Emissão de certificados
Campos Extras	Campos extras de um certificado de origem. Campos geralmente utilizados para impressão.	Invoice > Emissão de certificados

Aba **Certificado de Origem II**

Os mesmos campos definidos para aba **Certificado de Origem I** podem ser visualizados e alterados nesta aba. Outras informações podem ser configuradas como:

Descrição	Funcionalidade	Impactos no sistema
Código	Código do certificado de origem	Invoice > Emissão de certificados
Descrição	Descrição do certificado de origem	Invoice > Emissão de certificados
Agrupar Destaque	Agrupa os itens na impressão do certificado de acordo com NCM ou NALADI	Invoice > Emissão de certificados
Destaque	Destaca o acordo comercial no certificado em questão.	Invoice > Emissão de certificados
Utilizar Unidade de Medida	Desta a Unidade de Medida no Certificado em questão.	Invoice > Emissão de certificados
Nome QRP	Esse campo é apenas informativo e mostra o nome do QRP relativo. Nome do relatório responsável para imprimir o Certificado de Origem.	Invoice > Emissão de certificados
Nome Verso	Esse campo mostra o nome do relatório relativo ao verso.	Invoice > Emissão de certificados
Mês/ Ano Layout	Indica o mês e o ano do Layout de impressão – essa informação é impressa no rodapé do certificado.	Invoice > Emissão de certificados
Peso Líquido ou Quantidade	Indica se na impressão do certificado será impresso o peso líquido ou a quantidade do item.	Invoice > Emissão de certificados
Separador critério de origem	Indica qual é o caractere separador do critério de origem. Por exemplo: ‘/’.	Invoice > Emissão de certificados
Impressão valor Mercadoria	Indica se na impressão do certificado será impresso o Valor FOB ou Valor Local de Embarque.	Invoice > Emissão de certificados
Tamanho Descrição Mercadoria	Indica o tamanho da Descrição da mercadoria em caracteres por linha impressa.	Invoice > Emissão de certificados
Linhas Descrição Mercadoria	Indica o número de linhas que a Descrição da Mercadoria irá ocupar na impressão do certificado de origem.	Invoice > Emissão de certificados
Tamanho Descrição Critério	Indica o tamanho da Descrição do Critério de Origem em caracteres por linha impressa.	Invoice > Emissão de certificados
Linhas Descrição Critério	Indica o número de linhas que a Descrição do Critério de Origem irá ocupar na impressão do certificado de origem.	Invoice > Emissão de certificados
Forma A - Campo 10	Indica a máscara da data na impressão do certificado de origem.	Invoice > Emissão de certificados
Cidade/País do órgão Responsável	Imprime no certificado em questão a Cidade/País do órgão responsável. Essa informação encontra-se na aba número 1.Órgãos Responsáveis.	Invoice > Emissão de certificados

Data de Emissão do Certificado de Origem	Imprime a Data de Emissão do Certificado de Origem.	Invoice > Emissão de certificados
Cidade do Exportador	Indica qual é a Cidade do Exportador e que será impressa no certificado em questão.	Invoice > Emissão de certificados
País do Exportador	Indica qual é o País do Exportador e que será impresso no certificado em questão.	Invoice > Emissão de certificados
Destaque o Acordo Comercial	Destaca o acordo comercial no certificado em questão.	Invoice > Emissão de certificados

Aba **Certificado de Origem III**

Os mesmos campos definidos para aba **Certificado de Origem I** podem ser visualizados e alterados nesta aba. Outras informações podem ser configuradas como:

Descrição	Funcionalidade	Impactos no sistema										
Código	Código do certificado de origem.	Invoice > Emissão de certificados										
Descrição	Descrição do certificado de origem.	Invoice > Emissão de certificados										
Agrupar Destaque	Este campo indica se deve agrupar ou não o destaque selecionado.	Invoice > Emissão de certificados										
Destaque	 ATENÇÃO Para os casos em que a configuração deste campo é a classificação adicional, no momento da impressão o sistema irá verificar sempre a Classificação Fiscal Adicional e em seguida a Classificação Fiscal Local (Classificação Substituta). Sugestão para a configuração de Acordos Comerciais: <table><tr><th>Certificado</th><th>Classificação</th></tr><tr><td>ACE 18</td><td>NCM</td></tr><tr><td>ACE 14</td><td>NCM 2007</td></tr><tr><td>ACE 02</td><td>NCM 2007</td></tr><tr><td>ACE 35</td><td>NALADI 1993</td></tr></table>	Certificado	Classificação	ACE 18	NCM	ACE 14	NCM 2007	ACE 02	NCM 2007	ACE 35	NALADI 1993	Invoice > Emissão de certificados
Certificado	Classificação											
ACE 18	NCM											
ACE 14	NCM 2007											
ACE 02	NCM 2007											
ACE 35	NALADI 1993											

	<table><tr><td>ACE 36</td><td>NALADI 1993</td></tr><tr><td>ACE 53</td><td>NALADI 1996</td></tr><tr><td>ACE 58</td><td>NALADI 1996</td></tr><tr><td>ACE 59</td><td>NALADI 1996</td></tr><tr><td>APTR 04</td><td>NALADI 1996</td></tr><tr><td>ACE 55</td><td>NALADI 2002</td></tr><tr><td>ACE 62</td><td>NALADI 2002</td></tr></table>	ACE 36	NALADI 1993	ACE 53	NALADI 1996	ACE 58	NALADI 1996	ACE 59	NALADI 1996	APTR 04	NALADI 1996	ACE 55	NALADI 2002	ACE 62	NALADI 2002	
ACE 36	NALADI 1993															
ACE 53	NALADI 1996															
ACE 58	NALADI 1996															
ACE 59	NALADI 1996															
APTR 04	NALADI 1996															
ACE 55	NALADI 2002															
ACE 62	NALADI 2002															
Exibe Part Number no Form A	Indica se o part number será exibido no certificado em questão.	Invoice > Emissão de certificados														
Dados de Transporte	Não é possível a inserção de dados via tela nessa tabela.	Invoice > Emissão de certificados														
Tipos Embalagem	Não é possível a inserção de dados via tela nessa tabela.	Invoice > Emissão de certificados														
Tipo - Form A	Indica se o certificado é um Form A. Só funciona com o Form A.	Invoice > Emissão de certificados														
Peso Forma A - Agrupar Peso	Indica que o peso será agrupado (Só funciona para o Form A).	Invoice > Emissão de certificados														
Código de Rateio de Peso	Configurar o código de Rateio de Peso apenas se a configuração acima de “Agrupar Peso” estiver habilitada (Só funciona para o Form A). As seguintes opções podem ser escolhidas: • Peso Líquido • Peso Bruto • Valor	Invoice > Emissão de certificados														
Tamanho Descrição	Indica o tamanho da descrição em caracteres dos campos do Form A.	Invoice > Emissão de certificados														
Nº Espaços Separação	Indica o número de espaços entre os campos do Form A.	Invoice > Emissão de certificados														
Quantidade de anexos RE/DSE	Indica a quantidade de anexos que serão impressos no Form A, em cada página.	Invoice > Emissão de certificados														
Quantidade de Invoices	Indica a quantidade de Invoices que serão impressas em cada página.	Invoice > Emissão de certificados														
Marcação - Campo 6	Indica se o campo de Marcação será destacado no Campo 6 – essa opção só poderá ser escolhida se a opção abaixo – Descrição – Campo 7 não for escolhida.	Invoice > Emissão de certificados														

Descrição – Campo 7	Indica se o campo de Descrição será destacado no Campo 7 – essa opção só poderá ser escolhida se a opção acima – Marcação – Campo 6 não for escolhida.	Invoice > Emissão de certificados
Sequencial	Indica se o sequencial dos itens do certificado em questão irá manter a sequência – essa opção só poderá ser escolhida se a opção "Reiniciar por Página" não for selecionada.	Invoice > Emissão de certificados
Reiniciar por Página	Indica se o sequencial dos itens do certificado em questão irá reiniciar a cada página– essa opção só poderá ser escolhida se a opção "Sequencial" não for selecionada.	Invoice > Emissão de certificados
Número de anexos	Quantidade de cópias ou vias do Form A que serão impressas.	Invoice > Emissão de certificados

Aba **Acordos Comerciais x Critérios de Origem**

Vincula os acordos comerciais aos critérios de origem relacionados. Esse vínculo é utilizado ao criar um certificado de origem, na escolha dos critérios de origem na aba de **Itens** (menu **Invoice > Emissão de certificados**).

Aba **Órgãos Responsáveis x Certificados**

Vincula os órgãos responsáveis aos certificados de origem. O Logo que será utilizado na impressão também pode ser configurado nessa aba. A visualização da imagem também é possível. Apenas imagens *.bmp são aceitas para configuração de Logo.

Aba **Acordos Comerciais x Certificados**

Vincula os acordos comerciais aos certificados. Esse vínculo é utilizado ao criar um certificado de origem para a escolha dos acordos comerciais (menu **Invoice > Emissão de certificados**)

Aba **Certificado de Origem x Área de negócio**

Vincula os certificados de origem às áreas de negócio. Para que seja possível a escolha de um determinado certificado de origem, a área de negócio da Invoice vinculada pode estar associada ao certificado de origem em questão.



ATENÇÃO

O módulo Export permite configurar uma ordem hierárquica na busca de informação para esta funcionalidade. Consulte o tópico Hierarquia para mais informações.

Certificado de Origem - Acordos Comerciais

Os Acordos Comerciais são negociados entre países que buscam, essencialmente, ampliar o acesso aos mercados externos por meios de preferências para seus produtos com potencial de exportação.

As preferências tarifárias, geralmente conhecidas como margens de preferência, representam percentuais de descontos no imposto de importação vigente para terceiros países, sobre determinado produto.

Esse benefício traz melhoria das condições de acesso dos produtos nos mercados das partes contratantes, preços mais competitivos, margens de lucros ampliadas, estímulos para aumento de capacidade industrial instalada, entre outros.

O Brasil possui diferentes Acordos Comerciais estabelecidos, tais como:

- MERCOSUL – Mercado Comum do Sul
- SGPC – Sistema Global de Preferências Comerciais entre Países em Desenvolvimento
- SGP – Sistema Geral de Preferências
- ALADI – Associação Latino-Americana de Integração

No Export os acordos comerciais são utilizados para constar no Certificado de Origem. São informações que obrigatoriamente devem ser mencionadas neste certificado.

Os Acordos são cadastrados por meio desta funcionalidade e são classificados de acordo com a regra do acordo em NCM ou NALADI. Depois são relacionados com os Certificados de Origem e com os Critérios de Origem para constarem especificamente nos documentos aos quais foram relacionados.



ATENÇÃO

Para mais informações sobre os acordos comerciais visite o site do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (www.desenvolvimento.gov.br) ou o site Aprendendo a Exportar (<http://www.aprendendoaexportar.gov.br/>).

Certificados Exceções

O Export possibilita que o usuário cadastre no sistema exceções ao que foi cadastrado em [Tipos de Certificados x Produtos](#), a fim de que o processo de exportação contenha todas as possibilidades definidas entre exportador e importador.

Pode-se trabalhar com exceções de duas formas:

- **Relacionar um Acordo Comercial e seus respectivos produtos (NCM) em Tipos de Certificados X Produtos e utilizar o Certificado** – Exceções para desabilitar um desses NCMs. Ou seja, o NCM cadastrado em exceções não estará mais relacionado ao Acordo Comercial.
- **Relacionar um acordo comercial e seus respectivos produtos (NCM) em Tipos de Certificado X Produtos e utilizar o Certificado** – Exceções para demonstrar uma especificidade ligada a um determinado NCM ou até mesmo a um país em que a regra de Benefício deste acordo seja diferenciada, conforme exemplo:

EXEMPLO 1

O acordo comercial Aladi define que todas as mercadorias do tipo "X" exportadas dentro da América Latina usufruam de um determinado benefício. Entretanto, o Brasil pode firmar outro acordo comercial específico para exportar um produto para o Chile, no qual essa mercadoria pertencente ao grupo "X" e que obedecerá a outras regras de exportação.

EXEMPLO 2

Tipo de Certificado X Produto: Acordo Comercial ACE 18 (Exportação)

NCM	Descrição
NCM – 98034807	Argentina
NCM – 22053000	Uruguai
NCM – 35074810	Paraguai

CERTIFICADO EXCEÇÕES

Cadastra que o NCM 22053000 pertencente ao ACE 18 terá benefícios diferenciados para o país Uruguai.

Assim sendo, deve-se selecionar o certificado para o qual há uma exceção e em seguida informar: o NCM, o Naladi/SH, o acordo comercial que se sobrepõe ao acordo selecionado e o país para o qual ele é válido. Esse cadastro é feito na própria tela de pesquisa.

EXEMPLO

Campos	Descrição
Tipo Certificado	Escolha do tipo do certificado de origem.
Acordo Comercial	Filtro do cadastro de exceções, onde é possível filtrar pelo acordo comercial.
Naladish	Naladi/SH dos produtos que terão uma exceção.
NCM	NCM dos produtos que terão uma exceção.
Acordo Comercial	Acordo Comercial do certificado de origem que se sobrepõe ao escolhido anteriormente.
País	País do parceiro receptor da mercadoria (EXRM) do cadastro de invoices.

O vínculo do NCM cadastrado no Certificado Exceções deve ser realizado no Certificado de Origem através do menu **Invoice > Emissão de Certificados**.

Na opção de vinculação dos itens, na aba **Itens**, ao escolher a opção de incluir item, abrirá uma nova janela para escolher o(s) Item(ns) da Invoice, a qual tem uma tabela e nela uma coluna: **Exceção de Certificado**, utilizada para mostrar se um determinado item é ou não uma exceção.

Tipo de Certificado x Produto

O cadastro Tipo de Certificados X Produtos tem o objetivo de relacionar os produtos cadastrados no Export a determinados tipos de Certificados de Origem.

O sistema atribui automaticamente o acordo comercial e o critério de origem para os itens de uma Invoice, uma vez que tenha sido feito o cadastro prévio dessa relação na tela de **Tipo de Certificados x Produtos**. É possível também gerar a relação de NCM e NALADISH x Certificado.

A relação de “Produtos X Certificados” será utilizada na atribuição automática do Acordo Comercial aos itens da Invoice. Com a necessidade de algumas empresas de fazer a relação por NCM e/ou NALADISH x Acordo Comercial, a funcionalidade Tipo de Certificado X Produto, foi criada no Export.

A relação do tipo de certificado x produto é feita através da escolha de uma das opções:

1. NCM/NALADISH
2. NCM
3. NALADISH
4. Part Number

Exemplo

Escolha do vínculo através do Part Number:

1. Selecione um Tipo de Certificado;
2. Informe o Part Number (a Organização será preenchida automaticamente pelo sistema a partir do Part Number);

3. Informe o Acordo Comercial (só serão listados os acordos comerciais existentes para o certificado selecionado);
4. Informe também o critério de origem (só serão listados os critérios de origem associados ao acordo comercial) e, por último;
5. Um percentual de nacionalidade do produto.

Caso a escolha tenha sido outra opção de relação, que não seja por Part Number (exemplo acima), o sistema exibirá uma tela semelhante, onde irá mudar os campos de filtro de Part Number e a coluna de inserção deste dado, para o tipo de relação selecionada.

OUTRAS RELAÇÕES POSSÍVEIS:

- **NCM/NALADISH x Produto:** Nesta relação informe o NCM e o NALADISH dos produtos, além do Acordo Comercial, Critério de Origem e Percentual.
- **NCM x Produto:** Nesta relação informe o NCM dos produtos, além do Acordo Comercial, Critério de Origem e Percentual.
- **NALADISH x Produto:** Nesta relação informe o NALADISH dos produtos, além do Acordo Comercial, Critério de Origem e Percentual.

HIERARQUIA DE RELAÇÕES NA ATRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA

Ao criar um certificado de origem para uma determinada fatura, o Export possui a opção “Gera Itens Automaticamente”, onde de acordo com a relação produto x acordo, no cadastro tipo de certificado X produto, são atribuídos automaticamente ao certificado os itens da fatura que são elegíveis da certificação escolhida no cadastro.

Existirão quatro relações no sistema que irão possibilitar certificar um item. Existirá uma sequência que o sistema irá seguir para verificar se existe um certificado pré-configurado para determinado os itens da Invoice. Esta sequência irá verificar cada uma das relações até encontrar um certificado para o item.

O sistema irá consultar as relações produto x certificado na sequência a seguir:

1. NCM/NALADISH x Produto
2. NCM x Produto
3. NALADISH x Produto
4. Part Number x Produto

Exemplo

Fatura “Inv 001”, contendo três itens:

- Item 1 com seu NCM e NALADISH cadastrado na relação “NCM/NALADISH x Produto” para o acordo comercial ACE 14.
- Item 2 com seu NCM cadastrado na relação “NCM x Produto” para o acordo comercial ACE 14.
- Item 3 não tem seu produto em nenhuma das quatro relações.

Na tela **Invoice > Emissão de Certificados**, o usuário cria um novo cadastro de certificado, utilizando o acordo comercial ACE 14.

Na aba de **Itens** seleciona a Invoice “Inv 001”.

E através do botão **Gera Itens Automaticamente** o sistema procura item a item se existe um certificado de origem em cada uma das relações, começando pela relação “NCM/NALADISH x Produto”.

No caso do item 1 será encontrado o certificado de origem na validação da primeira relação.

No item 2 será encontrado o certificado de origem na validação da segunda relação.

O item 3 não terá seu item certificado pelo acordo comercial ACE14, pois após o sistema buscar as relações produto x certificado, não foi encontrado registro para este produto.

Local de Entrega

Nesta opção é possível cadastrar os locais onde a mercadoria pode ser entregue/depositada após sua chegada ao porto ou aeroporto, especificando, por exemplo, o hangar, a doca, etc.

Este cadastro pode ser selecionado nas entidades: **Ordem, Processo, Invoice** ou **Conhecimento de Embarque**. Ao selecionar um local de destino, serão exibidos para seleção somente os locais de entrega vinculados a este local.

Cadastro Local de Entrega

Para cadastrar um novo Local de Entrega siga os passos:

1. Botão .
2. Defina um **Código**.
3. Defina uma **Descrição**.
4. Seleção dos Locais.
 - a. Botão da direita sobre a tabela **Descrição**.
 - b. Incluir item.
 - c. Utilize o botão  para abrir a tela de seleção de **Origens e Destinos**.



ATENÇÃO

Só serão visualizados nesta tela os **Destinos do Cadastro Origens e Destinos** que foram cadastradas com a opção internacional. Os nacionais não serão visualizados para seleção.

- d. Selecione os Locais desejados. Lembrando que podem ser incluídos mais de um Local de Destino. A seleção dos Locais é importante, pois será comparado ao Local de Destino escolhido nas principais entidades do processo, como por exemplo, na Invoice. Trazendo assim, na seleção do Local de Destino, somente os Locais de Entrega e os Locais de Destino relacionado.
5. Salve as informações e utilize-as na entidade desejada na opção Local de Entrega.



ATENÇÃO

As sequências cadastradas no list box **Cadastros** apresentam suas descrições traduzidas na tabela **Traduções**. O idioma da tradução depende do idioma em que o usuário está conectado no sistema. Caso não haja uma descrição traduzida, o sistema informa a descrição padrão.

Mensagem

O Export permite ao usuário cadastrar mensagens a serem enviadas pelo sistema para solicitar, informar ou enviar algo para um determinado usuário ou vários ao mesmo tempo quando uma determinada ação ocorre. Essas mensagens auxiliam no trabalho diário por meio de avisos, lembretes e mensagens de configurações e liberações específicas da empresa, além de permitir anexar documentos.

Como cadastrar uma Mensagem?

Para configurar o envio de mensagem(ns) siga os passos:

1. Clique no botão .
2. Na aba **Principal**, preencha as informações:

Campo	Descrição
Código	Código da mensagem, criado pelo usuário com até 25 caracteres.
Descrição	Breve descrição da mensagem, criada pelo usuário com até 60 caracteres.
Entidade a Relacionar	Entidade do sistema à qual está relacionada a mensagem.
Tipo	Tipo do documento relacionado à mensagem. Para que um documento digital anexado em determinada funcionalidade como Conhecimento de Embarque , Fatura , Ordem e Processo de Exportação possa ser enviado junto a mensagem, selecione uma das opções disponíveis neste campo.
Destinatários	Destinatários a quem se deve enviar a mensagem. Para incluir destinatários: 1. Clique com o botão direito do mouse e selecione Incluir item. 2. Será aberta a tela Seleciona Destinatários. 3. Selecione o Tipo de Destinatário, se desejar utilize também os demais filtros disponíveis. 4. Clique em Executa Consulta.

Campo	Descrição
	5. Selecione a coluna com o <i>checkbox</i> do destinatário que deseja incluir na mensagem, ou clique em Selecionar todos os Itens para incluir todos os destinatários apresentados na tabela. 6. Clique no botão  para incluir na tabela Destinatários, na tela de Mensagem, os destinatários selecionados. 7. Clique em .

3. Na aba **Mensagens** é feita a composição do texto da mensagem, para isso devem ser indicadas as informações:

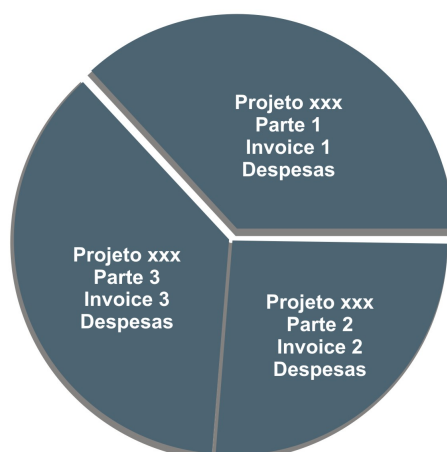
Campo	Descrição
Assunto	Descrição breve sobre o assunto da mensagem feita pelo usuário.
Prioridade	Indique se a prioridade da mensagem é: Alta , Baixa ou Normal .
Cabeçalho	Descrição e/ou inserção de variáveis no cabeçalho da mensagem.
Mensagem	Descrição e/ou inserção de variáveis no corpo da mensagem.
Rodapé	Descrição e/ou inserção de variáveis no rodapé da mensagem.
Variáveis	Se desejar, selecione variáveis pré-definidas no sistema. Exemplo: #INVOICE# . Para isso, selecione uma opção disponível e clique em  .
Visualizar Mensagens	Clique nesse botão para visualizar como a mensagem completa será exibida.

4. Clique em .
5. As mensagens serão disparadas automaticamente ao operar o Export conforme configurado nas funcionalidades [Enviar e-mail](#) e [Gatilho](#).

Projetos

O Cadastro de Projetos tem por finalidade reunir as informações e controlar os projetos de exportação onde, normalmente, um produto será desmembrado em partes menores para ser exportado.

PROJETO DE EXPORTAÇÃO:



Cadastro de Projeto

Para cadastrar um novo Projeto:

1. Utilize o botão .
2. Preencha na aba **Principal** um **Código**, uma **Descrição do Projeto**, a **Unidade de Medida Peso** e a **Moeda**. A data será preenchida automaticamente, mas caso seja necessário é possível alterá-la;
3. Salve as informações.

Cadastro de Projetos

Principal | Processos | Despesas | Check Points | Campos Extras | Ocorrências | Log Alterações

Código

Descrição

Data Cadastro 20/02/2019

Totais - Invoice

Percentual Total Exportado

Unid. Med. Peso Moeda

Peso Líquido Total Valor Total no Local de Embarque

Peso Bruto Total Valor Total na Condição de Venda

Os dados nas demais abas serão preenchidos automaticamente ao relacionar nos documentos do processo de exportação (entidades) as informações do processo ao projeto. Conforme exemplo abaixo:

Através do cadastro de Projetos é possível controlar o que irá compor este Projeto como um todo:

- Processos (Entidades e Documentos)
- [Despesas](#)
- [Check Points](#)
- [Campos Extras](#)
- Ocorrências
- Log Alterações

Além de reunir as informações do processo como um todo em um mesmo cadastro é possível controlar também o Percentual Exportado.

Parceiros X Produtos

Este cadastro tem a finalidade de relacionar produtos cadastrados no sistema a um determinado parceiro. Por se tratar de um sistema que permite trabalhar com várias organizações, áreas de negócios e exportadores diferentes essa funcionalidade auxilia no controle das informações.

Para fazer uma consulta dos parceiros cadastrados, preencha os campos de filtro (**Parceiro** e **Part Number**) e/ou clique no botão **Executa Consulta**. A consulta só trará os parceiros cadastrados (menu **Dados Mestres > Parceiro**) como Cliente – Export.

Relacionar Parceiros X Produtos

Para relacionar produtos (part numbers) a um determinado parceiro:

1. Utilize o botão .
2. Selecionar o Parceiro – Cliente.
3. Executar consulta na tela de **Relação de Parceiro x Produtos** para saber os produtos já relacionados ao parceiro.
4. Para relacionar um novo *Part Number* a este parceiro clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e utilize a opção incluir item.
5. Clique sobre a seta  da linha para selecioná-la e o utilize o botão **Part Number** .
6. Na tela de **Pesquisa de Produtos** utilize os filtros de Pesquisa e/ou Execute Consulta.



7. Selecione o *Part Number* desejado e clique no botão

Será então aberta a tela **Descrição do Produto** que apresenta uma descrição resumida cadastrada para o *Part*



Number. Para sair selecione a linha e utilize o botão

8. Preencha o código Naladish. Para isso digite o número Naladish ou utilize o botão  de pesquisa e depois em OK.

9. Salve as informações.

Este cadastro é principalmente utilizado nas impressões de documentos do processo (Invoice, Certificado de Origem, etc), pois ao invés de imprimir o que está cadastrado no cadastro de Produtos, substitui pelo que foi cadastrado nesta tela dependendo do Parceiro vinculado.

Profile

Ao longo das etapas de exportação, pode ser necessário preencher as mesmas informações em mais de uma funcionalidade do sistema. A fim de agilizar essa operação, o **Cadastro de Profile** permite incluir essas informações e, ao acessar uma funcionalidade, recuperá-las automaticamente.

Resumidamente, o *profile* funciona assim: uma vez criado um documento em uma funcionalidade do Export, se selecionado um *profile* cadastrado com as informações iguais as do documento em questão, o sistema recupera as informações desse *profile* e preenche ou substitui esses dados no documento.

Podem ser cadastrados no *profile* dados sobre o Processo de Exportação, a DU-E, o transporte das mercadorias, os parceiros vinculados, entre outros.

**IMPORTANTE**

Caso o *profile* seja selecionado em **Controle de Embarque Antecipado**, será possível gerar uma DU-E antecipada com as informações já cadastradas no *profile*. Para mais informações, consulte o tópico [Controle de Embarque Antecipado](#)

OPERAÇÕES NO CADASTRO DE PROFILE

Consulte as possíveis operações que podem ser realizadas nesse cadastro:

- [Como cadastrar um profile](#)
- [Como alterar um profile](#)
- [Como excluir um profile](#)

CAMPOS DISPONÍVEIS

Para saber quais são todas as informações disponíveis nesse cadastro, consulte o tópico: [Campos de Profile](#).

COMO CADASTRAR UM PROFILE

Para cadastrar um *profile*, siga este procedimento:

1. Acesse o menu **Cadastros > Profile**.
2. Clique no botão
3. Será aberta a tela **Cadastro de Profile**.
4. Selecione um [Tipo de Profile](#) e preencha as abas e os campos que desejar. Lembrando que os **campos em vermelho** são de preenchimento obrigatório.

**DICA**

Consulte o tópico [Campos de Profile](#) para saber quais são todos os campos disponíveis na tela.

5. Após incluir as informações, clique em para gravar o *profile* no sistema.

Uma vez cadastrado, o *profile* estará disponível para ser utilizado no documento desejado e os campos serão preenchidos ou substituídos automaticamente de acordo com o que foi definido no *profile*.

COMO ALTERAR UM PROFILE

Para alterar um *profile* cadastrado, siga este procedimento:

1. Acesse o menu **Cadastros > Profile**.
2. Preencha os campos de filtros disponíveis na tela **Relação de Profiles**.

3. Clique em **Executa Consulta**.
4. Selecione o *profile* que deseja alterar na tabela de resultados.
5. Clique no botão .
6. Será aberta a tela **Cadastro de Profile** com as informações do *profile*, agora, basta alterar as informações que deseja.
7. Após alterar as informações, clique em  para confirmar a operação.

COMO EXCLUIR UM PROFILE

Para excluir um *profile* cadastrado, siga este procedimento:

1. Acesse o menu **Cadastros > Profile**.
2. Preencha os campos de filtros disponíveis na tela **Relação de Profiles**.
3. Clique em **Executa Consulta**.
4. Selecione o *profile* que deseja excluir na tabela de resultados.
5. Clique no botão .
6. Confirme a operação e o *profile* será excluído.

Campos de Profile

Clique nos tópicos a seguir para consultar todas as informações disponíveis nas abas e nos campos do **Cadastro de Profile**:

- [Cabeçalho](#)
- [Aba Principal](#)
- [Aba Informações Gerais](#)
- [Aba Parceiros](#)
- [Aba DU-E](#)

Cabeçalho

No cabeçalho estão as principais informações de identificação do *profile*:

Campo	Descrição

Profile	Número de identificação do <i>profile</i> .
Identificação	Descrição utilizada como identificação do <i>profile</i> .

Aba Principal

Na aba **Principal** estão as principais informações referentes ao fluxo de exportação que serão preenchidas caso o *profile* seja aplicado em uma funcionalidade do Export.

Veja a seguir quais são os campos disponíveis nesta aba:

Campos		Descrição
Informações do Processo	Tipo Profile	Tipo do <i>profile</i>: • Área de Negócio • Cambial • Parceiro • Parceiro + Área • Parceiro + Área + Transporte • Parceiro Transporte • Parceiro Cliente + Parceiro Consig • Parceiro Consig • Parceiro Consig + Área • Parceiro Consig + Área + Transp • Parceiro Consig + Transporte • Transporte • Transporte Cambial • Tudo  DICA Neste campo há opções que se referem a efetivamente um tipo de <i>profile</i> ou a combinações de mais de um tipo de <i>profile</i>.
	Substituir informações	Indique se, quando o <i>profile</i> for selecionado em uma funcionalidade, as suas informações substituirão ou não as informações já presentes na funcionalidade. Ou seja: • Se selecionada essa opção, independente do que já estiver preenchido na funcionalidade, todas as informações do <i>profile</i> substituirão as informações dessa funcionalidade. • Se não selecionada essa opção, o sistema considera apenas os campos que não estiverem preenchidos na funcionalidade ao incluir as informações do <i>profile</i>, não substituindo as informações.

	Parceiro Cliente - EXEM	Parceiro cliente do <i>profile</i>. Essa opção poderá ser necessária de acordo com o Tipo Profile selecionado.  DICA Clique no botão  para abrir a tela de Pesquisa e localizar um parceiro cliente entre aqueles já cadastrados no sistema.
	Parceiro Consignatário - EXCO	Selecione o parceiro consignatário do <i>profile</i>. Essa opção poderá ser necessária de acordo com o Tipo Profile selecionado.  DICA Clique no botão  para abrir a tela de Pesquisa e localizar um parceiro consignatário entre aqueles já cadastrados no sistema.
	Área de Negócio	Área de negócio do <i>profile</i> . Essa opção poderá ser necessária de acordo com o Tipo Profile selecionado.
	Modalidade de Venda	Modalidade de venda do <i>profile</i> .
	Via de Transporte	Via de transporte do <i>profile</i> . Essa opção poderá ser necessária de acordo com o Tipo Profile selecionado.
Condição de Pagamento	Comercial	Condição de pagamento comercial do <i>profile</i> , previamente cadastrada em Condição de Pagamento .
	Fiscal	Condição de pagamento fiscal do <i>profile</i> , previamente cadastrada em Condição de Pagamento .
	Modalidade de Venda	Exibe a modalidade de venda já selecionada no campo Modalidade de Venda (em Informações do Processo).
Idioma		Idioma do <i>profile</i> .
Moeda		Moeda do <i>profile</i> .
Tipo Exportação		Tipo de exportação do <i>profile</i> .
Área de Negócio		Exibe a área de negócio já selecionada no campo Área de Negócio (em Informações do Processo).

Aba Informações Gerais

Na aba **Informações Gerais** estão as informações sobre transporte das mercadorias e controle de embarque antecipado que serão preenchidas caso o *profile* seja aplicado em uma funcionalidade.

Veja a seguir quais são os campos disponíveis nesta aba:

Campos		Descrição
Informações de Transporte	Incoterm	Incoterm do <i>profile</i> .
	Complemento Incoterm	Preencha, se houver, um complemento para o Incoterm selecionado. O complemento Incoterm serve para complementar a descrição do Incoterm. Geralmente utilizado em impressões dos documentos. Neste caso, não existem opções de preenchimento, pode ser colocada qualquer descrição.
	Via de Transporte	Exibe a via de transporte já selecionada no campo Via de Transporte (aba Processo , em Informações do Processo) do <i>profile</i> .
	Tipo do Frete	Tipo de frete do <i>profile</i> : • Prepaid: Frete pago pelo exportador (antecipado). • Collect: Frete por conta do importador.
	Local de Embarque	Local de embarque das mercadorias do <i>profile</i> .
	Local de Despacho	Local de despacho das mercadorias do <i>profile</i> .
	Local de Destino	Local de destino das mercadorias do <i>profile</i> .
	Observação Transporte	Se houver, preencha observações importantes relativas ao transporte das mercadorias para serem salvas no <i>profile</i> .
Controle de Embarque Antecipado	Quantidade por DU-E	Quantidade de itens para cada DU-E ao gerar a DU-E antecipada na funcionalidade Controle de Embarque Antecipado
	Tolerância	Porcentual de tolerância que poderá ser utilizado além da quantidade de itens informada no embarque antecipado, na funcionalidade Controle de Embarque Antecipado .

Aba Parceiros

Na aba **Parceiros** estão os parceiros que serão selecionados caso o *profile* seja aplicado em uma funcionalidade.

Para incluir novos parceiros, siga este procedimento:

1. Clique com o botão direito do mouse.
2. Selecione a opção **Incluir item**.
3. Clique na coluna **Função Parceiro** e selecione uma opção.
4. Clique na coluna **Nome**, clique no botão , a tela **Filtro Parceiros** é aberta: selecione um parceiro e confirme a operação.

5. Clique na coluna **Contato**, clique no botão , a tela **Filtro Contatos Parceiros** é aberta: selecione um contato de parceiro e confirme a operação.

É possível incluir vários parceiros em um *profile*.

Veja a seguir quais são os campos disponíveis nesta aba:

Colunas		Descrição
Tabela	Função Parceiro	Função parceiro incluído no <i>profile</i> .
	Nome	Nome do parceiro incluído no <i>profile</i> .
	Contato	Contato do parceiro incluído no <i>profile</i> .

Aba DU-E

Nesta aba estão as informações referentes à DU-E que poderão ser aplicadas no cadastro de DU-E (módulo Single Window Exportação).

Veja a seguir quais são os campos disponíveis nesta aba:

Campos		Descrição
DU-E	Forma Exportação	Operação de exportação do <i>profile</i> , podendo ser: • Por conta própria (para exportações realizadas pelo próprio fabricante da mercadoria). • Por conta e ordem de terceiros (para exportações realizadas por agentes terceiros, que não são o próprio fabricante da mercadoria). • Por operador de remessa postal ou expressa (para exportações transportadas porta a porta, sob a responsabilidade dos correios ou empresa de transporte expresso internacional, respectivamente).
	Situação Especial	Cenário diferenciado de exportação do <i>profile</i> , podendo ser: • DU-E a posteriori • Embarque antecipado • Exportação sem saída da mercadoria do país
	Situação Carga	Situação em que a carga encontra-se, podendo ser: • Estocada • Em trânsito • Carga completamente exportada • Não se aplica
	Caso Especial Transporte	Via de transporte diferenciada do <i>profile</i> , podendo ser: • Meios Próprios ou reboque • Dutos

			• Linhas de transmissão • Em mãos.
	Despacho	URF	Código da Unidade da Receita Federal responsável pelo despacho aduaneiro da mercadoria.
		Recinto	Código e identificação do local onde a mercadoria será despachada na URF.  ATENÇÃO Quando o campo URF estiver preenchido, serão exibidos apenas os recintos correspondentes à opção de URF selecionada
		Em Recinto	Informe se o despacho da mercadoria ocorrerá em local diferente do recinto informado. Caso selecione a opção: • Sim: habilita o campo Recinto para o seu preenchimento. • Não: habilita os campos CNPJ, Endereço, Latitude, Longitude e Em domicílio para o preenchimento.
		CNPJ	Caso o despacho ocorra fora da URF, informe o CNPJ do parceiro responsável pelo recinto em que a mercadoria será despachada.
		Endereço	Caso o despacho ocorra fora da URF, informe o endereço completo do recinto onde a mercadoria será despachada.
		Latitude	Se a entrega ocorrer em um local fora da URF, é necessário indicar a sua localização. Nesse campo, informe a latitude do estabelecimento onde a mercadoria está localizada.
		Longitude	Se a entrega ocorrer em um local fora da URF, é necessário indicar a sua localização. Nesse campo, informe a longitude do estabelecimento onde a mercadoria está localizada.
		Despacho Domiciliar	Informe se o despacho aduaneiro ocorrerá em local diferente do recinto informado.
	Embarque	URF	Código da Unidade da Receita Federal responsável pelo embarque aduaneiro da mercadoria.
		Recinto	Código e identificação do local onde a mercadoria será embarcada na URF.
		Em Recinto	Informe se o embarque da mercadoria ocorrerá ou não em local diferente do recinto informado.

Texto Livre

Os Textos Livres permitem cadastrar textos customizados para serem utilizados em vários documentos emitidos e gerenciados pelo Export. Durante o cadastro de novos textos livres é possível determinar em quais documentos (entidades) do sistema o texto cadastrado poderá ser inserido.

No exemplo abaixo é utilizado a entidade Invoice, porém outras podem ser utilizadas. Na aba **Informações Gerais**, campo **Observação Transporte** é possível selecionar um texto previamente cadastrado, facilitando assim a digitação deste documento.

Cadastro de Invoice

Fatura Comercial

Data de Emissão

Regimes Especiais | Vincular | Lotes - Itens | Campos Extras | COVE
 Parcelas | Parceleros | Check Points | Despesas | Ocorrências | Log Alterações
 Principal | Informações Gerais | Itens | Embalagens Retornáveis | Embalagens | Resumo de Embalagens

Informações da Invoice

Condição de Pgto. Comercial Área de Negócio

Condição de Pgto. Fiscal Tipo Exportação

Usuário Criador Interface

Usuário Responsável Referência do Processo

Assinatura 1

Assinatura 2

Marcação

Declaração

Observação

[Segunda Invoice](#)

Seleciona Texto Cadastrado

Idioma

[EXECUTAR CONSULTA](#)

Texto	Descrição	Total
Exemplo de texto livre	Exemplo de texto livre	

[Copiar Texto](#)

Para excluir na aba **Entidade** uma linha (Entidade e Campo) não utilize o botão de exclusão da barra de ferramentas, pois o registro todo será excluído. Para excluir apenas uma linha utilize, no modo de alteração, o botão direito do mouse sobre a linha selecionada e escolha a opção **Excluir Item**.

Tipo de Ocorrência

Por meio dessa tela é possível incluir, alterar e consultar os Tipos de Ocorrências no Export.

Alguns documentos do sistema possuem a aba [Ocorrências](#) na qual podem ser cadastrados todos os acontecimentos relevantes que afetam a entidade. Nesta aba deverá ser informado o **Tipo de Ocorrência**, que são apresentados de acordo com o registros efetuados nesta tela de **Cadastro de Tipo de Ocorrência**.

CONSULTA

Para visualizar os Tipos de Ocorrências já registrados no Export acesse esse menu e consulte a lista **Cadastrados**.

CADASTRO MANUAL DE TIPO DE OCORRÊNCIA

Para incluir um novo Tipo de Ocorrência, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Tipo de Ocorrência**.
2. Na tela **Cadastro de Tipo de Ocorrência**, clique no botão .
3. Preencha os campos **Código** e **Descrição** do Tipo de Ocorrência a ser cadastrado.
4. Insira na tabela em quais **Entidades** o Tipo de Ocorrência ficará disponível para seleção na aba **Ocorrências**.



ATENÇÃO

As entidades que possuirão a aba de **Ocorrências** são pré-determinadas em [Cadastro de Entidades](#).

5. Clique em .
6. Após realizar essa operação, o novo Tipo de Ocorrência será exibido na lista de **Cadastrados**.

Tipos de Exportação

Este é o cadastro de todos os tipos de processos de exportação possíveis de ser gerenciados pelo Export.

Neste cadastro, através de algumas configurações, esses processos são definidos. Uma dessas definições é o relacionamento das entidades (documentos) importantes a cada um dos processos. Muitas regras do sistema estão atreladas ao tipo de exportação de cada documento.

O Export recebe uma carga inicial de alguns Tipos de Exportação pré-definidos. Essas pré-definições podem ser alteradas ou excluídas, bem como podem ser realizados novos cadastros.

Tipos de Exportação Pré-Definidos no Export
AMBRA - Reparo
AMBRA - Teste/Demonstração
Back to Back
Destruição - AMBRA
Destruição - Exportação Temporária
Devolução Drawback com Cobertura Cambial
Devolução Drawback sem Cobertura Cambial
Embalagem Retornável
Embalagem Retornável Ato
Exportação - Em Consignação
Exportação - Reparo ou Manutenção
Exportação - Substituição em Garantia
Exportação - Temporária
Pós Embarque
Re-exportação de Admissão Temporária
Sem Cobertura Cambial e Sem Retorno
Transferência
Venda - AMBRA
Venda - Equiparada Trading
Venda - Exportação Temporária
Venda - Exportação em Consignação
Venda - Normal
Venda - Triangular



ATENÇÃO

Não é recomendável alterar configurações dos Tipos de Exportação.



IMPORTANTE

As seguintes opções disponíveis no cadastro de Tipo de Exportação terão um comportamento diferente para o Controle de Exportação Sem Cobertura Cambial, seja em Exportação Temporária, Exportação em Consignação ou Exportação para Substituição em Garantia.

A. Data de Registro da Declaração de Despacho (DDE)

- Não é obrigatório ter Conhecimento de Embarque cadastrado
- É obrigatório ter uma DDE cadastrada
- É obrigatório ter um Número de Registro da DDE
- É permitido esse cenário: Exportação Temporária e Exportação para Substituição em Garantia

B. Data de Embarque do Conhecimento de Embarque

- É obrigatório ter Conhecimento de Embarque cadastrado
- Não é obrigatório ter uma DDE cadastrada
- É obrigatório ter finalizado o check point Embarque da Mercadoria
- É obrigatório ter uma data para o check point finalizado de Embarque da Mercadoria
- É permitido esse cenário: Exportação Temporária, Exportação para Substituição em Garantia, Exportação em Consignação

C. Data de Averbação da Declaração de Despacho (DDE)

- Não é obrigatório ter Conhecimento de Embarque cadastrado
- É obrigatório ter uma DDE cadastrada
- É obrigatório ter um Número de Registro da DDE
- É obrigatório que a DDE esteja com Status AVERBADO e, conseqüentemente ter uma Data de Averbação para esse Status
- É permitido esse cenário: Exportação Temporária e Exportação para Substituição em Garantia

Campos de Tipos de Exportação

As configurações dos Tipos de Exportação são feitas através das abas a seguir:

Aba **Principal**

Na aba **Principal** são solicitados os dados básicos que deverão ser cadastrados para cada tipo de exportação. Deve-se informar os campos **Código**, **Descrição** entre outros, conforme tabela a seguir:

Campo	Descrição
Código	Código do Tipo de Exportação utilizando nas interfaces de entrada de Ordem, Processo e Fatura
Descrição	Descrição do Tipo de Exportação
Destinação	Informar qual o objetivo da exportação, que pode ser: • Venda • Re-importação • Destruição

	• Amostra • Reservada • Trânsito • Extinção com Multa • Extinção sem Multa • Venda Iniciada • Destruição Iniciada • Substituição
Devolução Amparada pelo Drawback	Se o Tipo de Exportação for uma "Devolução" indicar se será amparado pelo regime de Drawback.
Operação Temporária	Informar se a operação é do tipo temporária. Se sim, informar o limite de entrega em dias e a quantidade de prorrogações (do prazo de vigência). Estas informações são utilizadas para gerar controle de operação temporária .
Exportação Consignação	Informar se o tipo de exportação é uma exportação em Consignação. Se sim, informar o limite de entrega em dias e a quantidade de prorrogações. Esses dias referentes ao limite de entrega serão contados a partir da geração automática do controle da exportação em consignação.
Substituição Garantia	Informar se o tipo de exportação é uma substituição de garantia. Se sim, informar o limite de entrega em dias e a quantidade de prorrogações. Esses dias referentes ao limite de entrega serão contados a partir da geração automática do controle da substituição em garantia.
Embarque Parcial	Configuração que indica se um determinado item poderá ser removido do Anexo do RE.
Data para Cálculo do Vencimento da Exportação sem Cobertura Cambial	Este campo é utilizado para calcular o vencimento de operações de exportação sem cobertura cambial. Todos os controles são gerados automaticamente após o Embarque da mercadoria, independentemente da configuração deste campo.  IMPORTANTE A data selecionada neste campo (por exemplo, "Data de Registro da Declaração de Exportação") será utilizada como base para o cálculo do vencimento da operação, garantindo que o prazo seja adequado ao tipo de exportação configurado. Este campo é válido apenas para exportações configuradas como Exportação Temporária, Exportação em Consignação ou Substituição em Garantia. Os controles podem ser visualizados em Operações > Cobertura Cambial, nas opções Exportações em Consignação, Operações Temporárias ou Substituição em Garantia.

Tipo de Exportação Drawback	Essa informação será utilizada quando existir integração com o Drawback e impactará na sugestão de atos do Drawback para o Export. Para informar o tipo de exportação, que pode ser, utilize: • Venda • Venda Consignada • Venda Equiparada Trading
Tipo de Exportação Câmbio	Essa informação será utilizada quando existir integração com o sistema Câmbio Exportação, ela determina como a Fatura será criada no sistema Câmbio Exportação. Para isso deve-se informar o tipo de exportação, que pode ser: • Venda Normal • Equiparada Trading • Back to Back
Finalidade	Informe se a mercadoria será enviada ao exterior para Teste/Demonstração ou Reparo . Este campo será habilitado para edição sempre que a opção Operação Temporária indicar o valor "sim".
Tipo de Exportação RECOF SPED	Informar se o tipo de exportação pode ser utilizado no regime RECOF SPED. Se sim, escolher "Devolução" ou "Venda" Se não, selecionar "Nenhum".
Cobertura Cambial	Informar se o tipo de exportação tem ou não cobertura cambial.
Embalagem Retornável	Informa se o tipo de exportação terá Embalagem Retornável .
Momento Efetiva Embalagem Retornável	Caso no campo Embalagem Retornável desta aba seja selecionada a opção SIM, será necessário indicar em qual momento a efetivação da embalagem ocorrerá, podendo ser: • Data de Embarque • Vínculo do ato Declaratório Caso no campo Embalagem Retornável desta aba esteja selecionada a opção NÃO, este campo estará desabilitado para alterações. Para mais informações sobre este cenário, consulte o tópico sobre Embalagens Retornáveis.
Limite de Entrega Dias	Campo utilizado em exportações sem cobertura cambial. Informar qual será a quantidade de dias limite da exportação a partir do momento do controle gerado. O limite de entrega é o mesmo preenchido nos tópicos de exportação temporária, substituição em garantia e exportação em consignação.
Quantidade de Prorrogações	Campo utilizado em exportações sem cobertura cambial. Informar qual será a quantidade de prorrogações que se poderá ter. Essa prorrogação é a mesma solicitada nos tópicos de operação temporária, substituição em garantia e exportação em consignação.

Aba **Entidade**

Nesta aba é possível configurar os documentos ou entidades que podem ser gerados em cada tipo de exportação cadastrado.



IMPORTANTE

A entidade só poderá ser alterada se, no cadastro de entidades **Cadastro > Entidades**, o **checkbox Documento** estiver habilitado.

Aba Segunda Invoice

No contexto do Tipo de Exportação de destino, esta aba informa sobre a configuração de mudança dos parceiros, isto é, função origem e destino em relação à primeira e segunda invoices.

Descrição	Funcionalidade
Campo Tipo de Exportação Destino	Informa o tipo da exportação que a segunda Invoice assumirá.
Área Configuração de mudança dos parceiros	Indica quais funções os parceiros da primeira assumirão na segunda Invoice.

Aba Traduções

Nesta aba é possível configurar a Descrição do Tipo de Exportação em outros idiomas.

Aba [Campos Extras](#)

Esta seção apresenta os campos personalizados para a funcionalidade de Tipos de Exportação, cadastrados por meio do menu **Dados Mestres > Configurações e Personalizações > Campos Extras**. A coluna **Campo Extra** exibe a informação que deverá ser preenchida na coluna **Valores**. Exemplo: para um **Campo Extra** chamado “Número de controle”, informe, no campo **Valor**, o número desse controle.



IMPORTANTE

Para mais informações sobre campos extras, consulte o menu **Dados Mestres**.

Enviar E-mail

Por meio desta tela é possível enviar e-mails para outros usuários do Export, para Contatos de Parceiros cadastrados no sistema ou para qualquer outro endereço de e-mail. O remetente de e-mail utilizado na mensagem será aquele preenchido no [Cadastro do Usuário](#) (**Dados Mestres > Segurança > Usuários**) ou em [Definições do Sistema](#) (**Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema**), de acordo com a regra definida em [Regras de Configuração](#) (**Cadastros > Configurações do Sistema > Regras de Configuração**).

Como enviar e-mail?

Para realizar o envio de um e-mail utilizando a tela do Export, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Cadastro > Enviar E-mail**.
2. Na tela **Enviar E-mail**, clique no botão .
3. Acesse a aba **Conteúdo**, insira o **Assunto** do e-mail e preencha a **Mensagem** que será o conteúdo do e-mail.
4. Acesse a aba **Destinatários**. Na tabela **Cadastrados**, clique com o botão direito do mouse e selecione **Incluir Item**.
5. Será aberta a tela **Seleciona Destinatários**, na qual deverão ser localizados e selecionados os destinatários do e-mail. Existem três tipos de destinatários, escolha entre as opções:
 - **Contato de Parceiro**: Serão apresentados os contatos cadastrados na aba **Contatos** na tela **Parceiro (Dados Mestres > Parceiro > Parceiro)**.
 - **E-mail Fixo**: Será possível inserir qualquer endereço de e-mail que desejar.
 - **Usuário do Sistema**: Serão apresentados os usuários do sistema cadastrados na tela de **Usuários (Dados Mestres > Segurança > Usuários)**.
7. Clique em **Confirma** para cada destinatário que selecionar.
8. Após selecionar todos os destinatários, clique em .
9. Informe o **Tipo de Envio** do e-mail, na coluna específica da tabela.
10. Clique em **Enviar**.

Como utilizar e-mail com mensagem pré-formatada?

Na tela de envio de e-mail, há o botão **Selecionar Mensagem Pré-formatada** que possibilita vincular um documento ao e-mail que será enviado. Para isso:

1. Clique no botão **Selecionar Mensagem Pré-formatada**.
2. Será aberta uma nova tela na qual deverá ser selecionada a mensagem pré-formatada, previamente cadastrada em [Cadastro de Mensagem](#) (**Cadastros > Mensagens**) para então selecionar o documento.
3. Clique em **Confirmar** e **Sair**.

Armazenamento Digital

Configuração

Esta tela apresenta as configurações necessárias para o correto funcionamento da funcionalidade [armazenamento de documentos digitais](#).

Nesta configuração, deve-se definir se o arquivo será gravado em diretório da rede corporativa ou no banco de dados, onde o Export salva os arquivos anexados aos processos de exportação, evitando assim o arquivamento de documentos em papel.

Na tela de Configuração:

1. Clique no botão .
2. Marque uma das opções:
 - **Armazenamento via Caminho de Rede** - opção disponível para clientes não hospedados nos servidores Thomson Reuters.
 - **Armazenamento via Banco de Dados** - opção disponível para clientes *host/cloud*.



ATENÇÃO

O armazenamento deve ser definido e mantido em um só local (Rede ou Banco de Dados), pois, ao alterar o local de armazenamento, após ter utilizado esta funcionalidade, os arquivos armazenados anteriormente não serão recuperados.

3. Caso seja marcada a opção **Armazenamento via Caminho de Rede**, defina o caminho na rede em que os arquivos digitais serão armazenados. Este campo aceita caminhos com até 255 caracteres.



IMPORTANTE

Ao utilizar a funcionalidade de **Documentos Digitais**, a Thomson Reuters recomenda que seja criado um diretório na rede de acesso exclusivo do Export (preferencialmente utilizando login e senha de acesso). Assim, todos os arquivos digitais ficam armazenados em um único diretório, facilitando o controle dos arquivos. O acesso exclusivo e a autenticação asseguram que os arquivos não sejam editados por qualquer pessoa e a funcionalidade do Export não seja prejudicada por alguma alteração nos arquivos anexados.

Se o diretório possuir recursos de autenticação, marque o *checkbox* **Utilizar autenticação** e preencha os campos **Usuário** e **Senha**.

4. Caso seja marcada a opção **Armazenamento via Banco de Dados**, não será necessário definir um caminho de rede, deverá informar apenas o tamanho máximo do arquivo (MB).
5. Clique no botão .

Configurado o armazenamento, aparecerá no sistema, na barra de botões, o botão **Documentos Digitais** .

Quando esse botão é acionado, a tela **Documentos Digitais** é aberta e os arquivos podem ser inseridos e/ou consultados, conforme instruções descritas em: [Armazenamento de Documentos Digitais](#).

POR INTERFACE

É possível digitalizar arquivos a partir de uma interface, para isso, é necessário configurar a interface. O carregamento do arquivo é validado quando a nomenclatura desse arquivo está de acordo com a estrutura:

[Prefixo]_[Código do Sistema]_[Funcionalidade]_[Data]_[Sequencial do Arquivo]_[Número do Documento]

É válido ressaltar que:

- Para os sistemas que não têm quatro dígitos, o **Código do Sistema** deve ser complementado com zeros à esquerda.
- A **Funcionalidade** deve ter dois dígitos, como OV (Ordem de Venda) PE (Processo Exportação), FE (Fatura Exportação), CE (Conhecimento de Embarque) e SP (Solicitação de Pagamento - Adiantamento de Despesas, Prestação de Contas e Pagamento de Despesas).
- A **Data** deve estar no formato YYYYMMDD.
- O **Sequencial do Arquivo**, que também deve ter dois dígitos, permite anexar mais de um documento por entidade.

Depois da validação ser concluída e aprovada, o arquivo é [armazenado](#) no banco de dados e pode ser consultado na entidade e no documento referenciado na nomenclatura. No caso do arquivo não ser aprovado, o registro no In Out não será concluído e uma mensagem de alerta será emitida pelo sistema.



ATENÇÃO

Para saber mais sobre a configuração de interface via FTP, consulte o tópico **Interface FTP** do menu **Dados Mestres**. Quando não houver informações de FTP cadastradas, a interface irá digitalizar os arquivos contidos no diretório no qual o In Out está instalado.

Contrato

O menu **Contrato** se refere as Exportações de modo Commodities. Para mais informações, consulte o tópico [Commodities](#).

Ordem

A Ordem de Venda ou Ordem de Exportação é um documento utilizado para firmar um compromisso entre um “cliente” em relação à compra de um produto ou serviço e serve como base para planejamento de ordens de produção ou ordens de compra.

É através da ordem de venda que a empresa pode iniciar todo processo relacionado com a produção/criação da mercadoria, controles contábeis etc. Funciona como uma encomenda, tratada para garantir que as necessidades do cliente possam ser cumpridas de modo rápido e satisfatório.

A Ordem de Exportação pode ser cadastrada no Export de três maneiras diferentes, de acordo com as configurações previamente cadastradas em Área de Negócio:

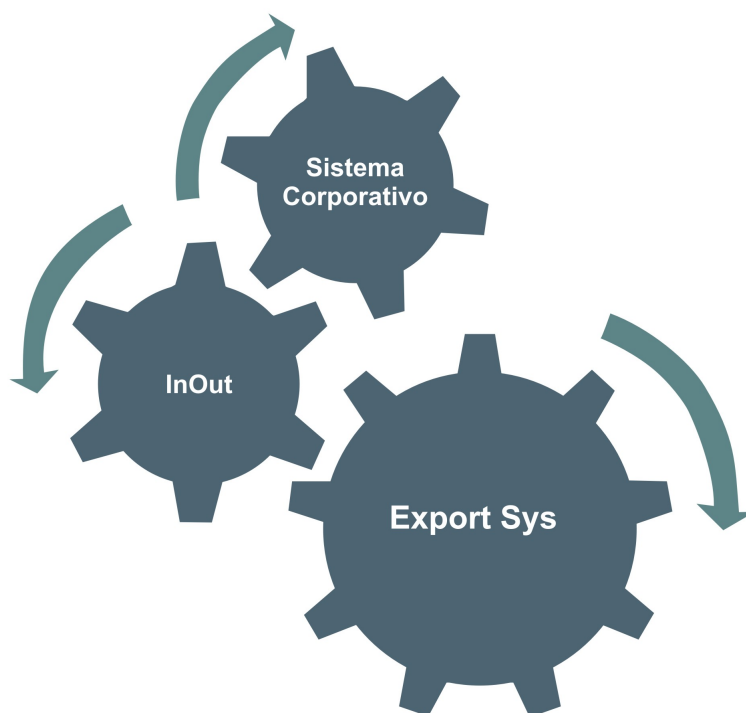
- [Recebimento de Ordem de Exportação via Interface com Sistema Corporativo](#): O recebimento automático de Ordem de Exportação via interface com o sistema corporativo/ERP é a forma mais comum de cadastrar Ordem de Exportação no Export. Normalmente, as Ordens de Exportação migram para o Export quando são cadastradas/aprovadas no sistema corporativo. Uma vez dentro do Export, as Ordens de Exportação ficam disponíveis para o início do processo de exportação.
- [Cadastro manual de Ordem de Exportação \(sem vínculo com a Entidade Anterior\)](#): A Ordem de Exportação pode ser inserida manualmente no sistema Export. Neste caso, as informações que compõe uma Ordem de Exportação são baseadas nos dados cadastrados no sistema tais como, produtos, parceiros, despesas, via de transporte, Incoterm etc. E seguem as configurações estabelecidas na Área de Negócio como, por exemplo, a numeração (automática, sequencial, etc.). Para este item é possível utilizar o Wizard de criação de documento detalhado no item Criando uma Ordem de Exportação.
- [Cadastro manual da Ordem de Exportação a partir da Entidade Anterior](#): A Ordem de Exportação pode ser inserida no sistema Export através dos dados que foram cadastrados no [Contrato de Exportação](#), tais como os itens, parceiros etc. Neste caso, podem-se acrescentar mais informações relacionadas à Ordem de Exportação e até alterar os dados migrados do Contrato de Exportação para Ordem de Exportação. Para migrar os dados do Contrato de Exportação, é necessário deixá-lo no status Disponível.

Recebimento de Ordem de Exportação via Interface com Sistema Corporativo

A Ordem de Venda é cadastrada dentro do sistema corporativo por uma determinada área da empresa. Depois da confirmação do pedido, as informações são enviadas ao Export através da Interface de Ordem de Exportação.

Dessa forma, haverá no Export, uma cópia da Ordem de Exportação criada no Sistema Corporativo separado por área de negócio. Essa Ordem de Exportação pode ter a mesma numeração que foi criada no Sistema Corporativo ou, normalmente, a numeração acrescida de alguma sigla, por exemplo, EXP.

Se a ordem de exportação é recebida pelo Export a partir do Sistema Corporativo, via interface, é recomendável que qualquer alteração, seja realizada no sistema corporativo. Posteriormente a ordem deve ser migrada para o Export novamente. Dessa forma, evitam-se informações divergentes entre os sistemas.



ATENÇÃO

Como na maioria dos casos as ordens de exportação migram do sistema corporativo para o Export, recomenda-se que a alteração de alguma informação trazida do sistema corporativo seja realizada no próprio ERP, a fim de evitar divergência entre as informações do Export e do sistema corporativo. Portanto, se a alteração for necessária, o usuário deve primeiramente realizá-la no ERP e em seguida efetuar novamente a migração da ordem para o Export. Para tal, recomenda-se retirar o direito de alteração da tela de **Ordem de Exportação** no cadastro de grupos para os usuários não administradores.



IMPORTANTE

Quando a Ordem de Exportação for criada através de uma Interface não será possível adicionar itens.

Cadastro Manual de Ordem de Exportação (sem vínculo com a Entidade Anterior)

Para cadastrar uma ordem de exportação manualmente, utilize o Wizard de Criação de Documento, que é uma ferramenta que facilita a criação da Ordem de Exportação no Export. Para isso:

1. Acesse o menu **Ordem > Ordem de Exportação**.

2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relações de Ordens** para realizar uma consulta das Ordens de Exportação já cadastradas.

3. Clique no botão . Essa ação dará início ao Wizard de Criação de Documento.

4. Início do Wizard: seleção de área de negócio e informar Número do Documento.

Na primeira etapa do wizard de criação de ordem de exportação deve-se selecionar a [Área de Negócio](#) a que o documento pertencerá. Essa escolha determina as opções que são disponibilizadas nas fases seguintes do wizard (por exemplo, os itens que fazem parte da ordem de exportação).

Se necessário, selecione o checkbox **Profile** para seguir a diante com um profile previamente cadastrado no sistema. Esse checkbox só estará disponível se em [Definições do Sistema](#), a Área de Negócio a ser utilizada não tiver na coluna **Tipo Cadastro** nenhuma **Entidade Anterior** selecionada.

Também é possível definir o número do documento, que obedece às regras estabelecidas para a área de negócio.

5. Clique em **Avançar**.

6. Selecione os itens que devem compor a Ordem de Exportação:

A segunda etapa do wizard de criação de ordem de exportação consiste na seleção dos itens que devem fazer parte da ordem. Só estão disponíveis itens que pertencem à área de negócio selecionada na primeira etapa.

Do lado esquerdo do formulário (tabela **Disponíveis**) é possível consultar e selecionar os itens disponíveis para serem solicitados na ordem de exportação.

Para selecionar um item para fazer parte da ordem de exportação, marque, na primeira coluna da tabela disponíveis, o check box corresponde ao(s) item(ns). Em seguida, clique no botão **Seta**, ou **Seta dupla** para passar um item ou todos para a tabela de itens selecionados.

Em seguida, informe a quantidade a ser exportada de cada item, na coluna **Qtde** da tabela **Selecionados**.

7. Clique em **Avançar**. Isso finalizará o wizard e abrirá a tela **Cadastro de Ordem de Exportação**, na qual outras informações podem ser incluídas ou editadas.

8. Complemente os dados da Ordem de Exportação. Para informações detalhadas sobre os campos, consulte o tópico [Campos da Ordem de Exportação](#).

- Campos com destaque (vermelho) são de preenchimento obrigatório.
- Caso necessário, é possível inserir mais itens na ordem de exportação (além dos já selecionados durante do wizard). Para isso, deve-se clicar com o botão direito do mouse sobre as linhas da tabela **Itens** e escolher a opção "Incluir Item". Será então reiniciada a segunda etapa do wizard. Após concluir, a tela **Cadastro de Ordem de Exportação** será reaberta, para continuar o processo de edição dos dados da ordem de exportação.
- Para incluir subitens, o processo a ser feito é bastante semelhante. O usuário deve selecionar, na tabela **Itens**, o item ao qual irá pertencer o subitem. Após essa seleção, deve clicar com o botão direito do mouse na tabela **Subitens** e escolher a opção "Incluir Item" para habilitar uma nova linha e, a partir daí, seguir os mesmos passos utilizados na inclusão de um item.
- Após a seleção dos itens, alguns campos são preenchidos automaticamente pelo sistema. Os campos faltantes devem ser preenchidos manualmente pelo usuário.
- Após concluir a edição dos itens, o usuário deve preencher na aba **Parceiros** os parceiros relacionados à da ordem de exportação. Toda ordem de exportação deve ter seus Parceiros definidos, de forma que desde essa etapa do processo seja possível saber quem são os responsáveis por cada fase da exportação. A existência de determinados tipos de parceiro na ordem de exportação é definida no cadastro Função Parceiro (menu **Dados Mestres > Parceiro > Função Parceiro**), no qual se lista, para cada função de parceiro existente, as entidades

relacionadas. Por exemplo: na função "EXAM - Armador Export" do cadastro Função Parceiro está vinculada a entidade "ordem de exportação". Dessa forma, toda ordem de exportação pode informar, desde o seu cadastro, quem é o parceiro que exercerá a função de armador. Para incluir um novo parceiro, clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e escolha a opção Incluir Item. Habilitada a nova linha, defina: a função do parceiro, o código – Razão Social e opcionalmente o contato. Nem todas as funções de parceiros que estiverem disponíveis para inclusão são obrigatórias. São obrigatórias somente aquelas nas quais a entidade "ordem de exportação" estiver associada e marcada como obrigatória na aba de **Entidades** do cadastro de Função Parceiro.

- Também é possível cadastrar despesas vinculadas à ordem de exportação (aba **Despesas**). Para isso, deve-se clicar com o botão direito do mouse nas linhas da tabela **Despesas** e escolher a opção "Incluir item". É aberta a tela **Relação de Despesas e cadastro de despesas reais**.

9. Caso deseje, realize o embalamento dos itens.

É possível realizar o embalamento manual (detalhado) ou resumido na Ordem de Exportação e ainda migrar esse embalamento para o Processo de Exportação. Consulte [Embalamento](#) para mais informações.

- Embalamento Manual – Processo a partir das Embalagens da Ordem;
- Embalamento Resumido – Processo a partir dos itens da ordem.

10. Salve a Ordem de Exportação.

As informações serão inseridas no Export. Com isso a ordem de exportação cadastrada estará disponível para consulta na tela **Ordem de Exportação > Ordem de Exportação**. O procedimento para consulta de ordens de exportação é o [procedimento padrão de pesquisa do Export](#).

ALTERAÇÃO

Quando o Export estiver integrado a um sistema corporativo, não é recomendável alterar informações da Ordem de Venda que tenham vindo do ERP. Caso seja necessário [alterar](#), recomenda-se que isso seja realizado no sistema corporativo e posteriormente migrar as informações para o Export. Depois que a ordem já estiver vinculada a um processo de exportação, não é possível diminuir as quantidades (itens) já vinculadas (entretanto, é possível aumentá-las).

EXCLUSÃO

Não é possível excluir uma ordem de exportação depois que ela já estiver vinculada a um processo ou a um [planejamento](#) ou pré-embarque. Enquanto isso não tiver ocorrido, pode-se [excluir](#) a ordem normalmente.

Cadastro Manual da Ordem de Exportação a partir da Entidade Anterior

O cadastro manual da ordem de exportação a partir de uma entidade anterior deve ser realizado da mesma maneira como o cadastro manual sem vínculo com uma entidade anterior. A única diferença nesse processo é que após preencher as informações no Wizard de Criação de Documento, será aberto o Wizard de Seleção dos Itens da entidade anterior ao invés da Seleção dos Itens, já que será preciso realizar o vínculo com outra entidade.

Impressão Ordem de Exportação

O Export permite imprimir as Ordens de Exportação a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte a ordem desejada e clique no botão [Imprime](#). A tela **Seleciona Documento para Impressão** é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado (a impressão padrão é a opção "[ORDEM] - PROFORMA" e o sistema possui uma versão EXCEL já parametrizada).
 - o Idioma para impressão.
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso).
 - a Visão.
3. Clique no botão **Confirma**. O relatório será gerado.

Campos da Ordem de Exportação

Na parte superior do formulário “Cadastro de Ordem de Exportação” estão as três principais informações da ordem de exportação: seu código (“Número da Ordem”), sua data real (“Data Ordem”) e sua data de emissão (“Data Emissão”). Essas informações podem ser visualizadas em qualquer aba em que o usuário esteja.



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  (**Anexos/Digitalizações**) e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#) para realizar as configurações necessárias.

Logo abaixo é possível visualizar as seguintes abas e seus respectivos campos:

Aba **Principal**

Informações da Ordem	Descrição
Ordem de Compra	Número da Ordem de Compra. Informado Manualmente ou por interface.
Destino	País de destino das mercadorias.
Condição de Pagamento	Condição de pagamento, configurada em Dados Mestres > Cadastros > Condição de pagamento .
Usuário Criador	Usuário que está criando a Ordem de Exportação.
Usuário Responsável	Usuários que estão cadastrados no Export.
Assinatura	Assinatura

Observação	Campo de Texto Livre para redigir observações importantes para a Ordem de Exportação.
Área de Negócio	Área de Negócio à qual a Ordem de Venda pertence.
Tipo Exportação	Tipo de Exportação
Interface	Indica se a ordem de exportação foi criada manualmente, a descrição fica como MANUAL. Ou se foi criada por interface, a descrição fica INTERFACE.
Peso Líquido Total	Peso líquido total na unidade de medida peso indicada na aba de informações gerais. Este campo é calculado automaticamente.
Peso Bruto Total	Peso bruto total na unidade de medida peso indicada na aba de informações gerais. Este campo é calculado automaticamente.
Volume	Campo calculado automaticamente. Soma o volume total de cada item da Ordem de Exportação. Quando existe embalagem, considera a soma dos volumes das embalagens.
Valor Total FOB (Moeda)	Corresponde à soma do valor total no local de embarque da aba de Itens . Este campo é calculado automaticamente.
Valor Total (Moeda)	Corresponde à soma do valor total na condição de venda da aba de Itens . Este campo é calculado automaticamente.

Aba **Informações Gerais**

Esta aba permite que o usuário cadastre dados adicionais da ordem de exportação não existentes nas outras abas. São eles:

Informações Gerais	Descrição
Moeda	Selecione a moeda que será utilizada previamente cadastradas no menu Dados Mestres > Moeda > Moeda .
Modalidade de Pagamento	Selecione a Modalidade de Pagamento . Menu Cadastros > Legislação > Modalidade de Transação . (OBSERVAÇÃO as informações exibidas no combo já vem como carga inicial com o sistema, não é necessário o cadastro).
Via de Transporte	Selecione a Via de Transporte previamente cadastradas no menu Dados Mestres > Cadastros > Via de Transporte .
Incoterm	Selecione o Incoterm previamente cadastrado no menu Cadastro > Incoterm .
Complemento Incoterm	O complemento Incoterm serve para complementar a descrição do Incoterm. Geralmente utilizado em impressões dos documentos. Não existem opções de preenchimento, pode ser colocada qualquer descrição.
Embarcação	Descreva o nome do transporte a ser utilizado. Pode ser utilizado em impressões.

Terminal	Descrição do Terminal de Embarque.
Local de Embarque	Selecione o Local de Embarque. Os Locais são previamente cadastrados no menu Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .
Local de Despacho	Selecione o Local de Despacho. Local onde a mercadoria foi despachada pelo órgão do governo.
Local de Destino	Selecione o Local de Destino. Os Locais são previamente cadastrados no menu Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .
Local de Entrega	Esse campo vem do cadastro de local de entrega, no menu Cadastros > Local de entrega . O combo só é carregado quando é selecionado um local de destino. Como um local de entrega é vinculado ao local de destino, só vai trazer os locais de entrega referentes àquele local de destino selecionado. Local de entrega das mercadorias.
Unidade de Medida – Peso	Esse campo é preenchido, como padrão, com o tipo da unidade de medida “Peso” (cadastrado em menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de Medida) e será utilizado para esta Ordem de Venda.
Unidade de Medida – Volume	Esse campo é preenchido, como padrão, com o tipo da unidade de medida “Volume” (cadastrado em menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de Medida) e será utilizado para esta Ordem de Venda.

Informações para Planejamento	Descrição
Embalagem	Embalagem que será utilizada no Embalamento Automático do Planejamento.
Capacidade	Informe a capacidade da embalagem selecionada acima.

Os campos a seguir apresentam os meios de pagamentos utilizados na Fatura de Exportação e serão apresentados de acordo com a configuração realizada no parâmetro EFEITO_DOCUMENTAL. Para mais informações sobre o parâmetro, consulte o tópico [Regras de Configurações](#).

Meios de Pagamento	Descrição
Garantia	É obrigatória a escolha do cliente: Função Parceiro: EXEX. O botão de garantia só ficará habilitado caso: >> A regra “EFEITO_DOCUMENTAL” do cadastro de regras de configuração estiver habilitada e não existir configuração de garantias para a área de negócio em questão no cadastro de integração de sistemas, para o sistema Câmbio (menu Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre sistemas) OU >> A regra “EFEITO_DOCUMENTAL” do cadastro de regras de configuração estiver desabilitada e existir configuração de garantias para a área de negócio em questão

	no cadastro de integração de sistemas, para o sistema Câmbio (menu Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre sistemas)
Referência Garantia	Campo existente apenas quando tem integração com o Câmbio.
Carta de Crédito	Corresponde à carta de crédito escolhida na Janela de garantia.
Proforma	Corresponde à Proforma escolhida na janela de garantia.

Aba Itens

Nesta aba estão listados os itens inseridos na Ordem de Exportação. Nessa aba é possível visualizar e editar todos os itens que fazem parte da ordem de exportação.

Relação de Itens	Descrição
Número do Item	Segue sequência automática ao incluir um novo item. Ex. 1, 2, 3, etc.
Part Number	O part number é definido no cadastro de produto a partir do menu Dados Mestres > Produtos > Produtos .
Quantidade	Informe a quantidade do produto.
Descrição	A descrição desse campo vem do cadastro de produtos, acessando o menu Dados Mestres > Produtos > Produtos . Pode ser alterada na ordem.
Unidade Medida	Traz a unidade de medida Qtde do cadastro de produtos (menu Dados Mestres > Produtos > Produtos).
Valor Unitário	Indique o valor unitário do Item
Valor Total	Calculado automaticamente. Valor unitário vezes a quantidade.
NCM	Traz o NCM do cadastro de produtos (menu Dados Mestres > Produtos > Produtos).
NALADISH	Traz o NALADISH do cadastro de produtos (menu Dados Mestres > Produtos > Produtos). A classificação NALADISH é trazida da aba Dados adicionais .
Peso Líquido	O peso líquido vem do cadastro de produtos (menu Dados Mestres > Produtos > Produtos), mas pode ser alterado na ordem.
Peso Bruto	O peso Bruto vem do cadastro de produtos (menu Dados Mestres > Produtos > Produtos), mas pode ser alterado na ordem.
Volume	O Volume vem do cadastro de produtos (menu Dados Mestres > Produtos > Produtos), mas pode ser alterado na ordem.
Preço Ex Works	Campo informativo sobre o valor unitário do item sem acréscimo de nenhuma despesa.
Número de Série	Inserir o número de série do item.

Ref. Reparo	Campo informativo sobre referência do reparo.
Preço Reparo	Campo informativo sobre preço do reparo.
UM Peso	A Unidade de Medida Peso deve ser igual à informada na aba de informações gerais ou deve possuir taxa de conversão entre as unidades (menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de Medida [aba Conversão]).
UM Volume	A Unidade de Medida Volume deve ser igual à informada na aba de informações gerais ou deve possuir taxa de conversão entre as unidades. (menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de Medida , aba Conversão).
Fabricante	Indique o Parceiro Fabricante deste item.
País Fabricante	Traz automaticamente o país do parceiro Fabricante selecionado anteriormente.
PO Number	Campo informativo sobre número da PO de Importação.
Código do Projeto	Cadastro de projetos
Descrição do Projeto	Cadastro de projetos
Percentual do Projeto (%)	Cadastro de projetos
Código do Produto Final	Campo informativo sobre o código do produto final.
Descrição do Produto Final	Campo informativo sobre a descrição do produto final.
Data Prevista de Embarque	Indique a previsão de Embarque deste item. Exemplo: 09/09/09.
Número PO Import	Preencha quando houver integração com o Import.
Item PO Import	Preencha quando houver integração com o Import.
Valor Total Condição de Venda	Somatória da multiplicação da quantidade do item pelo valor unitário da condição de venda.
Valor Total Local de Embarque	Somatória da multiplicação da quantidade do item pelo valor unitário do local de embarque.
Valor Unitário Condição de Venda	Valor calculado após a gravação da ordem. Sofre influência das despesas. Por exemplo, se uma despesa estiver sido configurada para somar na condição de venda, o rateio desse valor será acrescido no valor unitário da condição de venda.
Valor Unitário Local de Embarque	Valor calculado após a gravação da ordem. Sofre influência das despesas. Por exemplo, se uma despesa estiver sido configurada para somar no local de embarque, o rateio desse valor será acrescido no valor unitário do local de embarque.
Botão Traduzir para determinado idioma	Este botão dá acesso à tela Descrição por Idioma , na qual é possível traduzir a descrição do item selecionado para um idioma específico.
Botão Schedule de Itens	Este botão dá acesso à tela de criação de schedule de itens, e é utilizado no Planejamento do Processo de Exportação.

Botão Comissão de Agente	Através deste botão é possível vincular comissão de agente ao item selecionado. Este botão está relacionado com o cenário Comissão de Agente .
Botão Grade	Este botão dá acesso à funcionalidade Grade .

Aba **Parceiros**

Campo	Descrição
Função Parceiro	Indique a função parceiro (menu Dados Mestres > Parceiro > Função Parceiro)
Código - Razão Social	Indique a razão social do parceiro.
Contato	Indique o contato do parceiro.

Aba **Ocorrências**

Ocorrências	Descrição
Data Referência	Data em que a ocorrência está sendo aberta.
Ocorrência	Descrição sobre a ocorrência.
Data da Solução	Data em que a ocorrência foi solucionada. (Essa data não é colocada de forma automática, utilizada para simples controle).
Observação	Campo de texto livre para redigir observações importantes para a Ocorrência.
Responsável Abertura	Preenchido automaticamente com o nome do usuário (menu Dados Mestres > Segurança > Usuários).
Responsável Fechamento	Preenchido automaticamente com o nome do usuário (menu Dados Mestres > Segurança > Usuários). Quando a data de Solução é preenchida.

[Aba Log de Alteração](#)**ATENÇÃO**

A funcionalidade de [Log de Alteração](#) é feita somente para header e não para os campos de itens.

[Aba Check points](#)Aba **Despesas**

O preenchimento da aba **Despesas** está condicionado ao [Cadastro de Despesas](#).

Despesas	Descrição

Despesa	Descrição da despesa. Traz a descrição da despesa previamente cadastrada na tela de Despesas Reais .
Valor Previsto	O Valor Previsto deve ser preenchido pelo usuário.
Valor Real	O Valor Real deve ser preenchido pelo usuário.
Moeda	Moeda da Despesa deve ser preenchida pelo usuário.
Taxa	A taxa de conversão é obrigatória quando a Moeda da despesa é diferente da moeda do header da Ordem de Exportação.
Função Parceiro	Traz automaticamente a Função Parceiro previamente cadastrada em Despesas.
Nome	Nome do parceiro relativo à despesa previamente cadastrada.
Observação	Campo de texto para redigir observações importantes das Despesas.

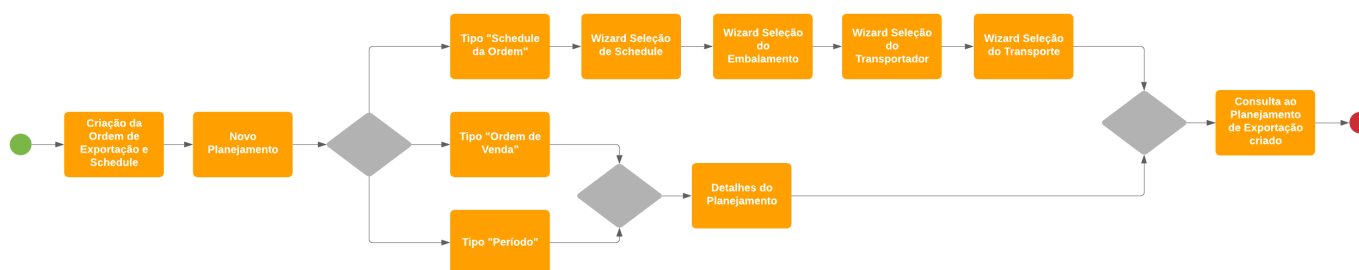
Aba [Campos Extras](#)

Planejamento

O **Planejamento** consiste em uma importante tarefa de gestão e administração, que está relacionada com a preparação, organização e estruturação das exportações. A partir de **Schedule Ordem**, **Ordem de Venda** ou **Período**, é possível programar com antecedência os embarques das mercadorias que serão exportadas, diminuindo imprevistos que podem prejudicar e atrasar os processos de venda realizados pela empresa.

Além disso, com o **Planejamento**, a empresa pode ter uma visão mais abrangente sobre a disponibilidade dos seus produtos, a utilização das embalagens e o cumprimento das datas de embarque e despacho das mercadorias vendidas. Dessa forma, ao auxiliar na otimização das operações, esse recurso não só gera vantagens logísticas como também financeiras para a empresa exportadora.

FLUXO OPERACIONAL



Saiba mais sobre:

- [Registro de Transporte](#)
- [Reserva de Praça](#)

Cadastro de Transporte

Neste cadastro é possível reunir e organizar informações acerca dos transportes envolvidos nos processos de exportação, como aviões, caminhões e navios. A partir dessas informações, o Export sugere o transporte que pode ser vinculado ao **Planejamento**.

Saiba mais sobre:

- [Como cadastrar um transporte?](#)
- [Como consultar, alterar ou excluir um transporte?](#)
- [Como cadastrar um navio a partir de um arquivo Excel?](#)

Como cadastrar um transporte?

1. Acesse o menu **Planejamento > Cadastro de Transporte**.
2. Na tela **Filtro de Transportes**, clique em .
3. Na tela **Cadastro de Transportes**, preencha o campo **Transporte** com o nome do transporte que está sendo cadastrado e selecione o meio pelo qual esse transporte será realizado em **Via de Transporte** (por exemplo: aéreo, ferroviário ou marítimo).



ATENÇÃO

Caso seja necessário, selecione o navio no campo **Navio**. Para cadastrar um navio, acesse o menu **Dados Mestres > Cadastros > Navios**. Todos os navios registrados no sistema são exibidos no cadastro de transportes.



DICA

Para cadastrar uma via de transporte, acesse o menu **Dados Mestres > Cadastros > Via de Transporte**. Todas as vias registradas no sistema são exibidas no cadastro de transportes.

4. Clique na tabela **Viagens** com o botão direito do *mouse* e selecione a opção **Incluir Item**.
5. Preencha as colunas dessa tabela da seguinte forma:

Coluna	Descrição
Viagem	Dê um nome para a viagem.
Transportador	Selecione a empresa responsável pelo transporte. As opções de transportador correspondem aos parceiros do tipo "Transportador - Export" cadastrados em Dados Mestres > Parceiros > Parceiros .
Porto Embarque	Selecione o local no país de origem onde será realizado o embarque da mercadoria. As opções de porto de embarque correspondem aos locais do tipo "Nacional" cadastrados em Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .
Porto Destino	Selecione o local no país de destino onde a mercadoria será entregue. As opções de porto de destino correspondem aos locais do tipo "Internacional" cadastrados em Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .
Data Carga	Indique a data de embarque na mercadoria no porto de origem.

Data Chegada	Indique a data de chegada na mercadoria no porto de destino.
Data Saída	Indique a data de saída da mercadoria do porto de embarque.
Dias Trânsito	Indique a quantidade de dias em que a mercadoria ficará em trânsito (duração do transporte em dias).
Terminal	Identifique o terminal em que a mercadoria sairá do porto de embarque.

6. Clique na tabela **Capacidades** com o botão direito do *mouse* e selecione a opção **Incluir Item**.

7. Preencha as colunas dessa tabela da seguinte forma:

Coluna	Descrição
Tipo Embalagem	Selecione o tipo de embalagem da mercadoria. As opções de embalagem correspondem aos tipos cadastrados em Dados Mestres > Embalagem > Tipo Embalagem .
Quantidade	Indique a quantidade de embalagens utilizada no transporte da mercadoria.

8. Clique em .

O transporte estará cadastrado no sistema.

Como consultar, alterar ou excluir um transporte?

1. Acesse o menu **Planejamento > Cadastro de Transporte**.
2. Na tela **Filtro de Transportes**, preencha os campos de filtro e clique em **Buscar**.
3. Os itens encontrados serão exibidos na tabela. Dê duplo clique na linha do transporte cujos dados deseja consultar.



ATENÇÃO

Para excluir um dos itens encontrados, selecione a linha desse item e clique em .

4. A tela de cadastro do transporte selecionado será aberta. Consulte os dados desejados.

5. Caso seja necessário alterar esses dados, clique em .



IMPORTANTE

Só é possível alterar os dados principais de transportes que não possuam planejamento ou reservas de praça.

6. Faça as alterações e clique em .

O cadastro do transporte será atualizado.

Como cadastrar um navio a partir de um arquivo Excel?

1. Acesse o menu **Planejamento > Cadastro de Transporte**.
2. Na tela **Filtro de Transportes**, clique em **Importar Arquivo**.
3. A tela **Importação de Navios a partir de Arquivo Excel** será aberta. Clique em:
 - **Incluir Cadastro** para incluir uma linha na tabela **Transportes**.
 - **Incluir Cópia de Cadastro** para duplicar a linha selecionada na tabela **Transportes**.
 - **Eliminar Cadastro** para excluir a linha selecionada da tabela **Transportes**.
 - **Importar Excel** para fazer o *upload* de um arquivo Excel com os dados da tabela **Transportes**.
4. Depois de incluir, copiar ou eliminar um registro ou importar um Excel, clique em .

O navio estará cadastrado no sistema.

TABELA TRANSPORTES

A tabela **Transportes** é composta pelos seguintes dados:

Coluna	Descrição
Transporte	Identificação do transporte.
Cód. Navio	Código do navio que irá transportar a mercadoria.
Navio	Navio que irá transportar a mercadoria. As opções de navio correspondem aos navios cadastrados em Dados Mestres > Cadastros > Navios .
Via de Transporte	Meio pelo qual o transporte será realizado.
Viagem	Identificação da viagem.
Cód. Transportador	Código da empresa responsável pelo transporte.
Transportador	Empresa responsável pelo transporte. As opções de transportador correspondem aos parceiros do tipo "Transportador - Export" cadastrados em Dados Mestres > Parceiros > Parceiros .
Data Carga	Data de embarque na mercadoria no porto de origem.

Data Saída (ETD)	Data de saída da mercadoria do porto de embarque.
Data Chegada (ETA)	Data de chegada na mercadoria no porto de destino.
Dias Trânsito	Quantidade de dias em que a mercadoria ficará em trânsito (duração do transporte em dias).
Terminal	Terminal em que a mercadoria sairá do porto de embarque.
Cód. Porto Embarque	Código do local no país de origem onde será realizado o embarque da mercadoria.
Porto Embarque	Local no país de origem onde será realizado o embarque da mercadoria. As opções de porto de embarque correspondem aos locais do tipo "Nacional" cadastrados em Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .
Cód. Porto Destino	Código do local no país de destino onde a mercadoria será entregue.
Porto Destino	Local no país de destino onde a mercadoria será entregue. As opções de porto de destino correspondem aos locais do tipo "Internacional" cadastrados em Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .

Reserva de Praça

Em um processo de exportação marítimo, é aconselhável que o exportador efetue a reserva de praça após planejar os embarques. Por meio da funcionalidade **Reserva de Praça**, é possível definir os portos de embarque e destino, a quantidade de contêineres e produtos, peso bruto, bem como o armador e transportador que farão o transporte das mercadorias.

Uma vez criada no Export, é possível enviar os dados da reserva de praça para o registro no [INTTRA®](#).

Pré-Requisitos



PREMISSAS

- Para transmitir reservas de praça por meio do Export, é necessário possuir licença de uso da funcionalidade Booking, do INTTRA®.

- Para que a integração com o INTTRA® ocorra com sucesso, o aplicativo Winscp deve ser instalado com a versão mínima 5.15.2 (<https://winscp.net/eng/download.php>).

Certifique-se de realizar as seguintes configurações antes de efetuar uma Reserva de Praça:

1. Área de Negócio

Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio

Na aba **Geral**, localize na tabela **Numeração de Processos** a coluna **Entidade** e cadastre a opção “Reserva de Praça”. Após isso, defina a “Numeração” e a “Sequência” que serão utilizados ao cadastrar a Reserva de Praça.

2. Definições do Sistema

Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema

Na aba **Definições**, localize na coluna **Entidade** a opção “Reserva de Praça”. Na coluna **Tipo de Cadastro**, selecione uma das opções indicadas a seguir:

- **Tipo Embalagem:** não exige um Pré-embarque ou Planejamento para a criação da Reserva de Praça.
- **Não utilizado:** ignora a configuração de Reserva de Praça. Selecione esta opção caso a Reserva de Praça não se aplica à operação.

3. Tipo de Exportação

Cadastros > Tipo de Exportação

Verifique se o tipo de exportação utilizado na Reserva de Praça tem a **Entidade** “Reserva de Praça” cadastrada.

4. De-Para – Grupo e Valor

• **Dados Mestres > Cadastros > De-Para > Grupo**

Verifique se os grupos **Es_Intra_Parceiro** e **Es_Intra_Transporte** estão cadastrados.

• **Dados Mestres > Cadastros > De-Para > Valor**

Verifique se os valores em **Es_Intra_Parceiro** e **Es_Intra_Transporte** estão cadastrados.

Como cadastrar/consultar/excluir/transmitir Reserva de Praça

COMO CADASTRAR RESERVA DE PRAÇA



ATENÇÃO

Antes de cadastrar uma reserva de praça, atente-se aos [pré-requisitos](#).

1. Acesse o menu **Planejamento > Cadastro Reserva de Praça**.
2. A tela **Filtro de Reserva de Praça** será aberta. Clique no botão
3. No **Wizard de Criação do Documento**, selecione a [Área de Negócio](#). Em seguida, clique em **Avançar**.
4. Os passos seguintes dependem da configuração escolhida em [Definições do Sistema](#), sendo:
 - **Tipo Embalagem:** preencha as informações da tela **Reserva de Praça**. Em seguida, clique em **Salvar**.

5. O cadastro será criado com o [status "Rascunho"](#). Para editar informações da Reserva de Praça, clique em .

COMO CONSULTAR RESERVA DE PRAÇA

1. Acesse o menu **Planejamento > Cadastro Reserva de Praça**.
2. A tela **Filtro de Reserva de Praça** será aberta.
3. Preencha os campos de filtro disponíveis e clique em **Executa Consulta**.
4. O sistema apresentará as reservas que o usuário possui permissão para visualizar.

COMO EXCLUIR RESERVA DE PRAÇA

1. Realize uma consulta utilizando os filtros disponíveis na tela **Filtro de Reserva de Praça**.
2. Na tabela de resultado, selecione a linha da reserva que será excluída e clique em **Excluir**.



DICA

Para excluir várias reservas de uma vez, selecione a linha das que deseja apagar e clique em **Excluir**.

COMO TRANSMITIR RESERVA DE PRAÇA

Para transmitir reservas de praça ao INTTRA®, consulte os passos descritos no tópico **Operações > INTTRA® > Integração**.

Campos da Reserva de Praça

1. Aba **Detalhe Reserva**

Campo	Descrição
Reserva	Identificação da reserva de praça.
Data Reserva	Dia, mês, ano e hora em que a reserva foi criada.
Tipo Movimento	Característica do transporte da mercadoria, podendo ser: DoortoDoor (porta a porta), DoortoPort (porta ao porto), PorttoDoor (porto a porta) ou PorttoPort (porto ao porto).
Número de Contrato	Identificação do contrato vinculado à reserva de praça.
ID Reserva	Identificação da reserva de praça registrada no banco de dados.

Status	Situação da reserva de praça. Consulte o tópico Status Reserva de Praça para mais informações.
Via de Transporte	Indicação da via de transporte.
Data de Posicionamento de Vazio Solicitado	Data e hora do posicionamento do equipamento vazio no local da porta (door).
Data de Carga solicitada na Interrupção Intermediária	Data e hora do posicionamento da carga na parada de exportação intermediária.
Botão Integração com INTTRA	Acessa a funcionalidade Integração , destinada à consulta e transmissão de reservas de praça ao INTTRA®.
Origem	Porto onde a mercadoria será embarcada para ser exportada.
Destino	Porto onde a mercadoria será desembarcada.
Local de Entrega	Endereço final de entrega da mercadoria exportada.
Navio	Identificação do navio que irá transportar a mercadoria.
Viagem	Número da viagem que irá transportar a mercadoria.
Saída (EDT)	Dia, mês, ano e hora que a mercadoria deixou o país de origem.
Chegada (ETA)	Dia, mês, ano e hora que a mercadoria chegou ao local de destino.
Trânsito	Campo de livre preenchimento.
Equipamento	Lista de contêiner(es) contemplados pela Reserva de Praça, bem como suas quantidades e demais informações relevantes.

2. Aba Informações Adicionais

Campo	Descrição
Observação	Campo destinado ao cadastro de informações adicionais.
Justificativa	Ao retificar uma Reserva de Praça , preencha a razão da alteração no presente campo.
Número de Referência do Transportador	Identificação do transportador no portal INTTRA.

3. Aba Parceiros

Coluna	Descrição
Função Parceiro	Função do parceiro na operação de exportação. Exemplo: despachante, transportadora, pagador. Clique com o botão direito em Incluir Item para adicionar informações.  ATENÇÃO A reserva de praça deve possuir ao menos os parceiros armador, exportador, transportador e cliente cadastrados neste campo.
Nome	Nome fantasia da empresa parceira.
Contato	Identificação do contato na empresa parceira.
Armador	Empresa responsável pela reserva do espaço dentro da embarcação que irá transportar a carga.

4. Aba **Alteração**

Campo	Descrição
Data	Dia, mês, ano e horário em que a Reserva de Praça foi alterada.
Usuário	Usuário responsável pela alteração na Reserva de Praça.
Máquina	Identificação da máquina utilizada para alterar a Reserva de Praça.
Descrição	Descritivo da alteração realizada na Reserva de Praça.

5. Aba **Campo Extra**



IMPORTANTE

Os campos exibidos nesta aba são configurados por meio do menu **Dados Mestres > Configurações e Personalizações > Campos Extras**. Para mais informações, consulte o menu **Dados Mestres**.

Coluna	Descrição
Campos Extras	Identificação do campo extra cadastrado para a presente funcionalidade.
Valores	Informação preenchida para o campo extra.



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Processo

O Processo de Exportação é a etapa equivalente à consolidação da exportação de venda sem o faturamento. No Processo de Exportação são definidos os itens que devem ser embarcados.

O Processo de Exportação pode ser considerado como a segunda etapa do processo como um todo:



Algumas empresas preferem iniciar seu Processo de Exportação na entidade anterior, ou seja, baseado na Ordem de Exportação, outras preferem migrar os dados do sistema corporativo diretamente ao Processo, e outras ainda, iniciam no processo cadastrando manualmente as informações.

Por isso, o Export está preparado para atender as três diferentes maneiras de cadastro das informações, de acordo com a configuração cadastrada por área de negócio:

- [Recebimento de Processo de Exportação via Interface com Sistema Corporativo](#): O Export permite receber automaticamente os Processo de Exportação via interface com o sistema corporativo/ERP. Normalmente, os Processos de Exportação migram para o Export quando são cadastrados/aprovados no sistema corporativo. Uma vez dentro do Export, os Processos de Exportação ficam disponíveis para a utilização.
- [Cadastro manual do Processo a partir de Entidade Anterior](#): O Processo de Exportação poderá ser inserido manualmente no sistema Export através dos dados que foram cadastrados na entidade anterior (Contrato ou Ordem de Exportação), tais como, os itens, parceiros etc. Neste caso, podem-se acrescentar mais informações relacionadas ao Processo de Exportação e até alterar os dados migrados da entidade anterior para o Processo de Exportação
- [Cadastro Manual do Processo \(sem vínculo com a Entidade Anterior\)](#): O Processo de Exportação poderá ser inserido manualmente no sistema Export. Neste caso, as informações que compõe um Processo de Exportação serão baseadas nos dados cadastrados no sistema tais como, produtos, parceiros, despesas, via de transporte, Incoterm etc.

Recebimento de Processo de Exportação via Interface com Sistema Corporativo

O Processo de Exportação é cadastrado dentro do sistema corporativo por uma determinada área da empresa. Depois da confirmação do processo, as informações são enviadas ao Export através da Interface de Processo de Exportação.

Dessa forma, há no Export uma cópia exata da remessa criada no sistema corporativo separado por área de negócio. Esse Processo de Exportação pode ter a mesma numeração que foi criada no sistema corporativo, ou normalmente, a numeração acrescida de alguma sigla.

Para consultar os Processos de Exportação recebidos via interface, acesse o menu **Processo > Processos de Exportação** e realize a pesquisa.

Cadastro Manual do Processo de Exportação a partir de Entidade Anterior

Para criar um novo processo de exportação manualmente a partir de uma entidade anterior já cadastrada (Contrato ou Ordem de Exportação), utilize a tela **Relações de Processos**, que é uma ferramenta que facilita a criação do Processo de Exportação no Export. Para isso:

1. Acesse o menu **Processo > Processos de Exportação**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relações de Processos** para realizar uma consulta dos Processos de Exportação já cadastrados.
3. Clique no botão . Essa ação dará início ao Wizard de Criação de Documento.
4. Na primeira etapa do wizard de criação de processo de exportação deve-se selecionar a [Área de Negócio](#) a que o documento pertencerá. Essa escolha determina as opções que são disponibilizadas nas fases seguintes do wizard (por exemplo, os itens que fazem parte da entidade anterior). Também é preciso definir o [número do documento](#), que obedece às regras estabelecidas para a área de negócio.
5. Clique em **Avançar**.
6. Selecione os itens que devem compor o Processo de Exportação:

A segunda etapa do wizard de criação de processo de exportação consiste na seleção dos itens que devem fazer parte do processo. Só estão disponíveis os itens das entidades anteriores que pertencem à área de negócio selecionada na primeira etapa.

Do lado esquerdo do formulário (tabela **Disponíveis**) é possível consultar e selecionar as ordens ou contratos de exportação disponíveis para serem consumidas no processo de exportação. Pode pesquisar as entidades utilizando os filtros disponíveis. Se nenhum campo de filtro for preenchido, todos os itens que tiverem saldo a ser consumido, de todas as ordens ou contratos de exportação, pertencentes a área de negócio, serão listados.

Para selecionar os itens das ordens ou contratos de exportação para fazer parte do processo, selecione o check box da primeira coluna da tabela **Disponíveis**, informe na coluna “Quantidade Disponível” a quantidade de itens a ser inserida no processo e, em seguida, clique no botão **Seta** (ou, para inserir todas as ordens ou contratos no processo, clique na **Seta Dupla**). Com isso, os itens das ordens ou contratos selecionados passam para a tabela **Selecionados**.

Em seguida, informe a quantidade a ser exportada de cada ordem ou contrato, na coluna **Qtde** da tabela **Selecionados**.

7. Clique em **Avançar**. Isso finalizará o wizard e abrirá a tela **Cadastro de Processo de Exportação**, na qual outras informações podem ser incluídas ou editadas.

8. Complemente os dados do Processo de Exportação. Para informações detalhadas sobre os campos, consulte o tópico [Campos do Processo de Exportação](#).

- A aba **Itens** apresenta os itens inseridos no processo de exportação durante a segunda etapa do wizard. A maior parte das informações dos itens é preenchida automaticamente se o processo de exportação tiver sido criado a partir de produtos. Entretanto, os campos podem ser editados, para complementar ou alterar informações. Nessa aba, é possível adicionar novos itens no processo de exportação. Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e escolha a opção Incluir Item. Com isso, será reiniciada a segunda etapa do wizard.

- Todo Processo de exportação deve ter seus Parceiros definidos, de forma que desde nesta etapa seja possível saber quem são os responsáveis por cada fase da exportação. A existência de determinados tipos de parceiro no Processo de Exportação é definida no cadastro Função Parceiro, no qual se lista, para cada função de parceiro existente, as entidades relacionadas. Por exemplo: na função "EXAM - Armador Export" do cadastro Função Parceiro está vinculada a entidade "processo de exportação". Dessa forma, todo processo de exportação pode informar, desde o seu cadastro, quem é o parceiro que exercerá a função de armador. Todos os parceiros relacionados ao processo de exportação devem ser informados na aba **Parceiros**, indicando sua Função Parceiro, o Código – Razão Social e opcionalmente um Contato. Para incluir um novo parceiro, clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e escolha a opção Incluir Item. Habilitada a nova linha, defina: a função do parceiro, o código – Razão Social e opcionalmente o contato. Nem todas as funções de parceiros que estiverem disponíveis para inclusão são obrigatórias. São obrigatórias somente aquelas nas quais a entidade "processo de exportação" estiver associada, marcada como obrigatória na aba de **Entidades** do cadastro de Função Parceiro. Caso algum parceiro obrigatório não seja cadastrado, durante a gravação do Processo de Exportação será aberta uma janela notificando o usuário de que a gravação não pode ser completada sem o respectivo parceiro. O processo de exportação também permite cadastrar ocorrências importantes e que devem ser anotados junto ao processo, para haver um histórico. O cadastro de ocorrências do processo de exportação é semelhante ao da [Ordem de Exportação](#).
- A aba **Parcelas** pode ser utilizada para informar dados de pagamento do processo de exportação. Nela pode ser inserido o detalhamento sobre as parcelas, além de informações sobre comissão de agente. As parcelas são geradas automaticamente, após a gravação do processo, de acordo com a condição de pagamento. Se por algum motivo, o usuário desejar recriar as parcelas, basta utilizar o botão **Gerar automaticamente as parcelas**.



ATENÇÃO

Quando a condição de pagamento escolhido for "sem cobertura cambial" as parcelas não serão geradas automaticamente.

- A aba **Chassi - Itens** só será visualizada se a regra de configuração [PROCESSO_CHASSI](#) estiver selecionada como SIM. Neste caso, o preenchimento dos dados pode ser realizado manualmente, sendo possível alterar ou excluir esses dados quando necessário. Vale ressaltar que, os dados recebido via interface também poderão ser alterados ou excluídos via tela diretamente na aba **Chassi - Itens**.

9. Caso deseje, realize o embalamento dos itens. Um ponto importante do Processo de Exportação é que se pode fazer o embalamento manual (detalhado) ou resumido e ainda migrar esse embalamento para a Fatura.

Consulte Embalamento para mais informações.

10. Se for o caso, associe a(s) reserva(s) de praça inerentes ao Processo de Exportação por meio do botão  na barra lateral de ferramentas.

11. Salve o Processo de Exportação.

As informações serão inseridas no Export. Com isso um processo de exportação cadastrado estará disponível para consulta na tela **Processo > Processo de Exportação**. O procedimento para consulta de processos de exportação é o [procedimento padrão de pesquisa do Export](#).

EXCLUSÃO

Não é possível excluir um processo de exportação depois que ele já estiver vinculado a uma fatura. Enquanto isso não tiver ocorrido, pode-se [excluir](#) um processo normalmente.

Cadastro Manual do Processo de Exportação (sem vínculo com a Entidade Anterior)

O cadastro manual do processo de exportação sem vínculo com a entidade anterior deve ser realizado da mesma maneira como o cadastro manual do processo de exportação a partir da entidade anterior. A única diferença nesse processo é que após preencher as informações no Wizard de Criação de Documento, será aberto o Wizard de Seleção dos Itens (de acordo com o cadastro de produtos) ao invés da Seleção dos Itens da entidade anterior, já que não será preciso realizar o vínculo com outra entidade.

Ainda no Wizard de Criação de Documento, se necessário, selecione o checkbox "Profile" para seguir a diante com um profile previamente cadastrado no sistema. Esse checkbox só estará disponível se em [Definições do Sistema](#), a Área de Negócio a ser utilizada não tiver na coluna **Tipo Cadastro** nenhuma **Entidade Anterior** selecionada.

Impressão Processo de Exportação

O Export permite imprimir os Processos de Exportação a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte o Processo desejado e clique no botão [Imprime](#). A tela **Seleciona Documento** para Impressão é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado (a impressão padrão é a opção "[EXCEL] - PROCESSO")
 - o Idioma para impressão
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso)
 - a Visão
3. Clique no botão **Confirma**. O relatório será gerado.

Campos do Processo de Exportação

Na parte superior do formulário "Cadastro de Processo de Exportação" estão as duas principais informações do processo de exportação: seu código ("Número do Processo") e sua data de emissão ("Data Emissão"). Essas informações podem ser visualizadas em qualquer aba em que o usuário esteja.



Nos Processos de Exportação recebidos via interface, as informações abaixo advêm do sistema corporativo.



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  (**Anexos/Digitalizações**) e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#) para realizar as configurações necessárias.

Aba Processo

Informações do Processo	Descrição
Condição de Pgto. Comercial	Selecione a Condição de Pagamento Comercial que deve ser previamente cadastrada em condição de pagamento .
Condição de Pgto. Fiscal	Selecione a Condição de Pagamento Fiscal que deve ser previamente cadastrada em condição de pagamento .
Usuário Criador	Usuário criador do Processo. A origem desta informação está no cadastro de usuários .
Usuário Responsável	Usuário responsável pelo Processo. A origem desta informação está no cadastro de usuários .
Assinatura 1	Assinatura (Normalmente utilizadas na impressão)
Assinatura 2	Assinatura (Normalmente utilizadas na impressão)
Marcação	É um campo de texto livre. Utilizado geralmente para impressão.
Observação	Campo para redigir observações importantes ao Processo de Exportação.
Área de Negócio	Área de Negócio .
Tipo Exportação	Tipo de Exportação .
Interface	Indica se o Processo de exportação foi criado manualmente, a descrição fica como MANUAL. Ou se foi criada por interface, a descrição fica INTERFACE.
Peso Líquido Total	Peso líquido total na unidade de medida peso indicada na aba de informações gerais.
Peso Bruto Total	Peso bruto total na unidade de medida peso indicada na aba de informações gerais.
Volume Total	Campo calculado automaticamente. Soma o volume de cada item do Processo de Exportação. Quando existe embalagem, considera a soma dos volumes das embalagens.
Valor Total FOB – <moeda>	Corresponde ao valor unitário vezes vezes a quantidade de todos os itens pertencentes ao Processo no local de embarque da aba Itens .

Valor Total <Incoterm> – <moeda>	Corresponde ao valor unitário vezes a quantidade de todos os itens pertencentes ao Processo da condição de venda da aba Informações Gerais .
Valor Total Sem Cobertura Cambial	Soma do valor total sem cobertura cambial da aba de Itens .
Valor Total Com Cobertura Cambial	Soma do valor total com cobertura cambial da aba de Itens .

Aba **Transporte**

Informações de Transporte	Descrição
Moeda	Selecione a moeda que será utilizada previamente cadastradas no menu Dados Mestres > Moeda > Moeda .
Modalidade de Pagto.	Selecione a Modalidade de Pagamento , no menu Cadastros > Legislação > Modalidade de Transação . (OBSERVAÇÃO a informação exibida no combo já vem como carga inicial com o sistema, não é necessário o cadastro).
Via de Transporte	Selecione a Via de Transporte previamente cadastradas no menu Dados Mestres > Cadastros > Via de Transporte .
Tipo do Frete	Selecionar o tipo de Frete: • Prepaid • Collect O tipo de frete deve ser compatível com o Incoterm, caso contrário o Processo de Exportação não será gravado.
Incoterm	Selecione o Incoterm previamente cadastrado no menu Cadastro > Incoterm .
Complemento Incoterm	O complemento Incoterm serve para complementar a descrição do Incoterm. Geralmente utilizado em impressões dos documentos. Não existem opções de preenchimento, pode ser colocada qualquer descrição.
Observação Transporte	Podem ser colocadas observações importantes relativa ao transporte.
Via de Transporte Nacional	Selecione a Via de Transporte previamente cadastradas no menu Dados Mestres > Cadastros > Via de Transporte .
Local de Embarque	Selecione o Local de Embarque. Os locais são previamente cadastrados no menu Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .
Local de Despacho	Selecione o Local de Despacho. Local onde a mercadoria foi despachada pelo órgão do governo.
Local de Destino	Selecione o Local de Destino. Os Locais são previamente cadastrados no menu Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .

Local de Entrega	Esse campo vem do cadastro de local de entrega (menu Cadastros > Local de Entrega). O combo só é carregado quando é selecionado um local de destino. Como um local de entrega é vinculado ao local de destino, só vai trazer os locais de entrega referentes àquele local de destino selecionado. O local de entrega é o local de destino das mercadorias.
Unid. De Medida – Peso	Esse campo é preenchido, como padrão, com o tipo da unidade de medida “Peso” (cadastrado em Dados Mestres > Cadastros > Unidade de Medida) e será utilizada para este Processo de Exportação.
Unid. De Medida – Volume	Esse campo é preenchido, como padrão, com o tipo da unidade de medida “Volume” (cadastrado em Dados Mestres > Cadastros > Unidade de Medida) e será utilizada para este Processo de Exportação.
Histórico Status	Histórico de alteração de status pelo qual o processo passou.
Impressão	Se desejar imprimir as informações apresentadas, selecione esta opção.

Aba Itens

Coluna	Descrição
Relação de Itens	
Nº Item	Segue sequência automática ao incluir um novo item. Ex. 1, 2, 3 etc.
Num. Ordem	Número da Ordem de Venda caso tenha sido utilizada.
Nº Item Ordem	Número do Item cujas informações serão trazidas da Ordem de Venda anteriormente informada.
Part Number	O Part Number é definido no cadastro de produto a partir do menu Dados Mestres > Produtos > Produtos .
Quantidade	Informe a quantidade do produto.
Descrição	A descrição desse campo vem do cadastro de produtos, acessando-se Dados Mestres > Produtos > Produtos . Pode ser alterada na criação do Processo de Exportação.
Data Prevista de Embarque	Informar a data de previsão do Embarque.
Unidade de Medida	Traz a unidade de medida cadastrada na aba Informações Gerais , mas pode ser alterada.
Valor Unitário	Indique o valor unitário do Item.
Valor Total	Valor total do item. Calculado automaticamente, quantidade do item vezes valor unitário.
NCM	Traz o NCM do cadastro de produtos (Dados Mestres > Produtos > Produtos).

NALADISH	Traz o NALADISH do cadastro de produtos (Dados Mestres > Produtos > Produtos). A classificação NALADISH é trazida da aba Dados adicionais .
Peso Líquido	O peso líquido vem do cadastro de produtos (Dados Mestres > Produtos > Produtos), mas pode ser alterado na ordem.
Peso Bruto	O peso Bruto vem do cadastro de produtos (Dados Mestres > Produtos > Produtos), mas pode ser alterado na ordem.
Volume	O Volume vem do cadastro de produtos (Dados Mestres > Produtos > Produtos), mas pode ser alterado na ordem.
Preço Ex Works	Informar o valor unitário do item sem acréscimo de nenhuma despesa.
Nº Serial	Inserir o número de série do item. "Verificar a regra de serial number SERIAL_ITEM_OU_QTD_PROCEm regras de configuração."
Fabricante	Indique o parceiro Fabricante deste item.
País Fabricante	Traz automaticamente o país do parceiro Fabricante selecionado anteriormente.
Reparo Referência	Campo informativo sobre referência do reparo.
Reparo Valor Unitário	Campo informativo sobre preço do reparo.
UM Peso	A Unidade de Medida Peso deve ser igual à informada na aba Informações Gerais ou deve possuir fator de conversão entre as unidades. (O fator de conversão é cadastrada no menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de medida , aba Conversão).
UM Volume	A Unidade de Medida Volume deve ser igual a informada na aba de informações gerais ou deve possuir fator de conversão entre as unidades. (O fator de conversão é cadastrada no menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de medida , aba Conversão).
PO Number	Numero da PO de Importação.
Origem do Produto	Determina a Origem do produto. Essas origens são cadastradas como um Domínio com o Código do Domínio igual a "ORIGEM". Assim diversas origens podem ser incluídas como itens do Domínio na tabela de itens (menu Cadastros > Configurações do Sistema > Domínio).
Centro	Determina o Centro de Origem do produto. Essas origens são cadastradas como um Domínio com o Código do Domínio igual a "CENTRO". Os diversos centros podem ser incluídos como itens do Domínio na tabela de itens (menu Cadastros > Configurações do Sistema > Domínio).
Itinerários	Determina o itinerário do produto. Esses itinerários são cadastrados como um Domínio com o Código do Domínio igual a "ITINERARIO". Os diversos itinerários podem ser incluídos como itens do Domínio na tabela de itens (menu Cadastros > Configurações do Sistema > Domínio).

Armazém	Determina o parceiro armazenador da mercadoria. Função Parceiro : EXAR - Armazenagem Export.
Observação	Campo para redigir observações importantes sobre os itens do Processo de Exportação.
Código do Projeto	Cadastro de projetos
Descrição do Projeto	Cadastro de projetos
Percentual do Projeto (%)	Cadastro de projetos
Código do Produto Final	Código, diferente do part number, utilizado geralmente na impressão.
Descrição do Produto Final	Descrição, diferente da descrição do item, utilizado geralmente na impressão.
Quantidade do Produto Final	Quantidade, diferente da quantidade de itens, geralmente utilizada na impressão.
Número PO Import	Preenchido quando se tem integração com o Import.
Item PO Import	Preenchido quando se tem integração com o Import.
Valor Total Condição de Venda	Soma dos valores unitários vezes a quantidade na condição de venda.
Valor Total Local de Embarque	Soma dos valores unitários vezes a quantidade no local de embarque.
Valor Unit. Condição de Venda	Valor calculado após a gravação do Processo. Sofre influência das despesas. Por exemplo, se uma despesa estiver sido configurada para somar na condição de venda, o rateio desse valor será acrescido no valor unitário condição de venda. Refletindo também no valor total de condição de venda
Valor Unit. Local de Embarque	Valor calculado após a gravação do Processo. Sofre influência das despesas. Por exemplo, se uma despesa foi configurada para somar no local de embarque, o rateio desse valor será acrescido no valor unitário local de embarque. Refletindo também no valor total de local de embarque
Pré-Embarque	Mesmo que um Processo de Exportação não possa ser criado a partir de itens de um Pré-embarque, esse campo pode ser preenchido manualmente, vir por interface ou ser preenchido automaticamente de acordo com as premissas abaixo: • Possuir uma Ordem de venda com itens. • Possuir um Pré-embarque a partir da Ordem. • Criar um Processo de Exportação a partir dos itens da Ordem e verificar que o campo de Pré embarque é preenchido automaticamente.
Item Pré-Embarque	Descrição do Item de Pré-Embarque.
Valor Unit. Com Cobertura Cambial	Valor definido pelo usuário.

Valor Total Com Cobertura Cambial	Valor unitário com cobertura cambial vezes a quantidade.
Valor Unit. Sem cobertura Cambial	Valor definido pelo usuário.
Valor Total Sem Cobertura Cambial	Valor unitário sem cobertura cambial vezes a quantidade.
Informações Adicionais	Funcionalidade com o mesmo objetivo dos Campos Extras , mas configurável apenas por analistas da Thomson Reuters.
Botão Traduzir para determinado idioma	Este botão dá acesso à tela Descrição por Idioma , na qual é possível traduzir a descrição do item selecionado para um idioma específico.
Botão Schedule de Itens	Este botão dá acesso à tela de criação de schedule de itens,. Este botão é utilizado no Planejamento do Processo de Exportação.
Botão Comissão de Agente	Através deste botão é possível vincular comissão de agente ao item selecionado. Este botão está relacionado com o cenário Comissão de Agente .
Detalhes Itens	Através deste botão é possível visualizar os detalhes de todos os itens selecionados na tabela Relação de Itens .
Botão Grade	Este botão dá acesso à funcionalidade Grade .
Botão Traduzir para determinado idioma	Este botão dá acesso à tela Descrição por Idioma , na qual é possível traduzir a descrição do item selecionado para um idioma específico.

Aba **Subitens**

Coluna	Descrição
Nº Item	Sequência automática que numera subitem por subitem . Ex. 1, 2, 3 etc.
Part Number	O Part Number é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos .
Descrição	A Descrição é definida no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterada durante a criação do Processo.
Quantidade	Quantidade do subitem.
Valor Unitário	Valor unitário do subitem.
UM	A Unidade de Medida é definida no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos .
Peso Líquido	O Peso Líquido é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterado durante a criação do Processo.
Peso Bruto	O Peso Bruto é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterado durante a criação do Processo.

Volume	O Volume é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterado durante a criação do Processo.
Valor Ex Works	Informa o Valor Unitário do subitem sem acréscimo de nenhuma despesa.
UM Peso	Deve ser igual à unidade de medida informada na aba Informações Gerais ou deve haver uma taxa de conversão entre os valores.  ATENÇÃO A taxa de conversão é definida no cadastro de unidades de medida pelo menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de medida, aba Conversão.
UM Volume	Deve ser igual à unidade de medida informada na aba Informações Gerais ou deve haver uma taxa de conversão entre os valores.  ATENÇÃO A taxa de conversão é definida no cadastro de unidades de medida pelo menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de medida, aba Conversão.
Item Pai	Informa o item de referência do Processo.
Quantidade	Indica se o subitem está embalado.
Valor	Indique se há peso líquido e/ou peso bruto cadastrado no subitem do Processo. Este campo contribui para o controle de saldo na Invoice.
Destaca	Indica se o subitem contém despesa para destacar na impressão.
Reparo	Campo informativo sobre o reparo.
PO Number	Numero da PO de Importação.

Aba Seguro

Caso o processo disponha de um seguro, nessa aba pode-se informar:

Informações de Seguro	Descrição
Número da Apólice	Número de Controle da Apólice de Seguro.
Taxa do Seguro	Taxa de seguro referente aos itens do Processo.
Data da Apólice	Data da Vigência da Apólice de Seguro.

Aba Parceiros

Campo	Descrição

Função Parceiro	Indique a função parceiro (menu Dados Mestres > Parceiro > Função Parceiro)
Código - Razão Social	Indique a razão social do parceiro.
Contato	Indique o contato do parceiro.

[Aba Ocorrências](#)

[Aba Log Alterações](#)

[Aba Check Points](#)

Aba Parcelas

Essa aba informa o usuário sobre os dados de pagamento do Processo de Exportação. É apresentado detalhes das parcelas, além de informações sobre comissão de agente. As parcelas são geradas automaticamente, após a gravação do processo e de acordo com a condição de pagamento escolhida. Caso o usuário deseje recriar parcelas, basta utilizar o botão **Gerar automaticamente as parcelas**.

• Área Parcela

Parcelas	Descrição
Data de Vencimento	Data de Vencimento da parcela.
Valor da Condição de Venda	Valor na condição de venda calculado de acordo com o valor total na condição de venda do Processo de Exportação e proporcional à parcela em questão.
Valor Local de Embarque	Valor local de embarque calculado de acordo com o valor total local de embarque do Processo de Exportação e proporcional à parcela em questão.
Tipo Parcela	Escolha o tipo da parcela: • Nenhum • Antecipado • A vista • A prazo • Sem Cobertura
Garantia	É obrigatória a escolha do cliente EXEM. Para vincular uma Garantia, ou Carta de Crédito ou Proforma deve-se clicar no botão. O botão de garantia só ficará habilitado caso: >> A regra “EFEITO_DOCUMENTAL” do cadastro de regras de configuração estiver habilitada e não existir configuração de garantias para a área de negócio em questão no cadastro de integração de sistemas, para o sistema Câmbio (menu Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre sistemas); OU

	>> A regra “EFEITO_DOCUMENTAL” do cadastro de regras de configuração estiver desabilitada e existir configuração de garantias para a área de negócio em questão no cadastro de integração de sistemas, para o sistema Câmbio (menu Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre sistemas).
Referência Garantia	Campo existente apenas quando tem integração com o Câmbio.
Carta de Crédito	Corresponde à carta de crédito escolhida na Janela de garantia.
Proforma	Corresponde à Proforma escolhida na janela de garantia.
Data Proforma	Data da proforma. Informação proveniente do Câmbio.
Observação Proforma	Campo para redigir observações importantes à Proforma.
Deduzir	Deduz o valor das parcelas.
Valor Total das Parcelas (Valor Condição de Venda)	Soma do Valor das Parcelas do Processo.
Valor Total Processo	Valor Total do Processo.
Gerar automaticamente as parcelas	Ao selecionar esta opção, as parcelas serão geradas automaticamente.
Botão Meios de Pagamento	Uma vez habilitado, esse botão dá acesso à tela de filtro Meios de Pagamentos, que apresenta os meios de pagamento a serem utilizados no Processo de Exportação, como Carta de Crédito, Pró Forma e Garantia. Observe que em Valor Parcela é apresentado o valor da parcela da condição de venda do Processo de Exportação e, de forma automática, o campo Valor a Consumir da tabela de resultado é preenchido, conforme segue: • Inicialmente, com o maior valor disponível para consumo - considerando o valor da parcela e saldo a consumir do tipo de garantia selecionada. Exemplo: saldo a consumir da garantia = R\$ 800,00 valor da parcela = R\$ 500,00 valor a consumir = R\$ 500,00 • Com o restante do saldo a consumir do tipo de garantia selecionada, sendo possível selecionar mais de um tipo de garantia para completar o valor a consumir. Exemplo 1: saldo a consumir da garantia = R\$ 300,00 valor da parcela = R\$ 500,00 valor a consumir = R\$ 300,00 Exemplo 1: saldo a consumir da garantia = R\$ 600,00 valor da parcela = R\$ 500,00 valor a consumir = R\$ 200,00 • Com o valor informado manualmente quando necessário e, assim como o caso acima, é possível selecionar mais de uma linha para completar o valor a consumir.

• Área Comissão de Agente

A comissão de agente só pode ser cadastrada por itens, na aba **Itens**, através do botão **Comissão de Agente**. A gravação do Processo só pode ser rateada por parcela na tabela de **Comissão de Agente**, na aba **Parcela**.

Comissão do Agente	Descrição
Nº do Item	Número do item do Processo de Exportação que a Comissão de agente será vinculada.
Função Parceiro	Função do Parceiro da Comissão de Agente. Pode ser visualizada no menu Dados Mestres > Parceiros > Função Parceiros .
Agente	Parceiro que irá receber a comissão de agente.
Tipo Comissão	Selecione o tipo de Comissão: • A Remeter • Em conta Gráfica • Nenhum
Porcentagem (%)	Porcentagem sobre o valor total do item.
Valor Comissão Local de Embarque	Valor total da comissão de agente relativo ao Percentual indicado na coluna Porcentagem . Esse valor é estabelecido de acordo com o Valor Local de Embarque do item em questão.

Aba **Despesas**

Na aba **Despesas** devem ser incluídas as despesas indicadas no cadastro de despesas como relativas à entidade "processo de exportação". Só será possível editar as despesas depois que o processo de exportação estiver gravado (isto é, somente no modo de alteração).

Despesas	Descrição
Despesa	Descrição da despesa. Traz a descrição da despesa previamente cadastrada na tela de Despesas Reais .
Valor Previsto	O Valor Previsto deve ser preenchido pelo usuário.
Valor Real	O Valor Real deve ser preenchido pelo usuário.
Moeda	Moeda da Despesa deve ser preenchida pelo usuário.
Taxa	A taxa de conversão é obrigatório quando a Moeda da despesa é diferente da moeda do header do Processo de Exportação.
Função Parceiro	Traz automaticamente a Função Parceiro previamente cadastrada em Despesas .
Nome	Nome do parceiro relativo à despesa previamente cadastrada.
Observação	Campo para redigir observações importantes das Despesas.

Aba [Resumo de Embalagens](#)

Os campos desta tabela serão apresentados de acordo com a [configuração do sistema](#).

Aba **Regimes Especiais**

A aba **Regimes Especiais**, habilitada somente quando há integração entre o Export e Regimes Especiais, é utilizada para solicitar sugestão dos itens da fatura a um determinado regime especial.

Campos	Descrição
Item	Segue sequência automática ao incluir um novo item. Ex. 1, 2, 3 etc.
Part Number	Número do Part Number definido no cadastro de produto.
Status	Status da integração realizada com quando solicitado sugestão de itens da fatura a um determinado regime especial.
Ato de Concessão	Número do ato concessório concedido pelo órgão anuente para que a empresa exportadora possa comprovar a exportação de um produto que tenha sido previamente importado com redução de imposto.
Detalhes	Campo para redigir observações importantes sobre a integração realizada no Processo de Exportação.
Botão Solicitar Sugestão	Botão que solicita a sugestão dos itens da fatura a um determinado regime especial.
Botão Recuperar Sugestão	Utilizado para recuperar a sugestão dos itens da fatura que foi solicitada e processada anteriormente por um determinado regime especial.
Botão Descartar Sugestão	Botão utilizado para descarta a sugestão dos itens da fatura recuperada anteriormente por um determinado regime especial.
Botão Resumo	Abre a tela de consulta Resumo Integração exibindo os dados do item referente às informações do Drawback. • Item do Processo: número sequencial do item no Processo. • Descrição: descrição do Item da Invoice. • Quantidade Sugerida: Quantidade de itens que possuem benefício do Drawback. • Situação: Indica se há o Ato Concessório ("Sugerido") ou não ("Sem Sugestão"). • Nota Fiscal: Número da Nota Fiscal do parceiro Intermediário. • Item Nota Fiscal: Item da Nota Fiscal do parceiro Intermediário. • NCM: NCM do produto. • Data de Vencimento: Data de validade do Ato Concessório. • Valor Total Moeda Negociada: Valor total do item na moeda negociada • Parceiro Emissor: Parceiro emissor da Nota Fiscal.

Aba Campos Extras

Aba **Vincular**

A aba **Vincular** geralmente é utilizada para vincular itens de um processo que possuam os seguintes tipos de exportação:

- Venda Triangular

- Exportação Temporária
- Exportação em Consignação
- Exportação em Garantia

Permitindo criar um relacionamento entre eles e mapear seu andamento conjuntamente.

Itens do(s) Processo(s) Vinculado(s)	Descrição
Nº Item Processo	Número do item de outro Processo de Exportação a ser vinculado.
Part Number	Part Number do item do outro processo de Exportação que será vinculado.
Saldo	Saldo do item do outro processo a ser vinculado. Por exemplo: Um item de um processo A com quantidade 50 será vinculado a um processo B, porém o processo B possui apenas quantidade 30 desse item. O saldo será 20 na próxima vez que esse item for vinculado. Processo A = 50 Processo B = 30 Saldo = 50 - 30 = 20
Nº Processo Vinculado	Número do Processo do outro Processo de Exportação que será vinculado.
Nº Item Vinculado	Número do Item (relacionado ao Processo acima) ao qual este item será vinculado.
Descrição	Campo para redigir observações importantes da descrição do item do outro Processo a ser vinculado.

Aba **Lotes – Itens**

A aba **Lotes - Itens** pode ser utilizada para informar os itens que compõe o lote. A tabela que aparece no final da tela apresenta os part numbers dos itens que compõe o lote.

- Cadastrar um lote na tabela superior direita.
- Selecionar os itens que vão compor esse lote, na tabela superior esquerda.
- Clicar no botão  para definir a composição do lote.
- Após a gravação, verificar que a tabela inferior possui os itens que compõe o lote.

Lotes – Itens	Descrição
Referência	Código do lote
Data da Validade do Lote	Insira a data de validade do Lote. Esta data é como validade de um lote de remédios, por exemplo. Alguns itens possuem prazo de validade e podem ser agrupados em lotes.
Quantidade	Insira a quantidade de lotes.
Descrição	Descrição do lote.

Lotes – Itens	Descrição
Part Number	Traz automaticamente o part number do item em questão que compõe o Processo de exportação.
Descrição	Traz automaticamente a descrição do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Valor Unitário	Traz automaticamente o valor unitário do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Valor Total	Traz automaticamente o valor total de Local de Embarque do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
NCM	Traz automaticamente o NCM do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Naladish	Traz automaticamente o Naladish do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Peso Líquido	Traz automaticamente o Peso Líquido do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Peso Bruto	Traz automaticamente o Peso Bruto do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Volume	Traz automaticamente o Volume do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Preço Ex Works	Traz automaticamente o Preço Ex Works do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Nº Série	Traz automaticamente o Nº de Série do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Ref. Reparo	Traz automaticamente a Ref. Reparo do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Data Reparo	Traz automaticamente a Data de Reparo do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Preço Reparo	Traz automaticamente o Preço de Reparo do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
País Fabricante	Traz automaticamente o País Fabricante do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Fabricante	Traz automaticamente o Fabricante do item em questão que compõe o Processo de Exportação.

As informações da tabela **Lotes-Itens** são referentes aos itens que estão dentro de um Lote.

Lotes – Itens	Descrição
Part Number	Traz automaticamente o part number do item em questão que compõe o Processo de exportação.
Quantidade	Insira a quantidade de lotes.
Descrição	Traz automaticamente a descrição do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Valor Unitário	Traz automaticamente o valor unitário do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Valor Total	Traz automaticamente o valor Total do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
NCM	Traz automaticamente o NCM do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Naladish	Traz automaticamente o Naladish do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Peso Líquido	Traz automaticamente o Peso Líquido Unitário do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Peso Bruto	Traz automaticamente o Peso Bruto Unitário do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Volume	Traz automaticamente o Volume Unitário do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Preço Ex Works	Traz automaticamente o Preço Ex Works do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Nº Série	Traz automaticamente o Nº de Série do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Ref. Reparo	Traz automaticamente a Ref. Reparo do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Data Reparo	Traz automaticamente a Data de Reparo do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
Preço Reparo	Traz automaticamente o Preço de Reparo do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
UM Peso	Traz automaticamente a Unidade de Medida Peso do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
UM Volume	Traz automaticamente a Unidade de Medida Volume do item em questão que compõe o Processo de Exportação.
País Fabricante	Traz automaticamente o País Fabricante do item em questão que compõe o Processo de Exportação.

Fabricante	Traz automaticamente o Fabricante do item em questão que compõe o Processo de Exportação.

Aba Chassi-Itens

Utilize esta aba para vincular os itens do Processo de Exportação aos dados de chassi.

Campos	Descrição
Número Item	Sequência automática do item no Processo de Exportação.
Número Chassi	Campo livre, disponível para que seja inserido o número do Chassi.
Marca	Campo livre, disponível para que seja inserido qualquer valor.
Contramarca	Campo livre, disponível para que seja inserido qualquer valor.

Reserva de Nota Fiscal Remessa

A presente funcionalidade é acionada ao clicar no botão  (Reserva de Nota Fiscal Remessa) na lateral esquerda da tela de **Processo de Exportação**.

Por meio da **Reserva de Nota Fiscal Remessa** é possível indicar quais itens do processo de exportação podem ter notas fiscais de remessa reservadas. O controle de saldo de itens na reserva é feito de acordo com o [Tipo da Nota Fiscal Remessa](#).



PREMISSAS

- Para utilizar esta funcionalidade, é necessário possuir habilitada a permissão de acesso "Export - Processo: Reserva de Nota Fiscal Remessa", modos **Consulta** e **Ação**, em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**.
- As unidades de medidas da nota fiscal de remessa e do processo de exportação devem ser iguais, pois, na reserva, não há conversão de unidades de medidas entre essas entidades.

Como fazer a reserva de nota fiscal remessa?

Ao clicar no botão  , o Export fará, de forma automática, o processamento da **Reserva**, reservando notas fiscais de remessa para cada item do Processo de Exportação de acordo com cada tipo de nota fiscal de remessa. Somente será possível fazer a reserva das notas fiscais de remessa, se estes critérios forem atendidos:

- O item da nota fiscal de remessa deve possuir saldo. Para verificar o saldo, consulte o tópico [Controle Nota Fiscal Remessa](#).
- A nota fiscal de remessa deve estar com os **Status**: **Disponível**, **Reservada** ou **Parcialmente Consumida**.
- A nota fiscal de remessa deve possuir **Chave de Acesso**.
- A nota fiscal de remessa deve possuir o mesmo **Local de Embarque**, **Part Number** e **Unidade de Medida** do item do Processo de Exportação.



ATENÇÃO

Se o **Local de Embarque** estiver em branco na nota fiscal de remessa, o **Local de embarque** do item do Processo também deve estar em branco.

- O tipo da nota fiscal de remessa deve estar disponível para reserva. Os tipos disponíveis são exibidos no rodapé da tela **Reserva de Nota Fiscal Remessa**. Para disponibilizar um tipo, é necessário marcar a opção **Disponível para Reserva** na tela de cadastro de [Tipo de Nota Fiscal Remessa](#) (menu **Cadastros > Legislação > Tipo Nota Fiscal Remessa**).
- A **Data de Vencimento** da nota fiscal de remessa deve estar preenchida corretamente, já que as reservas são efetuadas de acordo com o método FIFO (ou seja, a reserva prioriza as notas fiscais de remessa que estão mais próximas do vencimento.)



ATENÇÃO

É possível incluir uma nota fiscal de remessa com **Data de Vencimento** "vencida".



DICA

As reservas podem ser geradas em lote na tela [Manutenção de Dados em Lote](#).

QUAIS SÃO AS INFORMAÇÕES DA RESERVA DE NOTA FISCAL DE REMESSA?

Consulte no tópico [Campos da tela](#) quais são todos os campos disponíveis da tela **Reserva de Nota Fiscal Remessa**.

QUAIS SÃO AS POSSÍVEIS AÇÕES NA TELA DE RESERVA DE NOTA FISCAL DE REMESSA?

Além de realizar automaticamente a reserva de nota fiscal de remessa, também será possível efetuar as seguintes operações nessa tela:

- [Incluir itens das notas fiscais de remessa na reserva](#)
- [Excluir itens das notas fiscais de remessa da reserva](#)

- [Alterar a quantidade de itens reservada.](#)
- [Regerar uma reserva](#)
- [Excluir uma reserva](#)



ATENÇÃO

Ao incluir ou excluir uma nota fiscal de remessa da reserva, ou ainda ao alterar a quantidade de itens de uma reserva, essas operações ficarão registradas na aba de [Log de Alterações](#) do **Processo de Exportação**.

COMO INCLUIR ITENS DE NOTA FISCAL DE REMESSA NA RESERVA?

1. Na tela **Reserva de Nota Fiscal Remessa**, clique no botão **+**.
2. Na tela de pesquisa, serão exibidas as notas fiscais de remessa que possuem saldo disponível para serem reservadas.
3. Localize a nota fiscal de remessa que deseja incluir na reserva e dê um duplo clique na linha dessa nota.
4. A nota fiscal de remessa selecionada será adicionada na tabela da tela **Reserva de Nota Fiscal Remessa**.
5. Caso seja necessário, altere a **Quantidade Reservada** da nota fiscal incluída.
6. Para salvar a operação, clique em **Salvar**.

COMO EXCLUIR ITENS DE NOTA FISCAL DE REMESSA NA RESERVA?

1. Na tela **Reserva de Nota Fiscal Remessa**, selecione na tabela a linha da nota fiscal de remessa que deseja excluir da reserva.
2. Clique no botão **—**.
3. Para salvar a operação, clique em **Salvar**.

COMO ALTERAR A QUANTIDADE RESERVADA?

1. Na tabela da tela **Reserva de Nota Fiscal Remessa**, localize o item da nota fiscal de remessa que deseja alterar a quantidade.
2. Clique na coluna [Quantidade Reservada](#) dese item e altere a quantidade de itens da nota fiscal de remessa que estão reservados.
3. Para salvar a operação, clique em **Salvar**.

COMO REGERAR A RESERVA?

Para regerar uma reserva, clique no botão **Regerar** da tela **Reserva de Nota Fiscal Remessa**. Feito isso, a reserva será gerada novamente para os itens do processo de exportação.



ATENÇÃO

Caso novas notas fiscais de remessa tenham sido incluídas manualmente ou recebidas via interface com o ERP, a reserva será regerada considerando também essas notas fiscais de remessa. Assim, ao clicar nesse botão, serão consideradas todas as notas fiscais de remessa disponíveis no Processo de Exportação no momento da regeração da reserva.

COMO EXCLUIR UMA RESERVA?

Para apagar uma reserva, clique no botão **Excluir Todas** da tela **Reserva de Nota Fiscal Remessa**. Feito isso, todas as notas fiscais de remessa da reserva serão excluídas.

Campos da tela Reserva de Nota Fiscal Remessa

Campo	Descrição
Item	Identificação do item do Processo de Exportação. - Botão  : Clique para visualizar os dados do próximo item. - Botão  : Clique para visualizar os dados do item anterior. As informações do item serão apresentadas nos campos indicados a seguir.
Part Number	Part number do item do Processo de Exportação.
Quantidade	Quantidade do item do Processo de Exportação.
Descrição	Descrição do item do Processo de Exportação.
Unidade de Medida	Unidade de medida do item do Processo de Exportação.
NCM	Classificação fiscal (NCM) do item do Processo de Exportação.
TABELA	As colunas exibem dados das notas fiscais de remessa reservadas para o item do Processo de Exportação: Número: número da nota fiscal de remessa reservada. Série: série da nota fiscal de remessa reservada.

- **Data Emissão:** data em que a nota fiscal de remessa reservada foi emitida.
- **Tipo:** tipo da nota fiscal de remessa reservada.
- **Item:** item da nota fiscal de remessa reservada.
- **Quantidade Reservada:** Quantidade do item reservada para cada tipo de nota fiscal de remessa.

**DICA**

É possível alterar manualmente as quantidades reservadas.
[Clique aqui](#) para saber como fazer essa operação.

- **Organização:** Organização a que pertence a nota fiscal de remessa.
- **Chave de Acesso:** Número da Chave de Acesso proveniente do ERP para o cadastro de nota fiscal no Export
- **Status:** status da nota fiscal de remesa.

**DICA**

[Veja todos os status da nota fiscal de remessa.](#)

- **Data Vencimento:** Data de vencimento da nota fiscal de remessa.
- **Data do BL:** Data do Conhecimento de Transporte.
- **Última consulta CCT:** Data da última consulta realizada no CCT.
- **Consultada CCT:** Indica se a nota fiscal já foi consultada no CCT.
- **Mensagem Retorno CCT:** Exibe mensagem com as informações divergentes na nota fiscal de **Peso**, **Saldo**, **NCM** e/ou **Recinto**, e não será possível prosseguir com a reserva.

Além das colunas descritas acima, a tabela é composta pelo botões:

- **+**: para inserir novas notas fiscais de remessa na reserva.

**DICA**

[Clique aqui](#) para saber como fazer essa operação.

- **—**: para excluir notas fiscais de remessa da reserva.

**DICA**

[Clique aqui](#) para saber como fazer essa operação.

- **🔍**: Abre a tela **Filtro de Reserva de Nota Fiscal de Remessa** para localizar uma nota fiscal entre aquelas já incluídas na reserva.

Botão Regerar	Gera novamente a reserva de notas fiscais de remessa para itens do processo.  DICA Clique aqui para saber como fazer essa operação.
Botão Excluir Todas	Exclui todas as notas fiscais de remessa da reserva.  DICA Clique aqui para saber como fazer essa operação.
Botão Consulta CCT	Este botão permite consultar no CCT as notas fiscais de remessa incluídas na reserva, de acordo com os filtros preenchidos. Ao realizar a consulta, os dados entre o ONESOURCE™ Global Trade e o CCT são comparados para identificar discrepâncias. O processo verifica se há notas de remessa registradas no CCT que não estão no sistema, ou vice-versa. Regras de cálculo de saldo: • A quantidade do item da nota de remessa utilizada na reserva ou destinação é controlada exclusivamente no sistema. O CCT não possui informações sobre esses saldos. • Ao comparar os saldos do CCT e do sistema durante a consulta, o saldo no sistema é calculado considerando a quantidade do item da nota menos a quantidade já vinculada em notas fiscais de saída com uma DUE vinculada. Importante: a DUE não pode estar cancelada. Análise de discrepâncias: • Além de verificar a presença ou ausência de notas, o sistema avalia divergências nos dados de peso, saldo, NCM, recinto, e detecta notas fiscais que foram "Canceladas" no CCT, mas ainda permanecem no ONESOURCE™ Global Trade. Resultados da consulta: • Se não houver divergências, as notas são liberadas para o módulo Export, com o status alterado para "Disponível", permitindo a criação de reserva de lote ou outras destinações. • Caso contrário, as notas são bloqueadas com o status "Divergência no CCT" até que os ajustes necessários sejam feitos e uma nova consulta bem-sucedida ocorra.  DICA Para mais informações sobre a consulta no CCT, consulte o tópico CCT no manual do usuário Single Window Exportação.
Botão Salvar	Clique para salvar a reserva efetuada.
TABELA INFERIOR	Exibe as quantidades reservadas, vinculadas e totais de itens na reserva para cada tipo de nota fiscal de remessa.

	• Tipo: tipos de notas fiscais de remessa incluídas na reserva. • Reservada: quantidade do item do Processo de Exportação reservado para cada tipo de nota fiscal de remessa. • Vinculada: quantidade do item do Processo de Exportação já vinculada às notas fiscais de saída para cada tipo de nota fiscal de remessa. • Total: quantidade do item do Processo de Exportação reservada e vinculada cada tipo de nota fiscal de remessa.

Embalagem

A etapa de embalagem é muito importante no processo de exportação, podendo ser realizada de várias formas, envolvendo diversas configurações do sistema. Contudo, é necessário entender todas variáveis relacionadas a fim de que o usuário possa ter mais autonomia em relação às diversas possibilidades que o sistema oferece.

A complexidade desta etapa envolve a definição de quais são as embalagens apropriadas, prioridade de preenchimento de embalagens, considerando-se, por exemplo:

- características da mercadoria que deve ser transportada, por exemplo: peso, quantidade etc.
- tipo de transporte a ser utilizado;
- no caso de exportação de mais de um tipo de mercadoria, qual é o melhor aproveitamento para o espaço da embalagem (o sistema realiza sugestões de combinação de itens, de acordo com diversas parametrizações feitas pelo usuário).
- que o sistema permite configurar que, no preenchimento das embalagens, não passa para a próxima embalagem enquanto uma estiver vazia.



ATENÇÃO

Antes de iniciar a etapa de embalagem, cadastre as embalagens a serem utilizadas na sua empresa, por exemplo: caixa de madeira, pallet e container, acessando **Dados Mestres > Embalagem > Tipo Embalagem**. Em caso de dúvidas relacionadas a este cadastro, consulte o manual funcional do menu **Dados Mestres**.

Os tipos de embalagem possíveis são:

Tipos de Embalamento	Descrição
Manual	Ao escolher este tipo de embalagem, o usuário pode determinar as informações relacionadas ao item e também escolher qual item fica dentro de cada embalagem.
Detalhado: a) Automático b) Múltiplos Níveis	Este tipo de embalagem contém todas as informações relacionadas aos itens e, quando aplicável, aos subitens a serem exportados. a) Automático (o sistema sugere as embalagens. Demanda que o usuário realize parametrizações e pode ser realizado em três níveis diferentes: 1º nível: embalagem 2º nível: embalagem > Pallet 3º nível: embalagem > Pallet > Container ATENÇÃO Para fins didáticos, o manual considera que o segundo nível, por exemplo, é embalagem dentro de pallet. Contudo, é possível também que uma embalagem menor esteja em uma embalagem maior. O mesmo raciocínio vale para o container.

	b) Múltiplos Níveis (uma embalagem já cadastrada dentro de outra embalagem já cadastrada. Note que o relacionamento é entre embalagens. Não demanda parametrizações específicas).
Resumido	Ao escolher este tipo de embalamento, não é obrigatório que o usuário escolha qual item fica dentro de cada embalagem. Indicado para cenários em que não é necessário detalhar o conteúdo das embalagens.
Combinações de tipos de embalamento	Automático e múltiplo nível Manual e múltiplo nível

EM QUAIS ETAPAS DO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO O EMBALAMENTO PODE SER REALIZADO?

O embalamento pode ser realizado nas seguintes entidades do Export: [Ordem](#), [Processo](#) o [Fatura](#).

OPCIONALMENTE cada uma das etapas citadas anteriormente pode estar combinada com uma das etapas a seguir, permitindo que o embalamento seja realizado também em: [Planejamento](#) e/ou Pré-embarque.

Exemplo: Se o embalamento for realizado no Processo, também poderá ser realizado no Planejamento, no Pré-embarque, em ambos ou em nenhum.

Embalagem Manual

Para realizar um embalamento manual, oriente-se pelas etapas a seguir:

PRÉ-REQUISITOS

- Cadastros de Tipo de Embalagem e Capacidade de Embalagem – Para mais informações, consulte o Manual do menu **Dados Mestres**.
- [Cadastro de Área de Negócio](#)
- Cadastro da Entidade onde o Embalamento pode ser realizado: [Ordem](#), [Processo](#), [Fatura](#).
- Cadastro das etapas que podem ser combinadas com as Entidades e onde o embalamento também pode ser realizado: Planejamento e/ou Pré-embarque.

FUNCIONAMENTO

Etapa A - Configurações na Tela Cadastro de Área de Negócio:

1. Acesse o menu **Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio**. A tela **Cadastro de Área de Negócio** é aberta.
2. Caso já tenha uma área de negócio cadastrada (verifique na área "Cadastradas", clique na aba **Integrações** e selecione a área de negócio desejada.
3. Clique sobre a linha da coluna **Numeração** que corresponde à entidade Embalagem.
4. Clique no botão  que é habilitado para que o sistema abra uma janela de pesquisa de tipo de numeração. Utilize os filtros disponíveis para realizar a escolha desejada.

Numeração de Processos					
Entidade	Numeração	Sequência	Formato	Fórmula	
Borderô	Manual				
Embalagem	Manual				

5. Após selecionar o tipo de numeração, clique no botão **OK**. O sistema retorna à tela **Cadastro de Área de Negócio**.
6. Clique no botão **Salvar** para armazenar as configurações.

Etapas B - Configurações na tela Definições Sistema

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema**. A tela **Definições do Sistema** é aberta.
2. Clique na aba **Definições**.
3. Selecione a área de negócio com a qual deseja trabalhar (previamente cadastrada no sistema) em "Área de Negócio" (no canto superior direito da tela é possível visualizar todas as áreas de negócio cadastradas).
4. Considerando que o embalamento só pode ser realizado na Ordem, Processo, Fatura (e/ou Pré-embarque e/ou Planejamento), clique ao lado esquerdo da coluna "Entidade" selecionando a entidade para a qual vai atribuir o tipo de embalamento (note que a linha toda ficará na cor "preta").
5. Na coluna "Entidade Embalada", ative o check box correspondente à entidade em que o embalamento será realizado.



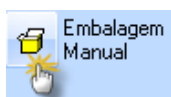
IMPORTANTE

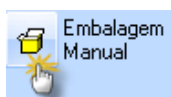
O embalamento só deve ser atribuído a uma das seguintes entidades: Ordem ou Processo ou Fatura e/ou Pré-embarque e/ou Planejamento por área de negócio.

6. Por fim, na coluna "Tipo Embalamento", clique na linha referente à entidade para a qual deseja atribuir o tipo de embalamento.
7. Clique no botão  que é habilitado e selecione a opção "Detalhado".

Etapas C - Vínculo Manual de Itens às Embalagens – Embalando Manualmente a partir da Tela da Entidade Escolhida na Etapa B

1. Acesse o menu referente à entidade escolhida na etapa B, em que o embalamento deve ser realizado
2. Cadastre a entidade escolhida e clique na aba **Embalagens** ou caso o usuário for prosseguir com o processo de exportação realizando o embalamento, na tela de filtro da entidade, selecione a entidade desejada, dê duplo clique na linha relacionada à entidade e, por fim, clique na aba **Embalagens**.
3. Clique no botão  localizado no menu principal na lateral esquerda da tela da entidade.



4. Clique no botão . A tela **Embalagem Manual** é aberta. Note que todas as informações referentes aos itens da entidade são trazidas na área "Itens e Sub Itens" (localizada no canto inferior direito da tela)

5. Na área "Embalagens", clique em uma linha com o botão direito do mouse e selecione a opção **Incluir item**.
6. Preencha os campos:
 - **Num. Embalagem:** a numeração da embalagem pode vir da área de negócio, caso a parametrização tenha sido indicada na Área de Negócio, ou o usuário poderá inseri-la se assim desejar, clicando sobre a linha correspondente.
 - **Descrição:** clique sobre a linha correspondente. O botão  é habilitado para que o usuário possa selecionar o tipo de embalagem.

**ATENÇÃO**

Note que os demais campos serão preenchidos automaticamente.

7. Na área "Itens e Sub Itens" da entidade, selecione o item que deseja embalar (note que a linha ficará na cor "preta") e não se esqueça de alterar a quantidade que deseja inserir na embalagem. Para isso, clique na linha referente ao campo **Quantidade** do item que deseja embalar.
8. Por fim, clique no botão  para que os itens sejam movidos para a área "Itens da Embalagem".

**ATENÇÃO**

Não se esqueça de verificar se a linha referente ao tipo de embalagem está selecionada (área Embalagens).

Se aplicável, a partir desse passo a passo é possível prosseguir para o tópico "[Embalamento Múltiplos Níveis](#)".

**ATENÇÃO**

Para selecionar mais de um item, mantenha a tecla Ctrl pressionada e clique sobre os itens que deseja embalar.

**IMPORTANTE**

Utilize a funcionalidade de Grade no Embalamento Manual mais verifique mais detalhes em: [Vinculação da Grade](#).

Embalamento de Subitens

REGRA 1:

Quando uma entidade possui subitens e desejar embalar os subitens, o usuário só pode realizar o embalamento manual.

REGRA 2:

O subitem prevalece no embalamento.

O embalamento de subitens só pode ser realizado se, na aba **Integrações** da tela **Cadastro de Área de Negócio**, se o *check box* "Embalar Subitem" estiver marcado para a área de negócio a partir da qual o usuário trabalhará.



ATENÇÃO

Caso o item tenha um subitem deverá ser embalado o Subitem. Caso não tenha, o próprio item será embalado. Portanto, Itens e Subitens não podem ser embalados juntos.

Como fazer a embalagem manual detalhada no Export?

Para fazer a embalagem manual detalhada no Export, siga este procedimento:

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações Do Sistema > Definições do Sistema**.
2. A tela **Definições do Sistema** é aberta.
3. Clique na aba **Definições** e selecione a **Área de Negócio**:
 - Na coluna **Entidade Embalada**, verifique quais entidades que estão com essa coluna marcada, indicando que elas serão embaladas.
 - Na coluna **Tipo Embalamento**, verifique se tipo de embalamento da entidade é o "Detalhado".
4. Após confirmar essas informações, acesse o menu **Embalagem > Embalagem Manual**.
5. A tela **Relações de Embalagens** é aberta.
6. Preencha os filtros e clique em **Executa Consulta** para localizar a entidade que deseja.
7. Na tabela de resultados, dê um duplo clique na entidade que será embalada.
8. A tela **Embalagem Manual** é aberta.
9. Clique no botão .
10. Na tabela **Embalagens**, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Incluir item**.
11. Na coluna **Descrição**, localize a embalagem desejada e adicione-a. Preencha as demais informações pertinentes à embalagem.
12. Após isso, salve a operação clicando no botão .
13. Na tabela inferior à esquerda, **Itens e Sub Itens**, selecione o item que deseja embalar.
14. Na tabela superior, **Embalagens**, selecione a embalagem na qual deseja inserir o item e clique na seta à direita para efetuar o embalamento. Os itens embalados são exibidos na tabela inferior à direita, **Itens da Embalagem**.
15. Repita esse processo até que todos os itens estejam nessa tabela.
16. Para salvar a operação, clique no botão .

**ATENÇÃO**

- As embalagens devem ter sido previamente cadastradas. Além disso, verifique com frequência o cadastro de embalagens para mantê-lo atualizado e com os seus dados corretos, para evitar problemas com valores.
- Ao concluir a embalagem manual, o **peso líquido** da entidade passa a ser o **peso bruto**, e o **peso bruto**, por sua vez, recebe o valor do **peso bruto** somado ao **peso das embalagens**. Portanto, caso utilize uma embalagem cadastrada com **peso zero**, o **peso bruto** ficará igual ao **peso líquido**. Caso seja necessário que o **peso bruto** seja maior que o **peso líquido**, é necessário que a embalagem possua valor de peso. Se a embalagem realmente não possuir peso a ser discriminado, utilize o [embalamento resumido](#), desconsiderando a embalagem na composição do peso.

Pronto! Esse é o procedimento para fazer a embalagem manual detalhada no Export.

**COMO FAZER**

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/lDyEhchNrt0> no navegador.

Embalagem Múltiplos Níveis

**ATENÇÃO**

O embalamento múltiplos níveis não cria novas embalagens, ele utiliza embalagens já criadas.

O embalamento múltiplos níveis só pode ser realizado nas seguintes entidades: [Ordem](#), [Processo](#) ou [Invoice](#).

**ATENÇÃO**

Apenas o embalamento automático permite que o usuário realize o embalamento no Planejamento e/ou Pré-embarque.

Esta funcionalidade permite gerenciar as embalagens de múltiplos níveis, que são aquelas armazenadas dentro de outras embalagens.

O número da embalagem é feito de dentro pra fora, sendo a mais interna a número 1 e as demais 2, 3... n, sendo n o número da última embalagem.

PRÉ-REQUISITOS

Ter embalagens cadastradas no sistema. Para isso, consulte o tópico "[Embalagem Manual](#)" ou "[1º Nível – Embalagem](#)".

FUNCIONAMENTO

A seguir veja como é realizado o embalamento de múltiplos níveis:

1. Para iniciar o embalamento de múltiplos níveis, para qualquer um dos níveis, acesse o menu **Embalagem > Embalagem Múltiplos Níveis**.
2. A tela **Relação de Embalagens Múltiplos Níveis** é aberta. Execute uma consulta utilizando um dos filtros disponíveis e dê duplo clique sobre o resultado da consulta. É exibida a tela de cadastro de **Embalagens de Múltiplos Níveis**, onde estão os detalhes das embalagens em questão.
3. Clique no botão .
4. Na área "Embalagens", clique com o botão da direita do mouse e selecione opção "Incluir item". Preencha, sobretudo: o nível, se necessário o número da embalagem e a descrição, que deve ser preenchida clicando-se sobre o botão  habilitado. Ao finalizar o preenchimento, clique sobre a linha toda deixando-a na cor preta.
5. Na área "Embalagens a Empacotar", selecione os registros referentes às embalagens que deseja vincular a outra embalagem do passo anterior. Não se esqueça de verificar/alterar o nível.
6. Uma vez com todos os registros selecionados (tanto do passo 4 quanto do passo 5), clique no botão  para que as embalagens sejam movidas para a área "Embalagens Empacotadas".
7. Para verificar se o embalamento foi realizado corretamente, acesse a tela de filtro da entidade e execute uma consulta com o número cadastrado da entidade. Dê duplo clique sobre o registro e, em seguida, clique na aba **Embalagens**. Na área lateral esquerda, dê duplo clique sobre "Embalagem" para visualizar uma árvore com todas embalagens relacionadas à Entidade.



Embalamento Automático

O Export possibilita realizar o embalamento automático somente para itens e não permite realizar o embalamento automático para subitens. Esse embalamento é dividido em três níveis, sendo ele:

1º Nível - Embalagem

O embalamento automático de 1º nível envolve apenas o embalamento de itens em embalagens. Para que ele seja realizado, oriente-se pelos passos a seguir:

PRÉ-REQUISITOS

- **Cadastros de Tipo de Embalagem e Capacidade de Embalagem** (Para mais informações, consulte o menu **Dados Mestres**).
- [Cadastro de Área de Negócio](#).

- **Cadastro da Entidade** onde o Embalamento pode ser realizado: [Ordem](#), [Processo](#) ou [Fatura](#).
- Cadastro das etapas que podem ser combinadas com as Entidades e onde o embalamento também pode ser realizado: **Planejamento** e/ou **Pré-embarque**.

FUNCIONAMENTO

Etapa A - Tela Cadastro de Tipo de Embalagem

1. Cadastre o tipo de embalagem acessando o menu **Dados Mestres > Embalagem > Tipo de Embalagem**. A tela **Cadastro de Tipo de Embalagens** é aberta.
2. Na aba **Capacidade Via de Transporte**, estando no modo de inserção ou alteração, preencha ou verifique as informações e salve.



ATENÇÃO

A Via de Transporte deve ser igual à da Entidade a ser embalada e deve-se indicar a capacidade da embalagem em relação ao Part Number informado.

Etapa B - Tela Configuração Embalamento Automático

Cadastros > Configurações do Sistema > Embalamento Container > Embalamento Automático

No momento do embalamento, o Export utiliza as configurações da tela de **Cadastro de Tipo de Embalagem** para sugerir a forma de embalamento adequado, considerando a capacidade máxima e mínima da embalagem, a quantidade de sugestões (possibilidades) de embalamento a partir das configurações, a capacidade de cada tipo de embalagem, e outras informações.

As configurações realizadas nesta tela estão detalhadas no Guia de Configuração do Export, no tópico **Embalamento Automático**.

Etapa C - Embalando a partir da tela de embalagem automática ou da tela da Entidade

O wizard referente ao embalamento pode ser acessado de duas maneiras:

• **Opção 1: Pela tela da Entidade**

1. Acesse o menu referente à entidade escolhida para que o embalamento seja realizado.
2. Cadastre a entidade escolhida e clique na aba **Embalagens** ou caso o usuário for prosseguir com o processo de exportação realizando o embalamento, na tela de filtro da entidade, selecione a entidade desejada, dê duplo clique na linha relacionada à entidade e, por fim, clique na aba **Embalagens**.
3. Clique no botão  localizado no menu principal na lateral esquerda da tela da entidade.
4. Clique no botão . A tela **Seleção Tipo Embalamento** do wizard é aberta.
5. Selecione o tipo de embalamento adequado. No caso em questão, escolha "Embalagem" ativando o checkbox ao lado desta opção e clique no botão **Avançar**. A tela **Sugestão de Embalagem** é aberta.
6. Siga as orientações do wizard para concluir o embalamento.
7. Para verificar se o embalamento foi realizado corretamente, acesse a tela de filtro da entidade e execute uma consulta com o número cadastrado da entidade. Dê duplo clique sobre o registro e, em seguida, clique na

aba **Embalagens**. Na área lateral esquerda, dê duplo clique sobre "Embalagem" para visualizar uma árvore com todas embalagens relacionadas à Entidade.

- **Opção 2: Pela tela de embalamento automático**

1. Acesse o menu **Embalagem > Embalamento Automático**. A tela **Filtro de Embalagem** é aberta.
2. Clique no botão . A tela do wizard **Seleção da Entidade** é aberta para que o usuário possa escolher a entidade ao qual o embalamento estará vinculado.
3. Clique no botão **OK** para prosseguir com o wizard.
4. Na próxima tela, o usuário deve selecionar os itens a partir da entidade (para isso, pode executar uma consulta). Para adicionar mais de uma entidade nesta tela, selecione um registro (que fica na cor "preta") e pressione **Ctrl** para adicionar outros registros com o mouse. Clique no botão **Avançar**.
5. É aberta a tela de **Seleção de Tipo de Embalamento**. Selecione o tipo de embalamento adequado. No caso em questão, escolha "Embalagem" ativando o check box ao lado desta opção e clique no botão **Avançar**.
6. Na tela **Sugestão de Embalagem** aberta, o sistema exibe na área "Sugestão" as embalagens recomendadas para o embalamento. Selecione a embalagem desejada. A partir disso é que o embalamento será realizado. Para finalizar, clique no botão **Concluir**.
7. Para verificar se o embalamento foi realizado corretamente, acesse a tela de filtro da entidade e execute uma consulta com o número cadastrado da entidade. Dê duplo clique sobre o registro e, em seguida, clique na aba **Embalagens**. Na área lateral esquerda, dê duplo clique sobre "Embalagem" para visualizar uma árvore com todas embalagens relacionadas à Entidade.



2º Nível - Embalagem > Pallet

O embalamento automático de 2º nível envolve apenas o embalamento das embalagens já cadastradas em pallets (ou, por exemplo, em embalagens maiores).



ATENÇÃO

Para fins didáticos, a descrição a seguir considera que a embalagem será colocada no pallet.

PRÉ-REQUISITOS

- Ter a embalagem que será vinculada ao pallet e também o pallet cadastrados no sistema;
- Ter realizado no sistema um embalamento de 1º nível.

FUNCIONAMENTO

Para colocar as embalagens em pallets:

1. Acesse o menu **Dados Mestres** (**Dados Mestres > Embalagem > Tipo de Embalagem**) e obtenha informações de como cadastrar o pallet e as embalagens que o irão compor;
2. Quando for realizar o embalamento, seja acessando a tela da entidade ou a tela de embalamento automático, siga os mesmos procedimentos indicados na Etapa C do tópico "[1º Nível - Embalagem](#)". Contudo, na tela de seleção de tipo de embalamento, escolha a opção "**Embalagem > Pallet**".

3º Nível - Embalagem > Pallet > Container

O embalamento automático de 3º nível envolve apenas o embalamento de pallets em contêineres (ou de embalagens menores em embalagens maiores).



ATENÇÃO

Para fins didáticos, a descrição a seguir considera que o pallet será colocado no container.

PRÉ-REQUISITOS

- Ter pallet que será vinculado ao container cadastrado no sistema;
- Ter realizado no sistema um embalamento de 1º nível e 2º nível.

FUNCIONAMENTO

Para colocar os pallets em embalagens, siga o mesmo procedimento descrito em "[2º Nível - Embalagem > Pallet](#)", exceto em relação a dois pontos:

1. Vincule o pallet ao container na aba **Capacidade de Embalagem** (como já realizado para o vínculo da embalagem ao pallet).
2. Quando for realizar o embalamento, seja acessando pela tela da entidade ou pela tela de embalamento automático, siga os mesmos procedimentos indicados na **Etapa C** do tópico "[1º Nível - Embalagem](#)". Contudo, na tela de seleção de tipo de embalamento, escolha a opção "**Embalagem > Pallet > Container**".

Cálculo Automático do Pallet

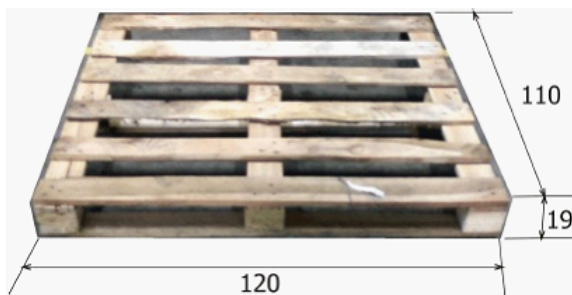
O Export possui recurso de cálculo automático da altura de Pallets, utilizado na funcionalidade de embalamento automático dos processos de exportação.

O recurso de cálculo automático da altura de Pallet tem, entre seus benefícios, facilitar o processo de cálculo e dimensionamento de um Pallet, uma vez que ao paletizar uma carga (ou seja, empilhar as caixas em cima de um Pallet) este pode sofrer mudanças de sua altura de acordo com a carga carregada.

Exemplo:

Dimensões de um Pallet de madeira:

- a. Profundidade: 120 cm
- b. Largura: 110 cm
- c. Altura: 19 cm



Com a adição das caixas sobre o Pallet dimensões mudam para:

- a. Profundidade: 120 cm
- b. Largura: 110 cm
- c. Altura: 115 cm



Mediante a altura variável que o Pallet pode assumir, o Export pode ser configurado para realizar o cálculo automático da altura do Pallet nas telas e/ou impressões em que é exibida a informações sobre a altura do Pallet. Com isso, o Export também pode calcular o volume do Pallet (Volume = Largura x Comprimento x Altura).



ATENÇÃO

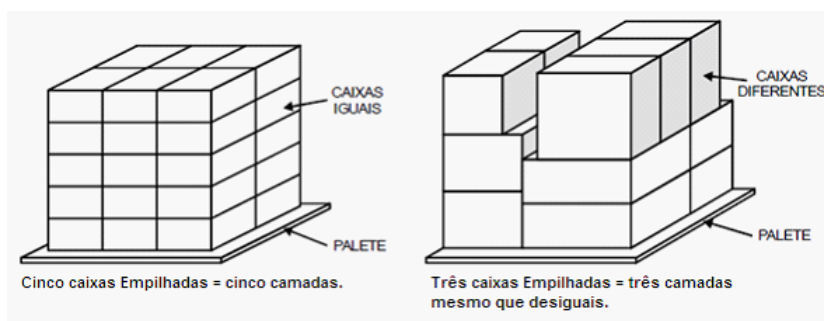
As regras abaixo se aplicam a:

- Funcionalidade [embalamento de múltiplos níveis](#) para as Entidades: Ordem, Processo e Invoice.
- Funcionalidade [embalamento automático](#) para as Entidades: Ordem, Processo, Invoice, Planejamento e Pré-Embarque.

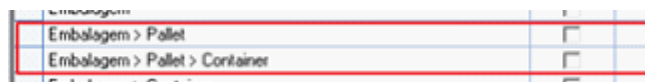
PRÉ-REQUISITOS

1. No **Cadastro de Tipo de Embalagem**, na aba **Características**, para o **Tipo de Embalagem** desejado deve estar configurado:

- Tipo de Designação como **Pallet**
- Checkbox **Altura Variável** marcada
- No cadastro de **Tipo de Embalagem**, na aba **Capacidade Embalagem**, para o **Tipo de Embalagem** desejado, por exemplo, Pallet, devem ser configuradas as Embalagens que serão adicionadas dentro desse Pallet. E para cada Embalagem informar a **Quantidade Total de Embalagens** por Camada (coluna **Qtde. por Camada**).



- As unidades de medida de dimensão (Altura x Largura x Comprimento) das Embalagens e do Pallet devem estar configuradas com a mesma unidade de medida, pois os cálculos da altura do Pallet podem ficar incoerentes.
2. Para o Embalamento de Múltiplos Níveis, só são realizados os cálculos quando o Tipo de Designação da Embalagem for “Pallet” e estiver configurado como “Altura Variável”.
3. Para o Embalamento Automático, só são realizados os cálculos quando o Tipo de Designação da Embalagem for “Pallet” e estiver configurado como “Altura Variável”, e o Tipo do Embalamento escolhido pelo usuário for **Embalagem > Pallet** e **Embalagem > Pallet > Container**.



CONFIGURAÇÃO DA EMBALAGEM

Para que o cálculo do embalamento seja feito de maneira automática é necessário fazer algumas configurações no sistema. Utilizaremos o exemplo abaixo com caixas de papelão paletizadas para especificar a utilização desta funcionalidade:

1. Medidas do Pallet:

Altura do Pallet de Madeira → 19 cm

Largura do Pallet de Madeira → 110 cm

Comprimento do Pallet de Madeira → 120 cm

2. Medidas da Caixa:

Altura da “Caixa de Papelão” → 48 cm

Largura da “Caixa de Papelão” → 55 cm

Comprimento da “Caixa de Papelão” → 60 cm

3. Configure o Pallet de Madeira: **Cadastro de Tipo de Embalagem > Aba Capacidade Embalagem**

Embalagem	Quantidade	Altura por Camada	Qtde. por Camada
Caixa de Papelão	4	2	2

3.1. Ao inserir uma “Caixa de Papelão” dentro do Pallet de Madeira verifique:

- Se o “Tipo de Designação” é igual a **Pallet**
- Se está marcado o *checkbox* **Altura Variável**

Observe que:

- Se o Tipo de Designação do Pallet de Madeira não for igual a “Pallet”, a altura considerada será a mesma cadastrada no “Cadastro de Tipo de Embalagem” no campo **Altura**.
 - Se o Tipo de Designação do Pallet de Madeira for igual a “Pallet”, mas o check box “Altura Variável” não estiver marcado, a altura considerada será a mesma cadastrada no **Cadastro de Tipo de Embalagem** no campo **Altura**.
 - Se o Tipo de Designação do Pallet de Madeira for igual a “Pallet” e o check box “Altura Variável” estiver marcado, a altura do Pallet de Madeira considera o seguinte cálculo:

$$(\text{Quantidade Total de Embalagens} / \text{Qtde. por Camada}) * \text{Altura da Embalagem.}$$

4. Considerando o exemplo da Caixa de Papelão e após realizada as configurações o sistema realiza o seguinte cálculo:

Quantidade Total de Embalagens = 4

Qtde. por Camada = 2

Altura → (4 / 2) * 48 cm → (2) * 48 cm → 96 cm

Neste exemplo a Altura do Pallet de Madeira passa de 19 cm para 115 cm = 96 cm (Altura da “Caixa de Papelão”) + 19 cm (Altura do Pallet de Madeira).



ATENÇÃO

Independente da configuração da regra de embalagem (“1 – Por Volume”, “2 – Por Capacidade” e “3 – Ambos”), sempre será utilizada a configuração “Capacidade Embalagem” informada como pré-requisito para a base do cálculo dinâmico e automático da altura do Pallet.



ATENÇÃO

Alguns pontos do sistema sofrem impactos com o cálculo automático da altura do Pallet. São eles:

- Tela Embalagem Múltiplos Níveis, Tabela Embalagens, Colunas Comprimento, Largura e Altura
- Cálculo da Altura do “Pallet” ou da Embalagem que tenha “Altura Variável”
- Cálculo de Volumes do “Pallet” ou da Embalagem que tenha “Altura Variável”
 - Cadastro de Ordem - Volume Total
 - Cadastro de Processo de Exportação - Volume Total
 - Cadastro de Invoice - Volume Total
 - Cadastro de Invoice - Impressões (Volume e Dimensão de Embalagens)
 - Cadastro de Conhecimento de Embarque - Volume Total
 - Cadastro de Packing List - Impressões (Volume e Dimensão de Embalagens)
 - Cadastro de SENF - Volume Total

- Cadastro de Pré-Embarque - Volume Total
- Cadastro de Planejamento - Volume Total



IMPORTANTE

O recurso de cálculo automático de altura embalagem/Pallet não se aplica às seguintes funcionalidades do Export:

- Embalamento Manual
- Itens embalados diretamente (Funcionalidade Embalagem Manual) dentro de uma determinada Caixa de Papelão, ou Caixa de Madeira ou um próprio Pallet
- Interface de Embalagens

Embalamento Resumido

O embalamento resumido não possui níveis e não é obrigatório escolher qual item fica dentro de cada embalagem.

Para fazer este tipo de embalamento, oriente-se pelos procedimentos a seguir:

PRÉ-REQUISITOS

- **Cadastros** relacionados à Embalagem (menu **Dados Mestres > Embalagem > Tipo de Embalagem e Dados Mestres > Embalagem > Capacidade de Embalagem**).
- **Cadastro de Área de Negócio** (menu **Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio**)
- **Cadastro da Entidade** onde o Embalamento pode ser realizado: [Ordem](#), [Processo](#) ou [Fatura](#).
- Cadastro das Etapas que podem ser combinadas com as Entidades e onde o embalamento também pode ser realizado: [Planejamento](#) e/ou Pré-embarque.

FUNCIONAMENTO

Etapa A – Configurações na tela Definições Sistema

Procedimento idêntico ao da "Etapa C – Configurações na tela **Definições Sistema** do tópico [Embalamento Manual](#), exceto o último passo, em que o usuário deve selecionar a opção "Resumido" e não a opção "Detalhado".

Etapa B – Embalamento Resumido à partir da Tela da Entidade



ATENÇÃO

Após realizar as devidas configurações descritas anteriormente, o embalamento resumido só pode ser realizado pela tela da **Entidade**.

1. Acesse a tela da **Entidade** na qual o embalamento resumido será realizado.
2. Execute uma consulta para encontrar a entidade previamente configurada para que o embalamento resumido possa ser realizado.
3. Dê duplo clique sobre o registro e clique na aba **Resumo de Embalagens**.

4. Escolha o número do itens, quantas embalagem tem, a identificação da embalagem.



ATENÇÃO

No Cadastro de **Tipo de Embalagem**, coloque a quantidade de itens se quiser.

5. Coloque as informações referentes ao peso bruto e ao peso líquido.
6. Passo opcional: Ative o *checkbox* destaca documentos para que as informações relacionadas ao embalamento possam ser impressas.
7. Passo opcional: Ative o *checkbox* **Considera peso** para que, quando a embalagem que está sendo criada for utilizada por outras entidades, o peso informado seja mantido.

Relatório Embalagem Retornável

O **Relatório de Embalagem Retornável** é uma tela informativa na qual consulta-se os dados sobre as exportações realizadas com [Embalagens Retornáveis](#). Esse tipo de exportação exige o controle do saldo das embalagens que estão sendo usadas (e que futuramente retornarão para o país de origem) e aquelas que ainda estão disponíveis para serem utilizadas em novas exportações. Assim, a tela de **Relatório de Embalagem Retornável** permite que esse controle seja efetuado pelo exportador.

CONSULTA

Para visualizar as informações sobre as exportações com Embalagens Retornáveis, siga os passos indicados a seguir:

1. Acesse o menu **Embalagem > Relatório Embalagem Retornável**.
2. Na área superior da tela, caso deseje, preencha os filtros para especificar a busca. Caso não utilize os filtros, serão localizadas todas as exportações com Embalagens Retornáveis que estão sendo realizadas no Export.
3. Clique em **Executa Consulta**.
4. Serão exibidos os resultados da busca na tabela. Veja a seguir as informações que são apresentadas:



ATENÇÃO

Várias informações do Relatório de Embalagens Retornáveis são exibidas de acordo com o cadastro do **Ato Declaratório** (acessado através do menu **Dados Mestres > Embalagem > Ato Declaratório**).

Campo	Descrição
Tipo Operação	Indica o tipo da operação, determinado no Ato Declaratório, que pode ser: Admissão Temporária ou Exportação Temporária .
Número do Ato	Número do Ato Declaratório referente à embalagem retornável exportada.

Protocolo	Protocolo do Ato Declaratório referente à embalagem retornável exportada.
Embalagem	Embalagem retornável utilizada na exportação (de acordo com o Cadastro de Tipo de Embalagem acessado através do menu Dados Mestres > Embalagem > Tipo de Embalagem).
Part Number	Part number da embalagem retornável utilizada na exportação (de acordo com o Cadastro de Tipo de Embalagem acessado através do menu Dados Mestres > Embalagem > Tipo de Embalagem).
Beneficiário	Beneficiário (Exportador) determinado no Ato Declaratório referente à embalagem retornável exportada.
Qtd Máxima	Quantidade máxima da embalagem retornável que poderá ser exportada, determinada no Ato Declaratório.
Qtd Usada	Quantidade de embalagens retornáveis que estão sendo utilizadas em exportações.
Data Geração	Data de emissão do Ato Declaratório referente à embalagem retornável exportada.
Data Expiração	Data de expiração do Ato Declaratório referente à embalagem retornável exportada.

Invoice

A Invoice ou a Fatura Comercial é um documento Internacional, emitido pelo exportador que, no âmbito externo, equivale à Nota Fiscal. Sua validade começa a partir da saída da mercadoria do território nacional e ela é imprescindível para o importador desembaraçar a mercadoria em seu país. Veja mais detalhes nos submenus a seguir.

Invoice

Os dados da Invoice cadastrados no Export dão origem a outros documentos importantes do processo de exportação, tais como: Certificado de Origem, SENF, Packing List, entre outros.

A Invoice pode ser cadastrada no Export de três maneiras diferentes, de acordo com a configuração cadastrada por área de negócio. Segue abaixo as três maneiras diferentes de cadastrar uma Invoice dentro do Export.

- [Recebimento de Invoice via Interface com Sistema Corporativo](#): O Export permite receber automaticamente as Invoices via interface com o sistema corporativo/ERP. Normalmente, as Invoices migram para o Export quando são cadastradas/aprovadas no sistema corporativo. Uma vez dentro do Export, as Invoices ficam disponíveis para a utilização.
- [Cadastro Manual da Invoice a partir de Entidade Anterior](#): A Invoice pode ser inserida manualmente no sistema Export através dos dados que foram cadastrados na Entidade Anterior (Contrato, Ordem ou Processo de Exportação), tais como: itens, parceiros, etc. Neste caso, podem-se acrescentar mais informações relacionadas à Invoice e até alterar os dados migrados da Entidade Anterior para a Invoice.

Para consultar uma Invoice no Export, preencha algum dado na tela de filtro e clique em Executa Consulta.

Para saber mais detalhes sobre a Invoice, dê duplo clique em cima do número da Invoice.

- [Cadastro Manual da Invoice \(sem vínculo com a Entidade Anterior\)](#): A Invoice pode ser inserida manualmente no sistema Export. Neste caso, as informações que compõe uma Invoice serão baseadas nos dados cadastrados no sistema, tais como: produtos, parceiros, despesas, via de transporte, Incoterm etc.

Recebimento de Invoice via Interface com Sistema Corporativo

A Fatura Comercial é cadastrada dentro do sistema corporativo por uma determinada área da empresa. Depois da confirmação da Fatura, as informações são enviadas ao Export via Interface de Invoice.

Dessa forma, há, no Export, uma cópia exata da Invoice criada no Sistema Corporativo separado por área de negócio. Essa Invoice deve ter a mesma numeração que foi criada no Sistema Corporativo para controle ou, normalmente, a numeração é acrescida de alguma sigla.

Para consultar as Invoices **recebidas** via interface, acesse o menu **Invoice > Invoice** e realize a pesquisa.

Cadastro Manual da Invoice a partir de Entidade Anterior

Para criar uma nova Invoice manualmente a partir de uma entidade anterior já cadastrada (Contrato, Ordem ou Processo de Exportação), utilize a tela **Relação de Invoices**, que é uma ferramenta que facilita a criação da Invoice no Export. Para isso:

1. Acesse o menu **Invoice > Invoice**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relação de Invoices** para realizar uma consulta das Invoices já cadastradas.
3. Clique no botão . Essa ação dará início ao Wizard de Criação de Documento.
4. Na primeira etapa do wizard de criação da Invoice deve-se selecionar a [Área de Negócio](#) a que o documento pertencerá. Essa escolha determina as opções que são disponibilizadas nas fases seguintes do wizard (por exemplo, os itens que fazem parte da entidade anterior). Também é preciso definir o [número do documento](#), que obedece às regras estabelecidas para a área de negócio.
5. Clique em **Avançar**.
6. Selecione os itens da entidade anterior que devem compor a Invoice:

A segunda etapa do wizard de criação da Invoice consiste na seleção dos itens que devem fazer parte da Invoice. Só estão disponíveis os itens das entidades anteriores que pertencem à área de negócio selecionada na primeira etapa.

Do lado esquerdo do formulário (tabela **Disponíveis**) é possível consultar e selecionar as entidades anteriores disponíveis para serem consumidas no Invoice. Pode pesquisar as entidades utilizando os filtros disponíveis. Se nenhum campo de filtro for preenchido, todos os itens que tiverem saldo a ser consumido, de todas as entidades anteriores, pertencentes a área de negócio, serão listados.



O campo de filtro **Fatura Comercial Definitivo** só estará visível se a regra de configuração [INVOICE_PROVISORIA](#) estiver com o valor "S".

Para selecionar os itens dessas entidades para fazer parte da invoice, selecione o *checkbox* da primeira coluna da tabela **Disponíveis**, informe na coluna "Quantidade Disponível" a quantidade de itens a ser inserida na invoice e, em seguida, clique no botão **Seta** (ou, para inserir todas as entidades, clique na Seta Dupla). Com isso, os itens das entidades anteriores selecionados passam para a tabela **Selecionados**.

Em seguida, informe a quantidade a ser exportada de cada entidade, na coluna **Qtde** da tabela **Selecionados**.

O sistema realiza uma consistência das principais informações relacionadas ao cabeçalho da Invoice nas entidades anteriores que serão agrupados para composição do documento. No momento de criar a Invoice, o sistema passa a validar alguns campos entre as entidades anteriores que foram eleitos para compor a fatura. São eles:

- Condição de Pagamento Comercial
- Condição de Pagamento Fiscal
- Tipo Exportação
- Moeda

- Modalidade de Pagamento
- Via de Transporte
- Tipo de Frete
- Incoterm
- Porto de Embarque
- Porto de Destino

Esta validação ocorre porque o sistema deve garantir que todos as entidades selecionadas tenham os campos listados preenchidos com os mesmos valores.

7. Clique em **Avançar**. Isso finalizará o wizard e abrirá a tela **Cadastro de Invoice**, na qual outras informações podem ser incluídas ou editadas.

8. Complemente os dados da Invoice. Para informações detalhadas sobre os campos, consulte o tópico [Campos da Invoice](#).

- Toda Invoice deve ter seus Parceiros definidos, de forma que desde nesta etapa seja possível saber quem são os responsáveis por cada fase da exportação. A existência de determinados tipos de parceiro na Invoice é definida no cadastro Função Parceiro, no qual se lista, para cada função de parceiro existente, as entidades relacionadas. Por exemplo: na função "EXAM - Armador Export" do cadastro Função Parceiro está vinculada a entidade "fatura comercial". Dessa forma, toda invoice pode informar, desde o seu cadastro, quem é o parceiro que exercerá a função de armador. Todos os parceiros relacionados a invoice devem ser informados na aba **Parceiros**, indicando sua Função Parceiro, o Código – Razão Social e opcionalmente um Contato. Para incluir um novo parceiro, clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e escolha a opção Incluir Item. Habilitada a nova linha, defina: a função do parceiro, o código – Razão Social e opcionalmente o contato. Nem todas as funções de parceiros que estiverem disponíveis para inclusão são obrigatórias. São obrigatórias somente aquelas nas quais a entidade "fatura comercial" estiver associada, marcada como obrigatória na aba de **Entidades** do cadastro de Função Parceiro. Caso algum parceiro obrigatório não seja cadastrado, durante a gravação da Invoice será aberta uma janela notificando o usuário de que a gravação não pode ser completada sem o respectivo parceiro. A invoice também permite cadastrar ocorrências importantes e que devem ser anotados junto a invoice, para haver um histórico.
- A aba **Parcelas** pode ser utilizada para informar dados de pagamento da invoice. Nela pode ser inserido o detalhamento sobre as parcelas, além de informações sobre comissão de agente. As parcelas são geradas automaticamente, após a gravação da invoice, de acordo com a condição de pagamento. Se por algum motivo, o usuário desejar recriar as parcelas, basta utilizar o botão **Gerar automaticamente as parcelas**.



ATENÇÃO

Quando a condição de pagamento escolhido for "sem cobertura cambial" as parcelas não serão geradas automaticamente.

- Funcionalidade de Gerar Arquivo .xml (acionado pelo botão **Solicita DE**) é geralmente utilizada para casos em que o Export não é nacional. Sendo necessário gerar e enviar um arquivo (.xml) para o Despachante. Com esses dados o mesmo pode gerar a Declaração de Exportação.
- A aba **Chassi - Itens** só será visualizada se a regra de configuração [INVOICE_CHASSI](#) estiver selecionada como SIM. Neste caso, o preenchimento dos dados pode ser realizado manualmente, sendo possível alterar ou excluir esses dados quando necessário. Vale ressaltar que, os dados recebido via interface também poderão ser alterados ou excluídos via tela diretamente na aba **Chassi - Itens**.

9. Caso deseje, realize o embalamento dos itens. Um ponto importante da Invoice é que se pode fazer o embalamento manual (detalhado) ou resumido.

10. Se for o caso, associe a(s) reserva(s) de praça inerentes à Invoice por meio do botão , na barra lateral de ferramentas.

Consulte Embalamento para mais informações.

11. Salve a Invoice.

As informações serão inseridas no Export. Com isso a invoice cadastrada estará disponível para consulta na tela **Invoice > Invoice**. O procedimento para consulta de invoice é o [procedimento padrão de pesquisa do Export](#).



ATENÇÃO

O módulo Export permite configurar uma ordem hierarquica na busca de informação para esta funcionalidade. Consulte o tópico **Hierarquia** para mais informações.

EXCLUSÃO

Não é possível excluir uma Invoice depois que ela já estiver vinculada a um dos seguintes documentos:

- DU-E/RE/DSE
- Nota Fiscal
- Nota Fiscal de Remessa
- Memorando de Exportação
- Conhecimento de Embarque
- Packing List
- Saque
- Borderô
- Carta Remessa
- Certificado de Seguro
- Minuta de Carregamento
- Declaração Back To Back;
- Certificado de Origem
- Adiantamento de Despesas
- SENF

Campos da Invoice

A partir da tela **Relações de Invoices**, depois de executar consulta e selecionar das umas faturas listadas na tabela ou de ter criado manualmente uma nova fatura por meio botão , o usuário tem acesso à tela **Cadastro de Invoice**.

Nessa tela, no canto superior esquerdo, estão os campos com as duas principais informações de uma invoice: o código da fatura comercial ("Fatura Comercial") e a data de emissão ("Data de Emissão"). Esses dados são fixos na tela, isto é, são independentes das abas.

**DICA**

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  (**Anexos/Digitalizações**) e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#) para realizar as configurações necessárias.

Quanto à divisão das informações que constarão na invoice, segue a descrição dos campos das abas:

Aba Principal

Contém as informações principais da Invoice.

Campo	Descrição
Condição de Pgto Comercial	Selecione a Condição de Pagamento Comercial, que deve ser previamente cadastrada em condição de pagamento .
Condição de Pgto Fiscal	Selecione a Condição de Pagamento Fiscal, que deve ser previamente cadastrada em condição de pagamento .
Usuário Criador	Usuário criador da Invoice. Essa informação vem do cadastro de usuários.
Usuário Responsável	Usuário responsável da Invoice. Esta informação vem do cadastro de usuários.
Assinatura 1	Assinatura (normalmente utilizada na impressão).
Assinatura 2	Segunda Assinatura (normalmente utilizada na impressão).
Área de Negócio	Área de Negócio à qual a Invoice pertence.
Tipo Exportação	Tipo de Exportação
Interface	Indica se a Invoice foi criada manualmente. Se sim, a descrição fica como MANUAL. Caso contrário, a descrição é INTERFACE.
Referência do Processo	Número de referência do processo que derivou a invoice. Ele não é gerado automaticamente e não pode ser alterado via tela, apenas por interface.
Marcação	Campo de texto livre, mais utilizado na impressão.
Declaração	Campo de texto livre, mais utilizado na impressão.
Observação	Campo de texto livre para observações importantes.
Peso Líquido Total – [Unidade de Medida Peso]	Peso líquido total medido na unidade definida na aba Informações Gerais .
Peso Bruto Total – [Unidade de Medida Peso]	Peso bruto total medido na unidade definida na aba Informações Gerais .
Volume Total	Campo calculado automaticamente. Trata-se da soma do volume total de cada item da Invoice. Quando há embalagem, o sistema

	considera a soma dos volumes das embalagens.
Valor Total FOB [Moeda]	Corresponde à soma do valor unitário no local de embarque, que foi definido na aba Informações Gerais .
Valor Total [Incoterm] [Moeda]	Corresponde à soma do valor unitário na condição de venda definida na aba Informações Gerais .
Valor Total Sem Cobertura Cambial	Soma do valor total sem cobertura cambial informado na aba Itens .
Valor Total Com Cobertura Cambial	Soma do valor total com cobertura cambial informado na aba Itens .
Botão Segunda Invoice	A partir da primeira, gera uma segunda invoice.

Aba **Informações Gerais**

Possui os dados gerais da Invoice.

Campo	Descrição
Moeda	Selecione a moeda que será utilizada e foi previamente cadastradas no menu Dados Mestres > Moeda > Moeda .
Modalidade Pgto	Selecione a Modalidade de Pagamento que será utilizada e foi previamente cadastradas no menu Cadastros > Legislação > Modalidade de Transação .
Via de Transporte	Selecione a Via de Transporte que será utilizada e foi previamente cadastradas no menu Dados Mestres > Cadastros > Via de Transporte .
Tipo de Frete	Escolha entre "Prepaid" e "Collect".  ATENÇÃO O tipo de frete deve ser compatível com o Incoterm para que a invoice seja gravada.
Incoterm	Selecione o Incoterm que será utilizado e foi previamente cadastrado no menu Cadastro > Incoterm .
Complemento Incoterm	Complemento da descrição do Incoterm. É mais utilizado em impressões.
Botão Informações Itens Para Impressão	Reconfigura o formato da impressão da Invoice. Ao escolher uma opção na coluna Relatórios Cadastrados , a tela ao lado será preenchida com as configurações previamente estabelecidas em Impressão Parametrizada. Utilize o check box para selecionar as opções desejadas.
Observação Transporte	Observações importantes relativas ao transporte.
Carta de Crédito	Selecione a Carta de Crédito para impressão.

Local de Embarque	Selecione o Porto de Embarque que será utilizado e foi previamente cadastrado no menu Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .
Local de Despacho	Selecione o Local de Despacho, onde a mercadoria foi despachada pelo órgão do governo.
Local de Destino	Selecione o Porto de Destino que será utilizado e foi previamente cadastrado no menu Dados Mestres > Origens e Destinos > Origens e Destinos .
Local de Entrega	Selecione o Local de Entrega que será utilizado e foi previamente cadastrado no menu Cadastrados > Local de entrega.  ATENÇÃO Esse campo só é habilitado quando o porto de destino é selecionado. O sistema relaciona os locais de destino e entrega e oferece opções vinculadas.
Unidade de Medida – Peso	Selecione a Unidade de Medida Peso que será utilizada e foi previamente cadastrada no menu Dados Mestres > Cadastrados > Unidade de Medida .
Unidade de Medida – Volume	Selecione a Unidade de Medida Volume que será utilizada e foi previamente cadastrada no menu Dados Mestres > Cadastrados > Unidade de Medida .
Histórico de Status	Histórico de alterações do processo. Saiba mais em Bloqueio de Status de Documentos .

Aba Itens

Apresenta os itens e sub itens do(s) processo(s) incluídos na Invoice durante a segunda etapa.

Se for preciso incluir novos itens ou alterar os já incluídos, clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e escolha a opção "Incluir Item". A segunda etapa do wizard será reiniciada .

Área Relação de Itens

Coluna	Descrição
Nº Item	Sequência automática que numera item por item . Ex. 1, 2, 3 etc.
Part Number	O Part Number é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos .
Quantidade	Quantidade do produto.
Descrição	A Descrição é definida no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterada durante a criação da invoice.

Unidade de Medida	A Unidade de Medida é definida no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos .
Valor Unitário	Valor unitário do Item.
Prêmio de Polarização (%)	Pode ser preenchido quando o produto vendido é açúcar. A porcentagem é aplicada sobre o valor do produto e significa um prêmio adicional pelo grau de pureza do açúcar. Ao preenchê-lo, o valor do “Prêmio de Polarização (%)” é adicionado na aba de despesas reais.
Valor Total	É calculado automaticamente. O sistema multiplica o Valor Unitário pela Quantidade do produto.
NCM	O NCM é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos .
NALADISH	A NALADISH é definida no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , aba Dados adicionais .
Classificação Adicional	Pode associar vários tipos de classificação fiscal a um mesmo item da fatura. Interliga a Classificação Fiscal ao processo e, quando clicado, dá acesso a tela de Classificação Fiscal Adicional .
Peso Líquido Unitário	O Peso Líquido Unitário é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterado durante a criação da invoice.
Peso Bruto Unitário	O Peso Bruto Unitário é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterado durante a criação da invoice.
Volume	O Volume é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterado durante a criação da invoice.
Preço Ex Works	Informa o Valor Unitário do Item sem acréscimo de nenhuma despesa.
Nº Serial	Informa o número de série do item. Verificar a regra SERIAL_POR_ITEM_OU_QTD em Regras de Configuração .
Ref. Reparo	Campo informativo sobre referência do reparo.
Dt. Reparo	Campo informativo sobre a data do reparo.
Preço Reparo	Campo informativo sobre preço do reparo.
UM Peso	Deve ser igual à unidade de medida informada na aba Informações Gerais ou deve haver uma taxa de conversão entre os valores.  ATENÇÃO A taxa de conversão é definida no cadastro de unidades de medida pelo menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de medida, aba Conversão.

UM Volume	Deve ser igual à unidade de medida informada na aba Informações Gerais ou deve haver uma taxa de conversão entre os valores. OBSERVAÇÃO A taxa de conversão é definida no cadastro de unidades de medida pelo menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de medida, aba Conversão.
Fabricante	Parceiro Fabricante do item.
País Fabricante	Automaticamente, informa o país do parceiro Fabricante.
PO Number	Número da PO de Importação.
Profit Center	Campo informativo.
Cost Center	Campo informativo.
Internal Order	Campo informativo.
Export Order	Campo informativo.
Código do Projeto	O código do projeto é definido em Cadastro de projetos .
Descrição do Projeto	A descrição do projeto é definida em Cadastro de projetos .
Percentual do Projeto (%)	O Percentual do Projeto (%) é definido em Cadastro de projetos .
Código do Produto Final	Normalmente usado na impressão, esse código é diferente do Part Number.
Descrição do Produto Final	Normalmente usado na impressão, essa descrição é diferente da descrição do item.
Quantidade do Produto Final	Normalmente usada na impressão, essa quantidade é diferente da quantidade de itens.
Item Pai	De preenchimento manual, o item pai é o sequencial do item do processo de exportação.
Número PO Import	Preenchido quando houver integração com o Import.
Item PO Import	Preenchido quando houver integração com o Import.
Número da Ordem	Número da Ordem de Exportação vinculada à Invoice.
Nº Item da Ordem	Número do item na Ordem de Exportação vinculada à Invoice.
Valor Total Condição de Venda	Soma dos valores unitários na condição de venda.
Valor Total Local de Embarque	Soma dos valores unitários no local de embarque.
Valor Unit. Condição de Venda	Valor calculado após a gravação da Invoice. Sofre influência das despesas. Por exemplo, se uma despesa estiver sido configurada para somar na condição de venda, o rateio desse valor será acrescido no valor unitário condição de venda.

	 IMPORTANTE Ao criar despesas de valor mínimo nos Incoterms C+I, CIF, CIP, DAP, DAT, DDP e DPU , o sistema ajusta automaticamente o rateio para garantir que VMCV seja sempre maior do que VMLE . Esse ajuste é essencial para atender aos requisitos do sistema Siscomex, evitando erros durante a validação no Portal.
Valor Unit. Local de Embarque	Valor calculado após a gravação da Invoice. Sofre influência das despesas. Por exemplo, se uma despesa estiver sido configurada para somar no local de embarque, o rateio desse valor será acrescido no valor unitário local de embarque.
Valor Unit. Com Cobertura Cambial	Valor definido pelo usuário.
Valor Total Com Cobertura Cambial	Valor unitário com cobertura cambial multiplicado pela quantidade.
Valor Unit. Sem Cobertura Cambial	Valor definido pelo usuário.
Valor Total Sem Cobertura Cambial	Valor unitário sem cobertura cambial multiplicado pela quantidade.
Aplicar RECOF SPED	Deixa informar quando um item da invoice deve gerar um Registro de Exportação do tipo RECOF SPED ou não.  ATENÇÃO O sistema exibe e permite alterar este campo apenas quando o Tipo de Exportação RECOF SPED do cadastro de Tipos de Exportação for: • Devolução, independente se há ou não integração com RECOF SPED ou • Venda e não houver integração com o RECOF SPED.
Informações Adicionais	Com o mesmo objetivo dos Campos Extras , as informações adicionais são configuráveis apenas por analistas da Thomson Reuters.
Botão Traduzir para determinado idioma	Dá acesso à tela de Descrição por Idioma , na qual é possível traduzir a descrição do item selecionado para um idioma específico.
Botão Inserir DI	Dá acesso à tela de Vínculo de Declaração de Importação .  ATENÇÃO Na tela Vínculo de Declaração de Importação , é obrigatório o preenchimento do campo Tipo Declaração . O campo Número

	Declaração aceita duas formatações: 99AA999999999999 para declarações do tipo DUIMP e 99/9999999-9 para declarações do tipo DI/DSI.
Botão Comissão de Agente	Vincula a comissão de agente ao item selecionado. Tem relação com o cenário Comissão de Agente .
Botão Detalhe Itens	Mostra os detalhes de todos os itens selecionados na tabela Relação de Itens .
Botão Grade	Dá acesso à funcionalidade Grade .

Área Sub Itens

Coluna	Descrição
Nº Item	Sequência automática que numera sub item por sub item . Ex. 1, 2, 3 etc.
Part Number	O Part Number é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos .
Descrição	A Descrição é definida no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterada durante a criação da invoice.
Quantidade	Quantidade do sub item.
Valor Unitário	Valor unitário do sub item.
UN	A Unidade de Medida é definida no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos .
Peso Líquido	O Peso Líquido é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterado durante a criação da invoice.
Peso Bruto	O Peso Bruto é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterado durante a criação da invoice.
Volume	O Volume é definido no cadastro de produtos pelo menu Dados Mestres > Produtos > Produtos , mas pode ser alterado durante a criação da invoice.
Valor Ex.Work	Informa o Valor Unitário do sub item sem acréscimo de nenhuma despesa.
UM Peso	Deve ser igual à unidade de medida informada na aba Informações Gerais ou deve haver uma taxa de conversão entre os valores.  ATENÇÃO A taxa de conversão é definida no cadastro de unidades de medida pelo menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de medida, aba Conversão.
UM Volume	Deve ser igual à unidade de medida informada na aba Informações Gerais ou deve haver uma taxa de conversão entre os valores.

	 ATENÇÃO A taxa de conversão é definida no cadastro de unidades de medida pelo menu Dados Mestres > Cadastros > Unidade de medida , aba Conversão .
Classificação Adicional	Pode associar vários tipos de classificação fiscal a um mesmo sub item da fatura. Interliga a Classificação Fiscal ao processo e, quando clicado, dá acesso a tela de Classificação Fiscal Adicional .

Aba **Embalagens Retornáveis**

Quando habilitada, esta aba mostra os detalhes da embalagem retornável que está sendo exportada. A aba é habilitada automaticamente quando o tipo de exportação é "Embalagem Retornável" e os itens da Invoice possuem a opção "Embalagem Retornável" marcada no cadastro de embalagens.

Campos	Descrição
Qtde	Quantidade de embalagens retornáveis que serão exportadas.
Valor	Valor da embalagem retornável.
Tipo Embalagem	Tipo de embalagem retornável (de acordo com o cadastro de tipo de embalagem).
País Fabricante	País fabricante da embalagem retornável.
Ato	Vincula a embalagem retornável ao Ato Declaratório.

Aba **Embalagens**

Como na Fatura de Exportação também é possível fazer o embalamento manual (detalhado) ou resumido e ainda migrar esse embalamento para o conhecimento de embarque, packing list e DDE/DSE, essa aba traz detalhes do processo de embalamento:

- Embalamento Manual – Invoice a partir das Embalagens do Processo
- Embalamento Resumido – Invoice a partir dos itens do Processo.

Para mais informações, consulte o tópico [Embalamento](#).

Aba **Resumo de Embalagens**

Nesta aba, o usuário tem acesso, de forma resumida, às características das embalagens usadas. O usuário pode incluir (com o botão direito) e alterar essas características, no entanto, o cadastro completo das configurações de embalagens é feito em **Dados Mestres > Embalagem > Tipo Embalagem**. Para mais informações, leia os tópicos [Embalamento Resumido](#).

Coluna	Descrição
Nº Item	Sequência automática que numera item embalado por item embalado . Ex. 1, 2, 3 etc.
Nº Item Invoice	Número do item embalado na invoice.

Qtde Embalagens	Quantidade de embalagens usadas.
Identificação	Código de identificação da embalagem.
Embalagem	Descrição do tipo de embalagem.
Comprimento	Comprimento da embalagem.
Largura	Largura da embalagem.
Altura	Altura da embalagem.
Qtde Itens	Quantidade de itens embalados.
Peso Bruto Total	Peso Bruto da embalagem.
Peso Líquido Total	Peso Líquido da embalagem.
Cod. UM Peso	Unidade de medida do peso da embalagem.
Destaca documentos	Check box para destacar algum documento.
Considera Peso	Check box para indicar que o peso da embalagem deve ser considerado no peso dos itens.

Aba **Visões**

Uma visão é um conjunto de itens que pertencem à fatura, ou seja, uma fatura pode ter várias visões. Esse conceito é mais utilizado no cenário das impressões, já que o sistema possibilita, além da impressão de todos os itens, que o usuário imprima uma visão específica.

Os itens da fatura que podem compor uma visão são: número do item, part number, quantidade, descrição, valor unitário, valor total, NCM, grupo logístico, tipo de material do produto e embalagem (relacionada à área de negócio).



ATENÇÃO

O conteúdo do campo **Grupo Logístico** deve ser cadastrado por meio do menu **Dados Mestres > Produtos > Grupo Logístico**. Esse cadastro pode ser associado ao do Tipo de Material, que é definido em **Dados Mestres > Produtos > Tipo de Material**. Para vincular os dois cadastros, basta acessar o menu **Dados Mestres > Produtos > Produtos**.

É no momento de gerar a impressão que a visão é determinada. Por padrão, a opção "Total Invoice" são todos os itens da fatura. Já para adicionar uma visão, basta clicar no botão +, preencher o campo **Nome da Visão**, adicionar itens na tabela **Itens Visão** e gravar.



IMPORTANTE

Essa aba só poderá ser visualizada pelo usuário se a configuração "VISAO_INVOICE" estiver habilitada. Mais informações em [Regras de Configuração](#).

Aba **Parcelas**

Essa aba informa o usuário sobre os dados de pagamento da Fatura de Exportação. É apresentado detalhes das parcelas, além de informações sobre comissão de agente. As parcelas são geradas automaticamente, após a gravação da Invoice e de acordo com a condição de pagamento escolhida. Caso o usuário deseje recriar parcelas, basta utilizar o botão **Gerar automaticamente as parcelas**.

Área Parcelas

Coluna	Descrição
Data de Vencimento	Dia, mês e ano em que expira o prazo para pagamento da parcela.  IMPORTANTE Esse campo deve ser preenchido para que o usuário consiga alterar o status do check point do Conhecimento de Embarque para "Finalizado" durante o cadastro desse documento.
Valor da Condição de Venda	Cálculo que considera o valor total da condição de venda da Fatura de Exportação e é proporcional à parcela em questão.
Valor Local de Embarque	Cálculo que considera o valor total local de embarque da Fatura de Exportação e é proporcional à parcela em questão.
Tipo Parcela	Escolha entre "Nenhum", "Antecipado", "À vista", "À prazo" e "Sem Cobertura".
Garantia	Garantia de pagamento, como Carta de Crédito e Proforma.  IMPORTANTE Esse campo somente estará visível se: - o parâmetro EFEITO_DOCUMENTAL, do cadastro de Regras de Configuração, estiver habilitado e não existir uma configuração de garantias, no cadastro de integração entre sistemas (Câmbio), para a área de negócio em questão OU - o parâmetro EFEITO_DOCUMENTAL, do cadastro de Regras de Configuração, estiver desabilitado e existir uma configuração de garantias, no cadastro de integração entre sistemas (Câmbio), para a área de negócio em questão
Referência Garantia	Esse campo é habilitado apenas quando há integração com o módulo Câmbio.
Carta de Crédito	Informações do crédito documentário escolhido.  IMPORTANTE Este campo só estará visível se o parâmetro EFEITO_DOCUMENTAL estiver desmarcado. Para mais informações, consulte o tópico Regras de Configurações.
Proforma	Informações da Proforma escolhida.

	 IMPORTANTE Este campo só estará visível se o parâmetro EFEITO_DOCUMENTAL estiver desmarcado. Para mais informações, consulte o tópico Regras de Configurações .
Data Proforma	Dado proveniente do módulo Câmbio.
Observação Proforma	Observações importantes relativas à Proforma.
Deduzir	Deduz o valor das parcelas.
Totais das Parcelas (primeiro campo embaixo da tabela)	Soma do Valor Condição de Venda das Parcelas da Invoice.
Totais das Parcelas (segundo campo embaixo da tabela)	Soma do Valor Local de Embarque das Parcelas da Invoice.
Botão Gerar Automaticamente as Parcelas	Por meio deste botão, o usuário pode gerar as parcelas automaticamente.
Botão Resumo Invoice Siscomex	Dá acesso a tela Resumo de Documentos do Siscomex , que possui uma tabela com as seguintes colunas: Número DSE, Valor e Situação.
Botão Parcelas por Anexos	Dá acesso à tela Parcelas por Anexos de RE , que possui uma tabela com as seguintes colunas: Valor Parcela, Número Anexo, Entidade e Data de Vencimento.
Botão Meios de Pagamentos	Uma vez habilitado, esse botão dá acesso à tela de filtro Meios de Pagamentos, que apresenta os meios de pagamento a serem utilizados na Fatura de Exportação, como Carta de Crédito, Pró Forma e Garantia. Observe que em Valor Parcela é apresentado o valor da parcela da condição de venda da Fatura de Exportação e, de forma automática, o campo Valor a Consumir da tabela de resultado é preenchido, conforme segue: • Inicialmente, com o maior valor disponível para consumo - considerando o valor da parcela e saldo a consumir do tipo de garantia selecionada. Exemplo: saldo a consumir da garantia = R\$ 800,00 valor da parcela = R\$ 500,00 valor a consumir = R\$ 500,00 • Com o restante do saldo a consumir do tipo de garantia selecionada, sendo possível selecionar mais de um tipo de garantia para completar o valor a consumir. Exemplo 1: saldo a consumir da garantia = R\$ 300,00 valor da parcela = R\$ 500,00 valor a consumir = R\$ 300,00 Exemplo 1: saldo a consumir da garantia = R\$ 600,00

	valor da parcela = R\$ 500,00 valor a consumir = R\$ 200,00 Com o valor informado manualmente quando necessário e, assim como o caso acima, é possível selecionar mais de uma linha para completar o valor a consumir.

Área Comissão

A Comissão de Agente só pode ser cadastrada na aba de **Itens**, também na tela do **Cadastro de Invoice**, por meio do botão **Comissão de Agente**. Após a gravação da Fatura, a comissão é rateada por parcela na tabela da área “Comissão”.

Coluna	Descrição
Nº do Item	Número do item da Invoice que a Comissão de agente será vinculada.
Função Parceiro	Função do Parceiro da Comissão de Agente. Pode ser visualizada no menu Dados Mestres > Parceiros > Função Parceiros .
Agente	Parceiro que irá receber a comissão de agente.
Tipo Comissão	Escolha entre "A Remeter", "Em conta Gráfica" e "Nenhum".
Porcentagem (%)	Porcentagem sobre o valor total da fatura.
Valor Comissão Local de Embarque	Valor total da comissão de agente relativo ao percentual. Esse valor é estabelecido de acordo com o Valor Local de Embarque do item.

Aba Parceiros

Esta aba exibe os parceiros envolvidos no processo de exportação.

Coluna	Descrição
Função Parceiro	Mostra a função do parceiro. Esse campo é definido por meio do menu Dados Mestres > Parceiro > Função Parceiro .
Código - Razão Social	Indica a razão social do parceiro.
Contato	Exibe o contato do parceiro.

Aba Check Points

São listada as datas de referência da Invoice.

Coluna	Descrição
Check Point	Título com referência à etapa de um processo de exportação.
Data Check Point	Data de criação da etapa.
Status	Escolha entre "Cancelado", "Finalizado" e "Pendente".

Responsável	Usuário do sistema responsável pela etapa.
Observação	Observações importantes referentes à etapa.
Data da Alteração	Data de última modificação das informações sobre o check point.

Aba **Despesas**

Nesta aba estão inclusos os gastos indicados no cadastro de despesas, em **Cadastros > Despesas**, e os relativos à entidade "Fatura Comercial". Só é possível editar as despesas depois que fatura estiver salva.

Coluna	Descrição
Despesa	Descrição da despesa já previamente cadastrada na tela Despesas Reais .
Valor Previsto	Previsão de valor a ser preenchida pelo usuário.
Valor Real	Custo real a ser preenchido pelo usuário.
Moeda	Meio de pagamento a ser preenchido pelo usuário.
Taxa	É obrigatória quando a moeda da despesa é diferente da moeda do cabeçalho da Fatura de Exportação.
Função Parceiro	O sistema recupera a função cadastrada em Despesas automaticamente.
Nome	Nome do parceiro relativo à despesa.
Observação	Observações importantes sobre as despesas.

Aba **Ocorrências**

A aba [Ocorrências](#) é encontrada em vários pontos do sistema. Neste ponto, podem ser cadastrados todos os acontecimentos relevantes que afetam a fatura. Para incluir uma nova ocorrência, clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e escolha a opção "Incluir Item". Já para alterar uma ocorrência, basta um duplo clique sobre a linha desejada. Preencha as informações da tela **Ocorrências** e clique no botão **Inserir** (à direita). Ao voltar para a aba, a linha estará preenchida.

Aba **Log de Alteração**

Essa aba também é encontrada em mais alguns pontos do sistema. Neste ponto, não é necessário cadastrar nenhum dado na aba [Log de Alteração](#), uma vez que as linhas da tabela são automaticamente preenchidas após cada alteração feita na invoice. O objetivo da aba é contribuir com a segurança e o controle de dados do sistema, mas, para que as alterações sejam registradas, esse recurso deve ser habilitado durante o [cadastro de entidades](#).



IMPORTANTE

O sistema registra apenas as alterações feitas nos campos do cabeçalho da invoice. Para os campos de itens, a Log de Alteração não se aplica.

Aba **Regimes Especiais**

Essa aba é habilitada somente quando há integração com o módulo de Regimes Especiais. Ela serve para solicitar sugestão dos itens da fatura a um determinado regime especial de exportação.

Campos	Descrição
Número Item	Sequência automática que numera item por item. Ex. 1, 2, 3 etc.
Número do Part Number	Part Number do item.
Status	Posição relativa à integração.
Ato de Concessão	Número do Ato Concessório.
Observação	Observações importantes sobre a integração.
Sistema	Indica o sistema que está integrado com o Export.
Botão Solicitar Sugestão	Pede a sugestão dos itens da fatura ao regime especial.
Botão Recuperar Sugestão	Resgata a sugestão dos itens da fatura que foi solicitada e processada anteriormente pelo regime especial.
Botão Descartar Sugestão	Desconsidera a sugestão dos itens da fatura recuperada anteriormente pelo regime especial.
Botão Resumo	Abre a tela de consulta Resumo Integração e exibe os dados do item referente às informações do Drawback. • Item do Processo: número sequencial do item no Processo. • Quantidade Sugerida: quantidade de itens que possuem o benefício do Drawback. • Situação: indica se há o Ato Concessório ("Sugerido") ou não ("Sem Sugestão"). • Nota Fiscal: número da Nota Fiscal do parceiro intermediário. • Item Nota Fiscal: item da Nota Fiscal do parceiro intermediário. • NCM: NCM do produto. • Data de Vencimento: data de validade do Ato Concessório. • Valor Total Moeda Negociada: valor total do item na moeda negociada • Parceiro Emissor: parceiro emissor da Nota Fiscal.

Aba **Vincular**

Nesta aba, você pode conectar itens da invoice que está sendo criada a itens de outras invoices já registradas no sistema, semelhante ao que ocorre nos Processos de Exportação. Isso cria um relacionamento entre elas e permite acompanhar o progresso conjunto.

Para adicionar um item na tabela de invoices vinculadas, basta clicar com o botão direito do *mouse* na primeira linha em branco da tabela, selecionar **Incluir Item**, escolher os itens desejados e clicar em ☒. Os itens selecionados aparecerão na tabela de invoices vinculadas. Após concluir a vinculação, certifique-se de salvar o cadastro da invoice.



A aba **Vincular** só estará visível para o usuário se a configuração "INVOICE_VINCULADA" estiver ativada. Para mais detalhes, consulte a seção [Regras de Configuração](#).

Área Itens da(s) Invoice(s) Vinculada(s)

Coluna	Descrição
Nº Item Invoice	Identificação única do item na invoice atual.
Part Number	Código específico do item para rastreamento e identificação.
Qtde. Vinculada	Total de unidades deste item vinculadas entre as invoices.
Saldo	Diferença entre os saldos relacionados a este item nas invoices vinculadas.
Nº Invoice Vinculada	Identificação da invoice à qual este item está vinculado.
Nº Item Vinculado	Identificação do item na invoice vinculada.
Documento Aduaneiro Vinculado	Nome do documento aduaneiro associado a este item
Nº Série	Número de série específico para este item
Descrição	Observações relevantes sobre este item do outro processo vinculado.
Botão Completa Invoice Vinculada	Ação para concluir a vinculação deste item com a outra invoice.

Aba Lotes - Itens

Essa aba pode ser utilizada para informar detalhes sobre os itens que compõem um lote. As etapas para gerar um lote são:

- Clique com o botão direito do mouse sobre a tabela superior esquerda, escolha a opção "Incluir Item" e cadastre um lote (todos os campos devem ser preenchidos);
- Selecione os itens que vão compor esse lote, na tabela superior esquerda;
- Clique no botão  para separar os itens que vão fazer parte da composição do lote;
- Grave e verifique se a tabela inferior apresenta os itens do lote criado.



IMPORTANTE

Essa aba só poderá ser visualizada pelo usuário se a configuração "INVOICE_POR_LOTES" estiver habilitada. Mais informações em [Regras de Configuração](#).

Tabela superior esquerda	Descrição
Referência	Código do lote.
Data da Validade do Lote	Alguns itens possuem prazo de validade e podem ser agrupados em lotes.
Quantidade	Quantidade de lotes.

Descrição	Descrição do lote.

As colunas das demais tabelas, isto é, tanto da superior direita quanto da inferior, apresentam dados já informados nas outras abas do cadastro da invoice.

Aba **Campos Extras**

Nessa aba, de acordo com a necessidade, o usuário pode incluir novos campos no cadastro da invoice. Saiba mais em [Personalização e Customização](#).

Classificação Fiscal Adicional

A tela **Classificação Fiscal Adicional** permite que seja vinculado a um único item da fatura diferentes tipos de classificação fiscal.

As classificações fiscais adicionais cadastradas podem ser impressas no Certificado de Origem, de acordo com as configurações do Acordo Comercial.

INCLUSÃO DE CLASSIFICAÇÕES FISCAIS ADICIONAIS

Para incluir classificações fiscais adicionais ao item da fatura selecionado na aba **Itens** do cadastro da fatura, realize os passos a seguir:

1. Clicar com o botão esquerdo do mouse nas linhas da tabela **Classificação Fiscal** e escolher a opção "Incluir".
2. Na linha habilitada, preencher os campos:

Campo	Descrição
Classificação Adicional	Exibe todos os Tipos de Classificação Fiscal adicional associadas ao Export (menu Dados Mestres > Classificação Fiscal > Classificação Fiscal Adicional).  ATENÇÃO Não é permitido salvar a mesma Classificação Fiscal Adicional em mais de uma linha da tabela.
Numeração	As informações selecionadas pelo Tipo da Classificação Fiscal Adicional selecionada na coluna Classificação Adicional são apresentadas nessa coluna. Essas informações são: Código e Descrição da Classificação.

3. Clique no botão **Recuperar Produto** (recupera as Classificações Fiscais Adicionais apenas do item selecionado) ou "Recuperar para todos os Produtos" (recupera as Classificações Fiscais Adicionais de todos os itens da fatura comercial). Essas informações são recuperadas da aba **Dados Adicionais** do Cadastro de Produto. Serão migradas para a tela somente as classificações que não estão cadastradas na tela.

4. Clique no botão **Confirma alteração** ou Sair (para cancelar a operação).

Cadastro Manual da Invoice (sem vínculo com a Entidade Anterior)

O cadastro manual da Invoice sem vínculo com a entidade anterior deve ser realizado da mesma maneira como o cadastro manual da Invoice a partir da entidade anterior. A única diferença nesse processo é que após preencher as informações no Wizard de Criação de Documento, será aberta o Wizard de Seleção dos Itens (de acordo com o cadastro de produtos) ao invés da Seleção dos itens da entidade anterior, já que não será preciso realizar o vínculo com outra entidade.

Ainda no Wizard de Criação de Documento, se necessário, selecione o checkbox "Profile" para seguir a diante com um profile previamente cadastrado no sistema. Esse checkbox só estará disponível se em [Definições do Sistema](#), a Área de Negócio a ser utilizada não tiver na coluna **Tipo Cadastro** nenhuma **Entidade Anterior** selecionada.

Impressão Invoice

Export permite imprimir as Invoices partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte a Invoice desejada o e clique no botão [Imprime](#). A tela **Seleciona Documento para Impressão** é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado
 - o Idioma para impressão
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso)
 - a Visão
3. Clique no botão **Confirma**. O relatório será gerado.

Botão Vincular Reserva de Praça

Utilize a presente funcionalidade para vincular/desvincular [Reservas de Praça](#) às mercadorias da Fatura de Exportação. Para isso:

1. A tabela **À Vincular** exibe todos os contêineres da fatura que não possuem reservas de praça. Selecione o *checkbox* do(s) registro(s) que deseja associar à(s) reserva(s) de praça.



DICA

Utilize o campo **Tipo de Contêiner** para filtrar os resultados.

2. Automaticamente, a tabela **Reserva de Praça** exibirá as Reservas de Praça que possuem o mesmo *local de embarque, local de destino, local de entrega, cliente, armador, consignatário e via de transporte* dos

contêineres selecionados anteriormente. Marque o *checkbox* da(s) reserva(s) que deseja associar a esses contêineres.

3. Em seguida, clique em **Vincular**.
4. O resultado dos vínculos será exibido na tabela **Vinculado**.

Para desfazer um vínculo realizado entre reserva(s) de praça e mercadoria(s) da Fatura de Exportação, selecione o(s) registro(s) na tabela **Vinculado** e clique em **Desvincular**.

Como destravar uma Fatura de Exportação?

Quando a Fatura de Exportação está sendo criada, seja manualmente ou via interface e, por algum motivo, a conexão é perdida, essa fica travada no sistema. Nesse caso, o documento chega a ser salvo, porém, uma trava é imposta, não permitindo a visualização do documento na aplicação – sendo necessário gerá-lo novamente.

Dessa forma, destrave e exclua esse documento. Para isso:

1. Acesse o menu **Invoices > Invoices** ou clique no botão de atalho **Invoices**. A tela **Relação de Invoices** será aberta.
2. Marque o flag "Exibir apenas documentos que precisam ser regerados em função da falha na rede" e clique em **Executar Consulta**.
3. Selecione a linha do registro que deseja destravar na tabela de resultados.
4. Clique em .
5. Na mensagem de atenção exibida, clique em **Sim**.

Pronto! Sua fatura foi destravada e excluída.

Como incluir uma despesa na Invoice?

1. Acesse o menu **Invoices > Invoices**.
2. Na tela **Relação de Invoices**, preencha os campos de filtro com os dados da *invoice* cuja despesa deseja incluir e/ou clique em **Executar Consulta**.
3. Na tabela de registros encontrados, dê um duplo clique na linha dessa *invoice*.
4. Na tela **Cadastro de Invoice**, clique na aba **Despesas**.
5. Clique em .
6. Clique na tabela com o botão direito do *mouse* e selecione a opção "Incluir item".

7. Na tela **Cadastro de Despesas Reais**, preencha as colunas **Tipo Despesa**, **Moeda Prevista**, **Valor Previsto**, **Moeda Real**, **Valor Real** e **Tipo Rateio**.



ATENÇÃO

O preenchimento dessas colunas é obrigatório.

8. Para que o valor da despesa tenha influência no VMLE ou VMCV da *invoice*, preencha a coluna **Ação** e marque as colunas **Local Embarque** e/ou **Condição de Venda**, de acordo com o cenário da exportação.



IMPORTANTE

Ao criar despesas de valor mínimo nos Incoterms **C+I**, **CIF**, **CIP**, **DAP**, **DAT**, **DDP** e **DPU**, o sistema ajusta automaticamente o rateio para garantir que **VMCV** seja sempre maior do que **VMLE**. Esse ajuste é essencial para atender aos requisitos do sistema Siscomex, evitando erros durante a validação no Portal.

9. Clique em .
10. Confirme a mensagem de atenção.
11. Feche a tela **Cadastro de Despesas Reais**.
12. Na tela **Cadastro de Invoice**, a despesa incluída será apresentada na tabela de despesas.
13. Clique em .
14. Confirme a mensagem de atenção.
- A despesa estará incluída na *invoice*.



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do **YouTube**? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/Egr0wepVgho> no navegador.

Como cadastrar e configurar um ato concessório direcionado na Invoice?

Para cadastrar e configurar um projeto no Export a fim de direcionar a sugestão de Drawback para um ato concessório específico, é necessário criar um projeto com o número desse ato concessório e vincular esse projeto à *invoice*. Para isso:

1. Acesse o menu **Cadastros > [Projetos](#)**.
2. Na tela **[Cadastro de Projetos](#)**, clique em .
3. Na aba **Principal**, preencha os campos **Código**, **Descrição**, **Data Cadastro**, **Unid. Med. Peso** e **Moeda**.



O preenchimento desses campos é obrigatório.

4. Clique em .
5. Agora, acesse o menu **Invoices > Invoices**.
6. Na tela **Relação de Invoices**, preencha os campos de filtro com os dados da *invoice* que receberá o ato concessário e clique em **Executar Consulta**.
7. Na tabela de registros encontrados, dê um duplo clique na linha dessa *invoice*.
8. Na tela **Cadastro de Invoice**, clique na aba **Itens**.
9. Clique em .
10. Na tabela **Relação de Itens**, clique na coluna **Código do Projeto**.
11. Clique em .
12. Selecione o código do projeto criado previamente.
13. Clique em .

Pronto! Quando a sugestão for realizada no módulo Drawback, ela será direcionada para o ato concessário vinculado à *invoice*.



Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do **YouTube**? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/B02bW32h92Q> no navegador.

Certificados de Origem

Certificado de Origem é o documento providenciado pelo exportador e utilizado pelo importador para comprovar a origem da mercadoria e habilitá-la à isenção ou redução do imposto de importação no país de destino, em decorrência de disposições previstas em Acordos Comerciais ou do cumprimento de exigências impostas pela legislação do país de destino.

No caso das exportações destinadas aos países da Associação Latino-Americana de Integração (ALADI) e do Mercado Comum do Sul (MERCOSUL) e ainda daquelas processadas no âmbito do Sistema Global de Preferências Comerciais (SGPC), os Certificados de Origem são emitidos pelas federações estaduais de indústria e/ou pelas federações estaduais de comércio. Por exemplo: em São Paulo, a FIESP (Federação das Indústrias do Estado de São Paulo), no Rio de Janeiro a FIRJAN (Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro), entre outras.

Os principais certificados de origem são:

- Certificado de Origem Mercosul
- Certificado de Origem Aladi

- Certificado de Origem SGP – Sistema Geral de Preferências
- Certificado de Origem SGPC – Sistema Global de Preferências Comerciais

Nas exportações realizadas no âmbito do SGP, os certificados são fornecidos pelas agências credenciadas do Banco do Brasil S.A, que operam com comércio exterior.

A emissão do Certificado de Origem pode ser necessária nas operações de exportação efetuadas. Cada certificado está estritamente vinculado a uma Fatura Comercial. Sendo assim, se um exportador emitir três faturas, deverá providenciar a emissão de três certificados mesmo que todas as faturas sejam destinadas ao mesmo importador. Existem exceções para os certificados do tipo SGP.

Quando se tratar de um Certificado de Origem do tipo SGP, é necessário ter previamente cadastrado um Registro de Exportação (RE) registrado (com número), além do Conhecimento de Embarque.

Os exportadores devem fornecer, previamente, às entidades emissoras credenciadas, informações que permitam a correta emissão do documento.



ATENÇÃO

Para informações sobre os procedimentos de emissão do certificado de origem, procure a Federação correspondente ao Estado.

O Export está apto a emitir e gerenciar Certificados de Origem, possibilitando que sejam vinculados aos processos de exportação. Os Certificados de Origem são cadastrados no Export de forma manual com base nas Invoices desejadas.

Para tanto, são necessárias algumas configurações prévias que podem ser verificadas no menu [Cadastros > Certificado de Origem](#).

Outro requisito necessário é que seja definido na Invoice que será utilizada ao menos um parceiro-receptor de mercadoria (menu **Invoice > Invoice > Aba Parceiro**).



ATENÇÃO

Quando selecionado nas [Configurações do Certificado de Origem](#) outro Parceiro por meio da Função Parceiro Destino, este será utilizado como padrão.

Emissão de Certificado de Origem

Uma vez que o Export está [configurado, o Certificado de Origem](#) pode ser emitido. Para isso:

1. Acesse o menu **Invoice > Certificado de Origem > Emissão de Certificados**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Filtrar - Certificados de Origem** para realizar uma consulta dos Certificados de Origem já cadastrados.
3. Clique no botão .

4. Selecione a Invoice cujos itens devem constar no Certificado de Origem. Ao selecionar a Invoice os campos **País de Destino** e **Certificado** (caso já possua algum item vinculado a um Certificado) são preenchidos automaticamente.



ATENÇÃO

O país de destino também considera a configuração do Parceiro selecionado na Função Parceiro Destino conforme [Configurações do Certificado de Origem](#).



ATENÇÃO

Para emitir mais de um Certificado de Origem para a mesma fatura, consulte o tópico [Criação de mais de um Certificado de Origem por fatura](#).

4. Preencha as informações do Certificado de Origem. Para isso, consulte o tópico [Campos do Certificado de Origem](#).

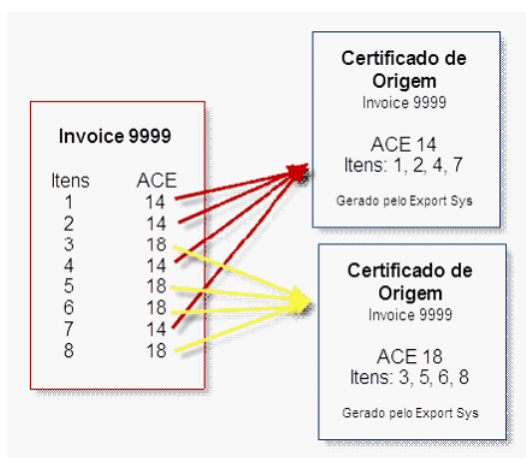
5. Após inserir todas as informações necessárias, salve o Certificado de Origem.

6. Se desejar, [imprima](#) o Certificado de Origem.

Criação de mais de um Certificado de Origem por fatura

O Export permite que uma Invoice fique vinculada a apenas um cadastro de Certificado de Origem. O sistema permite também que os itens de uma fatura que não foram vinculados a um Certificado de Origem possam ser utilizados em outro Certificado de Origem.

Exemplo: Invoice com 8 itens, sendo que 4 itens podem ser certificados pelo Acordo Comercial ACE 14 e os outros 4 só podem ser certificados pelo acordo ACE 18. Neste caso, o sistema permite que seja gerado um Certificado de Origem com o acordo comercial ACE 14 e outro Certificado de Origem com o Acordo Comercial ACE 18 para Invoice em questão.



Este é um exemplo de Certificado de Origem gerado pelo Export. Este documento pode parametrizar algumas informações, e assim, ser modificado de acordo com as necessidades da empresa.

ATENÇÃO

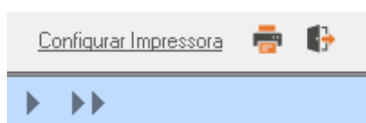
Escolhendo a opção **Verso** será impresso o verso do Certificado de Origem, se houver, no Acordo Comercial, um Verso a ser impresso.

5. Selecione a visão - <Total da Invoice> - Essa opção não poderá ser selecionada pois permanece desabilitada e só será habilitada para a Invoice.

6. Em seguida o botão .

7. O Export abre uma nova tela com o Certificado gerado.

8. Utilize os botões abaixo para visualização e clique no botão .



IMPORTANTE

A impressão do Certificado de Origem que utiliza o cenário de Conjunto é exibida da mesma forma do Certificado de Origem não utiliza o cenário Conjunto. Como medida preventiva, ao imprimir um Certificado de Origem que utiliza o Conjunto, a seguinte mensagem é exibida ao usuário: “Esse Certificado de Origem contém CONJUNTO, porém a sua impressão não contempla esse cenário.”

Campos do Certificado de Origem

Na área superior da tela são exibidas as informações do Certificado de Origem e o campo **Invoices Adicionais** pode ser utilizado para vincular mais de uma Invoice em um mesmo certificado. Esta funcionalidade só é utilizada para certificados do tipo Sistema Geral de Preferências (SGP) ou Form A.

DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Aba **Principal**

Nesta aba, preencha as informações básicas do Certificado de Origem:

- **Órgão Responsável:** Atualmente o Export emite o Certificado para os seguintes órgãos responsáveis:

Sigla	Órgão Responsável
BB	Banco do Brasil.

CCAB	Câmara de Comércio Árabe Brasileira.
FECOMÉRCIO	Federação do Comércio do Estado de São Paulo.
FIAM	Federação das Indústrias do Estado do Amazonas.
FIEMG	Federação das indústrias do estado de Minas Gerais.
FIEP	Federação das Indústrias do estado do Paraná.
FIERGS	Federação das Indústrias do Estado do rio Grande do Sul.
FIESC	Federação das Indústrias do estado de Santa Catarina.
FIESP	Federação das Indústrias do Estado de São Paulo.
FIRJAN	Federação das Indústrias do Rio de Janeiro.

**ATENÇÃO**

A relação dos órgãos responsáveis pode ser verificada no menu **Cadastros > Certificado de Origem > Configuração Parametrização**.

- **Tipo de Certificado:** A escolha do tipo de certificado se relaciona com o país de destino selecionado na Invoice; A relação dos países para cada Acordo Comercial pode ser verificada no menu **Cadastros > Certificado de Origem > Configuração Parametrização**.
- **Acordo Comercial:** Caso o acordo selecionado esteja configurado para utilizar classificação adicional, será exibido um campo ao lado da coluna **NALADISH** com o título da classificação vinculada, e o campo será preenchido com a [classificação fiscal adicional vinculada ao item da fatura comercial](#).
- **Número do Certificado:** Gerado pelo órgão responsável do estado. Se o órgão responsável for o FECOMÉRCIO, esse número será disponibilizado via xml de retorno.

**ATENÇÃO**

O Certificado de Origem pode ser cadastrado e impresso sem o seu número para ser protocolado no órgão responsável do Estado. Após obter a numeração pode ser adicionado manualmente no sistema.

- **Data de Solicitação.**
- **Data de Emissão.**
- **Assinatura.**
- **Observação:** (Utilize o botão **+** para selecionar um texto já cadastrado). As observações não são impressas no Certificado de Origem.

Aba Itens

Nesta aba, siga o procedimento indicado a seguir:

1. Na tabela **Itens**, utilize o botão direito do *mouse* e escolha a opção "Incluir Item". Na tela de inclusão dos itens clique em **Execute Consulta** para listar todos os itens relacionados à Invoice selecionada. Marque o *checkbox* dos itens desejados utilizando o botão **Confirma** e depois **Sair da Janela**.

2. Preencha as colunas: **Item, NCM, NALADISH, Part Number, Não Possui Benefícios, Peças Importadas, Exceção de Certificado, Itens Agrupados, %Mínima de Nac. (60%),**
3. A coluna **Número da Declaração** é utilizada para vincular a Declaração de Origem (com um ou mais acordos comerciais) ao item do Certificado de Origem. Caso haja mais de uma Declaração de Origem válida, o Export aplica aquela com o prazo de vencimento mais longo. Para realizar o vínculo da Declaração de Origem ao item do Certificado de Origem, o Export considera os seguintes pontos:
 - O status da Declaração de Origem deve ser "Aprovada".
 - A data de vencimento da Declaração de Origem precisa ser maior ou igual à data que o Certificado de Origem está sendo gerado.
 - O Valor FOB Mínimo da Declaração de Origem deve ser menor ou igual ao Valor FOB do item do Certificado de Origem.
 - O Valor FOB Máximo da Declaração de Origem deve ser maior ou igual ao Valor FOB do item do Certificado de Origem.
 - O Produto (id_produto) na Declaração de Origem deverá ser o mesmo Produto (id_produto) do Certificado de Origem.
 - O Código do Critério de Origem utilizado na Declaração de Origem deve ser o mesmo Código de Critério de Origem utilizado do Certificado de Origem.
 - O Acordo Comercial da Declaração de Origem deve ser o mesmo Acordo Comercial utilizado no Certificado de Origem.
 - Caso o cadastro do Acordo Comercial esteja configurado como NCM o mesmo deve ser igual ao NCM do item do Certificado de Origem. Caso esteja configurado no cadastro do Acordo Comercial como NALADISH, deve ser o mesmo do Certificado de Origem.
 - O Acordo Comercial deve estar vinculado com Órgão Responsável.

Para vincular os itens automaticamente, clique em **Gera Itens Automaticamente**.

5. Se o *check box* **Conjunto** for selecionado na tela de **Cadastros > Certificado de Origem > Configuração/Parametrização**, ao gerar um Certificado de Origem, a coluna **Conjunto** estará visível. Por meio dessa coluna é possível indicar qual Item utilizará Kit/Conjunto (Subitens), ou seja, qual Item possui subitens. Uma vez selecionada essa coluna, a tabela **Subitens** apresentará os respectivos Subitens referentes ao Item selecionado.
 - Todos os campos da tabela **Itens** respectivamente serão apresentados na tabela **Subitens**.
 - Os campos **Sub Item** e **Part Number** são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com as informações cadastradas na Invoice. Já os campos **Critério de Origem, Percentual, Número da Declaração** devem ser preenchidos manualmente de acordo com as necessidades do usuário.
 - Exceções: os campos **NCM** e **NALADI** deverão ser preenchidos de acordo com os valores que constam no cadastro de Produtos, ou seja, se no cadastro de Produtos constar os valores NCM e NALADI já cadastrados, nos campos **NCM** e **NALADI** da tabela **Sub Itens** do Certificado de Origem serão exibidos esses valores. Ainda assim se no caso do NALADI não existir nenhum valor cadastrado - o mesmo será buscado dos dados na aba **Dados Adicionais** através da Classificação NALADI, pois se houver outra classificação diferente de NALADI o sistema não irá exibir nenhum valor.

Aba **Campos Extras**

Nesta aba é possível configurar e exibir os [campos extras](#) do Certificado de Origem.

Como gerar itens automaticamente?

O uso do botão **Gerar Itens Automaticamente** está vinculado à configuração do menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Regras de Configuração**, grupo **Declaração de Origem** e, dessa forma, por padrão:

- Quando a permissão da regra “SOMENTE_DO” estiver marcada, o botão vinculará os itens da invoice que possuem declaração de origem válida e irá ignorar o cadastro [Tipos de Certificados x Produtos](#). Se algum item estiver sem vínculo, uma janela exibirá o motivo do não-vínculo.

No cenário em que o produto da declaração de origem for produzido por um parceiro fabricante, a declaração será vinculada ao item do certificado apenas se o CNPJ do fabricante no item da invoice e o CNPJ do fabricante na declaração de origem forem iguais.

- Quando a permissão da regra “SOMENTE_DO” estiver desmarcada, o botão vinculará os itens da invoice com base no cadastro [Tipos de Certificados x Produtos](#).

Ao acessar a tela **Cadastrar - Certificado de Origem**, aba **Itens**, clique em **Gerar Itens Automaticamente** e siga os passos:

1. A tela **Itens da Invoice sem Declaração de Origem** é aberta exibindo os itens do Certificado de Origem que não possuem uma referência de Declaração de Origem válida. É possível identificar o **Item**, **Part Number** e o **Motivo** de não identificar a Declaração de Origem, bem como, **Detalhes** desse motivo.
2. Clique em  para consultar os detalhes desse motivo. A tela **Informações do Itens do Certificado X Declaração de Origem** é aberta.
3. Em **Informações dos Itens do Certificado** são exibidas todas as informações do Certificado de Origem em questão.
4. Se desejar, preencha os campos de filtros disponíveis em **Informações da Declaração de Origem** para restringir a busca por uma declaração ou apenas clique em **Executar Consulta** para que o sistema busque por todas as declarações registradas no sistema e que possuem divergências.
5. Na tabela de resultado são exibidas as informações comparadas entre itens do Certificado e Declaração de Origem - independente do status, órgão vinculado ou qualquer outro tipo de informação. Observe que as informações em **vermelho** são as informações divergentes, de acordo com as seguintes regras de validação:

Regra de validação	Condição	Ação
Status da Declaração de Origem	Deve ser "Aprovada".	Se diferente de "Aprovada", estará destacado em vermelho, indicando uma divergência.
Data de Vencimento da Declaração de Origem	Maior ou igual à data do Certificado de Origem.	Se menor, estará destacado em vermelho, indicando uma divergência.

Regra de validação	Condição	Ação
Valor FOB Mínimo da Declaração de Origem	Menor ou igual ao Valor FOB do item da Fatura vinculado ao Certificado de Origem.	Se maior, estará destacado em vermelho, indicando uma divergência.
Valor FOB Máximo da Declaração de Origem	Maior ou igual ao Valor FOB do item da Fatura vinculado ao Certificado de Origem.	Se menor, estará destacado em vermelho, indicando uma divergência.
Produto na Declaração de Origem	Deve ser o mesmo do item da Fatura vinculado ao Certificado de Origem.	Se diferente, estará destacado em vermelho, indicando uma divergência.
Órgão Responsável na Declaração de Origem	Deve ser o mesmo do Certificado de Origem.	Se diferente, estará destacado em vermelho, indicando uma divergência.
Acordo Comercial na Declaração de Origem	Deve ser o mesmo do Certificado de Origem.	Se diferente, estará destacado em vermelho, indicando uma divergência.
NCM ou NALADISH no Acordo Comercial	Deve ser o mesmo do item da Fatura vinculado ao Certificado de Origem.  IMPORTANTE A regra para que a validação seja feita por NCM ou NALADI dependerá da Classificação configurada para o Acordo Comercial (menu Cadastros > Certificado de Origem > Configuração/Parametrização).	Se diferente, estará destacado em vermelho, indicando uma divergência.
CNPJ Fabricante na Declaração de Origem (se aplicável)	Deve ser o mesmo do Parceiro Fabricante do item vinculado ao Certificado de Origem.	Se diferente, estará destacado em vermelho, indicando uma divergência.

6. Por fim, ajuste as informações necessárias da Declaração de Origem para que ocorra vínculo com o Certificado de Origem.

Declaração de Origem

A Declaração de Origem é um documento, preenchido pelo produtor da mercadoria, que indica os componentes do produto e o seu processo de elaboração. Indispensável para a emissão do [Certificado de Origem](#), a Declaração de Origem é utilizada para comprovar a originalidade do produto de forma detalhada.

Os órgãos competentes (FIESP, FIRJAN, FIEMG, FIERGS, etc.) exigem que este documento seja enviado a Diretoria Regional correspondente para ser analisado. As Declarações de Origem têm validade de seis meses.

A Declaração de Origem cadastrada no Export pode ser utilizada de duas formas:

1. Para controle interno da empresa, pois utiliza a numeração cadastrada;
2. Para exportar a Declaração de Origem cadastrada no Export diretamente ao e-COOL – Certificado de Origem Online da FIESP. Para mais informações, consulte o tópico **Módulo COD > Invoice - Certificado de Origem > FIESP** do Manual do Usuário do módulo Single Window.

STATUS DAS DECLARAÇÕES DE ORIGEM

O Export controla as Declarações de Origem por meio dos seus *status* de acordo com as informações recebidas dos órgãos anuentes. Para saber mais detalhes sobre esses *status*, consulte o tópico **Certificado de Origem Digital > Declaração de Origem > Consultar Declaração de Origem** no **Manual do Usuário** do módulo Single Window.

CONSULTA

Para consultar uma Declaração de Origem já cadastrada no sistema, preencha os seguintes campos de filtro e clique no botão **Executa Consulta**:

- Número Declaração
- Data de Emissão
- Data de Vencimento
- Data Geração Arquivo
- Classificação Fiscal
- Órgão Responsável
- Acordo Comercial (ao selecionar um acordo comercial específico, o sistema retornará todas as Declarações de Origem que possuem esse acordo comercial).
- Tipo Declaração
- Status da Declaração
- Numeração (ao clicar nesse campo é aberta uma nova janela que apresentará registros de acordo com a opção selecionada no campo **Classificação Fiscal**. Os campos exibidos, **Código** e a **Descrição da Classificação**, são campos recebidos da tela **Dados Mestres > Classificação Fiscal > Classificação Fiscal Adicional > Local**).



ATENÇÃO

Ao selecionar ou preencher os campos **Classificação Fiscal** e **Numeração**, o sistema buscará informações de todas as Declarações de Exportação com mais de uma Classificação Fiscal e nos casos em que a Classificação Fiscal for a padrão ou NALADISH, o filtro trará também as Declarações de Exportação em que existem apenas essas Classificações.

CADASTRO/CÓPIA

A Declaração de Origem pode ser cadastrada por meio da [operação manual](#) realizada diretamente no Export ou via [interface](#) com o sistema corporativo, no qual este envia para o Export as Declarações de Origem já cadastradas. No cadastro de uma nova Declaração de Origem, o usuário deve especificar se a declaração será para um Exportador ou para um Fornecedor, além de definir a área de negócio à qual o documento ficará vinculado.

Também é possível criar cópia de uma declaração existente, por meio do botão **Criar Cópia da DO**. Declarações de Origem possuem validade de seis meses, sendo comum que empresas gerem réplicas desses documentos a fim de estender seu prazo de expiração.



ATENÇÃO

Ao criar cópia de uma Declaração de Origem, o preenchimento do campo **Num Declaração** poderá ser manual ou automático, de acordo com a [configuração estabelecida para a área de negócio](#).

EMIÇÃO DE DECLARAÇÃO DE ORIGEM

A Declaração de Origem de produtos para certificados deve ser emitida por meio do menu **Invoice > Certificado de Origem > Declaração de Origem**.

Recebimento Declaração de Origem via Interface com Sistema Corporativo

A Declaração de Origem é cadastrada dentro do sistema corporativo por uma determinada área da empresa. Depois da confirmação da operação no sistema corporativo, as informações são enviadas ao Export via Interface.

Dessa forma, há, no Export, uma cópia exata da Declaração de Origem criada no Sistema Corporativo separado por área de negócio. Essa Declaração de Origem deve ter a mesma numeração que foi criada no Sistema Corporativo para controle ou, normalmente, a numeração é acrescida de alguma sigla.

Para consultar as Declarações recebidas via interface, acesse o menu **Invoice > Certificado de Origem > Declaração de Origem** e realize a pesquisa.

Cadastro Manual da Declaração de Origem

Para cadastrar uma nova [Declaração de Origem](#) no Export:

1. Acesse o menu **Invoice > Certificado de Origem > Declaração de Origem**;
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Declaração de Origem - Produto para Certificados** para realizar uma consulta das Declarações de Origem já cadastradas.
3. Clique no botão .
4. Na tela de *Wizard*, informe:
 - **Área de Negócio** - nesse campo são listadas todas as Áreas de Negócio cadastradas e a que o usuário possui acesso.
 - **Número do Documento** - campo em que consta o número da Declaração de Origem. Deve ser preenchido manualmente pelo usuário ou o sistema preencherá automaticamente caso a Área de Negócio selecionada esteja configurada para que a entidade "Declaração de Origem dos Produtos" tenha numeração configurada para qualquer tipo diferente de "Manual".
 - **Fabricação Própria** - nesse campo, informe **Sim** se o produto declarado é fabricado pelo próprio exportador ou **Não** se é fabricado por um parceiro e somente comercializado pelo exportador.
 - **Acordo Comercial** - nesse campo são listados todos os Códigos dos Acordos Comerciais cadastrados no Export e mais a opção Todos. O Export permite emitir Declarações de Origem para um único Acordo Comercial ou um Certificado de Origem para vários Acordos Comerciais -- com isso, a Declaração de Origem poderá conter várias Classificações Fiscais, várias Denominações e vários Requisitos de Origem.
4. Clique em Avançar. A tela **Declaração de Origem - Produto** é aberta com as informações anteriormente preenchidas.
5. Preencha os demais campos das seguintes abas conforme tabela a seguir:
 - **Aba Principal:** nesta aba, informe o órgão responsável pela declaração de origem, o valor FOB mínimo (em USD - dólar dos Estados Unidos), o valor FOB máximo (em USD - dólar dos Estados Unidos), a descrição do processo produtivo (apenas se o exportador for o fabricante da mercadoria) e o CNPJ do fabricante (apenas se o exportador não for o próprio fabricante da mercadoria).



ATENÇÃO

FOB máximo e FOB mínimo são utilizados para ter um controle do range do valor de condição de venda do produto acabado que será exportado (não controlado pelo Export).

- **Aba Materiais:** exibida apenas se o exportador é o próprio fabricante do produto, nesta aba devem ser informados os insumos nacionais e estrangeiros utilizados no produto (separando os insumos originários de países-membro do acordo comercial a que o produto se submete e os de países terceiros).
- **Aba Produtos:** nesta aba, informe todos os itens para os quais se aplica a Declaração de Origem, cadastrando seu part number e seu percentual de exportação.
- **Aba Classificações e Acordos:** Essa aba é utilizada para controlar as Classificações Fiscais e Acordos Comerciais na emissão da Declaração de Origem. É por meio dessa aba que identificamos se a emissão será realizada com um ou mais de um acordo comercial.

Quando selecionado apenas um Acordo Comercial na tela de **Wizard da Declaração de Origem**, como por exemplo o ACE 18, essa aba utilizará apenas um Acordo Comercial, uma Classificação (NCM), uma Classificação (Naladi), um Requisito de Origem (Critério de Origem) e uma Denominação. Sendo assim, as informações são apresentadas nas tabelas "Classificações e Acordos" e "Critério de Origem".

Quando selecionada a opção Todos na tela de **Wizard da Declaração de Origem**, o usuário deverá incluir os "Acordos Comerciais" e as "Classificações Fiscais" clicando com o botão direito do mouse sobre as tabelas e selecionando a opção Incluir Item. É obrigatório ter ao menos uma classificação fiscal informada (a classificação fiscal é cadastrada no Cadastro de Sistema do Export).

- **Aba Prorrogação:** A Declaração de Origem pode ter sua data de validade postergada. Para isso, devem ser informados nesta aba: a data da prorrogação e seu motivo.
- **Aba Campos Extras:** Na aba **Campos Extras** é possível configurar e exibir [campos extras](#) da Declaração de Origem.

Campos da Declaração de Origem

Na parte superior do formulário Declaração de origem - Produto estão as três principais informações da declaração: número, data de emissão e [status da declaração](#).



IMPORTANTE

As abas e campos da declaração de origem são exibidos/ocultados de acordo com a declaração (se é referente a uma mercadoria de fabricação própria ou não).

Aba Principal

Campo	Descrição
Núm. Declaração Órgão	Número oficial da declaração de origem, emitido pelo órgão anuente.
Órgão Responsável	Órgão responsável pela declaração.
Data de envio (Órgão)	Data de envio da declaração de origem para o órgão responsável.
Valor FOB mínimo	(em USD - dólar dos Estados Unidos)
Data de Vencimento	Prazo de validade da declaração de origem.
Valor FOB máximo	(em USD - dólar dos Estados Unidos)
Área de Negócios	Área de Negócio referente a declaração de origem.
Usuário Responsável	Nome do usuário responsável pela operação.
Fabricação Própria	Este campo exibirá Sim se o produto declarado for fabricado pelo próprio exportador; ou Não se o produto for fabricado por um parceiro e somente comercializado pelo exportador. Essa informação é preenchida no wizard de criação da declaração de origem.
Automotivo	Informe se o acordo é ou não automotivo.  ATENÇÃO

	Quando cadastrado via tela, este campo não é obrigatório e o valor padrão é NÃO. Já por interface, o campo é obrigatório e não pode ser nulo.
Lançamento Comercial	Este campo estará habilitado apenas se os campos Automotivo e Novo Modelo forem iguais a SIM. Preencha com os valores 1, 2 ou 3.
Tipo Automotivo	Este campo estará habilitado apenas se o campo Automotivo for igual a SIM. Escolha entre "Nenhum", "Conjunto" ou "Peça".
Veículo Blindado	Este campo estará habilitado apenas se os campos Automotivo e Novo Modelo forem iguais a SIM. Informe se o veículo é ou não blindado.
Novo Modelo	Este campo estará habilitado apenas se o campo Automotivo for igual a SIM. Aponte se o modelo é ou não novo.
Controle por Quotas	Este campo estará habilitado apenas se o campo Automotivo for igual a SIM. Indique se há ou não controle de quotas.
Processo Produtivo	Descreva o processo produtivo da mercadoria amparada pela declaração de origem.
CNPJ do fabricante	CNPJ do fabricante.

**ATENÇÃO**

FOB máximo e FOB mínimo são utilizados para ter um controle do range do valor de condição de venda do produto acabado que será exportado (não controlado pelo Export).

Aba **Materiais**

Campo	Descrição
Nacionais	Insumos do nacionais utilizados no produto exportado.
Insumos Originários de Outros Estados/Partes	Insumos originários de outros estados a que o produto se submete - necessários somente.  IMPORTANTE Preencha a coluna Valor Aduaneiro se a mercadoria exportada for do setor automotivo (veículos, conjuntos e subconjuntos) e destinado à Argentina. Sem essa informação, a mercadoria com insumo importado não será elegível à certificação de origem do ACE 14. Essa informação também pode ser preenchida no Single Window.
Insumo Originários de Terceiros Países	Insumos originários de países-membro do acordo comercial a que o produto se submete - necessários somente para declarações de exportadores - de países terceiros.  IMPORTANTE

	Preencha a coluna Valor Aduaneiro se a mercadoria exportada for do setor automotivo (veículos, conjuntos e subconjuntos) e destinado à Argentina. Sem essa informação, a mercadoria com insumo importado não será elegível à certificação de origem do ACE 14. Essa informação também pode ser preenchida no Single Window.
Valor Unitário Dólar	Não obrigatório, este campo só é habilitado quando Automotivo for SIM e existir pelo menos um insumo importado.  ATENÇÃO Os valores digitados nesta tela devem refletir na Declaração de Origem no Single Window.

**IMPORTANTE**

Para o **âmbito** "Mercosul", a coluna **Razão Social** das tabelas desta aba deve ser obrigatoriamente preenchida. Caso contrário, uma mensagem de erro será exibida na tela de **Divergências Encontradas** do Single Window Exportação. Para mais informações sobre essa tela, consulte o tópico "Gerar e Transmitir Certificado/Declaração de Origem ao e-COOL ou FECOMÉRCIO-RS" do manual do usuário do Single Window Exportação.

Aba **Produtos**

Campo	Descrição
Produtos Relacionados	Informe todos os itens para os quais se aplica a Declaração de Origem, cadastrando seu part number e seu percentual de exportação.

Aba **Classificações e Acordos**

Campo	Descrição
Acordos Comerciais	Por meio deste campo, controle o acordo comercial utilizado na emissão da Declaração de Origem - sendo um ou mais acordos comerciais.  IMPORTANTE Mantenha esta tabela em branco ao cadastrar manualmente uma Declaração de Origem. Essas informações serão preenchidas automaticamente quando o sistema e-COOL da FIESP retornar a Declaração de Origem.

Classificações Fiscais	Por meio deste campo, controle a classificação fiscal utilizada na emissão da Declaração de Origem.

Atenção: seleção de Acordos Comerciais

É importante ressaltar que na tela de [Wizard da Declaração de Origem](#), caso tenha selecionado:

- **A opção "Todos"**, a aba **Classificações e Acordos** da **Declaração de Origem** apresentará duas tabelas: uma para inclusão dos **Acordos Comerciais** e **Critérios de Origem**, e outra para a inclusão das classificações fiscais.
- **Apenas um "Acordo Comercial"**, a aba **Classificações e Acordos** da **Declaração de Origem** apresentará apenas um **Acordo Comercial**, uma **Classificação (NCM)**, uma **Classificação (Naladi)**, uma **Denominação** e um **Requisito de Origem (Critério de Origem)**.



ATENÇÃO

Quando o órgão responsável pela Declaração de Origem for FIESP, será possível gerar o Certificado de Origem apenas para os acordos comerciais cujo critério de origem for "Cumprir com as normas do Acordo".

Aba Prorrogação

Campo	Descrição
Prorrogações	Declaração de Origem pode ter sua data de validade postergada. Para isso, devem ser informados: a data da prorrogação e seu motivo.

Aba Campos Extras

Na aba **Campos Extras** é possível configurar e exibir [campos extras](#) da Declaração de Origem.

Certificado de Origem On-Line

O Export está integrado ao sistema brasileiro de geração de Certificados de Origem On-Line (COOL) da FIESP, podendo gerar tanto o documento de [Declaração de Produto](#) (o mesmo que Declaração de Origem) quanto o de [Certificado de Origem](#). Para isso, o Export gera um arquivo (.REM) com todas as informações necessárias para a emissão on-line desses documentos, trazendo mais agilidade ao processo de exportação.

A Federação das Indústrias do Estado de São Paulo (FIESP) disponibiliza em seu site <http://www.certificado.fiesp.com.br/>, um recurso automático para o envio desses arquivos gerados pelo Export. Esse procedimento permite a transferência das informações via arquivo texto seguindo um formato pré-estabelecido.

Com a integração entre o sistema COOL e o Export a empresa exportadora não precisa digitar manualmente as informações no site da FIESP, pois de forma simples os dados são gerados no Export e importados pelo usuário no site da FIESP.

Para informações sobre a transferência manual dos arquivos gerados pelo Export ao site da FIESP, consulte o Manual do usuário – Certificado de Origem, da FIESP, disponível em: <http://www.certificado.fiesp.com.br/cool/manual.asp>.

Gera Arquivo de Declaração de Produtos

Para gerar o arquivo de Declaração de Origem (Declaração de Produto) para emissão on-line:

1. Localize a declaração de produto já cadastrada no sistema e para a qual se deseja gerar o documento on-line.
2. Marque o check box da primeira coluna e clique no botão **Imprime para Arquivo**.
3. Selecione o exportador dos itens.
4. Na janela do Windows que será aberta, indique o nome e o local de gravação do arquivo.
5. Clique em .

Após salvar, o arquivo será gerado e, a partir disso, estará disponível para ser utilizado para upload no sistema de emissão on-line da declaração de produto.

Gera Arquivo de Certificado de Origem

Para gerar o arquivo de Declaração de Produtos para emissão on-line do documento:

1. Localize o certificado de origem já cadastrado no sistema e para o qual se deseja gerar o documento online.
2. Marque o check box da primeira coluna e clique no botão **Imprime para Arquivo**.
3. Na janela do Windows que será aberta, indique o nome e o local de gravação do arquivo.
4. Após salvar, o arquivo será gerado e, a partir disso, estará disponível para ser utilizado no sistema de emissão on-line do certificado de origem.

Conhecimento de Embarque

Trata-se de um documento emitido pela companhia transportadora ou seu agente de carga e:

- Representa o contrato de transporte e o comprovante de entrega da mercadoria para assegurar que o embarque foi realizado.
- Confere ao importador o direito à posse da mercadoria após o transporte, sendo sempre emitido na língua inglesa, em diversas vias, com a indicação das vias originais, que serão aceitas para a negociação.
- É aceito pelos bancos como garantia de que a mercadoria foi embarcada para o exterior, quando é utilizado, por exemplo, carta de crédito.
- É um documento obrigatório para o importador liberar a mercadoria na alfândega do país de destino.

- Formaliza e define a data de embarque da mercadoria para o exterior.
- Atesta condições de transporte.
- Identifica quem é seu proprietário legal.

Este documento recebe denominações de acordo com o meio de transporte utilizado:

Tipo de Transporte	Nome do Documento (PT)
Marítimo	Conhecimento de Embarque Marítimo - Bill of Lading (B/L)
Aéreo	Conhecimento de Embarque Aéreo - Airway Bill (AWB)
Rodoviário	Conhecimento de Transporte Rodoviário - CRT
Ferrovário	Conhecimento de Transporte Ferrovário - TIF/DTA

No Export, quando as Invoice(s) estiverem finalizadas, o usuário pode criar o Conhecimento de Embarque no Sistema, onde todas as Invoice(s) que compõem um único embarque devem ser agrupadas. Nesse momento, também é possível imprimir o documento de Instrução de Embarque.

Ao receber todos os dados complementares do Conhecimento, o usuário pode voltar a esse cadastro e complementar as informações necessárias.

O Conhecimento de Embarque é cadastrado dentro do Export de forma manual com base na(s) Invoice(s) desejada(s).

Para fazer uma consulta de um Conhecimento de Embarque, preencha os campos de filtro desejados e execute uma consulta.

Para verificar os detalhes do Conhecimento, dê duplo clique sobre o número do Conhecimento.



ATENÇÃO

Para o Layout de Impressão de Confirmação de Embarque e Instrução de Embarque será utilizado a [Impressão Parametrizada](#) de acordo com as informações desejadas pela empresa.

PRÉ-REQUISITOS

Para realizar o cadastro do Conhecimento de Embarque é preciso possuir a [Invoice](#) cadastrada.

Cadastro Manual do Conhecimento de Embarque

Para cadastrar um novo [Conhecimento de Embarque](#) no Export:

1. Acesse o menu **Invoice > Conhecimento de Embarque**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relação de Conhecimento de Embarque** para realizar uma consulta aos Conhecimentos de Embarque já cadastrados.
3. Clique no botão

4. Na tela **Cadastro Conhecimento de Embarque**, faça o vínculo de uma Invoice ao Conhecimento de Embarque. Para isso:

- a) Acesse a aba **Invoices** e clique com o botão direito do mouse sobre a tabela a escolha a opção "Incluir Item".
- b) A tela **Seleciona Invoices** é apresentada. Digite o número da invoice que deseja selecionar e clique no botão **Executa Consulta**. Caso não preencha nenhum campo, é informado todas as invoices possíveis para serem incluídas.
- c) Após selecionar a invoice, clique no botão **Confirma**. Ao finalizar a inclusão das invoices desejadas, clique no botão **Sair da Janela**.

5. Preencha os demais campos. Para isso, consulte o tópico [Campos do Conhecimento de Embarque](#).

6. Se for o caso, associe a(s) reserva(s) de praça inerentes ao Conhecimento de Embarque por meio do botão



, na barra lateral de ferramentas.

7. Por fim, salve todas as inclusões, clicando no botão

8. Altere o *checkpoint* **Embarque da Mercadoria** para **Finalizado**. Isso irá disparar notificações com outros sistemas, por exemplo, Câmbio Exportação, e, pode também notificar um outro sistema, por exemplo o Sistema Corporativo.



ATENÇÃO

Caso o Conhecimento de Embarque esteja vinculado a uma ou mais faturas que contenham parcelas com o campo **Data de Vencimento** não preenchido, o sistema alertará o usuário sobre a necessidade de atualizar a data de vencimento da Invoice para que seja possível alterar o Check Point.

Impressão do Conhecimento de Embarque

O Export permite imprimir o Conhecimento de Embarque a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte o Conhecimento de Embarque desejado e clique no botão [Imprime](#). A tela **Seleciona Documento para Impressão** é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado. As opções padrão disponíveis no Export são:
 - Previsão de Embarque
 - [Excel] - Itajaí
 - [Excel] - Portonave
 - [Parametrizada] - Confirmação
 - [Parametrizada] - Instrução



ATENÇÃO

O Export permite configurar modelos personalizados de relatórios. Para mais informações, consulte o Tópico [Impressão](#).

- o Idioma para impressão;
- o Tipo de Documento (original, cópia ou verso);
- a Visão.

3. Clique no botão **Confirma** e o relatório será gerado.

Campos do Conhecimento de Embarque



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  (**Anexos/Digitalizações**) e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#) para realizar as configurações necessárias.

Aba **Dados Conhecimento**

Campo	Descrição
Número do Conhecimento (HAWB/BL/RAWB)	Preencha com o número de Conhecimento de Embarque utilizado no processo de exportação.
MAWB	Número do Conhecimento de Embarque master.
Local de Embarque	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice.
Local de Despacho	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice.
Local de Destino	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice.
Local de Entrega	Esse campo vem do cadastro de local de entrega (menu Cadastros > Local de entrega). O combo só é carregado quando é selecionado um local de destino. Como um local de entrega é vinculado ao local de destino, só vai trazer os locais de entrega referentes àquele local de destino selecionado. Local de entrega das mercadorias.
Via de Transporte	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice.
Terminal	Descrição do Terminal de Embarque.
Transporte	Selecione o transporte utilizado na Reserva de Praça, caso este esteja cadastrado.
Unidade Medida - Peso	Esse campo é preenchido, como padrão, com o tipo da unidade de medida "Peso" (cadastrado em Dados Mestres > Cadastros > Unidade de Medida) e será utilizado para este Conhecimento de Embarque.

Unidade Medida - Volume	Esse campo é preenchido, como padrão, com o tipo da unidade de medida "Volume" (cadastrado em Dados Mestres > Cadastros > Unidade de Medida) e será utilizado para este Conhecimento de Embarque.
Peso Líquido Total KG	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice.
Peso Bruto Total KG	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice.
Volume Total	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice.
Data de Emissão do Conhecimento	Preencha a data de emissão do Conhecimento de Embarque.
Data de Recebimento do Conhecimento	Preencha a data de recebimento do Conhecimento de Embarque.
Viagem	Campo livre para inserir o nome da viagem.
Cód. do Manifesto	Código utilizado para o manifesto.
Referência	Referência do conhecimento de embarque.
Tipo do Conhecimento	Selecione o tipo do conhecimento.
Estabelecimento da Mercadoria Coletada na Fábrica	Especifique o estabelecimento da mercadoria coletada.
Assinatura	Assinatura (Normalmente utilizadas na impressão)
Navio	Selecione a descrição do navio responsável pelo transporte da mercadoria exportada. As opções de navio correspondem aos cadastros realizados em Dados Mestres > Cadastros > Navios.  ATENÇÃO Se o Conhecimento possuir Reserva de Praça (aba INTTRA) e o campo Navio do cadastro do transporte dessa reserva tiver sido preenchido, este campo será preenchido automaticamente. É possível alterar esse preenchimento de forma manual.
Moeda	Selecione a moeda que será utilizada previamente cadastradas no menu Dados Mestres > Moeda > Moeda .
Área de Negócio	Área de Negócio .
Incoterm	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice.

Valor Total FOB (Moeda)	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice. Portanto, se alguma despesa for inserida somente no Conhecimento de Embarque, ela não irá compor os valores totais do Conhecimento.
Valor Total (Moeda)	Campo automaticamente preenchido de acordo com a informação registrada no cadastro da Invoice. Portanto, se alguma despesa for inserida somente no Conhecimento de Embarque, ela não irá compor os valores totais do Conhecimento.

Aba **Invoices**

Nesta aba são apresentadas todas as informações registradas no cadastro de Invoice como Número da Invoice, Data Emissão, Processo e Cliente.

Aba **Conexões**

Nesta aba deve-se incluir informações de vôos e conexões. Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre uma linha e selecione a opção "Incluir Item". Digite pelo menos as informações de Locais da Conexão de Origem e Destino, além da Data Prevista para a Chegada e Data Chegada.

Aba **Parceiros**

O usuário pode incluir uma função, o nome do parceiro e um contato clicando com o botão direito do mouse em uma linha e selecionando a opção "Incluir Item". É inserida uma linha na tabela. Selecione a função e a razão social do parceiro através da tela **Filtro Parceiros**, além do responsável (contato). É importante lembrar que só é possível inserir funções de parceiro que estão relacionadas com o Conhecimento de Embarque no cadastro [Função Parceiro](#).

Aba **Ocorrências/Alterações**

Podem ser incluídos ocorrências relevantes para o Conhecimento de Embarque, apresentando: datas de referência e de solução, descrição da ocorrência, observação, responsável pela abertura e pelo fechamento da ocorrência. Na parte inferior do formulário, o sistema registra as alterações realizadas no Conhecimento de Embarque, informando: data, usuário, máquina e descrição. Ao dar duplo clique sobre a linha da tabela **Ocorrências** a tela **Ocorrências** é aberta para que seja possível registrar uma ocorrência se necessário.



ATENÇÃO

A funcionalidade de [Log de Alteração](#) é feita somente para header e não para os campos de itens.

Aba **Check Points**

Esta aba só é atualizada após a gravação do Conhecimento de Embarque, pois no momento da inclusão são inseridos os check points relacionados com o Conhecimento de Embarque. O usuário só precisa, no momento correto, alterar o *status* de cada um deles para "Finalizado" ou "Cancelado", uma vez que todos eles são inseridos com o *status* igual a Pendente, e se achar necessário, incluir alguma observação.



ATENÇÃO

Os check points vêm de carga inicial, mas podem ser cadastrados em [Check points](#).

Aba **Despesas**

Nesta aba podem ser incluídas as despesas relacionadas com o Conhecimento de Embarque através do [Cadastro de Despesas](#). Essas despesas são recuperadas do processo ou da fatura comercial, mas caso não tenha sido indicadas as despesas do processo anteriormente, clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e escolha a opção "Incluir Item". Em seguida, selecione a despesa, a função e o nome do parceiro, a moeda, valor total, taxa e observação.

Aba **Instrução de Embarque**

Na aba **Instrução de Embarque** o exportador pode definir observações para a transportadora e para demais envolvidos no processo de exportação. Os dados inseridos nessa tela são utilizados na impressão do documento de instrução de embarque. Além disso, definem-se os documentos que devem estar anexos.

Aba **Impressão/Campos Extras**

Nesta aba é possível identificar informações dos itens para impressão parametrizada e os campos extras cadastrados. É possível acrescentar também observações sobre o Conhecimento de Embarque.

Aba **Dados Instrução Complementar**

Esta aba permite ao usuário inserir outras informações que julgar necessárias nos campos de texto livre. Os campos relacionados à DI são meramente informativos e seu preenchimento não dispara integração com o Import.

Aba **Conhecimentos Adicionais**

Se a exportação requerer Conhecimentos específicos, eles devem ser cadastrados como Conhecimentos de Embarque Adicionais, registrando um número de Conhecimento (HAWB/BL/RAWB), MAWB (número do Conhecimento master), uma data de emissão e uma data de recebimento do Conhecimento. Para adicionar um novo Conhecimento adicional, clique com o botão direito do mouse na tabela e escolha a opção "Incluir Item".

Aba **Resumo de Embalagens**

As informações dessa aba são preenchidas com os dados referentes ao embalamento realizado na Ordem, no Processo ou na Invoice. Caso o tipo de embalamento seja múltiplos níveis, clique no botão  e, em seguida, marque a opção "Níveis" para visualizar os tipos e as características das embalagens a serem utilizadas.

Aba **Inttra®**



PREMISSAS

- Para transmitir reservas de praça por meio do Export, é necessário possuir licença de uso da funcionalidade Shipping Instruction, do INTTRA®.
- Para que a integração com o INTTRA® ocorra com sucesso, o aplicativo Winscp deve ser instalado com a versão mínima 5.15.2 (<https://winscp.net/eng/download.php>).

Esta aba exibe informações relacionadas à instrução de embarque, bem como à reserva de praça vinculada ao Conhecimento de Embarque. Além disso, permite:

- Enviar a instrução de embarque ao INTTRA® por meio do botão **Transmitir**.
- Consultar o status da instrução de embarque por meio do botão **Recuperar Arquivo**.
- Visualizar o log da transmissão por meio do botão **Detalhes Transmissão**.
- Consultar o status do conhecimento de embarque por meio do botão **Status do Conhecimento de Embarque**.

Para mais informações, consulte os tópicos [Reserva de Praça](#) e [INTTRA®](#).

Atualiza Check Points

Para acessar esta tela, selecione o botão



(**Atualiza check point em lote**) em **Relação de Conhecimento de Embarque**.

Por meio desta funcionalidade, é possível fazer o processamento de um arquivo contendo informações sobre inúmeros *check points* referentes ao Conhecimento de Embarque, atualizando o sistema, realizando a finalização dos *check points* e enviando as informações aos sistemas externos integrados ao Export em um único procedimento.



PREMISSA

O botão **Atualiza Check Point em lote** será disponibilizado na tela de **Conhecimento de Embarque** apenas se o usuário possuir permissão de alteração em **Grupos (Dados Mestres > Segurança > Grupos)**.



DICA

Veja o vídeo com o passo a passo desse procedimento no tópico [Como atualizar check point conhecimento de embarque com arquivo Excel?](#)

Veja as informações necessárias para fazer a atualização de *check points* em lote:

[1. Modelo do arquivo](#)

[2. Upload do arquivo](#)

[3. Alterar, incluir ou excluir as informações dos check points](#)

[4. Processamento](#)

1. MODELO DO ARQUIVO

Para que o sistema consiga realizar a leitura e o processamento do arquivo, é obrigatório que ele esteja em formato Excel (xls/xlsx) e que as suas informações estejam apresentadas da seguinte forma:

	A	B	C	D	E	F
1	Num. Conhecimento	Invoice	Cod_checkpoint	Check Point	Data Check Point	
2	CONHEC_001		4007		01/12/2020	
3	CONHEC_002			Embarque da Mercadoria	02/12/2020 11:56:27	
4	CONHEC_003		4007	Embarque da Mercadoria	03/12/2020	
5		INVOICE_001	4007		01/12/2020	
6		INVOICE_002		Embarque da Mercadoria	02/12/2020 11:56:27	
7		INVOICE_003	4007	Embarque da Mercadoria	03/12/2020	
8	CONHEC_004	INVOICE_004	4007		01/12/2020	
9	CONHEC_005	INVOICE_005		Embarque da Mercadoria	02/12/2020 11:56:27	
10	CONHEC_006	INVOICE_006	4007	Embarque da Mercadoria	03/12/2020	
11						

- Coluna A: Estão listados os **números dos Conhecimento de Embarque**.
- Coluna B: Estão listadas as **Invoices**.
- Coluna C: Estão listados os **códigos dos check points**.
- Coluna D: Estão listados os **nomes dos check points**.
- Coluna E: Estão listadas as **datas dos check points**.



ATENÇÃO

A primeira linha do Excel será desconsiderada no processamento. Além disso, essas informações devem estar na primeira aba do arquivo Excel.

Será necessária a informação do número do **Conhecimento de Embarque** ou da **Invoice**, caso possua ambos, o sistema dará preferência ao número do Conhecimento, utilizando este no processamento.

Também será preciso o código ou o nome do *check point*, caso possua ambos, o sistema dará preferência ao código do *check point*, e utilizará este no processamento. Lembrando que os *check points* do arquivo, tanto o nome, como o código, devem estar descritos exatamente como estão cadastrados no Export.

A coluna com as datas dos *check points* ("E") deverá estar no seguinte formato: "dd/mm/yyyy hh:mm:ss", "dd/mm/yyyy hh:mm" ou "dd/mm/yyyy".

2. UPLOAD DO ARQUIVO

Para fazer o *upload* do arquivo com as informações dos *check points* atualizados, siga esta operação:

1. Em **Arquivo**, clique no botão .
2. Será aberta a tela **Caminho de Arquivo**, na qual o usuário poderá selecionar o arquivo Excel com as informações sobre os *check points*.



IMPORTANTE

Faça o *upload* de somente um arquivo por vez. Caso selecione mais de um, o sistema não fará o processamento dos demais arquivos além do primeiro.

3. Clique em **OK**.
4. Os dados da planilha serão carregados na tabela de acordo com o [modelo](#) apresentado neste tópico:

- A informação da coluna A da planilha será apresentada na tabela em **Núm. Conhecimento**.
- A informação da coluna B da planilha será apresentada na tabela em **Invoice**.
- A informação da coluna C da planilha será apresentada na tabela em **Cód. Check Point**.
- A informação da coluna D da planilha será apresentada na tabela em **Check Point**.
- A informação da coluna E da planilha será apresentada na tabela em **Data Check Point**.



ATENÇÃO

Após carregar um arquivo, será possível carregar um novo arquivo na sequência, mas, ao fazer isto, as informações carregadas na tela serão excluídas.

3. ALTERAR, INCLUIR OU EXCLUIR DADOS DOS CHECK POINTS

Após o *upload* do arquivo, o usuário poderá editar os dados carregados na tela, incluir e/ou excluir informações da tabela. Para isso:

- Clique no botão **+** para habilitar uma linha na tabela e incluir as [informações dos check points](#) que deseja atualizar.
- Selecione uma linha na tabela e clique em **—** para excluir a informação do *check point* que deseja.



ATENÇÃO

Quando o **Status** da linha for "Processado", esta não poderá mais ser excluída ou alterada.

4. PROCESSAMENTO

1. Após carregar as informações na tela, alterar, incluir e/ou excluir os dados sobre os *check points*, o usuário poderá realizar o processamento, para isso, clique no botão **Processar**.



ATENÇÃO

As linhas que possuem o *status* "Processado" não serão processadas novamente

2. Se o processamento ocorrer com sucesso, será exibida uma mensagem "*Processamento concluído*". O **Status** das linhas processadas corretamente passará a ser "Processado".
3. Os *check points* serão atualizados no Conhecimento de Embarque.
4. Caso ocorra algum erro, as linhas não processadas ficarão **vermelhas**, o **Status** passará a ser "Não Processado" e, na coluna **Mensagem**, ao clicar em "..." será aberta a tela com as informações sobre o erro ocorrido para que o usuário possa fazer a correção.



ATENÇÃO

Ao clicar em **Processar**, as informações dos *check points* também são enviados à integração com os sistemas externos, e, se ocorrer algum erro nesta etapa do processo, o sistema retornará o erro.

Campos da Tela

Consulte a descrição dos campos localizados na área superior da tela:

Campo	Descrição
Arquivo 	Acessa a tela para o upload de arquivo com as informações dos <i>check points</i> a serem atualizados em lote.
Status	Selecione quais arquivos serão visualizados na tabela: os já "Processados" e/ou os "Não processados" (que são exibidos em vermelho).

Consulte as informações da tabela:

Campo	Descrição
Núm. Conhecimento	Número do Conhecimento de Embarque.
Invoice	Código da Invoice.
Cód. Check Point	Código do <i>check point</i> .
Check Point	Nome do <i>check point</i> .
Data Check Point	Data em que o <i>check point</i> ocorreu.
Status	Indica o status da atualização do <i>check point</i> : • Processado • Não processado
Mensagem	Caso tenha ocorrido algum erro no processamento, apresentará "...", que, ao clicá-la, abrirá a tela com as informações sobre o erro ocorrido para que o usuário possa fazer a correção.

Consulte as descrições dos botões da tela:

Campo	Descrição
+	Inclui uma nova linha na tabela, para que uma nova atualização de <i>check point</i> seja processada.
-	Exclui uma linha na tabela já existente.  ATENÇÃO

	Quando o Status da linha for "Processado", esta não poderá mais ser excluída.
Processar	Realiza o processamento das informações da tabela.

Como atualizar check point Conhecimento de embarque com arquivo Excel?

Para fazer a atualização dos *check points* de um documento na entidade embarque de mercadoria fazendo o *upload* de um arquivo Excel, siga o procedimento indicado a seguir:

1. O primeiro passo é montar o arquivo Excel de acordo com [o modelo](#) que será utilizado para carregar as informações dos *check points*.
2. Após preencher os títulos das colunas de acordo com [o modelo](#) do arquivo, preencha as próximas linhas de acordo com as informações de cada coluna.
3. Como a informação sobre os **códigos dos check points** não está disponível no **Conhecimento de Embarque**, é necessário acessar as configurações de *check point* para saber qual é o código.
4. Para isso, acesse o menu **Cadastro > Check Point**.
5. Selecione a entidade "Conhecimento".
6. Na lista à esquerda, estão todos os códigos e nomes dos *check points*. Consulte nessa lista os números dos códigos que deseja informar na planilha.
7. Preencha na planilha as demais informações referentes ao *check point* que deseja atualizar.
8. Salve o arquivo em um diretório da sua preferência.
9. Abra o Export e acesse o menu **Invoice > Conhecimento de Embarque**.
10. Em **Relação de Conhecimento de Embarque**, clique no botão .
11. É aberta a tela **Atualiza Check Point**.
12. No campo de arquivo, clique .
13. É aberta a tela para selecionar o diretório onde está localizado o arquivo Excel.
14. Selecione o arquivo.
15. Clique em **OK**.
16. O arquivo deve aparecer na linha da tabela.
17. Depois, clique em **Processar**.
18. O *status* passa a ser "Processado", indicado que o processamento das informações ocorreu com sucesso.

Para confirmar se a operação ocorreu corretamente, acesse o **Conhecimento de Embarque**, utilizando a invoice, clique na aba **Check point** e consulte os *check point* atualizados.



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/iGegqa6xePs> no navegador.

Packing List

O Packing List é um documento emitido pelo exportador para o embarque de mercadorias que se encontram acondicionado em mais de um volume ou em um único volume que contenha variados tipos de produtos. É necessário para o desembaraço da mercadoria e para a orientação do importador quando da chegada dos produtos no país de destino. O Packing List nada mais é do que uma simples lista relacionando uma descrição detalhada dos produtos a serem embarcados (volumes e conteúdos).

O Packing List será cadastrado dentro do Export com base na Invoice desejada. Portanto, para cadastrar e imprimir um Packing List é necessário ter dentro Export a Invoice, e principalmente, as Embalagens vinculadas a ela. Essa embalagem pode ser cadastrada de forma [detalhada ou resumida](#).

Cadastro Manual de Packing List

Para cadastrar um novo [Packing List](#) no Export:

1. Acesse o menu **Invoice > Packing List**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relação de Packing List** para realizar uma consulta aos **Packing List** já cadastrados.
3. Clique no botão .
4. Será aberta uma nova janela, na qual o usuário deve informar a invoice para a qual deseja criar o packing list.
5. Ao escolher a invoice aparecerá uma mensagem questionando o usuário se ele deseja incluir a invoice automaticamente a partir dos dados da invoice e do profile. Se escolher **SIM**, o packing lista será gravado automaticamente.
6. É possível incluir observações cadastradas a partir de [texto livre](#). Para isso, clique no botão  no campo **Observação**.
7. De acordo com uma sequência pré definida é feito o formato do número do packing, porém este pode ser alterado pelo usuário. Podem ser escolhidas também quais informações podem ser incluídas ou não no relatório e se existirá algum anexo.



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Impressão do Packing List

O Export permite imprimir o Packing List a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte o Packing List desejado e clique no botão [Imprime](#). A tela **Seleciona Documento** para Impressão é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado
 - o Idioma para impressão
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso)
 - a Visão
3. Clique no botão **Confirma**, e o relatório será gerado.



ATENÇÃO

O Layout de Impressão será utilizado a [Impressão Parametrizada](#) de acordo com as informações desejadas pela empresa.

Saque

Para designar o título de crédito letra de câmbio é costume, na linguagem bancária, utilizar-se das expressões saque ou cambial. Denomina-se letra de câmbio o título de crédito correspondente a uma ordem de pagamento em dinheiro, à vista ou a prazo. Cria-se em função do crédito do sacador junto ao sacado, que, ao aceitar a ordem de pagar a terceiro (favorecido ou beneficiário), chama-se aceitante.

O Saque será cadastrado dentro do Export com base na(s) Invoice(s) desejada(s). Portanto, para poder cadastrar e imprimir um Saque é necessário ter cadastrado dentro do Export a(s) Invoice(s).

CONSULTAR UM SAQUE

Na tela de **Cadastro do Saque** é registrado o direito do exportador às divisas decorrentes da venda de mercadorias a um país estrangeiro. Para realizar um saque no sistema, na tela inicial de filtro de saque informe os campos que deseja e clique no botão **Executa Consulta**. Na tabela de resultado da consulta, dê duplo clique sobre o número da invoice para que seja exibida a tela de **Cadastro de Saque**.

Cadastro Manual de Saque

Para cadastrar um novo [Saque](#) no Export:

1. Acesse o menu **Invoice > Saque**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relação de Saque** para realizar uma consulta aos Saques já cadastrados.
3. Clique no botão . Essa ação dará início ao **Wizard de Criação de Documento**.
4. Na primeira etapa do wizard de criação do saque deve-se selecionar a [Área de Negócio](#) a que o documento pertencerá. Também é preciso definir o [número do documento](#), que obedece às regras estabelecidas para a área de negócio.
5. Clique em **Avançar**.
6. Na tela **Cadastro Saque** preencha os [campos disponíveis](#).
7. Salve as informações, clicando no botão .

Impressão do Saque

O Export permite imprimir o Saque a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte o Saque desejado e clique no botão [Imprime](#). A tela **Seleciona Documento para Impressão** é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado
 - o Idioma para impressão
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso)
 - a Visão
3. Clique no botão **Confirma**, e o relatório será gerado.



ATENÇÃO

Será utilizado o Layout de Impressão Padrão do sistema Export.

Campos do Saque

Na parte superior do cadastro "Saque" é possível visualizar o número do documento já registrado na tela de wizard e a data de emissão do saque.

Aba **Saque**

Campo	Descrição
Número da Invoice	Neste campo é possível identificar a qual invoice o saque se refere, ou seja, o saque criado deve estar relacionado a uma Invoice.
Data da Invoice	Data em que a Invoice foi emitida.
Número Conhecimento	Número do Conhecimento de Embarque relacionado ao Saque criado.
Banco	Selecione o banco referente ao Saque.
Observação	Se desejar, acrescente uma observação ao saque que será cadastrado.

[Aba Campos Extras](#)

Borderô

O Borderô ou Carta de Entrega (nos casos de cobrança) é um documento que consolida todas as informações e instruções necessárias para que o Banco possa remeter ao exterior os documentos referentes a uma venda externa, independente da modalidade de pagamento. Normalmente é um protocolo fornecido pelo banco negociador de câmbio.

O Borderô será cadastrado dentro do Export com base na(s) Invoice(s) desejada(s). Portanto, para poder cadastrar e imprimir um Borderô é necessário ter cadastrado dentro do Export a(s) Invoice(s).



ATENÇÃO

Será utilizado o Layout de Impressão Padrão do sistema Export.

CONSULTAR UM BORDERÔ

No borderô deve estar descrita toda a documentação referente a um embarque, sendo enviado ao banco negociador. Antes do cadastro do borderô é necessário pesquisar a invoice envolvida no processo. Para isso, informe um dos campos da tela inicial de filtro de consulta e clique no botão **Executa Consulta**. Na tabela de resultado, dê um duplo clique sobre a invoice encontrada, e então será exibida a tela de cadastro de Borderô.

Cadastro Manual de Borderô

Para cadastrar um novo [Borderô](#) no Export:

1. Acesse o menu **Invoice > Borderô**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relação de Borderô** para realizar uma consulta aos Borderôs já cadastrados.
3. Clique no botão . Essa ação dará início ao **Wizard de Criação de Documento**.
4. Na primeira etapa do wizard de criação do Borderô deve-se selecionar a [Área de Negócio](#) a que o documento pertencerá. Também é preciso definir o [número do documento](#), que obedece às regras estabelecidas para a área de negócio.
5. Clique em **Avançar**.
6. Na tela de **Cadastro de Borderô**, selecione a assinatura, o banco, observações, se os documentos devem ser mantidos em carteira e se os documentos originais enviados diretamente ao importador.
7. Na aba **Anexos**, o usuário deve selecionar as quantidades de cópias e originais dos anexos que serão utilizados nessa etapa. Esses anexos serão destacados na Impressão.

Impressão do Borderô

O Export permite imprimir o Borderô a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte o Borderô desejado e clique no botão [Imprime](#). A tela **Seleciona Documento para Impressão** é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado.
 - o Idioma para impressão.
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso).
 - a Visão.
3. Clique no botão **Confirma**, e o relatório será gerado.

Campos do Borderô

Na parte superior do cadastro "Borderô" é possível visualizar o número do documento já registrado na tela de wizard e a data de emissão do borderô.

Aba **Banco**

Nesta aba é possível visualizar informações da Invoice relacionada ao Borderô que está sendo cadastrado além das informações do banco em questão e as observações deste Borderô se necessário.

Aba **Anexos**

Nesta aba é possível selecionar uma entidade e anexá-la ao cadastro Borderô.

[Aba Campos Extras](#)

Carta Remessa

A Carta Remessa é a capa da documentação de exportação e contém a descrição do conjunto de documentos.

É cadastrada dentro do Export de forma manual com base na(s) Invoice(s) desejada(s). Portanto, para poder cadastrar e imprimir uma Carta de Remessa é necessário ter cadastrado dentro do Export a(s) Invoice(s). Caso seja necessário sair na impressão da carta remessa o número do Conhecimento de Embarque deverá ter cadastrado no sistema, o(s) Conhecimento(s) de Embarque(s) para a(s) Invoice (s) vinculada(s) a Carta de Remessa.

Cadastro Manual de Carta Remessa

Para cadastrar uma nova Carta Remessa no Export:

1. Acesse o menu **Invoice > Carta Remessa**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relação de Remessa** para realizar uma consulta às Cartas Remessas já cadastradas.
3. Clique no botão . Essa ação dará início ao Wizard de Criação de Documento.
4. Na primeira etapa do wizard de criação da Carta Remessa deve-se selecionar a [Área de Negócio](#) a que o documento pertencerá. Também é preciso definir o [número do documento](#), que obedece às regras estabelecidas para a área de negócio.



ATENÇÃO

Verificar se a Área de Negócio utiliza ou não Carta de Remessa.

5. Clique em **Avançar**.
6. Selecione as Invoices que devem compor a Carta Remessa:

A segunda etapa do wizard de criação de Carta Remessa consiste na seleção das Invoices que devem fazer parte da Carta Remessa. Só estão disponíveis as Invoices que pertencem à área de negócio selecionada na primeira etapa.

Do lado esquerdo do formulário (tabela **Disponíveis**) é possível consultar e selecionar as Invoices disponíveis para serem utilizadas na Carta Remessa. Pode pesquisar as entidades utilizando os filtros disponíveis. Se nenhum campo de filtro for preenchido, todas as Invoices pertencentes à área de negócio serão listados.

Para selecionar as Invoices para fazer parte da Carta Remessa, selecione o check box da primeira coluna da tabela **Disponíveis** e, em seguida, clique no botão **Seta** (ou, para inserir todas as Invoices, clique na **Seta Dupla**). Com isso, as Invoices selecionadas passam para a tabela **Selecionados**.

7. Clique em **Avançar**. Isso finalizará o wizard e abrirá a tela **Cadastro Remessa**, na qual outras informações podem ser incluídas ou editadas, como, por exemplo, na aba **Carta Remessa** na qual será relatado os Dados de Banco, Banco Intermediário, Beneficiário, Assinatura, Observações e Anexos.

Impressão da Carta Remessa

O Export permite imprimir a Carta Remessa a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte a Carta Remessa desejada e clique no botão [Imprime](#). A tela **Seleciona Documento para Impressão** é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado.
 - o Idioma para impressão.
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso).
 - a Visão.
3. Clique no botão **Confirma**, e o relatório será gerado.

Campos da Carta Remessa

Na parte superior do cadastro **Carta de Remessa** é possível visualizar o número do documento já registrado na tela de wizard e a data de emissão da remessa.

Aba **Carta Remessa**

Nesta aba é possível visualizar informações da Invoice relacionada à Carta Remessa que está sendo cadastrada, além das informações do banco em questão, banco intermediário, beneficiário e as observações desta remessa se necessário.

Aba **Anexos**

Nesta aba é possível selecionar uma entidade e anexá-la ao cadastro da carta remessa.

[Aba Campos Extras](#)

Certificado de Seguro

Quando a modalidade de venda incluir o seguro sobre a responsabilidade do exportador, esta apólice é emitida por uma companhia de seguros, antes do embarque da mercadoria, para formalizar o contrato de seguro de transporte da mercadoria. Esta apólice cobre os riscos de transportes e confere ao exportador o direito à indenização pelos danos que eventualmente as mercadorias possam sofrer, previstos em cláusulas específicas, dentro do prazo estipulado. É comum que a cobertura se faça em até 110% do valor da mercadoria.

Estes 10% sobressalentes servirão para cobrir outras despesas, como desembarço no destino, armazenagem etc. O seguro internacional deve cobrir acidentes que podem ocorrer desde o momento em que a mercadoria é embarcada, até a chegada ao estabelecimento do importador. Abrange, portanto, o transporte após embarque, o desembarque e o traslado da mercadoria até o local designado pelo importador.

Essas informações dependem da modalidade do Incoterm utilizado.

O Certificado de Seguro é usado somente em Seguros de Exportação, e tem como finalidade comprovar a contratação do seguro junto a bancos financiadores, compradores das mercadorias ou terceiros com algum interesse nos bens.

O Certificado de Seguro é cadastrado dentro do Export de forma manual com base na(s) Invoice(s) desejada(s). Portanto, para poder cadastrar e imprimir um Certificado de Seguro, é necessário ter cadastrado dentro do Export a(s) Invoice(s).

Impressão do Certificado de Seguro

O Export permite imprimir o Certificado de Seguro a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte o Certificado de Seguro desejado e clique no botão [Imprime](#). A tela **Seleciona Documento para Impressão** é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado.
 - o Idioma para impressão.
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso).
 - a Visão.
3. Clique no botão **Confirma**, e o relatório será gerado.



ATENÇÃO

Será utilizado o Layout de Impressão Padrão do sistema Export.

Relação das Invoices que compõe o Certificado	Nesta tabela é possível relacionar a Invoice que fará parte do cadastro do certificado de Seguro.

Aba **Parceiros**

Campo	Descrição
Função Parceiro	Indique a função parceiro (menu Dados Mestres > Parceiro > Função Parceiro).
Nome Parceiro	Indique o nome do parceiro.

Aba **Informações**

Campo	Descrição
Descrição dos itens	Descreva os itens relacionados.
Observação	Se desejar, acrescente uma observação ao saque que será cadastrado.
Garantia	Se desejar, acrescente uma descrição da garantia do certificado de seguro.

Comissão de Agente

Para saber o que é o cenário de Exportação no qual utiliza-se a Comissão de Agente, consulte o tópico [Comissão de Agente](#).

Geração de Fatura Comissão de Agente

Esta opção é utilizada para gerar o relatório da Fatura de Comissão do Agente, que contém todos os valores de todas as comissões que devem ser pagas ao agente pelos serviços prestados.

Para gerar o relatório, na tela de filtro de pesquisa, informe a Empresa, o Parceiro Exportador e o Parceiro Agente. Caso queira, pode-se informar um período de faturamento para que a pesquisa fique mais criteriosa. Após selecionar as opções do filtro, clique no botão **Executa Consulta**.

Impressão da Fatura Comissão de Agente

O Export permite imprimir a Fatura Comissão de Agente a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte a Fatura Comissão de Agente desejada e clique no botão **Imprime**. A tela **Seleciona Documento para Impressão** é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado.
 - o Idioma para impressão.
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso).
 - a Visão.
3. Clique no botão **Confirma**, e o relatório será gerado.

Gerador de Documentos

Utilize esta tela para criar - de maneira automática - os documentos Borderô, Carta Remessa, Certificado de Origem, Conhecimento de Embarque, Packing List, Registro de Exportação e/ou Saque no Export. Para isso:

1. Na tela **Filtro Gerador de Documentos**, preencha os campos de busca e clique em **Executa Consulta**.
2. Serão listadas as Invoices disponíveis para a geração de novos documentos.
3. Dê duplo clique sobre o documento para selecioná-lo.
4. Em seguida, a tela **Gerador de Documentos** será aberta, contendo:

Campo	Descrição
Número Invoice	Identificação numérica da Invoice a partir da qual serão gerados os documentos.
Cliente	Identificação do cliente da exportação.
País Destino	País de destino da(s) mercadoria(s).

- Na tabela **Documentos Sugeridos**, acione o *checkbox* dos documentos que deseja gerar. Se preferir, clique em **Selecionar Todos** para acionar todos de uma só vez. Para aplicar **Cartas de Crédito** e **Profiles** aos documentos que serão gerados, selecione-os por meio da tabela no canto superior direito da tela.

Campo	Descrição
Documento	Selecione o(s) documento(s) que deseja criar, sendo: Borderô, Carta Remessa, Certificado de Origem, Conhecimento de Embarque, Packing List, Registro de Exportação e/ou Saque.
Tipo	Indique o modelo do documento entre as opções disponíveis.

Origem	Identifica se a geração do documento é manual ou por interface.
Botão Gerar	Ao clicar, o Export gera o(s) documento(s) automaticamente.

5. Na tabela **Documentos Gerados** são listados os novos documentos criados no Export.

Campo	Descrição
Documento	Identificação do documento que acaba de ser gerado.
Tipo	Modelo do documento.
Número	Registro do documento.
Originais	Indique a quantidade de documentos originais.
Cópias	Indique a quantidade de cópias.
Botões Visualizar/Imprimir	Permite visualizar e imprimir o documento. Para mais informações, acesse o tópico Impressão em Gerador de Documentos .
Botão Abrir	Exibe os dados completos do documento.
Botão Excluir	Exclui o documento gerado.

Impressão em Gerador de Documentos

O Export permite imprimir os documentos a partir de [modelos pré-configurados](#). Para isso:

1. Consulte o documento desejado e clique no botão [Imprimir](#). A tela **Seleciona Documento para Impressão** é aberta.
2. Selecione:
 - o modelo de Relatório que deve ser utilizado.
 - o Idioma para impressão.
 - o Tipo de Documento (original, cópia ou verso).
 - a Visão.
3. Clique no botão **Confirma** para concluir a operação.

Faturamento

O menu **Faturamento** reúne as despesas reais da exportação, além de permitir operações como adiantamento de despesas e prestação de contas.

Despesas Reais



PREMISSA

Para utilizar esta funcionalidade, cadastre as [despesas](#) e os [Incoterms](#) do processo de exportação.

No contexto da exportação, as despesas reais são os gastos de fato gerados durante o processo de venda de produtos no mercado internacional. Dessa forma, a funcionalidade **Despesas Reais** pode ser considerada uma importante ferramenta de faturamento. Isso porque ela permite que o exportador [registre](#) (por documento) e [consulte](#) no sistema todas as informações das despesas do processo enquanto a exportação ainda está em andamento. Além disso, essa funcionalidade também facilita o [fechamento de custos](#) e a visualização dos [detalhes dos cálculos](#) dessas despesas.

COMO CONSULTAR

Para consultar **despesas reais** incluídas em um documento:

1. Acesse o menu **Faturamento > Despesas Reais**.
2. Na tela **Relação de Despesas Reais**, preencha os campos de filtro e clique em **EXECUTA CONSULTA**.
3. Na tabela, dê um duplo clique na linha referente ao documento que deseja consultar as despesas.



ATENÇÃO

- Para **editar** as despesas desse documento, clique no botão
- Para **excluir** esse documento da tabela, clique no botão

A tela [Cadastro de Despesas Reais](#) será aberta.

Cadastro de Despesas Reais

Para cadastrar, manualmente, despesas reais em um documento:

1. Acesse o menu **Faturamento > Despesas Reais**.
2. Na tela **Despesas Reais**, clique no botão .

ATENÇÃO

Também é possível acessar a tela **Despesas Reais** pela aba **Despesas** do [Conhecimento de Embarque](#), da [Invoice](#), da [Ordem de Exportação](#), do Pré-Embarque ou do [Processo de Exportação](#).

3. Na tela **Seleção de Documento**, escolha o **Tipo** e informe o **Número do Documento** em que as despesas serão cadastradas.
4. Clique em **Avançar>>**.
5. Na aba **Despesas** da tela **Cadastro de Despesas Reais**, clique com o botão direito do mouse na tabela e selecione a opção "Incluir Item".
6. Preencha a linha habilitada de acordo com as colunas da tabela:

Coluna	Descrição
Seq. Despesa	Número sequencial da despesa.
Tipo Despesa	Tipo da despesa.
Moeda Prevista	Nome da moeda prevista da despesa.
Valor Previsto	Valor previsto da despesa.
Moeda Real	Nome da moeda real da despesa.
Valor Real	Valor real da despesa.  ATENÇÃO Depois que a prestação de contas de um adiantamento de despesas tiver sido realizada, essa coluna só poderá ser alterada se a regra "ATUALIZA_VALOR_REAL" estiver configurada como "Sim" e as despesas não influenciarem no valor do embarque (coluna Local Embarque desmarcada).
Real - Previsto	Diferença entre o Valor Real e o Valor Previsto da despesa.
Função Parceiro	Código e descrição da função do parceiro da despesa.
Parceiro	Nome do parceiro.

Vendedor Siscoserv	Vendedor Siscoserv.
Centro de Custo	Número do centro de custo da despesa.
Data Despesa	Data em que a despesa foi gerada.
Data Pagamento	Data de pagamento da despesa.
Data Vencimento	Data de vencimento da despesa.
Tipo Pagamento	Tipo de pagamento da despesa.
Contabilizar por Declaração	Opção que indica se o gasto deve ser contabilizado por Declaração de Exportação.
Contabilização Valor	Opção que indica se o valor da despesa pode ser contabilizado em relatórios.
Ref. Contabilização	Referência de contabilização da despesa.
Data Prev. Contab.	Data prevista da contabilização da despesa.
Usuário	Nome do usuário responsável pela criação da despesa.
Observação	Observações adicionais.
Motivo	Motivo da alteração (utilizado no fechamento de custos).
Taxa Conversão	Se a moeda da despesa for diferente da moeda do documento, é necessário preencher este campo com o valor da taxa de conversão.
Espécie Título	Espécie título.
Faturamento	Opção que indica se a despesa é faturável.
Numerário	Opção que indica se a despesa é numerável.
Previsão	Opção que indica se a despesa pode ser prevista.
Valor Realizado	Valor contabilizado da despesa.
Somar no Certificado de Origem	Opção que indica se o Certificado de Origem deve ser somado à despesa.
Somar no Total da Impressão	Opção que indica se o valor da despesa deve ser somado no valor total da Fatura de Exportação.
Destaca Documento	Opção que indica se o documento deve ser destacado.
Posição Impressão	Posição da despesa na impressão.
Sequência Impressão	Sequência da despesa na impressão.
Ação	Ação da despesa na fatura (adição ou subtração).
Tipo Rateio	Tipo de rateio da despesa.
Local Embarque	Opção que indica se a despesa influencia no local de embarque.
Condição Venda	Opção que indica se a despesa influencia na condição de venda.

Campos Adicionais	Campos adicionais.

**ATENÇÃO**

Caso seja necessário, repita os passos 5 e 6 para incluir mais despesas.

**IMPORTANTE**

Para excluir uma das despesas incluídas, selecione a linha dessa despesa e clique na opção "Excluir Item". *Não é possível excluir despesas que já foram utilizadas em adiantamento/prestação de contas ou pagamento.*

7. Clique no botão .

Depois que todas as despesas reais do documento tiverem sido adicionadas, clique em **Fechamento de Custos**. Feito isso, essas despesas **não** poderão mais ser alteradas e o botão **Detalhes Cálculos**, que dá acesso às descrições dos cálculos dessas despesas, será desabilitado.

**ATENÇÃO**

A aba [Log de Alteração](#) da tela **Cadastro de Despesas Reais** mostra o histórico de todas as atualizações feitas nessa tela.

Controle de Adiantamentos e Pagamentos

**PREMISSA**

Para acessar esta funcionalidade, configure a permissão de acesso "*Faturamento: Solicitação de Pagamento*" em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, aba **Permissão**.

Essa funcionalidade permite a administração das solicitações de pagamento (SP) das exportações registradas no Export. Como o próprio termo sugere, uma "solicitação de pagamento" envolve uma ordem de quitação de despesas. Essa ordem pode ser feita na forma de um [adiantamento](#), com posterior [prestação de contas](#), ou [pagamento de despesas](#).

Na tela **Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos**, é possível tanto [cadastrar](#) quanto [consultar](#) SPs. Cada adiantamento, prestação de contas ou pagamento representa uma SP, a qual possui despesas de um ou mais Conhecimentos de Embarque, Faturas Comerciais, Ordens de Exportação ou Processos de Exportação. Com o controle de adiantamento e pagamento em dia, os gestores podem ter mais consciência das condições financeiras da empresa, evitando surpresas desagradáveis.

FLUXO DE SP

Quando usar

1.

Adiantamento

Prestação de
Contas

- Adiantar despesas
- Informar prestação de contas referente ao adiantamento

2.

Pagamento

- Pagar despesas



PREMISSAS

Para cadastrar um adiantamento, pagamento e/ou prestação de contas, é necessário que:

- A(s) despesa(s) estejam vinculadas às entidades Pré-embarque, Ordem de Exportação, Processo de Exportação, Invoice e Conhecimento de Embarque.
- A taxa de conversão da(s) despesa(s) deve estar cadastrada na funcionalidade [Despesas Reais](#).
- Marcar os seguintes *checkboxes* na [tela de cadastro dessa despesa](#): **Despesa pode ser Adiantada**, **Despesa pode ser Paga** e **Despesa compõe uma Prestação de Contas**.

Como cadastrar adiantamentos e pagamentos?

Geralmente, a funcionalidade de solicitação de pagamento (SP) é utilizada quando a solução ONESOURCE™ Global Trade (OSGT) está integrada com sistemas de gestão (ERPs), facilitando um controle automatizado de despesas. Assim, para que as despesas de exportação possam ser liberadas para a interface que irá se comunicar com esses sistemas, todos os dados das SPs precisam ser registradas no Export.

Para cadastrar uma SP:

1. Acesse o menu **Faturamento > Controle de Adiantamentos e Pagamentos**.
2. Na tela **Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos**, clique no botão .
3. Na janela **Selecione Tipo Desejado**, marque uma das opções:
 - [Adiantamento de Despesas](#)
 - [Prestação de Contas](#)
 - [Pagamento](#)
4. Clique em .

A tela referente ao tipo de solicitação escolhido será aberta.

Adiantamento de Despesas

O tipo **Adiantamento de Despesas** deve ser escolhido quando o pagamento das despesas de exportação precisa ser antecipado. Assim, depois que a solicitação de adiantamento for [cadastrada](#), o pagamento dessa solicitação precisa ser [liberado](#) no Export.



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/PKhA0BuRhZ8> no navegador.

Como cadastrar adiantamento de despesa?

1. Na aba **Solicitação** da tela **Adiantamento**, preencha os campos de filtro de forma que o sistema consiga localizar as despesas dos documentos que farão parte do adiantamento.



ATENÇÃO

É possível incluir mais de um documento na mesma solicitação de adiantamento. Para isso,



utilize os botões do campo **Número [Documento]**.

2. Clique em **EXECUTAR CONSULTA**.
3. Na aba **Dados de Solicitação**, selecione as despesas dos documentos que farão parte do adiantamento. Observe que sempre que as despesas selecionadas tiverem **valor previsto**, esse valor será automaticamente replicado na coluna **Adiantamento**. Mas quando as despesas só possuírem **valor real**, a coluna **Adiantamento** será preenchida com esse valor.



DICA

Os botões **Selecionar todas**, **Selecionar todas mesmo/a [documento]** e **Limpa seleção** podem facilitar essa seleção.



ATENÇÃO

É possível selecionar despesas de vários credores, mas o adiantamento deve ser feito para um único credor.



IMPORTANTE

O [valor previsto](#) da despesa que será adiantada deverá ter sido informado anteriormente. Se essa despesa já possuir um [valor real](#), ela só precisará ser [paga](#).

- Retorne à aba **Solicitação** e preencha os campos (agora habilitados) com os dados da solicitação de adiantamento.



ATENÇÃO

Para consultar os valores dos campos extras das despesas, clique na aba **Campos Extras**.

- Clique no botão .

Se não existirem erros de validação de campos, uma solicitação de adiantamento "em elaboração" será registrada no Export.

Como liberar adiantamento de despesa?



PREMISSA

Para que seja possível liberar o pagamento de adiantamento, configure a permissão de acesso "Export Sys - Liberar Solicitação de Pagamento quando status for Concluído" em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, aba **Permissão**.

Para liberar o pagamento de uma solicitação de adiantamento cadastrada:

- Na aba **Solicitação** da tela **Adiantamento**, marque o campo **Concluído**.
- Clique no botão .
- Assim que o botão **Liberar Pagto** for habilitado, clique nesse botão.

Essa solicitação, depois de ser bloqueada para alteração/exclusão e ter o pagamento liberado para a interface, apresentará o status  Liberada na tabela da tela [Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos](#).



ATENÇÃO

Para que ocorra a comunicação com a interface, o evento "[Export Sys -> SAP: Sol. Adiantamento Despesa\(F-47\)](#)" deve ter sido configurado corretamente.



IMPORTANTE

Na tela [Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento](#), é possível liberar *em lote* o pagamento de adiantamentos "concluídos".



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Prestação de Contas

O tipo **Prestação de Contas** deve ser escolhido quando, depois que o [pagamento antecipado](#) foi autorizado, o credor enviou os comprovantes desse pagamento, sendo necessário prestar contas do que foi adiantado. Dessa forma, depois que a prestação de contas for [cadastrada](#), o pagamento dessa prestação também precisa ser [liberado](#) no Export.

Como cadastrar prestação de contas?

Para cadastrar uma prestação de conta é necessário que uma Solicitação de Pagamento de adiantamento já tenha sido enviada ao sistema corporativo. Para isso:

1. Após localizar a SP, clique no botão .
2. Selecione o tipo **Prestação de Conta** e confirme.
3. Quando a tela **Prestação de Contas** for aberta, selecione a opção **Fatura Comercial** no campo **Tipo Documento** e informe o número da invoice que possui as despesas de exportação.



ATENÇÃO

É possível incluir mais de um documento na mesma prestação de contas. Para isso, utilize os



botões do campo **Número [Documento]**.

4. Clique em **EXECUTAR CONSULTA**.
5. Na aba **Dados de Prestação de Contas**, selecione as despesas dos documentos que farão parte da prestação de contas.



DICA

Os botões **Selecionar todas**, **Selecionar todas mesmo/a [documento]** e **Limpa seleção** podem facilitar essa seleção.



ATENÇÃO

É possível selecionar despesas de vários credores, mas a prestação de contas deve ser feita para um único credor.

5. Preencha as colunas das despesas selecionadas com os valores que serão prestados contas.
6. Retorne à aba **Prestação de Contas** e preencha os campos (agora habilitados) com os dados da prestação de contas (**tipo de pagamento** e **número documento e credor**).
7. Observe que no campo **SP Adiantamento** foi preenchido automaticamente com o número da SP do tipo adiantamento vinculado na Invocie.



ATENÇÃO

Para consultar os valores dos campos extras das despesas, clique na aba **Campos Extras**.

8. Clique no botão

Se não existirem erros de validação de campos, uma prestação de contas "em elaboração" será registrada no Export.



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço https://youtu.be/uBaG3J_L0Jk no navegador.

Como liberar prestação de contas?



PREMISSA

Para que seja possível liberar o pagamento de prestação, configure a permissão de acesso "Export Sys - Liberar Prestação quando status for Concluído" em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, aba **Permissão**.

Uma vez que a prestação de contas é concluída, é preciso enviá-la para a interface. Para liberar uma prestação de contas cadastrada:

1. Na aba **Prestação de Contas** da tela **Prestação**, marque o campo **Concluído**.
2. Clique no botão .
3. Assim que o botão **Liberar Pagto** for habilitado, clique nesse botão.

Essa prestação de contas, depois de ser bloqueada para alteração/exclusão e ter o pagamento liberado para a interface, apresentará um status na tabela da tela [Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos](#).



ATENÇÃO

Para que ocorra a comunicação com a interface, o evento "[Export Sys -> SAP: MIRO-Prestação Contas-por SP](#)" deve ter sido configurado corretamente.



IMPORTANTE

Na tela [Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento](#), é possível liberar em lote o pagamento de prestações "concluídas".



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço https://youtu.be/uBaG3J_L0Jk no navegador.

Pagamento

O **Pagamento** das despesas de exportação nem sempre precisa ser adiantado. Essas despesas também podem ser pagas diretamente para o credor. Por exemplo, se o despachante pagar uma despesa sem solicitar um adiantamento, o exportador deverá [cadastrar](#) somente mais um pagamento para o despachante no sistema. Nesses casos, o pagamento da solicitação também precisa ser [liberado](#).



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do **YouTube**? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/F6aGq6ZLhjM> no navegador.

Como cadastrar pagamento?

1. Na aba **Solicitação** da tela **Pagamento**, preencha os campos de filtro de forma que o sistema consiga localizar as despesas dos documentos que farão parte do pagamento.



ATENÇÃO

É possível incluir mais de um documento na mesma solicitação de pagamento. Para isso, utilize

os botões  do campo **Número [Documento]**.

2. Clique em **EXECUTAR CONSULTA**.
3. Na aba **Dados de Solicitação**, selecione as despesas dos documentos que farão parte do pagamento.



DICA

Os botões **Selecionar todas**, **Selecionar todas mesmo/a [documento]** e **Limpa seleção** podem facilitar essa seleção.



ATENÇÃO

É possível selecionar despesas de vários credores, mas a prestação de contas deve ser feita para um único credor.

5. Preencha as colunas das despesas selecionadas com os valores que serão pagos.
6. Retorne à aba **Solicitação** e preencha os campos (agora habilitados) com os dados da solicitação de pagamento.



ATENÇÃO

Para consultar os valores dos campos extras das despesas, clique na aba **Campos Extras**.

7. Clique no botão .

Se não existirem erros de validação de campos, uma solicitação de pagamento "em elaboração" será registrada no Export.

Como liberar pagamento?



PREMISSA

Para que seja possível liberar o pagamento de solicitação, configure a permissão de acesso "Export Sys - Liberar Solicitação de Pagamento quando *status* for Concluído" em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, aba **Permissão**.

Para liberar o pagamento de uma solicitação cadastrada:

1. Na aba **Solicitação** da tela **Pagamento**, marque o campo **Concluído**.
2. Clique no botão .
3. Assim que o botão **Liberar Pagto** for habilitado, clique nesse botão.

Essa solicitação, depois de ser bloqueada para alteração/exclusão e ter o pagamento liberado para a interface, apresentará um status na tabela da tela [Filtro de adiantamentos de despesas](#).



ATENÇÃO

Para que ocorra a comunicação com a interface, o evento "[Export Sys -> SAP: MIRO-Pagamento -por SP](#)" deve ter sido configurado corretamente.



IMPORTANTE

Na tela [Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento](#), é possível liberar em lote o pagamento de solicitações "concluídas".



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Como consultar adiantamentos e pagamentos?

1. Acesse o menu **Faturamento > Controle de Adiantamentos e Pagamentos**.
2. Na tela **Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos**, preencha os campos de filtro e/ou clique em **EXECUTAR CONSULTA**.
3. Na tabela, dê um duplo clique na linha referente à solicitação de pagamento (SP) que deseja consultar.



ATENÇÃO

Para **editar** ou **excluir** uma SP, selecione a linha referente a essa solicitação e clique no botão  ou  (respectivamente). As SPs que já foram enviadas para o sistema corporativo devem ser estornadas para serem editadas ou excluídas.

A tela referente à SP selecionada será aberta.

STATUS DE LIBERAÇÃO DE SP

Como a primeira coluna da tabela da tela de **filtro de controle de adiantamentos e pagamentos** exibe o *status* de liberação da SP para a interface SAP, o usuário precisa ter tentado liberar o pagamento da SP pelo menos uma vez para que ela apresente um *status*. Essa liberação poder ser feita pelos botões [Liberar Pagto](#) e [Liberar](#) (em lote).

No caso dos **adiantamentos**, esse *status* sempre irá revelar uma liberação bem-sucedida. Isso significa que, quando o usuário tentar liberar o pagamento de um adiantamento concluído, o único *status* que essa solicitação poderá apresentar será "● **Liberada**".

Já a liberação das **prestações de contas** e dos **pagamentos** nem sempre será um sucesso. Nesses casos, essa liberação está relacionada a uma validação de plano de contas. Por padrão, todas as SPs concluídas podem ser liberadas, mas o sistema também pode ser configurado para bloquear a liberação das prestações de contas e dos pagamentos que possuem despesas com erro de plano de contas.

IMPORTANTE

Para saber mais sobre essa configuração de bloqueio, consulte o tópico "[Bloqueio de liberação de SP \(Prestação de Contas e Pagamento\)](#)".

Nesse contexto, os *status* de liberação das SPs são:

Status	Significado
 Não Liberada	A SP não foi liberada pelo usuário porque existem despesas com erro de plano de contas.  ATENÇÃO Quando o sistema estiver configurado para bloquear liberação de SP, o bloqueio será feito automaticamente.  ATENÇÃO Para saber detalhe(s) do(s) erro(s) encontrado(s), consulte a coluna Ocorrência.
 Liberada com erros	Apesar de existirem despesas com erro de plano de contas, a SP foi liberada pelo usuário.  ATENÇÃO Quando o sistema estiver configurado para bloquear liberação de SP ou a configuração "Liberar SP sem apresentar mensagem e sem validar o Plano de contas" estiver marcada, esse status não será exibido.  ATENÇÃO Para saber detalhe(s) do(s) erro(s) encontrado(s), consulte a coluna Ocorrência.
 Liberada	A SP foi liberada pelo sistema porque não existem despesas com erro de plano de contas.

ATENÇÃO

Para saber quais são as despesas da SP que possui erro de plano de contas, dê um duplo clique na linha referente à solicitação não liberada ou liberada com erros e consulte a aba **Dados de Solicitação** ou **Dados de Prestação de Contas** da tela [Prestação](#) ou [Pagamento](#), respectivamente. Essas despesas estarão destacadas em **vermelho**.

Como bloquear a liberação de SP (Prestação de Contas e Pagamento)?

Por padrão, todas as solicitações de pagamento (SP) concluídas são liberadas para a interface SAP por meio dos [botões Liberar Pagto e Liberar](#). Mas, o sistema pode ser configurado para bloquear a liberação das [prestações de contas](#) e dos [pagamentos](#) que possuem despesas com erro de [plano de contas](#). Esse bloqueio pode ser feito porque a liberação desses tipos de SP está relacionada a uma validação de plano de contas.



PREMISSA

Assim, para que a liberação dessas SPs seja bloqueada pelo sistema:

- Ative o parceiro "501 - SAP" dos eventos de interface "5016 - Export Sys -> SAP: MIRO-Prestação" e "5054 - Export Sys -> SAP: MIRO-Pagamento-por SP" em **Dados Mestres > Cadastros > Interface > Eventos**
- Marque a configuração "[Impede a liberação da SP quando encontrar um erro de validação do Plano de Contas](#)" na tela [Regras de Configuração](#).

Depois que essas configurações tiverem sido feitas, o sistema assumirá que todas as despesas das prestações de contas e dos pagamentos deverão ter um plano de contas definido, obrigatoriamente. Isso significa que todas as despesas desses tipos de SP deverão ter [contas de débito e crédito](#) cadastradas no plano de contas, caso contrário, a liberação dessas solicitações de pagamento será bloqueada.

Por exemplo, não adiantará uma das despesas de uma prestação de contas possuir contas de débito e crédito se as outras despesas dessa SP tiverem apenas uma conta de débito. Cada despesa dessa solicitação de pagamento precisará ter um plano de contas definido e, nesse plano, contas de débito e crédito cadastradas.

Dessa forma, quando o plano de contas for validado durante a tentativa de liberação de prestações de contas e pagamentos, essas solicitações poderão apresentar os seguintes *status* nas telas [Filtro de Controle de Adiantamentos e Pagamentos](#) e [Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento](#):

● **Não Liberada**

● **Liberada**



ATENÇÃO

Apesar desses *status* serem exibidos por despesa na tela **Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento**, a liberação também é feita por SP nessa tela. Por exemplo, com o bloqueio configurado, se uma das despesas de uma SP for selecionada para ser liberada em lote e essa solicitação tiver outra despesa que possui erro de plano de contas, quando o botão **Liberar** for acionado, todas as despesas dessa SP irão apresentar o *status* "● **Não Liberada**".

É válido ressaltar que é possível **liberar** SPs **não liberadas** inicialmente. Para isso, basta que o plano de contas das despesas destacadas em **vermelho** na tela de [prestação de contas](#) ou [pagamento](#) seja corrigido.

LIBERADA COM ERROS

O plano de contas também é validado quando o sistema não está configurado para bloquear a liberação das prestações de contas e dos pagamentos que possuem despesas com erro de plano de contas. Nesse caso, quando as solicitações de pagamento possuírem despesas sem contas de débito e crédito cadastradas no plano de contas, o sistema irá questionar o usuário sobre a liberação dessas solicitações e, se essa liberação for aprovada, essas solicitações passarão a apresentar o status “ **Liberada com erros**”.

Mas, apesar desse funcionamento ser padrão, é possível configurar o sistema para que o plano de contas das despesas das prestações de contas e dos pagamentos não seja validado (e, conseqüentemente, o usuário não seja questionado sobre a liberação das solicitações de pagamento). Para isso, a configuração “[Liberar SP sem apresentar mensagem e sem validar o Plano de contas](#)” precisa ser marcada na tela [Regras de Configuração](#). A partir dessa parametrização, o sistema identificará que o plano de contas não é utilizado e todas as solicitações de pagamento enviadas para o SAP irão assumir o status **Liberada**.



FIQUE POR DENTRO

Para visualizar a operação no sistema, assista ao vídeo **Validação de Plano de Contas de Despesas MIRO**, disponível no **Portal Product Release** (<https://www.thomsonreuters.com.br/pt/tax-accounting/comercio-exterior/onesource-global-trade/product-releases/lancamentos.html>).

Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento



PREMISSA

- Para acessar esta funcionalidade, configure a permissão de acesso “Export Sys - Faturamento: Solicitação de Pagamento (em Lote)” em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, aba **Permissão**.
- Para habilitar os botões desta funcionalidade, configure as permissões de acesso em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, aba **Permissão**:

Botão	Descrição
Liberar	"Export Sys - Liberar Solicitação de Pagamento quando status for Concluído"
	"Export Sys - Liberar Prestação quando status for Concluído"
Estornar	"Export Sys - Estornar Adiantamento/Prestação de Contas/Pagamento"

A funcionalidade **Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento** possibilita a [liberação e o estorno](#) do pagamento das despesas de várias SPs de uma única vez.

Como liberar/extornar o pagamento das despesas de mais uma SP?

1. Acesse o meu **Faturamento > Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento**.
2. Na tela **Liberação de Adiantamento, Prestação e Pagamento**, preencha os campos de filtro e clique em **EXECUTA CONSULTA**.
3. Na tabela, selecione as linhas referentes às despesas das SPs que deseja liberar/extornar.



ATENÇÃO

É possível liberar somente despesas de SPs em elaboração ou concluídas.



IMPORTANTE

A liberação é feita por SP. Não é possível liberar apenas algumas despesas de uma solicitação.

4. Clique em **Liberar/Estornar**.



ATENÇÃO

Não é possível editar despesas de SPs com *status* "concluídas".

STATUS DE LIBERAÇÃO DE SP

Como a primeira coluna da tabela da tela de **liberação de adiantamento, prestação e pagamento** exibe o *status* de liberação da SP para a interface SAP, o usuário precisa ter tentado liberar o pagamento da SP pelo menos uma vez para que ela apresente um *status*. Essa liberação poder ser feita pelos botões [Liberar Pagto](#) e [Liberar](#) (em lote).

No caso dos **adiantamentos**, esse *status* sempre revelará uma liberação bem-sucedida. Isso significa que, quando o usuário tentar liberar o pagamento de um adiantamento concluído, o único *status* que essa solicitação poderá apresentar será "● **Liberada**".

Já a liberação das **prestações de contas** e dos **pagamentos** nem sempre será um sucesso. Nesses casos, essa liberação está relacionada a uma validação de plano de contas. Por padrão, todas as SPs concluídas podem ser liberadas, mas o sistema também pode ser configurado para bloquear a liberação das prestações de contas e dos pagamentos que possuem despesas com erro de plano de contas.



IMPORTANTE

Para saber mais sobre essa configuração de bloqueio, consulte o tópico "[Bloqueio de liberação de SP \(Prestação de Contas e Pagamento\)](#)".

Nesse contexto, os *status* de liberação das SPs são:

Status	Significado
 Não Liberada	A SP não foi liberada pelo usuário porque existem despesas com erro de plano de contas.  ATENÇÃO Quando o sistema estiver configurado para bloquear liberação de SP, o bloqueio será feito automaticamente.  ATENÇÃO Para saber detalhe(s) do(s) erro(s) encontrado(s), consulte a coluna Ocorrência.
 Liberada com erros	Apesar de existirem despesas com erro de plano de contas, a SP foi liberada pelo usuário.  ATENÇÃO Quando o sistema estiver configurado para bloquear liberação de SP ou a configuração "Liberar SP sem apresentar mensagem e sem validar o Plano de contas" estiver marcada, esse status não será exibido.  IMPORTANTE Para saber detalhe(s) do(s) erro(s) encontrado(s), consulte a coluna Ocorrência.
 Liberada	A SP foi liberada pelo sistema porque não existem despesas com erro de plano de contas.

 ATENÇÃO

Para saber quais são as despesas da SP que possuem erros de plano de contas, consulte a aba **Dados de Solicitação** ou **Dados de Prestação de Contas** da tela [Prestação](#) ou [Pagamento](#), respectivamente. Essas despesas estarão destacadas em **vermelho**.

SENF

Por meio da **Solicitação de Emissão de Nota Fiscal (SENF)** é possível cadastrar os dados necessários para a geração de nota fiscal a partir das informações de uma invoice ou processo já criados no Export. Após fazer o cadastro, a SENF poderá ser enviada para um sistema externo (por exemplo, um ERP) que esteja integrado ao Export, para que nota fiscal possa ser gerada.



ATENÇÃO

Como a SENF é gerada com base nos dados da invoice ou do processo cadastrados no Export, após sua emissão, não recomendamos a alteração dos seus dados, pois os dados podem ficar divergentes.



DICA

Na aba [Integrações](#) do cadastro de **Área de Negócio** (**Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio**) existem configurações específicas para a SENF que podem ser feitas por área de negócio. Assim, cada área de negócio pode ter sua própria forma de geração da SENF.

COMO CADASTRAR UMA SENF?

1. Acesse o menu **Faturamento > SENF**.
2. Na tela **Relação de SENF**, clique no botão .
3. Na primeira etapa do wizard, selecione a **Área de Negócio**.



ATENÇÃO

São apresentadas apenas as áreas de negócio que estão vinculadas ao **Grupo** do usuário que está operando a tela (menu **Dados Mestres > Segurança > Grupos**).

4. Preencha o **Número do Documento** (essa escolha determina as opções que serão disponibilizadas nas fases seguintes do wizard).
5. Clique em **Avançar**.
6. Na segunda etapa do wizard, você fará a seleção dos itens. Para isso, preencha os filtros para localizar os itens que deseja e clique em **Executa Consulta**. Na tabela **Disponíveis**, selecione os itens que vão compor a SENF e clique no botão  para transferi-los para a tabela **Selecionados**. Após isso, preencha na coluna **Qtde** as quantidades de cada item. Por fim, clique em **Avançar**.



DICA

Clique em  ou  para transferir todos os itens apresentados de uma tabela para a outra.

7. Na tela **Cadastro de SENF**, na aba **Principal**, vincule uma invoice ou processo e determine se a SENF será ou não enviada para um sistema externo, que esteja integrado ao Export, clicando no botão **Enviar SENF**.

**ATENÇÃO**

Por meio da funcionalidade SENF não é possível cancelar uma SENF junto ao sistema externo. O Export apenas disponibiliza a opção de enviar uma notificação de cancelamento de acordo com a ativação da regra [NOTIFICA_CANC_SENF](#) em **Regras de Configuração** (**Cadastros > Configurações do Sistema > Regras de Configuração**).

8. Na aba **Itens** são exibidos os itens/subitens da invoice ou processo serão impressos na SENF, de acordo com a seleção realizada na segunda etapa do wizard de criação. Caso você queira incluir mais itens, selecione uma linha da tabela, clique com o botão do direito do mouse e selecione a opção **Incluir item**. Será aberta novamente a tela de seleção de itens para que você localize e selecione os itens que vão compor a SENF.
9. Na aba **Despesas** estão todas as informações de despesas relacionadas à SENF, de acordo com o documento a partir do qual a SENF foi criada. Você poderá consultar e editar os dados das despesas nesta etapa.

**ATENÇÃO**

Após a criação da SENF não é permitido a inclusão ou a alteração de despesas para o número do documento vinculado à SENF no [Cadastro de Despesas Reais](#).

**DICA**

O Export permite configurar uma hierarquia sobre a sequência em que as informações da SENF serão exibidas ou impressas. Para mais informações, consulte o tópico [Hierarquia](#).

COMO CONSULTAR UMA SENF?

Para consultar uma SENF já cadastrada, basta preencher os filtros que você deseja e clicar em **Executa Consulta** na tela **Relação de SENF**. Para verificar os detalhes da SENF, basta dar um duplo clique sobre o número da SENF escolhida.

**DICA**

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  (**Anexos/Digitalizações**) e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Plano de Contas

Por ser um agrupamento de contas previamente estabelecido para embasar os trabalhos contábeis de registro de uma empresa, o **plano de contas** também pode ser considerado um parâmetro para a elaboração de demonstrações contábeis. Normalmente, os gestores utilizam esse plano como fonte de informações gerenciais precisas e, a partir dessas informações, tomam melhores decisões.

Dessa forma, é essencial ter um plano de contas bem estruturado na administração de uma empresa. No Export, esse plano é baseado nos eventos contábeis que ocorrem durante os processos de exportação. Por exemplo, é possível cadastrar as contas de débito e crédito de todos os tipos de lançamentos. Inclusive, os registros dos eventos podem ser enviados para um sistema corporativo por interface.

Cadastro de Plano de Contas



PREMISSA

Para utilizar esta funcionalidade, configure a permissão de acesso "Export Sys - Faturamento: Plano de Contas" em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, aba **Permissão**.

Na tela **Plano de Contas**, é possível tanto [cadastrar](#) um novo lançamento contábil quanto [consultar](#), [alterar](#) ou [excluir](#) lançamentos contábeis já cadastrados no plano de contas. Além disso, todas as atividades realizadas no plano de contas são registradas em [logs](#) automaticamente.

COMO CADASTRAR

Para cadastrar um novo lançamento contábil no plano de contas:

1. Acesse o menu **Faturamento > Plano de Contas**.
2. Na tela **Plano de Contas**, clique na aba [Resultados](#).
3. Clique no botão .
4. Clique no botão .
5. Preencha a nova linha inserida na tabela.
6. Clique no botão .

Se não existirem erros de validação de campos, o lançamento contábil será salvo no plano de contas.



ATENÇÃO

Quando a aba de [resultados](#) está em modo de edição, as abas de [filtros](#) e [log de ocorrências](#) permanecem desabilitadas.

COMO CONSULTAR

Para consultar um lançamento contábil já cadastrado no plano de contas:

1. Acesse o menu **Faturamento > Plano de Contas**.

2. Na aba [Filtros](#) da tela **Plano de Contas**, preencha os campos e/ou clique em **EXECUTA CONSULTA**.

Os registros encontrados serão exibidos na aba [Resultados](#).



ATENÇÃO

Para alterar um registro, clique na linha referente a esse registro, faça as alterações necessárias e clique no botão .

COMO EXCLUIR

Para excluir um lançamento contábil registrado no sistema:

1. Acesse o menu **Faturamento > Plano de Contas**.
2. Na aba [Filtros](#) da tela **Plano de Contas**, preencha os campos e/ou clique em **EXECUTA CONSULTA**.
3. Depois que os registros encontrados forem exibidos na aba [Resultados](#), clique no botão .
4. Selecione a linha referente ao registro que deseja excluir.
5. Clique no botão .
6. Clique no botão .

O registro selecionado será eliminado do plano de contas.

Campos do Plano de Contas

A tela **Plano de Contas** possui as seguintes abas:

- [Filtros](#)
- [Resultados](#)
- [Log de Ocorrências](#)

FILTROS

Utilize os campos de filtros para restringir os resultados das consultas.

Campo	Descrição
Conta Contábil	Selecione a conta contábil do lançamento.
Specification Code	Informe o código específico do lançamento.
Área Negócio	Selecione a área de negócio do lançamento.
Moeda	Selecione a moeda do lançamento.

Banco	Informe o banco do lançamento.
Importador	Selecione o importador do lançamento.
Exportador	Selecione o exportador do lançamento.
Tipo de Lançamento	Selecione o tipo de lançamento, como Baixa de Adiantamento , Pagamento Seguro Internacional e Provisão Frete Internacional .
Despesas	Selecione a despesa do lançamento, como Armazenagem , Embalagens e Frete Internacional .
Tipo Importador	Indique se o importador é aliado ou não.
Tipo Operação	Indique o tipo de operação: • Débito • Crédito

RESULTADOS

Todos os lançamentos encontrados pelo sistema durante uma consulta são exibidos na tabela de resultados.

Campo	Descrição
Tipo de Lançamento	Indica o tipo de lançamento, como Baixa de Adiantamento , Pagamento Seguro Internacional e Provisão Frete Internacional .
D/C	Indica o tipo de conta do lançamento: • Crédito • Débito
Conta Contábil	Indica a conta contábil do lançamento.
Specification Code	Indica o código de especificação do lançamento.
Descrição da Conta	Indica a descrição da conta contábil .
Despesas	Indica a despesa do lançamento, como Armazenagem , Embalagens e Frete Internacional .
Área Negócio	Indica a área de negócio do lançamento.
Moeda	Indica a moeda do lançamento.
Exportador	Indica o exportador do lançamento.
Aliado	Indica se o exportador do lançamento é aliado ou não.
Importador	Indica o importador do lançamento.
Banco	Indica o banco do lançamento.
Agência	Indica a agência do lançamento.

Conta Corrente	Indica a conta corrente do lançamento.
Tabela	Indica o número do CFOP do lançamento.
Profit Center	Indica se o lançamento tem Profit Center.
Tipo Profit	Indica o tipo de Profit do lançamento.
Código Profit Center	Indica o código do Profit Center do lançamento.
Cost Center	Indica se o lançamento tem centro de custo.
Código Cost Center	Indica o centro de custo do lançamento.
Order	Indica se o lançamento tem Ordem Interna.
Código Order	Indica o código da Ordem Interna do lançamento.
Meio de Transporte	Indica a via de transporte do lançamento, como Aérea, Marítima e Rodoviária .
Reversão	Indica se o lançamento tem reversão.
Tipo Exportação	Indica o tipo de exportação do lançamento, como Exportação - Temporária, Transferência e Venda - Normal .
Histórico	Indica o histórico do lançamento.

LOG DE OCORRÊNCIAS

Todas as atividades realizadas na tela **Plano de Contas** são gravadas nessa aba automaticamente. Assim, a tabela exibe:

- O nome do **usuário** que realizou a atividade
- A **data** em que a atividade foi realizada
- A **descrição** da atividade realizada



ATENÇÃO

Os registros exibidos na tabela podem ser filtrados pelos campos da seção **Filtros**.

Nota Fiscal

O menu **Nota Fiscal** permite a administração das notas fiscais e de remessa vinculadas às exportações.

Nota Fiscal

A Nota Fiscal de Saída é um documento fiscal e sua finalidade é registrar uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa (exportador) a uma pessoa física ou outra empresa (importador).

A Nota Fiscal de Saída pode ser cadastrada dentro do Export de duas maneiras diferentes, de acordo com a configuração cadastrada por área de negócio. São elas:

- [Recebimento de Nota Fiscal via Interface com Sistema Corporativo](#): O Export permite receber automaticamente as Notas Fiscais via interface com o sistema corporativo/ERP. Normalmente, as Notas Fiscais migram para o Export quando são cadastradas/aprovadas no sistema corporativo. Uma vez dentro do Export, as notas ficam disponíveis para a utilização. Consulte também o tópico [SENF](#).
- [Cadastro manual de Nota Fiscal](#): A Nota Fiscal de Saída pode ser inserida manualmente no sistema Export com base na Invoice desejada. Nesse caso, para cadastrar uma Nota Fiscal de Saída é necessário ter cadastrado dentro do Export a Invoice.



ATENÇÃO

Uma nota fiscal não poder ser inserida manualmente no Export através de um Processo de Exportação, somente a partir de uma Invoice.



ATENÇÃO

Não existe Impressão de Nota Fiscal de Saída dentro do sistema Export.

Recebimento de Nota Fiscal via Interface com Sistema Corporativo

A Nota Fiscal de Saída é cadastrada e emitida dentro do sistema corporativo por uma determinada área da empresa. Depois, as informações são enviadas ao Export através da Interface de Nota Fiscal de Saída. Dessa forma, no Export, há uma cópia exata da Nota Fiscal de Saída criada no Sistema Corporativo separada por área de negócio. Essa Nota Fiscal de Saída deve ter a mesma numeração que foi criada no Sistema Corporativo. A Nota Fiscal de Saída pode ser inserida através de uma interface no Export com base no Processo de Exportação desejado. Nesse caso, para cadastrar uma Nota Fiscal de Saída é necessário ter cadastrado dentro do Export o Processo de Exportação. Quando o usuário criar a Invoice com esse processo, automaticamente essa invoice será vinculada aos itens da nota.

Exemplo:

A Nota Fiscal de Saída será criada no Sistema Corporativo com os valores e informações da SENF do Export, mais as informações complementares do corporativo da empresa. Após a criação da Nota Fiscal, os dados serão enviados ao Export através da interface de Nota Fiscal de Saída, criando dentro do sistema uma Nota Fiscal de Saída.

**ATENÇÃO**

O Export não faz a impressão de nenhum tipo de Nota Fiscal, as informações de Nota Fiscal de Saída são registradas para efeito documental e utilizadas em diversas partes do sistema, como por exemplo, relatórios, memorandos de exportação e Câmbio.

Para consultar as Notas Fiscais recebidas via interface, acesse o menu **Nota Fiscal > Nota Fiscal** e realize a pesquisa.

Cadastro Manual da Nota Fiscal

Uma Nota Fiscal é identificada pelo seu número, série, exportador (EXEX) e a data de emissão. Para criar uma nova Nota Fiscal manualmente, utilize a tela **Relação de Notas Fiscais**, que é uma ferramenta que facilita a criação da nota no Export. Para isso:

1. Acesse o menu **Nota Fiscal > Nota Fiscal**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relação de Notas Fiscais** para realizar uma consulta das notas fiscais já cadastradas.
3. Clique no botão . Essa ação dará início a tela **Nota Fiscal**.
4. Insira as informações necessárias, conforme [campos disponíveis nas abas Principal, Check Points, SENF e Campos Extras](#).
5. Salve a Nota Fiscal.

As informações serão inseridas no Export. O procedimento para consulta de nota fiscal é o [procedimento padrão de pesquisa do Export](#).

**ATENÇÃO**

Essas informações podem ser utilizadas na emissão de Declaração de Despacho de Exportação (DDE). Nela o usuário associa o Item de uma Invoice ao Item de uma Nota Fiscal (não obrigatório).

VÍNCULO DE NOTA FISCAL X FATURA

O sistema disponibiliza ao usuário a possibilidade para vínculo manual das Notas Fiscais não vinculadas a nenhuma Commercial Invoice. Para isso, exibe as notas que estão parcialmente vinculadas a uma invoice ou totalmente sem vínculo com a invoice, os itens exibidos podem ser consultados e alterados.

Se não for preenchido nenhum campo de filtro, o botão **Executa Consulta** irá listar todos os documentos pendentes para vínculo manual.

Após selecionar uma nota fiscal, são exibidos os itens dessa nota, apenas um item da nota fiscal poderá ser selecionado, em seguida, selecione também a invoice e clique no botão **Vincular**, os itens vinculados serão listados na tabela **Itens Vinculados**.

Para desvincular a nota fiscal x invoice, selecione na tabela de **Itens Vinculados** o item desejado e clique no botão **Desvincular**.



ATENÇÃO

Se após a Nota Fiscal ser vinculada ao item da Invoice o saldo total não for consumido, a mesma deve continuar disponível para vínculo com outras Notas Fiscais.

Campos da Nota Fiscal

Os principais campos para criação de uma nova nota fiscal são:

Aba **Principal**

Campo	Descrição
Chave Acesso NFE	Número da Chave de Acesso proveniente do sistema corporativo para o cadastro de Nota Fiscal no Export (com 35 ou 44 dígitos). Caso o cadastro seja realizado via interface, o campo é preenchido automaticamente.
CFOP	Este campo é preenchido a partir da seleção de um CFOP cadastrado em Cadastros > Legislação > CFOP .
Moeda local	Moeda que estiver cadastrada em Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema , na aba Outras Informações . O valor padrão é REAL - REAL BRASIL .
Peso Líquido e Peso Bruto	Campos já preenchidos pelo sistema.
Tabela Invoice	Deve-se preencher os campos: Invoice e Data da Invoice .
Tabela Itens Nota Fiscal	Campos preenchidos automaticamente: Num Invoice , Item Invoice e Taxa .  ATENÇÃO A coluna Peso Líquido Total em KG exibe o peso líquido total do item e é obrigatório preenchê-la se a regra <u>DUE_UM_ESTATISTICA_KG</u> estiver habilitada.

Aba **Check Points**

Aba **SENF**

É possível verificar todas as [SENFs](#) que estão vinculadas à Nota Fiscal.



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  (**Anexos/Digitalizações**) e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Nota Fiscal de Remessa

Nota Fiscal de Remessa é a Nota Fiscal do fornecedor da mercadoria a ser exportada e serve para ser enviada para a Declaração Única de Exportação (DU-E) ou Registro de Exportação (RE) e para ser utilizada no [Memorando de Exportação](#).

A Nota Fiscal de Remessa é utilizada quando há uma Exportação Indireta, ou seja, quando ocorre a venda de produtos destinados à exportação, saindo do estabelecimento industrial/comercial para as empresas comerciais exportadoras, *trading companies* ou qualquer outra empresa habilitada a operar com o comércio exterior.

Esse documento pode ser cadastrado no sistema de duas formas:

- **Recebimento de Nota Fiscal de Remessa via Interface com Sistema Corporativo:** O Export permite receber automaticamente as Notas Fiscais de Remessa via interface com o sistema corporativo/ERP. Normalmente, as Notas Fiscais de Remessa migram para o Export quando são cadastradas/aprovadas no sistema corporativo. Uma vez dentro do Export, as notas fiscais de remessa ficam disponíveis para a utilização. Esse processo ocorre da mesma forma que o [recebimento via interface de Notas Fiscais](#).



ATENÇÃO

Para que a Nota Fiscal de Remessa migre do ERP para o Export, não é necessário que essa esteja vinculada a uma Nota Fiscal de Saída. Dessa forma, ao ser enviada para o Export, a Nota Fiscal de Remessa será diretamente vinculada à Invoice ou ao Processo de Exportação. Esse procedimento ocorre automaticamente quando: o documento migra para o Export através do Processo de Exportação, e, ao gerar a Invoice, as informações Part Number e Quantidade dos Itens forem iguais à Nota Fiscal de Remessa. Caso na validação for verificado que as informações são diferentes, poderá ser realizado o [vínculo manual](#) entre os documentos.

- [Cadastro Manual de Notas Fiscais de Remessa](#): A Nota Fiscal de Remessa pode ser inserida manualmente no sistema Export.

Cadastro Manual de Nota Fiscal de Remessa

Para criar uma nova Nota Fiscal de Remessa manualmente, utilize a tela **Relação das Notas Fiscais de Remessa**, que é uma ferramenta que facilita a criação da nota no Export. Para isso:

1. Acesse o menu **Nota Fiscal > Nota Fiscal de Remessa**.

2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Relação das Notas Fiscais de Remessa** para realizar uma consulta das Notas Fiscais de Remessa já cadastradas.
3. Clique no botão .
4. No *Wizard* de Nota Fiscal de Remessa selecione a **Área de Negócio** em que a Nota Fiscal será criada.
5. Na tela **Nota Fiscal Remessa**, preencha os campos das abas disponíveis.
6. Adicione os itens da Nota Fiscal de Remessa, para isso:
 - a. Na tabela de **Itens da NF de Remessa** clique com o botão direito.
 - b. Selecione **Incluir Item**.
 - c. Preencha as informações da linha ou utilize o botão para selecionar o item automaticamente .
7. É possível vincular uma Nota Fiscal de Saída a um item da Nota Fiscal de Remessa, para isso:
 - a. Selecione a linha do item da NF de Remessa.
 - b. Clique com o botão direito na tabela **Nota Fiscal de Saída**.
 - c. Clique em **Incluir Item**.
 - d. Na tela **Filtro de Notas Fiscais de Saída** utilize os filtros e clique em **Execute Consulta**.
 - e. Selecione o *checkbox* da(s) Nota(s) Fiscal(is) que deseja vincular ao item da NF Remessa.
8. E clique no botão **Confirma**. Faça para todos os itens que achar necessário.
9. Grave as informações.

Vínculo Manual da Nota Fiscal de Remessa e Invoice

Quando a operação de exportação possuir uma Nota Fiscal de Remessa, e esta migrar do ERP para o Export, as suas informações são automaticamente associadas à Invoice de referência, sem exigir o vínculo com uma Nota Fiscal de Saída. Porém, quando os dados dos itens (**Part Number** e **Quantidade**) não forem exatamente os mesmos em ambos os documentos, não será possível realizar o vínculo automático. Nesse caso, poderá ser realizado a operação manual.

COMO REALIZAR O VÍNCULO MANUAL ENTRE A NOTA FISCAL DE REMESSA E A INVOICE

Veja a seguir como é efetuado esse procedimento:

1. Ao cadastrar a [Invoice](#), será exibida a mensagem: "Não há vínculo entre a Nota Fiscal de Remessa e a Invoice, deseja realizá-lo?". Poderão ser selecionadas as opções:
 - **"Não"**: O vínculo não será efetuado e a informação "O usuário optou por não realizar o vínculo manual entre Invoice e Nota Fiscal de Remessa" será gravada na aba **Alterações da Invoice**.
 - **"Sim"**: Será disponibilizada a tela na qual o usuário efetuará o vínculo manual. Após esta operação, a informação "O usuário realizou o vínculo entre Invoice e Nota Fiscal de Remessa." será gravada na aba **Alterações** do cadastro da Invoice.
2. Caso tenha selecionado a opção "Sim", acesse a tela **Vínculo de Nota Fiscal de Remessa e Invoice** e realize a seguinte operação:
 - a. Localize os itens da Invoice, aos quais poderão ser vinculados os itens da Nota Fiscal de Remessa, a partir do filtro **Part Number**.

- b. Na tabela (posicionada à esquerda da tela) serão exibidos os itens da Invoice localizados.
- c. Localize os itens da Nota Fiscal de Remessa, que poderão ser vinculados aos itens da Invoice, segundo os filtros: **Part Number, Nota Fiscal de Remessa e Data de Emissão da Nota**.
- d. Na tabela (posicionada à direita da tela) serão exibidos todos os itens da Nota Fiscal de Remessa localizados.
- e. Selecione, na tabela à esquerda, o item da Invoice e, na tabela à direita, o item da Nota Fiscal de Remessa.
- f. Clique na seta para baixo, efetivando o vínculo entre os itens selecionados.



ATENÇÃO

O vínculo entre os itens da Nota Fiscal de Remessa e da Invoice apenas será possível se ambos os documentos tiveram sido gerados a partir do mesmo Processo de Exportação.

- g. As informações do vínculo serão exibidas na tabela inferior.
- h. Nesse momento ocorre a validação das quantidades dos itens de ambos os documentos:

Validação	Resultado
Quantidade do Item da Nota Fiscal de Remessa > Quantidade do Item da Invoice	Vínculo Efetuado
Quantidade do Item da Nota Fiscal de Remessa = Quantidade do Item da Invoice	Vínculo Efetuado
Quantidade do Item da Nota Fiscal de Remessa < Quantidade do Item da Invoice	Vínculo NÃO Efetuado

Neste último caso, com a não efetivação do vínculo entre os documentos, será exibida uma mensagem informando que a operação não poderá ser realizada.



IMPORTANTE

Esse mesmo procedimento poderá ser realizado ao cadastrar o [RE \(Registro de Exportação\)](#) se o vínculo entre os itens da Nota Fiscal de Remessa e da Invoice ainda não existir.

COMO DESVINCULAR A NOTA FISCAL DE REMESSA E A INVOICE

O usuário também poderá desfazer o vínculo ao acessar a tela **Vínculo de Nota Fiscal de Remessa e Invoice**. Para isso, siga as orientações:

1. Localize a tabela com o vínculo já realizado na área inferior da tela.
2. Selecione a linha da tabela com as informações do vínculo e clique na seta para cima.
3. O vínculo será desfeito: o saldo será atualizado automaticamente.

Os itens serão desvinculados, mas poderão ser vinculados novamente em outra oportunidade.

Campos da Nota Fiscal de Remessa

Consulte a seguir os botões que estão disponíveis na área esquerda da tela **Relação das Notas Fiscais de Remessa**:

Botão	Descrição
 Manutenção de Dados em Lote	Aciona a tela Manutenção de Dados em Lote .
 Prorrogação em Lote	Aciona a tela Prorrogação em Lote .
 Alteração de Status em Lote	Aciona a tela Atualização de Status em Lote .

Consulte a seguir os campos que estão disponíveis na tela de cadastro **Nota Fiscal de Remessa**:



DICA

Na presente funcionalidade, estão disponíveis os seguintes botões na lateral esquerda da tela:

Botão	Descrição
 Anexos/Digitalizações	Permite anexar arquivos em diversos formatos por meio da tela de armazenamento de armazenamento de Documentos Digitais .
 Estorno de Prorrogação de Vencimento	Caso tenha efetuado uma prorrogação, ao clicar neste botão, ela será estornada e a Data Vencimento da nota fiscal de remessa retorna para a sua data original.

• Aba Principal:

Campo	Descrição
Nota Fiscal Remessa	Identificação da nota fiscal de remessa.
Série	Série da nota fiscal de remessa.
Data Emissão	Data em que a nota fiscal de remessa foi emitida.
Data de Vencimento	Data de vencimento da nota fiscal de remessa.  DICA Veja como configurar a data de vencimento.

Status	Indica a situação da nota fiscal de remessa.  DICA Veja todos os status da nota fiscal de remessa.
Protocolo	Protocolo utilizado para solicitar a prorrogação do prazo de exportação da nota fiscal de remessa.  DICA Consulte o tópico Protocolo de Prorrogação de Data de Vencimento para saber como cadastrar um protocolo.
Local Embarque	Local de embarque da nota fiscal de remessa de acordo com o Cadastro de Origens e Destinos , do tipo Nacional .
Modelo	Modelo utilizado da nota fiscal de remessa.
Organização	Organização à qual a nota fiscal de remessa está vinculada.
Área de Negócio	Área de negócio à qual a nota fiscal de remessa está vinculada.
CFOP	CFOP da nota fiscal de remessa, de acordo com as informações do cadastro específico.
Tipo de Nota Fiscal de Remessa	Tipo da nota fiscal de remessa, de acordo com o seu cadastro , utilizado para o controle de saldo de itens da Nota Fiscal de Remessa.  ATENÇÃO Este campo não pode ser alterado pelo usuário. Assim que selecionar um CFOP, o sistema preenche-o automaticamente de acordo com a informação do Cadastro de CFOP .
Chave de Acesso NFE	Número da Chave de Acesso proveniente do ERP para o cadastro de nota fiscal no Export (com 35 ou 44 dígitos). Caso o cadastro seja realizado via interface, o campo é preenchido automaticamente.
Remetente	Parceiro Remetente da nota fiscal de remessa, de acordo com Cadastro de Função Parceiro , na aba Entidade .
Destinatário	Parceiro Destinatário da nota fiscal de remessa, de acordo com Cadastro de Função Parceiro , na aba Entidade .

• **Aba Itens:**

Campo	Descrição

Tabela - Itens	Exibe as informações dos itens da nota fiscal de remessa.
Botão +	Permite incluir itens da nota fiscal de remessa. Ao clicar nesse botão, será habilitada uma nova linha na tabela para a inclusão.
Botão —	Permite excluir itens da nota fiscal de remessa. Para isso, selecione a linha do item que deseja excluir e clique nesse botão.
Botão 	Permite incluir outros itens de notas fiscais de remessa com o mesmo destinatário. Para isso: 1. Clique no botão . 2. Na tela Filtro de Itens será aberta, clique em Executa Consulta.  DICA Preencha os filtros Processo e/ou Part Number para especificar a consulta. 3. Marque a coluna Selecionar para um ou mais itens que deseja incluir na nota fiscal de remessa. 4. Clique em . Os itens selecionados serão exibidos na tabela Itens da tela de nota fiscal de remessa.
Tabela - Itens de Notas Fiscais	Exibe as notas fiscais de saída vinculadas à nota fiscal de remessa.
Botão +	Permite incluir notas fiscais de saída para serem vinculadas às notas fiscais de remessa. Para isso: 1. Selecione um item de nota fiscal de remessa na tabela Itens. 2. Clique no botão +. 3. Na tela Filtro de Notas Fiscais de Saída, clique em Executa Consulta.  DICA Preencha os filtros Nota Fiscal, Processo de Exportação e/ou Data de Emissão para especificar a consulta. 4. Marque a coluna Selecionar para uma ou mais notas fiscais de saída que deseja vincular à nota fiscal de remessa. 5. Clique em . As notas fiscais de saída selecionadas serão exibidas na tabela Itens de Nota Fiscais da tela de nota fiscal de remessa.
Botão —	Permite excluir notas fiscais que estejam vinculadas às notas fiscais de remessa. Para isso, selecione a linha da nota fiscal que deseja excluir e

	clique nesse botão.
Peso Líquido	Peso líquido total dos itens da nota fiscal de remessa.
Total da Nota Fiscal	Valor total de itens da nota fiscal de remessa.

• **Aba Destinações:**

Essa aba apresenta informações caso existam destinações para os itens da Nota Fiscal de Remessa. As destinações podem ser incluídas manualmente ou recebidas via interface do ERP. Além disso, é possível alterar ou excluir informações sobre as destinações.



DICA

As destinações podem ser incluídas em lote no Export por meio da tela [Manutenção de Dados em Lote](#).

- **Tabela - Itens:** Exibe as informações dos itens das notas fiscais de remessa.
- **Tabela - Destinações:** Ao clicar em uma linha na tabela **Itens**, caso a nota fiscal de remessa possua alguma destinação, esta será exibida nessa tabela. Veja quais são essas informações apresentadas:

Campo	Descrição												
Tipo	Tipo de destinação realizada para o item da nota fiscal de remessa: <table> <tr> <th>Tipo</th><th>Definição</th></tr> <tr> <td>Reserva</td><td>Quando há alguma reserva efetuada para o item.</td></tr> <tr> <td>Sinistro</td><td>Quando há uma destinação na qual houve perda do item.</td></tr> <tr> <td>Performance</td><td>Quando há uma destinação na qual houve venda do item.</td></tr> <tr> <td>Outros</td><td>Qualquer outro tipo de destinação para o item que o usuário deseja indicar no sistema.</td></tr> <tr> <td>Cancelada</td><td>Quando o recebimento da nota fiscal de remessa no CCT foi cancelada.</td></tr> </table> ATENÇÃO É possível incluir, alterar ou editar apenas os tipos Sinistro, Performance e Outros (apresentados em vermelho). Já para o tipo Reserva isso não é possível: apenas na tela de Reserva no Processo de Exportação essas operações poderão ser realizadas.	Tipo	Definição	Reserva	Quando há alguma reserva efetuada para o item.	Sinistro	Quando há uma destinação na qual houve perda do item.	Performance	Quando há uma destinação na qual houve venda do item.	Outros	Qualquer outro tipo de destinação para o item que o usuário deseja indicar no sistema.	Cancelada	Quando o recebimento da nota fiscal de remessa no CCT foi cancelada.
Tipo	Definição												
Reserva	Quando há alguma reserva efetuada para o item.												
Sinistro	Quando há uma destinação na qual houve perda do item.												
Performance	Quando há uma destinação na qual houve venda do item.												
Outros	Qualquer outro tipo de destinação para o item que o usuário deseja indicar no sistema.												
Cancelada	Quando o recebimento da nota fiscal de remessa no CCT foi cancelada.												

Documento	Para a Reserva , o documento indicado é o Processo de Exportação , já para os demais tipos de destinação (Sinistro , Performance e Outros), esta coluna apresentará a informação Destinação .
Nº do Documento	Para a Reserva, é o número do Processo de Exportação, já para os demais tipos de destinação (Sinistro, Performance e Outros) é o número do documento que ampara a destinação do item.  ATENÇÃO Não pode haver mais de um documento de destinação com os campos Nº do Documento e Item iguais, mesmo que o Tipo da destinação seja diferente entre os documentos. Se isso ocorrer, o sistema exibirá uma mensagem ao usuário alertando-o sobre a duplicidade.
Item	Número do item referente ao Nº do Documento .
Part Number	<i>Part Number</i> do item da nota fiscal de remessa que possui uma destinação.
Quantidade	Quantidade de itens utilizados na destinação indicada. Essa informação pode ser editada manualmente pelo usuário, aumentando ou diminuindo o número de itens para a destinação, de acordo com o saldo disponível do item na nota fiscal de remessa (indicado na coluna Quantidade na tabela Itens , desconsiderando a quantidade da nota fiscal de remessa já vinculada a uma nota fiscal de saída).
Data	Data de registro da destinação realizada. A data deve estar em um dos seguintes formatos: "dd/mm/yyyy", "dd/mm/yyyy hh:mm" ou "dd/mm/yyyy hh:mm:ss".
Observações	Observações de até 250 caracteres.
Campos Extras	É possível configurar campos extras que sejam específicos para as destinações que a empresa utiliza para os itens das notas fiscais de remessa. Podem ser configurados: • Até 20 campos do tipo alfanumérico (cada campo poderá ter até 250 caracteres). • Até 10 campos do tipo data. • Até 10 campos do tipo numérico. • Até 5 campos do tipo alfanumérico grande (clob).  ATENÇÃO Esses campos não se aplicam para o Tipo de Nota Fiscal Remessa.

Botão +	Permite editar as informações da tabela, incluindo novas destinações de itens da nota fiscal de remessa.
Botão —	Permite editar as informações da tabela, excluindo destinações já existentes.

• **Aba Conhecimento de Transporte:**

Campo	Descrição
Conhecimento	Número do Conhecimento de Transporte.
Modelo	Modelo do produto exportador.
Série	Número de série.
Data de Emissão	Data emissão do conhecimento de embarque.
Transportadora	Parceiro cujo a sua função é transportador.

- **Aba Acompanhamento CCT:** Exibe as informações sobre as operações de consultas de notas fiscais de remessa no **CCT** (Controle de Carga e Transporte) do Portal Único.



DICA

Para saber mais informações sobre consulta de notas fiscais de remessa no CCT, consulte o tópico **CCT** no **manual do usuário Single Window Exportação**.

Campo	Descrição
Data	Data em que a consulta no CCT foi realizada.
Tipo Operação	Tipo de operação efetuada: • Consulta no CCT
Tipo Consulta	Indica se a consulta no CCT foi realizada de forma Manual , Automática ou pela Interface In Out .  DICA Para mais informações sobre essas operações, consulte no manual do usuário do Single Window Exportação os tópicos: • Como fazer consulta manual de Notas Fiscais de Remessa no CCT? • Como ativar consulta automática de Notas Fiscais de Remessa no CCT?

Divergência/Inconsistência/Motivo	Indica o motivo da divergência da nota fiscal de remessa que está com o status Divergência no CCT .  DICA Dê um duplo clique na linha da tabela para acessar a janela Descrição e visualizar a informação completa.
Mensagem de Resposta	Mensagem de resposta enviada do CCT.  DICA Dê um duplo clique na linha da tabela para acessar a janela Descrição e visualizar a informação completa.
Usuário	Usuário que efetuou a consulta no CCT.
Máquina	Máquina em foi efetuada a consulta no CCT.
Arquivo de Importação	Arquivo XML gerado pelo sistema enviado ao CCT na consulta da nota fiscal de remessa.  DICA Dê um duplo clique na linha da tabela para acessar a janela Descrição e visualizar o XML completo.
Arquivo de Resposta	Arquivo XML que o CCT retornou da consulta da nota fiscal de remessa.  DICA Dê um duplo clique na linha da tabela para acessar a janela Descrição e visualizar o XML completo.
Dados de Resposta	Clique na linha da tabela e clique no botão  para acessar a janela Dados de Resposta que exibe as informações que o CCT retornou na consulta da nota fiscal de remessa. São as informações presentes no XML (Arquivo de Resposta) em forma de tabela, facilitando a visualização dos dados.



Essa tela também poderá ser acessada, apenas no modo consulta, no módulo **Single Window Exportação**, por meio da funcionalidade **Consulta CCT - Nota Fiscal de Remessa**.



FIQUE POR DENTRO

Para visualizar como fazer as operações de CCT no Single Window, assista ao vídeo **Como consultar notas fiscais de remessa no CCT**, disponível no **Portal Product Release**

(<https://www.thomsonreuters.com.br/pt/tax-accounting/comercio-exterior/onesource-global-trade/product-releases/lancamentos.html>).

- [Aba Log de Ocorrências](#)

Quais são os status da Nota Fiscal de Remessa?



DICA

É possível alterar os status de várias notas fiscais em uma única operação na tela inicial Relação de Notas Fiscais de Remessa, para saber como, consulte o tópico [Como fazer alteração dos status em lote das notas fiscais de remessa?](#).

Veja a seguir quais são os possíveis status das notas fiscais de remessa ao longo da operação de exportação no módulo Export:

Status	Descrição	Permite alteração manual
Aguardando recebimento	A nota fiscal foi emitida, consta no ERP, possui quantidade informada (XML), mas ainda não possui recebimento no CCT.	Não
Recebida no transbordo	A nota fiscal foi emitida, consta no ERP, possui quantidade informada (XML), foi recebida no processo de transbordo, mas não possui recebimento no CCT.	Não
Saldo recebido parcialmente	A nota fiscal foi emitida, consta no ERP, possui quantidade informada (XML), foi recebida no processo de transbordo, mas ainda não está no CCT.	Sim, para Saldo Recebido .
Saldo recebido	Já houve recebimento de 90% ou mais da quantidade da nota fiscal no recinto e ela já consta no CCT. Ou houve uma alteração manual do status de Saldo recebido parcialmente para este, Saldo recebido.	Não

Disponível	O saldo está disponível no CCT da nota fiscal remessa física e já houve a consulta para confirmar que não existem divergências, sendo possível utilizar a nota fiscal para realizar as reservas de lotes ou destinações. Esse status poderá ser utilizado para notas fiscais que não vão para o CCT, mas poderão ser usadas na composição da reserva. Neste caso, esse status deverá ser enviado pelo ERP. A nota fiscal de remessa com esse status indica que está registrada e não possui nenhuma reserva/destinação ou vínculo.	Não
Divergência no CCT	A nota fiscal de remessa foi consultada no CCT e foram encontradas informações divergentes de Peso, Saldo, NCM e/ou Recinto. Para saber o que ocorreu, consulte na aba Acompanhamento CCT o motivo da divergência. Enquanto estiver com este status, a nota não poderá ser utilizada para reservas de lotes e destinações.	Não
Reservada	Já houve reserva de lote e está aguardando a emissão de nota fiscal de exportação, performance ou retorno sem exportação. A nota fiscal de remessa com esse status indica que os seus itens não foram embarcados e podem estar reservados total ou parcialmente.  ATENÇÃO Caso a nota fiscal com esse status: • Tenha reserva removida, mas ainda possua alguma reserva vinculada, o seu status permanece Reservada. • Tenha reserva removida, e não possua mais reserva vinculada, o seu status automaticamente muda para Disponível.	Não
Parcialmente consumida	A nota fiscal de remessa foi consumida, mas ainda possui saldo. O consumo pode ter ocorrido por meio de exportação ou performance, ou qualquer destinação.  ATENÇÃO Caso a nota fiscal com esse status: • Tenha o consumo parcial removido (via interface ou tela), se ainda houver saldo parcial, o seu status permanece Parcialmente Consumida. • Tenha o consumo total removido (via interface ou tela), possuindo reserva, o seu status automaticamente muda para Reservada.	Não

	• Tenha o consumo total removido (via interface ou tela), não possuindo reserva, o seu status automaticamente muda para Disponível.	
Totalmente consumida	A nota fiscal de remessa foi consumida e não possui mais saldo. O consumo pode ter ocorrido por meio de exportação ou performance, ou qualquer destinação.  ATENÇÃO Caso a nota fiscal com esse status: • Tenha o consumo parcial removido (via interface ou tela), se ainda houver saldo parcial, o seu status automaticamente muda para Parcialmente Consumida. • Tenha o consumo total removido (via interface ou tela), o seu status automaticamente muda para Disponível.	Não
Destinada	A nota fiscal de remessa possui uma destinação para o saldo completo dos itens, sem nenhuma exportação realizada para a nota fiscal.  ATENÇÃO Caso a nota fiscal com esse status: • Tenha destinação removida, mas ainda possua destinação em um dos itens, o seu status automaticamente muda para Parcialmente Consumida. • Tenha destinação removida, e não possua reserva vinculada, o seu status automaticamente muda para Disponível.	Não
Anulada	A nota fiscal de remessa foi anulada.	Não
Devolvida	A nota fiscal de remessa foi devolvida.	Não
Bloqueada	A nota fiscal de remessa foi bloqueada, porém, o usuário pode liberá-la para uso por meio da alteração de status.	Sim, para Saldo Recebido ou Disponível , pois a nota pode não estar disponível no CCT para consulta.

Como fazer alteração dos status em lote das notas fiscais de remessa?

É possível alterar o status de várias notas fiscais de remessa em uma única operação na tela **Relação de Notas Fiscais de Remessa**. Esse procedimento poderá ser feito apenas nas seguintes situações:

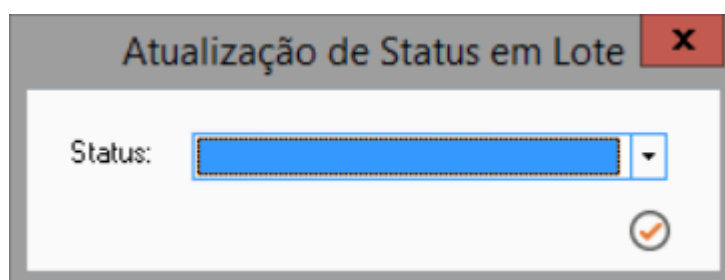
- Alterar o status de **Saldo recebido parcialmente** para **Saldo recebido**.
- Alterar o status de **Bloqueada para Saldo recebido** ou **Disponível**.

Para fazer essa operação, siga este procedimento:

1. Na aba **Geral**, selecione os filtros para localizar as notas fiscais de remessa que deseja.
2. Clique em **Executar Consulta**.
3. Na tabela de resultados, selecione as notas fiscais que deseja alterar o status.

4. Clique no botão .

5. Será aberta a tela **Alteração de Status em Lote**:



6. Selecione o novo status que será aplicado nas notas fiscais de remessa
7. Clique em .
8. Será exibida uma mensagem de confirmação, indicando que o status foi atualizado com sucesso.

Como configurar o cálculo automático da data de vencimento das notas fiscais de remessa?

A **Data de Vencimento** da nota fiscal de remessa será utilizada na reserva dos itens da nota fiscal de remessa. Para tanto, é necessário configurar a quantidade de dias que deverá ser considerada no cálculo dessa data. Efetuada essa configuração, o sistema faz a seguinte soma:

$$\text{Data da Emissão da nota fiscal de remessa} + \text{Quantidade de Dias configurados} = \text{Data de Vencimento}$$

Assim, para que isso seja possível:

Primeiro, é preciso definir no Export que a data de vencimento será criada automaticamente:

1. Acesse a tela **Cadastro Regra de Configuração** (*Menu Cadastro > Configuração Sistema > Regras de Configuração*).
2. Clique no grupo **Notas Fiscais de Remessa**.
3. Marque a coluna **Permissão** da regra [CRIA_VENCIMENTO_NFR](#).

Pronto! Foi definido que a data de vencimento será criada automaticamente.



IMPORTANTE

A fórmula utilizada no cálculo da data de vencimento é a **ES_QTDE_DIAS_VENCIMENTO_NFREMESSA**, localizada na tela **Módulo de Cálculo - Fórmula** (*Menu Dados Mestres > Módulo Cálculo > Fórmulas*).

Após isso, é preciso configurar o cálculo da data de vencimento pelo sistema:

1. Acesse a tela **Condições Múltiplas** (*Menu Dados Mestres > Módulo Cálculo > Condições Múltiplas > Manutenção de Dados*).
2. Clique em **Altera**.
3. Em **Cadastrados**, selecione a opção **NOTAS_FISCAIS_REMESSAS**.
4. Em **Condições**, defina nas colunas:
 - **Estado**: estado para o qual a nota fiscal de remessa foi emitida.



DICA

Para consultar qual é o estado emissor da nota fiscal de remessa, verifique o estado do parceiro indicado no campo **Remetente** da nota fiscal.

- **NCM**: NCM da nota fiscal.
 - **CFOP**: CFOP da nota fiscal.
 - **Valor Retorno**: quantidade de dias para o vencimento da nota fiscal desse estado.
5. Salve a operação.



ATENÇÃO

Se a coluna **Valor Retorno** da tabela **Condições** não for preenchida, o cálculo do vencimento será realizado a partir da quantidade de **30 dias** definida no campo **Valor de Retorno Default** da tela **Condições Múltiplas**.

Pronto! Foi configurado o cálculo da data de vencimento que será feito automaticamente pelo Export.

Como configurar o cálculo automático da data de prorrogação das notas fiscais de remessa?

O prazo de exportação das notas fiscais de remessa pode ser prorrogado, para isso, o sistema disponibiliza a funcionalidade de [prorrogação de data de vencimento](#) das notas fiscais. Caso o usuário deseje, é possível configurar o módulo Export para que o cálculo do novo prazo que será estabelecido na prorrogação possa ser feito automaticamente pelo sistema. Para isso:



A fórmula utilizada no cálculo da prorrogação da data de vencimento é a **ES_QTDE_DIAS_VENC_NFREMESSA_PRORROGACAO**, localizada na tela **Módulo de Cálculo - Fórmula (Menu Dados Mestres > Módulo Cálculo > Fórmulas)**.

1. Acesse a tela **Condições Múltiplas** (Menu Dados Mestres > Módulo Cálculo > Condições Múltiplas > Manutenção de Dados).
2. Clique em **Altera**.
3. Em **Cadastrados**, selecione a opção **NOTAS_FISCAIS_REMESSA_PRORROGACAO**.
4. Em **Condições**, defina nas colunas:
 - **Estado**: estado para o qual a nota fiscal de remessa foi emitida.



Para consultar qual é o estado emissor da nota fiscal de remessa, verifique o estado do parceiro indicado no campo **Remetente** da nota fiscal.

- **NCM**: NCM da nota fiscal.
 - **CFOP**: CFOP da nota fiscal.
 - **Valor Retorno**: quantidade de dias para o vencimento da nota fiscal desse estado.
5. Salve a operação.

O Export fará o cálculo automático configurado quando a operação de [prorrogação da data de vencimento das notas fiscais de remessa](#) for realizada.



Para definir que esse cálculo automático será aplicado no momento do vínculo entre as notas fiscais de remessas e o protocolo, basta marcar a opção [Utiliza fórmula para cálculo automático dos novos vencimentos](#) ao cadastrar o protocolo.

Manutenção de Dados em Lote

Após clicar no botão  da tela de **Relação das Notas Fiscais de Remessa**, a funcionalidade, **Manutenção de Dados em Lote** é acionada. Por meio dessa funcionalidade é possível atualizar o sistema com uma única operação, isto é, fazendo o processamento de um arquivo Excel contendo informações de:

- Várias [Destinações](#) de notas fiscais de remessa.
- Várias [Reservas](#) de notas fiscais de remessa.

Para saber mais, acesse os tópicos a seguir:

- [Como criar o arquivo Excel para destinações ou reservas?](#)
- [Como fazer a manutenção de dados em lote?](#)



FIQUE POR DENTRO

Para visualizar como realizar destinações e reservas, assista ao vídeo **Controle de Notas Fiscais de Remessas - Outras destinações e reservas manuais**, disponível no **Portal Product Release** (<https://www.thomsonreuters.com.br/pt/tax-accounting/comercio-exterior/onesource-global-trade/product-releases/lancamentos.html>).

Como criar um arquivo Excel para destinações ou reservas?

Para que o sistema consiga realizar a leitura e o processamento de um arquivo, é obrigatório que ele esteja em formato Excel (xls/xlsx) e que as suas informações estejam apresentadas da seguinte forma:

- As colunas devem estar dispostas exatamente como nos modelos a seguir apresentados. Caso preencha outras colunas, estas não serão carregadas na tela após o upload do arquivo.
- Todas as informações devem estar na primeira aba do arquivo.
- A primeira linha da planilha é desconsiderada no processamento. Portanto, o processamento é realizado a partir da segunda linha da planilha até a linha que estiver em branco. Se houver alguma linha totalmente em branco entre os dados da planilha, o processamento será interrompido nessa linha.
- As informações de datas devem estar em um dos seguintes formatos:
 - dd/mm/yyyy
 - dd/mm/yyyy hh:mm
 - dd/mm/yyyy hh:mm:ss
- Nos campos de quantidades não se deve usar separador para milhares. Já para separar os números decimais, é permitido utilizar vírgula ou ponto. Exemplos:
 - 1267,89
 - 5907.99
 - 100560

MODELOS

I) Para **destinação** de nota fiscal de remessa em lote:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nº NF Remessa	Série NF Remessa	Data Emissão	Parceiro Remetente	Item NF Remessa	Tipo Destinação	Nº Documento Dest.	Item Dest.	Quantidade Dest.	Data Dest.	Observações
2	80	A	30/04/2021	THOMSON	1	PERFORMANCE	55667	6	500	07/05/2021	OBSERVAÇÃO 1
3	86	A	03/05/2021	THOMSON	2	PERFORMANCE	87654	7	150	10/05/2021	OBSERVAÇÃO 2
4	90	A	04/05/2021	THOMSON	3	SINISTRO	98345	8	50	11/05/2021	OBSERVAÇÃO 3
5											

Coluna Excel	Informação
A	Número da nota fiscal de remessa.
B	Série da nota fiscal de remessa.
C	Data de emissão da nota fiscal de remessa (no formato válido para datas).
D	Código do parceiro remetente da nota fiscal de remessa.
E	Sequência do item da nota fiscal de remessa.
F	Tipo de destinação: "outros", "performance" ou "sinistro".
G	Número do documento da destinação.
H	Item do documento de destinação.
I	Quantidade da destinação (no formato válido).
J	Data do documento de destinação (no formato válido para datas).
K	Observações com até 250 caracteres. Caso o campo exceda esse limite, os caracteres adicionais serão descartados.



ATENÇÃO

Além dessas colunas padrões, o arquivo com as destinações pode apresentar outras colunas (a partir da coluna **L**) de acordo com os **Campos Extras** já configurados no sistema e apresentados na tela [Nota Fiscal de Remessa](#). Caso haja mais colunas no arquivo, além das colunas padrões e desses campos extras configurados, as informações dessas colunas adicionais não serão processadas e incluí-las na tela. Lembrando que, se nos campos extras existirem informações de datas, estas devem estar em um [formato válido](#).

II) Para reserva de nota fiscal de remessa em lote:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Processo	Item	Número NFR	Série NFR	Data Emissão NFR	Parceiro NFR	Item NFR	Qtde
2	13	1	90	A	25/03/2021	THOMSON	1	10500
3	14	2	91	A	26/03/2021	THOMSON	1	11422,5
4	15	3	92	A	27/03/2021	THOMSON	1	10500
5								

Coluna Excel	Informação
A	Número do processo de exportação.
B	Sequencial do item do processo de exportação.
C	Número da nota fiscal de remessa.
D	Série da nota fiscal de remessa.
E	Data de emissão da nota fiscal de remessa (no formato válido para datas).
F	Código do parceiro remetente da nota fiscal de remessa.
G	Sequência do item da nota fiscal de remessa.
H	Quantidade reservada para o item do processo de exportação (no formato válido).

Como fazer a manutenção de dados em lote?

Com as informações do arquivo Excel preenchidas corretamente, isto é, de acordo com os [modelos padrões descritos](#), é possível realizar as seguintes operações na tela **Manutenção de Dados em Lote**:

- [Upload do arquivo](#)
- [Edição dos dados carregados](#)
- [Processamento do arquivo](#)

UPLOAD DO ARQUIVO

Para fazer o upload do arquivo na tela **Manutenção de Dados em Lote**:

1. Em **Tipo da Manutenção de Dados**, selecione uma das opções:
 - **Destinações da Nota Fiscal Remessa**: serão habilitados os [campos específicos de destinações](#) na tela.
 - **Reserva de Nota Fiscal Remessa**: serão habilitados os [campos específicos de reserva](#) na tela.
2. Em **Arquivo**, clique no botão .
3. Selecione o arquivo Excel. Lembrando que os arquivos de:
 - Destinações de nota fiscal de remessa devem seguir o [modelo](#).
 - Reservas de nota fiscal de remessa devem seguir o [modelo](#).



IMPORTANTE

Faça o *upload* de somente um arquivo por vez. Caso selecione um novo arquivo ou altere o **Tipo da Manutenção de Dados**, os dados da tabela **Manutenção de Dados em Lote** serão excluídos.

4. Clique em **OK**.

**DICA**

Nos filtros de **Status**, é possível escolher quais arquivos serão visualizados na tabela: os já **Processados** (em verde) e/ou os **Não Processados** (em vermelho).

EDIÇÃO DOS DADOS CARREGADOS

Após o *upload* do arquivo, é possível editar os dados carregados na tela, como:

- **Incluir dados na tabela:** clique no botão **+** e insira as informações que deseja na linha adicionada na tabela.
- **Excluir os dados carregados na tabela:** selecione a linha na tabela que deseja apagar e clique no botão **-**.
- **Editar os dados carregados na tabela:** altere manualmente as informações apresentadas que deseja atualizar.

PROCESSAMENTO DO ARQUIVO

1. Após fazer o *upload* do arquivo, carregar as informações na tela, editar, incluir e/ou excluir os dados se necessário, será possível realizar o processamento. Para isso, clique no botão **Processar**.
2. Quando o processamento for concluído com sucesso, uma mensagem será exibida, as linhas processadas corretamente passarão a apresentar o status "Processado" e ficarão verdes. Além disso, as informações dessas linhas não poderão mais ser alteradas ou processadas novamente.
3. As informações serão atualizadas:
 - Para reservas: nas telas [Reserva de Nota Fiscal Remessa](#) e [Nota Fiscal de Remessa](#).
 - Para destinações: na tela [Nota Fiscal de Remessa](#).
4. Caso ocorra algum erro, as linhas não processadas ficarão vermelhas, o **Status** passará a ser "Não Processado" e ao clicar em "..." na coluna **Mensagem**, será aberta uma tela com detalhes sobre o erro ocorrido. Para essas linhas, as informações poderão ser alteradas manualmente e processadas novamente.

Campos da Tela - Manutenção em lote de destinações de nota fiscal remessa

Quando a opção **Destinações da Nota Fiscal Remessa** for selecionada no campo [Tipo da Manutenção de Dados](#), serão apresentadas as seguintes colunas na tabela

**ATENÇÃO**

O preenchimento dessas informações ocorrerá após o *upload* do arquivo de acordo com os dados da planilha como indicado no [modelo](#).

Tabela - Colunas		Descrição
Nota Fiscal Remessa	Número	Número da nota fiscal de remessa.
	Serie	Série da nota fiscal de remessa.

	Data Emissão	Data de Emissão da nota fiscal de remessa, que deverá estar no formato válido para datas .
	Parceiro Remetente	Código do parceiro remetente da nota fiscal de remessa.
	Item	Sequência do item da nota fiscal de remessa.
Destinações	Tipo	Tipo da destinação: “Outros”, “Performance” ou “Sinistro”.  ATENÇÃO Se a coluna F do arquivo Excel estiver em branco, a coluna Tipo será automaticamente preenchida com "Performance".
	Nº do Documento	Número do documento da destinação.
	Item	Item do documento da destinação.
	Quantidade	Quantidade da destinação, que deverá estar no formato válido .
	Data	Data do documento, que deverá estar no formato válido para datas .
	Observações	Observações adicionais com até 250 caracteres.
	Campos Extras	As informações de campos extras do arquivo Excel, e, por sua vez desta tabela, devem ser as mesmas dos Campos Extras já configurados no sistema e apresentados na tela Nota Fiscal de Remessa .
Status		Indica o <i>status</i> da destinação: • Processado (em verde) • Não processado (em vermelho)
Mensagens		Caso tenha ocorrido algum erro no processamento do arquivo, essa coluna apresentará o botão (...). Clique nesse botão para ter acesso à tela com detalhes do(s) erro(s) ocorrido(s).



ATENÇÃO

Essas colunas correspondem aos campos da tela de **Nota Fiscal de Remessa**, aba **Destinações**. Para verificar mais detalhes das descrições desses campos, consulte o tópico [Campos da Nota Fiscal de Remessa](#).

Campos da Tela - Manutenção em lote de reserva de nota fiscal remessa

Quando a opção **Reserva de Nota Fiscal Remessa** for selecionada no campo [Tipo da Manutenção de Dados](#), serão apresentadas as seguintes colunas na tabela



ATENÇÃO

O preenchimento dessas informações ocorrerá após o upload do arquivo de acordo com os dados da planilha como indicado no [modelo](#):

Tabela - Colunas		Descrição
Processo		Número do processo de exportação.
Item		Item do processo de exportação.
Nota Fiscal Remessa	Número	Número da nota fiscal de remessa.
	Série	Série da nota fiscal de remessa.
	Data Emissão	Data de emissão da nota fiscal de remessa, que deverá estar no formato válido para datas .
	Parceiro Remetente	Código do parceiro remetente da nota fiscal de remessa.
	Item	Sequência do item da nota fiscal de remessa.
Quantidade		Quantidade reservada, que deverá estar no formato válido .
Status		Indica o <i>status</i> da reserva: • Processado (em verde) • Não processado (em vermelho)
Mensagens		Caso tenha ocorrido algum erro no processamento do arquivo, essa coluna apresentará o botão (...). Clique nesse botão para ter acesso à tela com detalhes do(s) erro(s) ocorrido(s).



ATENÇÃO

Essas colunas correspondem aos campos da tela de **Reserva Nota Fiscal Remessa**. Para verificar mais detalhes das descrições desses campos, consulte o tópico [Campos da Tela de Reserva](#).

Controle de Notas Fiscais de Remessa

As funcionalidades do sistema permitem controlar o saldo de diferentes tipos de notas fiscais de remessa com finalidades distintas, como fins específicos de exportação ou formação de lote.

Todas essas notas fiscais de remessa são recebidas via ERP, sendo possível reservá-las para serem utilizadas em um Processo de Exportação na tela [Reserva de Nota Fiscal Remessa](#).

Assim, quando as notas fiscais de saída são recebidas do ERP, a quantidade dos itens dessas notas fiscais é vinculada e consumida do saldo disponível das notas fiscais de remessa.

Esse vínculo pode ser recebido diretamente do ERP ou, se a regra **VINCULO_AUTO_NF_REMESSA** estiver marcada na tela de [Regras de Configuração](#), o próprio Export realiza o vínculo ao receber as notas fiscais de saída do ERP. Em ambos os casos, o Export realiza o consumo das quantidades.

Quando esse vínculo é recebido do ERP, o Export faz as seguintes validações:

- Se a **quantidade do vínculo** for maior do que a **quantidade reservada** → A quantidade do vínculo é removida da reserva (ainda sobram itens na reserva) e o saldo das notas fiscais de remessa é atualizado.
- Se a **quantidade do vínculo** for igual à **quantidade reservada** → A reserva é excluída e o saldo das notas fiscais de remessa é atualizado.
- Se a **quantidade vínculo** for menor do que a **quantidade reservada** → o Export não poderá realizar o processamento, pois não há quantidade suficiente de itens reservados.

Se a regra de configuração estiver marcada, o vínculo será efetuado automaticamente pelo Export ao receber do ERP as notas fiscais de remessa e as notas fiscais de saída. Neste caso, o Export:

1. Localiza os itens da nota fiscal de remessa reservados com **Quantidade Reservada** igual ou menor à quantidade da nota fiscal de saída.
2. Realiza o vínculo entre as notas fiscais. Automaticamente, remove a quantidade da reserva e atualiza o saldo das notas fiscais de remessa.

Caso sobrem itens na reserva, o Export realizará esse procedimento novamente de acordo com as novas notas fiscais de saída recebidas. Quando a quantidade da reserva ficar igual a zero, a reserva será excluída.



ATENÇÃO

Esse controle de saldo é sempre efetuado para cada **Tipo de Nota Fiscal Remessa**, por exemplo: "Fim Específico de Exportação" e "Formação de Lote de Exportação".

ONDE O USUÁRIO PODE CONSULTAR OS SALDOS DAS NOTAS FISCAIS DE REMESSA?

Para saber quais são os saldos das notas fiscais de remessa, consulte o cadastro de [Nota Fiscal de Remessa](#), nas abas **Destinações** e **Itens** (este último apenas na tabela **Itens de Notas Fiscais**).



FIQUE POR DENTRO

Para visualizar como são realizadas as operações relacionadas ao controle de notas fiscais de remessa no Export, assista ao vídeo **Controle de Notas Fiscais de Remessas com fins de exportação**, disponível no **Portal Product Release** (<https://www.thomsonreuters.com.br/pt/tax-accounting/comercio-exterior/onesource-global-trade/product-releases/lancamentos.html>).

Protocolo de Prorrogação de Data de Vencimento

Este cadastro permite incluir **Protocolos** de solicitação de prorrogação de prazo de validade de notas fiscais de remessa no Export.

COMO CADASTRAR UM PROTOCOLO?

Para cadastrar um novo protocolo de solicitação de prorrogação, siga este procedimento:

1. Acesse o menu **Nota Fiscal > Protocolo de Prorrogação de Data de Vencimento**.



DICA

Essa tela também pode ser acessada através da funcionalidade [Prorrogação em Lote](#), ao clicar no botão

2. Na tela **Protocolo de Prorrogação de Data de Vencimento** clique no botão .
3. Na tela **Protocolo de Prorrogação de Vencimento de Notas Fiscais**, preencha as informações necessárias.



DICA

Consulte o tópico [Campos de Protocolo de Prorrogação de Vencimento de Notas Fiscais](#) para saber quais são as informações disponíveis nesta funcionalidade.

4. Clique em para salvar o protocolo no sistema.

Pronto! O protocolo foi salvo no Export e poderá ser aplicado nas notas fiscais de remessa para a prorrogação das suas datas de vencimento por meio da tela de [Prorrogação em Lote](#).



TÓPICOS RELACIONADOS

- [Campos de Protocolo de Prorrogação de Vencimento de Notas Fiscais](#)
- [Prorrogação de Vencimento de NF Remessa](#)
- [Nota Fiscal de Remessa](#)
- [Como definir e configurar a data de prorrogação do vencimento da Nota Fiscal de Remessa?](#)

Campos de Protocolo de Prorrogação de Vencimento de Notas Fiscais

Consulte a seguir quais são os campos disponíveis na tela **Protocolo de Prorrogação de Vencimento de Notas Fiscais**.

- **Aba Protocolo:**

Campo	Descrição
Número do Protocolo	Número do protocolo de prorrogação da data de vencimento de acordo com o documento oficial emitido pelo órgão estadual responsável.
Data do Protocolo	Data que o protocolo foi emitido.
Status do Protocolo	Indica qual a situação do protocolo: • Aberto: indica que o protocolo está em aberto, e ainda não foi deferido ou indeferido. Esse status é automaticamente atribuído ao protocolo quando ele é criado. Para atualizar esse status, é necessário que o usuário altere esse campo manualmente. • Deferido: indica que o protocolo foi deferido. Neste caso, a Data de Retorno do Fisco deve ser preenchida com a data em que o protocolo foi deferido. • Indeferido: indica que o protocolo foi indeferido. Neste caso, a Data de Retorno do Fisco deve ser preenchida com a data em que o protocolo foi indeferido.
Data de Retorno do Fisco	Data do deferimento ou indeferimento da solicitação de prorrogação de prazo de validade.
Observações	Observações sobre o protocolo.
Utiliza fórmula para cálculo automático dos novos vencimentos	• Se marcar esta opção, indica que o protocolo utiliza fórmula para calcular automaticamente as novas datas de vencimento.  DICA Para saber como utilizar a fórmula para cálculo automático, consulte o tópico Como configurar o cálculo automático da data de prorrogação das notas fiscais de remessa? • Se não marcar esta opção, a data de vencimento deverá ser informada manualmente pelo usuário na tela de Prorrogação de Vencimento de NF Remessa.
Usuário	Usuário que cadastrou ou editou o protocolo.
Estorno de Prorrogação	Caso tenha efetuado uma prorrogação, ao clicar neste botão, ela será estornada e a Data Vencimento das notas fiscais de remessa vinculadas ao protocolo retornam para a sua data original.

- **Aba Notas Relacionadas:** exibe as notas fiscais de remessa que estão vinculadas ao protocolo.

**DICA**

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  (**Anexos/Digitalizações**) e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Prorrogação de Vencimento de NF Remessa

Esta funcionalidade permite fazer a prorrogação da data de vencimento de uma ou mais notas fiscais de remessa.

COMO FAZER A PRORROGAÇÃO DA DATA DE VENCIMENTO?

Para fazer a prorrogação da data de vencimento de notas fiscais de remessa, siga este procedimento:

1. Acesse o menu **Nota Fiscal > Prorrogação de Vencimento NF Remessa**.

**DICA**

Essa tela também pode ser acessada através da funcionalidade **Relação de Notas Fiscais**, ao clicar no botão .

2. Na tela **Prorrogação em Lote**, preencha os filtros para localizar as notas fiscais de remessa que deseja.

**DICA**

Os filtros **Nota Fiscal Remessa** e **Chave de Acesso NF-e** permitem que sejam incluídas múltiplas linhas. Desta forma, é possível copiar, por exemplo, linhas de uma planilha Excel e copiá-las nesses filtros, desde que os valores estejam separados por “ENTER”.

**ATENÇÃO**

Notas fiscais de remessa sem saldo não podem ser localizadas nesta funcionalidade.

3. Clique em **Executar Consulta**.
4. Marque na coluna **Selecionar** todas as notas fiscais que terão a sua data de vencimento prorrogada. Se desejar, clique na opção **Marcar/Desmarcar Todos** para selecionar automaticamente todas as notas fiscais apresentadas na tabela.
5. Clique em **Aplicar Prorrogação de Vencimento**.
6. Será aberta a janela **Prorrogação em Lote** na qual deverá ser indicado:

Campo	Descrição
Protocolo	Número do Protocolo da prorrogação da data de vencimento de acordo com o documento oficial emitido pela órgão estadual responsável. Para isso, é possível digitar o número ou clicar no botão  para localizar e selecionar um protocolo. Caso seja necessário utilizar um protocolo que ainda não esteja cadastrado no Export, clique no botão  para acessar diretamente a tela Protocolo de Prorrogação de Data de Vencimento e cadastrar o protocolo.
Quantidade de Dias para Prorrogação	Preencha a quantidade de dias que será adicionada à data de vencimento das notas fiscais de remessa para prorrogação.  IMPORTANTE Caso o protocolo selecionado utilize a fórmula que calcula automaticamente a data da prorrogação do vencimento, este campo não será exibido. Para saber se o protocolo utiliza ou não esse recurso, consulte na tela Protocolo de Prorrogação de Vencimento de Notas Fiscais se a opção Utiliza fórmula para cálculo automático dos novos vencimentos está marcada.

7. Após preencher as informações necessárias, clique em **Confirmar**.

8. A coluna **Vencimento NFR** será atualizada com a nova data de vencimento.

Pronto! As datas de vencimento das notas fiscais de remessa selecionadas serão atualizadas no módulo Export.



TÓPICOS RELACIONADOS

- [Protocolo de Prorrogação de Vencimento de Notas Fiscais](#)
- [Nota Fiscal de Remessa](#)
- [Como definir e configurar a data de prorrogação do vencimento da Nota Fiscal de Remessa?](#)

Memorando Exportação

O Memorando de Exportação (ou Documento Comprobatório da Exportação Indireta) é um documento padronizado, vinculado à legislação do Estado, e tem a finalidade de controlar as operações de mercadorias desoneradas de ICMS, nas remessas com o fim específico de exportação.

No Export o Memorando de Exportação é gerado considerando informações de entidades anteriormente cadastradas no sistema, o que facilita a geração deste documento.

PRÉ-REQUISITOS

Para gerar um Memorando de Exportação é necessário ter, previamente cadastrados no sistema, os seguintes documentos:

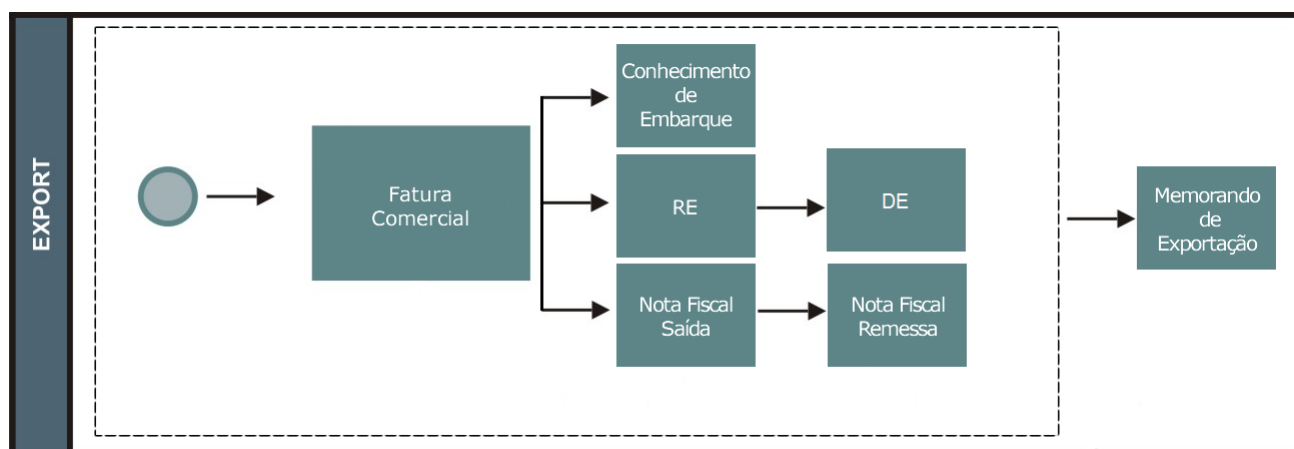
- [Fatura Comercial](#) com parceiros EXRT - Remetente e EXTR - Transportador
- [Conhecimento de Embarque](#)
- [Registro de Exportação \(RE\)](#)
- [Despacho de Exportação \(DDE\)](#)
- [Nota Fiscal de Saída](#)
- [Nota Fiscal de Remessa](#)

Esses documentos são essenciais para a confecção do memorando porque é deles que são extraídas as informações que serão exibidas, além de informações de impressão e quebra do memorando.



ATENÇÃO

Exportações realizadas no ONESOURCE™ Global Trade e amparadas pela Declaração Única de Exportação (DU-E) dispensam a emissão do Memorando de Exportação. Isso porque o módulo Export referencia as notas de remessa corretamente na NF de exportação e na DU-E, conforme estabelece o Convênio ICMS nº 203/2017. Sendo assim, desde que as demais condições determinadas no convênio sejam cumpridas, os exportadores/produtores estão isentos da obrigação de apresentar um memorando para comprovar suas exportações.



Cadastro Manual de Memorando Exportação

Para criar um Memorando de Exportação manualmente, utilize a tela **Filtro de Memorandos**. Para isso:

1. Acesse o menu **Nota Fiscal > Memorando Exportação**.
2. Se desejar, utilize os campos de filtros disponíveis na tela **Filtro de Memorandos** para realizar uma consulta dos Memorandos já cadastrados.
3. Clique no botão
4. Na tela **Gera Memorandos** selecione a área de negócio que será utilizada na geração do Memorando de Exportação.
5. O Memorando de Exportação pode ser gerado com base na Invoice ou na Nota Fiscal. Selecione uma das opções e clique sobre o botão de seleção



ATENÇÃO

Para a seleção da Invoice é necessário ter cadastrado anteriormente no menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Definições do Sistema** uma entidade para criação da SENF.



ATENÇÃO

É necessário configurar também no menu **Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio** o tipo de numeração o Memorando de Exportação.

6. Clique no botão **Gerar Memorando(s)**.
7. Após a validação dos dados, a tela **Cadastro Memorando** será aberta. Preencha os [campos disponíveis](#).
8. Para finalizar utilize o botão e em seguida **Sair**.

Impressão Memorando Exportação

Para a impressão do Memorando de Exportação são considerados alguns fatores que definem a quebra ou visualização dos dados:

- O Número do RE com o Anexo
- Nota Fiscal de Saída
- Exibir no máximo 8 itens por Memorando
- Exibir no máximo 8 Notas Fiscais Remessa por Memorando
- Quebrar Notas Fiscais Remessa com mais de um anexo
- Número do Conhecimento do Embarque
- Número do DDE
- País do Cliente

- Parceiro Transportador
- Remetente (Parceiro Remetente da Nota Fiscal Remessa)
- Não agrupa itens, portanto serão mostrados um item por linha

Para imprimir um Memorando de Exportação, utilize o botão **Imprime** na tela do **Memorando de Exportação**.



ATENÇÃO

É possível selecionar a impressão por via (1ª, 2ª e 3ª) ou todas as vias.

Campos Memorando Exportação

Os principais campos para criação de um Memorando são:

• Memorando

Campos	Descrição
Número	Configurado anteriormente no Cadastro de Área de Negócio .
Invoice	Traz o número da Invoice selecionado na tela do Wizard.
Data de Emissão	Traz a data de Emissão da Nota Fiscal selecionada no Wizard.
Assinatura	É possível selecionar uma assinatura anteriormente cadastrada no Cadastro de Assinaturas . Normalmente utilizadas para a impressão.
Exportador	Traz a informação do Parceiro Exportador utilizado na criação da Invoice .
Remetente	Traz a informação do Parceiro Remetente utilizado na criação da Invoice .

• Nota Fiscal de Saída

Campos	Descrição
Nota Fiscal	Descrição dada na criação da Nota Fiscal ou pré-configurada no Cadastro de Área de Negócio .
Série	Identifica a série utilizada na criação dessa Nota Fiscal.
Data Emissão	Data de criação da NF.
Parceiro	Parceiro Exportador utilizado na criação da NF.

• Detalhe dos Itens

A descrição destes campos são trazidos das entidades anteriores que são citadas como pré-requisito do Memorando de Exportação e previamente selecionadas para criação do mesmo. Portanto não podem ser alteradas nessa funcionalidade e são apenas informativos.

**DICA**

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Siscomex

O menu **Siscomex** apresenta os documentos: [Registro de Exportação \(RE\)](#), [Declaração Simplificada de Exportação \(DSE\)](#), [Registro de Exportação Simplificado \(RES\)](#), [Declaração de Despacho de Exportação \(DDE\)](#), [Registro de Crédito \(RC\)](#) e [Registro de Venda \(RV\)](#).



ATENÇÃO

Esses documentos estão integrados ao Export, no entanto, foram descontinuados da plataforma SISCOMEX e deixaram de ser utilizados pelo governo.

RE - Registro de Exportação

O Registro de Exportação (RE) é um documento que contempla informações de natureza comercial, financeira, cambial e fiscal, caracteriza a operação de exportação de uma determinada mercadoria e também define o seu enquadramento.

Geralmente o processamento da exportação é iniciado quando o exportador ou seu representante legal solicitam o Registro de Exportação. Todos os eventos relacionados ao RE (inclusão, complementação, alteração, cancelamento, prorrogação, consulta, entre outros) podem ser consultados pelo SISCOMEX. A inclusão de RE também pode ser feita via NOVOEX.

A transmissão do RE pode ser feita tanto via SISCOMEX quanto via NOVOEX, geralmente antes do embarque da mercadoria para o exterior e do despacho aduaneiro.



ATENÇÃO

Para empresas de pequeno porte, onde as exportações não ultrapassam US\$ 50.000,00, pode ser utilizado o [Registro de Exportação Simplificado \(RES\)](#). E, se a exportação for financiada, pode ser utilizado o [Registro de Crédito \(RC\)](#).

O prazo de validade do RE para embarque de suas mercadorias, em geral, é de 60 dias a partir da data de sua emissão. Se o documento não for utilizado até sua data de validade, será automaticamente cancelado. Esse cancelamento não constitui penalidade para o exportador, mas apenas possíveis custos adicionais com a emissão de novo RE.

Algumas exportações são dispensadas de RE. Para estas, o exportador deve providenciar diretamente o despacho aduaneiro:

- Mercadorias nacionais adquiridas no mercado interno, por residentes no exterior, inclusive de país fronteiriço, negociadas em moeda nacional, nos termos definidos pela SRF.
- Exportações, com e sem cobertura cambial, realizadas por pessoa física ou jurídica, até o limite de US\$ 50.000,00 (cinquenta mil dólares dos Estados Unidos da América) ou o equivalente em outra moeda.
- Amostras, sem valor comercial.

- Bagagem.
- Animais vida doméstica sem cobertura cambial e sem finalidade comercial.

O Registro de Exportação – RE será cadastrado dentro do Export de forma manual com base na(s) Invoice(s) desejada(s). Portanto, para poder cadastrar e imprimir um Registro de Exportação é necessário ter a(s) Invoice(s) cadastrada(s) dentro do Export.

Será utilizado o Layout de Impressão padrão do sistema Export.

O sistema fará automaticamente a validação dos itens das Invoices para a geração dos anexos de acordo com as parametrizações do sistema. Para mais informações, consulte [Parametrização Siscomex](#).

NUMERAÇÃO DO RE

A numeração do RE é composta, no máximo, por doze dígitos:

- Dois dígitos finais referentes ao ano.
- Um núcleo de sete dígitos, determinado em ordem cronológica sequencial crescente, válida para todo o SISCOMEX/ NOVOEX. O objetivo primário desse núcleo é identificar as informações relacionadas ao campo **02** a **09** do RE, que podem ser repetidas para diversas mercadorias sem necessidade de nova digitação, o que facilita o registro de grupos de mercadorias negociadas sob as mesmas condições, desde que o valor a ser inserido do núcleo seja correspondente ao total verificado para o grupo de mercadorias a partir do preenchimento do campo **9**.
- Sufixo, determinado em ordem crescente, a partir de 001.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

- Depois de criado, o RE não pode mais ser alterado para inclusão de novas faturas.
- Os status são referentes ao SISCOMEX e não tem nenhum referente só ao Export. Eles são atribuídos pelo sistema, manualmente, na aba de **Status do Reg. de Exportação**, ou como é mais utilizado, pela atualização de status com o SISCOMEX.
- O Registro de Exportação não será gerado caso esteja vinculado a uma Invoice que possua NF-e associada à uma Declaração Única de Exportação (DU-E). Desenvolvida para simplificar as operações de exportação, a DU-E unifica documentos, por isso, sua existência anula a necessidade de um Registro de Exportação. Para mais informações sobre a DU-E, acesse o manual do Single Window.

CONFIGURAÇÕES

PARAMETRIZAÇÕES DOS DOCUMENTOS SISCOMEX

O usuário tem a opção de, no momento de criação do RE, alterar a parametrização Siscomex (corresponde a uma tela a mais no wizard de criação do RE), evitando ter que fazê-lo todo o momento, já que a configuração é por área de negócio e às vezes o RE precisa de outra configuração.

Para isso, acesse: **Siscomex > Configurações > Parametrizações Siscomex** e marque a opção "Permitir alterar parametrização Siscomex na criação do RE".

STATUS SISCOMEX

Para cadastrar um novo status para o RE, acesse: **Siscomex > Configurações > Status do Siscomex**.

Incluir/Consultar

PRÉ-REQUISITOS

Antes de iniciar o procedimento, é preciso que hajam [Invoices](#) cadastradas.

FUNCIONAMENTO

Para incluir um RE, siga os seguintes passos:

1. Acesse o menu **Siscomex > RE - Registro de Exportação > Incluir / Consultar / Complementar**.
 2. A tela inicial para solicitar o cadastro de um dos documentos do processo de exportação no SISCOMEX é aberta. Nela, o usuário pode consultar documentos cadastrados no sistema ou cadastrar novos documentos.
 3. Clique no botão . A tela **Relação de Documentos dos SISCOMEX** é aberta para selecionar o tipo de documento que deseja criar.
 4. Selecione a opção "RE - Registro de Exportação" e clique no botão **OK**. Será aberta a tela do **Wizard de Criação de Registro de Exportação**.
 5. Pesquise e selecione os itens de todas as Invoices que farão parte do RE que está sendo criado. Para isso, o usuário pode utilizar-se dos campos de filtro da tela para localizar a invoice. Os resultados encontrados no sistema são exibidos na tabela do lado esquerdo da tela, abaixo do botão **Executa Consulta**.
- Caso tenham sido escolhidos itens de Invoices distintas, é realizada uma validação interna, verificando se o Importador, o Incoterm, o País de Destino, a Modalidade de Transação e a Moeda são os mesmos. Se alguns dos itens tiverem essas informações divergentes dos demais, o sistema não permite incluí-los no mesmo RE.
6. Depois de concluir a seleção de todos os itens desejados, clique no botão **Avançar**. Com isso o sistema irá gerar os REs automaticamente.
 7. [Complemente as informações do RE](#). Isso pode ser realizado a partir da tela final do Wizard ou consultando o RE gerado na tela de pesquisa de RE.



IMPORTANTE

O Registro de Exportação não será gerado caso esteja vinculado a uma Invoice que possua NF-e associada à uma Declaração Única de Exportação (DU-E). Para mais informações, acesse o manual do Single Window.

CONSULTAR RE

Para consultar os REs cadastrados no sistema, execute uma consulta na tela **Relação dos Documentos do Siscomex (SISCOMEX > RE - Registro de Exportação > Incluir / Consultar / Complementar)**.

Complementar RE

Após gerar o RE, a partir do Wizard de Criação de Registro de Exportação, é necessário complementar as informações para envio ao Siscomex. Para isso:

1. Selecione o RE gerado. Observe que o RE já apresenta: o número da invoice que o originou, seu o código sequencial e a quantidade de anexos.
2. Preencha os [campos do RE](#).



ATENÇÃO

No Export, todos os campos que possuem alguma identificação numérica, por exemplo: "01 - Exportador"; "a) CNPJ"; "b) Nome do Exportador", correspondem às informações que serão enviadas para o SISCOMEX/NOVOEX.

3. Grave as alterações. Uma vez finalizado o RE, ele está pronto para ser transmitido ao SISCOMEX/NOVOEX.

Campos do Registro de Exportação

A partir da tela **Relações dos Documentos do Siscomex**, depois de executar consulta e selecionar um dos registros de exportação listados na tabela ou de ter criado manualmente uma nova fatura por meio botão , o usuário tem acesso à tela **Emissão de Registro de Exportação**.



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Aba Invoices/Exportador

Essa aba apresenta informações sobre o exportador e as invoices incluídas no RE.

Campo	Descrição
Invoices	Nessa tabela são apresentadas todas as informações das Invoices incluídas no RE.
Campo 01 - Exportador	Estes campos são preenchidos automaticamente a partir das informações da Invoice. Código do Exportador a) CNPJ / CPF b) Nome do Exportador

Aba Enquadramento da Operação

Campo	Descrição
02 - Enquadramento da Operação	Selecione nos campos a1, a2, a3, a4, a5 e a6 até seis enquadramentos de operação para esse RE. a) Registro de Venda b) GE/DE/RE Vinculado c) Preencha esses campos se existir integração com o Import. d) Data Limite Operação e) Margem Não Sacada (%): O preenchimento desse campo depende do Enquadramento 80104, que trata de Operações Especiais no Comércio Exterior. Esse campo somente deve ser preenchido pelo exportador caso exista a necessidade de indicar ressarcimento ao importador estrangeiro. Isso se aplica caso o teor das perdas de qualidade e quantidade de alguns tipos de produto (mediante testes do produto no estrangeiro por entidade credenciadas, visando, por exemplo, determinar o grau de pureza de produtos como: grãos, minérios e por altos-fornos) exceda o percentual de 25% da venda. Assim, o cálculo a ser feito para o preenchimento do campo é equivalente ao percentual de perda (quanto excede do estipulado) proporcional ao percentual de câmbio retido. f) Num do Processo

**ATENÇÃO**

Para que o Registro de Exportação seja gerado corretamente no cenário de RECOF SPED é necessário que o usuário realize as seguintes configurações no módulo Export:

- os parâmetros de integração entre os sistemas Export e RECOF estejam marcados como SIM (integrados) e também na modalidade RECOF SPED.
- o NCM utilizado no Registro de Exportação pertença a um Ato Declaratório RECOF Sped e esteja no cadastro de NCM do RECOF.
- no Enquadramento de Operação, o check box "RECOF SPED" esteja marcado (caso um Registro de Exportação RECOF SPED não esteja utilizando um enquadramento RECOF SPED, uma mensagem de alerta é emitida ao usuário informando a inconsistência).
- quando o Tipo de Exportação RECOF SPED for Devolução, independente se tiver ou não integração com RECOF SPED, o campo [Aplicar RECOF SPED](#), no **Cadastro de Invoice**, esteja selecionado.
- quando o Tipo de Exportação RECOF SPED for Venda e não tiver integração com o RECOF SPED, o campo [Aplicar RECOF SPED](#), no Cadastro de Invoice, esteja selecionado.

Aba Informações Gerais

Campo	Descrição
03 - Unidade RF de Despacho	Informe a Unidade Receita Federal onde a exportação será despachada.
04 - Unidade RF de Embarque	Informe a Unidade Receita Federal onde a exportação será embarcada.
05 - Importador	Estes campos são preenchidos caso exista importador vinculado na Invoice – parceiro EXEM. Código do Importador a) Nome

	b) Endereço c) País
06 - País de Destino	Informe o país destino da mercadoria exportada.
07 - Instrumento de Negociação	Informe o Instrumento de Negociação.
08 - Código Condição Venda	Informe a condição da venda.

Aba **Esquema de pagamento Total**

Campo	Descrição
• Campo 09 - Esquema de Pagamento Total	a) Modalidade da Transação: informações provenientes da Condição de Pagamento. b) Moeda Negociada c) Valor Pagto Antecipado: Se na Fatura houver parcelas do tipo antecipado, o valor do pagamento antecipado virá preenchido. d) Valor Pagto a Vista: Se na Fatura houver parcelas do tipo a vista, o valor a vista virá preenchido. e) Número de Parcelas: Número de parcelas do tipo a prazo. f) Periodicidade: Informações provenientes da Condição de Pagamento. g) Indicador: Informações provenientes da Condição de Pagamento. h) Valor da Parcela: Valor a prazo. j) Valor em Consignação: Valor da exportação em consignação. Esse campo será preenchido se a fatura for do tipo exportação em consignação. l) Valor sem Cobertura Câmbio: Valor sem cobertura cambial. m) Valor Financiamento RC: Preenchido manualmente com o valor de financiamento. Data de Val. de Embarque Data da Criação Data Ultima Atualização  DICA Observe que a maioria desses campos são preenchidos automaticamente a partir das informações da Invoice.

**IMPORTANTE**

Somente para o regime de Drawback Suspensão aceitam-se concomitantemente valores com e sem cobertura cambial.

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS - MERCADORIAS NÃO NACIONALIZADAS

Aba **Anexos**

Campo	Descrição
NCM	Número NCM.
Tabela	Campo 11 – Descrição Configurado na tabela Descrição do Anexo. Estes campos são preenchidos automaticamente a partir das informações dos itens da Invoice. Preenchimento Campo 12 – Categoria Têxtil Somente deve ser preenchido em caso de produtos têxteis. Campo 13 – Estado Produtor Estado em que a mercadoria foi produzida. Preenchimento obrigatório. Campo 15 – Peso Líquido Estes campos são preenchidos automaticamente a partir das informações dos itens da Invoice. Campo 16 – Quantidade e Unidade de Medida na Comercialização Os campos 16 a) Quantidade e 16 b) Unidade são preenchidos automaticamente a partir das informações dos itens da Invoice. Campo 17 – Quantidade na Unidade de medida da Mercadoria (Preencher se diferente de kg) Este campo deve ficar vazio quando a unidade de medida do NCM for Kilograma Bruto ou Kilograma líquido.  ATENÇÃO Para ver a unidade de medida NCM, acesse Siscomex > Cadastros Auxiliares > NCM. Campo 18 – Preço Total

Os campos **18 a) Na condição de venda** e **18 b) No local de embarque** são preenchidos automaticamente a partir das informações dos itens da Invoice.

Campo 19 - Preço Unitário nas Unidades de Medida de Comercialização e da Mercadoria
(calculado)

Estes campos são preenchidos automaticamente a partir das informações dos itens da Invoice: valor unitário local de embarque e valor unitário condição de venda.

Campo 20 - Comissão de Agente

Opção 1 de preenchimento - Informando o Percentual da Comissão

1. Clique no botão .
2. Dê duplo clique sobre uma linha da coluna **20 a) Comissão (%)** para preencher as informações na tela aberta. As informações sobre tipo de comissão – a) a remeter, b) em conta gráfica – e o percentual da comissão a serem inseridas podem ser por anexo (por registro), mas a tela permite que o usuário ative o *check box* **Aplicar em todos os anexos**.
3. Ao finalizar, clique no botão .
4. A partir do preenchimento dessas informações, a coluna **20 a) Comissão (%)** é preenchida com o percentual informado, a coluna **20 b) Forma Comissão** é preenchida com o tipo de comissão informado e a coluna **20 c) valor Comissão** com o valor correspondente à comissão (baseando-se no % informado e).
5. Clique no botão .

Opção 2 de preenchimento - Não informando o Percentual da Comissão

1. Clique no botão .
2. Dê duplo clique sobre uma linha da coluna **20 a) Comissão (%)** para preencher apenas a informação sobre tipo de comissão – a) a remeter, b) em conta gráfica. A tela permite que o usuário ative o *check box* **Aplicar em todos os anexos**.
3. Digite o valor correto para preencher o campo **20 c) Valor Comissão**.
4. Clique no botão .

Opção 3 - Preenchimento automático desse campo

Existe a opção de preenchimento automático desse campo. Seguem as opções:

- Migração da invoice

A opção "Invoice" deve estar marcada na aba **Comissão de Agente** das [Parametrizações Siscomex](#):

Comissão de Agente				
	Origem	RC	Comissão (%)	Tip
	INVOICE	☐		

- Cadastro de NCM

A opção "Cadastro NCM" deve estar marcada na aba **Comissão de Agente** das [Parametrizações Siscomex](#):

Comissão de Agente				
Origem	RC	Comissão (%)	Tip	
CADASTRO NCM	☐			

Além disso, o percentual da comissão deve constar no NCM relativo ao anexo, verificar no cadastro de NCM:

Destaque	Percentual Comissão de Agente	Padrão
99	0,2	☒

- Profile

As informações referentes a comissão de agente podem vir de Profile. A opção "Profile" deve estar marcada na aba de **Comissão de Agente** das [Parametrizações Siscomex](#):

Comissão de Agente				
Origem	RC	Comissão (%)	Tip	
PROFILE	☐			

Além disso, o percentual e o tipo da comissão de agente devem constar na aba **Siscomex** do cadastro de Profile:

☒ Comissão Agente				
Cod Comissão	Tipo Comissão	Seleciona	Percentual	
G	Em Conta Grát	☐	0,00000	
N	Nenhum	☐	0,00000	
R	A Remeter	☐	0,00000	

- Fixo

As informações podem ser fixadas. A opção "Fixo" deve estar marcada na aba de **Comissão de Agente** das [Parametrizações Siscomex](#). A porcentagem e o tipo da comissão devem ser preenchidos.

Comissão de Agente				
Origem	RC	Comissão (%)	Tipo Comissão	
FIXO	☐	2	A Remeter	

Campo 21 - Finalidade

Campo de preenchimento opcional.

Campo 22 - O Exportador é o Fabricante (Sim ou Não)

Se o Exportador for igual ao Fabricante:

- Será preenchido automaticamente com "S", caso o exportador (Função - EXEX) for igual ao parceiro fabricante na fatura (Função - EXFB). Na fatura, o fabricante pode ser indicado na aba **Parceiros** ou na aba **Itens**.

Se o Exportador for diferente do Fabricante:

- Será preenchido automaticamente com 'N' caso o exportador (Função - EXEX) for diferente do parceiro fabricante na fatura (Função - EXFB). Na fatura, o fabricante pode ser indicado na aba **Parceiros** ou na aba **Itens**.
- Nesse caso, o campo 24 não deve ser preenchido.

Se for Drawback, mesmo quando o Exportador for igual ao Fabricante, preencha como N e preencha o campo 24.

Campo 23 - Observação do Exportador (Sim ou Não)

É de preenchimento obrigatório. Se for "Sim", o campo **25 - Observações do Exportador** deve ser preenchido..

Campo 24 - Dados do Fabricante (vide campo 22)

- Este campo deve conter as informações sobre Atos Concessórios e/ou Dados do Fabricante.
- Dê duplo clique sobre uma linha da coluna **Dados do Fabricante** e clique no botão  para preencher as informações na tela.
- Quantidade: Se a unidade de medida do NCM for Kilograma Bruto ou Kilograma líquido, esse campo assume o mesmo valor que o campo 15 (peso líquido), senão assume o valor do 17-a.
- O valor total do campo 24 é igual ao valor total dos anexos.
- Campo **25 - Observação do Exportador** (vide campo 23)

Traz o número da chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica, mas, ainda assim, é possível gerar um Registro de Exportação sem informar o número da nota fiscal. Cada anexo apresenta apenas as chaves de acesso das respectivas NFs vinculadas aos seus itens.



IMPORTANTE

Se a nota for gerada posteriormente, o sistema não realizará nenhuma atualização retroativa deste campo.

Se o campo **23 - Observação do Exportador (Sim ou Não)** estiver como "Sim", o campo **25 - Observação do Exportador** deve ser preenchido. Para preenchê-lo, dê duplo clique sobre o campo. Uma janela é aberta para digitação. Note que existe a opção de "Aplicar a Observação" para todos os anexos.



ATENÇÃO

Quando é gerado um RE que possua item com atos concessórios intermediários, o sistema exibe os números das notas fiscais e seus respectivos itens no campo **25 - Observação do Exportador**.

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS - MERCADORIAS NACIONALIZADAS

Preencha todos os campos de acordo com as informações de preenchimento anteriores, exceto para os campos a seguir:

Aba **Anexos**

Campo	Descrição
Descrição	Campo 13 - Estado Produtor - Nos casos em que o Exportador é o Fabricante, preencha no campo 13 o estado do Parceiro Exportador. - Nos casos em que o Exportador não é o Fabricante e o país do Fabricante for Brasil, preencher o campo 13 com o estado do Parceiro Fabricante. - Nos casos em que o Exportador não é o Fabricante e o país do Fabricante for diferente de Brasil, preencha no campo 13: - RE: Quando o enquadramento de operação estiver com a Opção "Retorno da Admissão Temporária (Re-Exportação)". - MN: Quando o enquadramento de operação estiver com a Opção "Mercadoria Nacionalizada". - Caso contrário, deixe em branco. Campo 14 - Validação do Embarque Caso o campo 14 esteja em branco, aparece a mensagem a seguir na tela de consistência do RE: <i>"O Campo 13 (Estado Produtor) no anexo está em branco, favor alterar o Enquadramento da Operação, esse enquadramento deve possuir a opção de Re-exportação ou Mercadoria Nacionalizada ou verificar se o Fabricante está correto."</i> Campo 24 - Dados do Fabricante (vide campo 22)  ATENÇÃO - Nos casos em que o Exportador é o Fabricante, o campo 24 não deve ser preenchido. - Nos casos em que o Exportador não é o Fabricante e o país do Fabricante for Brasil, preencha o campo 24 conforme orientações a seguir.  ATENÇÃO Dê duplo clique sobre uma linha da coluna Dados do Fabricante e clique no botão  para preencher as informações na tela. Área "Mercadoria". Campo NCM + Destaque NCM: NCM do Anexo. Área "Fabricante".

	Campo CGC Fabricante: CNPJ do Parceiro Fabricante. Campo UF Fabricante: Estado do Parceiro Fabricante. iii. Área "Ato Concessório". Campo Quantidade: Quantidade na Unidade de Medida (campo 17 a) se a Unidade de Medida do NCM for diferente de Quilograma (KG). Se a Unidade de Medida do NCM for igual a Quilograma (KG) preencher com o Peso Líquido – KG (campo 15). Campo Valor Total: Preço Total Local de Embarque (campo 18 b). 3. Nos casos em que o Exportador não é o Fabricante e o país do Fabricante for diferente de Brasil, preencha o campo 24: a) Enquadramento de operação estiver com a Opção “Retorno da Admissão Temporária (Re-Exportação)”: i. Área "Mercadoria". Campo NCM +Destaque NCM: NCM do Anexo. ii. Área "Fabricante" Campo CGC Fabricante: 99999997000100. Campo UF Fabricante: ND ou RE. iii. Área "Ato Concessório" Campo Quantidade: Quantidade na Unidade de Medida (campo 17 a) se a Unidade de Medida do NCM for diferente de Quilograma(KG). Se a Unidade de Medida do NCM for igual a Quilograma(KG) preencher com o Peso Líquido – KG (campo 15). Campo Valor Total: Preço Total Local de Embarque (campo 18 b). b) Enquadramento de operação não estiver com a Opção “Retorno da Admissão Temporária (Re-Exportação)” ou “Mercadoria Nacionalizada” não deve ser preenchido o campo 24.

Aba **Status do Registro de Exportação**

Campo	Descrição
Status do Registro de Exportação	Status do RE
CPF/CNPJ Representante	Identificação do representante.

Aba **Alteração / Mensagens**

Campo	Descrição
Alterações	Registro das alterações realizadas no RE.

Mensagens de Advertências / Erro	Mensagens de erros apresentadas.

Aba **Check Point** / Invoice X RE

Campo	Descrição
Check Point	Check Points relacionados ao RE.
Invoice	Informações da Invoice relacionada ao RE.

Alterar/Retificar RE



ATENÇÃO

Alteração do RE é feita por cada anexo.

Para alterar ou retificar o RE, o sistema possui um assistente muito eficiente que facilita qualquer tipo de alteração permitida neste documento. Para utilizá-lo, selecione a opção de Retificação de RE. A alteração de um RE só é permitida antes da averbação do RE. Depois disso, se houver alguma mudança, deve-se realizar uma retificação no RE.

1. Execute uma consulta preenchendo (ou não) os filtros disponíveis.
2. Na coluna **Selecionar**, ative o *checkbox* que corresponde ao registro que deseja alterar e clique no botão **Avançar**. A tela **Seleciona os Anexos - Alteração de Registro de Exportação (RE)** é aberta.
3. Selecione os registros que deseja alterar, ativando o *checkbox* correspondente na primeira coluna da tabela e clique no botão .
4. É aberta uma tela do Wizard para alteração. Prossiga com o Wizard, clicando no botão **Avançar**, até que todas as informações desejadas sejam alteradas.



ATENÇÃO

A cada tela do Wizard, se aplicável, o sistema exibe divergências ou erros decorrente da alteração.

Outras Operações do RE

Cancelar RE

A partir do momento que existe o número do RE, não é possível excluir esse registro do sistema.

Contudo, para cada anexo que deseja "cancelar", o usuário deve abrir o RE e na aba **Status do Reg. de Exportação** pode alterar seu status para "Cancelado pelo Exportador".



ATENÇÃO

Ao cancelar o anexo, os itens da fatura comercial que estavam associados ao RE serão liberados para que sejam utilizados em outro RE ou DSE.

Consultar Status do RE

PRÉ-REQUISITOS

Para a Consulta de Status é necessário ter a máquina cadastrada, para isso, consulte o tópico [Máquina Siscomex](#).

A consulta de Status é utilizada para mostrar as informações vindas do SISCOMEX para o RE.

Para verificar os Status:

1. Utilize o botão **Atualizar Status** na aba **Status do Reg. de Exportação**.
2. Digite o usuário e senha utilizados para acesso ao SISCOMEX.
3. Aguarde o fim da consulta.



ATENÇÃO

Em casos de erro verifique se a máquina foi devidamente cadastrada e se o login e a senha foram informados corretamente.

Víncular o RC ao RE

Ao criar um RE, o sistema vincula automaticamente o RC do mesmo importador, exportador e área de negócio que será inserido o RE, isto é, quando se cria um RE, busca-se o Importador (ou parceiro Cliente) e Exportador da Invoice, além da área de negócio, para inserir no RE, e a partir desse momento, se faz mais de um

processamento. Quando terminado de inserir o importador e exportador no RE, busca-se no cadastro de RC algum RC que seja vinculado ao mesmo Importador, Exportador e Área de Negócio e que tenha saldo de valor e de quantidade.

Desta forma o sistema deve consumir primeiro o RC que tenha menos saldo, caso tenha mais de um RC para o mesmo Importador, Exportador e Área de Negócio.

Caso o sistema consiga vincular o RC no RE, o mesmo altera o Status de Financiamento dos Anexos do RE para “Financiado”, caso não consiga vincular o RC, o sistema deixa o Status de Financiamento dos Anexos do RE para “Cobrança” ou “Aguardando Financiamento” dependendo da intenção de financiar ou não do parceiro cliente (importador).

Essas regras ditadas acima, somente são válidas caso a seguinte regra da aba RE – Registro de Exportação esteja habilitada:

Vínculo RC x RE
☒ Vínculo automático na criação do RE



ATENÇÃO

Consulte a regra de configuração em: [Parâmetrizações Siscomex](#).

São também válidas somente na criação do RE. Já para vincular um RC depois que o RE for criado utilize o botão  relativo ao campo 2- c) Registro de Crédito, da aba enquadramento da operação. É possível o vínculo de qualquer RC através desse botão, isto é, não tem as validações de Importador (ou parceiro Cliente), Exportador da Invoice e área de negócio. Esse botão só é habilitado quando o RE ainda não possui um número.

Transmitir RE ao Single Window

Consulte o **Manual do Single Window** para mais informações sobre a transmissão do RE criado no Export para o Single Window.

DSE - Declaração Simplificada de Exportação

Com o objetivo de simplificar os despachos aduaneiros de mercadorias de baixo valor e estimular as exportações, em especial das micro e pequenas empresas, foi criada a Declaração Simplificada de Exportação (DSE). Utilizada principalmente pelos correios e empresas de transporte internacional expresso.

A Declaração Simplificada de Exportação – DSE será cadastrada dentro do Export de forma manual com base na(s) Invoice(s) desejada(s). Portanto, para poder cadastrar e imprimir uma Declaração Simplificada de Exportação é necessário ter cadastrado dentro do Export a(s) Invoice(s).



ATENÇÃO

Será utilizado o Layout de Impressão Padrão do sistema Export. Para mais informações consulte também [Impressões Parametrizadas](#).

Incluir/Consultar DSE

PRÉ-REQUISITOS

Antes de iniciar o procedimento, é preciso que hajam [Invoices](#) cadastradas.

O Export permite a transmissão e a consulta de status de uma DSE. Para criar uma DSE no Export é necessário vincular uma Invoice; quando esse procedimento for feito, a quebra de anexos e a recuperação de algumas informações serão realizadas automaticamente.

FUNCIONAMENTO

Para a criação de uma DSE associada à Invoice, siga as orientações:

1. Acesse o menu **Siscomex > DSE - Declaração Simplificada de Exportação > Incluir / Consultar / Complementar**.
2. A tela inicial para solicitar o cadastro de um dos documentos do processo de exportação no SISCOMEX é aberta. Nela, o usuário pode consultar documentos cadastrados no sistema ou cadastrar novos documentos.
3. Clique no botão . A tela **Tipo de Documento Siscomex** é aberta para selecionar o tipo de documento que deseja criar.
4. Selecione a opção "DSE - Declaração Simplificada de Exportação" e clique no botão **OK**. Será aberta a tela do **Emissão do Despacho Simplificado de Exportação**.
5. Clique no botão **Inserir**  da aba **Invoices/Status DSE**. Será exibida uma nova tela na qual se escolhe os itens da Invoice que farão parte da DSE.
6. Para selecionar os itens da Invoice, basta executar a consulta ou filtrar pelo número da Invoice, pelo processo, pelo NCM ou pelo Part Number.
7. Para incluir os itens, cheque a coluna **Incluir** e clique no botão **Associar o item à DSE** .



ATENÇÃO

Existe uma validação interna que só permite associar itens de Invoice se o País de Destino Final, a Moeda de Transação, o Exportador e o Importador forem iguais. Se alguns dos itens forem diferentes não será possível a associação.

8. Selecionados os itens, salve a DSE para que informações como **Importador, Volumes, País de Destino Final, Via de Transporte Internacional, Moeda de Transação, Exportador** e os anexos sejam recuperados automaticamente.
9. Algumas informações como **Tipo do Exportador, Unidade RF de Embarque e Despacho, Natureza de Exportação**, não serão recuperados, precisam ser informados pelo usuário.



ATENÇÃO

Um detalhe importante sobre o campo **Natureza de Operação**: caso o valor total na condição de venda da DSE ultrapasse U\$10,0000.00, só estará disponível as naturezas que envolvem Exportação Temporária.

10. Na aba **Informações Complementares**, os campos **Informar Documentos Instrutivo desta DSE** e **Informações Complementares** são campos associados ao texto livre.
11. Para transmitir a DSE clique no botão **Imprime para Arquivo**. Ao clicar nesse botão aparecerá uma tela mostrando os possíveis erros e divergências encontrados na DSE que será transmitida.
12. Para dar continuidade à transmissão clique no botão **Continuar**. Na próxima tela será preciso informar o usuário e a senha necessários para logar no SISCOMEX.
13. Após isso, será exibida uma tela na qual o usuário decide se aguarda o fim da transmissão e recupera o número da DSE automaticamente ou não aguarda o fim da transmissão e recupera o número da DSE em um outro momento.
14. Se aguardar o fim da transmissão, o usuário poderá visualizar a mensagem de que ocorreu um erro ou a de que a DSE foi transmitida com sucesso e, neste caso, o número dela já foi atualizado no sistema.

Mensagem de erro: para estes caso, na aba **Alterações/Mensagens** aparece a mensagem capturada durante a transmissão.



ATENÇÃO

A funcionalidade de [Log de Alteração](#) é feita somente para header e não para os campos de itens.

CONSULTAR DSE

Para consultar os REs cadastrados no sistema, execute uma consulta na tela **Relação dos Documentos do Siscomex** (**Sisicomex > DSE - Declaração Simplificada de Exportação > Incluir / Consultar / Complementar**).



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Outras Operações do DSE

Consultar Status DSE

PRÉ-REQUISITO

Para a Consulta de Status é necessário ter a **máquina** cadastrada, para isso, consulte o tópico [Máquina Siscomex](#).

A consulta de Status é utilizada para mostrar as informações vindas do SISCOMEX para a DSE.

Para verificar os Status:

1. Utilize o botão **Atualizar Status** na aba **Invoices/Status DSE**.
2. Digite o usuário e senha utilizados para acesso ao SISCOMEX.
3. Aguarde o fim da consulta.



ATENÇÃO

Em casos de erro verifique se a máquina foi devidamente cadastrada e se o login e a senha foram informados corretamente.

Cancelar a DSE

Assim como o RE e a DDE, depois de transmitida a DSE não é possível a sua exclusão no sistema, somente o seu cancelamento, alterando o status (da aba **Invoices/Status DSE**) para Cancelado pelo Exportador.

Ao cancelar a DSE, os itens da invoice associados são liberados para que sejam utilizados em outra DSE ou RE.

Transmitir DSE ao SISCOMEX

Para transmitir o DSE cadastrado ao Siscomex, siga as orientações a seguir:

1. Acesse a tela de filtro do documento.
2. Execute uma consulta (preenchendo ou não os filtros de interesse).
3. Dê duplo clique no registro.

4. No menu principal da tela aberta, clique no botão . É exibida uma tela para que o usuário selecione o sistema que será utilizado para transmitir o documento, podendo ser Siscomex ou Sibacen.
5. Clique no botão **OK**.
6. É aberta a tela **Login Siscomex**. Preencha o usuário e a senha do SISCOMEX e prossiga.



ATENÇÃO

Para transmissão do DSE para o Siscomex, são utilizados dois aplicativos: a. IWW : Utilizado para transmissão local e remota; b. Export Sisco: Utilizado em conjunto com o IWW apenas para transmissões remotas.

RES - Registro de Exportação Simplificado

O Registro de Exportação Simplificado (RES) é um documento de exportação resumido, que visa facilitar a atuação não só das empresas de pequeno porte, mas também daquelas que pretendem realizar operações de exportação de determinada(s) fatura(s) que não ultrapassem a US\$ 50.000,00 (cinquenta mil dólares dos Estados Unidos da América). A comparação que se pode fazer é a seguinte: o RES é como se fosse um RE mais simples com apenas um anexo.



ATENÇÃO

Não pode ser usada em operações de Regime Automotivo nem em operações cujo enquadramento seja diferente de 80000 (Exportação Normal).

A utilização do RES tem os seguintes benefícios, entre outros, em relação ao Registro de Exportação - RE:

1. O número de campos é reduzido.
2. A formalização da operação na parte cambial ocorre mediante assinatura de simples boleto, por parte dos exportadores.



ATENÇÃO

Para mais informações sobre o RES, consulte www.aprendendoaexportar.gov.br



ATENÇÃO

O número, Status e os campos do RES devem ser informados manualmente. O Export não realiza o registro automático do RES no Single Window. Portanto é necessário cadastrar e registrar o RES tanto no Single Window quanto no Export. Devido ao projeto Single Window, não é mais possível realizar o registro automático do RES no Siscomex.

Incluir/Consultar/Complementar RES

PRÉ-REQUISITO

Antes de iniciar o procedimento, é preciso que hajam [Invoices](#) cadastradas.

FUNCIONAMENTO

Para a criação de um RES associado à Invoice, siga as orientações:

1. Acesse o menu **Siscomex > RES - Registro de Exportação Simplificado > Incluir / Consultar / Complementar**.
2. A tela inicial para solicitar o cadastro de um dos documentos do processo de exportação no SISCOMEX é aberta. Nela, o usuário pode consultar documentos cadastrados no sistema ou cadastrar novos documentos.
3. Clique no botão . A tela **Relação de Documentos dos SISCOMEX** é aberta para selecionar o tipo de documento que deseja criar.
4. Selecione a opção "RES - Registro de Exportação Simplificado" e clique no botão **OK**.
5. Será aberta a tela **Emissão de Registro de Exportação Simplificado** aberta uma tela na aba **Invoices/Exportador** para que seja possível vincular a Invoice.
6. Para isso, clique no botão . É aberta a tela **Filtro de Invoice**. Utilize os filtros disponíveis para realizar uma consulta.
7. Marque na coluna **Incluir** os *check boxes* referentes às Invoices que deseja incluir.



ATENÇÃO

A soma do valor das faturas não pode ultrapassar US\$ 50.000,00 (cinquenta mil dólares dos Estados Unidos da América).

8. Clique no botão **Confirma**.
9. Caso tenha adicionado todas as faturas desejadas, clique no botão **Sair**.
10. O sistema retorna para a aba **Invoices/Exportador** da tela **Emissão de Registro de Exportação Simplificado**.
11. Clique no botão  para confirmar o vínculo da(s) Invoice(s) selecionada(s).
12. Note que muitos dos campos serão preenchidos automaticamente, a partir das informações da Invoices.
13. Para complementar as informações das demais abas, clique no botão  e consulte o tópico [Complementar RES](#).

CONSULTAR RES

Para consultar os RES cadastrados no sistema, execute uma consulta na tela **Relação dos Documentos do Siscomex (SISCOMEX > RES - Registro de Exportação Simplificado > Incluir / Consultar / Complementar)**.

COMPLEMENTAR RES

Após criar o RES, será preciso complementar as suas informações do RES, para que ele seja enviado corretamente, preencha os [campos da tela](#).

Campos do Registro de Exportação Simplificado

Aba Invoices/Exportador

Campo	Descrição
Invoices	Nessa tabela são apresentadas todas as informações das Invoices incluídas no RE.
Campo 01 - Exportador	Estes campos são preenchidos automaticamente a partir das informações da Invoice, caso exista exportador vinculado na Invoice - parceiro EXEX. • Código do Exportador • País • Nome • Endereço

Aba Importador/Informações Gerais

Campo	Descrição
Campo 02 - Importador	Estes campos são preenchidos automaticamente a partir das informações da Invoice, caso exista importador vinculado na Invoice - parceiro EXEM. • Código do Importador • Nome • Endereço • País
Campo 03 - País de Destino	País de destino das mercadorias. Este campo não é preenchido automaticamente.
Campo 04 - País de Destino	Acessa a tela para a seleção de Incoterm.
Campo 05 - Moeda de Transação	Campo migrado da invoice.
Campo 06 – Valor na Cond. Venda	Campo preenchido manualmente.
Campo 07 – Valor no Local de Embarque	Campo preenchido manualmente.

Campo 08 – Valor no Local de Embarque	a. NCM b. NALADISH Campo migrado da invoice.
Campo 09 – Qtde Unidade NCM	Campo migrado da invoice.
Campo 10 – Peso Líquido:	Peso líquido total da invoice. Campo migrado da invoice.
Campo 11 – Comissão de Agente (%)	Porcentagem da comissão de agente. Campo preenchido manualmente.
Campo 12 – Exportador é o fabricante?	• SIM - Se o Exportador for igual ao Fabricante: Será preenchido automaticamente com 'Sim' caso o exportador (Função - EXEX) for igual ao parceiro fabricante na fatura (Função - EXFB). Na fatura, o fabricante pode ser indicado na aba Parceiros ou na aba Itens. • NÃO - Se o Exportador for diferente do Fabricante: Será preenchido automaticamente com 'Não' caso o exportador (Função - EXEX) for diferente do parceiro fabricante na fatura (Função - EXFB). Na fatura, o fabricante pode ser indicado na aba Parceiros ou na aba Itens.

Outras Operações do RES

Consultar Status RES

PRÉ-REQUISITOS

Para a Consulta de Status é necessário ter a máquina cadastrada, para isso, consulte o tópico [Máquina Siscomex](#).

A consulta de Status é utilizada para mostrar as informações vindas do SISCOMEX para o RES.

Para verificar os Status:

1. Utilize o botão **Atualizar Status** na aba **Alterações/Status do Registro**.
2. Digite o usuário e senha utilizados para acesso ao SISCOMEX.
3. Aguarde o fim da consulta.



ATENÇÃO

Em casos de erro verifique se a máquina foi devidamente cadastrada e se o login e a senha foram informados corretamente.

Cancelar RES

A partir do momento que existe o número do RES, não é possível excluir esse registro do sistema.

Contudo, o usuário deve abrir o RES e na aba **Alterações/Status do Registro** pode alterar seu status para *Cancelado pelo Exportador*, na tabela **Status do Registro de Exportação**.

DDE - Declaração de Despacho de Exportação

Depois de efetivado o [Registro de Exportação \(RE\)](#), e uma vez estando a mercadoria pronta para o embarque, a empresa, de posse de todos os documentos exigidos para a exportação, deverá providenciar a Declaração do Despacho de Exportação (DDE), por meio do SISCOMEX. Esse documento formaliza o início do despacho aduaneiro de exportação, sob o aspecto físico e/ou documental, informando a presença e a localização da mercadoria.

Portanto, o despacho de exportação é o procedimento fiscal mediante o qual se processa o desembaraço aduaneiro da mercadoria destinada ao exterior, seja ela exportada a título definitivo ou não.



ATENÇÃO

Uma vez vinculado um RE a uma DDE no Export, o RE não poderá ser alterado ou reutilizado em outra Declaração. Caso a DDE seja excluída ou seu status esteja em cancelada, o anexo do RE pode ser reaproveitado.

Incluir/Consultar/Complementar DDE

Para criar uma DDE no Export siga os passos:



ATENÇÃO

Não é possível criar uma DDE sem associar a um RE.

1. Utilize o botão .
2. Na aba **Registro de Exportação**, clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e escolha a opção "Incluir Item". Será aberta a tela **Filtros – Registros de Exportação RE**.
3. Utilize o botão **Executa Consulta** para visualizar os REs que ainda não foram associados a uma DDE. Esta consulta pode ser feita de outras maneiras utilizando as opções de filtro:
 - a) Registro – RE
 - b) Invoice

- c) NCM
 - d) Tipo de Documento
4. Inclua o(s) RE(s). Utilize o check box na coluna **Inclui**.
5. Após escolhidos o(s) RE(s), salvar para que informações como **Pesos Bruto e Líquido, Valor Total, Via de Transporte Internacional, Notas Fiscais, Volumes** sejam recuperadas automaticamente da Invoice ou do Processo.

Atentar-se para as [Parametrizações Siscomex](#) para o DDE, elas são importantes para a determinação da origem das informações, como peso bruto, marcação, volumes e notas fiscais. Além de possuir uma configuração que determina se os status do DDE serão aplicados ou não aos REs vinculados.



ATENÇÃO

Esses dados também podem ser inseridos manualmente no sistema.

A aba de **Notas Fiscais**, além de exibir as notas vinculadas aos Processos ou Invoices do cenário em questão, agrupa as notas em faixas. Por exemplo:

Nota: 001	Nota: 002	Nota: 003
Série: A	Série: A	Série: A

O resultado é exibido conforme abaixo:

[illegible]

IMPORTANTE

As faixas de Notas Fiscais somente serão montadas se os códigos das notas estiverem em sequência, como no exemplo acima (001, 002, 003), e se forem numéricos.

Esta aba também exibe a **Chave de Acesso** utilizada para resgatar informações do sistema corporativo e a **Data de Emissão da NFE**. Na coluna Chave de Acesso é possível visualizar as notas fiscais e suas respectivas chaves de acesso utilizadas na exportação. Para incluir novas Chaves de Acesso, clique no botão de **Pesquisa**. A tela **Chave Nota Fiscal** será aberta. Clique sobre a linha desejada com o botão direito do mouse e selecione **Incluir Item**.

Já na coluna **Data Emissão NFE**, são exibidas as notas fiscais e os anos de emissão de cada uma. Para incluir uma nova Nota Fiscal e Ano de Emissão, clique no botão de **Pesquisa**. A tela **Ano Emissão Nota Fiscal** será aberta. Clique sobre a linha desejada com o botão direito do mouse e selecione **Incluir Item**.

Caso necessário é possível utilizar as abas [Check point](#) e [Alterações](#).



ATENÇÃO

A funcionalidade de [Log de Alteração](#) é feita somente para header e não para os campos de itens.

Se o RE que será utilizado for de um processo de [Exportação Temporária](#), preencher na aba **Exportação Temporária**, o campo **Finalidade**. Este campo está associado ao Texto Livre, para preenchê-lo basta dar duplo clique na linha a ser preenchida.

É possível aplicar a finalidade dada ao primeiro RE aos demais, para isso utilize o check box no lado inferior esquerdo da tela.

É importante destacar que essa aba é habilitada somente se o enquadramento do RE em questão for do tipo exportação temporária.

A aba **Volumes** reúne as informações a respeito do peso e metro cúbico da embalagem do produto exportado. Para realizar o cálculo, o sistema utiliza os dados das Embalagens e os valores são agrupados por Tipo da Embalagem.

CONSULTAR DDE

Para consultar DDEs cadastrados no sistema, execute uma consulta na tela **Relação dos Documentos do Siscomex**.



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Transmitir DDE ao SISCOMEX

Assim como para o RE, o Export permite que uma DDE criada a partir do RE existente no sistema seja transmitida ao Siscomex. Para isso, realize os passos a seguir:

1. Acesse o [DDE cadastrado](#) anteriormente.
2. Em qualquer uma das telas do DDE, utilize o botão **Imprime para Arquivo** como indicado na figura a seguir.



ATENÇÃO

Para utilizar o botão **Imprime para Arquivo** verifique as configurações: [Máquina Siscomex](#) e o item Transmissão para o Siscomex em [Regras de Configuração](#).

3. Ao clicar no botão de transmissão, pode aparecer uma tela que mostra os possíveis erros e divergências encontrados na DDE que será transmitida.
4. Para continuar a transmissão, clique no botão **Continuar**. Nesta tela, informe os dados necessários para acesso no Siscomex. Depois de digitado o usuário e a senha necessários para login uma tela informa ao usuário que a transmissão irá demorar alguns minutos e que ele pode optar por não esperar o fim da transmissão e recuperar o número da DDE em outro momento. Se a opção escolhida for a de esperar o fim da transmissão, o número da DDE será recuperado automaticamente.
5. Caso ocorra algum erro durante a transmissão, na aba **Alterações/Mensagens/Erros** aparece a mensagem que foi capturada durante a transmissão. Verifique o que foi solicitado, corrija ou preencha os campos que faltaram e volte ao primeiro passo.
6. Caso a transmissão tenha sido realizada com sucesso, uma mensagem informa que o número da DDE será atualizado automaticamente.



ATENÇÃO

Para transmissão do DDE para o Siscomex, são utilizados dois aplicativos: a. IWW: Utilizado para transmissão local e remota; b. Export Sisco: Utilizado em conjunto com o IWW apenas para transmissões remotas.

Consultar e Cancelar Status de DDE

Após acessar a DDE desejada:

1. Atualize o status da DDE na aba **Status do Despacho**. Utilize o botão **Atualizar Status**.
2. Assim como na transmissão, na consulta de status será necessário informar o usuário e a senha para acessar o Siscomex. Ao digitar o usuário e a senha, o usuário precisa esperar o fim da consulta. Ele poderá receber a mensagem de que a atualização de status foi realizada com sucesso ou a de que não foi possível atualizar o status.
3. Se a DDE já foi transmitida, não é mais possível a sua exclusão, somente o seu cancelamento. Para cancelar a DDE é só alterar o seu status para Cancelado pelo Exportador, na aba **Status do Despacho**. Ou se cancelado diretamente no Siscomex ao atualizar o status ele será automaticamente transferido ao Export.



ATENÇÃO

Ao cancelar uma DDE, os REs associados são liberados para que possam ser utilizados em outra DDE.

Recuperar DDE

É possível recuperar os DDEs que constam no Siscomex referentes aos REs indicados. Para isso:

1. Informe um dos campos de filtro ou utilize o botão **Executa Consulta** para localizar os REs;
2. Após a consulta, marque o *check box* da coluna **Recuperar** dos documentos que deseja recuperar e clique no botão **Imprime para Arquivo**.

Presença de Carga

Com a Presença de Carga, o depositário confirma, perante a Alfândega, que as mercadorias estão sob sua guarda e o desembaraço pode ser iniciado.

A Declaração de Presença de Carga é feita pelo fiel depositário do recinto alfandegado onde a carga está depositada, para o despacho de exportação.

Cadastrar Presença de Carga

Para cadastrar a presença de carga referente a uma DDE no Export siga os passos:

1. Na tela **Relação de Presença de Carga**, clique no botão .
2. Na tela para seleção do perfil que cadastra a presença de carga selecione: **Exportador** ou **Depositário**.

Essa escolha de perfil é de extrema importância já que a tela do Siscomex muda para cada caso. Quando escolhido o **Depositário**, é necessário o preenchimento do **CNPJ** do mesmo.

3. Após a seleção, a tela de **Detalhes do Cadastro de Certificado de Presença de Carga** será exibida, nela cadastre uma nova presença de carga, preenchendo as informações:
 - a. Recinto
 - b. Setor
4. Com o botão **+** para selecione a(s) DDE(s) a qual se deve cadastrar a Presença de Carga.
5. Utilize o *check box* na coluna **Inclui** para selecionar a(s) DDE(s) desejadas. Neste momento, pode ser utilizado também o botão **Selecionar todos os itens**.
6. Aperte o botão .
7. Para transmitir a Presença de Carga, utilize o botão , como indicado na figura a seguir:

**ATENÇÃO**

A funcionalidade de [Log de Alteração](#) é feita somente para header e não para os campos de itens.

Verificar Presença de Carga

Nos casos em que se deseja apenas consultar a Presença de Carga no Export:

1. Informe um dos campos de filtro disponíveis e/ou.
2. Utilize o botão **Executa Consulta**.
3. São listados os DDEs com os dados:
 - a. Número da DDE.
 - b. Data de Registro da Presença de Carga.
 - c. Status da Transmissão.
4. Através da seleção de uma DDE, dê duplo clique para que uma tela mostre os dados detalhados da DDE escolhida para verificação.

RC - Registro de Crédito

Emitido através do Siscomex, sempre antes do embarque, nas operações de exportação financiadas a prazo superior a 180 dias, seja com recursos próprios do exportador ou obtidos no âmbito do Proex e BNDES-exim pós-embarque.

O RC representa o conjunto de informações de caráter comercial, financeiro e cambial nas exportações realizadas a prazo e com incidência de juros separadamente do principal (exportações financiadas), sendo obrigatório para operações com prazo de pagamento superior a 180 dias e, para prazos iguais ou inferiores, sempre que houver incidência de juros.

Como regra geral, o exportador deve solicitar o RC e obter o seu deferimento antes do Registro de Exportação (RE) e, por consequência, previamente ao embarque.

Somente é admitido, em condições normais, o preenchimento do RC posterior ao RE nos casos de exportação de bens em consignação ou destinados a feiras e exposições, cuja venda tenha sido fechada a prazo (financiada).

O RC tem um prazo de validade para embarque, dentro do qual devem ser efetuados os correspondentes Registros de Exportação (RE) a ele vinculados e respectivas solicitações

**ATENÇÃO**

As funcionalidades de alteração, validação e recuperação do RC só serão aplicáveis para os RCs que foram registrados no SISCOMEX. Para os RCs registrados no NOVOEX, as alterações e validações devem ser feitas manualmente e diretamente no NOVOEX.

Incluir/Consultar/Complementar RC



ATENÇÃO

O RC é cadastrado no Export de forma manual e nenhuma informação é recuperada da Invoice ou do Processo.

Ao clicar no botão , o sistema exibirá o Wizard de Criação do Registro de Crédito:

1. No Wizard escolha a [Área de Negócio](#) a qual deseja criar o RC. Não é necessário digitar o Número do Documento, pois o mesmo é gerado automaticamente pelo Siscomex após envio dos dados.



ATENÇÃO

Só são mostradas as Áreas de Negócio previamente configuradas em **Cadastro > Configurações do Sistema > Definições do Sistema**, aba **Definições**. Na Área de Negócio selecionada a Entidade Registro de Crédito (RC) deve ter o Tipo de Cadastro configurado como Produto.

2. Na tela seguinte do Wizard é necessário informar os dados do Importador (No campo **Código** é possível selecionar um Importador previamente cadastrado), o Valor da Operação que pode ser a) Na Condição de Venda, b) No Local de Embarque e a d) Natureza Jurídica da Operação que pode ser “Entidade do Setor Privado” e “Entidade do Setor Público”.
3. Agora é necessário selecionar as Mercadorias/Sufixos, para isso utilize os filtros Código NCM ou Descrição NCM, ou ainda, utilize o botão **Executa Consulta** para visualizar todos os itens. Utilize o *check box* para selecionar os itens desejados, é possível, nesta mesma tela, preencher a Quantidade e o Valor Unitário do item selecionado. Utilize os botões  ou  para transferir os itens para a tabela **Selecionados**. Depois clique em **Avançar**.
4. Nas telas a seguir constam informações conforme dados solicitados no Siscomex, portanto, informe os dados nas Abas:



ATENÇÃO

Muitos campos a serem preenchidos possuem filtros de seleção  que permitem a escolha de uma informação previamente cadastrada no sistema.

INCLUSÃO DE REGISTRO DE CRÉDITO - “MCEX3610”

Campos	Descrição
Exportador	Código, CGC/CPF, Nome, Endereço
Enquadramento	Identifica a modalidade de financiamento: a) Financiamento com recursos do próprio exportador ou terceiros b) PROEX/Equalização

	c)PROEX/Financiamento
Tomador	Identifica quem demandou o crédito: a) Financiamento ao Exportador (Supplier's Credit) b) Financiamento ao Importador (Buyer's Credit) c)Financiamento ao Exportador e ao Importador
Origem dos Recursos	Serve para informar se a captação é externa, interna ou mista: a) Moeda Estrangeira b)Moeda Nacional c) Moeda Nacional e Estrangeira
Agente Financeiro	Preenchido para as operações com recursos de terceiros ou PROEX, admite informar até cinco agentes, neste caso um consórcio.
País de Destino	Cadastro de País
Incoterm	Relacionado à Condição de Venda determina o pagamento pelo importador ou exportador de despesas como, por exemplo, o frete.
Moeda	Moeda referente à negociação de liberação do financiamento pelo BNDES. Cadastro de Moeda.
Valor da Operação	Valor de Crédito (depende do Incoterm): a) Na condição de Venda b) No local de Embarque
Comissão de Agente	• Valor Frete • Saldo Frete
Importador	Código, País, Razão Social, Nome Fantasia,Endereço e Natureza Jurídica Para a Natureza Jurídica é possível informar a) Entidade do Setor Privado b) Entidade do Setor Público

REGISTRO DE MERCADORIAS – “MCEX3620”

É possível expandir a tela para facilitar a digitação dos dados para isso utilize o botão .

Deve ser informada a quantidade da mercadoria negociada na unidade de medida de comercialização, bem como a própria unidade de medida.

O índice de nacionalização espelha o total da participação nacional sobre o valor do produto apurado no Local de Embarque.

Campos	Descrição
Mercadoria	• Sufixo (Numeração individual dada a cada tela de mercadoria). Variação do Sufixo de 001 a 999. O sufixo 999 refere-se ao valor pertinente às

	mercadorias a classificar. • NCM • Destaque NCM • Quantidade • Unidade Comercialização • Valor Unitário Local do Embarque • Valor Total Local de Embarque (Valor Unitário x Quantidade) • Índice de Nacionalização (Valor com cobertura Cambia) • Registro para Embarque Quantidade • Registro para Embarque Valor Total
Registros Exportação Vinculados	• Número Registro Exportação • Status • Quantidade Unidade Comercialização • Valor Financiado • Valor Condição de Venda • Valor Local do Embarque
RE's Vinculados	a) Quantidade (Unidade Comercial Soma) b) Total Condição Venda (Soma valor da Condição de Venda)
RE's Averbados	a) Quantidade b) Total Averbados
RE's Cancelados	a) Quantidade b) Total Cancelados
Valor Frete Exportado	É calculado automaticamente pelo sistema.
Valores Totais (RC)	• Valor Total do Registro (RC) • Valor Total utilizado (RC) • Saldo disponível (RC)  ATENÇÃO O Valor Total utilizado (RC) não contempla os REs cancelados.

CONDIÇÕES FINANCEIRAS – “MCEX3626”

Campos	Descrição
Valor Sem Cobertura Cambial	Definição dos valores que serão sem cobertura cambial.
Valor Total Com Cobertura Cambial	Definição dos valores que serão com cobertura cambial.
Pagamento Antecipado	Valor pago antecipadamente ao BNDES. a) Valor b) Percentual %
Parcela à vista	Pago pelo país importador à vista para liberação do Financiamento. a) Valor b) Percentual %
Parcela financiada	a) Valor b) Percentual % c) Parcela Financiada Utilizada
Prestações	O preenchimento se dá no Siscomex pelo preenchimento da seguinte fórmula: $\text{Prazo} = \text{Carência} + (\text{Número de Prestações} - 1) \times \text{Periodicidade}$. a) Periodicidade (meses) b) NºPrestações c) Prazo (meses) d) Carência (meses)
Vigência do Financiamento	Define a data de início e término do financiamento. a) Embarque (S/N) Caso seja informado que a vigência do financiamento não ocorre a partir da data do embarque. b) Data c) Outro Evento
Juros	Informados pelo BNDES a) Código – Taxa b) Taxa % aa c) Spread – Taxa % aa <i>Spread – Taxa significa a margem adicional que é acrescida à taxa base, nas operações contratadas em bases flutuantes, ou nas operações referenciadas por taxas não conhecidas no momento de registro da operação de crédito.</i>
Vigência dos Juros	Define a data de início e término do financiamento e seus juros. a) Embarque (S/N) b) Data c) Outro Evento

CONDIÇÕES EQUALIZÁVEIS - “MCEX362F”

Campos	Descrição
Valor Total Com Cobertura Cambial	Definição dos valores que serão com cobertura cambial.
Parcela Equalizável	Percentual do Valor de Equalização das taxas de juros do PROEX. a) Valor b) Percentual %
Prestações	Prestações - referente à Parcela Equalizável a) Periodicidade (meses) b) N° Prestações c) Carência (meses) d) Prazo (meses)
Spread %	Referente à taxa determinada pelo Banco do Brasil.

CRONOGRAMA PRELIMINAR DE EMBARQUE - “MCEX3268”

- Embarques
- Mês
- Ano
- Valor

Este conjunto de informações serve para determinar a data de validade para embarque das mercadorias: O sistema estipula o último dia do mês seguinte ao último mês mencionado para embarque pelo exportador.

CRONOGRAMA PRELIMINAR DE FATURAMENTOS - “MCEX3269”

- Faturamentos
- Mês
- Ano
- Valor

Este conjunto de informações serve para determinar a data de validade para faturamento das mercadorias.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - “MCEX362C”

Determina a etapa de digitação e preparação do RC, o exportador/usuário deve solicitar sua validação ou efetivação, por intermédio de transação específica, a fim de que o órgão anuente possa analisa-lo, uma vez que todos os RCs são centralizados para exame.

LISTA DE MENSAGENS - “MCEX3658”

Guarda um histórico dos dados com Data, Instituição, Operador e a Mensagem.

PENDÊNCIAS PARA EXAME DO ÓRGÃO ANUENTE - “MCEX3612”

Traz do Siscomex uma descrição da pendência numerada para verificação.

“GARANTIDOR”

Somente para Recursos Próprios ou de terceiros e para PROEX/Financiamento. Os dados que devem ser preenchidos do garantidor são:

- Código
- Nome
- Endereço
- Valor Garantido
- Natureza do Título de Crédito (Letra de Câmbio, Nota Promissória, Carta de Crédito e Outros)
- Natureza das Garantias Oferecidas (Aceite do Importador, Aval, Outra Gar. Bancária, Convênios de Crédito Recíprocos, Outras)

[Aba Mensagens](#)

[Aba Log Alteração](#)

[Aba Status](#)

5. Salve as informações cadastradas.



ATENÇÃO

O número, Status e os campos do RC devem ser informados manualmente. O Export não realiza o registro automático do RC no Single Window. Portanto é necessário cadastrar e registrar o RC tanto no Single Window quanto no Export.



DICA

Na presente funcionalidade, é possível anexar arquivos em diversos formatos. Para isso, clique no botão  ("Anexos/Digitalizações") e acesse a tela de armazenamento de [Documentos Digitais](#).

Consultar Status RC

PRÉ-REQUISITO

Para a Consulta de Status é necessário ter a máquina cadastrada, para isso, consulte o tópico [Máquina Siscomex](#).

A consulta de Status é utilizada para mostrar as informações vindas do SISCOMEX para o RC.

Para verificar os Status:

1. utilize o botão **Atualizar** na aba **Status**.
2. digite o usuário e senha utilizados para acesso ao SISCOMEX.
3. aguarde o fim da consulta.



ATENÇÃO

Em casos de erro verifique se a máquina foi devidamente cadastrada e se o login e a senha foram informados corretamente.

Alterar RC

A alteração do Registro de Crédito é, normalmente, utilizada para alterar informações cadastradas erroneamente ou por correção nos valores referente ao aumento da linha de crédito. Essas alterações só são possíveis para RCs ainda não aprovados.

Para alterar um Registro de Crédito, o Export possui um assistente que facilita as operações neste documento. Para utilizar o assistente, na primeira tela selecione **Alteração** e utilize o botão **Avançar** para prosseguir:

1. O Wizard exibe a tela de filtro de consulta para selecionar o Registro de Crédito que será alterado. Nesta tela só aparecem os Registros de Crédito que estiverem com os Status configurados como: "Status de Alteração / Validação de RC". Para selecionar, informe um dos campos de filtro, clique no botão **Executa Consulta** e, em seguida, marque o *check box* da coluna **Selecionar** para indicar qual RC deve ser alterado.
2. Nas telas a seguir é possível realizar a alteração dos dados:
 - a. Na Inclusão de Registro de Crédito, o usuário pode alterar as informações de **Exportador** e **Agente Financeiro**.
 - b. Depois as informações de **Valores da Operação, Comissão do Agente e Importador**
 - c. Na tela de **Registro de Mercadoria** o usuário pode alterar as informações referentes às mercadorias.
 - d. Nas **Condições Financeiras** o usuário pode alterar as informações referentes a valores, vigência do Financiamento, Juros e vigência de juros.
 - e. Nas informações do **Garantidor** o usuário pode alterar as informações referentes ao Garantidor do Registro de Crédito em questão.
 - f. Nas **Condições Equalizáveis** o usuário altera as informações referentes as Parcelas, como Spread, periodicidade, número de prestações, carência e prazo.
 - g. Nas **informações do Cronograma Preliminar de Embalagem** é possível alterar as informações referentes às datas e valores.
 - h. Na tela de **Informações Complementares** o usuário pode inserir observações importantes sobre o Registro de Crédito em questão.
3. Em **Finalização de Alteração de Registro de Crédito** o usuário, além de finalizar a alteração, pode também verificar se foi encontrado algum erro ou inconsistência nos dados do Registro de Crédito em questão. A Finalização serve também para transmitir posteriormente o RC ao Siscomex.
4. Após ter finalizado o Wizard de alteração de RC, o sistema exibe uma mensagem de confirmação para o usuário de que a alteração foi realizada com êxito e como fazer para transmitir a alteração para o Siscomex.

Transmitir Alteração de RC ao SISCOMEX

Esta funcionalidade tem por objetivo transmitir ao Siscomex ou Sisbacen todos os Registros de Crédito que sofreram alterações em seu conteúdo. Para transmitir as alterações de um RC:

1. Utilize o botão **Executa Consulta** e selecione o *check box* da coluna "Selecionar" para indicar qual RC será transmitido.
2. Após marcar os RCs alterados a serem transmitidos, clique no botão **Imprime para Arquivo**.
3. Esta tela questiona qual sistema será utilizado para transmitir a alteração do Registro de Crédito.
4. Após escolher o sistema desejado e clicar no botão **OK**, aparece a tela de Login, para que o usuário cadastrado entre com seu nome de usuário e senha. Caso o sistema a ser utilizado seja o Sisbacen, o sistema pede outras informações.

Validar RC

A validação do RC é importante, pois é através disso que o RC será ou não aprovado pelo órgão competente (Banco do Brasil) e com isso ocorrerá a liberação do crédito.

Assim como nas alterações, a Validação do RC também deve ser transmitida ao Siscomex/Sisbacen. Para isso:

1. Utilize o botão **Executa Consulta** e selecione o *check box* da coluna **Selecionar** para indicar qual Validação do RC será transmitido.
2. Após marcar os RCs a serem transmitidos, clique no botão **Imprime para Arquivo**.

Igual na alteração, a próxima tela questiona qual sistema será utilizado para transmitir a validação do Registro de Crédito e novamente será necessário efetuar o Login para a transmissão.

Recuperar RC

É possível recuperar os dados de um RC que foi criado diretamente no Siscomex. O Export recupera as informações cadastradas automaticamente, dispensando assim, a digitação dos dados.

Assim como nas alterações e validações, a Recuperação do RC também deve ser transmitida ao Siscomex/Sisbacen. Para isso:

1. Selecione os Registros de Crédito que deseja recuperar. É possível selecionar todas as linhas de uma só vez, para isso, utilize o *check box*.
2. Utilize o botão **Imprime para Arquivo**.

Igual na alteração, a próxima tela questiona qual sistema será utilizado para transmitir a alteração do Registro de Crédito e novamente será necessário efetuar o Login para a transmissão.

RV - Registro de Venda

O **Registro de Venda (RV)** foi descontinuado do SISCOMEX. Em função disso, sua funcionalidade foi reduzida no Export e passou somente a armazenar o histórico de documentos e permitir que esses sejam consultados.

Relatório

Divergência: Export X Siscomex

Este relatório permite ao usuário verificar as divergências encontradas ao comparar as informações cadastradas no Export com as informações que constam no Siscomex para os seguintes documentos:

- Declaração de Despacho de Exportação (DDE)
- Declaração Simplificada de Exportação (DSE)

Para utilizar esta funcionalidade, preencha os campos de filtro e execute uma consulta.

Se houver resultados exibidos na área "Export x Siscomex", significa que há divergência nas informações do documento.



ATENÇÃO

Esta funcionalidade é apenas para consulta. Para corrigir a divergência, acesse o documento.

Single Window

Este menu dá acesso ao módulo **Single Window Exportação**. Esse módulo ONESOURCE™ Global Trade ampara o gerenciamento dos documentos referentes à exportação (como a Declaração Única de Exportação - DU-E), além de transmitir Certificados/Declarações de Origem. Basicamente, o **Single Window** é um facilitador na troca de informações entre os módulos ONESOURCE™ Global Trade, o Portal Único de Comércio Exterior e os Órgãos Anuentes.



ATENÇÃO

Para saber mais sobre as funcionalidades desse módulo, consulte o manual do usuário do Single Window, acessível pelo menu **Ajuda** (F1) desse módulo e disponível para *download* no Community Center (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Cadastros Auxiliares

Enquadramento de Operação

Por meio do cadastro auxiliar Enquadramento de Operação, é possível consultar os enquadramentos disponibilizados pelo sistema e de enquadrar determinadas operações de acordo com a necessidade. O enquadramento de operação poderá ser utilizado no momento em que o Registro de Exportação (RE) ou a Declaração Única de Exportação (DU-E) é criada, especificamente no módulo **Export > tela Emissão de Registro de Exportação > aba Enquadramento de Operação** e, desta forma, os enquadramentos de cada operação serão apresentados pelo sistema de acordo com o cadastro realizado nesta tela.

CONSULTA

Para visualizar os enquadramentos de operação já cadastrados no Export, siga os passos indicados a seguir:

1. Ao acessar este menu, a tela **Cadastro de Enquadramento de Operação** é aberta. Em **Cadastrados** são exibidos os enquadramentos já disponibilizados pelo sistema.
2. Selecione o enquadramento que deseja consultar e veja por meio das abas **Principal**, **Tipo de Exportação** e **Campos Extras** as informações deste enquadramento.

CONFIGURAÇÃO DO ENQUADRAMENTO DE OPERAÇÃO

Uma vez que o sistema já disponibiliza os enquadramentos de operação, esses podem ser configurados conforme necessário. Veja a seguir como realizar essa alteração:

1. Ao acessar este menu, a tela **Cadastro de Enquadramento de Operação** é aberta. Em **Cadastrados**, com duplo clique, selecione o enquadramento que deseja alterar.
2. Na aba **Principal** é possível editar a descrição desse enquadramento, bem como vincular operações a ele, por exemplo:
 - Exportação Temporária
 - Exportação em Consignação
 - Retorno de Admissão Temporária (Re-Exportação)
 - Possui Categoria Cota
 - Substituição em Garantia
 - Mercadoria Nacionalizada
 - Drawback
 - Ativar/Inativar
3. Na aba **Tipo de Exportação**, selecione o tipo de exportação em que o enquadramento poderá ser utilizado. Desta forma, ao selecionar um tipo específico de enquadramento ao criar o Registro de Exportação, o sistema irá apresentar apenas os enquadramentos que pertencem ao tipo de exportação em questão. Por exemplo, foi cadastrado nesta tela que o enquadramento 80102 - Exportação em Consignação pertence ao tipo de exportação Venda Normal, e assim, essa opção de cadastro será apresentada ao usuário na criação da RE.
4. Após finalizar a operação, clique em **Gravar**.

Configurações

Máquina Siscomex

Deverão ser cadastradas todas as máquinas que farão consultas ao Siscomex. Para isso deverá ter instalado em cada máquina o IWW e os scripts que fazem a transmissão para o Siscomex.

Funcionalidade	Descrição
Máquina	O nome da máquina em que será realizada a transmissão local

Configurações de Inclusão de Registro no Siscomex (Transmissão Local):

Funcionalidade	Descrição
Localização do Script	Local em que estão instalados os scripts de inclusão. Segue um exemplo de preenchimento do campo: (Diretório IWW) C:\IWWTCPIP\QSCRIPT C:\SISCOMEX (Scripts de Transmissão Sicomex) \INCLUSAO\  ATENÇÃO Atentar-se à '\ ' no final do caminho.
Localização da Sessão	Local em que está a Sessão. Segue um exemplo de preenchimento do campo: C:\IWWTCPIP
Nome Sessão	Nome da Sessão. Segue um exemplo de preenchimento do campo: SESSIONA.EMU

Configurações Consulta de Status no Siscomex

Funcionalidade	Descrição
Localização do Script	Local em que estão instalados os scripts de inclusão. Segue um exemplo de preenchimento do campo: C:\IWWTCPIP\QSCRIPT C:\SISCOMEX\CONSULTA\  ATENÇÃO Atentar-se à '\ ' no final do caminho.

Localização da Sessão	Local em que está a Sessão. Segue um exemplo de preenchimento do campo: C:\IWWTCPIP
Nome Sessão	Nome da Sessão. Segue um exemplo de preenchimento do campo: SESSIONA.EMU

Configurações de Alteração/Retificação de Registro no Siscomex

Funcionalidade	Descrição
Localização do Script	Local em que estão instalados os scripts de inclusão. Segue um exemplo de preenchimento do campo: C:\IWWTCPIP\QSCRIPT C:\SISCOMEX\ALTERA\  ATENÇÃO Atentar-se à '\ ' no final do caminho.
Localização da Sessão	Local em que está a Sessão. Segue um exemplo de preenchimento do campo: C:\IWWTCPIP
Nome Sessão	Nome da Sessão. Segue um exemplo de preenchimento do campo: SESSIONA.EMU

Parametrizações Siscomex

Nesta tela são definidas as configurações de como os RE's, DDE's e DSE's deverão ser emitidos pelo Export.

Na aba **RE - Registro de Exportação**, configurar como deverá ser gerado o RE.

A tabela **Descrição do Anexo** é configurada conforme segue:

Funcionalidade	Descrição
Inclui	Determina se tal regra será incluída na geração da Descrição do anexo do RE
Ordem	Determina qual é a Ordem que essa regra assumirá na Descrição do anexo
Descrição	Determina qual é a regra que será utilizada, seguem regras possíveis: • Cabeçalho: Retorna apenas a observação cadastrada no campo Observação dessa tabela de descrição do anexo.

- **Chassi Ano:** Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_1 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu **Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras**) para a tabela de itens da invoice (menu **Invoice > Invoice**).
- **Descrição do Produto Final:** Recupera a Descrição do Produto Final do item da invoice que corresponde ao anexo em questão. Essa descrição encontra-se como uma coluna da aba **Itens** da tela de **Invoice** (menu **Invoice > Invoice**).
- **Descrição Detalhada do Produto:** Recupera a Descrição do item da invoice que corresponde ao anexo em questão. Essa descrição refere-se à coluna Descrição da aba **Itens** da Invoice (menu **Invoice > Invoice**).
- **Descrição Produto Nota Fiscal:** Recupera a descrição do produto que consta na Nota Fiscal de Saída. Essa descrição refere-se à coluna Produto da Nota Fiscal (menu **Nota Fiscal > Nota Fiscal**).
- **Descrição Resumida do Produto:** Recupera a descrição resumida do produto corresponde ao anexo em questão. Essa descrição refere-se ao campo **Descrição Resumida** por idioma no cadastro de Produtos (menu **Dados Mestres > Produtos > Produtos**).
- **Equipamento Agregado 1 (Condensador):** Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_VC_LSTRING_4 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu **Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras**) para a tabela de itens da invoice (menu **Invoice > Invoice**).
- **Identificação da Carroceria:** Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_VC_LSTRING_3 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu **Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras**) para a tabela de itens da invoice (menu **Invoice > Invoice**).
- **Identificação do Chassi:** Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_2 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu **Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras**) para a tabela de itens da invoice (menu **Invoice > Invoice**).
- **Identificação do Motor:** Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_1 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu **Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras**) para a tabela de itens da invoice (menu **Invoice > Invoice**).
- **Número Matrícula:** Recupera a informação do campo NUM_MATRICULA da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu **Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras**) para a tabela de itens da invoice (menu **Invoice > Invoice**).
- **Número da Invoice:** Recupera o número da Invoice correspondente ao RE em questão.
- **Part Number:** Recupera o Part Number do produto correspondente ao anexo em questão.
- **Part Number do Fornecedor:** Recuperar o Part Number do Fornecedor. Essa informação consta no cadastro de produto, campo **Part Number Fornecedor** (menu **Dados Mestres > Produtos > Produtos**).
- **Part Number do Produto Final:** Recupera o código do Produto Final do item da invoice que corresponde ao anexo em questão. Essa descrição encontra-se como uma coluna da aba **Itens** da tela de **Invoice** (menu **Invoice > Invoice**).

	• País de Origem: Recupera o país de origem do parceiro fabricante (EXFB). Essa informação consta no campo país do cadastro de parceiros (menu Dados Mestres > Parceiros > Parceiros). • Projetos: Recupera o código, a descrição e o percentual do projeto relacionado ao item da fatura. Essa informação refere-se à coluna Código do Projeto e Descrição do Projeto da aba Itens da Invoice (menu Invoice > Invoice). Formato de saída dessa regra: <Prefixo> <CodigoProjeto> - <DescriçãoProjeto> - <PercentualProjeto> • Quantidade do Item: Recupera a quantidade do item da invoice. • Quantidade do Produto Final: Recupera a Quantidade do Produto Final do item da invoice que corresponde ao anexo em questão. Essa descrição encontra-se como uma coluna da aba Itens da tela de Invoice (menu Invoice > Invoice). • Serial Number: Recupera os seriais number do item da fatura. Essa informação encontra-se na aba Itens da tela de Invoice (menu Invoice > Invoice). Formato de saída dessa regra: <Prefixo> <Serial1>, (...), <SerialN> • Username: Recupera o nome do usuário criador do RE. Essa informação consta em no cadastro de usuários (menu Dados Mestres > Segurança > Usuários). • Valor Equipamento Agregado (Ar Condicionado): Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_4 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice). • Valor do Equipamento Carroceria: Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_3 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice). • Anexo RECOF SPED: quando o Registro de Exportação for do tipo RECOF SPED, a estrutura da descrição do anexo será: [Part Number]+***+[Lista de Descrições de RE Parametrizadas pelo usuário].
Observação	Determina a observação que virá posterior à regra escolhida
Prefixo	Determina o prefixo que virá anterior à regra escolhida
Desprezar se RECOF SPED	Quando este parâmetro estiver ativo para uma determinada descrição e o Registro de Exportação for do tipo RECOF SPED, o sistema removerá esta descrição na geração da descrição do anexo do Registro de Exportação. Se o Registro não for RECOF SPED, essa regra será desconsiderada.

O peso líquido do RE pode ser configurado da seguinte forma:

Funcionalidade	Descrição
Recuperar da embalagem detalhada	O peso líquido do RE é recuperado do peso líquido da embalagem detalhada.
Recuperar do resumo de embalagens	O peso líquido do RE é recuperado do peso líquido da embalagem resumida.

Recuperar do item da invoice	O peso líquido do RE é recuperado do peso líquido da invoice

- **Tipo de parceiro para destino do RE:** informar qual a Função Parceiro que deverá ser considerado o país de destino do RE. O campo do RE referente ao país de destino RE é o campo 6.
- **Configurações Adicionais Siscomex:** informar se permitirá informar DI/DSI inexistentes no sistema Import. Para clientes que não possuem integração com o Import e Export, essa regra deverá ficar habilitada. Além disso, se existir integração entre Import e Export e o usuário desejar prosseguir com a operação mesmo que não exista a DI/DSI cadastrada no Import.
- **Condição de Pagamento Embalagem Retornável:** Determina a condição de pagamento quando o cenário é de embalagem retornável e os itens são embalados em uma embalagem retornável. Nesse caso, são gerados dois ou mais REs, um com as embalagens retornáveis e a condição de pagamento configurada nesse campo e outro RE com os itens e a condição de pagamento da fatura.
- **Permite alterar parametrização Siscomex na criação do RE:** Quando essa regra está habilitada, é possível a alteração de alguns parâmetros do Siscomex. São elas:
 - Descrição do anexo
 - Peso Líquido
 - Tipo de Parceiro para Destino RE
 - Quebra de anexo.

Na Aba **DDE - Solicitação de despacho**, configurar como deverá ser gerado o DDE, essas regras são independentes de área de negócio:

O campo **Notas Fiscais** informa como o sistema irá buscar as Notas Fiscais de Saída:

Funcionalidade	Descrição
Recuperar do processo	As notas fiscais serão relativas ao processo de exportação.
Recuperar da invoice	As notas fiscais serão relativas a invoice.
Recuperar da invoice/processo	As notas fiscais serão relativas ao processo de exportação, caso não haja notas fiscais relativas ao processo de exportação, serão recuperadas as notas fiscais relativas a invoice.

As notas fiscais de saída podem ser visualizadas na aba de **Notas Fiscais**, no documento DDE (menu **Siscomex > DDE > Incluir / Consultar/ Complementar**).

O campo **Volumes (Embalagens)** informa como o sistema irá buscar os volumes da DDE:

Funcionalidade	Descrição
Recuperar da invoice	As embalagens somente serão recuperadas se existirem embalagens detalhadas vinculadas à invoice em questão.
Recuperar do resumo de embalagens	As embalagens somente serão recuperadas se existirem embalagens resumidas vinculadas à invoice em questão.
Recuperar da invoice/resumo de	As embalagens serão recuperadas se existirem embalagens resumidas vinculadas à invoice em questão, caso contrário serão recuperadas as embalagens resumidas

embalagens	vinculadas à invoice em questão.

Os volumes podem ser visualizados na aba **Volumes**, no documento DDE (menu **Siscomex > DDE > Incluir / Consultar/ Complementar**).

O campo **Marcação** informa onde deverá buscar a marcação:

Funcionalidade	Descrição
Recuperar do processo	O campo Marcação será recuperado do processo de exportação
Recuperar da invoice	O campo Marcação será recuperado da invoice
Recuperar o número da invoice	O campo Marcação será o número da invoice

A marcação pode ser visualizada na aba **Volumes**, coluna **Marcação**, no documento DDE (menu **Siscomex > DDE > Incluir / Consultar/ Complementar**).

O campo **Peso Bruto** informa onde deverá buscar o peso bruto da DDE:

Funcionalidade	Descrição
Recuperar do item da Invoice	O peso bruto será recuperado do item da invoice, isto é, a soma da quantidade de cada item multiplicado pelo peso líquido.
Recuperar da embalagem detalhada	O peso bruto será recuperado da embalagem detalhada, isto é, o peso bruto do header da fatura, quando embalada detalhadamente.
Recuperar do resumo de embalagens	O peso bruto será recuperado da embalagem resumida, isto é, o peso bruto do header da fatura, quando embalada resumidamente.
Recuperar o peso líquido + o peso da embalagem	O peso bruto será recuperado do peso líquido do header da fatura mais o peso da embalagem, quando a fatura é embalada detalhadamente.
Quantidade de casas decimais	Determina a quantidade de casas decimais que o campo peso bruto assumirá na tela.

O peso bruto pode ser visualizado no campo **Peso Bruto** da aba **Informações Gerais**, no documento DDE (menu **Siscomex > DDE > Incluir / Consultar/ Complementar**).

Aplicar status aos Reg. De Exportação Associados: informar se ao atualizar o status do DDE deverá atualizar o status dos RE's que estão associados.

Na Aba **DSE - Decl. Simpl. De Exportação**, configurar como deverá ser gerada a DSE, essas regras são dependentes de área de negócio:

Funcionalidade	Descrição
Inclui	Determina se tal regra será inclusa na geração da Descrição do anexo da DSE
Ordem	Determina qual é a Ordem que essa regra assumirá na Descrição do anexo

Descrição	Determina qual é a regra que será utilizada, seguem regras possíveis: • Cabeçalho: Retorna apenas a observação cadastrada no campo Observação dessa tabela de descrição do anexo. • Chassi Ano: Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_1 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice). • Descrição do Produto Final: Recupera a Descrição do Produto Final do item da invoice que corresponde ao anexo em questão. Essa descrição encontra-se como uma coluna da aba Itens da tela de Invoice (menu Invoice > Invoice). • Descrição Detalhada do Produto: Recupera a Descrição do item da invoice que corresponde ao anexo em questão. Essa descrição refere-se à coluna Descrição da aba Itens da Invoice (menu Invoice > Invoice). • Descrição Produto Nota Fiscal: Recupera a descrição do produto que consta na Nota Fiscal de Saída. Essa descrição refere-se à coluna Produto da Nota Fiscal (menu Nota Fiscal > Nota Fiscal). • Descrição Resumida do Produto: Recupera a descrição resumida do produto corresponde ao anexo em questão. Essa descrição refere-se ao campo Descrição Resumida por idioma no cadastro de Produtos (menu Dados Mestres > Produtos > Produtos). • Equipamento Agregado 1 (Condensador): Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_VC_LSTRING_4 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice). • Identificação da Carroceria: Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_VC_LSTRING_3 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice). • Identificação do Chassi: Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_2 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice). • Identificação do Motor: Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_1 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice). • Número Matrícula: Recupera a informação do campo NUM_MATRICULA da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice). • Número da Invoice: Recupera o número da Invoice correspondente ao RE em questão. • Part Number: Recupera o Part Number do produto correspondente ao anexo em questão.

	• Part Number do Fornecedor: Recuperar o Part Number do Fornecedor. Essa informação consta no cadastro de produto, campo Part Number Fornecedor (menu Dados Mestres > Produtos > Produtos). • Part Number do Produto Final: Recupera o código do Produto Final do item da invoice que corresponde ao anexo em questão. Essa descrição encontra-se como uma coluna da aba Itens da tela de Invoice (menu Invoice > Invoice). • País de Origem: Recupera o país de origem do parceiro fabricante (EXFB). Essa informação consta no campo país do cadastro de parceiros (menu Dados Mestres > Parceiros > Parceiros). • Projetos: Recupera o código, a descrição e o percentual do projeto relacionado ao item da fatura. Essa informação refere-se à coluna Código do Projeto e Descrição do Projeto da aba itens da Invoice (menu Invoice > Invoice). Formato de saída dessa regra: <Prefixo> <CodigoProjeto> - <DescriçãoProjeto> - <PercentualProjeto> • Quantidade do Item: Recupera a quantidade do item da invoice. • Quantidade do Produto Final: Recupera a Quantidade do Produto Final do item da invoice que corresponde ao anexo em questão. Essa descrição encontra-se como uma coluna da aba Itens da tela de Invoice (menu Invoice > Invoice). • Serial Number: Recupera os seriais number do item da fatura. Essa informação encontra-se na aba Itens da tela de Invoice (menu Invoice > Invoice). Formato de saída dessa regra: <Prefixo> <Serial1>, (...), <SerialN> • Username: Recupera o nome do usuário criador do RE. Essa informação consta em no cadastro de usuários (menu Dados Mestres > Segurança > Usuários). • Valor Equipamento Agregado (Ar Condicionado): Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_4 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice). • Valor do Equipamento Carroceria: Recupera a informação do campo ATRIB_FLEX_NUMBER_3 da tabela INVOICES_ITENS. Para o preenchimento desse campo, deve-se configurar um campo extra (menu Dados Mestres > Configuração de Customizações > Campos Extras) para a tabela de itens da invoice (menu Invoice > Invoice).
Observação	Determina a observação que virá posterior à regra escolhida
Prefixo	Determina o prefixo que virá anterior à regra escolhida

O campo **Marcação** informa onde deverá buscar a marcação:

Funcionalidade	Descrição
Recuperar do processo	O campo Marcação será recuperado do processo de exportação
Recuperar da invoice	O campo Marcação será recuperado da invoice
Recuperar o número da invoice	O campo Marcação será o número da invoice

A marcação pode ser visualizada na aba de **Importador/Volumes**, coluna **Marcação**, no documento DSE (menu **Siscomex > DSE > Incluir / Consultar/ Complementar**).

O peso líquido da DSE pode ser configurado da seguinte forma:

Funcionalidade	Descrição
Recuperar da embalagem detalhada	O peso líquido da DSE é recuperado do peso líquido da embalagem detalhada.
Recuperar do resumo de embalagens	O peso líquido da DSE é recuperado do peso líquido da embalagem resumida.
Recuperar do item da invoice	O peso líquido da DSE é recuperado do peso líquido da invoice, que é o peso líquido unitário multiplicado pelos

O campo **Peso Bruto** informa onde deverá buscar o peso bruto da DSE:

Funcionalidade	Descrição
Recuperar do item da Invoice	O peso bruto será recuperado do item da invoice, isto é, a soma da quantidade de cada item multiplicado pelo peso líquido.
Recuperar da embalagem detalhada	O peso bruto será recuperado da embalagem detalhada, isto é, o peso bruto do header da fatura, quando embalada detalhadamente.
Recuperar do resumo de embalagens	O peso bruto será recuperado da embalagem resumida, isto é, o peso bruto do header da fatura, quando embalada resumidamente.
Recuperar o peso líquido + o peso da embalagem	O peso bruto será recuperado do peso líquido do header da fatura mais o peso da embalagem, quando a fatura é embalada detalhadamente.

O peso bruto pode ser visualizado no campo **Peso Bruto** da aba **Exportador/Valores**, no documento DSE (menu **Siscomex > DSE > Incluir / Consultar/ Complementar**).

O campo **Volumes (Embalagens)** informa como o sistema irá buscar os volumes da DSE:

Funcionalidade	Descrição
Recuperar da invoice	As embalagens somente serão recuperadas se existirem embalagens detalhadas vinculadas à invoice em questão.
Recuperar do resumo de embalagens	As embalagens somente serão recuperadas se existirem embalagens resumidas vinculadas à invoice em questão.
Recuperar da invoice/resumo de embalagens	As embalagens serão recuperadas se existirem embalagens resumidas vinculadas à invoice em questão, caso contrário serão recuperadas as embalagens resumidas vinculadas à invoice em questão.

Os volumes podem ser visualizados na aba de **Importador/Volumes**, no documento DSE (menu **Siscomex > DSE > Incluir / Consultar/ Complementar**).

Na Aba “Quebra de Anexo”, deverá ser configurado como os anexos serão agrupados, para cada **Área de Negócio**, vale tanto para REs quanto para DSEs.

Quebra um item por anexo: A quebra de anexo irá considerar os itens da invoice para realizar a quebra. Se essa opção estiver habilitada, as opções abaixo não poderão ser marcadas.

A configuração **Produtos / Part Number** considera o part number para realizar a quebra, tal como:

Funcionalidade	Descrição
Considerar somente Part Number iguais no mesmo anexo RE	A quebra de anexo irá considerar o part number para realizar a quebra de anexo. Cada anexo terá apenas part numbers iguais no mesmo anexo.
Considerar Part Number diferentes no mesmo anexo RE	A quebra de anexo não irá considerar o part number para realizar a quebra de anexo. Cada anexo poderá ter part numbers diferentes no mesmo anexo.

A configuração **Valores** considera os valores unitários para realizar a quebra, tal como:

Funcionalidade	Descrição
Considerar somente Valores unitários iguais no mesmo anexo RE	A quebra de anexo irá considerar o valor unitário do item para realizar a quebra de anexo.
Considerar Valores unitários diferentes no mesmo anexo RE	A quebra de anexo não irá considerar o valor unitário do item para realizar a quebra de anexo.

Geral:

Funcionalidade	Descrição
Considerar um número de série por linha no anexo RE	A quebra de anexo irá considerar o número de série para realizar a quebra de anexo.
Respeitar <ENTER> na Descrição do Anexo RE	Respeita o <enter> colocado pelo usuário ao alterar a descrição de um anexo do RE. Como a descrição é criada automaticamente pelo sistema, se o usuário alterar essa descrição adicionando <enter>, o mesmo era respeitado.

DI:

Funcionalidade	Descrição
Considerar número de DI/DSI e Adição informados no item da fatura	A quebra de anexo irá considerar o número da DI/DSI colocado no item da fatura, caso esse parâmetro esteja marcado.

Fabricante:

Funcionalidade	Descrição

Considerar Estados diferentes de Fabricantes no mesmo Anexo RE	A quebra irá reunir no mesmo anexo itens com fabricantes diferentes, caso esse parâmetro esteja marcado.



ATENÇÃO
O Export também possui configurações de quebras automáticas. Elas correspondem as mesmas do Siscomex.

A Aba **Presença de Carga** deverá ser configurada por área de negócio, podendo ser gerado pelo Perfil Depositário ou Perfil Exportador.

Para o Perfil Depositário, deverá ser informado:

- Tipo Utilização
- Carga com Avaria
- Localização da Carga
- Informações Adicionais

Essas informações poderão ser visualizadas no cadastro de presença de carga, perfil Depositário, na tabela DDE (menu **Siscomex > DDE > Presença de Carga**).

Para o Perfil Exportador, deverá ser informado:

- Tipo Utilização
- Localização da Carga
- Informações Adicionais

Essas informações poderão ser visualizadas no cadastro de presença de carga, perfil Exportador, na tabela DDE (menu **Siscomex > DDE > Presença de Carga**).

Na Aba **Dados Gerais**, deverão ser configurados outros parâmetros para a geração do RE. Essa aba é dependente de área de negócio e a mesma deve ser escolhida na aba de RE:

Importador – Concatena cidade, estado, CEP no endereço do importador: Se essa opção estiver marcada o endereço do importador será composto por cidade, estado e CEP do parceiro importador (Função Parceiro: EXEM).

Dados do Fabricante: Preenche com CGC e UF os dados fabricantes do RE.

Alerta – Alertar se existem itens sem Nota Fiscal no momento da criação do RE: Emite uma mensagem de alerta na criação do RE, se existirem itens sem nota fiscal.

Representante:

Funcionalidade	Descrição
Preencher o CGC/CPF do Representante	Com o preenchimento dessa regra torna-se obrigatório o preenchimento do CGC/CPF do Representante. Se esse regra estiver marcada, e o Representante não for preenchido, a mensagem exibida ao transmitir para o Siscomex é: “O Representante não foi preenchido.”

Esta empresa possui mais de um CNPJ válido cadastrado no Siscomex	Indica que a empresa possui mais de um CNPJ válido cadastrado no Siscomex – é um parâmetro que é enviado para o Siscomex

- Comissão de Agente: informar os tipos de comissões de agentes e que deverá ser considerado na criação do RE:

Descrição	Funcionalidade
Origem	Determina origem da comissão de agente do RE, pode ser: • Cadastro de NCM: Informações de comissão de agente virão do cadastro de NCM referente ao NCM do anexo do RE (menu Siscomex > Cadastros Auxiliares > NCM). Quando se escolhe essa opção, o tipo de comissão de comissão é obrigatória. • Fixo: A porcentagem e o tipo da comissão são determinados neste cadastro. • Invoice: A porcentagem e o tipo da comissão são determinados na invoice e as informações ao migradas para o RE em questão. • Profile: A porcentagem e o tipo de comissão são determinados de acordo com profile Parceiro. Essa informações podem ser editadas o cadastro de Profile Parceiro aba Siscomex (menu Cadastros > Profile Parceiro).
RC	Indica que a comissão de agente utilizada no RE virá do RC.
Comissão (%)	Determina a porcentagem de comissão de agente que constará nos anexos do RE.
Tipo Comissão	Determina o tipo de comissão de agente que constará nos anexos do RE.

Confirmação de comissão de agente no RE: Emite uma mensagem de alerta que pergunta se o usuário deseja aplicar a comissão de agente para o RE.

Na aba **Bloqueio**, deverão ser configuradas as permissões de alteração e exclusão dos documentos RE/DDE/DSE – no Export e no Siscomex – para os usuários do sistema, bem como, é possível indicar os grupos de usuários para os quais essas permissões não se aplicam.

Operações

O Export contempla outros cenários além do Exportação Venda - Normal. Para informações específicas de cada um desses cenários, consulte o tópico:

- Sem Cobertura Cambial ([Exportação em Consignação](#), [Exportação Temporária](#) e [Substituição em Garantia](#))
- [Back to Back](#)
- [INTTRA](#)
- Financiamento
- [AMBRA](#)

Sem Cobertura Cambial

Exportações em Consignação

Consignar uma mercadoria é autorizar que uma terceira pessoa a negocie. Na consignação, o produto é entregue à uma terceira parte ou importador, que poderá ou não adquiri-lo. Essa operação permite ao exportador, mediante a colocação do produto no exterior, avaliar a receptividade do mercado em relação ao produto, permitindo inclusive que a proximidade da mercadoria e, conseqüentemente, a rapidez da entrega, criem condições de melhor competitividade e preço.

É permitido aos exportadores a formação e manutenção de estoques de produtos em mercados externos consumidores, visando reduzir seu tempo de entrega aos importadores e também racionalizar as atividades de logística para a entrega do produto ao comprador final.

A exportação em consignação é realizada, inicialmente, sob a forma "Sem Cobertura Cambial" e com emissão de RE, com a obrigação de retorno do produto ao Brasil dentro do prazo determinado. Porém, ocorrendo a venda da mercadoria, a operação deixa de ser **Sem Cobertura Cambial** e se transforma em operação **Com Cobertura Cambial**.

Os produtos passíveis de exportação em consignação estão relacionados no Anexo F da Portaria Secex no. 2, de 22/12/92 (<http://www.receita.fazenda.gov.br>).

Ocorrendo a venda total ou parcial, o exportador deverá alterar o valor da operação constante no RE, dentro de 30 dias após o prazo mencionado, e apresentar ao Decex os respectivos documentos comprobatórios relativos a:

- **Retorno ao Brasil, parcial ou total, da mercadoria embarcada, em consignação, mediante fornecimento dos documentos referentes ao desembaraço aduaneiro:** Conhecimento de Embarque, DDE e Nota Fiscal.
- **Venda da mercadoria** por valor superior ou inferior ao originalmente consignado no RE.
- **Inviabilidade de retorno da mercadoria ao Brasil, de parte ou de sua totalidade.** Entrega de Documento que comprova a destinação da mercadoria.



ATENÇÃO

Os produtos passíveis de exportação em consignação estão relacionados no Anexo F da Portaria Secex nº 2, de 22/12/92. Para mais informações consulte: www.receita.fazenda.gov.br.

Como realizar Exportações Consignadas

PRÉ-REQUISITOS

Antes de realizar uma Exportação Consignada, verifique as seguintes configurações:

1. No cadastro de [Tipo de Exportação](#) (menu **Cadastro > Tipo de Exportação**), selecione a opção: **Exportação - Em Consignação** e defina:
 - **Exportação Consignada:** Esta opção deve estar marcada como "sim", pois isso define o comportamento do sistema em todas as etapas da operação.
 - **Cobertura Cambial:** Selecione a opção "Não".
 - **Limite de Entrega Dias:** Neste campo defina a quantidade de dias em que a mercadoria deve retornar ao país. O regime de exportação consignada é inicialmente concedido pelo prazo não superior a 180 dias, podendo ser prorrogado uma única vez a juízo da autoridade aduaneira, por período não superior ao originalmente autorizado. Em situações excepcionais, poderão ser examinadas prorrogações adicionais de prazo, desde que as operações não estejam vinculadas a adiantamentos sobre contratos de câmbio.
 - **Quantidade de Prorrogações:** Informe o número de vezes em que a Exportação Consignada pode ser prorrogada.
 - **Momento do Controle sem Cobertura Cambial:** O controle pode ser feito tanto a partir da [data de um DDE](#) quanto com base no checkpoint "Embarque da Mercadoria" através da opção "[Data de embarque do Conhecimento de Embarque](#)".



IMPORTANTE

A partir dessa escolha o Export cria automaticamente um [Controle de Exportações em Consignação](#) menu **Operações > Sem cobertura cambial > Exportações em Consignação**.

- **Aba Entidades:** Selecione quais entidades terão, no Export, quando for uma exportação do tipo em Consignação.
2. Novamente no cadastro de [Tipo de Exportação](#), é necessário cadastrar as informações para outro tipo de exportação que corresponderá à venda da mercadoria consignada (em uma segunda etapa do processo):
 - **Tipo Exportação:** Qual tipo de Fatura será criada no Câmbio Exportação.
 - **Cobertura Cambial:** Marcado "Com Cobertura".
 - **Aba Entidades:** Selecione quais entidades participarão do processo desse tipo de exportação no Export.
 3. **Cadastro de Enquadramento da Operação** (menu **Siscomex > Cadastros Auxiliares > Enquadramento de Operação**). Selecione os campos:
 - **Operação:** O enquadramento de Operação deve estar com a opção "Exportação em Consignação" marcada.
 - **Aba Tipo de Exportação:** Deve-se vincular os Tipos de Exportação que usam o enquadramento. O RE irá exibir apenas os enquadramentos que estiverem associados.

EXPORTAÇÃO CONSIGNADA

A primeira parte do processo é realização da Exportação Consignada. Veja a seguir como é feita essa operação:

1. Cadastre a [Ordem de Exportação](#) e preencha os seguintes campos **Sem Cobertura Cambial** para o processo de Exportação Consignada:
 - **Condição de Pagamento:** "No Charge" ou "Sem Cobertura Cambial".
 - **Modalidade:** Sem Cobertura Cambial.
 - **Tipo da Exportação:** "Exportação em Consignação".



ATENÇÃO

Quando a Exportação Consignada inicia na Ordem, esses dados são transferidos ao Processo de Exportação e a Invoice. Caso não inicie na Ordem, o usuário deve preencher esses dados na entidade em que inicia a Exportação Consignada: no Processo ou na Invoice.

2. Cadastre o [Processo de Exportação](#) de acordo com a Ordem de Exportação já registrada.
3. Cadastre a [Invoice](#). Nesta etapa é necessário que a Invoice seja criada **sem cobertura cambial**, e, após a gravação, o sistema não deve gerar parcelas (verificar na aba **Parcelas**).
4. Realize o [Embalamento](#).
5. Cadastre a [Nota Fiscal](#).
6. Cadastre o [RE](#).

Nas operações de Exportação Consignada, o RE deve ser gerado com o código de enquadramento 99122 (código informado no campo **25 Observação do Exportador** do RE do Siscomex ou no campo **Observação** do RE Single Window o número da DI da importação original e da LI de substituição).

O enquadramento da operação deve ser compatível com a Exportação Consignada, isto é, na emissão do RE, no momento de selecionar o enquadramento da operação, somente são visualizados os enquadramentos cujo tipo de operação seja "Exportações em Consignação" (definidos anteriormente no cadastro de [Enquadramento de Operação](#)).



ATENÇÃO

Após a efetivação da venda do que foi exportado, no Export deve-se retificar o RE modificando o enquadramento da operação, que passa a ser "venda", e o esquema de pagamento total, que passa a ser "com cobertura cambial".

7. Cadastre o [DDE](#).
8. Cadastre o [Conhecimento de Embarque](#).
9. Embarque da Mercadoria: Após finalizado o check point de Embarque da Mercadoria será gerado o controle de exportação em consignação.
10. Concluindo esta primeira etapa do processo, acesse o menu **Operações > Sem Cobertura Cambial > Exportações em Consignação** para realizar o [Controle de Exportação em Consignação](#).

Controle de Exportações Consignadas

A tela de **Controle de Exportações Consignadas** permite o gerenciar o prazo da operação, os itens, a quantidade de itens e o número da petição (importante para o controle da Receita Federal, pois no retorno da mercadoria é este o número que será utilizado para associação com a exportação), entre outros.



ATENÇÃO

Não é possível criar manualmente um novo controle de Exportação em Consignação pelo Export, o registro é criado automaticamente através das regras determinadas no tópico [Criação Controle de Exportação Consignada](#).

1. Inserir as informações em Controle de Exportações:

- Na parte das informações gerais:
 - **Número da Petição e Data da Emissão da Petição:** número e data colocados manualmente.
 - **Contato:** nome do responsável da Receita Federal.
- Na tabela de **Destinação - Itens:**
 - **Quantidade item:** gerado para a quantidade total do item Exportado.
 - **Tipo Destino:** será a destinação dada ao item. Inicia como “Nenhum”, pois não teve ainda nenhuma destinação.

2. Cadastrar as Prorrogações e Prazos de Exportação em Consignação:

Para cadastrar uma nova prorrogação insira uma nova linha na tabela **Validades e Prorrogações**. O Export limita a quantidade máxima de prorrogações de acordo com o campo **Quant. de Prorrogações no Cadastro Tipo de Exportação**.

No controle das Exportações em Consignação existem campos para gerenciar a quantidade de dias que faltam para o vencimento da exportação consignada, bem como as prorrogações desse prazo. Na tela **Controle de Exportação em Consignação**, verifique no conjunto de campos **Vencimento/Prorrogação**:

- **Número de dias para o vencimento e Data de Vencimento:** campos deduzidos automaticamente pelo sistema a partir da data de desembaraço da mercadoria exportada em consignação, informada na DU-E. Consistem no prazo máximo para retorno, gerado a partir da configuração [Cadastros > Tipos de Exportação](#), campo **Limite Entrega Dias**.



ATENÇÃO

Antes do desembaraço aduaneiro, esses campos serão exibidos em branco.

• Tabela Validades e Prorrogações:



ATENÇÃO

É permitido cadastrar prorrogações apenas se a exportação estiver desembaraçada. Para isso, a configuração [Cadastros > Tipos de Exportação](#), campo **Quantidade de Prorrogações** deve possuir valor maior que zero.

- **Data de vencimento:** se a data de Vencimento for menor que a padrão, ou houver uma data específica, basta criar uma prorrogação com a data máxima e o sistema irá apontar como a data final e calcular os dias.
- **Prorrogação Prazo:** cadastre todas as prorrogações possíveis. A quantidade de dias de vencimento será calculada com base na última prorrogação marcada com “Aprovada”.
- **Aprovado:** indica que a prorrogação está válida para ser adicionada ao cálculo da data de validade.



ATENÇÃO

Quando uma nova prorrogação é cadastrada, o número de dias para o vencimento da Exportação Consignada é recalculado com base na data informada na nova prorrogação.

3. Consultar o Número de Dias que Faltam para o Vencimento da Exportação Consignada:

O Export calcula automaticamente o número de dias para o vencimento da Exportação Consignada. Isso é feito da seguinte forma:

1. O sistema resgata a data de desembaraço da mercadoria exportada em consignação.
2. Verifica o campo [Limite de Entrega de Dias no cadastro de Tipo de Exportação](#).
3. O sistema assume a data de desembaraço da exportação como o primeiro dia, e passa a deduzir a quantidade de dias.



ATENÇÃO

O número de dias para o vencimento da Exportação Consignada pode ser recalculado quando ocorre o cadastro de prorrogações.

Criação do Controle de Exportações Consignadas

O controle de exportação consignada é criado automaticamente pelo Export. Nas exportações sob o respaldo de **Declarações Únicas de Exportação (DU-E)**, ele pode ser criado em dois momentos:

- **No cenário de DU-E com NF-e:** no registro da DU-E junto ao Portal Único de Comércio Exterior.
- **No cenário de DU-E antecipada:** na retificação da DU-E devido a inclusão de NF-e.

Nas exportações sob o respaldo de **Declarações de Despacho de Exportação (DDE)**, é possível configurar o momento em que o controle de exportação é criado, podendo ser:

1. Controle de Exportação Consignada a partir do Conhecimento de Embarque.

Quando o campo **Momento do controle da exportação sem cobertura cambial**, no **Cadastro de Tipo de Exportação** (menu **Cadastros > Tipo Exportação**), estiver marcado como: “Data de embarque da Declaração de Exportação”, o Conhecimento de Embarque passa a influenciar no cenário de Exportação Consignada.

Se essa opção estiver marcada, no momento em que o usuário embarca a mercadoria (isto é, finaliza o *check point* **Embarque da mercadoria**), o Export cria automaticamente o controle de Exportações em Consignação (menu **Operações > Sem cobertura cambial > Exportações em Consignação**).

2. Controle de Exportação Consignada a partir do DDE.

Quando o campo **Momento do controle da exportação sem cobertura cambial**, no **Cadastro de Tipo de Exportação** (menu **Cadastros > Tipo Exportação**), estiver marcado como: “Data de registro da Declaração de Despacho”, o controle de Exportações em Consignação (menu **Operações > Sem cobertura cambial > Exportações em Consignação**) será criado pelo Export quando ocorrer o registro do DDE, isto é, quando retornar do Siscomex o número da DDE e a data de registro.

Após a transmissão do DDE, verificar no menu **Operações > Sem Cobertura Cambial > Exportação em Consignação** se o controle de exportação foi gerado para o processo em questão. O sistema deve criar automaticamente o controle a partir do momento em que a data de desembaraço do DDE foi inserida, isto é, quando a informação retorna do Siscomex ou quando preenchido o número da DDE.

Como realizar Destinações de Exportações Consignadas

Dentro do prazo definido, o exportador deve indicar uma destinação para a Exportação Consignada.

Neste momento, o processo de exportação de venda normal pode ser entendido como uma **destinação** comum para os bens, ora consignados, como no processo anterior ([Exportação Consignada](#)). Concluída a primeira etapa do processo de exportação de venda consignada, agora será preciso providenciar os documentos de exportação para a formalização da venda, vinculando os documentos desse processo com os da exportação consignada.



ATENÇÃO

Em caso de descumprimento dos termos definidos pela Receita Federal fica a empresa sujeita à multa.

VENDA DA EXPORTAÇÃO CONSIGNADA

As **principais etapas** do processo de Venda da Exportação Consignada estão descritas a seguir:

1. **Defina o Tipo de Destinação em Controle de Exportações em Consignação** (menu **Operações > Sem Cobertura Cambial > Exportações em Consignação**):
 - **Tipo Destino:** selecione uma opção de destinação da mercadoria.
 - **Data de Destinação:** é preenchido automaticamente com a data vigente no momento em que as alterações são gravadas.



ATENÇÃO

Os valores exibidos são meramente informativos e utilizados para controle da empresa, o Export não realiza nenhum controle sobre as informações preenchidas.

2. **Realize a Venda da Exportação Consignada:** nessa situação, o usuário deve realizar todo o processo de Exportação de Venda normalmente. Atenção para os documentos que são criados na Exportação - Venda, pois é necessário selecionar o **Tipo de Exportação: Venda de Exportação em Consignação**.

Atenção para os **procedimentos específicos** da operação de **Venda da Exportação Consignada**:

- **Vínculo da Invoice de Exportação Consignada com a Invoice de Venda da Exportação Consignada:** ao realizar o cadastro da Invoice, diferente do processo normal, nas operações de Venda de Exportação

Consignada a Invoice relativa à venda deve ser vinculada à Invoice da Exportação em Consignação na aba **Vincular**.



ATENÇÃO

Para utilizar a aba **Vincular** da Invoice deve-se previamente marcar em [Regras de Configuração](#) (menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Regras de Configuração**) a opção **Invoice Vinculada**.

Para realizar esse vínculo na **Invoice**, siga as orientações a seguir:

- a. Na aba **Vincular** adicione uma nova linha e selecione o item (que está sendo vendido) da **Invoice de Exportação em Consignação** criada anteriormente.
 - b. Na tabela **Itens da Invoice Vinculada** em **Número Item Invoice** selecione o item da Invoice de Venda conforme a aba **Itens**.
 - c. Ao gravar a Invoice, o item selecionado aparece na tabela **Itens** desta Invoice e a quantidade na coluna **Saldo** na tabela **Itens da Invoice Vinculada** será atualizada. Nele consta a diferença entre os itens exportados em consignação e os vendidos.
- **Controle de Saldo dos Itens da Exportação em Consignação:** Nos casos de venda dos produtos em várias Invoices, o Export controla o saldo de uma Invoice vinculada à(s) outra(s) e controla o saldo de itens. Isto é feito através da informação de quantidade indicada em cada uma das Invoices. Assim, é possível saber o que ainda resta para ser dada a devida destinação.

O saldo de itens da Exportação em Consignação pode ser visualizado no [Controle de Exportações em Consignação](#). Cada vez que for adicionada uma nova destinação, será criada uma linha no Controle de Exportações em Consignação, informando o saldo e a destinação dada:

[illegible]

- **Atualização do Controle de Exportação em Consignação com o Registro da Venda:** As informações indicadas a seguir serão atualizadas no controle das exportações:
 - **Tipo Destino:** depois de Vinculada a Invoice, já será cadastrada a destinação como Venda.
 - **Quantidade Destinação:** figura a quantidade que foi destinada, pois é possível o controle da venda parcial da Invoice Consignada.
 - **Invoice Venda:** número da Invoice de Venda da Consignação.
- **Alteração do Registro de Exportação:** Ocorrendo a venda total ou parcial, deve-se alterar o Registro de Exportação. No caso do RE estar com o status "Averbado", deve-se realizar a retificação. Os dados que devem ser alterados são: o enquadramento da operação ("venda") e o esquema de pagamento total ("cobrança").



ATENÇÃO

Para mais informações sobre essas funcionalidades, consulte o tópico [Alterar/Retificar RE](#).

- **Quando o Export estiver integrado ao Câmbio**, na Fatura de Venda deste módulo serão exibidas as informações indicadas a seguir:
 - **Fatura Material:** Fatura de Venda da Consignação.
 - **Número de Documentos da Exportação:** exibe os documentos da exportação que saiu do país (Consignação).
 - **Status Parcela:** parcela registrada como "Sistema", ficando disponível para seguir o processo cambial.

Como realizar Exportações Consignadas sob o regime Drawback



PREMISSA

O módulo Exportação deve possuir integração com o módulo Drawback para realizar as operações descritas no presente tópico. É imprescindível que a [exportação consignada tenha sido realizada](#) para que haja a comercialização da(s) mercadoria(s) por meio do regime Drawback.

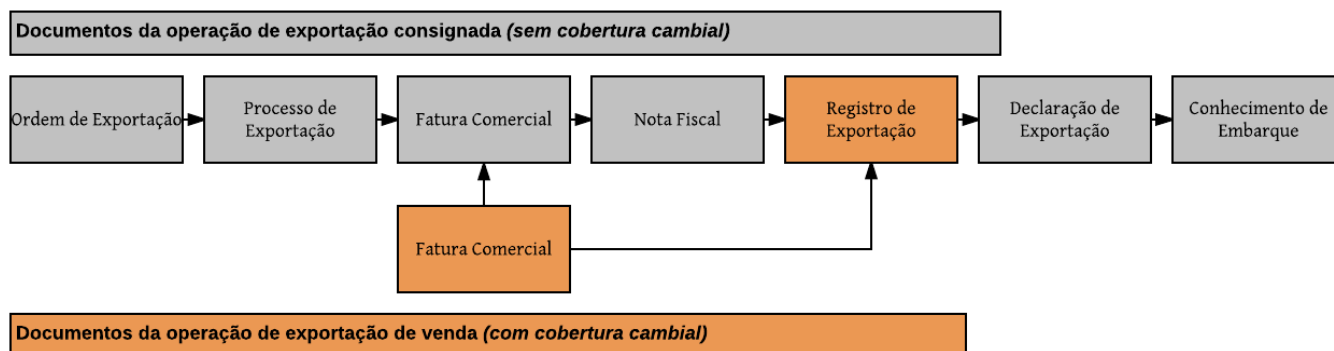
Sempre que uma mercadoria consignada é vendida, é necessário cadastrar uma nova **Fatura de Exportação** referente à operação consumada e vinculá-la à **Fatura de Exportação** da consignação. Para isso, realize os passos descritos a seguir:

CONFIGURAÇÃO

1. No cadastro de [Tipo de Exportação](#), cadastre as informações para o tipo de exportação "Venda - Exportação em Consignação", que corresponderá à venda, sob o regime Drawback, da mercadoria consignada:
 - **Cobertura Cambial:** "Sim".
 - **Tipo de Exportação Drawback:** "Venda Consignada".
 - **Tipo de Exportação Câmbio:** qual tipo de Fatura será criada no Câmbio Exportação.

FUNCIONAMENTO

Realizadas as configurações, cadastre a nova fatura de acordo com as orientações descritas no tópico [Como realizar Destinações de Exportações Consignadas](#).



Observe que a fatura de venda da mercadoria é associada à fatura da consignação e ambas compartilham o mesmo Registro de Exportação.

A partir desta etapa começa a integração com o módulo Drawback. Depois de cadastrar a fatura da venda, o Drawback automaticamente designa um ato concessório e retém nele a quantidade da(s) mercadoria(s) vendida(s). Essa reserva será consumida efetivamente apenas quando o Registro de Exportação (vinculado à ambas as operações) for averbado.



ATENÇÃO

Ao criar a fatura, o evento do RE vinculado à operação é alterado automaticamente para 194 e 197.

Para isso, [retifique o Registro de Exportação](#), modificando o enquadramento da operação, que passa a ser “venda”, e o esquema de pagamento total, que passa a ser “com cobertura cambial”.

Esse trâmite deve ser realizado sempre que uma ou mais mercadorias consignadas são adquiridas pelo importador. Acesse o menu **Operações > Sem Cobertura Cambial > Exportações em Consignação** para realizar o [Controle de Exportação em Consignação](#).

Operações Temporárias

A exportação temporária e operação temporária via [AMBRA](#) são regimes aduaneiros que permitem a comercialização de mercadorias para o exterior por um período pré-determinado. Decorrido o prazo de permanência no país de destino, a mercadoria deve ser reimportada, exportada definitivamente ou destruída. O principal benefício desses regimes é o retorno da mercadoria sem o pagamento dos tributos oriundos da exportação.

O Export contempla as operações temporárias por meio da Declaração de Despacho de Exportação (DDE), Declaração Única de Exportação (DU-E) e Autorização de Movimentação de Bens Submetidos ao Recof Automotivo (AMBRA).

Configurações

Antes de realizar uma operação temporária, verifique as seguintes configurações:

1. No cadastro de [Tipo de Exportação](#) (menu **Cadastro > Tipo de Exportação**), selecione a opção:
 - **Exportação - Temporária:** para exportações temporárias comuns.
 - **AMBRA - Reparo:** para mercadorias sob o regime Recof enviadas temporariamente ao exterior para serem consertadas/reparadas.
 - **AMBRA - Teste/Demonstração:** para mercadorias sob o regime Recof enviadas temporariamente ao exterior para serem testadas/exibidas em eventos ou para outras finalidades.
2. Clique em .
3. Na aba **Principal**, preencha os campos:
 - **Exportação Temporária:** esta opção deve estar marcada como “sim”, pois isso define o comportamento do sistema em todas as etapas da operação.
 - **Cobertura Cambial:** selecione a opção “Não”.
 - **Limite de Entrega Dias:** defina a quantidade de dias em que a mercadoria deve retornar ao país, de acordo com o regime aduaneiro.
 - **Quantidade de Prorrogações:** informe o número de vezes em que a Operação Temporária pode ser prorrogada.
 - **Momento do Controle da Operação sem Cobertura Cambial:** indique em que momento da operação o Controle de Operações Temporárias será criado. Para operações amparadas por:
 - **DDE:** a partir da [Data de embarque da Declaração de Exportação](#) ou [Data de registro da Declaração de Despacho](#).
 - **DU-E:** a partir da Data de registro da Declaração Única de Exportação no Portal Único de Comércio Exterior.
 - **AMBRA:** a partir da [Data de Aprovação da Autorização de Movimentação de Bens Submetidos ao Recof Automotivo](#).



IMPORTANTE

A partir dessas escolhas, o Export cria automaticamente um Controle de Operações Temporárias no menu **Operações > Sem cobertura cambial > Operações Temporárias**.

EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA

Nos cenários de exportação temporária comum, configure também:

1. O enquadramento da operação para o RE em **Cadastro de Enquadramento da Operação** (menu **Siscomex > Cadastros Auxiliares > Enquadramento de Operação**):
 - **Operação:** o enquadramento de operação deve estar com a opção de **Exportação Temporária** habilitada.
 - **Tipo de Exportação:** é preciso vincular os **Tipos de Exportação** que utilizam o enquadramento. No RE serão exibidos apenas os enquadramentos que estiverem associados.

OPERAÇÃO TEMPORÁRIA VIA AMBRA

Nos cenários de exportação temporária via AMBRA, configure também:

- **Habilite o AMBRA para sua área de negócio**

1. Acesse **Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema**.
2. Na aba **Definições**, selecione a **Área de Negócio** que utilizará o AMBRA.
3. Clique em .
4. Na **Entidade** AMBRA, selecione a opção "Invoice" na coluna **Tipo de Cadastro**.
5. Salve a operação.

- **Configure a integração entre Export e Recof**

1. Acesse **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre Sistemas**.
2. Selecione o registro "Recof" e clique em **Consulta**.
3. Na tela que se abre, clique em .
4. Em **Integração Recof Sys**, selecione a opção "Sim".
5. Salve a operação.

Como realizar Operações Temporárias

Para realizar uma Exportação Temporária ou Operação Temporária via AMBRA no Export, siga os passos:

1. Cadastre a [Ordem de Exportação](#) e preencha os seguintes campos
 - **Condição de Pagamento:** na tabela **Dias**, selecione a opção "Sem cobertura" na coluna **Tipo Parcela**.
 - **Modalidade:** Sem cobertura cambial.
 - **Tipo Exportação:**
 - **Exportação - Temporária:** para exportações temporárias comuns;
 - **AMBRA - Reparo:** para mercadorias sob o regime Recof enviadas temporariamente ao exterior para serem consertadas/reparadas;
 - **AMBRA - Teste/Demonstração:** para mercadorias sob o regime Recof enviadas temporariamente ao exterior para serem testadas/exibidas em eventos ou outras finalidades.



ATENÇÃO

Quando a Operação Temporária inicia na Ordem, esses dados são transferidos ao Processo de Exportação e a Invoice. Caso não inicie na Ordem, o usuário deve preencher esses dados na entidade em que inicia a Operação Temporária, no Processo ou na Invoice.

2. Cadastre o [Processo de Exportação](#) de acordo com a Ordem de Exportação já registrada.
3. Realize o [Embalamento](#).

4. Cadastre a [Invoice](#). Nesta etapa é necessário que a Invoice seja criada **sem cobertura cambial**, e, após a gravação, o sistema não deve gerar parcelas (verificar na aba **Parcelas**).



ATENÇÃO

Caso a origem seja "Fixo", deve-se informar o valor desejado em Valor sem Cobertura.

5. Cadastre a [Nota Fiscal](#).

• **PARA EXPORTAÇÕES TEMPORÁRIAS Realizadas com Declaração de exportação (DE)**, siga os passos:

6. Cadastre o [RE](#).

Nas operações de Exportação Temporária, o Registro de Exportação deve ser gerado igual às operações de Exportação Venda. Apenas atentar-se ao preenchimento do campo **Enquadramento de Operação**, que deve-se enquadrar um código de exportação temporária.

O enquadramento da operação deve ser compatível com a Exportação Temporária, isto é, na emissão do RE, no momento de selecionar o enquadramento da operação (menu **Siscomex > RE – Registro de Exportação > Incluir/Consultar/Complementar > Relação dos Documentos Siscomex > Emissão de Registro de Exportação, aba Enquadramento da Operação**), somente são visualizados os enquadramentos cujo tipo de operação seja “Exportação Temporária” (definidos anteriormente no cadastro de [Enquadramento de Operação](#)).

7. Cadastre a [DDE](#). Quando a DDE for averbada (Averbação recuperada do Siscomex ou cadastrada no Export) o processo estará disponível para o [Controle de Operação Temporária](#).

8. Cadastre o [Conhecimento de Embarque](#).

• **PARA EXPORTAÇÕES TEMPORÁRIAS REALIZADAS COM A DECLARAÇÃO ÚNICA DE EXPORTAÇÃO (DU-E)**, siga os passos:

9. Acesse o módulo Single Window e gere a DU-E. Quando a DU-E for **averbada** (averação recuperada do Portal Único) o processo estará disponível para o [Controle de Operação Temporária](#).

10. Cadastre o [Conhecimento de Embarque](#).

• **PARA OPERAÇÕES TEMPORÁRIAS REALIZADAS COM O AMBRA**, siga os passos:

11. Crie o [AMBRA](#). Quando o AMBRA for **aprovado** (averação recuperada do módulo Recof) o processo estará disponível para o [Controle de Operação Temporária](#).

12. Cadastre o [Conhecimento de Embarque](#).

Controle de Operações Temporárias

A tela de **Controle de Operações Temporárias** permite o controle de prazo da operação, dos itens, da quantidade de itens e do número da petição (importante para o controle da Receita Federal, pois no retorno da mercadoria é este o número que será utilizado para associação com a exportação), entre outros.



ATENÇÃO

Não é possível criar manualmente um novo Controle de Operação Temporária pelo Export, o registro é criado automaticamente por meio das regras determinadas no [Controle de Operação Temporária](#).

1. Controle de Operações:

- No conjunto de campos de informações gerais, informe:
 - **Número da Petição:** identificação do documento interno utilizado pela empresa para efetivar a operação.
 - **Contato:** nome do responsável da Receita Federal.
 - **Data Petição:** data de emissão da petição.
- Na tabela **Destinação Itens:**
 - **Quantidade item:** gerado para a quantidade total do item exportado.
 - **Tipo Destino:** destinação do item. Inicia como “Nenhum”, pois ainda não teve nenhuma destinação.

2. Prorrogações e Prazos de Operação Temporária:

Para cadastrar uma nova prorrogação, insira uma nova linha na tabela **Validades e Prorrogações**. O Export limita a quantidade máxima de prorrogações de acordo com o campo [Quant. de Prorrogações no Cadastro Tipo de Exportação](#).

No controle das Operações Temporárias existem campos para gerenciar a quantidade de dias que faltam para o vencimento da Operação Temporária, bem como as prorrogações desse prazo. Na tela **Controle de Operação Temporária**, verifique no conjunto de campos **Vencimento/Prorrogação:**

- **Número de dias para o vencimento e Data de Vencimento:** campos deduzidos automaticamente pelo sistema a partir da data de desembaraço da mercadoria exportada na operação temporária. Consistem no prazo máximo para retorno da exportação, gerado a partir da configuração [Cadastros > Tipos de Exportação](#), campo **Limite Entrega Dias**.
- **Tabela Validades e Prorrogações:**
 - **Prorrogação:** cadastre todas as prorrogações possíveis. A quantidade de dias para o vencimento da operação temporária será calculada com base na última prorrogação marcada como “Aprovada”.



ATENÇÃO

Quando uma nova prorrogação é cadastrada, o Export automaticamente sugere a data baseada no cálculo: **data de vencimento da última prorrogação mais o número de dias para vencimento da exportação temporária**.

- **Data Validade:** se a data de vencimento for menor que a padrão ou houver uma data específica, basta criar uma prorrogação com a data máxima e o sistema irá apontar como a data final e calcular os dias.
- **Aprovado:** indica que a prorrogação está válida para ser adicionada ao cálculo da data de validade.

O campo **Número de dias para o vencimento** deve ser calculado utilizando a data aprovação AMBRA mais o campo **Limite de Entrega Dias** (menu **Cadastro > Tipo Exportação**) menos a data atual. Como essa data é recuperada do Recof, provavelmente essa informação deverá ser calculada no momento da geração da operação temporária.

Exemplo: Data de aprovação do AMBRA é hoje, mais 365 dias o vencimento é daqui um ano e quando abrir a tela o campo deve estar com o valor de 365, quando abrir amanhã 364 e assim por diante.

3. Consultar o Número de Dias para o Vencimento da Operação Temporária:

O Export calcula automaticamente o número de dias para o vencimento da Operação Temporária. Isso é feito da seguinte forma:

- O sistema resgata a data de desembarço da mercadoria exportada na operação temporária.
- Verifica o limite de entrega de dias no cadastro de Tipo de Exportação.
- O sistema assume a data de criação do controle como o primeiro dia e passa a deduzir a quantidade de dias.



ATENÇÃO

O número de dias para o vencimento da Operação Temporária pode ser recalculado quando ocorre o cadastro de prorrogações.

Criação do Controle de Operações Temporárias

O controle de operação temporária é criado automaticamente pelo Export. Nas operações via **Autorização de Movimentação de Bens Submetidos ao Recof Automotivo (AMBRA)**, ele é criado na data em que o documento é aprovado. Nas exportações sob o respaldo de **Declarações Únicas de Exportação (DU-E)**, ele pode ser criado em dois momentos:

- **No cenário de DU-E com NF-e:** no registro da DU-E junto ao Portal Único de Comércio Exterior.
- **No cenário de DU-E antecipada:** na retificação da DU-E devido a inclusão de NF-e.

Nas exportações sob o respaldo de **Declarações de Despacho de Exportação (DDE)**, é possível configurar o momento em que o controle de exportação é criado, podendo ser:

1. Controle de Operação Temporária a partir do Conhecimento de Embarque

Quando o campo **Momento do controle da exportação sem cobertura cambial**, no cadastro de **Tipo de Exportação** (menu **Cadastros > Tipo Exportação**), estiver marcado como: “Data de embarque da Declaração de Exportação”, o Conhecimento de Embarque passa a influenciar no cenário de Operação Temporária.

Se essa opção estiver marcada, no momento do embarque da mercadoria (*check point* **Embarque da mercadoria**), o Export cria automaticamente o controle de Operação Temporária (menu **Operações > Sem cobertura cambial > Operações Temporárias**).

2. Controle de Operação Temporária a partir da DDE

Quando o campo **Momento do controle da exportação sem cobertura cambial**, no cadastro de **Tipo de Exportação** (menu **Cadastros > Tipo Exportação**), estiver marcado como: “Data de registro da Declaração de Despacho”, o controle de Operação Temporária (menu **Operações > Sem cobertura cambial > Operações**

Temporárias) será criado pelo Export quando ocorrer o registro da DDE, isto é, quando retornar do Siscomex o número da DDE e sua data de registro.

Após a transmissão do DDE, verifique no menu **Operações > Sem Cobertura Cambial > Operações Temporárias** se o controle de exportação foi gerado para o processo em questão. O sistema deve criar automaticamente o controle a partir do momento em que a data de desembaraço da DDE foi inserida, isto é, quando a informação retorna do Siscomex ou quando o número da DDE foi preenchido.

Como Destinar Operações Temporárias

Dentro do prazo definido, o exportador deve indicar uma destinação para a Operação Temporária, podendo ser:



ATENÇÃO

Em caso de descumprimento dos termos definidos pela Receita Federal fica a empresa sujeita à multa.

1. **Reimportação (realizada pelo Import):** uma vez gerado no [Controle](#) do Export, o processo da operação temporária poderá ser atualizado pelo Import de forma automática, sendo necessário apenas vincular cada um dos processos gerados nos sistemas (Saída/Exportação X Entrada/Reimportação).

Veja [no tópico a seguir](#) como é realizado esse processo.

2. **Venda da Operação Temporária:** outra destinação muito comum é a venda da mercadoria enviada ao exterior e efetivação da exportação. Essa operação é realizada e gerenciada no Export e, assim, um novo processo de venda de operação temporária deverá ser iniciado no sistema e vinculado ao processo original de operação temporária.

Veja [a seguir](#) como é realizado esse procedimento.

3. **Destruição da Operação Temporária:** por fim, outra destinação possível é a destruição das mercadorias. Essa operação é realizada no Export. Um novo processo, dessa vez para a destruição da operação temporária, deverá ser iniciado no sistema e vinculado ao processo original de operação temporária. Para isso, configure:

No cadastro de [Tipo de Exportação](#) (menu **Cadastro > Tipo de Exportação**), selecione a opção:

- **Destruição:** para operações em que a mercadoria será exterminada.

VENDA DA OPERAÇÃO TEMPORÁRIA

Neste tipo de destinação, uma nova exportação é criada no Export. As **principais etapas** do processo de venda da operação temporária estão descritas a seguir:

1. **Defina o Tipo de Destinação em Controle de Operações Temporárias** (menu **Operações > Sem Cobertura Cambial > Operações Temporárias**):
 - **Tipo Destino:** selecione uma opção de destinação da mercadoria.
 - **Data de Destinação:** é preenchido automaticamente com a data vigente no momento em que as alterações são gravadas.



ATENÇÃO

Os valores exibidos são meramente informativos e utilizados para controle da empresa, o Export não realiza nenhum controle sobre as informações preenchidas.

2. Realize a Venda da Operação Temporária: nessa situação, é preciso realizar todo o processo de Exportação de Venda normalmente. Atenção para os documentos que são criados na Exportação - Venda, pois é necessário selecionar o **Tipo de Exportação**:

- **Venda - Exportação Temporária:** para exportações temporárias comuns
- **Venda - AMBRA:** para mercadorias sob o regime Recof enviadas temporariamente ao exterior.

Serão cadastrados os documentos [Invoice](#), [Nota Fiscal](#) e, assim como em um processo de exportação de venda normal, a DU-E deve ser criada no módulo Single Window.

Atenção para os **procedimentos específicos** da operação de **Venda da Operação Temporária**:

- **Vínculo da Invoice de Operação Temporária com a Invoice de Venda da Operação Temporária:** ao realizar o cadastro da Invoice, diferentemente do processo normal, nas operações de Venda de Operação Temporária a Invoice relativa à venda deve ser vinculada à Invoice da Operação Temporária na aba **Vincular**.



ATENÇÃO

Para utilizar a aba **Vincular** da Invoice deve-se previamente marcar em [Regras de Configuração](#) (menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Regras de Configuração**) a opção **Invoice Vinculada**.

Para realizar esse vínculo na [Invoice](#), siga as orientações a seguir:

- Na aba **Vincular** adicione uma nova linha e selecione o item (que está sendo vendido) da **Invoice de Operação Temporária** criada anteriormente.
- Na tabela **Itens da Invoice Vinculada** em **Número Item Invoice** selecione o item da Invoice de Venda conforme a aba **Itens**.
- Ao gravar a Invoice, o item selecionado aparece na tabela **Itens** desta Invoice e a coluna **Saldo**, na tabela **Itens da Invoice Vinculada**, exibirá a diferença atualizada entre os itens exportados temporariamente e os vendidos.
 - **Controle de Saldo dos Itens da Operação Temporária:** nos casos de venda dos produtos em várias Invoices, o Export controla o saldo de uma Invoice vinculada à(s) outra(s), bem como o saldo de itens. Isto é feito por meio da informação de quantidade indicada em cada uma das Invoices. Assim, é possível saber o que ainda resta para ser destinado.

O saldo de itens da Operação Temporária pode ser visualizado no [Controle de Operações Temporárias](#). Cada vez que for adicionada uma nova destinação, será criada uma linha no Controle de Operações Temporárias, informando o saldo e a destinação dada.

Reimportação (Import)

Uma vez gerada no [Controle de Operação Temporária](#), a operação poderá ser atualizada no módulo Import automaticamente. Para isso acontecer, basta vincular os processos gerados nos sistemas (Saída/Exportação x Entrada/Reimportação).

Veja a seguir como é realizado esse procedimento:

1. No Import, para que a Reimportação seja vinculada à Operação Temporária, serão usados os seguintes campos:

- **Número da Declaração de Importação e Adição.**
- **Produto** (Part Number/Organização).
- **Número de Série** (Quando aplicável).

O sistema também irá validar os campos:

- **Quantidade Importada Disponível.**
- **Unidade de Medida Comercializada** (obrigatória).

2. Realizados os vínculos, o sistema atualizará o status do item exportado, podendo ser.

- **Reservado:** atualizado no momento do vínculo entre a fatura exportada temporariamente e a fatura de reimportação.
- **Em trânsito:** atualizado no momento em que o campo **House/BL/CRT** ou **Master** é preenchido no processo de reimportação;
- **Reimportado:** atualizado o status da exportação, após recebimento físico total do item da importação.

3. Em seguida, será criada a Fatura de Importação, baseada em uma Ordem de Importação de retorno do material. A fatura conterá o part number das mercadorias reimportadas.

Além disso, será preciso acessar a tela de **Macro Item/Item Simples**. Clique na coluna **Serial Number/DU-E/RE/DSE** do item para acrescentar informações do documento referente à exportação, mesmo que esse item não possua um serial number a ser informado. Portanto, na tela **Serial**, informe nos campos:

- **DU-E/RE/DSE:** o número da DU-E, do RE (sem o anexo) ou da DSE.



IMPORTANTE

Ao informar o número da DU-E, certifique-se que o documento está cadastrado no Export, devidamente averbado e que possui a mesma unidade de medida e serial number da fatura de reimportação.

- **Item/Anexo/Sufixo:** indique o número do item da DU-E, o anexo do RE ou o sufixo da DSE.

4. No **Controle de Operações Temporárias**, os itens serão atualizados no Export:

- **Tipo Destino:** será alterado conforme o status do Processo de Importação. Após concluída a fatura de importação, o status muda para “Reservada”.
- **Data Destino:** data que iniciou a baixa.
- **Quantidade Destinação:** quantidade que foi informada na importação.

5. Em seguida, no Import, cadastre o Conhecimento de Transporte e associe a fatura ("embarque").

6. Após o embarque da fatura de reimportação, o status no **Controle de Operações Temporárias** no Export será atualizado para:

- **Tipo Destino:** depois de cadastrado o Conhecimento de Transporte, status muda para “Trânsito”.

7. Acesse o módulo Broker DI e registre a **Declaração de Importação** para o retorno da exportação.

8. Ainda no Broker, emita a **Nota Fiscal de Entrada** das mercadorias reimportadas.

9. No Import, após o transporte aduaneiro e a chegada da mercadoria no local de destino, registra-se o recebimento físico das mercadorias reimportadas em **Detalhe do Recebimento do Processo de Importação**.

10. Concluída a reimportação, os itens serão atualizados no [Controle de Operação Temporária](#) do Export:

- **Tipo Destino:** concluída a reimportação (Recebimento Físico na importação), o status muda para "Reimportado".
- **DI/DSI Retorno:** número da DI ou DSI de Entrada.
- **Adição DI/DSI Retorno:** número da Adição da DI de Entrada.
- **Data Retorno:** data do Recebimento Físico.

Substituições em Garantia

Quando o produto exportado apresenta algum tipo de problema, identificado posteriormente, é possível fazer uma substituição para que o importador não sofra prejuízos. O produto com problemas retorna ao país e fica livre da cobrança de impostos, o que pode ser administrado pela tela de **Substituição em Garantia**, apresentada a seguir.

Como realizar Substituições em Garantia

PRÉ-REQUISITOS

Antes de realizar uma Substituição em Garantia, verifique as seguintes configurações:

1. No cadastro de [Tipo de Exportação](#) (menu **Cadastro > Tipo de Exportação**), selecione a opção: **Exportação - Substituição em Garantia** e defina:
 - **Substituição em Garantia:** esta opção deve estar marcada como "sim", pois isso define o comportamento do sistema em todas as etapas da operação.
 - **Cobertura Cambial:** selecione a opção "Não".
 - **Momento do Controle sem Cobertura Cambial:** o controle pode ser feito a partir da finalização do embarque da mercadoria, para isso define-se a opção "Data de Embarque do Conhecimento de Embarque".



IMPORTANTE

A partir dessa escolha o Export cria automaticamente um Controle de Exportações Substituição em Garantia menu **Operações > Sem cobertura cambial > Substituição em Garantia**.

- **Aba Entidades:** selecione quais entidades terão, no Export, quando for uma exportação do tipo em Substituição em Garantia.
2. Na sequência verificamos as configurações pertinentes ao enquadramento da operação em **Cadastro de Enquadramento da Operação** (menu **Siscomex > Cadastros Auxiliares > Enquadramento de Operação**):
 - **Operação:** O enquadramento de operação deve estar com a opção de **Substituição em Garantia**.
 - **Tipo de Exportação:** Deve-se vincular os Tipos de Exportação que usam o enquadramento. No documento aduaneiro serão exibidos apenas os enquadramentos que estiverem associados.



ATENÇÃO

Enquadramento para **Exportação de Substituição em Garantia = 99122**.

Quando o módulo de exportação estiver integrado ao Import, faça também as seguintes configurações:

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre Sistemas** e confira a seguinte configuração:
 - **Integração com Import:** Marcado com "Sim" (Ligada).
2. Verifique as configurações pertinentes aos documentos Siscomex em **Parametrizações Siscomex** (menu **Siscomex > Configurações > Parametrizações Siscomex**):
 - **Permite Informar DI/DSI Inexistente:** Deve estar desmarcado, pois o documento aduaneiro somente deverá aceitar declarações (DI/DUIMP/DSI) existentes no Import.

SUBSTITUIÇÃO EM GARANTIA

Para realizar uma Substituição em Garantia utilizando o Export siga os seguintes passos:

1. Cadastre a [Ordem de Exportação](#) e preencha os seguintes campos **Sem Cobertura Cambial**:
 - **Condição de Pagamento:** No Charge ou Sem Cobertura Cambial.
 - **Modalidade:** Sem Cobertura Cambial.
 - **Tipo da Exportação:** Exportação - Substituição em Garantia.



ATENÇÃO

Quando a Substituição em Garantia inicia na Ordem, esses dados são transferidos ao Processo de Exportação e a Invoice. Caso não inicie na Ordem, o usuário deve preencher esses dados na entidade em que inicia a Exportação Temporária, no Processo ou na Invoice.

2. Cadastre o [Processo de Exportação](#) de acordo com a Ordem de Exportação já registrada.
3. Cadastre a [Invoice](#). Nesta etapa é necessário que a Invoice seja criada **sem cobertura cambial**, e, após a gravação, o sistema não deve gerar parcelas (verificar na aba **Parcelas**).
4. Realize o [embalamento](#).
5. Cadastre a [Nota Fiscal](#).
6. Cadastre a DU-E.

Nas operações de Exportação com Substituição em Garantia, a DU-E deve ser registrada com o código de enquadramento 99122, informando o número da DI/DUIMP da importação original.

O enquadramento, configurado no cadastro de [Enquadramento de Operação](#), deve ser compatível com a Substituição em Garantia.

7. Cadastre o [Conhecimento de Embarque](#) e finalize o *checkpoint* Embarque de Mercadoria.

Controle de Substituições em Garantia

Para controlar as operações de Substituição em Garantia no Export acesse: **Operações > Sem Cobertura Cambial > Substituição em Garantia**.



ATENÇÃO

Não é possível criar manualmente um controle de Exportação com Substituição em Garantia pelo Export, o registro é criado automaticamente através das regras determinadas no [Controle de Exportação com Substituição em Garantia](#).

Criação do Controle de Exportações com Substituição em Garantia

O controle de exportação com Substituição em Garantia é criado automaticamente pelo Export, de acordo com a configuração indicada no cadastro do **Tipo de Exportação**.

Quando o campo **Momento do controle da exportação sem cobertura cambial**, no cadastro de **Tipo de Exportação** (menu **Cadastros > Tipo Exportação**), estiver marcado como: “Data de Embarque do Conhecimento de Embarque”, o controle de Exportação com Substituição em Garantia (menu **Operações > Sem cobertura cambial > Substituição em Garantia**) será criado pelo Export quando ocorrer a finalização do checkpoint do Embarque da Mercadoria.

É necessário verificar no menu **Operações > Sem Cobertura Cambial > Substituição em Garantia** se o controle de exportação foi gerado para o processo em questão. O sistema deve criar automaticamente o controle a partir do momento em que a data do Embarque da Mercadoria for preenchida.

Como realizar Destinações de Exportações com Substituição em Garantia

O exportador deve indicar uma destinação para a Exportação com Substituição em Garantia.

TIPO DE DESTINAÇÃO

No Export é possível, no Controle de Substituição em Garantia (menu **Operações > Sem Cobertura Cambial > Substituição em Garantia**), selecionar uma opção de destinação da mercadoria no campo **Tipo Destino**.



ATENÇÃO

Os valores exibidos são meramente informativos e utilizados para controle da empresa, o Export não realiza nenhum controle sobre as informações preenchidas.

Embarque antecipado

Controle de Embarque Antecipado

O **Controle de Embarque Antecipado** tem como objetivo ajudar a controlar embarques realizados antes da criação da DU-E com nota fiscal.

Será possível criar processos de exportação provisórios e DU-Es antecipadas com base em um controle de embarque antecipado cadastrado nesta funcionalidade, facilitando e agilizando a operação de exportação. Após isso, você poderá vincular processos definitivos à DU-E e gerar a DU-E retificada, ou seja, é gerada uma nova DU-E com todas as informações da DU-E antecipada e com o processo de exportação definitivo e a nota fiscal vinculados.

Portanto, esta funcionalidade permite controlar todas as etapas do embarque, desde a criação da DU-E antecipada até a conclusão do embarque.



PREMISSA

Para utilizar esta funcionalidade é necessário possuir habilitadas as permissões de acesso de **Consulta, Inclusão, Alteração e Exclusão** para "Export - Operações: Controle de Embarque Antecipado" em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**.

OPERAÇÕES DE CONTROLE DE EMBARQUE ANTECIPADO

Consulte as possíveis operações que podem ser realizadas nessa funcionalidade:

- [Como cadastrar um embarque antecipado?](#)
- [Como gerar Processos de Exportação provisórios e DU-Es antecipadas a partir de um embarque antecipado?](#)
- [Como vincular Processos de Exportação definitivos?](#)
- [Como gerar DU-E com nota fiscal?](#)
- [Como excluir um embarque antecipado?](#)

CAMPOS DISPONÍVEIS

Para saber quais são todos os campos disponíveis nesta funcionalidade, consulte o tópico: [Campos do Controle de Embarque Antecipado](#).

Como cadastrar um embarque antecipado?

Para cadastrar um novo embarque antecipado, siga este procedimento:

1. Acesse o menu **Operações > Embarque Antecipado > Controle de Embarque Antecipado**.
2. Clique no botão .
3. Em seguida, a tela **Wizard de Criação de Embarque Antecipado** é aberta. Preencha os seguintes campos:

Campo	Descrição
Área de Negócio	Área de negócio na qual será realizado o embarque antecipado.  DICA Neste campo são exibidas todas as Áreas de Negócio a que o usuário possui acesso (menu Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio).
Referência de Embarque	Informação utilizada como referência para o embarque antecipado (campo alfanumérico com até 100 caracteres).  ATENÇÃO Esse campo não permite duplicidade de registro, portanto, não é permitido preencher uma referência de embarque já existente em outro embarque antecipado.
Profile	Caso já possua cadastrado um <i>profile</i>, na tela Cadastro de Profile (Menu Cadastros > Profile), selecione-o nesse campo para ser aplicado no embarque antecipado.  ATENÇÃO Neste campo é possível selecionar apenas profiles do tipo Transporte.
Part Number	Selecione o <i>part number</i> do produto referente ao embarque antecipado. Aqui é possível preencher diretamente no campo o Part Number ou localizá-lo entre aqueles já cadastrados clicando no botão .
Quantidade	Indique a quantidade de itens do produto no embarque antecipado.
Unidade de Medida	Unidade de medida do produto no embarque antecipado.
Tolerância	Percentual de tolerância que poderá ser aplicado ao valor preenchido em Quantidade , ou seja, qual percentual a mais pode ser utilizado além da quantidade de itens informada.

	 ATENÇÃO Caso não queira utilizar esse percentual de tolerância, preencha com "0".
Quantidade por DU-E	Quantidade de itens para cada DU-E ao gerar a DU-E antecipada na aba Detalhe .  ATENÇÃO Caso não queira utilizar essa quantidade, preencha com "0".

4. Clique em  .

ATENÇÃO

Se um campo não estiver preenchido corretamente ou se um campo obrigatório não estiver preenchido, o sistema exibe a tela **Erro de Validação de Campos** informando os campos que devem ser ajustados.

5. A tela **Controle de Embarque Antecipado** é aberta:

- Os campos informados previamente no **Wizard de Criação de Embarque Antecipado** já estarão preenchidos.
- Os campos **ID Controle** e **Data Criação** serão preenchidos automaticamente pelo sistema.
- Caso tenha selecionado um **Profile**, os dados cadastrados nesse *profile* selecionado também já estarão preenchidos.

6. Agora, será preciso preencher as demais informações do **Controle de Embarque Antecipado**:

- Na aba **Principal**: os **campos em vermelho** são de preenchimento obrigatório, os outros campos poderão ser preenchidos de acordo com a necessidade de exportação da sua empresa.
- Na aba **Parceiros**: indique quais são os parceiros vinculados ao embarque antecipado.

DICA

Veja no tópico [Campos do Controle de Embarque Antecipado](#) quais são todos os campos disponíveis na funcionalidade.

7. Após preencher todos os campos, clique em  para gravar o embarque antecipado no Export.

Como gerar Processos de Exportação provisórios e DU-Es antecipadas a partir de um embarque antecipado?

Após finalizar o cadastro do controle de embarque antecipado e salvá-lo, na [Aba Detalhe](#) será possível gerar processos de exportação provisórios e DU-Es antecipadas, a partir das informações incluídas na aba **Principal**.

Na aba **Detalhes**, cada linha da tabela representa um processo de exportação provisório e uma DU-E antecipada, e esses documentos apenas são gerados ao clicar no botão  (Gerar DU-E Antecipada).

 IMPORTANTE

Regra de quebra: a quantidade de linhas da tabela determina a quantidade de processos/DU-Es gerados. Para definir como essa quebra ocorrerá, é possível proceder de duas formas:

- **Manualmente:** clicando no [botão](#)  será habilitada uma linha na tabela. O usuário poderá inserir quantas linhas desejar e informar a quantidade de itens para cada processo/DU-E, definindo a regra da quebra. Após isso, será necessário clicar no botão  para fazer a geração dos documentos.
- **Automaticamente:** o sistema calcula a quantidade de quebras de acordo com a informação preenchida no campo [Quantidade por DU-E](#) ao clicar no botão . Portanto, caso tenha preenchido um número maior que zero nesse campo, o sistema quebrará em mais de uma linha a tabela, de acordo com esse número informado.

Exemplo:

Quantidade de itens = 87.000

Quantidade por DU-E = 10.000

Quantidade de Processos/DU-E gerados = 9 (sendo: 8 documentos com 10.000 itens e 1 documento com 7.000 itens)

Se o campo **Quantidade por DU-E** estiver preenchido com zero, a tabela na aba **Detalhes** apresentará apenas uma linha e, portanto, será gerado apenas um processo de exportação provisório e uma DU-E antecipada.

Para gerar Processos de Exportação provisórios e DU-Es antecipadas a partir de um embarque antecipado, siga este procedimento:

1. Após cadastrar um embarque antecipado, em modo de consulta da tela, clique no botão  (Gerar DU-E Antecipada) na aba **Detalhes**.
2. É aberta a tela **Criação de Documentos**:

Criação de Documentos

Número do Processo	DU-E	Quantidade	Status	Mensagem
CEA-94-00001	8130	10,000	DU-E Criada	

Quantidade de Documentos Gerados:

Processamento Finalizado

3. O sistema automaticamente gera os documentos.

Em **Criação de Documentos** são exibidas as seguintes informações:

Campo	Descrição
Número do Processo	Número do Processo de Exportação provisório criado.  ATENÇÃO Sobre a forma como o número do Processo é gerado: caso existam as seguintes configurações sobre a Numeração de Processos no cadastro de Área de Negócio (menu Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio > Aba Geral): Automática ou Cálculo por Fórmula, o sistema vai gerar o número do Processo provisório seguindo essas regras. Qualquer outro tipo de configuração para numeração será desconsiderado neste processamento, e o número do Processo será criado desta forma: "CEA-" (fixo) + ID do controle de embarque antecipado + sequencial em 5 posições +, por exemplo, "CEA-999999-00001".
DU-E	Número da DU-E antecipada criada.
Quantidade	Quantidade de itens para o documento criado.
Status	Situação do documento criado, por exemplo: Processo Criado ou DU-E Criada .
Mensagem	Se houver, exibe mensagem do sistema sobre o processamento realizado para a criação dos documentos.
Quantidade de Documentos Gerados	Exibe a quantidade total de documentos criados.

4. Ao finalizar o processamento de criação dos documentos, no campo inferior, será apresentado o *status*:

- **Processamento Finalizado**: indicando que a operação ocorreu com sucesso.
- **Processamento com Erro**: indicando que ocorreu algum erro. Neste caso, será exibida uma mensagem alertando sobre o erro na coluna **Mensagem** da tabela.

Como vincular Processos de Exportação definitivos?

Após [gerar a DU-E antecipada](#) a partir de um embarque antecipado, será possível vincular um processo de exportação definitivo à DU-E.

Para vincular esse processo definitivo, há duas formas:

- **Automática**: o sistema vincula automaticamente via interface ao receber o processo de exportação do ERP integrado ao Export.

Neste caso, quando o sistema receber via interface o processo definitivo e verificar que a DU-E já está vinculada a outro processo definitivo, o sistema inclui uma linha com os mesmos dados da DU-E, porém, com a **Quantidade** de itens atualizada e com o novo processo definitivo vinculado. Se isso ocorrer novamente para a mesma DU-E, o sistema efetua a mesma operação incluindo novamente uma linha, e assim sucessivamente.



ATENÇÃO

Apenas no cenário de vínculo automático: ao receber vários processos definitivos pela interface para um determinado embarque antecipado, se a soma das quantidades desses processos ultrapassar a **Quantidade com Tolerância**:

- O **Status** do embarque antecipado passa a ser **Divergência de Quantidade**.
- Em **Relação de Controle de Embarque Antecipado** a linha referente ao embarque antecipado é exibida **em vermelho**.
- A **Quantidade Detalhada** na aba **Detalhe** é exibida **em vermelho**.

Para resolver essa divergência, será possível:

- Ajustar as quantidades nos campos **Quantidade** ou **Tolerância** na aba **Principal**.
- Desvincular os processos.

- **Manual**: o usuário pode selecionar manualmente o processo de exportação definitivo. Para isso:

1. Clique no botão  da tela **Controle de Embarque Antecipado**.
2. Clique na coluna **Processo Definitivo**.
3. Clique no botão , será aberta a tela **Filtro Processo Definitivo**.
4. Se desejar, preencha os filtros, e clique **EXECUTA CONSULTA**.
5. Em **Disponíveis**, são exibidos todos os processos de exportação de áreas de negócio a que o usuário possui acesso e que não estejam vinculados a um controle de embarque antecipado ou a uma DU-E. Clique no botão  de um ou mais Processos de Exportação definitivos que serão vinculados no controle de embarque antecipado.



ATENÇÃO

A área de negócio do processo definitivo pode ser diferente da área utilizada no embarque antecipado. Porém, após efetuar o primeiro vínculo, será possível vincular apenas processos que sejam desta mesma área de negócio.



IMPORTANTE

Para fazer o vínculo, serão exibidos apenas os processos que possuírem as seguintes informações iguais ao que foi cadastrado no Embarque Antecipado: **Part Number, Unidade de Medida, NCM, Moeda, Via de transporte, Incoterm, Origem, Destino e Cliente.**

6. O(s) processo(s) de exportação selecionado(s) será(ão) exibido(s) em **Selecionados**.
7. Feche a tela.
8. Clique no botão  do **Controle de Embarque Antecipado** para gravar a informação.



ATENÇÃO

Ao fazer o vínculo manual com um processo definitivo, o sistema verifica:

- Se a quantidade de itens do processo definitivo for **maior** que a quantidade de itens da DU-E na linha da tabela, o sistema bloqueia a operação e não permite que o vínculo seja efetuado.
- Se a quantidade de itens do processo definitivo for **menor** que a quantidade de itens da DU-E na linha da tabela, a quantidade na linha da tabela é atualizada de acordo com o processo definitivo e é criada uma nova linha da tabela com a diferença da quantidade de itens.
- Se a quantidade de itens do processo definitivo for **igual** à quantidade de itens da DU-E na linha da tabela, o vínculo é efetuado e a quantidade na linha da tabela permanece a mesma.

Como gerar DU-E com nota fiscal?

Após [gerar a DU-E antecipada](#) a partir de um embarque antecipado, [vinculá-la ao processo definitivo](#) e à nota fiscal remessa, o status do documento passará a ser **Aguardando Retificação**. Com esse status, será possível gerar a DU-E retificada, ou seja, é gerada uma nova DU-E com todas as informações da DU-E antecipada e com o processo de exportação definitivo e a nota fiscal vinculados, e essa passa a ser considerada a DU-E definitiva dentro do sistema.

A DU-E retificada no Export ficará com o status **Aguardando Retificação para o Portal Único**. Será preciso acessar o módulo Single Window para transmitir a DU-E ao Portal Único de Comércio Exterior e prosseguir com a operação.



ATENÇÃO

Quando houver mais de um processo definitivo vinculado ao mesmo processo provisório, será gerada uma DU-E com nota fiscal contemplando todos os processos definitivos.

Para fazer essa operação, siga este procedimento:

1. Acesse o menu **Operações > Embarque Antecipado > Controle Embarque Antecipado**.

2. É aberta a tela **Relação de Controle de Embarque Antecipado** preencha os filtros para localizar a DU-E antecipada desejada.
3. Clique em **EXECUTAR CONSULTA**.
4. Na tabela de resultados, dê um duplo clique na DU-E antecipada que deseja.
5. É aberta a tela **Controle de Embarque Antecipado**. Em modo de consulta, acesse a aba **Detalhes** e clique no botão  (**Gerar DU-E com Nota Fiscal**).



ATENÇÃO

Quando uma DU-E Antecipada é vinculada a Processos Definitivos com quantidades menores, o sistema cria uma linha para cada Processo e outra para o saldo restante. Se houver saldo pendente para alcançar a quantidade total da DU-E Antecipada (visível pela presença de linhas com status **Aguardando Retificação** e **Aguardando Processo**), será necessário confirmar a retificação. Ao confirmar, clicando em **Sim** na mensagem, a linha com o saldo pendente será excluída e a DU-E será ajustada com base nas quantidades dos itens ligados às notas definitivas.

6. Se houver somente linhas com o status **Aguardando Retificação** na tabela, o sistema processa os documentos relacionados a essas linhas e abre a tela **Retificação da DU-E**:

Retificação da DU-E x

Número	ID	Status	Mensagem
21BR0881665191	9217	DU-E Retificada	

Quantidade de Documentos Gerados

Processamento Finalizado

7. O sistema automaticamente gera os documentos.

Em **Retificação da DU-E** são exibidas as seguintes informações:

Campo	Descrição
Número	Número da DU-E.
ID	ID de indentificação da DU-E.

Status	Situação da DU-E, por exemplo: Aguardando Retificação, DU-E Retificada ou Erro .
Mensagem	Se houver, exibe mensagem do sistema sobre o processamento realizado para a geração da DU-E retificada.
Quantidade de Documentos Gerados	Exibe a quantidade total de DU-Es retificadas geradas.

Ao finalizar o processamento de geração da DU-E retificada, no campo inferior, será apresentado o *status* da operação:

- **Processamento Finalizado:** indicando que a operação ocorreu com sucesso e a DU-E retificada foi gerada.
- **Processamento com Erro:** indicando que algum erro impeditivo ocorreu e a DU-E retificada não foi gerada. Neste caso, consulte a coluna a **Mensagem** para verificar porque não foi possível gerar a DU-E retificada.
- **Processamento com Alerta:** indicando que algum erro não impeditivo ocorreu, ou seja, mesmo com o erro, a DU-E retificada pode ser gerada. Neste caso, consulte a coluna a **Mensagem** para verificar o que ocorreu.

Como excluir um embarque antecipado?

É possível excluir um embarque antecipado somente quando:

- Não houver nenhum item na aba **Detalhes**.
- Houver itens na aba **Detalhes** apenas com os *status*: **Em Elaboração, DU-E Cancelada** ou **Aguardando Registro DU-E Antecipada**.

Além disso, o embarque antecipado não poderá ser excluído caso ele já esteja sendo utilizado em uma DU-E ou um processo de exportação.

Para excluir um embarque antecipado, siga este procedimento:

1. Acesse o menu **Operações > Embarque Antecipado > Controle de Embarque Antecipado**.
2. Na tela **Relação de Controle de Embarque Antecipado**, utilize os filtros que deseja e clique em **EXECUTAR PESQUISA**.
3. Selecione na tabela de resultados o embarque antecipado que deseja excluir.
4. Clique no botão .
5. Confirme a operação.

ou

1. Acesse o menu **Operações > Embarque Antecipado > Controle de Embarque Antecipado**.
2. Na tela **Relação de Controle de Embarque Antecipado**, utilize os filtros que deseja e clique em **EXECUTAR PESQUISA**.
3. Selecione na tabela de resultados o embarque antecipado que deseja excluir e dê um duplo clique.
4. É aberta a tela **Controle de Embarque Antecipada**, clique no botão .

5. Confirme a operação.



ATENÇÃO

Ao excluir um embarque antecipado, o sistema automaticamente exclui também os processos de exportação provisórios e as DU-Es antecipadas que não tenham sido registradas ainda.

Campos do Controle de Embarque Antecipado

Clique nos tópicos a seguir para consultar quais são os campos disponíveis na tela:

- [Cabeçalho](#)
- [Aba Principal](#)
- [Aba Detalhes](#)
- [Aba Parceiros](#)
- [Aba Campos Extras](#)
- [Aba Ocorrências](#)
- [Aba Alterações](#)

Cabeçalho

Aqui estão as informações básicas do **Controle de Embarque Antecipado**.

Veja a seguir quais são os campos disponíveis:

Campo	Descrição
ID Controle	Número de identificação do embarque antecipado, gerado automaticamente pelo sistema.
Referência de Embarque	Exibe a referência de embarque informada no Wizard de Criação de Embarque Antecipado .
Área de Negócio	Exibe a área de negócio informada no Wizard de Criação de Embarque Antecipado .
Status	Exibe a situação do embarque antecipado, de acordo com cada etapa concluída, gerada automaticamente pelo sistema.  IMPORTANTE Na aba Detalhes, cada linha da tabela também possui um <i>status</i> específico, e estes podem ser diferentes. Portanto, o <i>status</i> do

	cabeçalho será sempre o menor entre os <i>status</i> específicos da aba Detalhes. Os possíveis <i>status</i> são: • Em Elaboração: indica que o cadastro do controle de embarque antecipado foi feito, mas a DU-E antecipada e o processo de exportação provisório ainda não foram gerados. • Aguardando Registro DU-E Antecipada: indica que a DU-E antecipada foi gerada, mas ainda não foi registrada. • Aguardando Processo: Indica que a DU-E foi registrada, mas ainda não possui o processo de exportação definitivo vinculado. • Aguardando Nota Fiscal: indica que possui processo de exportação definitivo, porém a quantidade do item na nota fiscal é menor que a quantidade do item no processo de exportação definitivo. • Aguardando Nota Fiscal Remessa: possui nota fiscal com quantidade do item igual à quantidade do item no processo de exportação definitivo, porém ainda não possui a mesma quantidade nas notas fiscais remessa. • Aguardando Retificação: possui nota fiscal remessa com quantidade do item igual à quantidade do item na nota fiscal e/ou no processo de exportação definitivo, porém ainda não foi gerada a DU-E por nota fiscal de retificação. • Aguardando Retificação para o Portal Único: foi gerada a DU-E por nota fiscal de retificação, porém ainda não foi transmitida ao Portal Único. • Aguardando Confirmação da Retificação: DU-E por nota fiscal de retificação foi transmitida ao Portal Único, porém a retificação ainda não foi averbada. • Embarque Antecipado Concluído: indica que a DU-E foi averbada. • Cancelado: indica que todos os itens de embarque estão com o <i>status</i> DU-E Cancelada. • Divergência de Quantidade: indica que a Quantidade Detalhada está maior do que a Quantidade com Tolerância permitida.  DICA Para saber como resolver essa divergência, consulte o tópico Como vincular Processos de Exportação definitivos?
Origem	Local de origem da mercadoria na exportação.
Destino	Local de destino da mercadoria na exportação.
Data Criação	Exibe a data em que o embarque antecipado foi gerado.
ETA (Chegada)	Data de chegada da mercadoria no local de destino.
ETD (Saída)	Data de saída da mercadoria do local de origem.

Aba Principal

Na aba **Principal** estão as informações mais importantes do **Controle de Embarque Antecipado**.

Veja a seguir quais são os campos disponíveis nesta aba:

Campo		Descrição
Embarque	Via de Transporte	Via de transporte em que as mercadorias serão exportadas.  ATENÇÃO Quando não selecionada nenhuma via de transporte, o sistema automaticamente exibe a opção Marítima. Mas, se o usuário desejar, é possível alterá-la.
	Incoterm	Incoterm utilizado na exportação.  ATENÇÃO Quando não selecionado nenhum Incoterm, o sistema automaticamente exibe a opção FOB. Mas, se o usuário desejar, é possível alterá-lo.
	Transporte	Transporte utilizado na exportação das mercadorias, de acordo com a Via de Transporte selecionada.
	Responsável	Responsável pelo controle de embarque antecipado.  DICA Neste campo são exibidos apenas os usuários que estejam vinculados à Área de Negócio selecionada no Wizard de Criação de Embarque Antecipado.
Configurações	Tolerância	Exibe o percentual de Tolerância informado no Wizard de Criação de Embarque Antecipado . Se o usuário desejar, é possível alterar esse percentual.
	Quantidade por DU-E	Exibe a Quantidade por DU-E informada no Wizard de Criação de Embarque Antecipado . Se o usuário desejar, é possível alterar essa quantidade.
	Profile	Exibe o Profile selecionado no Wizard de Criação de Embarque Antecipado . Se o usuário desejar, é possível alterar essa informação.
Produto	Part Number	Exibe o Part Number do produto selecionado no Wizard de Criação de Embarque Antecipado . Se o usuário desejar, é possível alterar essa informação.

		 DICA Ao selecionar ou alterar um <i>part number</i> , o sistema recupera as informações de VMCV Unitário e VMLE Unitário do produto selecionado de acordo com o Cadastro de Produtos .
	NCM	NCM do produto.
	Quantidade	Exibe a Quantidade de itens do produto informada no Wizard de Criação de Embarque Antecipado . Se o usuário desejar, é possível alterar essa quantidade.
	Unidade de Medida	Exibe a Unidade de Medida do produto selecionada no Wizard de Criação de Embarque Antecipado . Se o usuário desejar, é possível alterar essa informação.
	Descrição do produto	Descrição resumida do produto.
	VMCV Unitário	Valor unitário da mercadoria na condição de venda.
	VMLE Unitário	Valor unitário da mercadoria no local de embarque.
Totais	Moeda	Moeda utilizada na negociação da exportação das mercadorias.
	VMCV Total	Exibe o valor total da mercadoria na condição de venda, realizando o cálculo: Quantidade x VMCV Unitário .
	VMLE Total	Exibe o valor total da mercadoria no local de embarque, realizando o cálculo: Quantidade x VMLE Unitário .

Aba Detalhes

Na aba **Detalhes** é possível gerar os processos de exportação provisórios e as DU-Es antecipadas a partir de um embarque antecipado cadastrado, também é possível consultar as informações dessa operação.



IMPORTANTE

Consulte o tópico [Como gerar Processos de Exportação provisórios e DU-Es antecipadas a partir de um embarque antecipado?](#) para saber como fazer essa operação.

Veja a seguir quais são os campos disponíveis nesta aba:

• Tabela:

Campo	Descrição

Status		Situação de cada linha da tabela, ou seja, de cada processo de exportação provisório e DU-E antecipada. Os possíveis <i>status</i> são: • Em Elaboração • Aguardando Registro DU-E Antecipada • Aguardando Processo • Aguardando Nota Fiscal • Aguardando Nota Fiscal Remessa • Aguardando Retificação • Aguardando Retificação para o Portal Único • Aguardando Confirmação da Retificação • Embarque Antecipado Concluído • DU-E Cancelada  DICA Para saber o que significa cada <i>status</i>, consulte a explicação do campo Status do cabeçalho.
Exportador	Código	Código do cadastro do parceiro exportador no Export.
	Razão Social	Razão social do exportador.
	CNPJ	CNPJ do exportador.
	Cidade	Cidade do cadastro do exportador.
Produto	Part Number	<i>Part number</i> do produto cadastrado no embarque antecipado.
	Descrição	Descrição resumida do produto cadastrado no embarque antecipado.
	NCM	NCM do produto cadastrado no embarque antecipado.
	Quantidade	Quantidade de itens do produto cadastrado no embarque antecipado.
	VMCV Unitário	Valor unitário da mercadoria na condição de venda.
	VMCV	Valor total da mercadoria na condição de venda, realizando o cálculo: Quantidade do item x VMCV Unitário.
	VMLE Unitário	Valor unitário da mercadoria no local de embarque.
	VMLE	Valor total da mercadoria no local de embarque, realizando o cálculo: Quantidade do item x VMLE Unitário.
Documentos	Processo Provisório	Após gerar o processo de exportação provisório, exibe o número desse processo. Dê um duplo clique no número do processo provisório para abrir diretamente a tela de Cadastro de Processo com os dados desse processo.  DICA

		Para saber mais sobre a configuração da numeração do processo, consulte o tópico Como gerar Processos de Exportação provisórios e DU-Es antecipadas a partir de um embarque antecipado?.  ATENÇÃO Após vincular o processo provisório a um embarque provisório, não será possível excluir o processo na tela de Cadastro de Processo.
	Processo Definitivo	Após gerar o processo de exportação definitivo, exibe o número desse processo. Dê um duplo clique no número do processo definitivo para abrir diretamente a tela de Cadastro de Processo com os dados desse processo.  DICA Consulte o tópico Como vincular Processos de Exportação definitivos? para saber como fazer essa operação.  ATENÇÃO Após vincular o processo definitivo a um embarque provisório, não será possível excluir o processo na tela de Cadastro de Processo.
	Data Embarque da Mercadoria	Data em que a mercadoria foi embarcada.
DU-E	ID	Identificação da DU-E no ONESOURCE™ Global Trade.
	Número	Identificação alfanumérica da DU-E.
	RUC	Referência Única de Carga, protocolo utilizado para rastrear a exportação. Valor gerado automaticamente pela plataforma do governo ou informado manualmente.
	Status	Situação da DU-E.
	Chave de Acesso	Código identificador da DU-E, gerado automaticamente pela plataforma do governo.
	Data Registro	Dia, mês e ano em que a DU-E foi registrada.
	LPCO	Identificação da Licença, Permissão, Certificado e Outros Documentos de Exportação (LPCO) vinculada produto da DU-E.

	Origem	Local de origem da mercadoria na exportação. Esse campo pode ser editado apenas nos status “Em Elaboração” ou “Aguardando Registro DU-E antecipada”.
Botão +		Inclui uma nova linha tabela com as informações do exportador , vinculado à área de negócio , e do produto, selecionado pelo campo Part Number no Wizard de Criação de Embarque Antecipado , assim como as suas quantidades e os seus valores.
Botão —		Exclui uma linha da tabela.  ATENÇÃO - Essa exclusão poderá ocorrer somente quando o <i>status</i> da linha na tabela for Em Elaboração, Aguardando Registro DU-E Antecipada, Aguardando Processo ou DU-E Cancelada (sem processo definitivo). - Ao fazer a exclusão, o sistema recalcula os campos Quantidade Detalhada, VMCV Total e VMLE Total. - Ao excluir uma linha, também serão excluídos os processos provisórios e a DU-Es antecipadas que foram geradas automaticamente. Isso ocorrerá caso o processo não possua nenhum documento vinculado e a DU-E não esteja com um status que não permita a exclusão. - Se houver linhas com processo definitivo e DU-E cancelados, o botão de exclusão ficará desabilitado.
Botão  (Gerar DU-E Antecipada)		Gera o processo de exportação provisório e a DU-E antecipada. Este botão aparece habilitado somente quando a tela estiver em modo de consulta.  IMPORTANTE Consulte o tópico Como gerar Processos de Exportação provisórios e DU-Es antecipadas a partir de um embarque antecipado? para saber como fazer essa operação.
Botão  (Gerar DU-E com Nota Fiscal)		Gera a DU-E com nota fiscal retificada. Este botão aparece habilitado somente quando a tela estiver em modo de consulta.  IMPORTANTE Consulte o tópico Como gerar DU-E com nota fiscal? para saber como fazer essa operação.

**DICA**

Além dos campos apresentados, podem ser incluídas outras colunas na tabela, de acordo com a configuração de campos extras do sistema, para mais informações, consulte o tópico [Personalizações e Customizações](#).

- **Campos:**

Campo	Descrição
Quantidade Detalhada	Quantidade total de itens apresentados nas linhas da tabela.
Quantidade com Tolerância	Quantidade total de itens apresentados nas linhas da tabela com a aplicação do percentual de Tolerância indicado na aba Principal .
VMCV Total	Valor total da mercadoria na condição de venda, de acordo com os itens apresentados nas linhas da tabela.
VMLE Total	Valor total da mercadoria no local de embarque, de acordo com os itens apresentados nas linhas da tabela.

Aba Parceiros

Na aba **Parceiros** estão todos os parceiros vinculados ao embarque antecipado gerado. Aqui é possível incluir, alterar e excluir esses parceiros.

Veja a seguir quais são os campos disponíveis nesta aba:

Campo	Descrição
Função Parceiro	Função do parceiro vinculado ao embarque antecipado.
Código - Razão Social	Código da razão social do parceiro vinculado ao embarque antecipado.
Contato	Contato do parceiro vinculado ao embarque antecipado.
Botão +	Habilita uma linha na tabela para que um novo parceiro seja vinculado ao embarque antecipado. Após habilitar a linha, basta clicar em cada coluna para inserir as informações sobre os parceiros.
Botão —	Exclui um parceiro da tabela, desvinculando-o do embarque antecipado. Para isso, basta selecionar o parceiro que deseja excluir, e clicar neste botão.

Aba Campos Extras

Na aba **Campos Extras** podem ser incluídos mais campos além daqueles já existentes no **Controle de Embarque Antecipado**, de acordo com a necessidade de exportação da empresa.

Podem ser incluídos:

- Até 20 campos do tipo alfanumérico (*string*).
- Até 10 campos do tipo data.
- Até 10 campos do tipo numérico.
- Até 5 campos do tipo alfanumérico grande (*clob*).



DICA

Para mais informações, consulte o tópico [Personalizações e Customizações](#).



ATENÇÃO

Também poderão ser incluídos campos extras na tabela da aba **Detalhes**.

Aba Ocorrências

Na aba **Ocorrências** podem ser cadastradas informações sobre acontecimentos relevantes que afetam o controle de embarque antecipado.



DICA

Para saber como é o funcionamento deste recurso do sistema, consulte o tópico [O que é o Log de Ocorrências](#).

Aba Alterações

Na aba **Alterações** estão registradas as alterações que foram realizadas na tela **Controle de Embarque Antecipado** para consulta.



DICA

Para saber como é o funcionamento deste recurso, consulte o tópico [O que é o Log de Alteração](#).

Back To Back

O termo *Back to Back* é utilizado para designar as operações internacionais de compra e venda de mercadorias sem que necessariamente essas ingressem ou saiam do Brasil. Neste caso, a mercadoria é comprada de um país no exterior e revendida para um terceiro país, sem que haja trânsito da mesma em território brasileiro. Dessa forma, são realizadas uma operação de compra/importação e uma de venda/exportação.

Por Exemplo:

1ª Etapa) Importação: A empresa no Brasil compra um produto na China.

2ª Etapa) Exportação: A empresa no Brasil vende esse mesmo produto para o México, sem que a mercadoria chegue a vir para o Brasil; ou seja, da China o produto vai direto ao México.

O Export pode realizar todo o processo Back to Back. Pode-se também [integrá-lo ao módulo Import](#) para realizar o processo completo.

PRÉ-REQUISITOS

Antes de realizar uma exportação Back to Back, realize as seguintes configurações:

1. Acesse a tela [Tipos de Exportação](#) (menu **Cadastros > Tipo Exportação**) e selecione em "Cadastrados" o tipo de exportação **Venda - Back to Back**. Em seguida, realize as configurações necessárias:
 - **Tipo de Exportação Câmbio:** Selecione a opção "Back to Back".
 - **Aba Tipo Câmbio:** Para esse tipo de exportação, o sistema deverá considerar apenas parte dos documentos necessários nesse processo. Os documentos que geralmente devem ser considerados para essa operação são: **Declaração Back to Back, Conhecimento de Embarque, Fatura Comercial e Packing List**.



ATENÇÃO

Poderá haver a necessidade de considerarmos eventuais outros documentos, dependendo das necessidades do cliente.

2. Insira as informações pertinentes para a operação através da tela [Configurações de Back to Back](#) (menu **Operações > Back To Back > Configurações**).

FUNCIONAMENTO

No cenário Back to Back gera-se uma fatura de importação e outra fatura de exportação, e, ao final da operação, ambas são vinculadas a uma Declaração, na qual é realizado o controle das etapas do processo por "Status" e a apuração de toda a operação.

A Fatura de Importação (referente à primeira etapa de compra do Back to Back) pode ser gerada de duas formas no Export:

- [Recebimento da Fatura de Importação via Integração com o Import](#): Neste caso, com a integração entre os módulos de importação e exportação, a fatura é gerada no Import e em seguida enviada ao Export.
- [Cadastro Manual da Fatura de Importação no Export](#): Neste caso, a fatura é registrada através da tela [Invoices Importação](#) (menu **Operações > Back to Back > Fatura de Importação**) no Export.

Veja a seguir orientações para realizar a exportação Back to Back quando o Export está ou não integrado ao Import:

Exportação Back to Back (Sem integração com o Import):

1. Realize as [configurações](#) iniciais.
2. Cadastre a [Invoice de Importação](#) no Export.
3. Cadastre a [Invoice](#) com o **Tipo de Exportação** "Venda - Back to Back".
4. Cadastre o [Conhecimento de Embarque](#) de acordo com as informações da Invoice de exportação gerada.
5. Para concluir, crie a [Declaração de Back to Back](#) para a operação.

**ATENÇÃO**

Ao realizar a exportação Back to Back não será preciso gerar os documentos Siscomex no Export.

• Exportação Back to Back (Integrado ao Import):

1. Cadastre a Fatura de Importação no Import (geralmente terá um regime ou outro atributo específico para determinar a operação **Back to Back**).
2. Na sequência, faça o cadastro do **Conhecimento de Transporte Internacional** no Import, utilizando a **Modalidade** de "Back to Back".
3. A Fatura de Importação é fechada e liberada para início dos trâmites cambiais.
4. Em um cenário de integração com o Câmbio Importação, será fechado o **Contrato de Câmbio** Importação para a Fatura.
5. Em seguida, o Export recebe a Invoice cujo **Tipo de Exportação** é a "Venda - Back to Back".
6. Após gerar a Invoice, com base neste documento cadastre o [Conhecimento de Embarque](#).
7. Da mesma forma como na importação, a Invoice é liberada para início dos trâmites cambiais.
8. Em um cenário de integração com o Câmbio Exportação, será fechado o **Contrato de Câmbio** Exportação para a Fatura.
9. Para concluir, crie no Export a [Declaração de Back to Back](#) para a operação.

**ATENÇÃO**

Para mais informações sobre como realizar determinados procedimentos de importação ou de câmbio, consulte o Manual do Usuário do Import ou Câmbio Importação/Exportação.

**ATENÇÃO**

Ao realizar a exportação através do cenário Back to Back não será preciso gerar os documentos Siscomex no Export.

Declaração

Após gerar a fatura de importação e a fatura de exportação, ao final da operação, ambas serão vinculadas à **Declaração de Back to Back**, na qual é realizado o controle das etapas do processo por "Status" e a apuração de toda a operação.

CONSULTA

Para visualizar as Declarações já cadastradas no Export, siga o menu **Operações > Back to Back > Declaração** e acesse a tela **Filtro Declaração Back to Back**:

1. Se desejar, utilize os filtros que especificam a busca das Declarações (caso não utilize, serão localizadas todas as Declarações cadastradas).
2. Clique em **Executa Consulta**.
3. Na tabela serão exibidos todos os resultados.
4. Clique na Declaração que deseja consultar, será aberta a tela de **Declaração Back to Back** com todas as informações do documento.

CADASTRO DA DECLARAÇÃO BACK TO BACK

Para realizar o cadastro da Declaração Back to Back, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Operações > Back To Back > Declaração** e na tela **Filtro Declaração Back to Back**, clique no botão .
2. Preencha as informações no **Wizard - Início de Cadastro da Declaração de Back to Back**: "Área de Negócio" e "Número do Documento" e clique em **Avançar**.
3. Na **Wizard Seleção Itens** localize e selecione a [Invoice da Exportação](#) Back to Back já gerada. Após isso, clique em **Avançar**.
4. Na **Wizard Faturas de Importação** localize e selecione a [Faturas da Importação](#) Back to Back. Finalizada essa operação, clique em **Avançar**.
5. Concluído o processo de geração da declaração, com a devida seleção das faturas de exportação e de importação, será criada a **Declaração Back to Back**.

Fatura de Exportação

Como no cenário Back to Back existem duas etapas: uma de importação e outra de exportação, será necessário gerar duas faturas para cada uma dessas operações. Após gerar a [Invoice](#) com o **Tipo de Exportação** "Venda - Back to Back", esta ficará disponível na tela **Invoices Exportação** apenas para consulta (Essa tela não permite gerar invoice de Exportação). Posteriormente, essas Invoices serão vinculadas às [Faturas de Importação](#) para geração da [Declaração Back to Back](#).

CONSULTA

Para visualizar as Invoices do **Tipo de Exportação** "Venda - Back to Back" já cadastradas no Export, siga o menu **Operações > Back to Back > Fatura de Exportação** e acesse a tela **Invoices Exportação**:

1. Se desejar, utilize os filtros que especificam a busca das Invoices (caso não os utilize, serão localizadas todas as Invoices cadastradas).
2. Clique em **Executa Consulta**.
3. Na tabela serão exibidos todos os resultados.
4. Clique na Invoice que deseja consultar, será aberta a tela de **Invoices Exportação** com todas as informações do documento.

Fatura de Importação

Como no cenário Back to Back existem duas etapas: uma de importação e outra de exportação, será necessário gerar duas faturas para cada uma dessas operações. A Fatura de Importação poderá ser recebida via integração com o Import ou cadastrada manualmente no Export (de acordo com a opção definida em [Configurações Back to Back](#)). Posteriormente, essas Invoices serão vinculadas às [Faturas de Exportação](#) para geração da [Declaração Back to Back](#).

Por meio da tela **Invoices Importação** é possível realizar o cadastro manual da Fatura de Importação ou consultar as Faturas já cadastradas.

CONSULTA

Para visualizar as Faturas de Importação já cadastradas no Export, siga o menu **Operações > Back to Back > Fatura de Importação** e acesse a tela **Filtro Invoices Importação**:

1. Se desejar, utilize os filtros que especificam a busca das Faturas (caso não utilize, serão localizadas todas as Faturas cadastradas).
2. Clique em **Executa Consulta**.
3. Na tabela serão exibidos todos os resultados.
4. Clique na Fatura que deseja consultar, será aberta a tela de **Invoices Importação** com todas as informações do documento.

CADASTRO DA FATURA DE IMPORTAÇÃO

Para realizar o cadastro da Fatura de Importação Back to Back, siga as orientações a seguir:

1. Acesse o menu **Operações > Back to Back > Fatura de Importação** e na tela **Filtro Invoices Importação**, clique no botão .
2. Preencha as seguintes informações no **Wizard de Criação do Documento**: "Área de Negócio" e "Número do Documento" e clique em **Avançar**.

3. Será aberta a tela de **Invoices Importações** para que sejam preenchidos os principais campos da Fatura: **Dados Gerais** e informações do **Contrato** da Fatura de Importação (**Número do Contrato**, **Data de Fechamento** e **Moeda**).
4. Após inserir as informações, clique em .

Configurações

Antes de iniciar as operações de [Back to Back](#), será necessário cadastrar algumas informações na tela **Configuração de Back to Back**:

1. Na tabela **Exportação** inclua na coluna **Tipo de Exportação** a opção **Venda - Back to Back**.
2. Na tabela **Importação** inclua na coluna **Tipo de Importação** a opção **Back to Back**.
3. Na tabela **Área de Negócio de Exportação** marque para cada Área de Negócio do Export a origem da Fatura de Importação. Para esta configuração, determine:
 - na opção **Produto**: se a Fatura será proveniente do [cadastro manual no Export](#).
 - na opção **Import**: se a Fatura será proveniente da [integração com o módulo Import](#).
4. Na tabela **Status Possíveis** verifique os status que serão apresentados na **Declaração Back to Back** de acordo com as etapas do processo.

INTTRA©



PREMISSAS

- Para transmitir reservas de praça por meio do Export, é necessário possuir licença de uso da funcionalidade Shipping Instruction, do INTTRA©.
- Para que a integração com o INTTRA© ocorra com sucesso, o aplicativo Winscp deve ser instalado com a versão mínima 5.15.2 (<https://winscp.net/eng/download.php>).

Sem vínculo governamental, o **Interaction and Transaction Features (INTTRA©)** é o maior portal eletrônico de gerenciamento de transporte marítimo. Entre seus serviços está a locação de espaço em embarcações mercantes (reservas de praça), bem como o acompanhamento do deslocamento da mercadoria exportada.

O Export possui integração com o INTTRA© e permite realizar as seguintes operações junto à plataforma:

- [Registrar reservas de praça e instruções de embarque](#).
- [Consultar o status de reservas de praça e instruções de embarque](#).
- [Retificar reservas de praça](#).

Integração

Utilize a presente funcionalidade para enviar e/ou retificar [reservas de praça](#) junto ao INTTRA®, bem como, para consultar o status de reservas já transmitidas. As reservas de praça serão exibidas na tabela de resultados nas cores:

Azul: o status da reserva de praça é **Rascunho**.

Verde: o status da reserva de praça é **Enviado, Recebido, Confirmado, Aguardando Confirmação, Embarcado, Alterado e Aceito**.

Preto: o status da reserva de praça é **Cancelado**.

Vermelho: o status da reserva de praça é **Rejeitado**.

Ao acessar o presente menu, a tela **Integração com INTTRA** será aberta e apresentará as informações:

Coluna	Descrição
Transmitir?	Selecione a(s) reservas de praça que deseja transmitir ao INTTRA®.
ID Reserva	Identificação do local que a mercadoria exportada ocupará na embarcação.
Processamento	Protocolo de transmissão da reserva de praça junto ao INTTRA®.
Exportador	Empresa exportadora da mercadoria.
Nº Reserva	Identificação da reserva de praça junto ao INTTRA®.
Data	Dia, mês, ano e horário em que a reserva de praça foi criada.
Status	Situação da Reserva de Praça. Consulte o tópico Status Reserva de Praça para mais informações.
Origem	Porto onde a mercadoria será embarcada/desembarcada.
Destino	
EDI ID	Código de identificação do exportador na plataforma INTTRA®.
Nome Arquivo	Identificação do arquivo .xml transmitido do Export ao INTTRA®.
Armador	Empresa responsável pela reserva do espaço dentro da embarcação que irá transportar a carga.
Qtde. Contêiner	Quantidade de contêineres contemplados pela reserva de praça.
Processando	Indica se a reserva de praça foi processada pelo INTTRA®.

COMO TRANSMITIR RESERVA DE PRAÇA

1. Acesse o menu **Operações > INTTRA® > Reserva de Praça**.
2. Utilize os campos de filtro para pesquisar a(s) reserva(s) de praça que deseja transmitir e clique em **Executar Consulta**.

3. Na tabela de resultados, selecione o *checkbox* **Transmitir?** do(s) registro(s) que deseja registrar/retificar.

4. Clique no botão .



DICA

Clique em **Log de Transmissão** para consultar o retorno da transmissão.

5. O INTTRA® enviará o resultado da reserva de praça para o e-mail cadastrado nas [configurações](#).



IMPORTANTE

Se a solicitação for rejeitada, a mensagem de e-mail exibirá o motivo da rejeição.

6. Em seguida, clique no botão **Recuperar Arquivo**, e logo a tela **Informações de Retorno do INTTRA** exibirá que o processamento/retorno foi concluído. Nesse primeiro momento, o número da reserva ficará sem preenchimento.

7. Depois que a reserva de praça for aprovada pelo armador, o INTTRA® enviará um novo e-mail com a confirmação da reserva.

8. Recebido o e-mail, clique novamente em **Recuperar Arquivo**. Nesse momento o número e as demais informações da reserva serão atualizados na tela.

9. Dê duplo clique sobre a linha da reserva de praça para consultar detalhes do seu registro no INTTRA®.

Status Reserva de Praça

A **Reserva de Praça** pode assumir os status a seguir, que indicam:

Status	Descrição
Aceito (Accepted)	A reserva foi aprovada/aceita pelo INTTRA®.
Aguardando Confirmação (Waiting Confirmation)	A reserva foi criada no Export e aguarda ser transmitida ao INTTRA® .
Alterado (Changed)	A reserva transmitida sofreu alteração e precisa ser reenviada ao INTTRA® .
Cancelado (Cancelled)	A reserva foi cancelada pelo INTTRA®.
Confirmado (Confirmed)	A reserva foi confirmada pelo INTTRA®.
Embarcado (Board)	A reserva foi consumada e a mercadoria já está na embarcação para ser exportada.
Enviado (Submitted)	A reserva foi transmitida e aguarda retorno do INTTRA® .
Rascunho (Draft)	A reserva foi criada no Export e aguarda transmissão ao INTTRA® .

Recebido (Received)	A mercadoria foi recebida pelo armador e está pronta para ser embarcada.
Rejeitado (Rejected)	A reserva foi rejeitada pelo INTTRA®.

Configurações

Utilize a presente funcionalidade para estabelecer as configurações de comunicação entre o Export e o INTTRA®. A lista **Cadastrados** exibe os exportadores adicionados no Single Window.

Aba Geral

No conjunto de campos **Autenticação**, preencha as informações técnicas inerentes à transferência de dados entre o Export e a plataforma INTTRA®.

Conjunto de campos	Descrição
Identificação (EDI ID) e Partner ID	Identificações do exportador enviadas pelo INTTRA®.
Endereço SFTP	Informe o endereço do servidor <i>Simple Mail Transfer Protocol</i> (SMTP) utilizado pelo Export para a comunicação com o INTTRA®.
Porta SFTP	Informe a porta padrão de saída utilizada pelo servidor SMTP.
Usuário SFTP	Informe o usuário para autenticação no servidor (caso o servidor SMTP exigir login/autenticação de uma conta para o envio de e-mails).
Senha SFTP	Informe a senha do usuário para autenticação no servidor (caso o servidor SMTP exigir login/autenticação de uma conta para o envio de e-mails).
Botão Configuração Proxy	• Utiliza Proxy: informe se a conexão com o INTTRA® deverá ocorrer via proxy. • Servidor: informe o nome do servidor para acesso ao INTTRA®. • Porta: informe o nome da porta para acesso ao INTTRA®. • Usuário: informe o nome do usuário utilizado para acesso ao INTTRA®. • Senha: informe a senha do usuário para realizar o acesso ao INTTRA®. • Métodos: informe o tipo da rede de conexão, podendo ser HTTPS, SOCKS4 ou SOCKS5.
Tipo de Chave	Indique se a conexão com o SFTP ocorrerá por meio de arquivo de senha ou hostkey .
Valor da Chave	Informe o valor da chave de conexão com o SFTP. Essa informação está disponível no aplicativo <i>Winscp</i> (menu Session > Server and Protocol Information , sessão Server host key fingerprints).
Exportador	Selecione o exportador registrado na plataforma INTTRA®.

**IMPORTANTE**

Cada exportador da base de dados do Export será registrado no INTTRA® com o seu próprio **EDI ID** e **Partner ID**.

Em **Informações de Contato**, cadastre os dados do setor ou pessoa física responsável pelos processos no INTTRA®. É para esse contato/e-mail que o INTTRA® retornará o resultado das reservas de praça, inclusive no cenário de falhas de comunicação com o Export. Marque a opção **Recuperar o contato do parceiro exportador da Reserva de Praça (se houver)** para que o INTTRA® envie os e-mails de retorno ao exportador da reserva de praça.

Aba **Armadores**

A coluna **Armador - INTTRA®** apresenta a relação oficial de armadores cadastrados no INTTRA®. Em **Parceiros - INTTRA®**, cadastre os parceiros correspondentes no Export. Para isso:

- Selecione a linha do armador que deseja associar.
- Na tabela abaixo, clique com o botão direito em **Incluir Item**.
- Clique no botão  e, na tela **Filtro Parceiros**, pesquise o(s) parceiro(s) equivalente(s) no Export.
- Clique em .

Essas informações se aplicam a todos os exportadores, por isso é necessário cadastrá-las apenas uma vez.

Aba **Embalagens**

A coluna **Container - INTTRA®** apresenta a relação oficial de modelos de contêineres cadastrados no INTTRA®, bem como suas medidas. Na coluna **Tipo Embalagem - INTTRA®**, cadastre os contêineres correspondentes no Export. Para isso:

- Selecione a linha do contêiner que deseja associar.
- Na tabela abaixo, clique com o botão direito em **Incluir Item**.
- Clique no botão  e pesquise o(s) tipo(s) de contêiner(es) equivalente(s) no Export.
- Clique em .

Essas informações se aplicam a todos os exportadores, por isso é necessário cadastrá-las apenas uma vez.

AMBRA

**ATENÇÃO**

Com a publicação da **Portaria Coana nº 57**, de 02 de outubro de 2019, as remessas de mercadorias enviadas ao exterior sob o regime Recof deverão ser registradas por meio de **Declarações de Exportação**, e não **Autorizações de Movimentação de Bens Submetidos ao Recof (AMBRA)**. Portanto, não utilize a funcionalidade AMBRA nos novos casos de exportação desse tipo.



PREMISSA

Para habilitar esta funcionalidade, é preciso ter a solução Recof e [integrá-la ao Export](#).

A **Autorização de Movimentação de Bens Submetidos ao Recof (AMBRA)** ampara operações temporárias de mercadorias automobilísticas, aeronáuticas, de informática e telecomunicações sob o **Regime Aduaneiro Especial de Entrepósito Industrial sob Controle Informatizado (Recof)**.

A mercadoria admitida no regime é enviada ao exterior – no mesmo estado em que foi importada ou incorporada a produto industrializado pelo beneficiário Recof – para testes ou demonstração, bem como para reparo, restauração ou agregação de partes, peças ou componentes, sem suspensão ou interrupção da contagem do prazo de permanência no regime.

Concluído seu objetivo no exterior, a mercadoria deve receber uma destinação. Entre as disponíveis pelo Export, destacam-se:

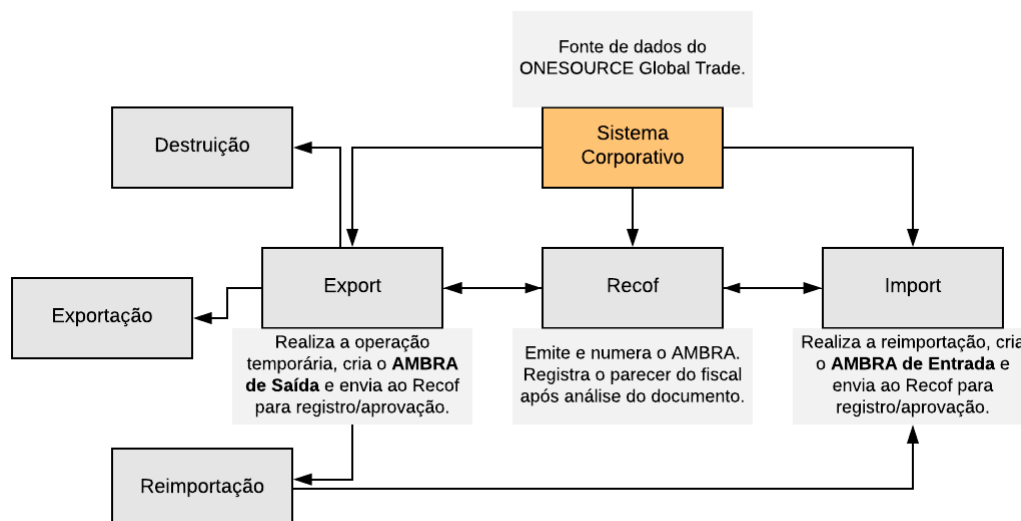
- **Reimportação:** retorno da mercadoria ao Brasil, seja no estado em que foi enviada ou em seu estado final, pós reparo.
- **Exportação de Venda:** venda definitiva da mercadoria, adquirida por um agente do mercado internacional.
- **Destruição:** desmanche e extermínio da mercadoria.



ATENÇÃO

O envio e destinação da mercadoria devem ser concluídos durante o prazo de vigência da concessão Recof.

É obrigatório possuir o módulo **Recof** para utilizar a funcionalidade **AMBRA** no **Export**. As soluções ONESOURCE™ Global Trade atuam de maneira integrada e contemplam a operação por completo, incluindo a reimportação da mercadoria, se a Suite também dispor do módulo **Import**. Cada sistema tem sua função no fluxo de uma operação temporária via AMBRA:



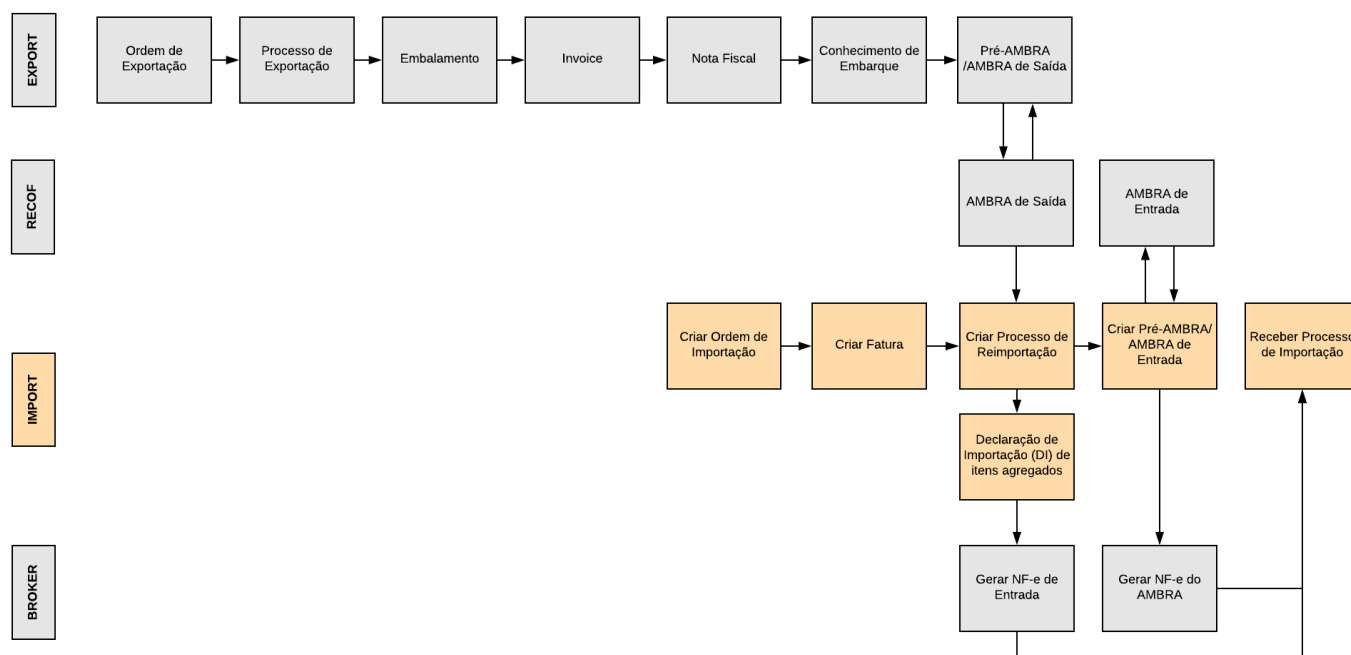
Os passos para realizar uma operação via AMBRA são muito semelhantes aos de uma exportação temporária. Basicamente, o que diferencia as operações é o documento que respalda a mercadoria fora do Brasil. Aquelas sob o regime Recof exigem o AMBRA, enquanto as demais precisam de DU-E para o envio ao exterior.

No módulo Export, a operação temporária tem início com o registro da **Ordem de Exportação** do produto e obedece a sequência de uma exportação de venda, até o momento da emissão da **Nota Fiscal**. Em seguida, é preciso cadastrar o **Conhecimento de Embarque** da mercadoria (é permitido apenas um por AMBRA) e seu **Pré-AMBRA de Saída**. Uma vez realizado o procedimento no território estrangeiro, é preciso providenciar a [destinação da mercadoria](#) e, assim, concluir a segunda parte do fluxo. Para informações detalhadas sobre o envio e destinação de mercadorias via AMBRA, consulte o tópico [Operações Temporárias](#).



IMPORTANTE

O AMBRA cadastrado no Export, mas que ainda aguarda envio ao Recof para registro/aprovação, é identificado como **Pré-AMBRA**. O pré-AMBRA que foi registrado/aprovado no Recof é denominado **AMBRA** ou **AMBRA de Saída**.



Depois de [configurar o Export](#), dê início [à operação temporária](#), utilizando a presente funcionalidade para:

- [Cadastrar](#) AMBRA(s) de Saída;
- [Consultar](#) ou [alterar](#) AMBRA(s) de Saída já existentes;
- [Excluir](#) AMBRA(s) de Saída.
- [Cancelar](#) AMBRA(s) de Saída.



IMPORTANTE

O manual do módulo Export contempla apenas as informações acerca da saída de mercadorias via AMBRA. Se deseja informações sobre geração e controle de AMBRA, consulte o manual do

Recof. Para informações sobre reimportação de mercadorias via AMBRA, consulte o manual do Import.

Campos do AMBRA

Ao acessar uma Autorização de Movimentação de Bens Submetidos ao Recof (AMBRA), as seguintes informações são exibidas:



IMPORTANTE

Apenas os campos com o fundo cinza claro podem ser editados.

Campo	Descrição
ID AMBRA	Identificação interna do AMBRA no Export. Corresponde ao campo Referência de Pedido , localizado no AMBRA do módulo Recof.
Número AMBRA	Numeração atribuída ao AMBRA, recuperada do Recof.
Data de Emissão	Dia, mês e ano em que o AMBRA foi emitido.
Data da Aprovação	Dia, mês e ano em que o AMBRA foi aprovado pelo fiscal da Receita Federal.
Status	Situação do AMBRA, podendo ser: • Não enviado: indica que o AMBRA foi gerado no Export e aguarda envio ao Recof (botão Solicitar Pré-Ambra). • Confirmado: indica que o AMBRA foi enviado ao Recof, mas ainda não foi aprovado. • Aprovado: indica que o AMBRA já foi aprovado, mas ainda não houve destinação para a operação. • Exportação Definitiva: indica que a mercadoria amparada pelo AMBRA foi destinada. • Cancelado: indica que o AMBRA foi cancelado e está inválido.
Matrícula Fiscal	Identificação atribuída pelo fiscal da Receita Federal na análise e aprovação do AMBRA.
Botão Solicitar Pré-Ambra/Alterar Ambra/Retificar Ambra	• Solicitar Pré-Ambra: utilize este botão para gerar no Recof o AMBRA criado no Export.  IMPORTANTE Se a regra de configuração AMBRA_NUMERACAO_AUTOMATICA estiver ativa, o Recof irá gerar o número do AMBRA automaticamente, caso contrário será necessário

habilitar o *checkbox* **Gerar Número AMBRA** manualmente na tela de **AMBRA** do Recof.

- **Alterar Ambra:** utilize este botão se o AMBRA, que ainda não possui [Número AMBRA](#), sofreu alteração no Export e precisa ser retransmitido para o Recof.
- **Retificar Ambra:** utilize este botão se o AMBRA, já aprovado, bem como Invoices, Notas Fiscais, Conhecimento de Embarque e Embalamento vinculados a ele sofreram alteração no Export e precisam ser retificados/retransmitidos para o Recof.

• Aba **Principal**

Campo/Botão	Descrição
Tipo Exportação	Tipo de Exportação
Finalidade	Indica se a mercadoria será enviada ao exterior para Teste/Demonstração ou Reparo .
Área de Negócio	Área de Negócio à qual o AMBRA pertence.
Moeda	Moeda da transação.
Incoterm	Termo internacional de comércio no qual a operação temporária está enquadrada.
Observações	Campo de texto livre para a inclusão de informações complementares.
VMLE	Valor total da mercadoria no local de embarque.
VMCV	Valor total da mercadoria na condição de venda.

• Aba **Transporte**

Campo/Botão	Descrição
Tipo do Conhecimento	Tipo do Conhecimento de Embarque.
Número do Conhecimento	Identificação do Conhecimento de Embarque vinculado ao AMBRA.
MAWB	Número do Conhecimento de Embarque master, para cargas consolidadas.
Data de Emissão do Conhecimento	Dia, mês e ano em que o Conhecimento de Embarque foi emitido.
Local de Embarque	Cidade de embarque da mercadoria.
Local de Despacho	Cidade de despacho da mercadoria.
Local de Destino	Cidade de destino da mercadoria.
Local de Entrega	Local onde a mercadoria será entregue. Esse campo vem do cadastro de local de entrega, no menu Cadastros > Local de entrega .

URF Despacho	Código da Unidade da Receita Federal responsável pelo despacho aduaneiro da mercadoria.
URF Embarque	Código da Unidade da Receita Federal responsável pelo embarque da mercadoria.
Recinto	Código e identificação do local onde a mercadoria será embarcada na URF.
Localização de Carga	Local onde a mercadoria está armazenada.
Setor	Setor responsável por controlar o local de armazenamento na URF Despacho .
Data de Embarque Efetiva	Dia, mês e ano em que a mercadoria foi embarcada. Esta informação é preenchida de acordo com o <i>checkpoint</i> "Embarque da mercadoria", registrado no Conhecimento de Embarque.
Via de Transporte	Via de Transporte da mercadoria, previamente cadastrada no menu Dados Mestres > Cadastros > Via de Transporte .
Data Máxima de Retorno	Data limite de retorno da mercadoria ao país de origem.
Data de Embarque Planejada	Data prevista para o embarque da mercadoria.

- **Aba Itens**

Campo/Botão	Descrição
Invoice	Fatura de Exportação à qual o produto está vinculado.
Nº Item	Identificação da mercadoria na Invoice.
Part Number	Identificação da mercadoria no Export.
Serial Number	Número de Série da mercadoria.
Quantidade	Quantidade do referido item.
Valor Unitário FOB	Valor unitário FOB da mercadoria.
Valor Total FOB	Valor total FOB da mercadoria.
Valor Unitário Local Embarque	Valor da Mercadoria no Local de Embarque. Consiste no valor do item, sem acréscimo ou dedução de impostos e despesas.
Valor Total Local Embarque	Valor da Mercadoria no Local de Embarque. Consiste no valor do item, sem acréscimo ou dedução de impostos e despesas.
Valor Unitário Condição de Venda	Valor da Mercadoria na Condição de Venda. Consiste no valor do item, que pode ser acrescido de impostos/despesas.
Valor Total Condição de Venda	Valor da Mercadoria na Condição de Venda. Consiste no valor do item, que pode ser acrescido de impostos/despesas.
Estado Produtor	Sigla da unidade federativa que produziu a mercadoria.

CNPJ Fabricante	CNPJ do parceiro responsável pela fabricação da mercadoria.
NCM	Nomenclatura Comum do Mercosul em que a mercadoria se aplica.
Atributo NCM	Parte do NCM que corresponde à identificação da mercadoria.
Item AMBRA	Número sequencial, indica a quantidade de itens do AMBRA.
DU-E/DDE/RE	Inerentes ao cenário de destinação do tipo venda . Identifica a DU-E/DDE/RE que ampara a comercialização da mercadoria.

- Aba **Embalagens**

Campo/Botão	Descrição
Código da Embalagem	Identificação da embalagem da mercadoria.
Código da Embalagem Siscomex	Numeração da embalagem da mercadoria de acordo com o padrão Siscomex.
Descrição da Embalagem	Informações importantes acerca da embalagem.
Descrição da Embalagem Siscomex	Definição da embalagem de acordo com o Siscomex.
Quantidade	Quantidade da referida embalagem.
Peso Líquido	Soma do peso líquido total do item.
Peso Bruto	Soma do peso bruto total do item.

- Aba **Parceiros**

Campo/Botão	Descrição
Função Parceiro	Função do agente parceiro da operação, podendo ser: • EXEX - Exportador Export; • EXEM - Cliente Export; • EXTR - Transportador Export; • EXRM - Receptor Mercadoria Export; • EXMA - Cia. Marítima/Aérea - Export.
Código - Razão Social	Código e razão social do agente parceiro.
Contato	Identificação do contato responsável na empresa parceira.

- Aba [Check points](#)
- Aba [Ocorrências](#)
- Aba [Log de Alteração](#)
- Aba **Campos Extras**

Esta seção apresenta os campos personalizados para a funcionalidade de AMBRA, cadastrados por meio do menu **Dados Mestres > Configurações e Personalizações > Campos Extras**. A coluna **Campo Extra** exibe a informação que deverá ser preenchida na coluna **Valores**. Exemplo: para um **Campo Extra** chamado “Número de controle”, informe, no campo **Valor**, o número desse controle.



IMPORTANTE

Para mais informações sobre campos extras, consulte o menu **Dados Mestres**.

Criar AMBRA

Para gerar um AMBRA, acesse o menu **Operações > AMBRA** e clique sobre o botão . Em seguida, a tela **Wizard de Seleção de Invoice** é aberta.

1. Selecione a [Área de Negócio](#) responsável pelo AMBRA.
2. Clique em **Avançar**.
3. O AMBRA é criado a partir de uma ou mais Invoices. Preencha os campos de filtro da aba **Geral** e clique em **Executar Consulta** para listar as faturas disponíveis.



IMPORTANTE

Clique no botão **Limpar Filtros** para desfazer o preenchimento dos campos de busca.

4. Na tabela **Disponíveis**, à esquerda da tela, selecione os documentos para os quais deseja criar o AMBRA.
5. Utilize as setas centrais para mover os itens para a tabela **Selecionados**.



IMPORTANTE

A tela **Erros de Validação do AMBRA** será exibida se a invoice estiver impossibilitada de gerar o AMBRA. Realize os ajustes indicados para continuar o processo com o(s) documento(s) selecionado(s). Clique em **Sair** para cancelar a operação ou selecionar outro(s) registro(s).

6. Na ausência de Conhecimento de Embarque vinculado à(s) invoice(s) do AMBRA, clique no botão , na [barra de ferramentas](#), para criar o referido Conhecimento. Na tela que será aberta, preencha as informações faltantes e salve a operação para concluir o cadastro.



ATENÇÃO

Certifique-se de habilitar a permissão de acesso "Export Sys - Invoice: Conhecimento de Embarque" para que o botão  possa ser utilizado.

7. Clique em **Avançar**.

8. Em seguida, a tela **Cadastro de AMBRA** [exibirá o AMBRA que acaba de ser gerado](#).
9. Clique em [Solicitar Pré-Ambra](#) para enviar as informações para o Recof.

Consultar/Alterar/Excluir AMBRA

Para consultar, alterar ou excluir Autorizações de Movimentação de Bens Submetidos ao Recof (AMBRA):

1. Acesse o menu **Operações > AMBRA**.
2. Na tela **Filtro de AMBRA**, preencha os campos de filtro e clique em **Executar Consulta**.
3. Os resultados da busca serão exibidos na tabela de resultados, sendo:



IMPORTANTE

Registros exibidos em **vermelho** indicam que o AMBRA está [cancelado](#).

Campo	Descrição
ID AMBRA	Identificação interna do AMBRA no banco de dados do Export.
Invoice	Número da fatura vinculada ao AMBRA.
AMBRA	Identificação do AMBRA.
Emissão AMBRA	Dia, mês e ano em que o AMBRA foi emitido.
Nota Fiscal	Identificação da nota fiscal vinculada ao AMBRA.
Valor Total Local Embarque	Valor total da mercadoria no local de embarque.
Valor Total Condição de Venda	Valor total da mercadoria na condição de venda.
Tipo Exportação	Cenário da operação de exportação.
Incoterm	Termo internacional de comércio no qual a operação está enquadrada.
Área de Negócio	Área de Negócio à qual o AMBRA pertence.
Moeda	Moeda da transação.
Via de Transporte	Indicação da via de transporte da mercadoria.
Conhecimento	Número do conhecimento de transporte vinculado à invoice e ao AMBRA.
Data Emissão Conhecimento	Dia, mês e ano em que o conhecimento de transporte foi emitido.
Status	Situação do AMBRA, podendo ser: • Não enviado: indica que o AMBRA foi gerado no Export e aguarda envio ao Recof (botão Solicitar Pré-Ambra).

	• Confirmado: indica que o AMBRA foi enviado ao Recof, mas ainda não foi aprovado. • Aprovado: indica que o AMBRA já foi aprovado, mas ainda não houve destinação para a operação. • Exportação Definitiva: indica que a mercadoria amparada pelo AMBRA foi vendida e efetivamente exportada. • Cancelado: indica que o AMBRA foi cancelado e está inválido.

4. Na tabela de resultados, dê duplo clique sobre o registro que deseja visualizar detalhes, editar ou excluir.

5. Utilize os botões **Altera** ou **Exclui** para realizar as operações:

- **Altera:** sempre que um AMBRA com status "confirmado" ou algum dos documentos vinculados a ele for editado, clique em [Retificar AMBRA](#) para ajustá-lo junto ao Recof.
- **Exclui:** apenas [AMBRA\(s\) sem número de registro](#) podem ser excluídos. Se o AMBRA já foi registrado, ao clicar em **Exclui**, o AMBRA terá seu [status atualizado para "cancelado"](#) no Export e Recof. Não é permitido excluir AMBRAs já aprovados.

Cancelar AMBRA



ATENÇÃO

Não é possível cancelar AMBRA(s) aprovado(s), cujos campos **Data Aprovação** e **Status** "aprovado" estejam preenchidos.

Para anular um AMBRA, [altere manualmente seu status para "cancelado"](#). A atualização é transmitida automaticamente para o módulo Recof.



IMPORTANTE

AMBRA(s) cancelado(s) não podem ser alterados, excluídos ou retificados, apenas visualizados.

Consulta

O menu **Consulta** permite realizar buscas por mapas de exportação, relatórios diversos, *check points*, meios de pagamento e *locks*.

Mapa de Exportação

O **Mapa de Exportação** é um relatório que exibe os documentos de exportação e indica como eles estão vinculados entre si, de acordo com cada área de negócio. Um exemplo de uso: ao consultar os processos de exportação, será possível ver todos os documentos vinculados a eles, como as notas fiscais e as DU-Es.

Essa funcionalidade também permite ver mais detalhes de cada documento abrindo diretamente a tela de cadastro do documento consultado.

Dessa forma, utilizando apenas o **Mapa de Exportação**, você consegue ter a visão geral de todos os documentos de exportação cadastrados no Export e acesso direto para consulta das telas de cadastro dos documentos.

COMO UTILIZAR O MAPA DE EXPORTAÇÃO

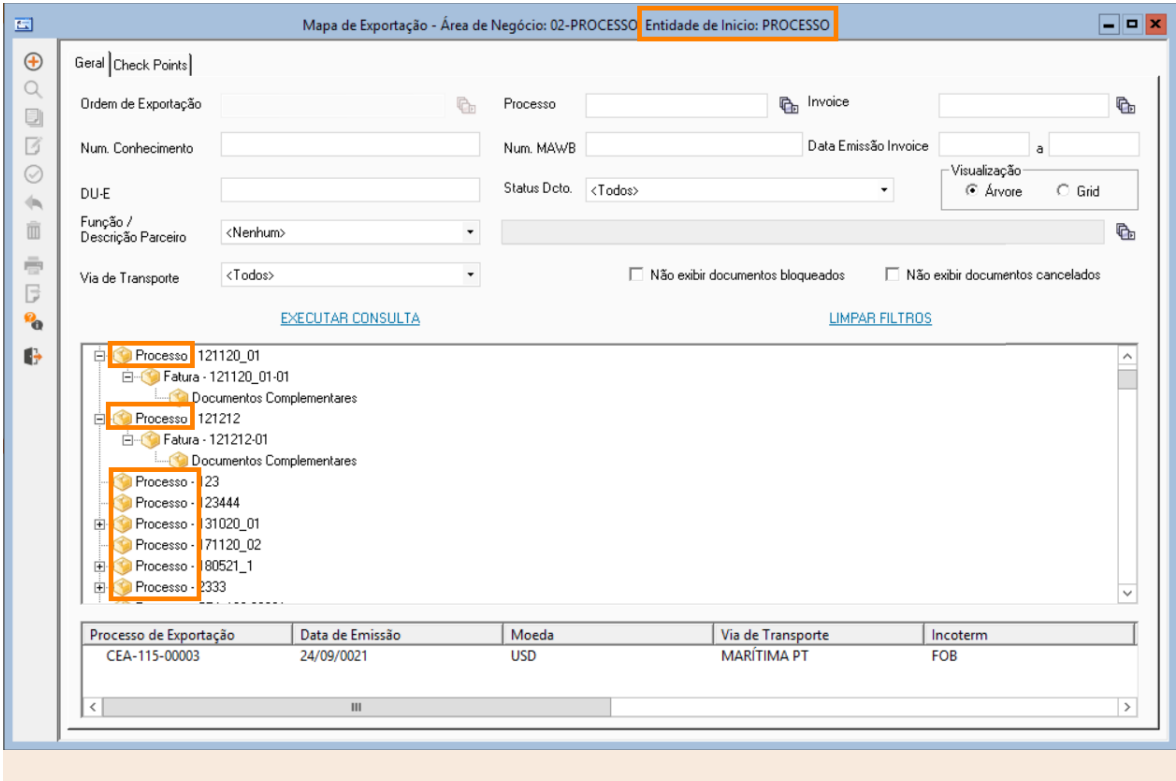
1. Acesse o menu **Consulta > Mapa de Exportação**.
2. No **Wizard** apresentado, selecione a **Área de Negócio** da organização e clique em **Avançar**.



ATENÇÃO

Ao selecionar uma **Área de Negócio** no **Wizard**, o **Mapa de Exportação** estabelece qual será a entidade inicial a partir da qual será realizada a consulta aos documentos de exportação: **contrato**, **ordem**, **processo** ou **invoice**.

Por exemplo, ao selecionar uma área de negócio em que a primeira entidade é o processo, este será o primeiro documento a partir do qual serão exibidos os demais documentos vinculados a ele:



3. Selecione uma das abas para escolher como você deseja consultar os documentos de exportação:

Aba	Como utilizar
Geral	Preencha os filtros dessa aba para localizar os documentos que deseja selecionando a entidade específica ou a partir das informações dos documentos.  IMPORTANTE Nessa aba também é possível escolher a forma de visualização dos resultados da pesquisa: em Árvore ou Grid.
Check Points	Preencha os filtros dessa aba para localizar os documentos que deseja a partir das informações de check points de cada entidade.

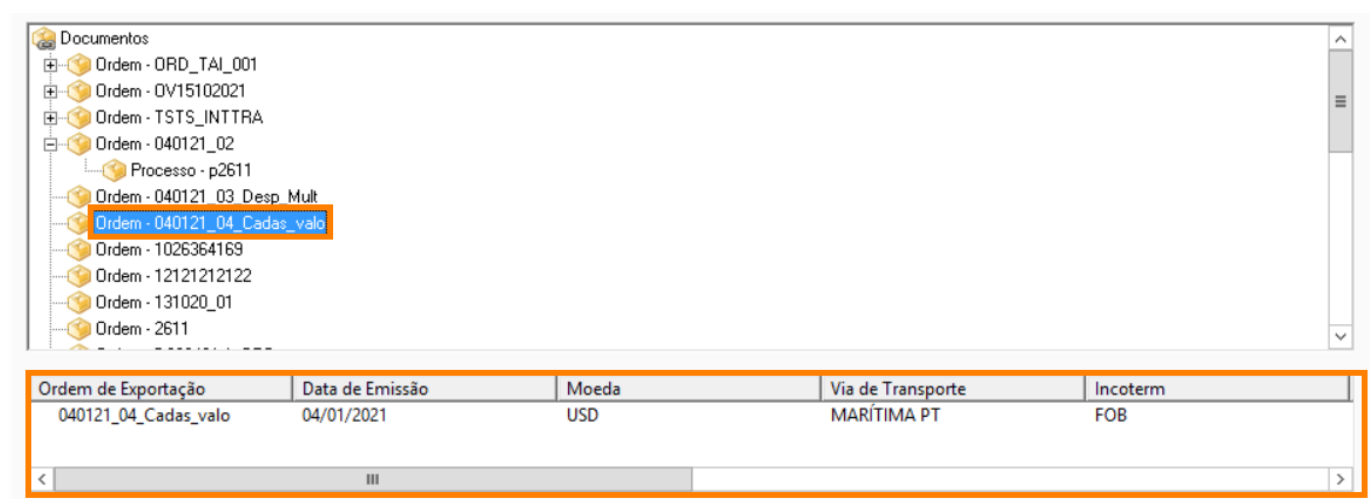
4. Clique em **EXECUTAR CONSULTA**.
5. O painel inferior exibe o resultado da pesquisa. A forma de visualização desses resultados é definida de acordo com a opção selecionada no campo **Visualização**:
- [Árvore](#)
 - [Grid](#)

VISUALIZAÇÃO: ÁRVORE

6. Caso tenha selecionado a opção de visualização **Árvore**, o painel abaixo exibirá o diretório  Documentos. Dê um duplo clique nesse ícone para expandir a árvore. Cada documento com o ícone "+" poderá ser expandido também, exibindo todos os documentos vinculados a ele:



7. Clique em um documento para consultar informações detalhadas dele na tabela inferior:



8. Nessa tabela inferior, dê um duplo clique no documento detalhado (*hiperlink*) e a sua tela de cadastro será aberta em modo de consulta. Esse recurso está disponível caso o documento detalhado seja: DU-E, contrato, ordem, planejamento, pré-Embarque, reserva de praça, processo, invoice, nota fiscal de remessa, conhecimento, certificado de origem, SENF ou nota fiscal.

VISUALIZAÇÃO: GRID

6. Caso tenha selecionado a opção de visualização **Grid**, o painel abaixo exibirá a tabela com os documentos de exportação. Os documentos dispostos na mesma linha são os documentos que estão vinculados entre si:

Contrato Empresa	Ordem	ID Planejamento	Pré-Embarque	Reserva de Praça	Processo	Invoice	Nota Fiscal Remessa	
	ORD_TAI_001		PreEmbTai001					
	ORD_TAI_001							
	ORD_TAI_001							
	OV15102021	19		REV15102021				
	TSTS INTTRA	34						
	040121_02				p2611			
	040121_03_Desp_							

7. Nessa tabela, dê um duplo clique no documento detalhado (*hiperlink*) e a sua tela de cadastro será aberta em modo de consulta. Esse recurso está disponível caso o documento detalhado seja: DU-E, contrato, ordem, planejamento, pré-embarque, reserva de praça, processo, invoice, nota fiscal de remessa, packing, conhecimento, certificado de origem, certificado seguro, SENF ou nota fiscal de saída.



FIQUE POR DENTRO

Para visualizar como utilizar esse recurso no Mapa de Exportação, assista ao vídeo **Aprenda a utilizar os novos hiperlinks do mapa de exportação**, disponível no **Portal Product Release** (<https://www.thomsonreuters.com.br/pt/tax-accounting/comercio-exterior/onesource-global-trade/product-releases/lancamentos.html>).

Pronto! Assim é possível consultar todos os documentos de exportação utilizando a funcionalidade **Mapa de Exportação**.

Consulta de Check Points

A consulta de Check Points possibilita o acompanhamento a partir de **Status, Data, Entidade** de uma parte do processo ou do início ao final. Para efetuar a consulta de um Check Point, basta:

1. Informar os campos de filtro e utilizar o botão **Executa Consulta**.
2. Serão exibidos os *Check Points* localizados na tabela com os resultados da consulta. As informações apresentadas dos *Check Points* localizados são: **Entidade, Código, Check Point, Status** (Pendente, Finalizado ou Cancelado) e **Data Check Point**.
3. Ao dar um duplo clique no *Check Point* desejado, é acionada a tela **Alteração Check Point**, que apresenta maior detalhamento e permite alterar ou complementar as informações do *Check Point*.
4. Caso tenha modificado ou acrescentado novas informações, salve a operação.

Tempos de Check Points

A consulta nos tempos de *Check Points* possibilita o acompanhamento do processo de exportação a partir de status, data, duração de cada etapa e o tempo total de uma parte do processo ou do início ao final:

1. Crie uma consulta, pressionando o botão . Essa criação permite a visualização das informações posteriormente. Informe o código da consulta, a área de negócio e a entidade escolhida que indica de qual documento o *Check Point* inicial fará parte.
2. Informe os **Check Points** que servirão de base para a consulta de tempo: A ordem incodetermina o início da contagem de tempo, por exemplo, se o *Check Point Invoice Liberada* da entidade Invoice estiver com Ordem 1 e o *Check Point Embarque da Mercadoria* da entidade Conhecimento de Embarque com Ordem 2, será contado o tempo entre os dois *Check Points*, nessa ordem.



ATENÇÃO

A entidade escolhida deve ser igual a entidade do Check Point de Ordem 1.

3. Informe os status dos *Check Points* na tabela **Status Check Points**. Pode ser: Cancelado, Finalizado e Pendente.

4. Marque a coluna **Exibição** para exibir o *Check Points*.

5. O intervalo de datas pode ser determinado para refinar a busca dentro de um espaço de tempo, mas se não for preenchido, faz a busca completa.

6. O número do documento também não é necessário, mas pode ser inserido.

7. Existem as opções de:

- **Exibir tempo decorrido entre os Check Points:** Se essa opção estiver marcada, o tempo fará parte da consulta, na tabela de resultados.
- **Exibir tempo total decorrido em dias:** Se essa opção estiver marcada, o tempo total fará parte da consulta, na tabela de resultados.
- **Considerar data de criação de Check Points:** Se essa opção estiver marcada, a data de criação dos Check Points é considerada para a contagem dos dias, caso contrário, a data considerada é a data de atualização do Check Point.
- **Exibir Check Points Sem Data de Criação ou Alteração:** Se essa opção estiver marcada, mesmo que um Check Point não tenha data de criação ou alteração, ele compõe o resultado. Consequentemente, o tempo não será calculado.
- **Calcular com dias corridos:** Se essa opção for escolhida, o tempo entre os Check Points será em dias corridos.
- **Calcular somente os dias úteis:** Se essa opção for escolhida, o tempo entre os Check Points será em dias úteis. (Os feriados podem ser consultados ou cadastrados no cadastro de Países.).
- **Campos da entidade escolhida podem ser escolhidos para compor a consulta:** por exemplo, a data de emissão da invoice pode ser escolhida para compor o resultado.

8. A impressão para arquivo pode ser feita através do botão . O resultado é apresentado em uma planilha Excel, como no exemplo abaixo:

Fatura Comercial	Conhecimento de Embarque	[Invoices] - Usuário Criador	Check Point Emissão da Invoice	Check Point Emissão do Conhecimento de Embarque	Tempo	Tempo Total
INV001		ADM	14/4/2011			
INV002	4	ADM	11/4/2011	25/4/2011	10	10
INV004		ADMES	11/4/2011			
INV007		ADM	19/4/2011			
INV010	6	ADM	11/4/2011	11/4/2011	0	0

Meios de Pagamento

Por meio desta tela é possível consultar as exportações já registradas que utilizam os Meios de Pagamento/Garantia no Export. Estes cenários seguem o [fluxo de uma Exportação Venda Normal](#), se diferenciando apenas pelo **Meio de Pagamento** realizado pelo cliente/importador.

Os **Meios de Pagamento** realizados pelo Export são: **Carta de Crédito** e **Pagamento Antecipado**.

FUNCIONAMENTO

1. Acesse o menu **Consulta > Meios de Pagamento**.
2. Se desejar, preencha os filtros que especificam a busca por exportações com pagamentos antecipados e cartas de crédito. Caso não utilize os filtros, serão localizadas todas as exportações com meios de pagamento.
3. Clique em **Executa Consulta**.
4. Selecione na tabela de resultados a exportação que deseja visualizar e dê um duplo clique. Será aberta a tela de **Meios de Pagamento/Garantia** com os detalhes da operação selecionada.
5. Consulte as informações da tela.

Relatório Linha Azul

Este menu se refere as Exportações do cenário Linha Azul. Para mais informações, consulte o tópico [Linha Azul](#).

Monitor de Lock

Sempre que o usuário estiver alterando um Registro de Exportação, esse será mantido na tabela de Monitor de Lock a fim de não permitir que outros usuários obtenham acesso ao RE durante essa ação, mantendo o registro bloqueado. Ele somente será liberado após o usuário salvar e finalizar o cadastro.

Se o sistema encerrar a operação enquanto o usuário estiver alterando um RE (por um problema de erro, de falta de energia ou pelo próprio usuário), esse "lock" também permanecerá na tabela, bloqueando para outros usuários a edição do RE.

Dessa forma, o Monitor de Lock é um mecanismo de segurança que garante que apenas um usuário modifique as informações de um RE por vez. Além de certificar que, se ocorrer algum imprevisto, a alteração do cadastro continuará bloqueada para os outros usuários.

FUNCIONAMENTO

Por meio da Tabela de Lock, é possível verificar quais "locks" estão ativos e liberá-los. Para conhecer o funcionamento da tela, veja abaixo como são realizados os procedimentos:

- **Consultar os "locks" ativos:** as alterações de RE que estiverem bloqueadas serão automaticamente exibidas na tabela ao acessar a tela.
- **Liberar os "locks":** Selecione o *check box* na primeira coluna referente ao "lock" que deseja desbloquear. Após isso, salve a operação.



ATENÇÃO

- A liberação manual dos "locks" poderá acarretar em divergências nas informações dos registros.
- Quando um Registro de Exportação estiver com o status "lock", não será possível modificá-lo até que esse "lock" seja liberado.

PERMISSÕES DE ACESSO

No cadastro de grupos, existem três permissões de acesso relacionadas ao **Monitor de Lock**:

- **Consulta/Acesso:** O usuário poderá verificar quais "locks" estão ativos.
- **Altera:** O usuário poderá excluir os "locks", liberando os registros.
- **Ação:** Ao tentar editar um RE que está bloqueado, o sistema irá informar que o registro já está sendo utilizado. Caso esta permissão esteja desmarcada, o sistema irá apenas informar e mudará para o modo de consulta. Caso a permissão esteja marcada, o sistema irá perguntar se deseja liberar o acesso, permitindo ao usuário escolher se quer ou não liberar o "lock" daquele registro.

Campos de Monitor de Lock

Veja a seguir a descrição de todos os campos da tela de **Tabela de Lock**:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
Coluna check box	Após clicar em Altera, o <i>check box</i> , localizado na primeira coluna, poderá ser selecionado para liberar o "lock" que está bloqueado. Para efetivar a operação, será preciso clicar em Salvar .
Coluna Usuário	Exibe o usuário do Export que está editando o documento.
Coluna Entidade	Indica o documento que está sendo editado, e, por isso, está bloqueado.
Coluna Data Registro	Apresenta a data na qual o documento foi cadastrado pelo usuário.
Coluna Detalhes	Exibe o detalhamento do documento bloqueado.
Botão Atualizar	Atualiza as informações na Tabela de Lock (Exemplo: caso algum usuário tenha finalizado a edição do documento, esse "lock" automaticamente não será mais exibidos ao atualizar a Tabela de Lock).

Relatório Cockpit - Exportação



ATENÇÃO

Esta funcionalidade pode ser acessada por meio do botão  no menu de acesso rápido ou ao realizar o login do Export. Para exibi-la na tela inicial após o login, é necessário habilitá-la por meio do menu [Regras de Configuração](#).

O **Relatório Cockpit** reúne dados quantitativos relativos a **Invoices** e **Custos** de exportações de um determinado período. Além de simplificar o acesso a informações importantes, seus elementos ilustrativos facilitam a análise das operações. Para consultar os dados, preencha os campos de filtro de cada aba e clique em **Executar Consulta**.

• Aba **Invoice**

Exibe levantamento e gráfico ilustrativo das invoices retornadas pela pesquisa, organizando-as por período, sendo:

- Emitida em até 5 dias
- Entre 6 e 10 dias
- Entre 11 e 15 dias
- Entre 16 e 30 dias
- Há mais de 30 dias

A tabela à direita exibe esse **Intervalo de Dias** (delimitado pelas datas indicadas no filtro), bem como o **Percentual (%)** e a **Quantidade** de invoices emitidas em cada período. Ao clicar nos resultados, a tabela inferior apresenta informações básicas dos documentos. Para detalhes, dê duplo clique sobre a linha da invoice que deseja consultar.



IMPORTANTE

Na ausência de Conhecimento de Embarque vinculado à invoice, clique no ícone , exibido na primeira coluna da tabela inferior, para criar o referido Conhecimento. Na tela que será aberta, complemente as informações faltantes e salve a operação para concluir o cadastro.

• Aba **Custos**

Reúne a soma de despesas reais de invoices e seus respectivos credores, organizando-as de acordo com o tipo de custo, sendo:

- Tipo da despesa. Ex.: Frete Internacional
- Moeda. Ex.: USD

As colunas à direita exibem o **Credor** e o **Valor** de cada gasto retornado pela pesquisa. Ao clicar nos resultados, a tabela inferior apresenta informações básicas dos custos. Para detalhes, dê duplo clique sobre a linha da despesa que deseja consultar.

**ATENÇÃO**

Caso as mensagens de erro a seguir sejam exibidas ao acessar a presente tela, instale a aplicação **Settings Setup - Visual C++ 2013 Redistributable Package** - disponível para download no Community Center (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>) - para solucionar a adversidade. São elas:

"O programa não pode ser iniciado porque está faltando MSVCR120.dll no seu computador. Tente reinstalá-lo para resolver esse problema."

"Error... Error encountered loading library: mtbl63.dll."

"A janela 'Relatório Cockpit Exportação' já está aberta. Feche a janela anterior e tente abrir novamente."

Configurações Dados Mestres

Para utilizar o **Export** é necessário efetuar alguns ajustes no menu **Dados Mestres**. Veja nos tópicos a seguir como realizar essas configurações.

Função Parceiro

Função parceiro é o cadastro das funções (“papéis”) que os parceiros podem exercer nas operações, tais como exportador, cliente, fornecedor, banco, etc.

Na aba **Funções**

Colocam-se o código, a descrição e uma função substitutiva para esse parceiro. Atentar-se a flag “Ativo”, quando setada, ativa o parceiro. A função substitutiva é utilizada quando um documento necessita de uma determinada função de parceiro e não encontra. Se existir uma função substitutiva configurada, essa irá substituir a outra solicitada. Como exemplo, o Certificado de Origem que solicita um parceiro receptor da mercadoria vinculado à Invoice, se existir outra função parceiro que tenha como função substitutiva a função de receptor de mercadoria, esse parceiro irá substituir o receptor da mercadoria.

Na aba **Entidade**, configura-se em quais documentos esse parceiro está relacionado. Um documento somente aparecerá para ser configurado se a flag “Parceiros Funções” do cadastro de Entidades (menu **Cadastros > Entidades**) estiver habilitada.

As opções para configuração nos documentos estão detalhadas a seguir:

Descrição	S/N	Funcionalidade	Tela (Menu)
Aplica	S	Indica que a função parceiro poderá ser utilizada na entidade em questão	Tela do documento em questão
Obrigatório	S	Indica que a função parceiro é obrigatória na entidade em questão	Tela do documento em questão
Copia	S	Indica se o parceiro dessa determinada função parceiro irá migrar de um documento para outro documento. Por exemplo, se a entidade Processo de Exportação estiver marcada como copia, o parceiro que está no Processo de Exportação migrará para a Fatura correspondente.	Tela do documento em questão

Unidade de Medida

As unidades de medida devem ser configuradas para serem utilizadas em diversos cadastros, como o cadastro de um produto, ou de uma embalagem e em outros pontos do sistema.

Algumas unidades já vêm cadastradas como carga inicial do sistema, porém necessitam de configuração, tais como Tradução, Conversão e Tipo. O tipo de unidade de medida pode assumir alguns dos seguintes valores: Área, Comprimento, Quantidade, Volume, etc. Além desses tipos, outros podem ser cadastrados (menu **Dados Mestres > Cadastros > Tipo Unidade de Medida**).

Mais detalhes em relação a esse cadastro, consulte o menu **Dados Mestres**.

Organização

As organizações são importantes nos processos de exportação, pois definem o comportamento do sistema em relação a diversas entidades.

Para cadastrar uma organização, clicar no botão de nova organização e preencher os campos de **Organização**, **Descrição**, **Hierarquia** e **Código ERP**. Para maiores detalhes sobre os campos e obrigatoriedade dos mesmos consulte o manual do usuário do Dados Mestres.

Esse cadastro define o esquema organizacional da empresa. O nível superior indica a organização imediatamente superior à cadastrada e o nível inferior indica todas as organizações inferiores.

Mais detalhes em relação a esse cadastro, consulte o **Manual do Usuário Dados Mestres**.

Usuário

O sistema já possui um usuário padrão (ADMES), e a criação de novos usuários deve ser feita no cadastro de usuários. Esse usuário padrão já vem com um grupo associado, o EXPADM.

Na aba de **Dados**, as informações sobre o usuário devem ser informadas. Para um usuário se tornar inativo, a configuração ativo deve ficar como “não.”

Na aba de **Atributos**, as configurações do usuário em questão devem ser realizadas.

Os atributos da conta do usuário estão detalhados na tabela a seguir:

Descrição	S/N	Funcionalidade	Tela (Menu)
Conta Bloqueada	S	Indica que a conta relativa àquele usuário está bloqueada para acessos.	Todo o sistema Export

Conta nunca Bloqueada	S	Indica que a conta relativa àquele usuário não ficará bloqueada sob nenhuma hipótese.	Todo o sistema Export
A senha do usuário nunca expira	S	A senha do usuário nunca irá expirar.	Todo o sistema Export
O usuário deve alterar a senha no próximo Logon	S	Indica que na próxima vez que o usuário acessar o sistema, ele deverá alterar a senha.	Todo o sistema Export
O usuário não pode alterar a senha	S	Indica que o usuário não terá a opção de alteração de senha.	Todo o sistema Export
A conta tem permissão de acesso simultâneo	S	Indica que a mesma conta pode ser acessada em diferentes locais ao mesmo tempo.	Todo o sistema Export

O número de tentativas de Logon indica quantas vezes o usuário pode tentar acessar a conta e errar a senha. Caso ultrapasse o número de tentativas, a conta é bloqueada e o acesso deve ser dado apenas pelo administrador do sistema.

Do mesma forma que as realizadas na configuração do Grupo, os parceiros poderão ser relacionados ao usuário. Sendo possível funcionar de acordo com as regras de configuração "SEGURANCA_HORIZONTAL" e "TIPO_SEG_HORIZ". Essas regras encontram-se no menu **Cadastros > Configurações de Sistema > Regras de Configuração**.

Sistema

O sistema a ser utilizado, no caso o Export, deve ser configurado no Dados Mestres.

1. Para consultar os sistemas que não estão ativos, basta desabilitar o **checkbox Ativo**, na tela de filtro de sistemas.
2. Todos os sistemas não ativos aparecem na tela de consulta.
3. Para habilitar o sistema desejado dê duplo clique sobre a linha do sistema ou utilize o botão  na barra lateral de ferramentas.
4. A tela **Cadastro de Sistemas** será aberta. Preencha os dados necessários, marque o **check box Ativo** e Salve o cadastro.

No caso de integração também é necessário ativar o sistema que o Export irá integrar-se.



ATENÇÃO

Para integração com outros módulos preencha também o campo módulo. Por exemplo: 11 - Câmbio Exportação Módulo: Câmbio Exportação.

Condição de Pagamento

Devem ser cadastradas todas as condições de pagamento que serão utilizadas nos processos de exportação.

Informe os campos na aba **Cadastro**:

Campo	Descrição
Modalidade de Pagamento	Informar qual a modalidade de pagamento utilizada no Siscomex.
Periodicidade	Informar a periodicidade das parcelas
Indicador	Informar o indicador da periodicidade
Percentual	Informar qual o percentual utilizado para cada parcela
Qtde Dias	Informar o número de dias, para calcular o vencimento da parcela
Data de Referência	Informar qual a data de referência para calcular o vencimento da Parcela, podendo ser pela data de Emissão da Invoice, Emissão do conhecimento de Embarque, Embarque da Mercadoria ou se for uma parcela antecipada.
Dias Corridos	Informar a quantidade de dias corridos
Dia Específico	Informar uma data específica de vencimento
Tipo da Parcela	Informar qual o tipo da Parcela, podendo ser A vista, A prazo, Antecipado ou Nenhum.
Idioma	Informar as descrições da condição de pagamento para cada idioma, sendo que essas descrições serão utilizadas nas impressões de documento, como por exemplo, a Fatura Comercial
Sistema Interesse	Vincular os sistemas que utilizarão essa condição de pagamento, no caso, o Export

Na aba **Informações Adicionais**, informe os valores dos [campos extras](#) configurados.

Parceiros

Os parceiros são peças fundamentais, por essa razão precisam existir para que haja um Processo de Exportação.

Na aba **Dados Parceiros** devem ser inseridas as informações cadastrais do parceiro.

Na aba **Funções Exercidas** devem se inseridas todas as “funções”, papéis que o parceiro em questão pode representar.

Mais detalhe sobre essas abas e outras informações consulte o **Manual do Usuário Dados Mestres**.

Grupo

Um grupo já vem definido como padrão do sistema (EXPADM). De acordo com as necessidades de cada cliente, devem ser criados novos grupos.

Nessa tela poderão ser configurados os direitos de acesso das telas do sistema na qual o Grupo terá acesso. Para cada tela existem as permissões de consulta, inclusão, alteração, exclusão e ação.

É importante destacar que algumas telas não possuem alguns desses direitos, portanto a configuração não é possível. Para saber se uma tela tem a permissão de exclusão, por exemplo, o sistema não permite que o flag "Exclusão" seja habilitado.

Outra configuração esta detalhada na tabela:

Descrição	S/N	Funcionalidade)	Tela (Menu)
Consultar documentos criados por outros grupos	S	Permite que o grupo em questão consulte documentos criados por outros grupos.	Todos os documentos do Export.

Na aba **Área de Negócio** poderão ser vinculadas as áreas de Negócio nas quais o Grupo tiver acesso aos dados, caso não for configurado nada, esse grupo não terá acesso a nenhuma área de negócio. Por esse motivo, é de extrema importância, a atualização dessas informações posteriormente ao cadastro das áreas de negócio.

Do mesmo modo podem ser configurados os parceiros relacionados ao grupo. Porém esse funcionará de acordo com as regras de configuração "SEGURANCA_HORIZONTAL" e "TIPO_SEG_HORIZ". Essas regras encontram-se no menu **Cadastros > Configurações de Sistema > Regras de Configuração**.

Produtos



PREMISSA

Possuir uma área de negócio cadastrada, com a organização que se deseja vincular ao produto. Informações em Configurações do Export, Área de Negócio.

Assim como os parceiros, os produtos também são fundamentais ao Processo de Exportação.

Na aba **Dados do Produto**, consta as informações sobre o produto, como part number, organização, NCM, peso, entre outras. Atente-se em preencher a Precedência, já que ao emitir um Certificado de Origem é verificado se o produto é de origem nacional.

Para informações mais detalhadas sobre os campos e outras abas, consultar o **Manual do Usuário Dados Mestres**.

Embalagem

O cadastro de embalagens é indispensável em cenários que contenham algum tipo de embalagem. É importante o preenchimento de informações tais como unidade de medida, peso da embalagem, entre outras, mesmo que essas informações não sejam obrigatórias. As mesmas serão utilizadas para compor muitos documentos do processo de exportação.

Para o cadastro das embalagens, informar os campos:

Campo	Descrição
Embalagem Retornável	Informar caso for embalagem retornável.
Tipo Designação	Informar o tipo da Designação da embalagem
Organização	Informar a Organização vinculada ao Tipo da Embalagem
NCM	Informar a NCM utilizada. Essa informação pode ser visualizada na tela Tipo de Classificação Fiscal .
Unidade de Medida	Informar a unidade de medida da Altura, largura e comprimento da Embalagem
Valor	Informar o valor quando for embalagem retornável.
Traduções	Informar as descrições da embalagem nos idiomas que serão utilizadas nas impressões dos documentos
Altura	Informar a altura da Embalagem.
Largura	Informar a Largura da Embalagem.
Comprimento	Informar o comprimento da Embalagem.
Unidade de Medida	Informar a Unidade de Medida do Peso da Embalagem.

Na aba **Capacidade Embalagem**, informar caso seja utilizado embalamento automático e esse for de múltiplos níveis, os campos:

Campo	Descrição
Embalagem Primária	Informar qual a Embalagem primária
Quantidade	Informar a quantidade de embalagens
Altura por camada	Informar a altura da Embalagem da camada
Quantidade por camada	Informar a quantidade por camada

Na aba **Capacidade Via de Transporte**, informar caso seja utilizado embalamento automático, os campos:

Campo	Descrição
Via de Transporte	Informar qual será a via de transporte utilizada
Part Number	Informar o part number. Após a escolha do part number, o código da organização e a descrição serão preenchidos.
Quantidade	Informar a quantidade de embalagens

Na aba **Campos Extras**, informar os valores dos [campos extras](#) configurados.

Origens e Destinos

No cadastro de origens e destinos é possível cadastrar e consultar origens e destinos habilitados a operar os processos do sistema.

Exemplos de origens e destinos: portos, aeroportos, etc.

Para maiores detalhes sobre os campos, consulte o **Manual do Usuário Dados Mestres**.

Ajuda

O menu **Ajuda** apresenta o manual do usuário e fornece algumas informações úteis sobre as versões do módulo.

Ajuda (F1)

Este menu  exibe o manual do usuário em formato HTML.

Consulta Espaço em Disco

Se o ONESOURCE™ Global Trade estiver com pouco espaço livre, não será possível instalar atualizações importantes e o desempenho da solução poderá ser afetado. Veja como [consultar informações](#) sobre o espaço em disco para que você possa manter seus sistemas atualizados e funcionando perfeitamente.

Como consultar o espaço em disco no sistema?

1. Acesse o menu **Ajuda > Consulta Espaço em Disco**.
2. Na tela **Consulta consumo**, verifique os valores dos campos de acordo com as seguintes definições:

Campo	Definição
Espaço Utilizado (GB)	Espaço em disco (em gigabytes) ocupado pelos dados registrados nos sistemas ONESOURCE™ Global Trade (Export, Import, In Out etc.).
Espaço Utilizado Arquivos Digitais (GB)	Espaço em disco (em gigabytes) ocupado pelos arquivos digitais do ONESOURCE™ Global Trade.
Data de Atualização	Data (YYYY-MM-DD) e hora (HH.MM.SS) em que os espaços acima foram calculados pela última vez.

3. Clique em  .

Informação de Versões

Este menu traz as seguintes informações da versão que está sendo utilizada:

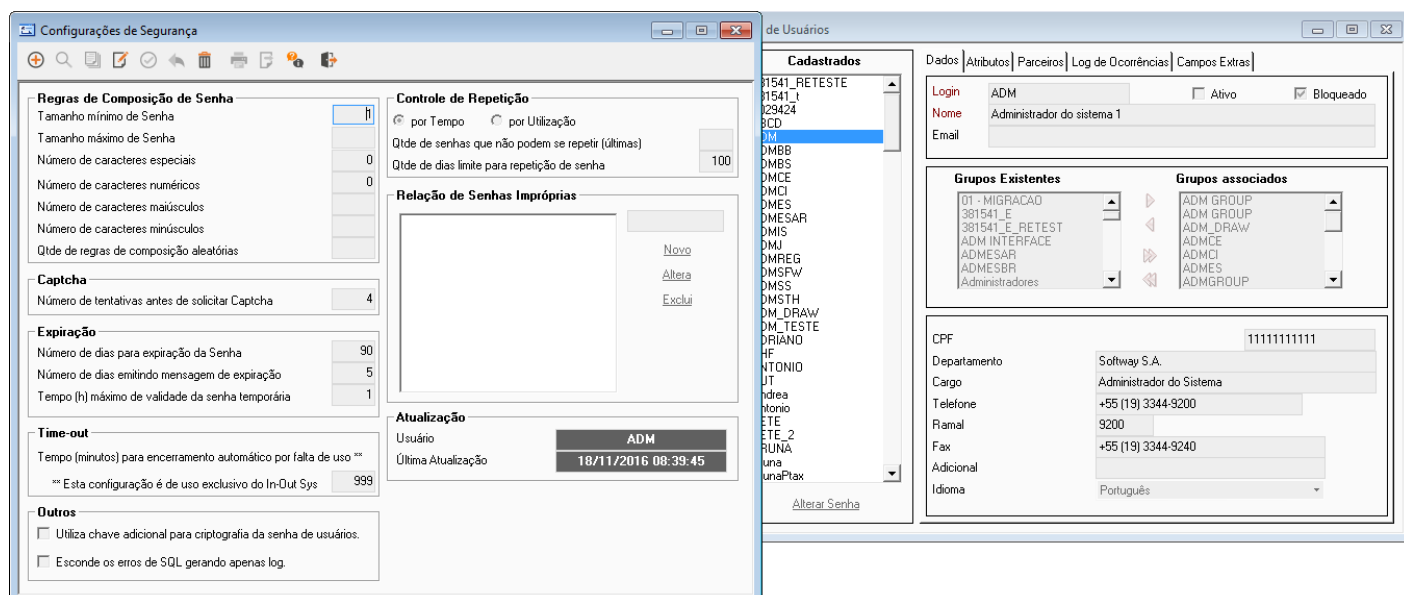
- **Módulo do Produto**
- **Módulo genérico (Dados Mestres)**
- **Módulo do *Framework***

Windows

O menu **Windows** proporciona ao usuário algumas configurações que facilitam a interação com o sistema e outras utilizadas tecnicamente.

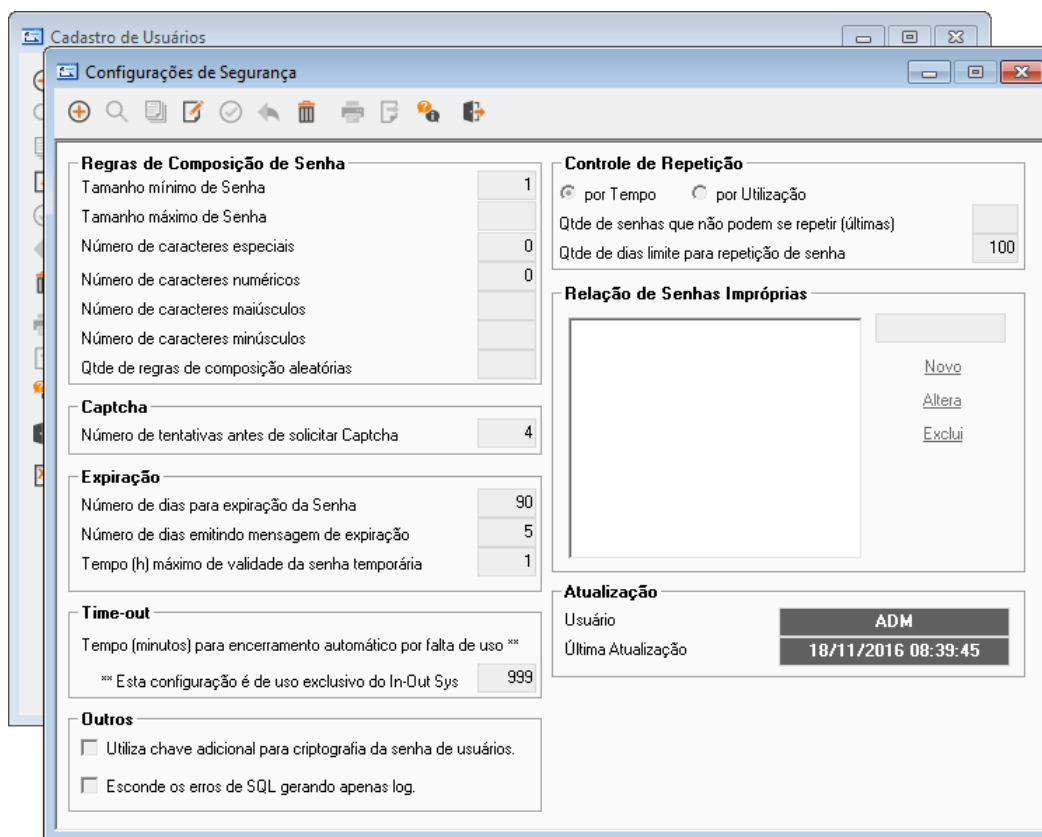
Organizar Lado a Lado

Para uma melhor visualização das telas disponibilizadas pelo sistema, a opção “Organizar Lado a Lado” permite organizá-las uma ao lado da outra facilitando a comparação de dados.



Organizar em Cascata

Esta opção organiza as telas abertas pelo sistema uma sobre a outra, possibilitando visualizar o nome de todas as telas e trabalhar com várias delas abertas ao mesmo tempo.



Oracle



PREMISSA

Para poder utilizar as funcionalidades deste menu, é necessário acessar as **permissões de acesso** do grupo a que seu usuário pertence e marcar a opção **Ação** da **descrição** "Windows - Oracle" (em **Dados Mestres > Segurança > Grupos**).

Estas funcionalidades são normalmente utilizadas pelo time técnico da Thomson Reuters ou pela equipe de TI da empresa, possibilitando as seguintes operações:

- **Compila Objetos Inválidos**

Verifica se existem objetos inválidos na base de dados e efetua a compilação dos mesmos.

- **Consulta de Sessões**

Exibe todas as ações realizadas no acesso ao banco de dados, como identificação do usuário logado, a máquina

utilizada, programas que estão sendo executados, tempo de execução de *login*, entre outras.



PREMISSA

Para utilizar esta funcionalidade, deve-se executar o *script* **Create Performance Monitor Views**, responsável por criar as estruturas de análise de performance. Esse criará um usuário de banco de dados e, para isso, será necessário fornecer o prefixo do usuário da suíte (por exemplo, **TR** ou **SFW**) e o sufixo da sigla do cliente durante sua execução (por exemplo, **OSGT**). É recomendado que o *script* seja executado pelo DBA de cada empresa.

O *script* está disponível para download no Community Center (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>), biblioteca **ONESOURCE Global Trade > OSGT Pacotes Adicionais**.

- **Análise de Trace**

Auxilia na análise dos arquivos de trace gerado por cada empresa - facilitando a análise de casos em que há problema de performance.

- **Ativar Log do Oracle**

Ativa a geração do log de acessos ao Oracle, possibilitando validar a troca de informações entre a aplicação e o banco de dados.



IMPORTANTE

Para ativar esta funcionalidade, é necessário possuir a senha padrão de administrador do sistema. Em seguida, confirmar o local, o nome do arquivo a serem salvos e reiniciar a aplicação para que o log seja gerado.

- **Limpeza de Log**

Por sistema, possibilita o agendamento da limpeza dos logs das tabelas do banco de dados.

- **Verifica Integridade dos Objetos da Versão Base**

Verifica a integridade da base de dados, considerando os dados que a Thomson Reuters disponibilizou após a instalação do sistema e os dados que realmente fazem parte do produto padrão, indicando eventuais divergências entre os objetos existentes e aqueles que realmente deveriam existir. Essa funcionalidade é útil principalmente para validar impactos no produto padrão gerados por customizações.

Limpeza de Log

Como programar a limpeza dos dados das tabelas do banco?

1. Acesse o menu **Windows > Oracle > Limpeza de Log**.
2. Na lateral esquerda da tela **Limpeza de Log**, selecione o sistema das tabelas cuja limpeza de logs será programada.
3. Depois que os nomes das tabelas forem exibidos na aba **Configuração**, clique em .
4. Preencha a coluna **Período real (dias)** com a quantidade de dias em que os logs da tabela serão excluídos.

**DICA**

Consulte a coluna **Período mínimo (dias)** para saber a quantidade mínima de dias em que a limpeza de *logs* pode ser feita.

**ATENÇÃO**

Para desativar a limpeza de uma tabela, desmarque a coluna **Ativo**.

5. Clique em **Grava**.

A partir do serviço do In Out, os *logs* das tabelas ativas serão excluídos nos períodos configurados.

**DICA**

Caso seja necessário consultar o histórico das atividades realizadas na tela **Limpeza de Log**, clique na aba **Log de Ocorrências**.

Verifica Integridade dos Objetos da Versão Base

A tela **Verifica Integridade dos Objetos da Versão Base** possibilita duas operações:

- Consultar e disparar o processamento de comparação dos objetos do banco de dados.
- Realizar alterações necessárias na funcionalidade de *login* para que sejam exibidas mensagens de alertas no caso de alguma inconsistência estrutural na base de dados.

DETALHES DA TELA VERIFICA INTEGRIDADE DOS OBJETOS DA VERSÃO BASE

A tela **Verifica Integridade dos Objetos da Versão Base** é utilizada apenas para consulta de verificações anteriores ou para realizar uma nova verificação. Para entender o funcionamento desta tela, veja a seguir a descrição dos campos disponíveis.

1. Campo **Status Atual** da base de dados

Esse campo apresenta o status atual do banco de dados, disponibilizando os seguintes status:

- **Objetos Íntegros:** se os objetos pesquisados estiverem íntegros, ou seja, se estiverem corretos, a descrição desse campo estará na cor **VERDE**.
- **Atenção de Integridade:** se os objetos pesquisados precisarem de uma atenção especial, ou seja, se houver objetos a mais nos usuários do banco de dados da versão base que não foram reconhecidos pelos validadores no momento de sua execução, a descrição desse campo estará na cor **AMARELA**.
- **Falha na Integridade:** se nos objetos pesquisados for encontrada alguma falha, ou seja, se houver objetos alterados ou faltantes em algum usuário de dados da versão base, identificados no momento de sua execução, a descrição desse campo estará na cor **VERMELHA**.

2. Botão **Realizar Nova Verificação de Integridade dos Objetos de Banco de Dados**

Através desse botão é possível iniciar uma nova verificação do banco de dados. Ao acioná-lo, com a tela **Verifica Integridade dos Objetos da Versão Base** no modo consulta, antes de iniciar a verificação, o sistema exibe uma mensagem informando:

- O tempo médio da verificação, pois todos os objetos do sistema serão verificados – considerando o que está fisicamente no banco de dados e o que deveria estar no produto desde quando ele foi instalado.
- Se há algum processamento de verificação sendo realizado no momento, pois o novo processamento só será executado ao final da verificação em andamento.

IMPORTANTE

O sistema pode ser utilizado normalmente enquanto a verificação de integridade dos objetos está sendo executada.

3. Campo **Verificação executada em**

Esse campo indica a data, em ordem decrescente, das verificações executadas anteriormente. Ao selecionar uma opção de data, o resultado da verificação daquele dia é apresentado nas seguintes abas:

- Aba **Objetos diferentes**: indica os objetos divergentes do banco de dados do produto padrão.

IMPORTANTE

Caso seja apresentado algum resultado nessa aba, isso pode representar um problema grave. Uma mensagem de alerta será exibida toda vez que for realizado novo *login* no sistema. Não há possibilidade de excluir ou desabilitar essa mensagem. Para resolver o problema, é necessário entrar em contato com a área de Suporte a Clientes Thomson Reuters.

- Aba **Objetos a mais**: indica quais objetos a mais em relação ao produto padrão foram encontrados no banco de dados. Nessa aba irão aparecer todos os objetos de customizações criadas em versões anteriores à versão 12.5.0. A partir das próximas versões haverá um usuário de banco de dados específico para customizações. As customizações criadas até a versão 12.5.0 continuarão na base de dados do produto padrão, não sendo movidas para a base de customização, por isso serão identificadas como **Objetos a mais**.

IMPORTANTE

Se algum resultado da verificação for apresentado nessa aba, uma mensagem de alerta será exibida toda vez que um *login* for realizado. Para desabilitar essa mensagem, clique no botão **Altera** e selecione o *flag* **Não exibir mensagem de alerta de Objetos a mais no login do ONESOURCE™ Global Trade**.

- Aba **Objetos faltantes**: indica quais objetos estão faltando no banco de dados do produto padrão.

IMPORTANTE

Caso seja apresentado algum resultado nessa aba, isso pode representar um problema grave. Uma mensagem de alerta será exibida toda vez que for realizado novo *login* no sistema. Não há possibilidade de excluir ou desabilitar essa mensagem. Para resolver o problema, é necessário entrar em contato com a área de Suporte a Clientes Thomson Reuters.

4. *Flag* **Alterado por**

Esse campo informa qual usuário foi o responsável pela alteração do *flag* **Não exibir mensagem de alerta de Objetos a mais no login da ONESOURCE™ Global Trade**.

5. Campo **Status desta verificação**

Esse campo apresenta o status do banco de dados. Com base na data selecionada no campo **Verificação** executada em é apresentado o status da verificação conforme segue:

- **Objetos Íntegros:** se os objetos pesquisados estiverem íntegros, ou seja, se estiverem corretos, a descrição desse campo estará na cor **VERDE**.
- **Atenção de Integridade:** se os objetos pesquisados precisarem de uma atenção especial, ou seja, se houver objetos a mais nos usuários do banco de dados da versão base que não foram reconhecidos pelos validadores no momento de sua execução, a descrição desse campo estará na cor **AMARELA**.
- **Falha na Integridade:** se nos objetos pesquisados for encontrada alguma falha, ou seja, se houver objetos alterados ou faltantes em algum usuário de dados da versão base, identificados no momento de sua execução, a descrição desse campo estará na cor **VERMELHA**.

6. Botão **Gerar Relatório**

Ao ser acionado esse botão e se houver alguma informação selecionada no campo **Verificação** executada em, será gerada uma planilha Excel com todas as informações que estiverem disponíveis para visualização em tela, ou seja, serão exportados todos os dados das três abas disponíveis. Essa planilha será gerada independente de o usuário ter ou não o programa Excel instalado.

Multilingua

Esta opção pode ser utilizada para mudar o idioma dos menus e *labels*.

- Idioma
- Editor

Testes Funcionais

Este menu apresenta:

- **Testes Funcionais:** Utilizada pelos técnicos da Thomson Reuters para realizar testes automáticos e homologar os aplicativos.
- **Test Complete Plugin:** Esta funcionalidade tem a mesma função dos **Testes Funcionais**, porém os dados são digitados em tela e não de lidos de uma planilha.
- **Spy:** Através do Spy é possível verificar o nome técnico de telas, campos e outros objetos do sistema.

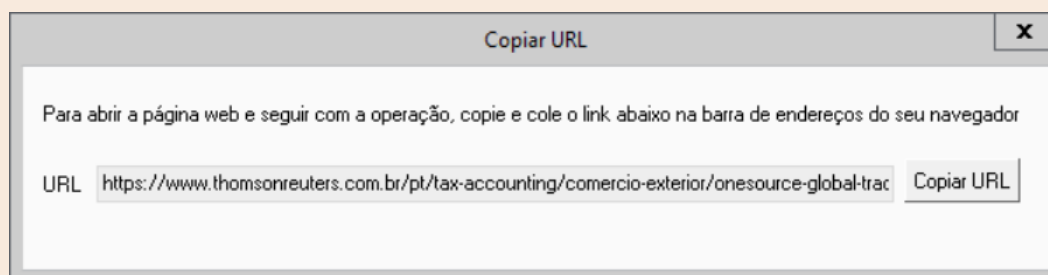
Home ONESOURCE Global Trade

Utilize essa opção para acessar de forma rápida a *homepage* do ONESOURCE™ Global Trade e consultar mais informações sobre todos os produtos de comércio exterior da Thomson Reuters.



ATENÇÃO

Por questões de segurança, se o OSGT estiver hospedado na Thomson Reuters (ou seja, de forma *cloud*) o navegador não poderá ser aberto diretamente no sistema. Portanto, a seguinte janela será apresentada para que você possa copiar a URL e colá-la no navegador da sua máquina, em uma página externa ao sistema:



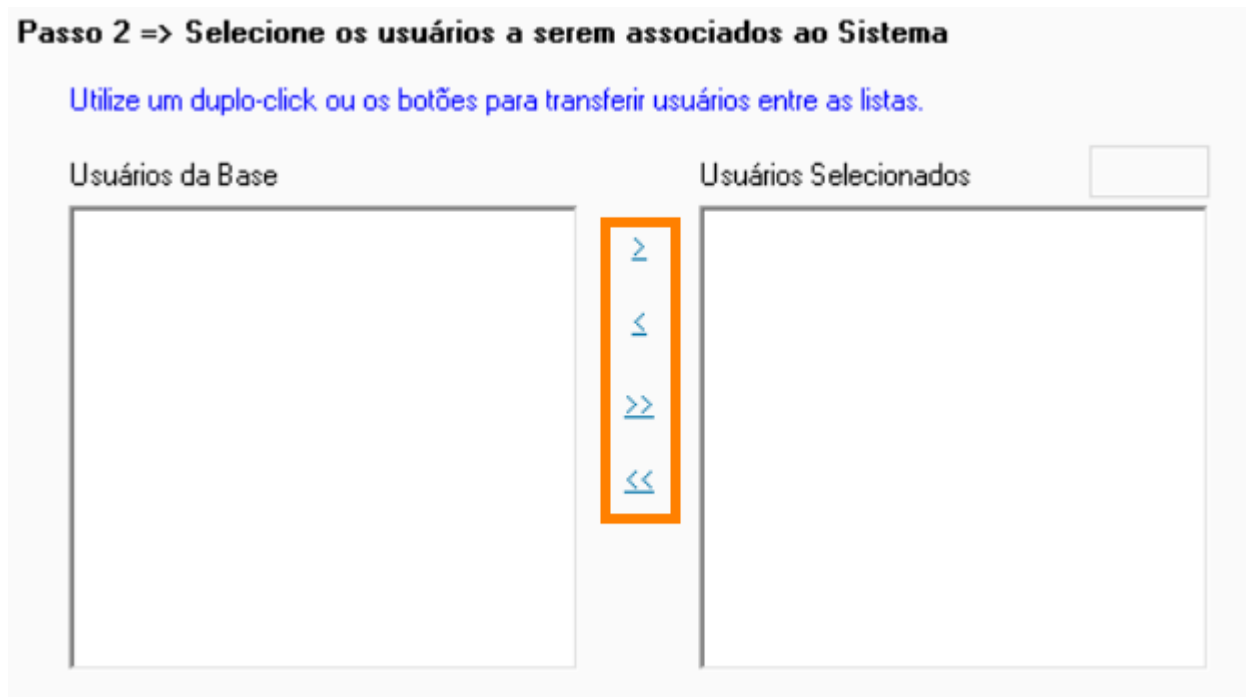
Informações de Licenciamento

Esta opção auxilia no controle de licenciamentos realizados através dos módulos do sistema. Para mais informações, consulte o **Guia Licenciamento Thomson Reuters Detalhamento Técnico** disponível no *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Como fazer o controle de licenciamento de usuários?

1. Acesse o menu **Windows > Informações de Licenciamento**.
2. A tela **Controle de Licenciamentos** possui o XML de licenças disponibilizado pela equipe de acessos da Thomson Reuters, também informa quantos módulos estão em utilização e a quantidade de licenças para cada módulo.
3. Para verificar os usuários nomeados para as licenças, clique no botão **Alterar Usuários Nomeados**.
4. Em **Acesso ao Licenciamento**, insira a senha padrão inicial e clique em **OK**.
5. Em **Licenciamento - Atualização de Usuários Nomeados**, selecione o **Sistema** desejado.
6. No campo **Qtde. Licenças**, são informadas quantas licenças estão em utilização no total.

7. Em **Usuários Base**, estão todos os usuários disponíveis e, em **Usuários Selecionados**, está a lista de quais usuários estão vinculados a uma licença. Para alterar quais usuários estarão ou não vinculados à licença, selecione-os nos campos **Usuários Base** ou **Usuários Selecionados**, e clique nas setas entre os campos para movê-los para a direita ou a esquerda:



8. Após realizadas as alterações, clique em **OK**.

Pronto! E assim foi feito o controle de licenciamentos.



ATENÇÃO

É importante ressaltar que os usuários sem licenciamento não terão visibilidade dos módulos do sistema ao logar na aplicação.



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço https://youtu.be/_FVNnQpdIGE no navegador.

Histórico de Hotfix

A tela acessada por meio deste menu lista todos os hotfixes aplicados no sistema. Além do número do chamado do hotfix, a tela exibe o número do chamado da versão base, o status do hotfix na versão do sistema que está em uso, a versão e o módulo do sistema em que o hotfix foi entregue e a mensagem de alerta que aparece após o *login* no sistema.

**ATENÇÃO**

Ao atualizar a solução ONESOURCE™ Global Trade, a nova versão pode não contemplar todos os hotfixes das versões anteriores. Quando isso ocorrer, uma mensagem de alerta será exibida logo após o *login* no sistema, listando todas as correções que não constam na nova versão. É válido ressaltar que o sistema pode apresentar erros e não funcionar adequadamente sem os hotfixes listados. Para mais informações, entre em contato com a equipe de Suporte ao Cliente.

Customizações Ativas

Quando desmarcado, esse recurso possibilita desativar todas as customizações relacionadas aos **User Exits** e **Campos Extras** do módulo para o usuário logado. Mas, por padrão, esse menu estará ativado para todos os usuários.

**IMPORTANTE**

As customizações são ativadas ou desativadas apenas para o módulo e usuário logados.

Sair do Sistema

Clique nesta opção de menu para deslogar do sistema.

Comissão de Agente

Quando o exportador pretender manter um fluxo regular de vendas, recomenda-se a nomeação de um agente no exterior que usualmente trabalha por comissão. A comissão na exportação é calculada sobre o valor de Local de Embarque da mercadoria, não podendo, contudo ultrapassar os níveis normalmente praticados para o produto.

O pagamento do Agente é feito através das seguintes modalidades:

- **A remeter:** O exportador recebe o valor total da operação e, posteriormente, remete a comissão por meio de uma transferência financeira.
- **Deduzida da Fatura:** O agente receberá o pagamento diretamente do importador. A comissão do agente é evidenciada na Invoice a título de desconto. É comum esta modalidade entre empresas interligadas.
- **Em Conta Gráfica:** A comissão é parte integrante da operação. O agente receberá o pagamento diretamente do banco negociador. O exportador instrui o banco negociador, que ao receber o pagamento referente à exportação deverá deduzir a importância referente à comissão do agente e remetê-la ao favorecido por meio de depósito em conta.

Comissão de Agente é um recurso utilizado ao realizar uma operação de exportação e poderá ser iniciado na Ordem, Processo ou Invoice. Após inserir as informações específicas desse cenário, essas serão enviadas para a próxima etapa da operação. Dessa forma, os dados de Comissão de Agente poderão ser criadas na Ordem e enviadas ao Processo ou criadas no Processo e enviadas à Invoice.

Após indicar a porcentagem ou o valor a ser pago para o Agente por item, o Export:

- Controla e calcula a Comissão sobre os itens exportados.
- Relaciona a forma de recebimento pelo Agente.
- Rateia o valor entre as parcelas do Processo ou Invoice.

O usuário deve sempre informar a porcentagem legal de Comissão de Agente permitida pelo produto, pois ao criar o RE o sistema recupera automaticamente os valores das comissões informadas. Quando esta Invoice for enviada para o Câmbio Exportação, será criada uma fatura referente à comissão de agente em questão.



ATENÇÃO

Não é gerada documentação pelo Export para envio de uma Invoice para o Agente.



ATENÇÃO

No Export a Comissão de Agente pode ser utilizada para o pagamento de Comissão de qualquer Parceiro devidamente cadastrado no sistema e que esteja envolvido no Processo de Exportação.

Como Realizar uma Exportação com Comissão de Agente

PRÉ-REQUISITOS

Antes de iniciar a operação, será preciso configurar as opções em [Parametrização dos Documentos Siscomex](#). Para isso, siga as orientações a seguir:

- **Tipo de Comissão por Área de Negócio** (*Cadastros > Área de Negócio > Área de Negócio*): Indique para cada Área de Negócio se a comissão vai ser cadastrada por **Percentual** ou o **Valor** a ser pago em Cadastro de Área de Negócio na aba **Integrações**.
- **Parametrização dos Documentos Siscomex** (*Siscomex > Configurações > Parametrizações Siscomex*): Defina como serão resgatados os dados para cálculo da Comissão do Agente, no ato da geração do RE:
 1. Na tela **Parametrização dos Documentos Siscomex**, selecione a aba **Comissão de Agente**.
 2. Localize a **Área de Negócio** desejada.
 3. Clique no botão .
 4. Na tabela **Comissão de Agente**, clique com o botão direito do mouse na coluna **Origem** e selecione a opção **Incluir Item**.
 5. Selecione como o sistema deve buscar as informações da Comissão de Agente:
 - **Cadastro NCM** (percentual por NCM de produtos através da tela **NCM** (*Siscomex > Cadastros Auxiliares > NCM*) no campo **Percentual Comissão de Agente**).
 - **Fixo** (percentual fixo sendo informado nessa própria tela).
 - **Invoice/Processo** (o percentual é informado item a item na própria entidade).
 - **Profile** (pré-configurado no sistema em cadastro *Profile > Aba Siscomex*).
 6. Grave as informações.
- **Integração Câmbio**: Caso utilize a o Export integrado ao Câmbio, para que este receba a Fatura para pagamento da Comissão de Agente é preciso configurar de qual entidade do Export irá receber os dados. Para isso, no Câmbio acesse o menu **Configuração > Configuração > Interface > Configurações da Interface de Entrada – Evento 101 > Tipo de Interface de Fatura de Comissão de Agente**. Selecione uma opção entre as disponíveis.

COMO REALIZAR UMA EXPORTAÇÃO COM COMISSÃO DE AGENTE

Veja abaixo como realizar uma exportação com Comissão de Agente:

1. Defina a entidade em que se iniciará as informações de Comissão de Agente: Ordem, Processo ou Invoice.



ATENÇÃO

Como a Ordem de Exportação não possui despesas, essas informações só poderão ser verificadas nas entidades posteriores, Processo e Invoice.

2. Acesse a entidade na qual serão inseridas as informações. Isto pode ser feito em uma entidade já cadastrada ou ao criar uma nova entidade.

3. Localize a aba **Itens** na tela de cadastro da entidade ([Ordem](#), [Processo](#) ou [Invoice](#)), selecione o item que terá a Comissão de Agente e clique no botão **Comissão de Agente**.
4. Será aberta de Comissão de Agente, coloque as informações: a **Função Parceiro** do agente, o **Agente** (de acordo com a **Função Parceiro** escolhida), qual o **Tipo de Comissão e a Porcentagem**.

**ATENÇÃO**

A Comissão do Agente deve ser cadastrada por itens e relacionada a um Parceiro.

5. Após a finalização, clique em **Confirma** e a comissão será adicionada às despesas da entidade e será rateada por parcela. Isto pode ser verificado na aba **Despesas** e na aba **Parcela** (em "Tabela Comissão de Agente") de acordo com a condição de pagamento.
6. Por fim, ao realizar o cadastro do Registro de Exportação, com base na Invoice utilizada com a Comissão de Agente, automaticamente as informações serão atualizadas na aba **Anexos nos** campos: **20 a) Comissão (%)**, **20 b) Forma de Comissão** e **20 c) Valor Comissão**.

GERAR FATURA DE COMISSÃO DE AGENTE

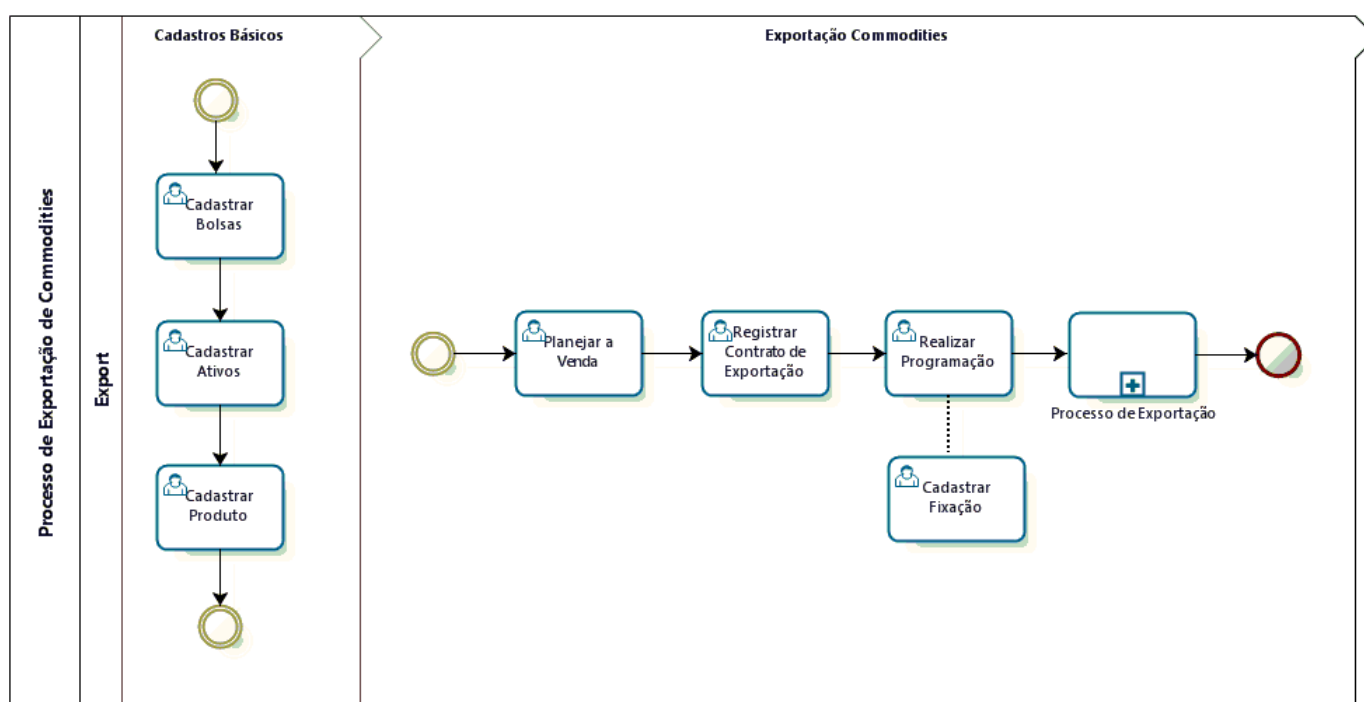
No menu **Invoice > Comissão de Agente** há a opção [Geração de Fatura Comissão de Agente](#) que é utilizada para gerar o relatório da Fatura de Comissão do Agente. Este contém os valores de todas as comissões que devem ser pagas ao agente pelos serviços prestados.

Commodities

Commodities, termo utilizado para designar bens, são substâncias extraídas da terra, bem como matérias-primas e produtos agrícolas que mantêm até certo ponto um preço universal. Por possuírem cotações globais, as oscilações nas negociações de commodities impactam o fluxo financeiro das empresas que trabalham com esse tipo de operação.

Por meio do Export, o exportador de commodities pode realizar todo o controle desse tipo de exportação, como controlar ativos e estoque, os contratos de exportação e suas datas de vencimentos, além de poder realizar a programação de entregas e a fixação de preços.

FLUXO DO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO DO TIPO COMMODITIES:



O processo de exportação de commodities se divide nas seguintes etapas:

1. Faça todos os [cadastros básicos necessários às operações de commodities](#).
2. Inicie então o processo de exportação de Commodities. Para isso, realize o Planejamento da Venda, o [Contrato de Exportação](#) e depois cadastre a [Programação](#) da entrega junto com a [Fixação de Preços](#).
3. Para finalizar o processo Commodities, prossiga com o [processo de exportação](#) padrão do Export.

Configurações Iniciais - Commodities

Para realizar uma exportação de Commodities, é necessário que o Export possua uma **Área de Negócio** configurada. Nas [Definições do Sistema](#), essa área de negócio precisa ser configurada para que o processo de exportação se inicie:

- Na entidade **Contrato de Exportação** por produto.
- Na entidade **Ordem de Exportação** com base na entidade anterior.

Contrato de Exportação

O **Contrato de Exportação** é utilizado para registrar todas as informações envolvidas na negociação das commodities.

COMO CONSULTAR UM CONTRATO DE EXPORTAÇÃO?

1. Acesse o menu **Contrato > Contrato de Exportação**.
2. Na tela **Relação de Contratos**, preencha ou selecione os filtros para localizar o contrato de exportação que deseja.
3. Clique em **Executar Consulta**.
4. Os resultados são apresentados na tabela inferior da tela.

COMO CRIAR UM CONTRATO DE EXPORTAÇÃO?

Para criar um contrato de exportação, é preciso registrar algumas informações importantes na tela **Cadastro de Contrato de Exportação**:

1. Acesse o menu **Contrato > Contrato de Exportação**.
2. Na tela **Relação de Contratos**, clique no botão .
3. A tela **Cadastro de Contrato de Exportação** e o **Wizard** são abertos.
4. Primeiro, no **Wizard**:
 - Selecione a **Área de negócio** pela qual a exportação será realizada.



ATENÇÃO

Caso a área de negócio esteja devidamente cadastrada, mas não apareça na lista de opções, verifique se ela está vinculada ao Grupo de Usuários (menu **Dados Mestres > Segurança > Grupos**).

- Preencha o número no campo **Número do documento**.

5. Clique em **Avançar**.
6. Um novo **Wizard** é aberto. Na tabela **Disponíveis**, selecione os *part numbers* que serão utilizados no contrato de exportação e clique no botão  para transferi-los para a tabela **Selecionados**. Após isso, preencha na coluna **Qtde** as quantidades de cada *part number* e clique em **Avançar**.

**DICA**

Clique em  ou  para transferir todos os itens apresentados de uma tabela para a outra.

7. Na tela **Cadastro de Contrato de Exportação** preencha os campos **Data do Contrato**, **Número Contrato Cliente** e **Tipo de Documento** (que indica qual tipo de documento está sendo utilizado na negociação, neste caso, "Contrato"). Em seguida, preencha os campos necessários de cada aba:

- Aba **Principal**: cadastre as principais informações do contrato de exportação.

Campo	Descrição
Prefixo Contrato	Número de controle do contrato de exportação.
Situação	Status do contrato de exportação.
Data Situação	Data em que a Situação do contrato foi alterada.
Vigência de/Até	Data de vigência do contrato de exportação.
Área de Negócio	Área de negócio do Export referente ao contrato de exportação que está sendo cadastrado.
Tipo de Transação	Tipo de contrato de exportação está sendo utilizado na negociação: • Venda Nacional • Compra Nacional • Venda Internacional • Compra Internacional
Moeda	Moeda utilizada no contrato de exportação.
Modalidade Pagto	Modalidade de pagamento utilizada no contrato de exportação.
Via de Transporte	Via de transporte do contrato de exportação.
Incoterm	Incoterm aplicado ao contrato de exportação.
Unid. de Medida - Peso	Unidade de medida do peso do ativo negociado.
Unid. de Medida - Volume	Unidade de medida do volume do ativo negociado.
Histórico Status	Tabela (não editável) que apresenta as alterações realizadas na Situação do contrato de exportação, exibindo a data e o <i>status</i> do contrato.
Assinatura	Assinatura do responsável pelo contrato de exportação.
Responsável	Responsável pelo contrato de exportação.

Usuário Criador	Usuário que criou o contrato de exportação.
Totais	Campo configurável que apresenta os totais cadastrados. A tabela é dividida em duas colunas: • Tipo: representa a informação que será exibida, por exemplo, "Quantidade Programada". • Valor: representa o retorno da fórmula utilizada na soma do campo Quantidade Programada.  DICA Para mais informações, consulte o tópico Configuração de Totais - Contrato de Exportação.

- Aba **Informações Gerais**: se necessário, cadastre informações complementares do contrato de exportação.

Campo	Descrição
Observação	Campo disponível no qual pode ser acrescentada uma informação importante.
Embalagem / Marcação / Restrição	Tipo de embalagem, marcação e restrição utilizada.
Loading Rate	Por meio desse campo é possível receber informações sobre o embarque da mercadoria.
Porcentagem	Porcentagem utilizada.
Agente	Parceiro que receberá a comissão de agente.
Tipo de Comissão Agente	Tipo de comissão de agente desejada.
Considerar Comissão na Ordem	Se selecionar essa opção, ao vincular o contrato na ordem de exportação, a ordem será criada com uma despesa Comissão de Agente e seu valor será referente a porcentagem preenchida no contrato.

- Aba **Itens**: vincule os itens que vão compor o contrato de exportação. Para isso, vincule o produto e a quantidade de produto por meio dos campos indicados a seguir.

Relação de Itens	Descrição
Item	Sequência automática ao incluir um novo item.
Part Number	<i>Part Number</i> definido no cadastro de produto.
Descrição Padrão	Descrição do item, de acordo com o cadastro de produtos.
Quantidade Item	Quantidade de itens.
Valor Unitário Contrato	Valor unitário do item no contrato de exportação.

Valor Total	Valor calculado automaticamente (valor unitário multiplicado pela quantidade de itens).
UM Item	Unidade de medida do item.
Peso Líquido Unitário	Peso líquido do item, de acordo com o cadastro de produtos.
Peso Bruto Unitário	Peso bruto do item, de acordo com o cadastro de produtos.
UM Peso	A unidade de medida peso deve ser igual à informada na aba de Informações Gerais ou deve possuir taxa de conversão entre as taxas.
Volume	Volume do item, de acordo com o cadastro de produtos..
UM Volume	A unidade de medida volume deve ser igual à informada na aba de Informações Gerais ou deve possuir taxa de conversão entre as taxas.
Tolerância % Qtde Menor	Em determinadas negociações é possível enviar uma quantidade menor da quantidade que foi negociada. Esse campo é utilizado para mostrar a diferença da quantidade inicial.
Tolerância % Qtde Maior	Em determinadas negociações é possível enviar uma quantidade maior da quantidade que foi negociada. Esse campo é utilizado para mostrar a diferença da quantidade inicial.
Quantidade Programada	Quantidade do item programada.
Saldo a Programar	Saldo do item que ainda não obteve a programação.

- Aba **Programação**: exibe as informações sobre as programações de entregas para o contrato de exportação.



ATENÇÃO

Para saber como cadastrar a programação de entregas, consulte o tópico [Programação de Entregas](#).

Além das informações da tabela, esta aba disponibiliza os seguintes botões:

Botão	Descrição
Reprogramar	Utilizado para reprogramar uma programação já cadastrada. Se selecionada uma programação que já esteja vinculada a uma Fixação ou uma Ordem de Exportação, esse botão ficará desabilitado.  ATENÇÃO Para saber como fazer essa operação, consulte o tópico Reprogramação de Entregas.

Notificar SAP Order	Habilitado apenas quando a tela está no modo consulta. Ao clicar neste botão, é enviada uma notificação de SAP Order para as programações selecionadas na tabela. Para utilizar esse recurso: 1. Selecione na coluna Notificar as programações que deseja enviar a notificação SAP. 2. Clique no botão Notificar SAP Order. 3. Para cada programação da tabela o sistema fará a notificação no SAP Order. 4. Após isso, é exibida uma mensagem de sucesso e a Data da Notificação é atualizada com a data em que a notificação foi efetuada.

- Aba **Parceiros**: o contrato de exportação deve ter seus **parceiros** definidos, para que, nesta etapa, seja possível saber quem são os responsáveis por cada fase da exportação. Todos os parceiros relacionados ao contrato devem ser informados na aba **Parceiros**. Para incluir um novo parceiro:

1. Clique com o botão direito do mouse na tabela e escolha a opção **Incluir Item**.
2. Habilitada a nova linha, defina os campos da tabela **Parceiros**, indicando a **Função Parceiro**, o **Código – Razão Social** e o **Contato** de cada parceiro.

- Aba **Despesas**: vincule as despesas do processo de exportação do tipo **commodities** preenchendo os seguintes campos:

Despesas	Descrição
Despesa	Descrição da despesa vinculada.
Valor Previsto	Valor previsto que deve ser preenchido pelo usuário.
Valor Real	Valor real que deve ser preenchido pelo usuário.
Moeda	Moeda da despesa (deve ser preenchida pelo usuário).
Taxa	Taxa de conversão (campo obrigatório) que deve ser preenchida pelo usuário.
Função Parceiro	Apresenta automaticamente a Função Parceiro previamente cadastrada em Despesas .
Nome	Nome do parceiro relativo à despesa previamente cadastrada.
Observação	Campo disponível no qual pode ser acrescentada uma informação importante sobre as despesas.

- Aba **Check Points**: selecione os **Check Points** do processo de exportação do tipo **commodities**.
- Aba **Ocorrências**: registre todos os tipos de ocorrências que aconteceram no processo de exportação do tipo **commodities**.
- Aba **Alterações**: aqui é possível consultar todas as alterações realizadas, que são automaticamente gravadas pelo sistema com as informações: **Data, Usuário, Máquina e Descrição**.

- Aba **Campos Extras**: aqui é possível configurar e exibir [campos extras](#) no contrato de exportação.

7. Por fim, salve a operação clicando no botão .

Com os dados do contrato de exportação registrados, realize a [programação das entregas](#), junto à fixação dos preços, para que então o fluxo padrão de exportação possa ser seguido normalmente.

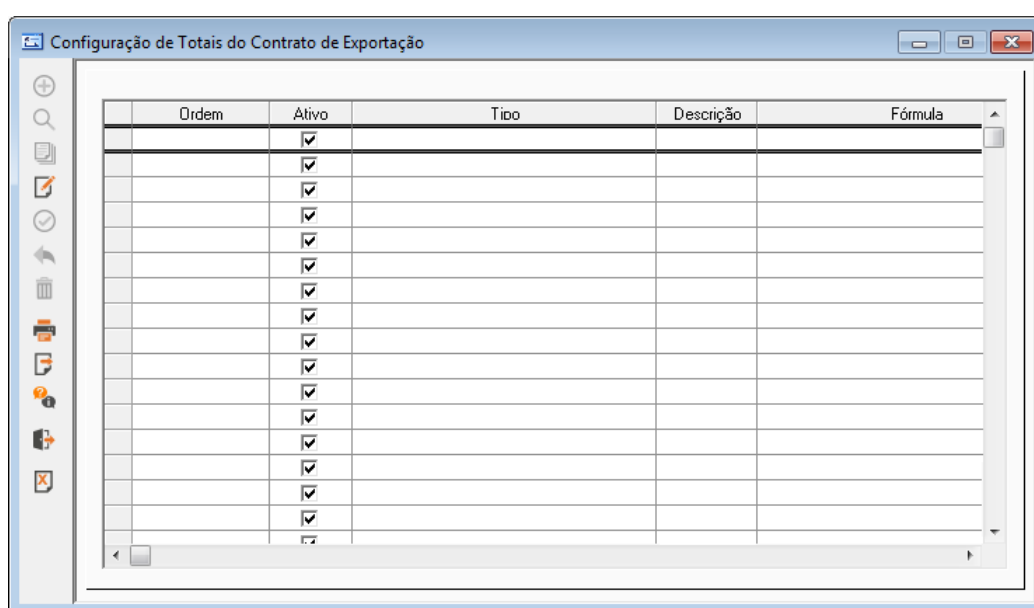
Configuração de Totais - Contrato de Exportação

Ao clicar no botão **Configuração de Totais** localizado ao lado da coluna **Valor** da tabela **Totais** (aba **Principal** do **Cadastro de Contrato de Exportação**), conforme imagem a seguir, a tela **Configurações de Totais** é aberta.

Na tela **Configurações de Totais** encontramos as seguintes informações:

Coluna	Descrição
Ordem	Ordenação em que os totais configurados devem aparecer na tabela Totais da aba Principal do Cadastro de Contrato de Exportação .
Ativo	<i>Check box</i> que, quando selecionado, ativa a exibição dessa informação na tabela de totais (aba Principal do Contrato de Exportação).
Tipo	Nome da totalização, conforme deve ser exibido na aba Principal do Cadastro Contrato de Exportação . Por exemplo: "Quantidade Programada".
Descrição	Descrições cadastradas.
Fórmula	Fórmulas cadastradas que podem ser utilizadas para apresentar o cálculo desejado. Essas fórmulas estão previamente cadastradas no sistema.

Nessa tela é possível **consultar**, **incluir**, **excluir** ou **alterar** as configurações de totais.



Programação de Entregas

Para incluir uma nova programação de entregas, aba **Programação** da tela **Cadastro de Contrato de Exportação** clique com o botão direito do mouse sobre uma linha da tabela **Programação** e selecione a opção **Incluir Item**. Se desejar excluir algum item já cadastrado, basta realizar o mesmo procedimento clicando em **Excluir Item**.

Ao selecionar a opção de **Incluir Item**, é aberta a tela **Programação** para cadastrar a programação desejada.

1. Preencha as seguintes informações:

Campos de cabeçalho

- **Programação**
- **Item**
- **Part Number**
- **Descrição**
- **Programação inicial**
- **Data Início / Até**
- **Quantidade**

- Aba **Programação**

Campo	Descrição
Safra	Campo que indica a safra do ativo em questão.
Bolsa	Indica a Bolsa de Valores negociada.
Mês / Ano da Fixação	Campo que indica a data da fixação.
Qtde Fixada	Nesse campo é registrada a quantidade fixada.  ATENÇÃO Esse campo pode ser alterado somente se não existir nenhuma fixação vinculada à programação. Para o cenário que há fixação, esse campo deve ser calculado - seguindo a somatória do campo Qtde Fixada na aba Fixação do cadastro de Programação.
Período de Embarque / Até	Indica o período que previamente ocorrerá o embarque da mercadoria.
Elevação	Valor utilizado na fórmula para calcular a informação de Preço FOB.
Validade Fixação	Período de validade da Fixação.
Saldo a Fixar	Esse campo é responsável por calcular a quantidade que ainda não foi fixada, ou seja, o cálculo do campo Quantidade subtraído pelos campos Qtde Fixada .
Preço Fixado	Indica o valor fixado na programação.

Desconto Valor	Indica o desconto da programação.
Premio Valor	Indica o prêmio da programação.
Polarização Percentual	Indica o fator a adicionar no Preço FOB.
Preço FOB	Campo que indica a composição da fórmula Preço FOB Programação.
Descrição de Formação de Preço	Nesse campo são registradas informações sobre a formação do preço.
Dados Adicionais	Informações Extras.
Usuário Criador Responsável	Campo que indica o usuário criador.

- Aba **Fixação**

Essa aba é utilizada para confirmar o registro realizado sobre fixação do preço de commodities no [Cadastro de Fixação](#).

Campo	Descrição
Núm. Fixação	Campo recuperado do cadastro de Fixação que apresenta o registro da fixação.
Data Fixação	Campo com formato DD/MM/YYYY recuperado do Cadastro de Fixação .
Qtde Lotes	Ao preencher o campo Qtde Fixada , o campo Qtde Lotes é calculado utilizando o campo Qtde Fixada dividido pelo campo Quantidade negociada na bolsa (Lotes) para Toneladas do Cadastro de Bolsa.
Qtde Fixada (MT)	Campo que indica a quantidade da programação fixada. Este campo não pode ser maior que o Saldo disponível da Fixação.
Preço (USD/MT)	Campo recuperado do Cadastro de Fixação .
Preço Hedge (USD/MT)	Campo recuperado do Cadastro de Fixação .
Produto Ativo	Campo recuperado do Cadastro de Fixação .
Bolsa	Campo recuperado do Cadastro de Fixação .
Tela	Campo recuperado do Cadastro de Fixação .
Corretora	Campo recuperado do Cadastro de Fixação .
Trading	Campo recuperado do Cadastro de Fixação .

Se desejar incluir ou excluir uma Fixação da Programação:

- com o botão direito do mouse, clique sobre uma linha da tabela de resultados
- clique em **Excluir Item** ou **Incluir Item**
- se clicar em excluir, a fixação é excluída da programação
- se clicar em incluir, a tela **Consulta Fixação** é aberta

TELA CONSULTA FIXAÇÃO

Se desejar consultar uma fixação já cadastrada, utilize os seguintes campos como filtro:

- Núm. Fixação
- Tela
- Trading
- Produto / Ativo
- Bolsa
- Corretora
- Data de Fixação
- Data de Validade

Clique em **Executa Consulta**.



ATENÇÃO 1

Ao executar uma consulta, o campo **Data de Validade** estará preenchido com a data do dia em questão para que o filtro possa trazer todas as fixações válidas a partir desta data, ou seja, caso o usuário queira selecionar alguma informação retroativa é preciso alterar este campo.



ATENÇÃO 2

O sistema retornará todas as fixações que possuem saldo e que tenham o **Ativo** vinculado ao Part Number do item da Programação. Ao retornar as informações para a tela de **Programação** na aba de **Fixação**, o campo **Qtde Fixada (MT)** é preenchido, porém é possível selecionar apenas uma fixação por vez.

• Aba **Campos Extras**

Essa aba manipula os [campos extras](#) criados na demais entidades do Export. Para cadastrar novos campos extras, acesse o menu **Dados Mestres > Configurações de Personalizações > Campos Extras** ou consulte o menu **Dados Mestres**.

• Aba **Alteração**

Nessa aba são apresentados as alterações realizadas na programação das entregas do Contrato de Exportação. São exibidas as seguintes informações: data, usuário, máquina e descrição da alteração.

2. Salve a operação.

Ao salvar este processo, caso haja alguma Fixação vinculada a Programação, os campos abaixo estarão desabilitados e serão calculados da seguinte forma:

- Validade Fixação: a maior data entre as fixações.
- Preço Fixado: somatória do campo **Qtde Fixada (MT)** multiplicado pelo o campo **Preço (USD/MT)** da aba de **Fixação**.
- Preço FOB (Unitário): campo calculado pela formula Preço FOB Programação do modulo de Calculo.
- Qtde Fixada: somatória do campo **Qtde Fixada (MT)** da aba de **Fixação**.

**ATENÇÃO**

Caso não exista fixação vinculado o usuário pode preencher os campos manualmente.

Finalizados os cadastros básicos, registrado o contrato de exportação com fixação e programação, finalize o processo de exportação de commodities seguindo o fluxo normal de exportação. Esse fluxo inicia-se pela Ordem de Exportação, a qual é baseada na fixação cadastrada no início deste do processo.

Reprogramação de Entregas

A reprogramação de uma programação de entregas pode ser executada somente nos casos em que não há Fixação ou Ordem de Exportação vinculada a esse processo.

É possível também dividir a programação utilizando o cadastro de programação, por exemplo:

- Em um contrato de exportação onde há um item com 1000 toneladas de soja no Export, foram criadas duas programações. Cada programação tem entrega prevista de 500 TM, sendo a primeira entrega prevista para o mês de Agosto e a segunda entrega para o mês de Outubro.

Produto	X	1000 TM	Unidade de Medida	Data Programada da Entrega
Soja	Prog 1	500	TM	ago/14
Soja	Prog 2	500	TM	out/14

Porém, ao chegar perto da exportação foi negociado com o cliente que seriam enviadas 300 TM da mercadoria em Agosto e o restante (200 TM) em Setembro. Sendo assim, houve uma reprogramação.

Para reprogramar essa programação:

1. Na aba **Programação** selecione a linha da Programação que deseja reprogramar e que ainda não possui Ordem e Fixação vinculadas.
2. Clique em **Reprogramar**.
3. Inserir os dados necessários na Reprogramação.
4. Salve a operação.
5. Ao salvar a nova programação (Reprogramação), a quantidade da programação antiga será alterada automaticamente deixando apenas metade dos itens pois a outra metade estará na nova programação gerada.
6. Acesse a aba **Principal** novamente e verifique se os cálculos das Fórmulas de Totais estão corretos.

Sendo assim, a nova programação ficará da seguinte maneira:

Produto	X	1000 TM	Unidade de Medida	Data Programada da Entrega
Soja	Prog 1	300	TM	ago/14
Soja	Prog 3	200	TM	set/14
Soja	Prog 2	500	TM	out/14

Status dos Contratos de Exportação

No Export, os Contratos de Exportação podem receber os seguintes status no campo **Situação** da tela **Relação de Contratos**:

Status	Descrição
Em Elaboração	Indica que contrato de exportação ainda em está sendo elaborado.
Não Disponível	Indica que contrato de exportação não está disponível.
Encerrado	Status vinculado ao contrato de exportação que quando selecionado, o status do contrato é inserido no Histórico Status e os campos do contrato são automaticamente bloqueados.
Cancelado	Quando selecionada essa opção, os campos do cadastro de contrato de exportação são bloqueados e o contrato automaticamente cancelado.

Cadastros para Commodities

Para realizar o processo de exportação de Commodities, efetue os seguintes cadastros no Export. Esses cadastros definem algumas informações importantes, como:

- [Bolsas](#)
- [Ativo](#)
- Produtos (Para mais informações, consulte o menu **Dados Mestres**).

Cadastro Bolsa

O **Cadastro de Bolsa** é utilizado para registrar as Bolsas de Valores que podem ser utilizadas na negociação de commodities.

Para realizar o cadastro de uma Bolsa:

1. Preencha os seguintes campos.

Campos	Descrição
Nome	Informe o nome da bolsa na qual as commodities serão negociadas. Por exemplo: BM&F Bovespa, Bolsa de Valores de Nova York (NYSE) etc.
Valor negociado na bolsa para USD/MT	Neste campo informe o fator de conversão de valor USD em toneladas utilizado em uma bolsa que está sendo cadastrada.
Quantidade negociada na bolsa (Lotes) para Toneladas	Informe o fator de conversão de quantidade em toneladas para Lotes utilizado em uma bolsa que está sendo cadastrada.

2. Clique em **Salvar**.

Cadastro de Ativos

O **Cadastro de Ativos** é utilizado para registrar dados dos ativos negociados nas Bolsas de Valores.

CONSULTA

Para realizar uma consulta dos ativos já cadastrados, utilize os seguintes campos da tela **Filtro Consulta de Ativos**:

- Código do Ativo
- Produto Empresa
- Descrição
- Bolsa
- Data

Após preencher esses campos, clique no botão **Executa Consulta**. As informações correspondentes aos filtros são apresentadas na tabela **Relação de Itens**.

FUNCIONAMENTO

Para cadastrar um novo ativo:

1. Clique no botão .

2. Cadastre novos ativos para os respectivos produtos/part numbers que serão usados no processo de exportação de commodities, preenchendo os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código do Ativo	Defina um código para o ativo que está sendo cadastrado.
Descrição do Ativo	Descreva o ativo cadastrado.
Bolsa	Selecione a Bolsa de Valores previamente cadastrada em que esse ativo será negociado.
Produto Empresa	Selecione o Produto Empresa previamente cadastrado referente ao ativo que está sendo cadastrado.
Data Entrega	Defina a data da entrega do Ativo.
Part Number	Selecione o Part Number cadastrado no Export referente ao ativo que está sendo cadastrado. Uma vez selecionado o Part Number, a Organização e a Descrição serão preenchidos automaticamente. É possível vincular ao ativo mais de uma organização/Part Number.

3. Clique em **Salvar**.

Fixação de Preços

O cadastro de Fixação é utilizado para fixar no sistema o preço que, conseqüentemente, será utilizado na programação do contrato.

CONSULTA

Para pesquisar uma fixação já cadastrada, acesse a tela **Consulta de Fixação > aba Geral** e utilize os seguintes filtros como campos de pesquisa:

- Núm. Fixação
- Contrato de Exportação
- Trading
- Produtos / Ativos
- Bolsa
- Corretora
- Tela
- Data de Fixação
- Aba de **Campos Extras**
- Possui Saldo (campo que exibe as fixações que possuem saldo e que se não for selecionado, exibe todas as fixações)

O resultado é apresentado na tabela inferior da tela e na aba **Informações Gerais**.

FUNCIONAMENTO

Para cadastrar uma nova fixação, na tela **Cadastro de Fixação** - dividida em três abas - clique no botão **Novo** e preencha os campos necessários conforme descrições a seguir:

Aba **Fixação**

Essa aba é utilizada para registrar todas as informações da fixação.

Campo	Descrição
Núm. Fixação	Campo utilizado para identificar a fixação utilizada.
Produto / Ativo	Esse campo associa um ativo (Cadastro de Ativo) a uma fixação.
Corretora	Esse campo é utilizado para associar um parceiro cuja função é Corretora - Export (código EXCE) e apresentar a razão social desse parceiro. Para realizar uma consulta de parceiros, já cadastrados no sistema, utilize o botão de pesquisa para acessar a tela de filtro de Contrato de Exportação > campo Parceiro .
Data Fixação	Esse campo identifica a data da criação da fixação. Formato utilizado: DD/MM/YYYY.
Tela	Campo que identifica a tela em que a bolsa foi fixada. Normalmente a tela utilizada é composta pelo Ativo X Mês e ano de entrega.
Bolsa	Através desse campo é possível apenas visualizar a bolsa em que irá ocorrer a negociação. Essa informações é cadastrada no Cadastro de Ativo .
Trading	Esse campo é utilizado para associar um parceiro cuja função é Trading - Export (código EXT D) e apresentar a razão social desse parceiro. Para realizar uma consulta de parceiros, já cadastrados no sistema, utilize o botão de pesquisa para acessar a tela de filtro de Contrato de Exportação > campo Parceiro .
Data Validade	Esse campo identifica a data de validade da fixação, sendo esta maior que a data de fixação. Formato utilizado: DD/MM/YYYY.
Qtde em lotes	Campo que registra a quantidade de lotes que o ativo é fixado.  ATENÇÃO Se esse campo não estiver preenchido ao salvar a fixação, o sistema o calculará utilizando o campo Qtde em Toneladas dividido (/) pelo campo Quantidade negociada na bolsa (Lotes) para Toneladas do Cadastro Bolsa.
Preço Fixado (CTS/LP)	Esse campo é utilizado para substituir o preço Cents por Libra Peso em que o ativo está fixado.
Preço USD/MT	Esse campo é utilizado para substituir o preço em Dolar por Tonelada em que o ativo está fixado.

	 ATENÇÃO Se esse campo não estiver preenchido ao salvar a fixação, o sistema o calculará utilizando o campo Preço Fixado (CTS/LP) dividido (/) pelo campo Valor negociado na bolsa paraUSD/MT do Cadastro Bolsa .
Qtde em Toneladas	Esse campo apresenta a quantidade em toneladas em que o ativo está fixado. Esse campo e o campo Qtde em Lotes não podem ser alterados para quantidades menores do que foi Programada.
Saldo Fixação	Campo utilizado para calcular o saldo restante da quantidade em toneladas para o ativo na fixação. Esse saldo será calculado com o campo Qtde em Toneladas subtraído (-) pelas quantidades em toneladas utilizadas no Contrato de Exportação.
Valor Hedge (USD/MT)	Nesse campo é acrescentado o valor justo em dolar por tonelada que o ativo está fixado.

Aba **Contrato Exportação**

Essa aba é utilizada apenas para consultar os contratos de exportação já registrados no Export.

Campo	Descrição
Contrato de Exportação	Campo que exhibe especificamente o campo Número do Contrato Empresa do Contrato de Exportação associado a Fixação.
Programação	Campo que exhibe especificamente o código da Programação > aba Programação do Contrato de Exportação associado a Fixação.
Período de Embarque DE	Esse campo exhibe a data prevista para iniciar o embarque. O campo específico que será exibido do cadastro de contrato de exportação é o Período de Embarque DE da aba Programação .
Período de Embarque PARA	Esse campo exhibe a data prevista para finalizar o embarque. O campo específico que será exibido do cadastro de contrato de exportação é o Período de Embarque PARA da aba Programação .
Embarcação	Esse campo exhibe a embarcação em que foi enviada o ativo. O campo específico que será exibido do cadastro de ordem de exportação é o Embarcação da aba Informações Gerais .
Quantidade (em toneladas)	Esse campo exhibe a quantidade da programação que está associada à fixação. O campo específico que será exibido do cadastro de contrato de exportação é o Quantidade Programada da aba Programação .

Aba **Campos Extras**

Essa aba manipula os [campos extras](#) criados na demais entidades do Export. Para cadastrar novos campos extras, acesse o menu **Dados Mestres** > **Configurações de Personalizações** > **Campos Extras** ou consulte o menu **Dados Mestres**.

É importante ressaltar que, a fixação é vinculada a uma programação e que após realizar este cadastro, é preciso finalizar o processo de exportação de commodities registrando o contrato de exportação (com programação) para que a partir dele, tenha continuidade o fluxo normal de exportação.

Importar Fixação a partir de arquivo Excel

O Export permite importar a fixação a partir de um arquivo Excel. Para isso:

1. Na tela **Consulta Fixação**, clique sobre o botão **Importar Arquivo Excel**.

2. A tela **Importação de Fixação** é aberta contendo as seguintes colunas:

- Núm. Fixação
- Produto / Ativo
- Bolsa
- Tela
- Data Fixação
- Corretora
- Trading
- Data Validade
- Qtde em Lote
- Qtde em Tonelada
- Preço Fixado (CTS/LP)
- Preço USD/MT
- Valor Hedge (US\$/MT)

3. Clique no botão **Importar Excel**,

4. Selecione a planilha e clique no botão **Importar**.



ATENÇÃO

A planilha Excel deve ser exatamente igual à tabela da tela, ou seja, coluna **A** do Excel representa o Núm. Fixação, a coluna B representa Produto / Ativo e assim por diante.

5. O sistema retornará para a tela de **Importação de Fixação** e os dados da planilha são inseridos na tabela do Cadastro de Importação de Fixação.

6. Salve a operação.



ATENÇÃO

É possível incluir uma linha manualmente e depois inserir as outras via arquivo.

Ao salvar a operação, o sistema realizará a validação dos dados da planilha (verificando se todos os campos obrigatórios estão preenchidos, se o Produto/Ativo da planilha consta no Export, se o número da fixação existe etc.). Caso esteja tudo correto, o Export irá realizar a inclusão da fixação.

Relatórios

O módulo Export permite imprimir relatórios sobre as exportações de commodities através de views dinâmicas. As views dinâmicas disponíveis são:

View	Descrição
TR_VW_CONTRATO_EXPORTAÇÃO	View Dinâmica utilizada para recuperar as informações do contrato de Exportação.
TR_VW_CONT_EXP_PROGRAMAÇÃO	View Dinâmica utilizada para recuperar as informações de Programação do Contrato de Exportação.
TR_VW_CONT_EXP_PROG_FIXAÇÃO	View Dinâmica utilizada para recuperar as informações da Fixação vinculada as Programações do Contrato de Exportação.

Para mais informações consulte o menu **Dados Mestres** e o documento **Descrição de Views** disponível na biblioteca **ONESOURCE Global Trade > OSGT Operacionais Brasil > Descrição de Views** do Community Center (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Courier

Para obter maior rapidez no transporte e envio de mercadoria para o exterior algumas empresas utilizam o tipo de Exportação **Courier**.

A Exportação Courier é realizada por intermédio de empresas Courier habilitadas pela Receita Federal. Essas exportações são normalmente utilizadas para o envio de amostras ou análises técnicas no Fabricante.

A particularidade desses processos fica por conta da geração da RE ou DSE, que pode ser realizada por terceiros.

A Empresa Courier, de posse da documentação de exportação gerada pelo Exportador, será responsável por gerar todo o desembaraço e registro das informações no Siscomex.



ATENÇÃO

Para obter mais informações sobre o cenário Courier consulte a Instrução Normativa SRF nº 57, de 01 de outubro de 1996, no site da Receita Federal (<http://idg.receita.fazenda.gov.br/>).

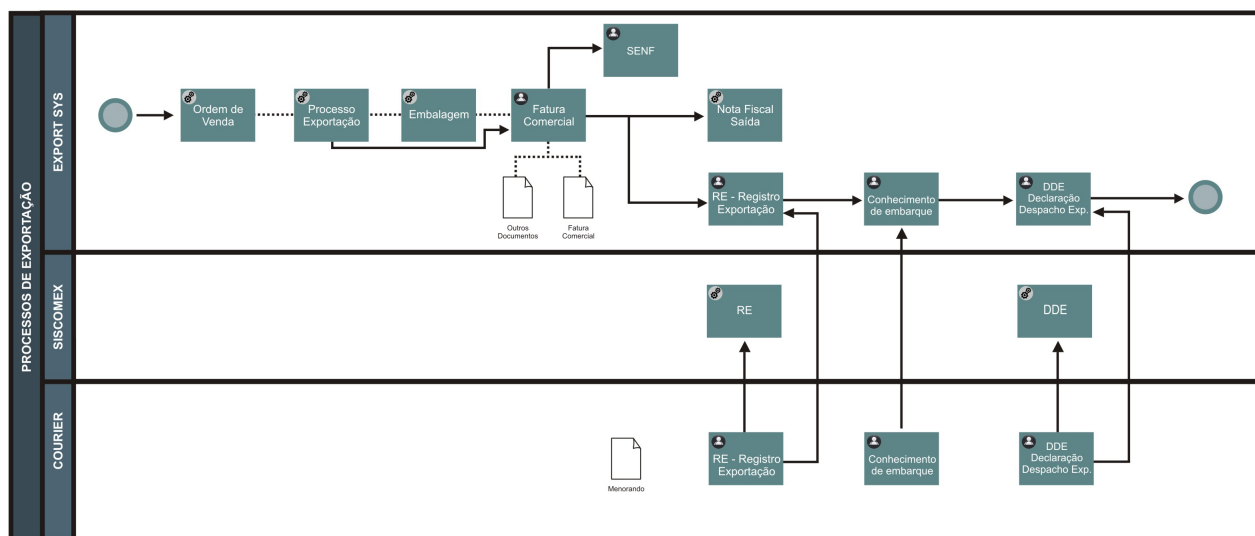
Após a Exportação ser concretizada, a empresa Courier enviará ao Exportador todos os documentos gerados para ser cadastrado pelo Exportador no sistema Export.

O Export, neste caso, será um facilitador no controle e rastreabilidade desses processos. Além de permitir integrar-se com outros sistemas operacionais.

Os processos de courier podem ser realizados em dois fluxos padrão: **Com Cobertura Cambial** e **Sem Cobertura Cambial**.

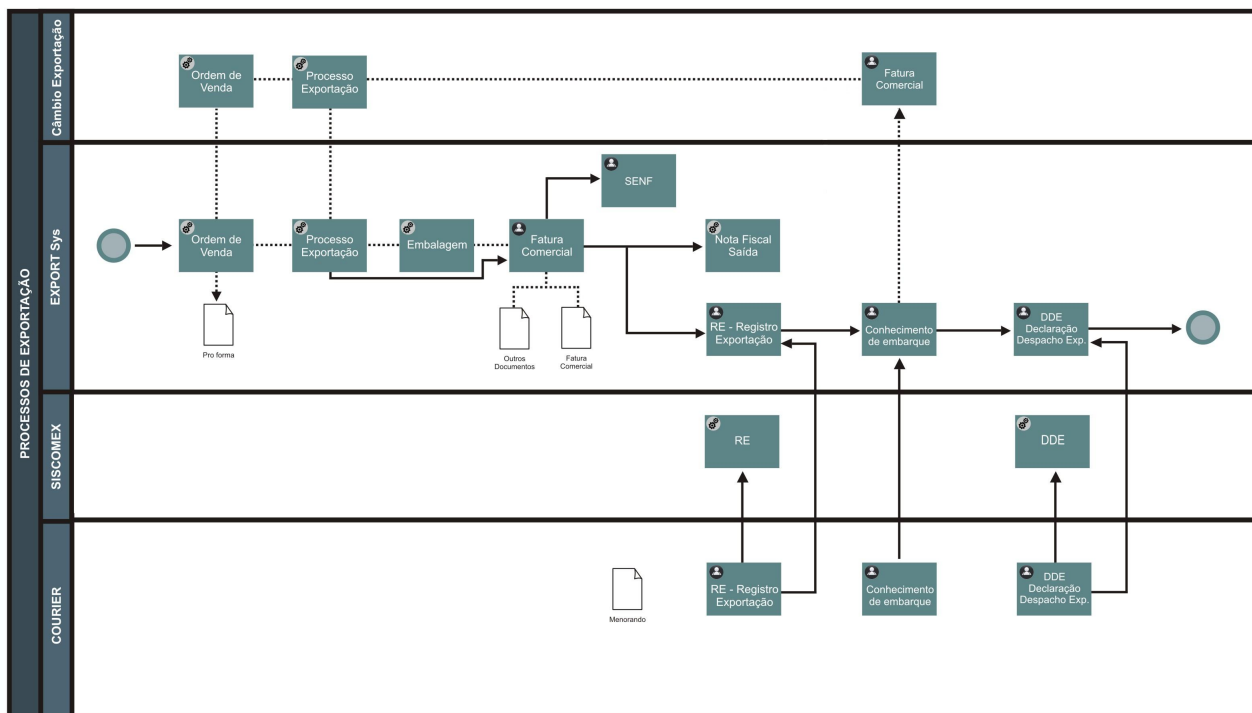
1. FLUXO DO PROCESSO: COURIER SEM COBERTURA CAMBIAL

Nos processos courier SEM cobertura cambial, não é disparado o procedimento de Contas a Receber e, caso o Export esteja integrado ao Câmbio, não ocorre nenhum processo de integração com esse sistema.



2. FLUXO DO PROCESSO DE COURIER COM COBERTURA CAMBIAL

Nos processos courier com cobertura cambial, ocorre o procedimento de Contas a Receber e, caso o Export esteja integrado ao Câmbio, é disparada a integração com esse sistema.



Como Realizar uma Exportação Courier

PRÉ-REQUISITOS

Para realizar um processo Courier no Export é necessário conferir o Cadastro do [Tipo de Exportação](#). Os tipos de exportação devem estar configurados da seguinte maneira:

- Sem Cobertura Cambial:** Selecione o **Tipo de Exportação** "Sem Cobertura e Sem Retorno" e defina as opções:
 - **Exportação Temporária:** "Não".
 - **Exportação Consignação:** "Não".
 - **Substituição e Garantia:** "Não".
 - **Cobertura Cambial:** "Não".
 - **Momento do Controle da Exportação sem Cobertura Cambial:** "Nenhum".
- Com Cobertura Cambial:** Selecione o **Tipo de Exportação** "Exportação - Venda Normal" e defina as opções:
 - **Exportação Temporária:** "Não".

- **Exportação Consignação:** "Não".
- **Substituição e Garantia:** "Não".
- **Cobertura Cambial:** "Sim".
- **Momento do Controle da Exportação sem Cobertura Cambial:** "Nenhum".

COMO REALIZAR UMA EXPORTAÇÃO COURIER SEM COBERTURA CAMBIAL NO EXPORT:

Para realizar esse tipo de exportações, siga as orientações abaixo:

1. Cadastre a [Ordem de Exportação](#) e preencha os seguintes campos:

- **Condição de Pagamento:** "Sem Cobertura Cambial"
- **Modalidade:** "Sem Cobertura Cambial"
- **Tipo da Exportação:** "Sem Cobertura Cambial e Sem Retorno"
- **Via de Transporte:** "Courier"



ATENÇÃO

Quando a Exportação Courier inicia na Ordem, esses dados são transferidos ao Processo de Exportação e a Fatura Comercial. Mas caso não inicie na Ordem, o usuário deve preencher esses dados na entidade em que inicia a Exportação.

2. Cadastre o [Processo de Exportação](#).
3. Cadastre a [Invoice](#). Nesta etapa é necessário que a Invoice seja criada **sem cobertura cambial**, e, após a gravação, o sistema não deve gerar parcelas (verificar na aba **Parcelas**).
4. Realize o [Embalamento](#).
5. Cadastre a [Nota Fiscal](#).
6. Com Base na Documentação recebida da Empresa Courier, deve ser cadastrado no Export os documentos recebidos: [Conhecimento de Embarque](#), [RE](#), [DSE](#) e [DDE](#).

COMO REALIZAR UMA EXPORTAÇÃO COURIER COM COBERTURA CAMBIAL NO EXPORT:

Para realizar esse tipo de exportações, siga as orientações abaixo:

1. Cadastre a [Ordem de Exportação](#) e preencha os seguintes campos:

- **Condição de Pagamento:** "Com Cobertura Cambial"
- **Modalidade:** "Cobrança"
- **Tipo da Exportação:** "Venda"
- **Via de Transporte:** "Courier"



ATENÇÃO

Quando a Exportação Courier inicia na Ordem, esses dados são transferidos ao Processo de Exportação e a Fatura Comercial. Mas caso não inicie na Ordem, o usuário deve preencher esses dados na entidade em que inicia a Exportação.

2. Cadastre o [Processo de Exportação](#).
3. Cadastre a [Invoice](#). Nesta etapa é necessário que a Invoice seja criada **Com Cobertura Cambial**, e, após a gravação, o sistema irá gerar parcelas (verificar na aba **Parcelas**). Será gerado conforme a periodicidade cadastrada no **Cadastro de Condição de Pagamento** (menu **Dados Mestres > Cadastros > Condição de Pagamento**).
4. Realize o [Embalamento](#).
5. Cadastre a [Nota Fiscal](#).
6. Com Base na Documentação recebida da Empresa Courier, deve ser cadastrado no Export os documentos recebidos: [Conhecimento de Embarque](#), [RE](#), [DSE](#) e [DDE](#).

A particularidade desses processos fica por conta das informações junto ao Siscomex, que podem ser realizadas por terceiros. Assim que o usuário receber um desses documentos, ele deve registrá-lo manualmente no Export para ter o controle e a rastreabilidade de todo o processo.



ATENÇÃO

Quando a Exportação Courier for Com Cobertura Cambial, a mesma migrará para o Câmbio Exportação para realizar o Contas a Receber.

Embalagem Retornável

Embalagens retornáveis são utilizadas no armazenamento, proteção e agrupamento de produtos ao longo do seu transporte. Em geral, são feitas de aço, plástico ou madeira, e, por serem mais resistentes e onerosas, podem ser reutilizadas. Assim, sempre estabelecem fluxos de ida e retorno nos processos de exportação temporária e reimportação.

Como estão sob o regime de **exportação temporária**, é preciso realizar: o controle da quantidade de embalagens que trafegam entre exportações e importações, o cumprimento de prazos de retorno e a suspensão do pagamento de impostos.

Em decorrência desse cenário, o exportador deve controlar prazos e saldos das embalagens retornáveis e, para isso, esta deve ser vinculada ao Ato Declaratório, garantindo o gerenciamento das movimentações das embalagens.

EMBALAGEM RETORNÁVEL NO EXPORT

Para atender à legislação, o Export permite o controle de operações de exportação de embalagem retornável. Esse controle pode ser utilizado em duas situações:

1. [Exportação da Embalagem Retornável com Itens \(Embalagem Acompanhada\)](#)
2. [Exportação apenas da Embalagem Retornável \(Embalagem Desacompanhada\)](#)

Pré-Requisitos

Para realizar os processos de exportação de embalagem retornável, antes será necessário efetuar os seguintes passos:

1. Revise o cadastro de [Tipo de Exportação](#) (**Cadastros > Tipo de Exportação**)

Verifique se as seguintes informações estão preenchidas como indicadas abaixo:

a) Tipo de Exportação:

- Se for uma [Exportação da Embalagem Retornável com Itens](#) este campo deve ser preenchido como "Venda".
- Se for uma [Exportação apenas da Embalagem Retornável](#) este campo deve ser preenchido como "Embalagem Retornável".

b) Cobertura cambial:

- Se for uma [Exportação da Embalagem Retornável com Itens](#) este campo deve ser preenchido como "Sim".
- Se for uma [Exportação apenas da Embalagem Retornável](#) este campo deve ser preenchido como "Não".

c) Embalagem retornável: "Sim".

d) Momento Efetiva Embalagem Retornável: Indique em que etapa no processo de exportação a informação sobre a quantidade de embalagens utilizadas no processo de exportação será efetivada/atualizada:

- Se desejar informar a quantidade ao vincular a embalagem retornável ao Ato Declaratório, no cadastro da Invoice, selecione a opção "Vínculo ao Ato Declaratório".
- Se desejar informar a quantidade no check point de embarque da mercadoria, selecione a opção "Data de Embarque".

2. Cadastre as embalagens retornáveis como Produto (**Dados Mestres > Produtos > Produtos**)

Toda embalagem retornável deve ser cadastrada como produto. Na tela de cadastro será necessário selecionar a opção “EMBALAGEM-EMBALAGEM” no campo **Tipo de Produto**. As demais informações devem ser inseridas normalmente.

3. Cadastre os Tipos de Embalagens (*Dados Mestres > Embalagem > Tipo Embalagem*)

Deve-se cadastrar os tipos de embalagens no Export. Para isso, no menu mencionado acima, preencha os seguintes campos (específicos para Embalagem Retornável):

- a) Selecione o check box “Embalagem Retornável”. Com isso, será habilitado o campo **Part Number**:
- b) Escolha o part number referente à embalagem cadastrada como produto (no filtro de part number só serão visualizados os produtos que foram anteriormente cadastrados como "EMBALAGEM-EMBALAGEM").
- c) Selecione a mesma **Organização** à qual foi vinculado o produto embalagem.

4. Cadastre o Ato Declaratório (*Dados Mestres > Embalagem > Ato Declaratório*)

Por meio do Ato Declaratório é realizado o controle do saldo total de embalagens retornáveis que são exportadas. Será preciso criar um cadastro do Ato Declaratório para cada embalagem retornável. Para isso, deverão ser informados os seguintes campos:



ATENÇÃO

Com a não obrigatoriedade do Ato Declaratório na exportação de embalagens retornáveis, esse cadastro não precisa estar de acordo com o Ato emitido pela Receita Federal. Nesse caso, deverá ser criado um Ato Declaratório fictício, ou seja, o cadastro poderá ser realizado com um número aleatório. As demais informações necessárias para a operação estão descritas abaixo.

Na aba **Ato Declaratório**:

- a) **Tipo Operação**: "EXT - Exportação Temporária".
- b) **Organização**: a mesma utilizada no cadastro de produto e de tipos de embalagem.
- c) **Beneficiário**: CNPJ do exportador (cadastrado como parceiro com [Função Parceiro](#) igual à EXEX).



ATENÇÃO

Nesse caso, o exportador ("Beneficiário") deve ser o mesmo que fará a exportação da embalagem retornável.

Na aba **Embalagens**:

- a) Vincule o tipo da embalagem (*Dados Mestres > Embalagem > Tipo Embalagem*) ao qual se refere o Ato Declaratório.
- b) Determine a quantidade máxima de embalagens conforme consta no Ato Declaratório. É através do número informado neste campo que o sistema fará o controle de saldo de embalagens.

Exportação da Embalagem Retornável com Itens (Embalagem Acompanhada)

Nesse cenário, a embalagem retornável acondiciona, armazena e protege os itens que estão sendo exportados. Logo, a embalagem acompanha os produtos no seu fluxo de ida ao país de destino, e, somente após a finalização desse processo, retorna (vazia) ao seu país de origem.

Existe uma quantidade limite de embalagens retornáveis que podem ser exportadas (determinada no cadastro do Ato Declaratório). Para efetuar o controle dessa quantidade de embalagens, o Export realiza a **atualização do saldo total de embalagens retornáveis disponíveis** durante a operação de Exportação. O momento no qual essa atualização será feita é definido no cadastro de [Tipo de Exportação](#) e pode ocorrer em duas etapas:

1. [Durante o Cadastro da Invoice, ao vincular a Embalagem Retornável ao Ato Declaratório](#)

ou

2. [Ao efetuar o Embarque da Mercadoria.](#)

PRÉ-REQUISITOS

Antes de realizar um processo de exportação de itens com embalagem retornável, verifique a configuração de embalamento. Para isso:

a. **Configure o embalamento na Área de Negócio:** Verifique no cadastro de [Área de Negócio](#) se a entidade **Embalagem** está habilitada na área de negócio em que será utilizada posteriormente:

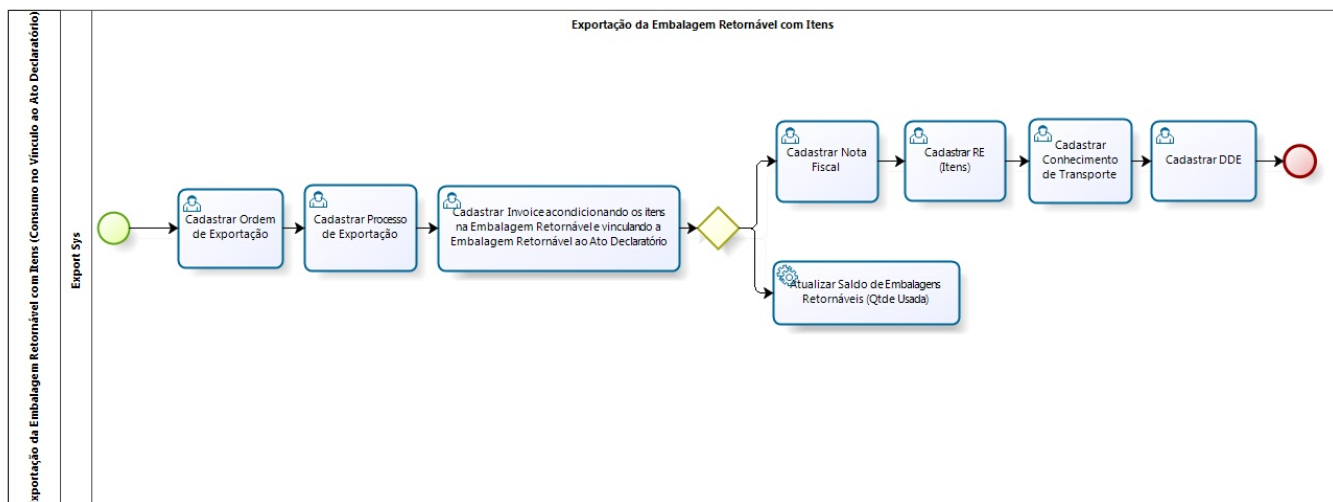
- Na tabela **Numeração de Processos**, inclua a opção "Embalagem" na coluna **Entidade**.
- Defina a **Numeração** para a entidade **Embalagem**.

b. **Configurar o embalamento nas Definições do Sistema:** Verificar as configurações em [Definições do Sistema](#):

- Na aba **Definições**, selecione a mesma **Área de Negócio** configurada no item anterior.
- Localize a opção "Fatura Comercial" na coluna **Entidade** e selecione o *check box* **Entidade Embalada**.
- Defina o **Tipo de Embalamento** como "Detalhado".

Controle de Saldo na Invoice

Quando o Export estiver configurado para atualizar o saldo de embalagens no momento do cadastro da Invoice (ao efetuar o vínculo ao Ato Declaratório), realize o seguinte procedimento:



1. Cadastre a [Ordem de Exportação](#) (*Ordem > Ordem de Exportação*).

A Ordem de Exportação deve ser cadastrada normalmente no Export. Atenção apenas para as informações específicas para processos com embalagem retornável:

- Tipo de exportação:** "Venda".
- Cobertura cambial:** "Sim".
- Parceiro exportador:** "EXEX" (o mesmo do Ato Declaratório).

ATENÇÃO

Quando a operação de Exportação que utiliza embalagem retornável iniciar na Ordem, os dados cadastrados nesta etapa são transferidos ao Processo de Exportação e para a Invoice. Caso não inicie na Ordem, o usuário deve preencher esses dados na entidade em que inicia a Exportação: no Processo ou na Invoice.

2. Cadastre o [Processo de Exportação](#) (*Processo > Processo de Exportação*).

O Processo de Exportação deve ser cadastrado normalmente no Export, com as mesmas informações da Ordem de Exportação.

3. Cadastre a [Invoice](#) (*Invoice > Invoice*).

- Durante o cadastro Invoice, realize o acondicionamento dos itens: O [embalamento detalhado](#) dos itens deve ser realizado normalmente na aba **Embalagens**, apenas indicando que, para este processo, serão utilizadas **embalagens retornáveis** (já cadastradas). Ao finalizar esse procedimento, salve a operação.
- Será habilitada uma nova aba **Embalagens Retornáveis**, preencha os seguintes campos:
 - Quantidade** de embalagens retornáveis que serão exportadas.
 - O **valor** da embalagem retornável.
 - O **tipo** de embalagem definida no cadastro de [tipo de embalagem](#).

- O **país** fabricante da embalagem retornável.

c. Na sequência, é necessário vincular o Ato Declaratório à embalagem retornável incluída na Invoice. Para isso, na aba **Embalagens Retornáveis** clique na coluna **Ato**. Será aberta uma nova tela:

- Selecione na tabela **Ato Declaratório** o ato que será vinculado à embalagem.
- Selecione na tabela **Embalagem a Vincular** a embalagem retornável que será associada ao Ato escolhido no item anterior.
- Clique em **Vincular**.
- Na tabela inferior, **Itens Vinculados**, será exibido o Ato Declaratório vinculado à embalagem retornável que, por sua vez, está relacionada ao item da Invoice.
- Feche a tela de **Vincular Ato Declaratório** e retorne para a aba **Embalagens Retornáveis** no cadastro de Invoice (verifique que o número do Ato Declaratório agora aparece na coluna "Ato").



ATENÇÃO

Não é necessário vincular todas as embalagens ao Ato Declaratório. Para vincular apenas uma parte das embalagens, altere o campo **Quantidade** da tabela **Embalagem a Vincular**.

Caso seja necessário desvincular a embalagem do Ato Declaratório: selecione o Ato escolhido e a embalagem a ser desvinculada. Clique em "Desvincular". As embalagens serão desvinculadas e voltarão a ser apresentadas novamente na tabela **Embalagens a Vincular**.



IMPORTANTE

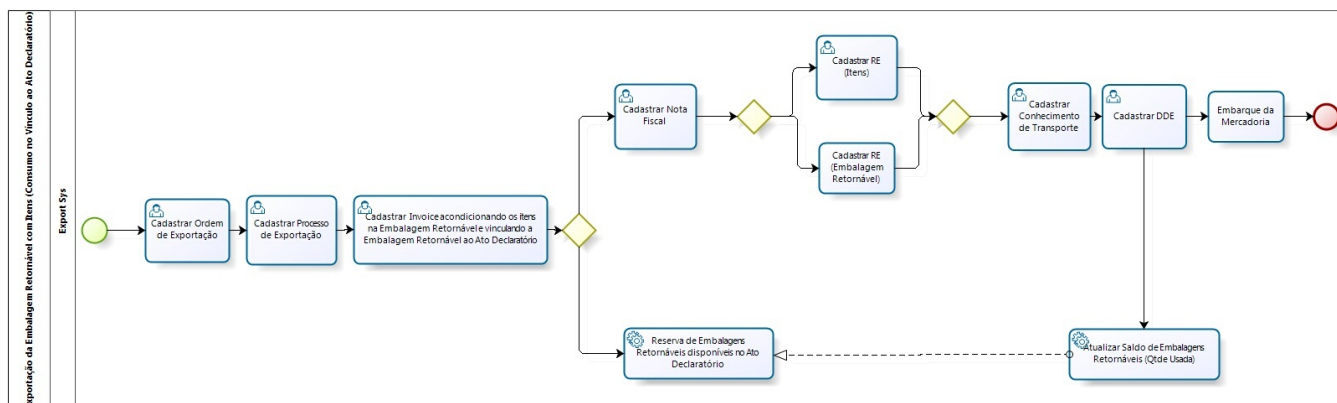
Quando o Export estiver configurado para realizar o controle de saldo de embalagens retornáveis no momento do cadastro da Invoice, é nesta operação que o sistema atualizará o saldo de embalagens retornáveis informado no Ato Declaratório, alterando a quantidade disponível e a quantidade usada. O cálculo realizado pelo Export para controlar o saldo de embalagens retornáveis é o seguinte: o sistema reduz da "Quantidade Disponível" o número de embalagens retornáveis informados na Invoice, transferindo esse valor para a coluna "Quantidade Usada". Nessa situação, o Export não utiliza o campo **Quantidade Reserva** do Ato Declaratório. Para mais informações sobre o cadastro de Ato Declaratório, consulte o menu **Dados Mestres**.

4. Cadastre a [Nota Fiscal](#) (*Nota Fiscal > Nota Fiscal*).

O cadastro de nota fiscal de saída pode ser realizado normalmente no Export, esse é um procedimento opcional para o usuário, pois, após a Instrução Normativa RFB Nº 1.404/2013 de 23 de Outubro de 2013, a nota fiscal deixa de ser obrigatória.

Controle de Saldo no Embarque

Quando o Export estiver configurado para atualizar o saldo de embalagens no momento do embarque da mercadoria, realize o seguinte procedimento:



1. Cadastre a [Ordem de Exportação](#) (Ordem > Ordem de Exportação).

A Ordem de exportação deve ser cadastrada normalmente no Export. Atenção apenas para as informações específicas para processos com embalagem retornável:

- a. **Tipo de exportação:** "Venda".
- b. **Cobertura cambial:** "Sim".
- c. **Parceiro exportador:** "EXEX" (o mesmo do Ato Declaratório).



ATENÇÃO

Quando a operação de Exportação que utiliza embalagem retornável iniciar na Ordem, os dados cadastrados nesta etapa são transferidos ao Processo de Exportação e para a Invoice. Caso não inicie na Ordem, o usuário deve preencher esses dados na entidade em que inicia a Exportação: no Processo ou na Invoice.

2. Cadastre o [Processo de Exportação](#) (Processo > Processo de Exportação).

O Processo de Exportação deve ser cadastrado normalmente no Export, com as mesmas informações da Ordem de Exportação.

3. Cadastre a [Invoice](#) (Invoice > Invoice).

a. Durante o cadastro Invoice, realize o acondicionamento dos itens: O [embalamento detalhado](#) dos itens deve ser realizado normalmente na aba **Embalagens**, apenas indicando que, para este cenário, serão utilizadas **embalagens retornáveis** (já cadastradas). Ao finalizar esse procedimento, salve a operação.

b. Será habilitada uma nova aba **Embalagens Retornáveis**, preencha os seguintes campos:

- **Quantidade** de embalagens retornáveis que serão exportadas.
- O **valor** da embalagem retornável.
- O **tipo** de embalagem definida no cadastro de [tipo de embalagem](#).
- O **país** fabricante da embalagem retornável.

c. Será necessário vincular o Ato Declaratório à embalagem retornável incluída na Invoice. Para isso, clique na coluna **Ato**, será aberta uma nova tela:

- Selecione na tabela **Ato Declaratório** o ato que será vinculado à embalagem.
- Selecione na tabela **Embalagem a Vincular** a embalagem retornável que será associada ao ato escolhido no item anterior.
- Clique em **Vincular**.
- Na tabela inferior, **Itens Vinculados**, será exibido o Ato Declaratório vinculado à embalagem retornável que, por sua vez, está relacionada ao item da Invoice.
- Feche a tela de **Vincular Ato Declaratório** e retorne para a aba **Embalagens Retornáveis** no cadastro de Invoice (verifique que o número do Ato Declaratório agora aparece na coluna **Ato**).



ATENÇÃO

Não é necessário vincular todas as embalagens ao Ato Declaratório. Para vincular apenas uma parte das embalagens, alterar o campo **Quantidade** da tabela **Embalagem a Vincular**. Caso seja necessário desvincular a embalagem do Ato Declaratório: selecione o Ato escolhido e a embalagem a ser desvinculada. Clique em "Desvincular". As embalagens serão desvinculadas e voltarão a ser apresentadas novamente na tabela **Embalagens a Vincular**.



IMPORTANTE

Quando o Export estiver configurado para realizar o controle de saldo de embalagens retornáveis no momento do embarque da mercadoria, ao vincular o Ato Declaratório na Invoice, a quantidade de embalagens retornáveis informada no Ato Declaratório será atualizada da seguinte maneira: a "Quantidade Disponível" será reduzida de acordo com o número de embalagens retornáveis informado na Invoice, transferindo esse valor para a coluna "Quantidade Reserva". Posteriormente, ao registrar o embarque da mercadoria (finalizando o check point "Embarque da Mercadoria" na aba **Check Points** da tela de **Conhecimento de Embarque**), esse valor será transferido para a coluna "Quantidade Usada". Para mais informações sobre o cadastro de Atos Declaratórios, consulte o menu **Dados Mestres**.

4. Cadastre a [Nota Fiscal](#) (*Nota Fiscal > Nota Fiscal*).

O cadastro de nota fiscal de saída pode ser realizado normalmente no Export, esse é um procedimento opcional para o usuário, pois, após a Instrução Normativa RFB Nº 1.404/2013 de 23 de Outubro de 2013, a nota fiscal deixa de ser obrigatória.

5. Cadastre o [Conhecimento de Embarque](#) (*Invoice > Conhecimento de Embarque*).

O cadastro de Conhecimento de Embarque deve ser realizado normalmente no Export.



IMPORTANTE

Quando o Export estiver configurado para realizar o controle de saldo de embalagens retornáveis no momento do embarque da mercadoria, ao alterar o status do check point "Embarque de Mercadorias" para "Finalizado", na aba **Check Points** do Conhecimento de Embarque, o número de embalagens utilizadas será atualizado no cadastro de Ato Declaratório da seguinte maneira: a quantidade anteriormente preenchida como "Quantidade Reserva" será transferida para a "Quantidade Usada", indicando que as embalagens retornáveis foram

efetivamente utilizadas dentro do processo de exportação. Para mais informações sobre o cadastro de Atos Declaratórios, consulte o menu **Dados Mestres**.

Exportação apenas da Embalagem Retornável (Embalagem Desacompanhada)

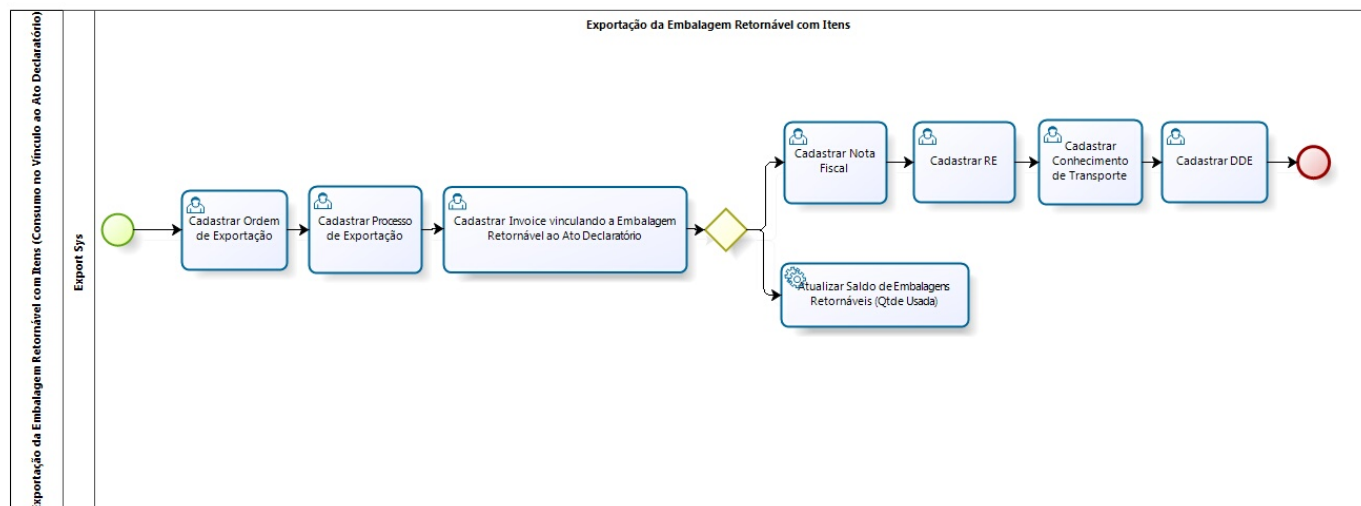
Neste cenário, a embalagem retornável é transportada vazia, ou seja, sem os itens da exportação. Logo, a embalagem é o próprio **produto** a ser exportado no sistema.

Existe uma quantidade limite de embalagens retornáveis que podem ser exportadas (determinada no Ato Declaratório). Para efetuar o controle dessa quantidade de embalagens, o Export realiza a **atualização do saldo total de embalagens retornáveis disponíveis** durante a operação de Exportação. O momento no qual essa atualização será feita é definido no cadastro de [Tipo de Exportação](#) e pode ocorrer em duas etapas:

1. [Durante o Cadastro da Invoice, ao vincular a Embalagem Eetornável ao Ato Declaratório](#)
2. [Ao efetuar o Embarque da Mercadoria.](#)

Controle de Saldo a partir da Invoice

[Quando o Export estiver configurado para atualizar o saldo de embalagens no momento do cadastro da Invoice](#) (ao efetuar o vínculo ao Ato Declaratório), realize o seguinte procedimento:



1. Cadastre a [Ordem de Exportação](#) (*Ordem > Ordem de Exportação*).

A Ordem de Exportação deve ser cadastrada normalmente no Export. Atenção apenas para as informações específicas abaixo:

1. **Tipo de exportação:** "Embalagem Retornável".

2. **Cobertura cambial:** "Não".

3. **Parceiro exportador:** "EXEX" (deve ser utilizado o mesmo do ato declaratório).



ATENÇÃO

Quando a operação de Exportação que utiliza embalagem retornável iniciar na Ordem, os dados cadastrados na Ordem são transferidos ao Processo de Exportação e para a Invoice. Caso não inicie na Ordem, o usuário deve preencher esses dados na entidade em que inicia a Exportação: no Processo ou na Invoice.

2. Cadastre o [Processo de Exportação](#) (**Processo > Processo de Exportação**).

O Processo de Exportação deve ser cadastrado normalmente no Export.

3. Cadastre a [Invoice](#) (**Invoice > Invoice**).

Como a embalagem retornável é o produto a ser exportado, essa deve ser inserida diretamente na *Wizard* de criação da Invoice (nesse caso não ocorrerá o processo de [embalamento](#) como nos cenários anteriores).

a. Cadastre a Invoice e salve a operação.

b. Será habilitada uma nova aba **Embalagens Retornáveis**, preencha os seguintes campos:

- **Quantidade** de embalagens retornáveis que serão exportadas.
- O **valor** da embalagem retornável.
- O **tipo** de embalagem definida no cadastro de [tipo de embalagem](#).
- O **país** fabricante da embalagem retornável.

c. Vincule o Ato Declaratório à embalagem retornável incluída na Invoice. Para isso, clique na coluna **Ato**, será aberta uma nova tela:

- Selecione na tabela **Ato Declaratório** o ato que será vinculado à embalagem.
- Selecione na tabela **Embalagem a Vincular** a embalagem retornável que será associada ao Ato escolhido no item anterior.
- Clique em **Vincular**.
- Na tabela inferior, **Itens Vinculados**, será exibido o **Ato Declaratório** vinculado à embalagem retornável que, por sua vez, está relacionada ao item da Invoice.
- Feche a tela de **Vincular Ato Declaratório** e retorne para a aba **Embalagens Retornáveis** no cadastro de Invoice (verifique que o número do Ato Declaratório agora aparece na coluna **Ato**)



ATENÇÃO

Não é necessário vincular todas as embalagens ao Ato Declaratório. Para vincular apenas uma parte das embalagens, alterar o campo **Quantidade** da tabela **Embalagem a Vincular**.

Caso seja necessário desvincular a embalagem do Ato Declaratório: selecione o Ato escolhido e a embalagem a ser desvinculada. Clique em "Desvincular". As embalagens serão desvinculadas e voltarão a serem apresentadas novamente na tabela: **Embalagens a Vincular**.



IMPORTANTE

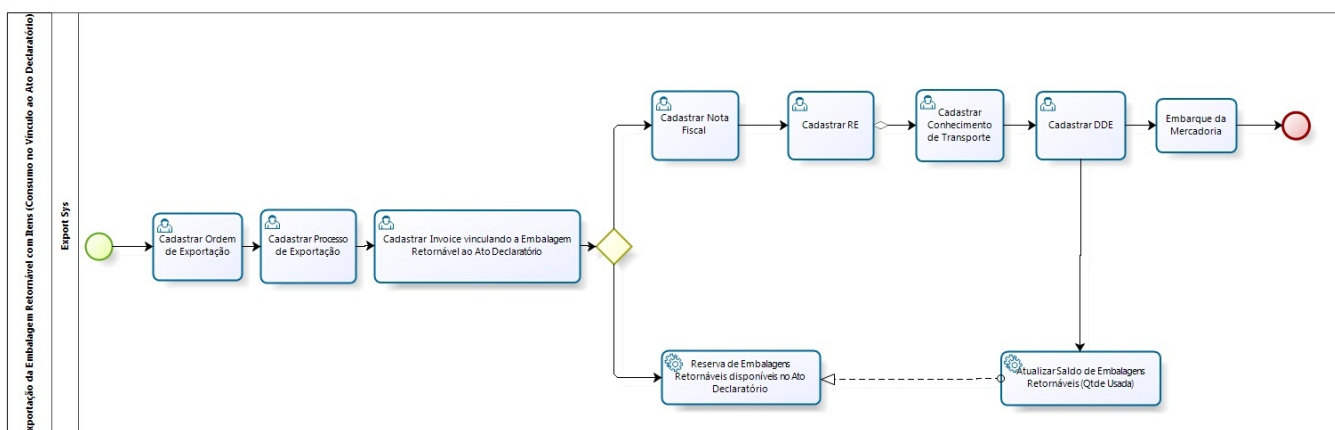
Quando o Export estiver configurado para realizar o controle de saldo de embalagens retornáveis no momento do cadastro da Invoice, é nesta operação que o sistema atualizará o saldo de embalagens retornáveis informado no Ato Declaratório, alterando a quantidade disponível e a quantidade usada. O cálculo realizado pelo Export para controlar o saldo de embalagens retornáveis é o seguinte: o sistema reduz da "Quantidade Disponível" o número de embalagens retornáveis informados na Invoice, transferindo esse valor para a coluna **Quantidade Usada**. Nessa situação, o Export não utiliza o campo **Quantidade Reserva** do Ato Declaratório. Para mais informações sobre o cadastro de Atos Declaratórios, consulte o menu **Dados Mestres**.

4. Cadastre a [Nota Fiscal](#) (*Nota Fiscal > Nota Fiscal*).

O cadastro de nota fiscal de saída pode ser realizado normalmente no Export, esse é um procedimento opcional para o usuário, pois, após a Instrução Normativa RFB Nº 1.404/2013 de 23 de Outubro de 2013, a nota fiscal deixa de ser obrigatória.

Controle de Saldo a partir do Embarque

[Quando o Export estiver configurado para atualizar o saldo de embalagens no momento do embarque da mercadoria](#), realize o seguinte procedimento:



1. Cadastre a [Ordem de Exportação](#) (*Ordem > Ordem de Exportação*).

A Ordem de Exportação deve ser cadastrada normalmente no Export. Atenção apenas para as informações específicas para processos com embalagem retornável:

- Tipo de exportação:** "Embalagem Retornável".
- Cobertura cambial:** "Não".
- Parceiro exportador:** "EXEX" (o mesmo do Ato Declaratório).



ATENÇÃO

Quando o Processo de Exportação que utiliza embalagem retornável iniciar na Ordem, os dados cadastrados nesta etapa são transferidos ao Processo de Exportação e para a Invoice. Caso não

inicie na Ordem, o usuário deve preencher esses dados na entidade em que inicia a Exportação: no Processo ou na Invoice.

2. Cadastre o [Processo de Exportação](#) (*Processo > Processo de Exportação*).

O Processo de Exportação deve ser cadastrado normalmente no Export, com as mesmas informações da Ordem de Exportação.

3. Cadastre a [Invoice](#) (*Invoice > Invoice*).

Como a embalagem retornável é o produto a ser exportado, essa deve ser inserida diretamente na Wizard de criação da Invoice (nesse caso não ocorrerá o processo de [embalamento](#) como nos cenários anteriores).

a. Cadastre a Invoice e salve a operação.

b. Será habilitada uma nova aba **Embalagens Retornáveis**, preencha os seguintes campos

- **Quantidade** de embalagens retornáveis que serão exportadas.
- O **valor** da embalagem retornável.
- O **tipo** de embalagem definida no cadastro de [tipo de embalagem](#).
- O **país** fabricante da embalagem retornável.

c. Será necessário vincular o Ato Declaratório à embalagem retornável incluída na invoice. Para isso, clique na coluna **Ato**, será aberta uma nova tela:

- Selecione na tabela **Ato Declaratório** o ato que será vinculado à embalagem.
- Selecione na tabela **Embalagem a Vincular** a embalagem retornável que será associada ao Ato escolhido no item anterior.
- Clique em **Vincular**.
- Na tabela inferior, **Itens Vinculados**, será exibido o Ato Declaratório vinculado à embalagem retornável que, por sua vez, está relacionada ao item da Invoice.
- Feche a tela de **Vincular Ato Declaratório** e retorne para a aba **Embalagens Retornáveis** no cadastro de Invoice (verifique que o número do Ato Declaratório agora aparece na coluna "Ato").



ATENÇÃO

Não é necessário vincular todas as embalagens ao Ato Declaratório. Para vincular apenas uma parte das embalagens, alterar o campo **Quantidade** da tabela **Embalagem a Vincular**. Caso seja necessário desvincular a embalagem do Ato Declaratório: selecione o Ato escolhido e a embalagem a ser desvinculada. Clique em **Desvincular**. As embalagens serão desvinculadas e voltarão a ser apresentadas novamente na tabela **Embalagens a Vincular**.



IMPORTANTE

Quando o Export estiver configurado para realizar o controle de saldo de embalagens retornáveis no momento do embarque da mercadoria, ao vincular o Ato Declaratório na Invoice, a quantidade de embalagens retornáveis informada no Ato Declaratório será atualizada da seguinte maneira: a "Quantidade Disponível" será reduzida de acordo com o número de embalagens retornáveis informado na Invoice, transferindo esse valor para a coluna **Quantidade Reserva**. Posteriormente, ao registrar o embarque da mercadoria (finalizando o *check point* **Embarque da Mercadoria** na aba **Check Points** da tela **Conhecimento de Embarque**), esse

valor será transferido para a coluna **Quantidade Usada**. Para mais informações sobre o cadastro de Atos Declaratórios, consulte o menu **Dados Mestres**.

4. Cadastre a [Nota Fiscal](#) (*Nota Fiscal > Nota Fiscal*).

O cadastro de nota fiscal de saída pode ser realizado normalmente no Export, esse é um procedimento opcional para o usuário, pois, após a Instrução Normativa RFB Nº 1.404/2013 de 23 de Outubro de 2013, a nota fiscal deixa de ser obrigatória.

5. Cadastre o [Conhecimento de Embarque](#) (*Invoice > Conhecimento de Embarque*).

O cadastro de Conhecimento de Embarque deve ser realizado normalmente no Export.



IMPORTANTE

Quando o Export estiver configurado para realizar o controle de saldo de embalagens retornáveis no momento do embarque da mercadoria, ao alterar o status do *check point* **Embarque de Mercadorias** para "Finalizado", na aba **Check Points** do Conhecimento de Embarque, o número de embalagens utilizadas será atualizado no cadastro de Ato Declaratório da seguinte maneira: a quantidade anteriormente preenchida como "Quantidade Reserva" será transferida para a "Quantidade Usada", indicando que as embalagens retornáveis foram efetivamente utilizadas dentro do processo de exportação. Para mais informações sobre o cadastro de Atos Declaratórios, consulte o menu **Dados Mestres**.

Relatório de Embalagens Retornáveis

Por meio desta tela, o Export permite que o usuário realize a consulta ao **saldo total de embalagens retornáveis** vinculadas ao Ato Declaratório. Este recurso disponibiliza as informações necessárias para que o usuário possa verificar e, assim, controlar a quantidade de embalagens retornáveis que estão sendo **usadas** e que estão **disponíveis**, de acordo com a quantidade **máxima** cadastrada no Ato Declaratório.

Ao realizar uma exportação de embalagens retornáveis, o sistema automaticamente reduz o número de embalagens que estão sendo exportadas da quantidade total disponível. Essa atualização da informação (ou "consumo da embalagem") pode ocorrer ao vincular as embalagens retornáveis aos Atos Declaratórios na Invoice ([Cenário 1](#) e [Cenário 3](#)) ou no embarque da mercadoria, após alterar o status do *check point* **Embarque de Mercadorias** para "Finalizado", na aba **Check Points** do Conhecimento de Embarque ([Cenário 2](#) e [Cenário 4](#))

Para saber mais sobre todos os possíveis cenários de embalagem retornável, consulte o tópico [Embalagem Retornável](#).

End to End

A exportação do tipo End to End ocorre quando duas empresas coligadas, localizadas em diferentes países, efetuam operações de exportação/importação entre si. Neste cenário, ambas as empresas devem possuir as soluções ONESOURCE Global Trade: Export e Import, e, para que o processo seja simplificado e mais rápido, os sistemas devem estar integrados.

Com a integração End to End, a Fatura de Importação e o Conhecimento de Transporte são gerados automaticamente no Import a partir, respectivamente, da Invoice e do Conhecimento de Embarque cadastrados no Export. Neste caso, o envio de informações é automatizado, evitando que a empresa importadora tenha que inserir novamente todos os dados da operação já registrados na exportação.

PRÉ-REQUISITOS

É necessário realizar diversas configurações no Export para que a Integração End to End seja possível.

1. **Cadastro de Sistemas:** Acesse essa tela por meio do menu **Dados Mestres > Cadastros > Sistemas** e altere a configuração do sistema. Localize na aba **Sistema** o campo **Banco** e adicione o **Usuário** do banco do Import que é necessário para enviar os dados da interface (apenas o nome do **Usuário** do banco é necessário).



ATENÇÃO

Para saber qual é o usuário do banco, acesse a tela **Executor de Pesquisas Sql** (Dados **Mestres > Executor de Pesquisa SQL**), selecione a área **Comando SELECT**, digite: "select * from tr_sistema_versao where valido='S' order by usuario" e clique em **Executar**. Na tabela inferior serão exibidos os resultados, localize na coluna COD_VERSAO o sistema do banco e na coluna **USUARIO** o nome do usuário do banco. Ex: **COD_VERSAO = TR_ISIN_V13_R01_PO_BO** o **USUARIO = TRISARUCS**.

2. **Cadastro de Incoterm:** A partir do Incoterm selecionado no [Cadastro de Incoterms](#) (menu **Cadastros > Incoterms**) na aba **Despesas** é possível informar as despesas que compõem ou não o **VMCV** (Valor da Mercadoria na Condição de Venda). Selecione os Incoterms que irão utilizar nas operações End to End e os configure:
 - **Organização:** selecione a Organização das operações End to End que serão realizadas para o Incoterm escolhido.
 - **Descrição:** selecione quais despesas irão influenciar no Incoterm selecionado e realize as configurações necessárias.



ATENÇÃO

A configuração das despesas dos Incoterms ocorre através dos campos **Condição Venda** e **Ação**. Dessa forma, existem as seguintes possibilidades:

- Se o campo **Condição Venda** não estiver marcado, a despesa não compõe o VMCV.
- Se o campo **Condição Venda** estiver marcado e na coluna **Ação** a opção **Somar** estiver selecionada, a despesa será somada ao VMCV.
- Se o campo **Condição Venda** estiver marcado e na coluna **Ação** a opção **Subtrair** estiver selecionada, o check box **Compõe VMCV** da aba **Valores** na Fatura de Importação no Import não ficará selecionado (menu **Import > Processos de Importação > Faturas de Importação**).

Exemplo: **Incoterm** "CIF"

- a. **Despesa:** "Frete" " **Ação** "Somar" e **Tipo de Rateio** "Peso Líquido".
- b. **Despesa:** "Seguro Internacional" " **Ação** "Somar" e **Tipo de Rateio** "Valor".
3. **Configurações Gerais - INBOX:** Cadastre [nesta tela](#) as informações relativas às integrações entre os sistemas que constituirão a Exportação End to End (menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Configurações End to End**).

FUNCIONAMENTO

Para realizar a integração dos documentos entre o Export e o Import, siga os passos a seguir:

1. Cadastre a [Invoice](#) no Export de acordo com as [configurações](#) efetuadas. Após preencher todas as informações, a Invoice é enviada para o Import.
2. A Invoice é recebida na **Caixa de Entrada End to End** no Import. Uma vez na Caixa de Entrada End to End, confira se os dados estão corretos e clique no botão **Processar** para que a Invoice seja convertida em uma Fatura de Importação e fique disponível para utilização no Import.



ATENÇÃO

Nesse envio, o campo **E-Invoice (UUID)** da fatura de importação será preenchido com o [número fiscal](#) da fatura de exportação. Mas, se a fatura de exportação não tiver [número fiscal](#) e possuir [fatura comercial definitiva](#), o campo **E-Invoice (UUID)** exibirá o número dessa fatura definitiva.

3. Após isso, cadastre no Export o [Conhecimento de Embarque](#). Após preencher as informações, o Conhecimento de Embarque é enviada para o Import.
4. O Conhecimento de Embarque também é recebido pela **Caixa de Entrada End to End** no Import e fica disponível para consulta. Novamente, clique no botão **Processar** para que o Conhecimento de Embarque se converta no Conhecimento de Transporte.

Além das etapas descritas, existem algumas opções configuráveis no Export que são definidas na tela de [Configurações Gerais - INBOX](#):

- **Gera PO Automaticamente** (aba **Integração**): Ao ativar essa opção, a Ordem de Importação será criada automaticamente no Import. Porém, ao desativar a opção, a Ordem poderá ser cadastrada manualmente após o recebimento da Invoice no Import.
- **Processa InBox Automaticamente** (aba **Integração**): Ao ativar essa opção, os processamentos da Invoice e do Conhecimento de Embarque serão automáticos. Mas, ao desativar a opção, será necessário que o usuário acesse a Caixa de Entrada End to End e realize a operação manual.
- **Check Point**: Defina em qual *Check Point* a Invoice e o Conhecimento de Embarque serão enviados para o Import.

Exportação Venda - Normal

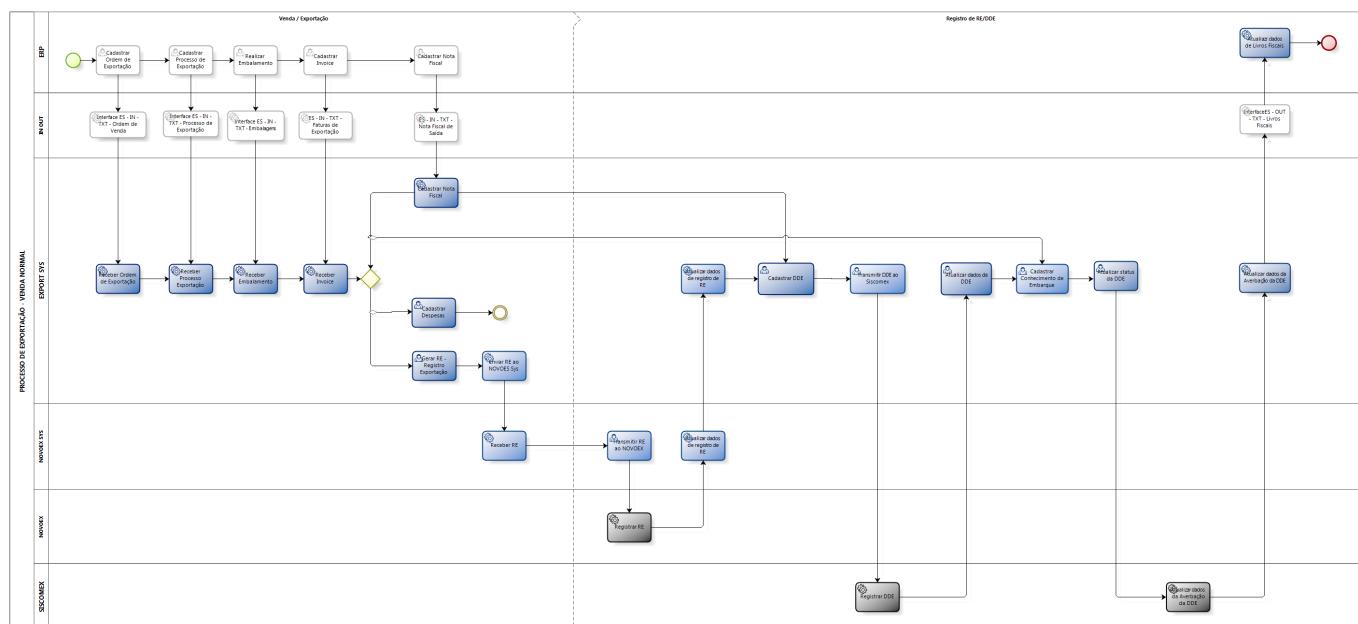
Na solução de exportação do ONESOURCE Global Trade, o cenário mais utilizado é o de **Exportação Venda - Normal**. Esse processo abrange desde a venda da mercadoria, que será enviada a um destino internacional, até o despacho e o embarque do produto. Para isso, o Export possui recursos que possibilitam realizar toda a operação de exportação, garantindo segurança, eficiência e agilidade.

PRÉ-REQUISITOS

Para que seja possível realizar uma Exportação de Venda - Normal, o Export precisa estar devidamente configurado e com os cadastros disponíveis. Consulte os tópicos [Configurações](#) e [Cadastros](#) para mais informações.

FUNCIONAMENTO

Para entender melhor a Exportação - Venda Normal, veja no macrofluxo a seguir a operação mais comum:



PRIMEIRA FASE: VENDA/EXPORTAÇÃO

Quando a solução ONESOURCE Global Trade está integrada a um sistema corporativo, as entidades Ordem, Processo, Embalagem e Invoice podem ser cadastradas diretamente no ERP e enviadas via interface para o Export. Também é possível cadastrar essas entidades manualmente no Export. Uma vez cadastradas, as mesmas ficarão disponíveis para serem utilizadas nas demais etapas da exportação no sistema.

A partir dessa definição é possível realizar a venda da mercadoria e a exportação desta.

1. Na primeira etapa do macrofluxo, é criada a [Ordem de Exportação](#). Em geral, esse é o documento inicial da operação Venda - Normal, porém, há também algumas empresas que preferem iniciar seu processo nas entidades posteriores como, por exemplo, no "Processo", na "Embalagem" ou até mesmo na "Invoice". Essa

sequência das etapas realizadas é determinada na configuração inicial do processo de exportação - em [Definições do Sistema](#).

2. Em seguida, é realizado o [Processo de Exportação](#), o qual representa uma intenção de embarque por parte do exportador. Esse cadastro é criado com base nas Ordens de Exportação.
3. O próximo passo é realizar o [embalamento](#) dos produtos que estão sendo exportados. Neste momento os itens são acondicionados nas embalagens nas quais as mercadorias serão enviadas ao destino internacional.
4. Logo, deve-se gerar a [Invoice](#) (Fatura), a qual é a entidade base para a emissão da documentação da exportação no Export. Esse é o documento mais importante do sistema, pois a partir dela serão criadas as entidades indicadas a seguir:
 - **Nota Fiscal:** No exemplo apresentado no macrofluxo, a Nota Fiscal foi cadastrada diretamente no Export. O documento fiscal é registrado no sistema de acordo com as informações da Invoice e não poderá ser impresso através do Export. Além dessa opção, existem outras duas formas de realizar o cadastro dessa Nota Fiscal:
 - Recebimento via interface com o ERP: a Nota Fiscal é cadastrada diretamente no sistema corporativo, sem que o Export tenha enviado alguma informação anteriormente.
 - [SENF](#): Nesta situação, cadastra-se uma Solicitação de Emissão de Nota Fiscal (SENF) no Export para ser enviado ao ERP. A SENF é transmitida ao sistema corporativo de acordo com os dados da Invoice. Na sequência, a Nota Fiscal é emitida no ERP. Após efetuar o registro da Nota Fiscal, o ERP retorna a informação ao Export.



ATENÇÃO

O Export também possibilita cadastrar a [Nota Fiscal de Remessa](#).

- **Despesas Reais:** Seguindo as informações registradas na Invoice, são registradas no sistema as despesas referentes à exportação.



ATENÇÃO

Após o cadastro das Despesas Reais, poderá ser realizado o [Pagamento de Despesas](#). Outro recurso relacionado às despesas que pode ser utilizado no Export é o [Adiantamento de Despesas](#) (no qual se efetua o próprio [Adiantamento de Despesas](#) e a [Prestação de Contas](#)).

- **Registro de Exportação (RE):** Este documento também é gerado de acordo com as informações da Invoice. O Export envia o RE cadastrado automaticamente para o Single Window, para posterior transmissão ao NOVOEX.



ATENÇÃO

Além do cadastro desses documentos, a partir da Invoice poderão ser realizados os cadastros/emissão dos seguintes documentos de exportação no Export: [Certificado de Origem](#); [Conhecimento de Embarque](#); [Packing List](#); [Saque](#); [Borderô](#); [Carta Remessa](#); [Certificado de Seguro](#); Minuta de Carregamento; [Comissão de Agente](#).

SEGUNDA FASE: REGISTRO RE/DDE

A próxima fase apresentada no macrofluxo é composta pelos registros do RE e do DDE nos sistemas do governo.

1. Após ser cadastrado no Export, o [Registro de Exportação \(RE\)](#) encontra-se disponível no Single Window com o status "Aguardando Envio ao Siscomex". Nesta etapa, é feita a ação de transmitir o RE ao sistema do governo

NOVOEX. Após a validação e o registro do RE no NOVOEX, essa informação retorna ao Single Window, que, por sua vez, é enviado automaticamente ao Export.



ATENÇÃO

Para mais informações de como transmitir as informações do Single Window ao NOVOEX, consulte o Manual do Usuário do Single Window.

2. A [Declaração de Despacho de Exportação \(DDE\)](#) é criada com base nas informações da Invoice, do RE e da Nota Fiscal. Após finalizar o cadastro da DDE, ela está pronta para ser [transmitida ao sistema do governo SISCOMEX](#). Após a validação e o registro da DDE no SISCOMEX, as [informações de registro da DDE podem ser atualizadas no Export](#).

3. [Conhecimento de Embarque](#): A partir da Invoice e da DDE, o Conhecimento de Embarque poderá ser cadastrado. Este documento é criado a partir do agrupamento de todas as Invoices que compõem um único embarque.

A Averbação da DDE é a umas das últimas etapas na operação de exportação. Ao emití-lo, entende-se que a mercadoria foi despachada e embarcada: na tela **Declaração de Despacho de Exportação - DDE** constam as datas de Liberação, Desembarço e Averbação, sendo que esta a última etapa é a que representa a efetivação do envio da mercadoria exportada. Depois que as informações estiverem atualizadas no SISCOMEX, o usuário deve atualizar as informações da DDE no Export para constar a averbação da DDE.

4. Livros Fiscais: Para finalizar, o Export automaticamente atualiza os registros dos livros fiscais encaminhando as informações de exportações ao ERP.

FUNCIONALIDADES

Além das funcionalidades apresentadas no cenário Exportação Venda, consulte o tópico [Funcionalidades](#) para conhecer outras funcionalidades que podem ser utilizadas pelo usuário em qualquer momento do processo de exportação.

Funcionalidades

O Export possui funcionalidades que podem ser utilizadas para melhorar o controle de processos de exportação.

Controle de Processo

O Export dispõe de um controle de processo realizado via check points, que podem ser consultados no sistema considerando-se:

- Tempo entre *check points*
- Tempo total decorrido em dias
- *Check points* a partir da data de criação do check point ou sem data de criação/alteração

Além disso, o sistema conta com:

- Relatório geral de exportação
- [Correio](#)
- [Envio de E-mails](#)
- [Notificações](#)

Aba Check Points

No Export, os *check points* podem ocorrer de forma automática ou devem ser feitos manualmente pelo usuário, conforme os acontecimentos registrados no processo de exportação. Para criar/atualizar manualmente um *check point*, depois que a entidade estiver salva, o usuário deve acessá-la em modo alteração e editar as linhas de *check points*.

Check Points	Descrição
Check Point	Selecione um <i>Check Point</i> .
Data Check Point	Indique a data do <i>Check Point</i> .
Status	Esta informação vem do cadastro de <i>Check Points</i> .
Responsável	Usuário responsável por atualizar o <i>Check point</i> . É preenchido automaticamente.
Observação	Campo para redigir observações do <i>Check Point</i> .
Data Alteração	Preenchido automaticamente com a data da atualização.



ATENÇÃO

Para cadastrar check points em uma entidade, consulte o tópico "[Check points](#)".

Armazenamento de Documentos Digitais

O Export possui a funcionalidade **Documentos Digitais** que permite anexar arquivos em diversos formatos. Com esse recurso, você poderá armazenar documentos digitais relativos aos processos de exportação que julgar necessário.

As funcionalidades que permitem anexar arquivos são:

- [Certificados de Origem](#)
- [Conhecimento de Embarque](#)
- [DDE - Declaração de Despacho de Exportação](#)
- [DSE - Declaração Simplificada de Exportação](#)
- [Fatura de Exportação](#)
- [Memorando Exportação](#)
- [Nota Fiscal](#)
- [Nota Fiscal de Remessa](#)
- [Ordem de Exportação](#)
- [Packing List](#)
- [Planejamento](#)
- Pré-embarque
- [Processo de Exportação](#)
- [RE - Registro de Exportação](#)
- [RC - Registro de Crédito](#)
- [Reserva de Praça](#)
- [SENF](#)
- Solicitação de Pagamento ([Adiantamento de Despesas](#), [Prestação de Contas](#) e [Pagamento de Despesas](#)).

Para saber como utilizar esse recurso, consulte os próximos tópicos:

- [Como anexar documentos digitais?](#)
- [Como consultar documentos digitais?](#)
- [Como localizar e identificar documentos digitais nas funcionalidades?](#)

Como anexar Documentos Digitais?



PREMISSA

Para utilizar o recurso **Documentos Digitais**, primeiro é necessário configurar no Export o **local para armazenamento dos arquivos**. Somente após essa configuração, o botão  **Anexo/Digitalizações** ficará disponível para uso. Para saber como fazer essa configuração, consulte o tópico [Configurações de Armazenamento de Arquivo Digital](#).

Para anexar documentos digitais, siga este procedimento:

1. Clique no botão  (**Anexos/Digitalizações**) disponível nas [funcionalidades](#) no módulo Export.
2. Será aberta a tela **Documentos Digitais**.
3. Clique no botão .
4. Em uma linha da tabela, clique com o botão direito do *mouse* e selecione a opção "Incluir item".
5. Será aberta a tela **Caminho do Arquivo**:
 - Em **Drives**, selecione a pasta raiz do diretório.
 - Em **Pastas**, selecione a pasta na qual está o arquivo a ser anexado.
 - Em **Arquivos**, selecione qual o arquivo será anexado (poderão ser incluídos um ou mais arquivos).
6. No campo **Nome do Arquivo** será exibido o diretório e o nome do arquivo a ser anexado, selecionado em **Drives, Pasta e Arquivos**. Já o campo **Tipo de Arquivo** indica qual o seu formato.
7. Dê um duplo clique no arquivo selecionado ou clique em **OK**.



DICA

Na tela há a opção de **Inserir o Mapeamento da Rede**, para saber mais sobre essa operação, consulte o tópico [Explore a barra de ferramentas](#).

8. Ao retornar à tela **Documentos Digitais**, o arquivo deverá ser exibido na tabela.
9. Salve a operação clicando no botão .
10. Depois de armazenado, o arquivo fica disponível para [consulta](#) na funcionalidade na qual ele foi anexado.



DICA

O sistema permite enviar o documento digital anexado em determinadas funcionalidades via e-mail. Para isso, em **Tipo de Documento**, selecione o documento digital a ser enviado. Dessa forma, ao configurar o disparo de um [gatilho](#), o documento será enviado junto a [mensagem](#) desse disparo.

Como consultar Documentos Digitais

Uma vez que os arquivos digitais estejam anexados no Export, eles poderão ser consultados da seguinte forma:

ARMAZENAMENTO VIA REDE

Quando estiver configurado para realizar o armazenamento em rede, abra a [funcionalidade](#) desejada na qual os arquivos foram anexados:

1. Clique no botão  **Anexo/Digitalizações**.
2. A tela **Documentos Digitais** será aberta exibindo todas as informações daquele documento digital.
3. Na tabela, dê um duplo clique no arquivo que deseja consultar.
4. Na tela de confirmação, selecione a opção:
 - **Abrir**, para simplesmente abrir o arquivo.
 - **Gravar**, para salvar o arquivo em um diretório específico da rede.
 - **Cancele** para retornar à tela **Documentos Digitais**.

ARMAZENAMENTO VIA BANCO DE DADOS

Quando estiver configurado para realizar o armazenamento via banco de dados, os arquivos anexados poderão ser consultados:

- **No Export**: da mesma forma como descrito na opção anterior (**Armazenamento em rede**).
- **No Tracking**:
 1. Faça o *login* do Tracking.
 2. Selecione o sistema **Export** e clique no botão **Entrar**.
 3. Use os filtros desejados para localizar o documento com o anexo.
 4. Na seção **Documentos Vinculados** escolha o anexo desejado, dê um duplo clique e abra o arquivo.



ATENÇÃO

Arquivos em formato de imagem serão abertos dentro do próprio Export, enquanto outros formatos de arquivo serão abertos no visualizador padrão do sistema operacional.



IMPORTANTE

Para mais informações sobre as opções de armazenamento dos documentos digitais (via rede ou banco de dados), consulte o tópico [Configuração de Armazenamento de Arquivo Digital](#).

Como localizar e identificar documentos digitais nas funcionalidades?

Existem telas no sistema que possibilitam identificar e localizar documentos cadastrados no Export que possuem arquivos digitais anexos. Veja a seguir como:

- **Localizar documentos com anexos**:

Para isso, nos campos de filtros da [funcionalidade](#), selecione no campo **Documentos com Anexo** uma das opções:

- **Com Anexo:** localiza apenas os documentos que possuem arquivos digitais anexados.
- **Sem Anexo:** localiza apenas os documentos que não possuem arquivos digitais anexados.
- **Todos:** localiza ambos os tipos de documentos, que possuem e não possuem arquivos digitais anexados.

- **Identificar documentos com anexos:**

Para isso, na tabela de resultados da [funcionalidade](#) são identificados quais documentos possuem arquivos digitais anexos por meio da coluna **ANS** que ficará marcada, indicando a existência de anexos no documento.

Correio

Quando dois usuários utilizam o Export e o segundo usuário depende do primeiro para dar continuidade à sua atividade, o sistema informa ao segundo usuário quando a atividade do primeiro for concluída. Por exemplo, se o primeiro usuário finalizar fatura e o segundo usuário está dependendo dela para gerar o conhecimento de embarque, o segundo usuário é notificado.

Arquivos Digitais

Existem telas no sistema que possibilitam identificar e localizar documentos que possuem arquivos digitais anexos.

Utilizando esse recurso, o usuário poderá:

- **Localizar documentos com arquivos digitais anexos:** Nos filtros da tela da funcionalidade, selecione no campo **Documentos com Anexo** uma das seguintes opções:
 - **Com Anexo:** Localiza apenas os documentos cadastrados que possuem arquivos digitais anexados.
 - **Sem Anexo:** Localiza apenas os documentos cadastrados que NÃO possuem arquivos digitais anexados.
 - **Todos:** Localiza ambos os tipos de documentos, que possuem e não arquivos digitais anexados.
- **Identificar documentos com arquivos digitais anexos:** Na tabela de resultados da funcionalidade são identificados quais documentos possuem arquivos digitais anexos por meio da coluna **ANS** que será apresentada uma seleção ("V") que indica a existência de anexos no documento.

Abaixo estão indicadas quais telas do módulo Export possuem o recurso de identificação de arquivos digitais:

- [Certificados de Origem](#)
- [Conhecimento de Embarque](#)
- [DDE - Declaração de Despacho de Exportação](#)
- [DSE - Declaração Simplificada de Exportação](#)
- [Fatura de Exportação](#)
- [Memorando Exportação](#)
- [Nota Fiscal](#)
- [Nota Fiscal de Remessa](#)

- [Ordem de Exportação](#)
- [Packing List](#)
- [Planejamento](#)
- Pré-embarque
- [Processo de Exportação](#)
- [RE - Registro de Exportação](#)
- [RC - Registro de Crédito](#)
- [Reserva de Praça](#)
- [SENF](#)
- Solicitação de Pagamento ([Adiantamento de Despesas](#), [Prestação de Contas](#) e [Pagamento de Despesas](#)).

Personalizações e Customizações

Com o objetivo de facilitar a personalização das soluções Thomson Reuters de acordo com as necessidades de negócio da empresa, o ONESOURCE Global Trade possui recursos que possibilitam configurar o sistema sem a necessidade de desenvolvimentos específicos por parte da Thomson Reuters.

O QUE SÃO PERSONALIZAÇÕES?

Personalizações são alterações/configurações nos módulos do ONESOURCE™ Global Trade realizados pelo próprio cliente (normalmente pela área de tecnologia da empresa), sem a necessidade de desenvolvimento específico por parte da Thomson Reuters.



IMPORTANTE

É responsabilidade da empresa cliente realizar a manutenção das personalizações nos módulos do ONESOURCE Global Trade. Em situações de atualização de versão, fica sob responsabilidade da empresa avaliar os impactos nas personalizações decorrentes da migração de versão.

RECURSOS DE PERSONALIZAÇÃO DO ONESOURCE™ GLOBAL TRADE

Os recursos de personalização do ONESOURCE™ Global Trade são:

- User Exits

Em alguns pontos do produto foram criadas “chamadas externas”, através das quais é possível incluir novas regras de negócio, novas codificações ou mesmo chamar outros programas que realizem rotinas definidas pelo cliente, modificando o comportamento normal do produto.

- Campos Extras

Permite a inclusão de novos campos em algumas das telas e interfaces. Esses campos podem ter um tipo (data, texto, número), formato variado e até validações de conteúdo. Por exemplo, quando for possível determinado campo assumir os códigos de INCOTERMS definidos em uma determinada tabela.

- Relatórios Configuráveis (Views Dinâmicas)

Busca facilitar a extração de informações do banco de dados por meio de um assistente de geração (wizard). Uma das principais necessidades de customização nos produtos é permitir, a qualquer momento, criar uma nova

consulta e, a partir desta, possibilitar extrair dados, relatórios ou tabelas dinâmicas semelhantes às do Excel®. Com as extrações “montadas” é possível alimentar planilhas Excel® a partir de modelos pré-definidos, ou seja, a funcionalidade preenche com dados as células de uma planilha vazia, salvando o resultado final em outro arquivo. Pode ser usado, por exemplo, para geração de relatórios ou até mesmo de documentos.

- **Módulo de Cálculo**

Funcionalidade que foi construída de forma que o próprio cliente, desde que possua conhecimento de TI e da modelagem do banco de dados do produto, tenha condições de criar e manter fórmulas que podem ser usadas, por exemplo, para valores previstos de despesas.

- **Comportamento Componente**

Funcionalidade que permite o bloqueio de componentes (campos, abas ou botões, por exemplo) de determinada tela.

COMO UTILIZAR OS RECURSOS DE PERSONALIZAÇÃO

Para informações sobre como manusear os recursos de personalização existentes no ONESOURCE™ Global Trade, consulte o menu **Dados Mestres**.

Você também pode solicitar uma consultoria da Thomson Reuters para ajudá-lo a realizar uma personalização. Para isso, crie no *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>) uma Ordem de Serviço e solicite um orçamento.

O QUE SÃO CUSTOMIZAÇÕES?

Customizações são alterações nos módulos do ONESOURCE™ Global Trade que necessitam de desenvolvimento específico por parte da Thomson Reuters ou de empresas habilitadas, utilizando ou não os recursos de personalização. Normalmente, as customizações são realizadas quando a versão base do módulo do ONESOURCE™ Global Trade não atende completamente à necessidade de um cliente.

CONTROLE DE CUSTOMIZAÇÕES

Com o objetivo de identificar todas as customizações realizadas no sistema, a Thomson Reuters possui um controle de customizações que pode ser acessado no menu **Dados Mestres > Configurações de Personalizações > Controle de Customizações**. Através da tela **Filtro de Customizações** é possível controlar toda customização criada e assinada, identificando quais são as customizações existentes no sistema e quais os objetos da customização que continuam íntegros, ou seja, continuam exatamente iguais como foram entregues ou se já sofreram alguma modificação.

Além desse controle, é possível acessar o relatório de um componente da customização, o qual exibe em qual customização esse componente foi criado e em qual customização ele foi alterado. O relatório também exibe se o componente está Ativo no sistema ou não.

Para mais informações, consulte o menu **Dados Mestres**.

Grade

A funcionalidade de Grade visa detalhar as características (cor, tamanho, tipo etc.) de um mesmo Produto/Part Number, sendo assim possível, totalizar os itens por detalhes de características.

Exemplo:

Veja que neste exemplo temos: Cor e Tamanho como Características e Azul, Branco, Amarelo e P, M, G como Detalhes das Características.

PRÉ-REQUISITOS

Antes de iniciar um Processo de Exportação utilizando a Grade é necessário:

1. Verificar no menu **Dados Mestres > Segurança > Grupos** se o Grupo ao qual o usuário pertence possui habilitação para incluir, alterar ou excluir as informações referentes à Grade: "Export - Cadastro: Grade -> Cadastro Características" e "Export - Cadastro: Grade -> Cadastro Grade".
2. Cadastrar as características e os detalhes que serão utilizados dentro da Grade em [Cadastro de Características](#).
3. Cadastrar a Grade que será utilizada no(s) Processo(s) de Exportação em [Cadastro de Grade](#).

Vinculação da Grade

Para realizar a vinculação da Grade na Ordem, Processo, Fatura ou Embalagem, será necessário criar antecipadamente em [Cadastro de Grade](#) as Grades que serão vinculadas.

Ordem, Processo e Fatura

Para vincular a Grade nas entidades Ordem, Processo e Fatura:

1. Crie um novo Documento, que poderá ser: a [Ordem de Exportação](#), o [Processos de Exportação](#) ou a [Invoice](#).
2. Após criar o documento, salve as informações.
3. Na aba **Itens** (da Ordem, do Processo ou da Fatura) clique no botão **Grade**.
4. Na tela **Grade – Vínculo de itens > tabela Relação de Itens** – clique na linha do item em que deseja vincular a **Grade > coluna Grade**.
5. Clique no botão .
6. Na mensagem: "Pesquisa sem informações de filtro podem demorar" clique em **Sim**.

7. Na tela de Pesquisa, selecione a Grade que deseja vincular ao Item e depois em **OK**.
8. Observe que o campo **Resumo da Grade** é preenchido automaticamente.
9. Faça o mesmo procedimento para todos os itens (part numbers) em que deseje vincular a uma Grade.
10. Clique sobre a linha do item para visualizar os **Detalhes das Características** na tabela **Detalhes das Características da Grade**.



ATENÇÃO

Caso necessite habilitar/desabilitar algum Detalhe da Grade utilize o botão **Configurar Detalhes**. Nesta tela é possível Vincular/Desvincular os Detalhes necessários. Utilize o botão **Confirma** para gravar as informações.

CÁLCULO DOS VALORES

A funcionalidade de Grade possui também a possibilidade de cálculo dos valores com base nos dados adicionados no cadastro do item ou com base nos detalhes da característica da Grade.

Para isso, o sistema pode realizar o cálculo de duas formas diferentes:

1. Considerando o valor digitado no item e **dividindo** esse valor entre os detalhes da Grade.

Exemplo:

Item cadastrado (Camiseta) com a **Qtde. 30**.

Detalhes (Camiseta) cadastrados com **Qtde 0 ficarão =**

Camisetas P > Amarelo **Qtde. 10**

Camiseta P > Azul **Qtde. 10**

Camiseta P > Branco **Qtde. 10**

2. Considerando o valor digitado nos detalhes da característica da Grade e **somando** esses valores no item.

Exemplo:

Detalhes (Camiseta) = Camisetas P > Amarelo Qtde. 10

Camiseta P > Azul **Qtde. 10**

Camiseta P > Branco **Qtde. 10**

Item cadastrado (Camiseta) com a **Qtde. 0** ficará com a **Qtde. 30**.

Mas para que o sistema realize este cálculo é necessário na tabela **Relação de Itens (no caso 1)** ou na tabela **Detalhes das Características da Grade (no caso 2)**.



ATENÇÃO

Antes de realizar o cálculo o sistema exibe uma mensagem perguntando se deseja continuar, ao escolher Sim, o cálculo será efetivado não podendo ser desfeito.

REPLICAR OS VALORES DE DETALHES DA CARACTERÍSTICA DA GRADE

Os valores dos Detalhes da Característica da Grade podem ser replicados tomando como base um valor selecionado. Para isso:

1. Selecione a linha em que consta o valor que deseja replicar para o(s) outro(s) detalhe(s);
2. Na tela **Replicar valores** é possível selecionar as opções que deseja aplicar para todos os itens, utilizando as opções na lista **Aplicar Todos**.

Exemplo:

Ao clicar no *check box* **Quantidade** (Aplicar Todos) todos os *check boxes* da coluna **Quantidade** (Replicar Valores) serão selecionados e portanto todos os detalhes das características receberão o mesmo valor do detalhe anteriormente selecionado, **Quantidade 5**, (tabela de **Detalhes** das características).



ATENÇÃO

As opções **Aplicar a Todos** podem ser utilizadas através da Lista ou da Tabela. Para alterar a forma de visualização basta clicar na opção **Lista** ou na opção **Tabela** na parte superior da tela.

Os detalhes (Replicar Valor) que receberão o valor do detalhe selecionado (tabela de **Detalhes** das Características) também podem ser selecionados um a um na tabela replicar valores.

4. Utilize o botão  para considerar as informações;
5. Observe que os valores na tela **Detalhes das Características da Grade** receberam o mesmo valor anteriormente configurado.

Embalagem

PRÉ-REQUISITOS

Veja a seguir as configurações necessárias para realizar o vínculo da Grade à Embalagem:

- Verifique em [Definições do Sistema](#) (**Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema**) se a área de negócio a qual irá vincular a Grade está configurada para embalar a entidade desejada, e se o **Tipo Embalamento** está como "Detalhado".



ATENÇÃO

A Grade só pode ser vinculada no Embalamento **Manual** não sendo possível o vínculo nos embalamentos **Múltiplos Níveis e Automático**.

- Certifique-se de que está utilizando no embalamento a mesma [Área de Negócio](#) anteriormente cadastrada.
- Em [Área de Negócio](#) (**Cadastro > Área de Negócio > Área de Negócio**), verifique se na aba **Integrações** o checkbox **Embalar Subitem** está desmarcado, pois não é possível vincular/desvincular **Detalhes das Características da Grade** dentro de embalagens por subitem.
- Para realizar a vinculação da Grade os itens do Documento (Ordem, Processo, Invoice) devem estar embalados.

FUNCIONAMENTO

Para utilizar o embalamento com Grade:

1. Acesse **Embalagem > Embalamento Manual**.
2. Crie um **Novo Embalamento Manual**.
3. Com os itens já Embalados, clique no botão **Grade** para abrir a(s) Grade(s) anteriormente vinculada aos itens (da Ordem, do Processo e/ou da Fatura);
4. Clique sobre o item desejado na tabela **Itens** da Embalagem para visualizar os detalhes dos itens.
5. Na tabela **Grade – Itens** serão mostradas todas as Grades anteriormente vinculadas.



ATENÇÃO

Neste momento é possível realizar alterações na **Quantidade** disponível de cada **Detalhe**.

6. Selecione a linha da **Grade/Detalhe** que deseja vincular ao **Embalamento** e utilize o botão **Vincular** . Com isso o Detalhe vinculado será mostrado na tabela **Grade – Itens** da Embalagem.
7. Caso deseje reverter a operação, ou ainda realizar outras alterações na Grade/item, utilize o botão **Desvincular**  para voltar o item a tabela **Grade – Itens**.
8. Clique no botão **Confirma** para gravar as informações.

Impressão de Documentos

É possível imprimir os seguintes documentos que possuem Grade vinculada: **Ordem** ou **Proforma**, **Invoice** e **Packing List**. Para isso:

1. Selecione o documento desejado.
2. Na tela principal do documento, utilize o botão de impressão .
3. Escolha o **Relatório** pré-configurado de Grade.
 - Para impressão da **Invoice**: **INVOICE_PAR_GRADE_PAISAGEM_1** e **INVOICE_PAR_GRADE_RETRATO_1**.
 - Para impressão do **Packing List**: **PACKING_PAR_DET_PAISAGEM_GRADE** e **PACKING_PAR_DET_RETRATO_GRADE**.
 - Para impressão da **Ordem**: **ORDEM_PAR_GRADE_PAISAGEM_1** e **ORDEM_PAR_GRADE_RETRATO_1**.
4. Caso necessário, selecione o **idioma** já configurado.
5. Clique no botão **Confirma** para imprimir.

Integração

Integrar é a ação de incorporar, de unir elementos num só grupo. O Export possui integração com diversos sistemas, isto é, tanto com **sistemas externos** e **ERP** (Enterprise Resource Planning) quanto com Módulos ONESOURCE Global Trade.

Quanto aos **externos**, essa integração ocorre com os seguintes sistemas: INTTRA (portal eletrônico de transporte marítimo), RIEX (Sistema de Registro de Informações de Exportação), COOL (para Certificação de Origem), SISCOMEX (sistema integrado usado pelo governo brasileiro para controle do comércio exterior) e Mastersaf/Synchro (suíte fiscal).

Já o envio e recebimento de dados entre o **ERP/sistema corporativo** e o Export são controlados pelo In Out, que armazena os detalhes da execução de cada uma das interfaces em um histórico. No entanto, todas as atualizações de dados necessárias devem ser feitas diretamente no sistema de origem e, em seguida, deve ser executada uma nova interface. Conforme configuração, os registros com erros retidos no In Out são apagados em um período de 15 dias.



ATENÇÃO

Para conhecer o conteúdo das APIs (*Application Program Interface*) padrão do Export, consulte o arquivo **Mapeamento das Interfaces** Export ONESOURCE™ Global Trade disponível na biblioteca **ONESOURCE Global Trade > OSGT Operacionais Brasil > Mapeamento de Interfaces** do *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>). Nele, as APIs são abordadas como APIs de Entrada e APIs de Saída.

E, por fim, os próximos subtópicos abordarão com detalhes a integração do Export com os **Módulos ONESOURCE Global Trade**. São eles:

- Câmbio Exportação
- Drawback
- Import
- RECOF
- Siscoserv

Integração com ERP

O envio e recebimento de dados entre o ERP da empresa cliente e o Export são controlados pelo In Out, que armazena os detalhes da execução de cada uma das interfaces em um histórico.



ATENÇÃO

Em nenhuma hipótese devem ser realizadas alterações de informações provenientes do sistema de origem no In Out. Portanto, todas as atualizações de dados necessárias devem ser feitas diretamente no sistema de origem e, em seguida, deve-se executar uma nova interface. Para os

registros com erros retidos no In Out, é feita configuração para que estes registros sejam apagados em um período de 15 dias.

Para conhecer o conteúdo detalhado das APIs (Application Program Interface) padrão do Export, consulte o documento "Interface_Mapping_Export", disponível na pasta "Docs", localizada no diretório de instalação do produto. Nele, as APIs são abordadas como "APIs de Entrada" e "APIs de Saída".

Integração com Módulos ONESOURCE Global Trade

Integração com Câmbio Exportação

A integração entre o Export e o Câmbio Exportação promove o controle dos processos nas exportações com cobertura cambial, além de controlar as Garantias (Pagamento Antecipado e Carta de Crédito) e as Comissões de Agente.

Portanto, essa integração viabiliza e auxilia a ocorrência dos seguintes cenários:

- **Meios de Pagamentos/Garantias:** nesse tipo de exportação, o importador utiliza os meios de pagamentos Carta de Crédito ou Pagamento Antecipado, os quais ocorrem apenas quando o Export está integrado ao Câmbio Exportação. Esses tipos de pagamentos são previamente cadastrados como **Tipos de Garantias** no Câmbio Exportação.
- **Comissão de Agente:** a **Invoice** da exportação com Comissão do Agente é enviada ao Câmbio Exportação, criando uma fatura específica relativa à comissão no Câmbio.

Configurações iniciais

Antes de tudo, é preciso verificar se o módulo Câmbio Exportação está ativo no Export.

Essa confirmação se dá pelo **Cadastro de Sistemas**:

1. Acesse o menu **Dados Mestres > Cadastros > Sistemas**.
2. Na tela **Filtro Sistemas**, clique no botão **Executa Consulta**.
3. Dê duplo clique sobre o módulo **Câmbio Exportação**.
4. Selecione a opção **Ativo** e no campo **Módulo** escolha a opção **Câmbio Exportação**.



ATENÇÃO

Esta configuração já pode ter sido feita de forma automática na carga inicial do sistema.

O próximo passo é definir as informações relativas à integração do Export com o Câmbio Exportação:

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração - Interface > Integração entre Sistemas**.

2. Na tela **Filtro Integração Sistema** clique no botão **Executa Consulta**.

3. Dê duplo clique sobre a opção **Câmbio Exportação**.

4. Na tela acessada, faça as configurações necessárias.

Além disso, é possível definir em qual momento do processo de integração serão enviadas as informações do Export para o Câmbio Exportação. Para configurar esses eventos:

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do sistema > Integração-Interface > Cadastros de Eventos**.

2. Na tela **Filtro Eventos** Interface preencha os filtros **Sistema Origem** com "**Export**" e Sistema Destino com "**Câmbio Exportação**".

3. Clique em **Executa Consulta**.

4. Serão listados todos os eventos da integração entre o Export e o Câmbio Exportação:

- 100 - Export -> Câmbio Exp.: Retificação de RE
- 101 - Export -> Câmbio Exp.: Fatura Exportação
- 103 - Export -> Câmbio Exp.: Ordem Venda
- 104 - Export -> Câmbio Exp.: Processo Exportação
- 105 - Export -> Câmbio Exp.: Doctos. Siscomex (RE/DDE/DSE/DU-E)
- 106 - Export -> Câmbio Exp.: Valores RE x Fat
- 110 - Export -> Câmbio Exp.: RC Financ. Rec. Próprio
- 395 - Export -> Câmbio Exp.: Registro de Crédito



ATENÇÃO

O evento 395 é uma alternativa ao 110 e disponibiliza o RC na própria tela de **Registro de Crédito** do Câmbio Exportação, para que possa ser utilizado na funcionalidade de "Operação Financiada" no mesmo módulo.

- 401 - Export -> Câmbio Exp: Reserva de Garantia
- 402 - Export -> Câmbio Exp: Consumo de Garantia

Por fim, para cadastrar o tipo de exportação, selecione, no campo **Tipo de Exportação Câmbio**, a operação de exportação correlata no Câmbio Exportação.

Configurações gerais

Aba Integração

Nesta aba, são listadas todas as **Áreas de Negócio** cadastradas no sistema. A integração deve ser configurada por área de negócio da seguinte forma:

1. Selecione a **Área de Negócio** que deseja configurar a integração.
2. Serão mostrados os campos **Código** e **Descrição das Áreas de Negócio** (não podem ser alterados).
3. Utilize o botão na barra lateral de ferramentas.

4. Selecione os **Momentos de Envio da Invoice** do Export para o Câmbio Exportação na integração:



IMPORTANTE

Essas regras não são exclusivas. Por exemplo, se há regras de Data de Embarque e Nota Fiscal, a invoice somente será enviada para o Câmbio se existir data de embarque e nota fiscal no Export.

- **Data de embarque:** trata-se do checkpoint de embarque da mercadoria da entidade **Conhecimento do Embarque** no Export. Quando o checkpoint estiver com o status "**Finalizado**", os dados são migrados do Export para o Câmbio Exportação.
- **Averbação de DDE** (ou DU-E): a DDE ou DU-E no Export precisa apresentar o status "**Averbado**" para ocorrer a migração dos dados do Export para o Câmbio Exportação.



ATENÇÃO

Os status são atualizados através de consultas no Siscomex - Sisbacen.

- **Notal Fiscal:** ao a nota fiscal vinculada à invoice ter sido gerada, os dados passam do Export para o Câmbio Exportação.



ATENÇÃO

Para que ocorra essa migração de informações para o Câmbio Exportação, todos os itens e quantidades da Nota Fiscal devem ser iguais aos da Invoice.

- **Criação da Fatura:** quando a invoice for criada, após a sua gravação, os dados migram para o Câmbio Exportação.

Aba **Eventos**

Nessa aba, os eventos de integração entre Export e Câmbio podem ser visualizados, ativados ou desativados.

Aba **Garantias**

Na integração entre Export e Câmbio podem existir cenários com garantia ou limite de crédito. Caso isso ocorra, essa aba deve ser configurada. Segue a tabela:

Campo	Descrição
Utilizar Controle de Garantias/Limite de Crédito	Determina se será utilizado Controle de Garantias ou Limite de Crédito .
Área de negócio	Se essa opção estiver marcada, o Controle de Garantias ou Limite de Crédito será por Áreas de Negócio. Às áreas que possuírem esse controle deverão ser adicionadas e devem ser marcadas como ativas. Essa regra só é válida se a regra anterior, "Utilizar Controle de Garantias/Limite de Crédito", estiver marcada.
Parceiro	Se essa opção estiver marcada, o Controle de Garantias ou Limite de Crédito será por parceiros. Os parceiros que possuírem esse controle deverão ser adicionados e devem ser marcados como ativos.

	Essa regra só é válida se a regra anterior, “Utilizar Controle de Garantias/Limite de Crédito”, estiver marcada. Para que uma função parceiro fique disponível para configuração, a entidade “Garantia associada as entidades do Export” deve estar configurada como “Aplica” na aba Entidade no cadastro de Função de Parceiros (menu Dados Mestres > Parceiros > Função Parceiro).

Aba [Log de Alterações](#)

Como vincular um meio de pagamento a um documento no Export?

Nesse cenário, três premissas são importantes:

- A configuração “*Permite o vínculo de pró-forma pelo Export Sys*” deve estar marcada no módulo Câmbio Exportação.



DICA

Para confirmar essa marcação, acesse o menu **Configuração > Configuração > Interface > Configurações da Interface de Entrada de Faturas – Evento 101** do Câmbio Exportação.

- As pró-formas e/ou cartas de crédito que serão vinculadas ao documento já devem ter sido criadas.
- O meio de pagamento da exportação deve ser “Pagamento Antecipado” ou “Carta de Crédito”.

Depois de garantir o cumprimento dessas premissas, para vincular um meio de pagamento a uma invoice, por exemplo:

1. Acesse o menu **Invoices > Invoices**.
2. Preencha os campos de filtro para buscar a *Invoice* que deseja e clique em **Executar Consulta**.
3. Dê um duplo clique na linha da *Invoice* desejada.
4. Clique na aba **Parcelas** e, depois, no botão
5. Selecione a parcela que deseja vincular ao meio de pagamento e clique no botão **Meios de Pagamento**.
6. Localize e selecione o meio de pagamento que será vinculado à *Invoice* e confirme a operação.
7. Clique no botão

Você viu como é fácil? O meio de pagamento (pró-forma ou carta de crédito) foi vinculado à fatura antecipada.



COMO FAZER

Você sabia que este conteúdo também está disponível no nosso canal do YouTube? Para acessá-lo, copie o endereço <https://youtu.be/mk2iHheXyNY> no navegador.

Integração com Drawback

O módulo Drawback efetua o controle de saldo de valor e quantidade das mercadorias exportadas e importadas (ou adquiridas no mercado nacional) utilizando o benefício do regime especial Drawback. Essas mercadorias são previamente autorizadas através de Atos Concessórios, também cadastrados e gerenciados através desse módulo.

Basicamente, a integração entre o Export e Drawback ocorre nos seguintes cenários:

- **Drawback Suspensão:** antes que **Nota Fiscal** de exportação seja emitida no cadastro do **Processo** ou da **Invoice**, ocorre uma integração de **Solicitação de Sugestão do Ato Concessório**, isto é, o Export solicita o número de um **Ato Concessório** a ser utilizado na exportação. Nesse caso, o Drawback analisa o pedido e retorna o número do **Ato Concessório** para o Export. Se não houver **Ato Concessório** ou saldo disponível, o Drawback não deixa de enviar um retorno para o Export. Nessa modalidade, o Export envia para o Drawback os **Registros de Exportação** e as **Declarações de Despacho de Exportação** para amparar a comprovação do **Ato Concessório** na sua finalização.
- **Drawback Isenção:** também são enviados os Registros de Exportação e as Declarações de Despacho de Exportação de processos executados sem a utilização de **Ato Concessório** no Export, uma vez que as entidades indicadas poderão ser utilizadas para confecção de **Atos Concessórios** da modalidade Drawback Isenção.

Configurações iniciais

O primeiro passo é verificar se o módulo Drawback está ativo no Export.

Para confirmar, verifique o **Cadastro de Sistemas**:

1. Acesse o menu **Dados Mestres > Cadastros > Sistemas**.
2. Na tela **Filtro Sistemas**, clique no botão **Executa Consulta**.
3. Dê duplo clique sobre o módulo **Drawback**.
4. Selecione a opção **Ativo** e, no campo **Módulo**, escolha "**Drawback**".



ATENÇÃO

Esta configuração já pode ter sido realizada automaticamente na carga inicial do sistema.

Configurações gerais

Aba Integrações

Nesta aba são listadas todas as **Áreas de Negócio** cadastradas no sistema e a integração deve ser configurada por área de negócio. Portanto:

1. Selecione **Área de Negócio** que deseja configurar a integração.
2. Serão mostrados os campos **Código** e **Descrição das Áreas de Negócio** que não podem ser alterados.
3. Utilize o botão  na barra lateral de ferramentas.
4. Preencha ou atualize os dados dos campos:

Campo	Descrição
Código	Código da Área de Negócio escolhida para ser configurada (apenas para visualização).
Descrição	Descrição da Área de Negócio escolhida para ser configurada (apenas para visualização).
Integração Drawback	Se essa opção estiver marcada como “Sim”, significa que haverá integração entre os sistemas de Export e Drawback.
Entidade Solicita Sugestão	Determina a partir de qual entidade poderá ser realizado o pedido de sugestão dos atos de Drawback. Pode ser: • Processo de Exportação • Fatura Comercial
Tipo Sugestão	Indica qual será o tipo de sugestão de Drawback. Pode ser: • Baixa direta: A reserva não é realizada, pode ser feita na Fatura Comercial ou no Processo de Exportação (opção recomendada). • Reserva: A reserva do Ato é feita no Processo de Exportação e a baixa na Fatura Comercial. A configuração anterior, isto é, “Entidade Solicita Sugestão” deve estar configurada para ser a partir do Processo de Exportação.

Funcionalidade	S/N	Descrição
Permitir Itens Com e Sem Cobertura Cambial.	N	Essa configuração deve ser utilizada quando existem itens a serem exportados cujo valor seja parcialmente com cobertura cambial e sem cobertura cambial. Caso essa configuração seja desabilitada, o Drawback irá considerar apenas o valor com cobertura cambial para o uso de ato concessório. Quando habilitada, o Drawback irá considerar o valor com cobertura e sem cobertura cambial para o uso de ato concessório.
Permitir reconfiguração por documento.	S	Se essa regra estiver marcada, todos os momentos que houver

Funcionalidade	S/N	Descrição
		solicitação de sugestão para o Drawback, um aviso é emitido para a regra Permitir Itens Com e Sem Cobertura ser novamente configurada. Essa regra é utilizada para áreas de negócio que possuem cenários com itens integralmente com cobertura cambial ou não. A regra descrita acima deve estar configurada.

Aba **Eventos**

Os eventos de integração entre Export e Drawback podem ser visualizados nessa aba e podem ser ativados ou desativados:

- **192 - Export -> Drawback:** Solicitação de Sugestão de Ato Concessório.
- **194 - Export -> Drawback:** Envio do Registro de Exportação.
- **195 - Export -> Drawback:** Envio do vínculo entre RE e Nota Fiscal de Exportação.
- **197 - Export -> Drawback:** Envio dos itens/anexos do RE.
- **198 - Export -> Drawback:** Envio da vinculação do Processo com a Invoice, utilizado quando o Tipo de Sugestão configurado é "Reserva", sendo que neste caso o envio do evento 192 no Processo solicita o Ato e gera uma Reserva no Drawback, já o evento 198 envia a vinculação do Processo com a Invoice, disparando a baixa do Ato Concessório no Drawback.
- **199 - Drawback -> Export:** Confirmação da baixa solicitada através do evento 198.
- **409 - Export -> Drawback:** Evento alternativo ao evento 192, utilizado quando o Tipo de Exportação definido no Processo/Invoice é configurado como uma exportação de "Devolução Amparada por Drawback".



ATENÇÃO

Para os eventos 194, 195 e 197 será necessário executar a interface de integração no In Out ao realizar a exportação com o Drawback.

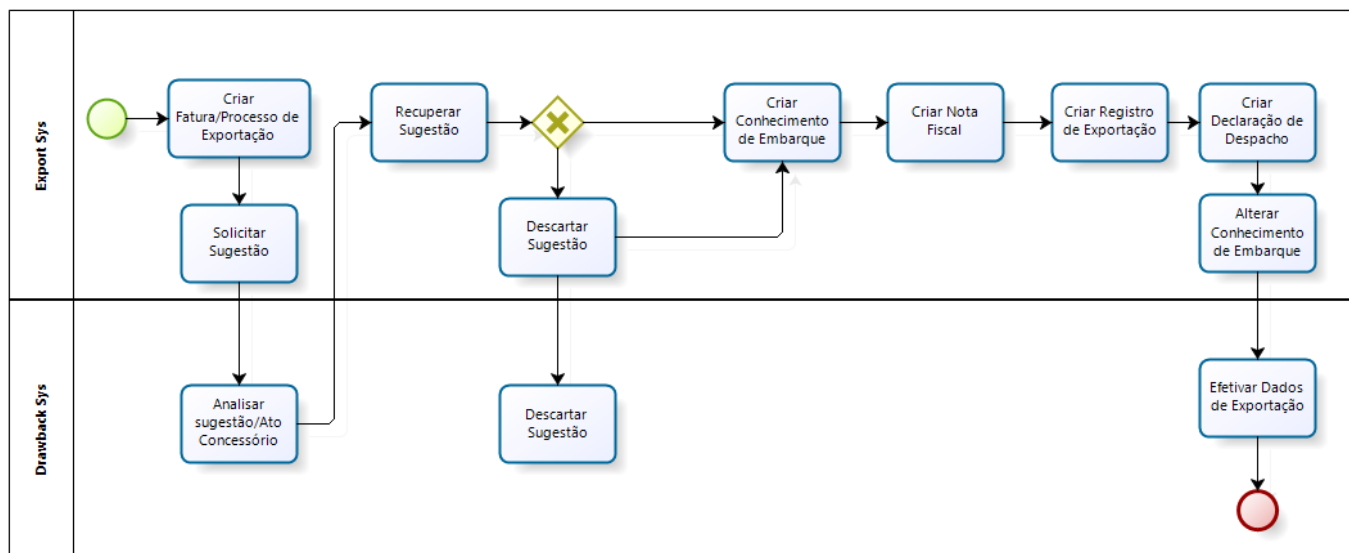
Aba **Log de Alteração**

Exportando com o Drawback Suspensão

A modalidade de **Drawback Suspensão** pode ser definida como a suspensão dos tributos incidentes na importação de uma mercadoria a ser utilizada na industrialização de um produto que será exportado (Fonte: <http://www.receita.fazenda.gov.br/aduana/drawback/regime.htm>). Dessa forma, o cenário no Export é composto pelas exportações de itens importados sob o regime especial de Drawback Suspensão e que estão vinculados aos Atos Concessórios. Para que seja possível exportar esses produtos, o Export deve estar integrado ao Drawback.

FLUXO

Segue o fluxo do processo de exportação com o Drawback Suspensão:



FUNCIONAMENTO

Na exportação integrada ao Drawback, o processamento poderá ser realizado de duas formas, de acordo com a configuração de **Eventos de Interface**: COM Processamento Online ou SEM Processamento Online.

• Solicitação de Sugestão COM Processamento Online

Pode ser instaurada no **Processo de Exportação** ou na **Invoice**, depende da configuração de entidade definida. Os passos são:

1. Crie a **Invoice** ou o **Processo** e insira as informações na aba **Principal**:

- **Área de Negócio**: selecione uma área de negócio já configurada e a aba **Regimes Especiais** será habilitada.
- **Tipo de Exportação**: o Drawback Suspensão implica a seleção de uma das opções - Venda - Normal ou Venda - Consignação (Tipos de Exportação com Cobertura Cambial).

2. Faça a **Solicitação de Sugestão** na aba **Regimes Especiais** da Invoice ou Processo:

- Selecione um ou mais itens para fazer a Solicitação de Sugestão no Drawback.
- Clique no botão **Solicitar Sugestão**.
- Após a Solicitação, o status do item passa a ser “Aguardando Sugestão”.
- Clique no botão **Salvar**.
- Para indicar que a solicitação de sugestão foi realizada, o Export notificará o evento 192 na OIF_EXPORT para que o Drawback processe a informação.



ATENÇÃO

É possível validar o evento no cadastro de apontamentos do menu **Dados Mestres > Cadastros > Interface > Notificação**.

3. Análise da Sugestão:

- Ao salvar a Fatura ou Processo, automaticamente o Drawback realiza a leitura da notificação do evento **192**, grava a Solicitação da Sugestão, faz a análise para cada item da entidade (verificando os Atos Concessórios, saldos e datas) e realiza a Sugestão para cada item, efetuando inclusive o consumo dos itens importados/adquiridos no mercado interno.



ATENÇÃO

Caso haja algum erro no processamento do evento **192**, é preciso entrar na tela de apontamentos de notificação e validar o motivo do erro através da coluna **Mensagem de Erro**.

- Após esse processamento, para indicar que a análise de sugestão foi realizada, o Drawback irá notificar na OIF_EXPORT o evento **196** para que o Export processe a informação.

4. Após a Solicitação, é feita a **Recuperação Automática da Sugestão**:

- O Export realiza a leitura da notificação do evento 196, grava o retorno da Sugestão e as informações são disponibilizadas na tela.
- Quando o sistema mostra o status “Sugerido”, significa que a Sugestão foi realizada com sucesso e o número do Ato Concessório é exibido na coluna “Ato Concessório”.



ATENÇÃO

Caso o Drawback não tenha sugerido Ato Concessório, o status será “Sem Sugestão” e o processo de exportação não terá o regime de Drawback.

5. Depois da Recuperação Automática do Ato Concessório, o usuário poderá Descartar a Sugestão. Para isso, basta clicar no botão **Descarta Sugestão**. Nesse caso, será realizada a notificação do evento 192 com o tipo de operação de exclusão para que o Drawback possa processar o estorno.

6. Cadastre o Conhecimento de Embarque; a Nota Fiscal; o RE e a DDE.

7. Altere o Conhecimento de Embarque. Na aba Check Points”, preencha a data do Check Point “Embarque da Mercadoria” e altere o seu Status para “Finalizado”. O Export notificará os eventos descritos abaixo para o Drawback, indicando que o RE, a Nota Fiscal e os itens do RE estão disponíveis para que o Drawback processe a informação.

- 194 (Export -> Drawback: Envio do RE)
- 195 (Export -> Drawback: Nota Fiscal X RE)
- 197 (Export -> Drawback: Envio dos itens do RE)

11. Faça a validação do evento no cadastro de apontamentos Integrações Thomson Reuters do menu **Dados Mestres > Cadastros > Interface > Notificação**.

12. No processamento online no Export, após a notificação do envio de cada informação, já é executado automaticamente o processamento do Drawback, que migra as informações do Export para o Drawback.



ATENÇÃO

Todos os eventos podem ser consultados, possibilitando saber o status do processamento em Integrações Thomson Reuters no Export.

• Solicitação de Sugestão SEM Processamento Online

Quando o sistema NÃO estiver parametrizado com o **Processamento Online** da Sugestão, os passos 1 e 2 são iguais ao procedimento descrito anteriormente. A partir da etapa 3, "Análise da Sugestão", ocorre o seguinte processo:

1. Após o envio do evento **192**, aguarde o processamento da interface "DB - Processamento Integrações Import - Export" no In Out.
2. Aprovação/Descarte da sugestão no Drawback (parâmetro ENVIO_AUT_SUG_EXP dentro do Drawback igual a 'N'). Caso contrário, a aprovação é automática (envio do evento 196).
3. **Recuperação da Sugestão de Exportação** no Export.
4. Caso não haja a necessidade do processo ser com o regime de Drawback, realize o **Descarte da Sugestão no Export**. Para isso, no In Out execute a interface "DB - Processamento Integrações Import - Export" para o processamento. O Drawback irá realizar a leitura do evento 192 com operação de exclusão e irá estornar a sugestão e o consumo realizado. Nenhum evento de retorno será notificado para o Export.
5. Cadastre a Nota Fiscal; o RE; e a DDE.
6. Altere o Conhecimento de Embarque preenchendo a data do Check Point "Embarque da Mercadoria" na aba **Check Points** e altere o Status para "Finalizado". O Export notificará os eventos abaixo para o Drawback:
 - 194 (Export -> Drawback: Envio do RE)
 - 195 (Export -> Drawback: Nota Fiscal X RE)
 - 197 (Export -> Drawback: Envio dos itens do RE)
7. No In Out, execute a interface "DB - Processamento Integrações Import - Export" para que o Drawback processe as informações.
8. Após a execução, os dados da exportação poderão ser consultados no Drawback.



ATENÇÃO

Os eventos no menu do **Export > Dados Mestres > Cadastros > Interface > Notificação** podem ser consultados sempre que necessário.

• Solicitar a Sugestão em DOIS Momentos

Em **Cadastro Integração Export x Drawback** existe a opção de Tipo de Sugestão "**Reserva**", onde a Sugestão é realizada em dois momentos. Veja como o processo ocorre com essa opção ativada:

1. Cadastre o **Processo de Exportação no Export**.
2. Clique no botão **Solicita Sugestão**.
3. Será enviado o evento **192** para o Drawback.
4. Caso a integração seja **sem processamento** online, no In Out, executar a interface "DB - Processamento Integrações Import - Export". Caso a integração seja **com processamento** online, não é necessária a execução dessa interface (o processamento dos itens 5 e 6 abaixo ocorrem imediatamente ao salvar o Processo ou Invoice).
5. Ocorre o retorno do evento **196** de forma automática (parâmetro ENVIO_SUG_AUT_EXP do Drawback igual a "S"). Caso contrário, o evento **196** só voltará após a aprovação da Sugestão manual via tela **Drawback**

Suspensão - Consulta de Sugestões para Exportações no Drawback (menu **Drawback Suspensão > Controle Ato Concessório > Sugestões para o Regime > Exportações**).

6. Ao clicar no botão **Recupera Sugestão**, o Export irá recuperar o evento **196**. Aqui, o Drawback não irá realizar o consumo/baixa e o Export fará uma pré-reserva da quantidade e valor no Drawback.

7. Cadastre a Invoice no Export.

8. Clique no botão **Solicita Sugestão** e o evento **198** será enviado para o Drawback.

9. Após a execução da mesma interface no In Out, o Drawback irá retornar o evento **199** para o Export.

10. Ao clicar no botão **Recupera Sugestão**, o Export irá recuperar o evento **199**.

11. Nesse momento o Export irá confirmar a reserva da quantidade/valor no Drawback. O Drawback irá realizar o consumo/baixa somente no evento 198.

O restante do processo ocorre da mesma forma da operação descrita em **Solicitação de Sugestão SEM Processamento Online** ou **Solicitação de Sugestão COM Processamento Online**.



ATENÇÃO

Não existe sugestão online para a configuração de sugestão em dois momentos.

Incluindo o Ato Concessório no RE Averbado

Após realizar o processo de exportação, o Export permite incluir as informações sobre o Ato Concessório no Anexo do Registro de Exportação com o status **Averbado**. Nessa operação, após inserir os dados do Drawback no RE, o envio da informação ao órgão governamental será de responsabilidade do usuário, pois já não poderá ser efetuado pelo Export.



ATENÇÃO

Este recurso foi desenvolvido para que o Export permita utilizar a Portaria SECEX nº 32 de 03/09/2014 (que alterou a Portaria SECEX 23 de 14/09/2011) na qual possibilitou a inclusão do Ato Concessório em Registros de Exportação Averbados, mesmo que o Ato Concessório esteja vencido (60 dias).



ATENÇÃO

Este recurso não atende ao **Drawback Intermediário**.

PRÉ-REQUISITOS

Para realizar a inclusão do Ato Concessório no RE, as seguintes condições devem ser cumpridas:

1. A operação somente poderá ser realizada após o Registro de Exportação possuir a Data de Averbação.

- Quando efetuar a operação utilizando o Export e o Drawback integrados, o "processamento" dessa integração deve estar configurado como Online.

FUNCIONAMENTO

O processo só poderá ser iniciado após a conclusão da exportação.

- Localize o **RE** da exportação ao qual será vinculado o Ato Concessório.
- Acesse a aba **Anexos** e clique no botão **Inclusão/Retificação** de Drawback.
- Será aberta a tela **Export x Drawback** na qual deverá ser selecionada a operação "Inclusão Drawback".



ATENÇÃO

A opção de "Inclusão Drawback" somente poderá ser selecionada quando os Anexos de Exportação não possuírem Ato Concessório. Caso possuam, a opção "Retificação Drawback" poderá ser selecionada.

- A tela **Inclusão Drawback** será acionada.

- Com Integração Drawback

A seguir estão descritas as etapas do processo de vínculo do Anexo do RE com o Ato Concessório quando houver integração do Export com o Drawback.

- Preencha os filtros na área superior da tela para localizar o Anexo do RE e o Ato Concessório que serão vinculados.
- Clique em **Executa Consulta**.
- Logo abaixo dos filtros, estão as tabelas com os resultados da busca, exibindo os Anexos dos REs e os Atos Concessórios encontrados.
- Selecione um Ato na tabela de resultados com os Atos Concessórios
- Escolha um **Anexo**, ao qual o Ato será vinculado, na tabela com os resultados dos Anexos dos REs.
- Clique na seta para baixo.
- As informações serão consolidadas e apresentadas na tabela inferior, indicando que o vínculo foi realizado.
- Clique no botão **Confirma** para efetivar a operação.



ATENÇÃO

Caso deseje **desfazer o vínculo**, selecione a linha com as informações do vínculo na tabela inferior e clique na seta para cima. As informações serão retiradas da tabela, desfazendo o vínculo. A operação será efetivada apenas após clicar em **Confirma**.

- Ao confirmar a ação, o Export gera o evento **194** ("Envio do Registro de Exportação (Capa e Detalhes) do Export para o Drawback." com o tipo de transação "alteração") e envia ao Drawback.
- Nessa etapa, ocorre o processamento online entre Export e Drawback.

11. Será exibida a mensagem: “Inclusão de Ato Concessório executada com êxito no Drawback”, indicando que a operação ocorreu corretamente.
12. Após isso, insira os Dados do Fabricante na tabela. Será exibida a mensagem: “Deseja alterar o Enquadramento da Operação?”:
 - Caso escolha a opção "Não" o sistema irá salvar a seguinte mensagem no **Log de Alterações do RE**: “O Usuário optou por não alterar o Enquadramento de Operação”.
 - Porém, caso selecione a opção "Sim", será apresentada a tela **Enquadramentos de Operações**, que contém todos os Enquadramentos que estão no Registro de Exportação, para que o usuário possa alterá-los. Ao finalizar a modificação, será exibida a mensagem: “As alterações dos Enquadramentos de Operações não serão enviadas ao Single Window, deve realizar essas mesmas alterações diretamente no MDIC.”



ATENÇÃO

A tela **Enquadramentos de Operações** é exibida por Anexo e possui um botão que aplica a alteração para todos os Anexos.

• Sem Integração Drawback

A seguir estão descritas as etapas do processo de vínculo do Anexo do RE com o Ato Concessório quando **NÃO houver integração do Export com o Drawback**.

1. Preencha os filtros na área superior da tela para localizar o Anexo do RE.
2. Clique em **Executa Consulta**.
3. Logo abaixo dos filtros, está a tabela com os resultados da busca, exibindo os Anexos dos REs encontrados.
4. Selecione um **Anexo** na tabela.
5. Clique na seta para baixo.
6. As informações serão apresentadas na tabela inferior.
7. Como não há integração com o Drawback, nesta etapa, os campos **Ato Concessório** e **Data de Validade** (Ato Concessório) ficam habilitados para que o usuário possa inserir as informações manualmente.
8. Clique no botão **Confirma** para efetivar a operação.
9. Serão confirmadas as alterações que o usuário efetuou e os dados da tabela serão salvos na tela de **Dados do Fabricante**.
10. Após isso, insira os Dados do Fabricante na tabela. Será exibida a mensagem: “Deseja alterar o Enquadramento da Operação?”:
 - Caso escolha a opção "Não" o sistema irá salvar a seguinte mensagem no Log de Alterações do RE: “O Usuário optou por não alterar o Enquadramento de Operação”.
 - Porém, caso selecione a opção "Sim", será apresentada a tela **Enquadramentos de Operações**, que contém todos os Enquadramentos que estão no Registro de Exportação, para que o usuário possa alterá-los. Ao finalizar a modificação, será exibida a mensagem: “As alterações dos Enquadramentos de Operações não serão enviadas ao Single Window, deve realizar essas mesmas alterações diretamente no MDIC.”



ATENÇÃO

A tela **Enquadramentos de Operações** é exibida por Anexo e possui um botão que aplica a alteração para todos os Anexos.

Campos Inclusão Drawback

FILTROS

- **Anexo do RE:**

Campos	Descrição
Número do Anexo	Preencha neste filtro o número do Anexo do RE que deseja localizar.
NCM	Insira o NCM do RE que deseja localizar.
Botão Executa Consulta	Localiza os Anexos de RE (aos quais poderão ser vinculados o Ato Concessório) de acordo com os filtros preenchidos.
Botão Limpa Filtros	Limpa os filtros já preenchidos.

- **Ato Concessório:**



ATENÇÃO

Os filtros referentes aos Atos Concessórios somente serão exibidos quando houver integração entre o Export e o Drawback.

Campos	Descrição
Seta para baixo	Realiza o vínculo entre o Anexo do RE e o Ato Concessório selecionados nas tabelas superiores.
Seta para cima	Retira o vínculo já realizado entre o Anexo do RE e o Ato Concessório
Número do Ato	Preencha neste filtro o número do Ato Concessório que deseja localizar.
Data de Validade	Localiza os Atos Concessórios que possuem a Data de Validade preenchida neste campo.
Botão Executa Consulta	Localiza os Atos Concessórios (que poderão ser vinculados ao Anexo do RE) de acordo com os filtros preenchidos.
Botão Limpa Filtros	Limpa os filtros já preenchidos.

INFORMAÇÕES DO ANEXO DO RE

Exibe os resultados da pesquisa, de acordo com os filtros preenchidos em Dados do Anexo do RE, apresentando os Anexos dos REs localizados.

Campos	Descrição

Nº Anexo	Número dos Anexos de RE identificados de acordo com os filtros preenchidos.
Número Invoice	Número da Invoice referente aos Anexos de RE localizados.
Valor	Valor dos Anexos de RE localizados.
NCM	NCM dos Anexos de RE localizados.

INFORMAÇÕES DO ATO CONCESSÓRIO

Exibe os resultados da pesquisa, de acordo com os filtros preenchidos em Dados do Ato Concessório, apresentando os Atos Concessórios localizados.



ATENÇÃO

As informações referentes aos Atos Concessórios somente serão exibidos quando houver integração entre o Export e o Drawback.

Campos	Descrição
Ato Concessório	Número dos Atos Concessórios localizados que poderão ser vinculados aos Anexos de RE.
Referência	Referência dos Atos Concessórios localizados.
Dt Abertura	Data de Abertura dos Atos Concessórios localizados.
Dt Validade	Data de Validade dos Atos Concessórios localizados.

TABELA

Na área inferior da tela há a tabela que consolida as informações do Ato Concessório e do Anexo do RE após realizado o vínculo entre os documentos. Quando houver integração com o Drawback, todos os campos da tabela permanecem bloqueados para edição. Porém, quando não houver integração os campos **Ato Concessório** e **Data de Validade** (Ato Concessório) ficam habilitados para que o usuário possa inserir as informações manualmente.

Campos	Descrição
Número do Registro de Exportação	Número do Registro de Exportação.
Anexo	Anexo do Registro de Exportação.
Mercadoria	Part Number do Anexo do Registro de Exportação.
CNPJ Fabricante	CNPJ do Fabricante de acordo com o Part Number do Registro de Exportação.

UF Fabricante	Estado do Fabricante de acordo com o Part Number do Registro de Exportação.
Ato Concessório	Ato Concessório do Anexo do Registro de Exportação.
Data de Validade (Ato Concessório)	Data de Validade do Ato Concessório.
Quantidade	Quantidade de Itens de acordo com o Anexo do Registro de Exportação.
Valor Total	Valor Total de acordo com o Anexo do Registro de Exportação.

Gerando DU-E sob o regime Drawback

A **Declaração Única de Exportação (DU-E)** é gerada a partir de uma ou mais **Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e)**. Cada uma dessas notas fiscais possui um **Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP)**, responsável por identificar a [natureza da exportação](#). Quando um produto é comercializado sob Drawback, sua nota fiscal deve possuir o CFOP relativo a este regime especial, cujo código se inicia com 7.

Para que isso aconteça, o número do ato concessório vinculado a cada mercadoria deve estar indicado no Processo ou na Fatura de Exportação. Dessa maneira, a **Solicitação de Emissão de Nota Fiscal (SENF)** e, posteriormente, NF-e e DU-E serão geradas corretamente.

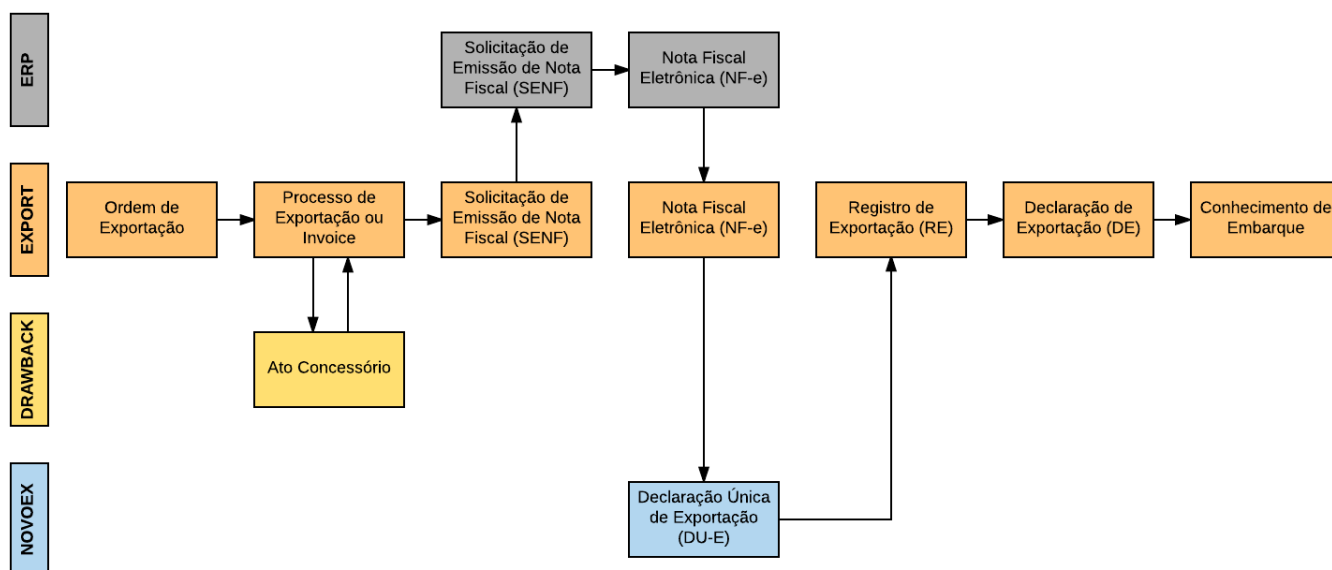


PREMISSA

A Suite ONESOURCE™ Global Trade e o módulo Drawback devem estar na versão 2.1 para que as operações descritas no presente tópico tenham efeito.

FLUXO

Esta é a lógica operacional realizada pelo ONESOURCE™ Global Trade caso o Export possua integração com o Drawback:



1. Ao criar o Processo de Exportação ou Invoice, o Drawback sugere um ato concessório para cada produto exportado.
2. Com os atos concessórios devidamente associados às mercadorias, o Export possui todos os dados necessários para gerar a Solicitação de Emissão da Nota Fiscal (SENF).

ATENÇÃO

É imprescindível que a(s) mercadoria(s) possua(m) ato(s) concessório(s) vinculado(s) ou o Export não permitirá a emissão da SENF.

3. Uma vez gerada a SENF, o Export a transmite para o ERP, sistema externo da organização.
4. O sistema externo dividirá a SENF em uma ou mais notas fiscais, documentos referência para a criação da DU-E.
5. Em seguida, as notas fiscais são transmitidas para o Export e estarão disponíveis para gerar as DU-Es no módulo Single Window.

IMPORTANTE

Na ausência de integração com o Drawback, as informações referentes ao regime poderão ser preenchidas manualmente na DU-E por meio do módulo Single Window.

Esse processo só terá início depois que as [configurações iniciais](#) forem concluídas.

IMPORTANTE

Se o Export não está integrado ao Drawback, mas as informações desse regime estão disponíveis no ERP, é possível personalizar a presente funcionalidade para recuperar os dados de sistemas externos automaticamente. Contate a equipe de customização da Thomson Reuters para mais informações.

CONFIGURAÇÕES INICIAIS

A primeira etapa consiste em configurar a Solicitação de Emissão de Nota Fiscal (SENF) para ser gerada a partir do Processo de Exportação ou Invoice. Para isso:

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema**.
2. Vá até a aba **Definições**.
3. Clique no botão .
4. Na listagem **Área de Negócio**, clique sobre a área de negócio à qual se refere a configuração.
5. Na coluna **Tipo Cadastro**, selecione a opção "Processo" ou "Invoice" na entidade **Solicitação de Emissão de Nota Fiscal**.
6. Clique no botão .



ATENÇÃO

Consulte o tópico [Definições do Sistema](#) para mais informações.

Em seguida, estabeleça as diretrizes da integração entre Export e Drawback:

1. Acesse o menu **Cadastro > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre Sistemas**.
2. Na tabela de resultados, selecione a opção **Drawback** e clique no botão .
3. Na listagem **Área de Negócio**, clique sobre a área de negócio à qual se refere a configuração.
4. No campo **Integração Drawback**, selecione a opção "Sim".
5. Em **Entidade Solicita Sugestão**, selecione:
 - "Processo de Exportação": caso a SENF tenha sido configurada para ser gerada a partir do Processo de Exportação.
 - "Processo de Exportação" ou "Invoice" (a escolher): caso a SENF tenha sido configurada para ser gerada a partir da Invoice.
6. Preencha os demais campos conforme desejar.
7. Clique no botão .

Com as configurações estabelecidas, dê início à operação de exportação por meio do Export. Acesse os tópicos [Processo](#) e [SENF](#) para mais detalhes. Para informações sobre a criação da DU-E, consulte o manual do usuário do módulo Single Window.

Integração com Import

Os módulos Export e Import podem ser integrados, proporcionando aos cenários que abrangem os processos de exportação e importação agilidade, controle e automatização no envio e recebimento de informações.

A integração entre os módulos de exportação e importação viabiliza e auxilia a ocorrência dos seguintes cenários:

- **Reexportação de Admissão Temporária:** Quando o processo de Admissão Temporária ocorre no sistema Import, esta operação pode ser vinculada ao Export, automatizando o controle das informações na devolução da mercadoria.
- **Retorno de Exportação Temporária:** Após realizada a Exportação Temporária no Export, o retorno da mercadoria poderá ser efetuado através da integração com o Import, executando a baixa no saldo das mercadorias de forma automática no Export.
- **Back to Back:** Neste cenário, para gerar a Declaração Back to Back no Export, é preciso que haja as faturas de exportação e de importação, e esta poderá ser automaticamente enviada do Import para o Export através da integração.
- **End to End:** O cenário End to End ocorre quando duas empresas coligadas, localizadas em diferentes países, efetuam operações de exportação/importação entre si e ambas as empresas possuem as soluções Thomson Reuters: Export e Import integradas.

Configurações iniciais

Seguem as configurações básicas no Export para que seja possível realizar as operações com o sistema integrado ao Import:

Cadastro de Sistemas: Verificar se o módulo Import está ativo no Export.

1. Acesse o menu **Dados Mestres > Cadastros > Sistemas**.
2. Na tela **Filtro Sistemas**, clique no botão **Executa Consulta**.
3. Dê duplo clique sobre o módulo Import.
4. Selecione a opção Ativo e no campo **Módulo** escolha "Import".



ATENÇÃO

Esta configuração já pode ter sido realizada de forma automática na carga inicial do sistema.

Cadastro Integração Export x Import: Defina as informações relativas à integração do Export com o Import.

1. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração-Interface > Integração entre Sistemas**.
2. Na tela **Filtro Integração Sistema** clique no botão **Executa Consulta**.
3. Dê duplo clique sobre o módulo Import.
4. Na tela acessada, faça as configurações necessárias.

Configurações gerais

Aba **Integração**



ATENÇÃO

A integração entre os sistemas Export e Import não é configurada por área de negócio.

Funcionalidade	S/N	Descrição
Integração Import > Operações Temporárias	N	Essa configuração habilita a integração entre Export e Import.

Aba **Eventos**

Os eventos de integração entre Export e Import podem ser visualizados nessa aba e podem ser ativados ou desativados.

Aba **Log de Alteração**

Integração com RECOF

O RECOF é o módulo que controla o regime RECOF (Regime Aduaneiro Especial de Entrepósito Industrial sob Controle Informatizado) em suas duas modalidades: **RECOF** e **RECOF Sped**. Em suma, a integração entre o Export e o RECOF auxilia:

- nos processos de importação ou compra no mercado interno, com suspensão de pagamento de tributos, de mercadorias a serem submetidas a operações de industrialização e produtos destinados à exportação ou ao mercado interno;
- na extinção do pagamento de tributos na exportação do produto acabado.

Neste contexto, o **RECOF Sped** é a nova modalidade que traz a ampliação do regime RECOF para todos os segmentos da indústria e em sua essência, mantém os mesmos benefícios do tradicional regime que impulsionam a exportação das empresas. Os principais pontos de mudanças dessa nova modalidade que irão interferir na integração são:

- o controle passa a ocorrer em conjunto com a Escrituração Fiscal Digital – EFD, em linha com as novas exigência para o livro de registro de controle da produção e do estoque – Bloco K;
- a simplificação retirou a obrigação de sistema de controle homologado junto a Receita Federal do Brasil e manteve a responsabilidade da gestão informatizada do regime para garantia de governança e compliance com as exigências legais.

Configurações Gerais

Em relação aos demais módulos, a configuração do RECOF é uma das mais simples. O passo inicial é sinalizar a integração do Export com o RECOF:

1. Acesse o menu.
2. Na tela **Filtro Integração Sistema** clique no botão **Executa Consulta**.
3. Dê duplo clique sobre a opção **RECOF**.
4. Na tela **Cadastro Integração Export x RECOF**, faça as configurações explicadas logo abaixo.

Aba **Integração**

Nesta aba, o usuário confirma a escolha pela integração com o RECOF por meio do *combo box* "Não" ou "Sim". E é neste momento também que o usuário consegue visualizar se o RECOF está configurado para a modalidade normal ou SPED.

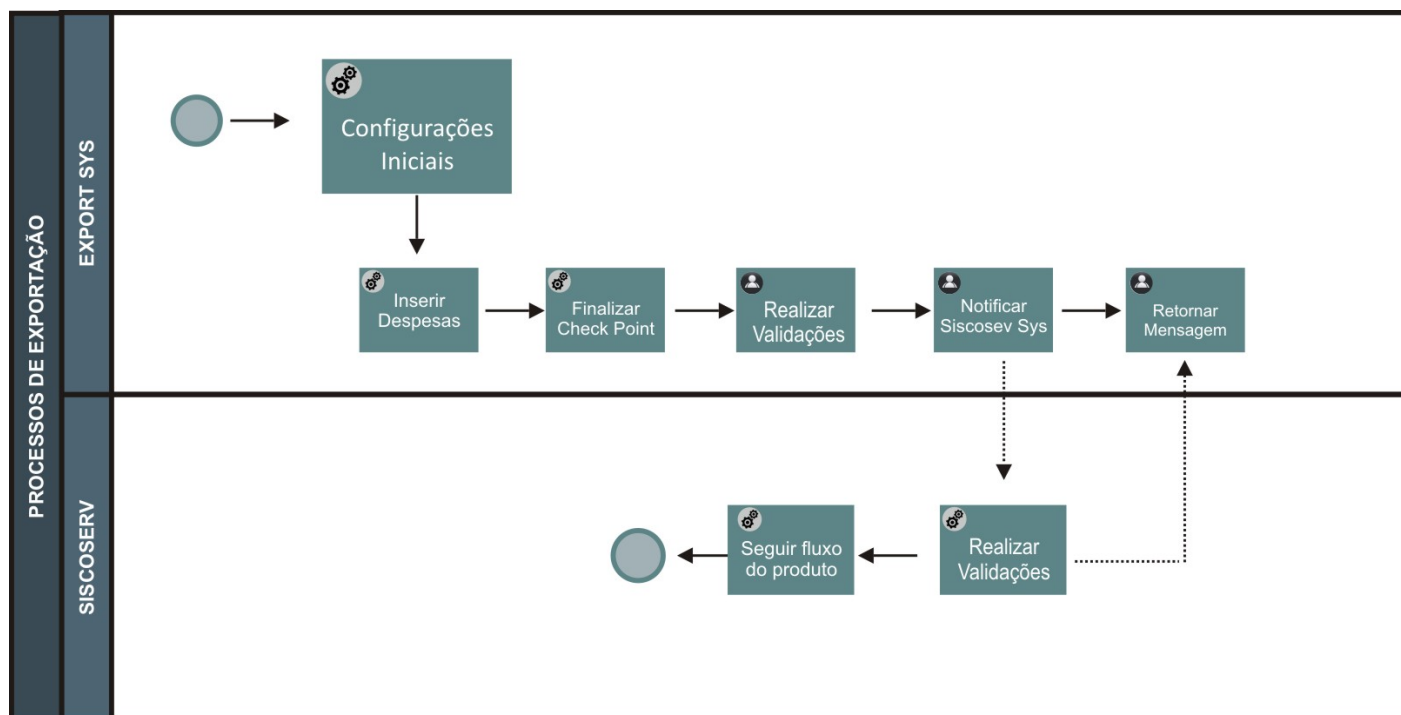
Aba [Log de Alterações](#)

Integração com Siscoserv

Para atender a demanda legal de registro de serviços no SISCOSERV, implementada pela Lei no 12.546, de 14 de dezembro de 2011, art. 25 a 27, a Thomson Reuters desenvolveu o Siscoserv.

O Export possui integração com o Siscoserv para envio online das informações de despesas consideradas prestação de serviços no exterior e que são geradas nos processos de exportação.

Fluxo Integração Export x Siscoserv



Configurações Iniciais

Para que a integração entre Export e Siscoserv seja possível é necessário primeiramente:

- Possuir o módulo Siscoserv instalado (trata-se de um sistema licenciado que deve ser adquirido pelo cliente);
- Parametrizar o Siscoserv para permitir integração com o Export.

Para que o Export realize o envio dos dados das despesas ao Siscoserv é necessário realizar algumas configurações prévias:

1. Habilitar o Siscoserv no menu **Dados Mestres > Cadastros > [Sistemas](#)**.
2. Ativar o Evento (426), no [Cadastro de Eventos](#), que irá disparar as informações ao Siscoserv.
3. Configurar a integração no menu: **Cadastro > Configurações do Sistema > Integração / Interface > [Integração entre Sistemas](#)**.

Na tela de Integração entre Sistemas é possível também utilizar a tela de configuração no menu **Cadastro > Configurações > Integração Siscoserv > Aba Incoterm x Despesas** para verificar, e se necessário, alterar informações que serão enviadas na integração.

Esta tela tem o intuito de facilitar a visualização dos dados organizados por Área de Negócio, Incoterm e Despesas, onde as despesas podem ser alteradas antes do envio ao Siscoserv. Mais informações no tópico [Integração Siscoserv](#).

Configurações Gerais

Aba Integrações

Nesta aba são listadas todas as Áreas de Negócio cadastradas no sistema e a integração deve ser configurada por área de negócio, portanto:

1. selecione área de negócio que deseja configurar a integração.
2. serão mostrados os campos **Código** e **Descrição** que não são passíveis de alteração.
3. utilize o botão  na barra lateral de ferramentas.
4. preencha ou atualize os dados dos campos:

Campo	Descrição
Integração Siscoserv	Opções Sim , se a área terá integração com o Siscoserv. Opção Não , se a área não irá se integrar com o Siscoserv. Ao selecionar Não os campos abaixo serão desabilitados.
Permitir Enviar sem Nota Fiscal	Opção Sim , se o sistema irá enviar as informações mesmo antes da emissão da NF. Opção Não , o sistema só irá enviar os dados quando emitida a NF.
Enviar Processo sem Cobertura Cambial	Opção Sim , se o sistema irá enviar as informações mesmo sem Cobertura Cambial. Opção Não , irá enviar só quando os processos tiverem Cobertura Cambial.

5. salvando as informações o sistema está apto a integra-se com o Siscoserv.

Aba Incoterm X Despesas

Ao selecionar a área de negócio serão listados os Incoterms cadastrados no sistema e ao clicar no Incoterm é possível configurar os seguintes campos na tabela de Despesas:

Campo	Descrição
[.] Enviar	Neste campo é definido se a despesa deve ou não ser enviada ao Siscoserv.
Descrição	Descrição de todas as Despesas cadastradas no sistema. Não permite alterações.
NBS	Esta informação é anteriormente cadastrada no menu Dados Mestres . Finalidade da despesa no Siscoserv. Permite alterações.

Entidade de Origem	Entidade de Origem do Pedido: entidade que está sendo enviada como pedido dentro do Siscoserv: Fatura, Pedido, Frete, Seguro, Cartão de Crédito, Despesa de Viagem, Outros.
Tipo Pedido	Neste campo é possível definir se o tipo do pedido será Venda ou Aquisição.
Entidade Check Point Início	Fatura ou Conhecimento de Embarque.
Check Point Início	Exibe todas as descrições resumidas dos check points da entidade selecionada na coluna Entidade Check Point Início .
Entidade Check point Final	Fatura Comercial ou Conhecimento de Embarque.
Check Point Final	Exibe todas as descrições resumidas dos check points da entidade selecionada na coluna Entidade Check Point Final.
Entidade Check Point Previsto	Fatura Comercial ou Conhecimento de Embarque.
Check Point Previsto	Exibe todas as descrições resumidas dos check points das entidades selecionadas na coluna Entidade Check Point previsto.
Fórmula	Exibe todas as fórmulas que começam com IT.



ATENÇÃO

- Para que o Export envie os dados para o Siscoserv, as despesas devem obrigatoriamente constar na Fatura Comercial.
- Despesas inseridas na Ordem ou diretamente no Processo de Exportação não serão enviadas ao Siscoserv se não constarem na Fatura Comercial.
- Após preenchidos os dados da Despesas é necessário finalizar o processo e gravar as informações.

Aba **Eventos**

Lista os eventos vinculados e cadastrados na tabela de **Sistemas > Aba Integração**.

Aba **Log de Alterações**

Operação e Envio dos dados

A integração com o Siscoserv funciona para qualquer [tipo de exportação](#) com que o Export trabalha (Exportação Venda, Exportação em Consignação, entre outros).

Naquilo que difere do uso padrão do Export, o passo a passo da integração com o Siscoserv está descrito a seguir.

1. INSERIR DESPESAS

Seguindo o fluxo operacional do produto insira as [despesas](#). Para que o Export envie os dados para o Siscoserv, as [despesas](#) devem obrigatoriamente constar na Fatura Comercial.



ATENÇÃO

Despesas inseridas na Ordem ou diretamente no Processo de Exportação não serão enviadas ao Siscoserv se não constarem na Fatura Comercial.

Na tela de despesas reais, quando ativada a integração com o Siscoserv, serão mostrados os seguintes campos além dos convencionais, que migram do Cadastro de Integração entre Sistemas:

Campos	Descrição
NBS	Esta informação é anteriormente cadastrada no menu Dados Mestres . Finalidade da despesa no Siscoserv. Permite alterações.
Tipo Pedido	Neste campo é possível definir se o tipo do pedido será Venda ou Aquisição.
Enviar para Siscoserv	Sim ou Não. Deve ou não enviar os dados para o Siscoserv. Este campo permite alteração.

Após preenchidos os dados da Despesas é necessário finalizar o processo e gravar as informações.

2. FINALIZA CHECK POINT

Conforme previamente configurado no **Cadastro de Integração entre Sistemas**, ao finalizar o check point da Fatura ou do Conhecimento de Embarque serão disparadas inicialmente as validações e posteriormente o envio das informações ao Siscoserv.

3. VALIDAÇÕES

Na realização das validações caso o sistema emita alguma mensagem de erro verifique as configurações realizadas anteriormente na aba **Integrações** do cadastro de Integração entre Sistemas.

4. NOTIFICA SISCOSERV

Nessa etapa, caso não haja nenhum impedimento das validações, o Export notifica, via banco de dados, as despesas disponibilizadas ao Siscoserv.

5. VALIDAÇÕES DO SISCOSERV

Após notificado, o Siscoserv realiza as validações das informações recebidas.

6. RETORNAR MENSAGEM

Nos casos em que o Siscoserv realiza as validações e encontra problemas com os dados será emitida uma mensagem de erro.

Neste caso, verifique as informações enviadas e/ou as configurações realizadas ou consulte o Manual do Usuário do Siscoserv para mais informações.

7. BLOQUEIA O DOCUMENTO

Caso a operação tenha sido realizada com sucesso alguns dados ficam bloqueados no Export.

O sistema atualiza o Histórico de Status da Fatura Comercial para "Enviado para o Siscoserv" e bloqueia os campos configurados no cadastro **Configura Bloqueio de Componentes por Status de Documento**.

Para mais informações sobre o bloqueio/desbloqueio dos dados consulte a funcionalidade no menu **Cadastro > Configuração do Sistema > Configuração Bloqueio Status Documento**.

8. SEGUE FLUXO DO PRODUTO

A partir daqui as informações referentes às despesas do Processo de Exportação estarão disponíveis no Siscoserv.

Integração entre Sistemas - Configuração

Para que o Export integre-se a outros módulos do ONESOURCE Global Trade é necessário configurar o cadastro de **Integração entre Sistemas**. Para isso:

1. Ao acessar este menu, clique em **Executar Consulta** e serão listados os sistemas possíveis de integração;
2. Dê duplo clique sobre o sistema desejado e siga as instruções de cada integração, conforme tópicos a seguir.



ATENÇÃO

Cada integração tem uma tela diferente e necessita de configurações específicas.

Integração com Sistemas Externos

Integração Livros Fiscais

Essa integração ocorre por meio de notificação e geração de arquivo TXT pelo In Out e é realizada pelo evento **6045 - Export -> Livros Fiscais**. Para habilitar/desabilitar essa integração, acesse a funcionalidade [Cadastro de Eventos](#).



IMPORTANTE

Para informações detalhadas sobre os campos transmitidos, consulte o documento **Mapeamento de Interfaces** do módulo Exportação, aba **OUT_Livros Fiscais**, disponível para consulta no diretório de instalação da solução ONESOURCE™ Global Trade e no *Community Center*, na biblioteca **ONESOURCE Global Trade > OSGT Operacionais Brasil > Mapeamento de Interfaces**.

PRÉ-REQUISITOS

Para que o arquivo TXT seja gerado corretamente e a integração ocorra com sucesso, é fundamental que as informações e documentos a seguir estejam devidamente cadastrados no módulo Exportação.

- Invoice.
- Despesas Reais de Frete Internacional e Seguro Internacional (os valores reais devem estar preenchidos).
- Valor De-Para para os tipos de exportação (menu **Dados Mestres > Cadastro > De-Para > Valor**, grupo "LIVROS_FISCAIS - TIPO EXPORTAÇÃO").
- Nota Fiscal (todos os itens da invoice devem estar associados aos itens da nota fiscal).
- Conhecimento de Embarque (documento com número e com o *check point* "Embarque da Mercadoria" finalizado).
- Documento de exportação (DSE, RE e DDE ou DU-E) devidamente averbado.

Integração Transfer Price

Essa integração ocorre por meio de notificação e geração de arquivo TXT pelo In Out e é realizada pelo evento **7500 - Export -> Synchro**. Para habilitar/desabilitar essa integração, acesse a funcionalidade [Cadastro de Eventos](#).



IMPORTANTE

Para informações detalhadas sobre os campos transmitidos, consulte o documento **Mapeamento de Interfaces** do módulo Exportação, aba **OUT_Transfer Price**, disponível para consulta no diretório de instalação da solução ONESOURCE™ Global Trade.

PRÉ-REQUISITOS

Para que o arquivo TXT seja gerado corretamente e a integração ocorra com sucesso, é fundamental que as informações e documentos a seguir estejam devidamente cadastrados no módulo Exportação.

- Invoice (todos os itens devem estar associados aos itens da nota fiscal).
- Conhecimento de Embarque (documento com número).
- Documento de Exportação (DSE, RE e DDE ou DU-E) devidamente averbado.

Integração Mastersaf

O Export possui integração com a solução Mastersaf para enviar os dados de exportação para obtenção do Sped Fiscal. Essa integração ocorre por meio de notificação e geração de arquivo TXT pelo In Out e é realizada pelo evento **7750 - Export -> Mastersaf: SAFX48**. Para habilitar/desabilitar essa integração, acesse a funcionalidade [Cadastro de Eventos](#).



IMPORTANTE

Para informações detalhadas sobre os campos transmitidos para a Mastersaf, consulte o documento Mapeamento de Interfaces do módulo Exportação, aba **SAFX48**, disponível para consulta no diretório de instalação da solução ONESOURCE™ Global Trade.

PRÉ-REQUISITOS

Para que o arquivo TXT seja gerado corretamente e a integração ocorra com sucesso, é fundamental que as informações e documentos a seguir estejam devidamente cadastrados no módulo Exportação.

- Invoice (todos os itens devem estar associados aos itens da nota fiscal).
- Conhecimento de Embarque (documento com número).
- Documento de Exportação (DSE, RE e DDE ou DU-E).

Integração Aviso de Débito

Essa integração ocorre por meio de notificação e geração de arquivo TXT pelo In Out e é realizada pelo evento **5501 - Export -> Oracle: Geração de Aviso**. Para habilitar/desabilitar essa integração, acesse a funcionalidade [Cadastro de Eventos](#).

PRÉ-REQUISITOS

Para que a integração ocorra com sucesso, é fundamental que as informações e documentos a seguir estejam devidamente cadastrados no módulo Exportação.

- Invoice.
- Documento de Exportação (DSE, RE e DDE ou DU-E) devidamente averbado.

Como funciona a autenticação automática no Portal Único de Comércio Exterior?

A solução **ONESOURCE™ Global Trade** realiza autenticação no **Portal Único de Comércio Exterior** sempre que você precisa integrar dados entre os dois sistemas. Para garantir uma experiência mais fluida, o sistema foi desenvolvido para contornar automaticamente uma limitação do Portal Único: o intervalo obrigatório de 60 segundos entre autenticações consecutivas.



DICA

Você pode acessar o Portal Único usando credenciais de login como alternativa ao certificado digital. Para mais informações, consulte o tópico sobre cadastro de usuários.

PROCESSO DE AUTENTICAÇÃO

Quando você acessa qualquer funcionalidade que requer integração com o Portal Único, o sistema inicia o processo de autenticação. A partir desse momento, três cenários podem ocorrer:

- **Autenticação bem-sucedida:** se a autenticação for realizada com sucesso na primeira tentativa, o sistema prossegue imediatamente com a operação que você solicitou. Você não precisará tomar nenhuma ação adicional.
- **Rejeição por intervalo de 60 segundos:** o Portal Único possui uma regra de segurança que impede autenticações repetidas em menos de 60 segundos pelo mesmo CPF. Se você ou o sistema já realizou uma autenticação recente, o Portal Único retornará uma mensagem de erro. Quando isso acontece, ao invés do sistema interromper o processo, ele aguarda 10 segundos, tenta autenticar novamente e repete esse ciclo automaticamente por até 5 minutos. Durante esse período, uma janela de diálogo será exibida na tela mostrando o número de tentativas realizadas e o tempo decorrido, para que você acompanhe o progresso da autenticação. O usuário tem a opção de interromper as tentativas de conexões.
- **Falha após 5 minutos:** se, após 5 minutos de tentativas (aproximadamente 30 tentativas), a autenticação ainda não for bem-sucedida, o sistema interrompe o processo automaticamente e exibe a mensagem de erro retornada pelo Portal Único.

BENEFÍCIOS DESTES RECURSO

Sem esse mecanismo automático de repetidas tentativas, você precisaria aguardar o intervalo de 60 segundos e refazer todo o processo de transmissão novamente cada vez que ocorresse uma rejeição. Isso poderia gerar múltiplas interrupções no seu fluxo de trabalho e aumentar significativamente o tempo necessário para concluir suas operações.

Com o sistema de repetidas tentativas automáticas, você pode iniciar suas operações e deixar que o sistema gerencie o processo de autenticação de forma inteligente, economizando tempo e reduzindo frustrações.



ATENÇÃO

- O sistema aguarda exatamente 10 segundos entre cada tentativa para otimizar o tempo de resposta sem sobrecarregar o Portal Único.
- O limite de 5 minutos foi estabelecido para evitar esperas excessivas em caso de problemas mais graves de conectividade ou indisponibilidade do Portal.

Este recurso está disponível em todos os pontos de integração entre o **ONESOURCE™ Global Trade** e o **Portal Único de Comércio Exterior**, funcionando de forma transparente e automática para melhorar sua experiência de uso.

Linha Azul

O REGIME LINHA AZUL

O Despacho Aduaneiro Expresso - Linha Azul é um procedimento especial de facilitação aduaneira, criado pela Receita Federal do Brasil que consiste no tratamento de despacho aduaneiro expresso nas operações de importação, exportação e trânsito aduaneiro, mediante habilitação prévia da empresa interessada junto à Receita Federal. A habilitação é concedida a empresa que possua os requisitos e condições estabelecidos nas normas da Receita Federal do Brasil, que adote os procedimentos que demonstrem a qualidade de seus controles internos que visam o cumprimento das obrigações tributárias e aduaneiras e permitam o monitoramento permanente pela fiscalização aduaneira.

Atualmente a Linha Azul baseia-se na exigência da empresa em demonstrar a qualidade na gestão das suas atividades de comércio exterior, efetuando regularmente auditorias internas para monitoramento desta qualidade, além de possuir um controle corporativo informatizado, integrado à contabilidade, para controle dos estoques de mercadorias nacionais, de procedência estrangeira e as destinadas à exportação. Em contrapartida a estas exigências, o beneficiário da Linha Azul obtém da Receita Federal a aplicação de "Despacho Aduaneiro Expresso" que consiste na adoção de procedimentos especiais que facilitam e agilizam os trâmites relacionados às suas operações de comércio exterior, realizadas em qualquer lugar do território nacional.

BENEFÍCIOS

O principal benefício da Linha Azul é a redução no tempo de liberação das cargas submetidas a despacho aduaneiro de importação, exportação ou trânsito aduaneiro, que terá tratamento preferencial para o "canal verde" (desembarço automático) e garante que, nos despachos selecionados para conferência aduaneira, bem como, nos despachos para admissão em Regimes Aduaneiros Especiais (exemplo: Admissão Temporária), a conferência seja concluída em até oito horas (no caso de recinto localizado em porto) ou até quatro horas (nos demais recintos). Isso implica maior previsibilidade no recebimento de mercadorias e redução dos denominados custos logísticos alfandegários (armazenamento, transporte, demurrage, etc.). No Brasil, a alíquota média efetiva do Imposto sobre a Importação está em torno de 12% e existem estudos internacionais que estimam os custos alfandegários na ordem de 10% do valor das mercadorias, portanto, a redução destes custos ensejará maior competitividade à empresa nacional no mercado globalizado. Além do benefício logístico, a empresa beneficiária da Linha Azul tem um desconto especial na tarifa de armazenagem aérea em qualquer aeroporto nacional administrado pela Infraero.

SISTEMAS DE COMÉRCIO EXTERIOR PARA UM CONTROLE COMPLETO DO REGIME

Para mais informações sobre serviços de implementação da Linha Azul, acesse o portal Linha Azul www.linhaazulonline.com.br.

O principal conceito da Linha Azul é mostrar para a Receita Federal que a empresa possui processos de negócios (fiscal, contabilidade, comércio exterior, estoque, classificação fiscal e logística) devidamente controlados e ajustados seguindo os critérios de boas práticas aduaneiras e fiscais. Um dos requisitos para se garantir um processo controlado e efetivo levando às "boas práticas aduaneiras" é através da utilização de sistemas informatizados. Esse ponto é reforçado na IN 476-04:

“... V - mantenha controle contábil informatizado”;

“VI - possua sistema corporativo informatizado, integrado à contabilidade, para controle dos estoques de mercadorias, distinguindo as de procedência estrangeira e as destinadas a exportação, especialmente quanto à entrada, permanência e saída, e identificando as operações realizadas por estabelecimento...”

Isso reforça a importância de as empresas possuírem uma solução integrada de comércio exterior para garantir o completo reflexo das informações de comércio exterior nas áreas de contabilidade, fiscal e estoque.

Além de um processo mais controlado, as empresas que utilizam soluções em software para a área de comércio exterior conseguem ganhos operacionais bastante representativos, permitindo uma maior efetividade da área.

A Thomson Reuters possui um pacote completo de soluções em software para o comércio exterior abrangendo importação, exportação, câmbio, drawback, entre outros.

As soluções operacionais ONESOURCE Global Trade além de serem as mais completas do mercado possuem todos os requisitos exigidos pelo ADE 06/05 da Linha Azul, provendo controles e informações exigidas pelas auditorias.

Relatório Linha Azul

Através da integração entre o Export, ERP e outros módulos ONESOURCE Global Trade é possível emitir relatórios gerenciais das informações de controle exigidos pela Receita Federal e, assim, mostrar com agilidade e qualidade os controles internos.

Operação Principal

O menu **Consulta > Relatório Linha Azul** permite o cadastro de informações necessárias para a emissão/impressão dos relatórios gerenciais.

Relatórios emitidos:

- Regularidade Aduaneira
- Retificação de Exportação
- Clientes
- Agentes de Carga
- Despachantes
- Funcionários
- Insumos e Produtos
- Declarações
- Exportações Temporárias

É possível consultar os dados dos relatórios ou cadastrá-los, para isso utilize as telas:

[Tela de Filtro](#) (Pesquisa)

[Tela de Cadastro](#)

Tela de Filtro

Através desta tela é possível filtrar relatórios anteriormente cadastrados e alterar dados quando necessário.



ATENÇÃO

O botão **Consulta** ou duplo clique sobre a linha abre a tela de **Cadastro** referente ao filtro em questão.

Descrição dos possíveis campos de filtro:

Campo	Descrição
Número do Protocolo	Esse número corresponde à identificação única do relatório linha azul. Aceita %.
Período de Auditoria	Período correspondente a data de auditoria do relatório. Cada relatório Linha Azul possui apenas uma data de criação.
Número da Invoice	Corresponde a um número de invoice que pertence a um relatório. Aceita %.
Cliente	Corresponde a um cliente (parceiro - EXEM) que pertence a um relatório. O botão ao lado do campo pesquisa todos os clientes existentes no sistema.
Exportador	Corresponde a um exportador (parceiro - EXEX) que pertence a um relatório. O botão ao lado do campo pesquisa todos os exportadores existentes no sistema.
RE	Corresponde ao número do Registro de Exportação - RE que pertence a um relatório. O botão ao lado do campo pesquisa todos os REs existentes no sistema.
DSE	Corresponde ao número da Declaração Simplificada de Exportação - DSE que pertence a um relatório. O botão ao lado do campo pesquisa todas as DSEs existentes no sistema.
DDE	Corresponde ao número da Declaração de Despacho de Exportação - DDE que pertence a um relatório. O botão ao lado do campo pesquisa todas as DDEs existentes no sistema.



ATENÇÃO

Ao executar consulta os resultados são mostrados no grid respeitando os filtros selecionados.

Descrição dos campos de resultado:

Campo	Descrição
Número do Protocolo	Exibe o número do protocolo relativo ao relatório Linha Azul.
Data Início da Auditoria	Data em que o relatório foi criado.

Data Fim da Auditoria	Data em que o relatório foi finalizado.

Ao dar duplo clique sobre uma das linhas de resultado é possível visualizar detalhes do relatório e alterá-lo através do botão .

Tela de Cadastro

Para cadastrar um novo relatório:

1. Utilize o botão .
2. Preencha as informações desejadas seguindo as abas.
3. Salve as informações.
4. Através do botão **Imprimir** visualize o [relatório](#) desejado.

Aba RE/DSE

Nesta aba preencha os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número do Protocolo	O número do protocolo pode ser configurado através do botão  existente na tela de filtro. Através da tela acionada por este botão é possível configurar a numeração como manual ou automática. Onde na opção manual se deve informar manualmente o número do protocolo. Se o número de protocolo já existir o sistema mostra a mensagem: “Número de Protocolo já Existente no Sistema”.  ATENÇÃO Este campo é bloqueado para alteração.
Número do Protocolo	Se o número de protocolo já existir o sistema mostra a mensagem: “Número de Protocolo já Existente no Sistema”.  ATENÇÃO Este campo não pode ser alterado.

Período de auditoria	Esses campos são preenchidos com a data em que o relatório foi criado (Data de Início) sendo necessário colocar a Data Fim. A Data de Início pode ser editada somente quando o Tipo de Operação for Inclusão. Se a Data Fim não for preenchida, o sistema exibe a seguinte mensagem ao gravar: “Por favor, informar o Período de Auditoria” e não permite a gravação até que seja informado o período todo (Data de Início e Data Fim). É possível alterar a Data Fim quando o Tipo de Operação for Inclusão ou Alteração.  ATENÇÃO De acordo com o artigo 4º Art. 4º “A auditoria de controles internos deverá abranger as operações realizadas em vinte e quatro meses consecutivos, compreendidos no período máximo de trinta meses anteriores ao pedido de habilitação”. Ao salvar as informações do relatório, o sistema verifica se o Período de Auditoria (Data Fim – Data Início) é menor ou igual a três anos. Se for maior que três anos o sistema exibe a seguinte mensagem de validação: “Período de auditoria maior do que três anos.”

Esses campos (**Número do Protocolo** e **Período de Auditoria**) são exibidos em todas as abas.

Descrição dos Campos de Filtro:

Campo	Descrição
Período de averbação RE/DSE	Período correspondente as datas de averbação de REs e DSEs. Todos os REs e DSEs possuem uma data de averbação.
Exportador	Corresponde a um exportador (parceiro - EXEX).

Descrição dos Campos de Resultados dos Filtros:

Campo	Descrição
RE/DSE	Número do RE ou DSE
DDE	Número da DDE, se existir.
Data de Registro	Data de Registro RE ou DSE.
Invoice	Número da Invoice.
Exportador	Razão social do parceiro exportador (função parceiro EXEX).

Status	Pode assumir dois valores: • Ativo: Quando o RE ou DSE não estiver retificado. • Retificado: REs ou DSEs retificados.
Exportação temporária	Indica se a Invoice é uma exportação temporária.

Exibir os REs e DSEs retificados na cor vermelha.



ATENÇÃO

Para gravar ou imprimir os resultados selecione o(s) check box(es) da(s) linha(s) desejada(s).



ATENÇÃO

Através do check box Selecionar Todos é possível selecionar todos os resultados para a gravação ou impressão.

RETIFICAÇÃO EXPORTAÇÃO

Nesta aba são listados todos os REs que foram retificados na funcionalidade retificação de RE.

Ao executar consulta, o filtro retorna todos os resultados exibidos na “de RE/DSE”. Porém existe a possibilidade de inclusão de novos DSEs. Ao incluir um novo DSE, o campo de DSE é habilitado para possuir um filtro. Ao selecionar um DSE, os campos **Data de Registro** e **Valor Total** das mercadorias da Declaração devem ser preenchidos. A coluna que seleciona uma linha também deve ficar marcada.



ATENÇÃO

Ao incluir uma nova linha, apenas os DSEs devem ser exibidos para inclusão.

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Campo	Descrição
RE	Número do Registro de Exportação.
DSE	Número da Declaração Simplificada de Exportação.
DDE	Número da Declaração de Despacho de Exportação, quando existir.
Data de Registro	Data de registro do RE/DSE. Campo bloqueado para alteração.
Usuário responsável pela elaboração da Declaração original	Exibe o usuário responsável pela elaboração da DDE/DSE. Essa informação pode ser alterada.

Tipo de Ajuste	Se o status do RE estiver como retificado o sistema busca o tipo de ajuste da retificação. Caso não exista, o campo fica habilitado para edição. Campo de texto livre. Habilitado para alteração. Derivado do cadastro de retificação de RE ou do próprio cadastro de Linha Azul, aba Retificação de Exportação .
De onde partiu a iniciativa	Se o status do RE estiver como retificado o sistema busca a informação de onde partiu a iniciativa da retificação. Caso não exista, o campo fica habilitado para edição. Esse campo permite texto livre. Habilitado para alteração. Esse campo é derivado do cadastro de retificação de RE ou do próprio cadastro de Linha Azul, “Retificação de Exportação”.
Valor total das mercadorias na Declaração	Valor total FOB das mercadorias na Declaração. Valor exibido em dólar. Para conversão entre moedas considera a taxa PTAX, aonde a data base de conversão é a data de embarque das mercadorias e a categoria da taxa de conversão utiliza o que está configurado em Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema > Aba “Outras Informações” > Campo: Categoria da Taxa de Conversão . Se não tiver taxa cadastrada, retorna o Valor Total FOB US\$ como zero.
Status	Pode assumir dois valores: • Ativo: Quando o RE ou DSE não estiver retificado. • Retificado: REs ou DSEs retificados. Só considera o RE que foi realmente retificado (Wizard de Retificação de RE), com as alterações transmitidas ao Siscomex. Depois consulta se a Retificação foi APROVADA. Se a Retificação foi REJEITADA, o status não é alterado para Retificado, ele fica como Ativo. Para DSE ao incluí-la como retificada o status é alterado para “Retificado”.

Aba Agente de Carga

Ao executar consulta, o filtro retorna todos os agentes de carga vinculados nas Invoices selecionadas na primeira aba (**RE/DSE**).

O sistema possibilita a inclusão de parceiros (Agentes/EXAG) anteriormente cadastrados no Export:

Existem duas formas de incluir um Agente:

Primeira Opção:

1. Na aba **RE/DSE**; Clique sobre a Invoice desejada.
2. Utilize o botão .
3. **Executa Consulta.**
4. Traz os Agentes cadastrados na Invoice selecionada.

Segunda Opção:

1. Na aba **Agente de Carga**.
2. Clique na coluna do **Agente de Carga** e utilize o botão direto do mouse, opção **Incluir Item**.
3. Ao incluir um parceiro, o campo **Agente de Carga** é habilitado. Utilize o filtro para selecionar um dos Agentes de Cargas anteriormente cadastrados.
4. Ao selecionar um parceiro (Agente/EXAG) os dados Nome/Razão Social, CNPJ e País são preenchidos automaticamente.
5. Seleciona os agentes desejados e utilize o botão **Salvar**.

**ATENÇÃO**

A coluna que seleciona uma linha também deve ficar selecionada.

**ATENÇÃO**

Os parceiros (EXAG) são anteriormente cadastrados no Export, menu **Dados Mestres > Parceiros > Parceiros**.

Descrição dos Campos:

Campo	Descrição
Código Agente de Carga	Código do agente de carga, função parceiro (EXAG)
Nome/Razão Social	Razão Social do agente de carga, função parceiro (EXAG)
CNPJ	CNPJ do agente de carga, função parceiro (EXAG). Exibe CNPJ formatado.
País	País do agente de carga, função parceiro (EXAG)

Aba Clientes

A aba **Clientes** tem o funcionamento semelhante ao da aba de [Agentes de Carga](#). A única diferença é que a função do parceiro a ser utilizada é EXEM.

CAMPO DE FILTRO

Campo	Descrição
Clientes representam <porcentagem> % das Exportações	Esse campo tem valor default de 80. Ao executar consulta com esse filtro, o resultado traz os clientes que juntos representam a porcentagem das exportações relativas ao resultado da primeira aba. Exemplo 1

<u>Cliente</u>	<u>Valor FOB US\$</u>
Cliente 1	1.000,00
Cliente 2	1.000,00
Cliente 3	1.000,00
No Exemplo 1 todos os clientes retornam no resultado.	
Exemplo 2	
<u>Cliente</u>	<u>Valor FOB US\$</u>
Cliente 1	1.000,00
Cliente 2	5.000,00
Cliente 3	800,00
No Exemplo 2 somente os clientes “Cliente 1” e “Cliente 2” retornam no resultado.	
Exemplo 3	
<u>Cliente</u>	<u>Valor FOB US\$</u>
Cliente 1	1.000,00
Cliente 2	1.000,00
Cliente 3	10.000,00
No Exemplo 3 somente o cliente “Cliente 3” retorna no resultado.	
Esse cálculo é feito no valor total FOB US\$. Se os resultados não forem em dólar, a taxa PTAX é utilizada para conversão, onde a data base de conversão é a data de embarque das mercadorias e a categoria da taxa de conversão utiliza o que está configurado em Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema > Aba “Outras Informações” > Campo: Categoria da Taxa de Conversão . Se não tiver taxa, retorna o Valor Total FOB US\$ como zero.	

CAMPO DE RESULTADO

Campo	Descrição
Vinculação com a PJ	Referente à habilitação da Linha Azul. <i>Art. 5º A habilitação à Linha Azul será requerida à unidade da SRF com jurisdição, para fins de fiscalização dos tributos incidentes no comércio exterior, sobre o domicílio da matriz da pessoa jurídica requerente, acompanhado do dossiê de documentos e informações exigidos.</i> <i>§ 3º As informações prestadas no pedido de habilitação vinculam a pessoa jurídica e os signatários dos documentos apresentados, produzindo os efeitos legais</i>

	<i>pertinentes, inclusive de falsa declaração, no caso de comprovação de omissão ou de apresentação de informação inverídica.</i> Representa se aquele cliente tem vinculação com a Pessoa Jurídica. Campo do tipo combobox com as seguintes informações: • Sim • Não
Valor FOB (USD)	Esse cálculo é feito em cima do valor total FOB US\$ de todos os RE/DSEs relativos a esse cliente em relação à primeira aba Relatório (RE/DSE). Se os resultados não forem em dólar, utiliza a taxa PTAX para conversão, cuja data base de conversão é a data de embarque das mercadorias e a categoria da taxa de conversão utiliza o que está configurado em Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema > Aba "Outras Informações" > Campo: Categoria da Taxa de Conversão. Se não tiver taxa, retorna o Valor Total FOB US\$ como zero.

Aba Despachantes

A aba **Despachantes** tem funcionamento semelhante à aba [Agentes de Carga](#). A única diferença é que a função do parceiro a ser utilizada é EXDP.

Aba Insumos e Produtos

Ao executar consulta, o filtro retorna todos os produtos vinculados nas Invoices referentes ao RE/DSE selecionados na primeira aba.

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Campo	Descrição
Part Number	Part Number do produto
Descrição Resumida	Descrição resumida do produto.
Descrição Detalhada	Descrição detalhada do produto no idioma.
NCM	NCM do produto.

Aba Funcionários

Na aba **Funcionários** é possível utilizar o filtro de Departamento e Consultar todos os funcionários já cadastrados no sistema e selecioná-los para o Relatório Linha Azul:

1. Através dos filtros Departamento e Nome é possível selecionar os funcionários anteriormente cadastrados no Export no Cadastro de Usuários;
2. Selecione os funcionários para o relatório, utilize o check box da linha;
3. Grave as informações



ATENÇÃO

A coluna que seleciona uma linha também deve ficar selecionada.



ATENÇÃO

Os funcionários não podem ser alterados nesta aba. Para inserir funcionários novos ou alterar seus dados utilize a funcionalidade cadastro de usuários do Export.

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DE FILTRO

Campo	Descrição
Departamento	Departamento do usuário. O botão de filtro busca todos os departamentos de todos os usuários cadastrados no sistema. Para efeito de busca, o sistema considera as letras maiúsculas e sem caracteres especiais. Por exemplo, se existir três departamentos com as seguintes descrições: 'Departamento de Exportação', 'departamento de exportação' e 'Departamento de exportação', a pesquisa traz apenas um resultado. Sempre com a primeira letra em maiúsculo e o restante em minúsculo. Portanto, para o exemplo traria apenas "Departamento de Exportação".
Nome do Funcionário	O botão de filtro busca todos os usuários cadastrados no sistema.

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DE RESULTADO

Campo	Descrição
Nome	Nome do usuário.

Departamento	Departamento do usuário.
Cargo	Cargo do usuário.

Relatórios

Através do botão **Imprimir** de todas as telas de cadastro do [Relatório Linha Azul](#) é possível gerar relatórios gerenciais em Excel e, dessa forma, manipular e imprimir dados. Além disso, o usuário pode configurar o template Excel por meio da funcionalidade **Relatório de Excel**. Apesar de utilizarem views dinâmicas, esses relatórios não possuem múltiplos idiomas.



IMPORTANTE

A Thomson Reuters não se responsabiliza pela alteração dos dados depois da emissão dos relatórios em Excel.

Relatório de Declarações (DDE, DSE)

O relatório de declarações apresenta as características de cada declaração. Essas informações são relativas à [aba RE/DSE](#).

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CAMPOS:

Campo	Descrição
Número da Invoice	Número da Fatura Comercial.
Número DDE/DSE	Número da Declaração de Despacho de Exportação ou Declaração Simplificada de Exportação.
DDE/DSE	Quando for DDE, exibe 'DDE', quando for DSE exibe 'DSE'.
Data do registro da declaração	Data de registro da declaração.
Tipo da declaração (Exportação Normal / Exportação Temporária)	Se a declaração for derivada de uma exportação temporária exibe 'Exportação Temporária', caso contrário, exibe 'Exportação Normal'.
Nome do Importador	Razão Social do importador. Função Parceiro EXEM.
País de destino da Mercadoria	País destino da mercadoria. Resgata o país do parceiro cliente da fatura(função parceiro – EXEM).

Valor FOB total da declaração em USD	Valor total FOB das mercadorias em dólar americano. Utiliza a taxa PTAX para conversão, onde a data base de conversão é a data de embarque das mercadorias e a categoria da taxa de conversão utiliza o que está configurado em Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema > Aba "Outras Informações" > Campo: Categoria da Taxa de Conversão . Se não tiver taxa, retorna o Valor Total FOB US\$ como zero.
Porto/Aeroporto de saída da mercadoria	Descrição em português do local de origem da mercadoria.
Via de transporte	Descrição em português da via de transporte.

Relatório Exportações Temporárias

O relatório de exportações temporárias corresponde às exportações relativas ao resultado da aba **RE/DSE** que estão marcadas como "Exportação Temporária".

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CAMPOS:

Campo	Descrição
Número da Invoice	Número da Invoice.
Data Invoice	Data de emissão da Invoice. Formato DD/MM/AAAA.
Tipo de exportação	Tipo de exportação da Invoice.
Cliente	Razão social do parceiro cliente da Invoice (função parceiro - EXEM).
País de Destino	País de destino da Invoice. O país de destino é o país do parceiro cliente (função parceiro - EXEM).
Via de Transporte	Via de transporte da Invoice.
Descrição detalhada do item	Descrição detalhada do produto vinculado na Invoice.
Descrição resumida do item	Descrição resumida do produto vinculado na Invoice.
Part Number	Part Number do item.
Serial number do item	Serial number do item da Invoice.
Despachante	Razão Social do despachante vinculado na Invoice. (Função parceiro - EXDP)
Agente de Carga	Razão Social do agente de carga vinculado na Invoice. (Função parceiro - EXAG).

RE/DSE	Número do RE ou DSE. Exemplo: '22/0000033-000' (sem o anexo).
DDE	Número da DDE, quando existir.
Número do conhecimento de embarque	Número do Conhecimento de Embarque.
Data Embarque	Data de embarque da mercadoria. Verifica o check point de embarque da mercadoria como 'finalizado'.
Status	Status da exportação temporária. Equivalente ao Tipo de Destino do cadastro de exportação temporária.
Processo RF (Petição)	Número da petição do cadastro de exportação temporária.
Data Petição	Data da petição do cadastro de exportação temporária.
Vencimento	Data de vencimento da exportação temporária. Para extrair essa data o sistema verifica o número de dias para o vencimento de exportação temporária. Formato DD/MM/AAAA.
Vencimento com prorrogação	Se a tabela de prorrogações estiver preenchida, verifica a última data de prorrogação. Se essa tabela não estiver preenchida, não preenche este campo. Formato DD/MM/AAAA. Exibe a data de prorrogação somente se a mesma estiver aprovada.
Número de dias para o vencimento	Considera o campo número de dias para o vencimento de exportação temporária.
DI/DSI	Número da DI/DSI de retorno.
Adição da DI/DSI	Adição da DI/DSI de retorno.

Relatório Agente de Carga

O relatório de agentes de carga é a relação dos agentes selecionados na respectiva aba no cadastro Linha Azul.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CAMPOS:

Campo	Descrição
Data de atualização	Data em que ocorreu a última alteração cadastral (ou inclusão). Formato:DD/MM/AAAA.
Razão Social	Razão social do agente de carga (função parceiro EXAG).
Endereço	Endereço do parceiro agente de carga (função parceiro EXAG).

Cidade	Cidade do parceiro agente de carga (função parceiro EXAG).
País	País do parceiro agente de carga (função parceiro EXAG).
Telefone	Número de telefone do parceiro agente de carga (função parceiro EXAG).
Fax	Fax do parceiro agente de carga (função parceiro EXAG).
Sítio na Internet	Sítio na Internet do parceiro agente de carga (função parceiro EXAG).
E-mail corporativo	E-mail do parceiro agente de carga (função parceiro EXAG).

Relatório Clientes

O relatório de clientes é a relação dos mesmos selecionados na respectiva aba no cadastro Linha Azul.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CAMPOS:

Campo	Descrição
Data de atualização	Data em que ocorreu a última alteração cadastral (ou inclusão). Formato:DD/MM/AAAA.
Código	Código do parceiro cliente (função parceiro EXEM).
Razão Social	Razão social do cliente (função parceiro EXEM).
Endereço	Endereço do parceiro cliente (função parceiro EXEM).
Cidade	Cidade do parceiro cliente (função parceiro EXEM).
País	País do parceiro cliente (função parceiro EXEM).
Telefone	Número de telefone do parceiro cliente (função parceiro EXEM).
Fax	Fax do parceiro cliente (função parceiro EXEM).
Sítio na Internet	Sítio na Internet do parceiro cliente (função parceiro EXEM).
E-mail corporativo	E-mail do parceiro cliente (função parceiro EXEM).
Vinculação com a PJ	Resgata do cadastro Linha Azul - aba Clientes .

Valor FOB (USD)	Esse cálculo é feito em cima do valor total FOB US\$ de todos os REs/DSEs relativos a esse relatório em relação a primeira aba RE/DSE . Se os resultados não forem em dólar, utiliza a taxa PTAX para conversão, aonde a data base de conversão é a data de embarque das mercadorias e a categoria da taxa de conversão utiliza o que está configurado em Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema > Aba “Outras Informações”> Campo: Categoria da Taxa de Conversão . Se não tiver taxa, retorna o Valor Total FOB US\$ como zero.
Importância do cliente contra a quantidade total de exportação (%)	Porcentagem do valor total FOB(USD) em relação ao Total FOB(USD) das RE/DSE da respectiva aba no Linha Azul.

Relatório Despachantes

O relatório de despachantes é a relação dos despachantes selecionados na respectiva aba no cadastro Linha Azul.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CAMPOS:

Campo	Descrição
Data de atualização	Data em que ocorreu a última alteração cadastral (ou inclusão.Formato:DD/MM/AAAA.
Razão Social	Razão social do despachante (função parceiro EXDP).
Endereço	Endereço do parceiro despachante (função parceiro EXDP).
Cidade	Cidade do parceiro despachante (função parceiro EXDP).
País	País do parceiro despachante (função parceiro EXDP).
Telefone	Número de telefone do parceiro despachante (função parceiro EXDP).
Fax	Fax do parceiro despachante (função parceiro EXDP).
Sítio na Internet	Sítio na Internet do parceiro despachante (função parceiro EXDP).
E-mail corporativo	E-mail do parceiro despachante (função parceiro EXDP).

Relatório Insumos e Produtos

Este relatório traz a relação de insumos/produtos das declarações selecionadas nas abas “RE/DSE” e “Insumos e Produtos”.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CAMPOS:

Campo	Descrição
Número de todos os processos (DDE/DSE)	Número da DDE ou DSE.
Número da Fatura	Número da Fatura.
Número da RE	Número do RE, quando existir, com anexo. Exemplo: ‘22/0000033-00’.
DDE/DSE	Quando for DDE, exibir ‘DDE’, quando for DSE exibir ‘DSE’.
Data do Processo	Data de embarque da mercadoria.
Part Number	Part Number relativo ao anexo em questão.
Descrição Resumida	Descrição resumida do produto.
Descrição Detalhada	Descrição detalhada do produto.
NCM	NCM do anexo do RE, campo 10 A do anexo do RE.
Destaque NCM	Destaque NCM (Anexo NCM) do anexo do RE.
Unidade de Medida Comercializada	Unidade de Medida Comercializada do anexo do RE, campo 16 A do anexo do RE.
Valor Exportado (US\$ FOB)	Valor total FOB das mercadorias em dólar americano. Utiliza a taxa PTAX para conversão, onde a data base de conversão é a data de embarque das mercadorias e a categoria da taxa de conversão utiliza o que está configurado em Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema > Aba “Outras Informações” > Campo: Categoria da Taxa de Conversão . Se não tiver taxa, retorna o Valor Total FOB US\$ como zero.

Relatório Funcionários

O relatório de funcionários é a relação dos mesmos selecionados na respectiva aba no cadastro Linha Azul.

Descrição detalhada dos campos:

Campo	Descrição
Nome	Nome do funcionário.
CPF	CPF do funcionário.
Cargo	Cargo do funcionário.
Departamento	Departamento do funcionário.

Relatório Retificações

O relatório de retificações é a relação das retificações de exportação efetuadas pela empresa desde a primeira auditoria. Refere-se à [aba RE/DSE](#).



ATENÇÃO

Esse período foi estipulado no seguinte trecho do Ato Declaratório Executivo Coana nº 34, de 21 de agosto de 2009: (...) “Elaborar um controle específico destas ocorrências, compreendendo, no mínimo o período de auditoria (é recomendável a manutenção desse controle desde então)”.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CAMPOS:

Campo	Descrição
Número da declaração	Número da DDE ou DSE retificada.
RE/DSE	Preencher com ‘RE’, em caso de uma DDE, caso contrário preencher com ‘DSE’.
Pessoa responsável pela declaração original	Nome do usuário responsável pela DDE original (resgata do cadastro de DDE). Nome do usuário responsável pela DSE original (resgata do cadastro de DSE).
Cargo da pessoa responsável pela elaboração original	Cargo do usuário responsável pela DDE original (resgata do cadastro de DDE).

	Cargo do usuário responsável pela DSE original (resgata do cadastro de DSE).
Tipo ajuste efetuado (classificação fiscal, descrição detalhada da mercadoria, base de cálculo, alíquota, origem etc.)	Tipo de ajuste efetuado na retificação da RE/DSE. Nos casos de DDE busca da tela de retificação de RE. Nos casos de DSE busca da tela de cadastro de retificação Linha Azul.
De onde partiu a iniciativa (Exigência do fisco ou a pedido)	De onde partiu a iniciativa da retificação. Nos casos de DDE busca da tela de retificação de RE. Nos casos de DSE busca da tela de cadastro de retificação Linha Azul.
Valor total das mercadorias constantes da declaração (em US\$ FOB).	Valor total FOB das mercadorias em dólar americano. Utiliza a taxa PTAX para conversão, onde a data base de conversão é a data de embarque das mercadorias e a categoria da taxa de conversão utiliza o que está configurado em Cadastros > Configurações do Sistema > Definições do Sistema > Aba "Outras Informações" > Campo: Categoria da Taxa de Conversão. Se não tiver taxa, retorna o Valor Total FOB US\$ como zero.
Invoice	Número da Invoice.

ONESOURCE™ Global Trade Mobile

O **ONESOURCE™ Global Trade Mobile** é um aplicativo móvel que oferece acesso rápido às informações mais relevantes das operações de importação e exportação realizadas no **ONESOURCE™ Global Trade (desktop)**. Por meio do aplicativo, você pode ser notificado sempre que um *checkpoint* for executado, os status dos processos forem alterados e ocorrerem mudanças relacionadas ao canal de parametrização das importações.

Além disso, os *widgets* do aplicativo permitem uma rápida localização dos processos (agrupados por status). Por exemplo, ao visualizar um processo, você terá acesso às principais informações do documento, como faturas e *checkpoints*. Também é possível acompanhar as datas das previsões, dos replanejamentos e das execuções dos processos pelo aplicativo.



PREMISSA

Para utilizar o aplicativo é necessário credencial de acesso válida à versão *cloud* do **ONESOURCE™ Global Trade**.



FIQUE POR DENTRO

Para visualizar como utilizar esse recurso, assista ao vídeo **Conheça o ONESOURCE™ Global Trade Mobile**, disponível no **Portal Product Release** (<https://www.thomsonreuters.com.br/pt/tax-accounting/comercio-exterior/onesource-global-trade/product-releases/lancamentos.html>).

Roteiro de instalação e configuração

O roteiro a seguir fornece uma visão geral das etapas necessárias para instalar e configurar o **ONESOURCE™ Global Trade Mobile**:

Tarefa	Descrição	Informação adicional
Configurar a integração do aplicativo com o desktop	Configure o <i>desktop</i> para que as informações dos processos sejam integradas com o aplicativo.	Leia Como configurar a integração do aplicativo com o ONESOURCE™ Global Trade no desktop?
Obter o aplicativo	Saiba onde encontrar o aplicativo.	Para saber mais sobre essas etapas, consulte o manual do <i>Mobile</i> disponível no <i>Community Center</i> (https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html).
Fazer login no aplicativo pela primeira vez	Descubra quais informações são necessárias no primeiro <i>login</i> .	
Explorar os recursos do aplicativo	Explore todos os recursos do aplicativo: seletor de módulo, <i>widgets</i> , notificações, notícias e calendário.	

Fazer configurações adicionais	Faça as configurações adicionais do aplicativo.	

Como ocorre a integração do aplicativo com o desktop?

Para que as informações dos processos de importação e exportação sejam integradas com o aplicativo, é necessário [configurar o ONESOURCE™ Global Trade \(desktop\)](#) antes do primeiro acesso ao aplicativo. Depois disso, toda vez que os dados dos processos forem alterados, essas alterações serão compartilhadas com o aplicativo.



IMPORTANTE

As informações dos processos não estarão disponíveis no aplicativo logo após a conclusão da configuração. Os dados começarão a ser disponibilizados para o aplicativo conforme os processos forem atualizados no ONESOURCE™ Global Trade (desktop).

Como configurar a integração do aplicativo com o ONESOURCE™ Global Trade no desktop?

No ONESOURCE™ Global Trade (desktop), a configuração da integração do aplicativo pode ser dividida em:

- [Ativação do sistema *Mobile*](#)
- Configuração da interface de integração
 - [Macro Substituição - DE/PARA](#)
 - [Agendamento](#)
- [Configuração dos checkpoints dos processos](#)

Ativação do sistema mobile

O primeiro passo é ativar o *Mobile* no cadastro de sistemas. Para isso:

1. Abra o módulo que terá integração com o aplicativo (**Import** ou **Export**).
2. Acesse o menu **Dados Mestres > Cadastros > Sistemas**.
3. Na tela **Filtro Sistemas**, preencha o campo **Código** com "4000" e execute a consulta.

Feito isso, o sistema irá iniciar a coleta de dados para a integração com o aplicativo.

Configuração da interface de integração

Macro Substituição - DE/PARA

Agora, siga as instruções para configurar os parâmetros da interface de integração:

1. Abra o **In Out**.
2. Acesse o menu **Interfaces > Estruturas de Interfaces > Macro Substituição De/Para**.
3. Na tela **Macro Substituição - DE/PARA**, configure as chaves (DE) da seguinte forma:

Macro Substituição - DE/PARA

De/Para | Log de Alterações

Cadastrados

- #INOUT_PASS_DB#
- #INOUT_USER_DB#
- #IO_OWNER#
- #IO_PASS#
- #IO_PROPERTIES#
- #IO_ROLE#
- #IO_USER#
- #IP-SFTP-FOLDER#
- #IP-SFTP-HOST#
- #IP-SFTP-PASS#
- #IP-SFTP-PORT#
- #IP-SFTP-SSH#
- #IP-SFTP-USER#
- #MOA_DIAS_CONS#
- #MOBILE_AUTH_PASSWORD#
- #MOBILE_AUTH_URL#
- #MOBILE_AUTH_USER#**
- #MOBILE_BASE_URL#
- #MOBILE_COMPANY_ID#
- #MOBILE_INTERFACES#
- #MOBILE_LIMIT#
- #QJDBC14#
- #PASTA_LOCAL_XML#

Chave (DE)

Descrição

Valor Substituição (PARA)

[Gerar Script SQL](#)

[Gerar Script Total](#)

Chave (DE)	Como configurar o Valor Substituição (PARA)
#MOBILE_AUTH_USER#	Informe o nome de usuário que será utilizado na autenticação da comunicação do sistema com o aplicativo. É possível informar o nome de qualquer usuário ativo do sistema.  DICA Para facilitar a rastreabilidade de informações, crie um usuário específico para essa integração.
#MOBILE_AUTH_PASSWORD#	Digite a senha de acesso ao sistema do usuário informado na chave #MOBILE_AUTH_USER#.  IMPORTANTE Se essa senha for alterada no cadastro do usuário, o valor dessa chave precisará ser atualizado.

#MOBILE_COMPANY_ID#	Preencha com o código de identificação da empresa para acessar o aplicativo. Cada empresa possui um código exclusivo que deve ser utilizado por todos os usuários no momento do <i>login</i>.  DICA Para obter o Client ID, entre em contato com o time de suporte da Thomson Reuters pelo <i>Customer Center</i>.
#MOBILE_INTERFACES#	 ATENÇÃO Esta chave é exclusiva do ONESOURCE Global Trade Internacional. De acordo com o país de operação, adicione o valor localizado ao valor de substituição padrão dessa chave (separando esses valores por vírgula).
#PROXY_URL#	Informe o endereço do <i>Proxy</i> utilizado pelo ambiente para acesso à Internet. Essa informação é disponibilizada pelo time de infraestrutura da Thomson Reuters no momento da criação do ambiente.  IMPORTANTE Para ambientes <i>cloud</i> que utilizam OCI, este campo deve ser deixado em branco ou não configurado para garantir o funcionamento correto do Mobile. Se houver dúvidas sobre o tipo de ambiente, consulte a equipe de infraestrutura.  DICA Para mais informações, entre em contato com o time de suporte da Thomson Reuters pelo <i>Customer Center</i>.
#PROXY_PORT#	Digite a porta do <i>Proxy</i> utilizada pelo ambiente para acesso à Internet. Essa informação é disponibilizada pelo time de infraestrutura da Thomson Reuters no momento da criação do ambiente.  DICA Para mais informações, entre em contato com o time de suporte da Thomson Reuters pelo <i>Customer Center</i>.

3. Clique em .

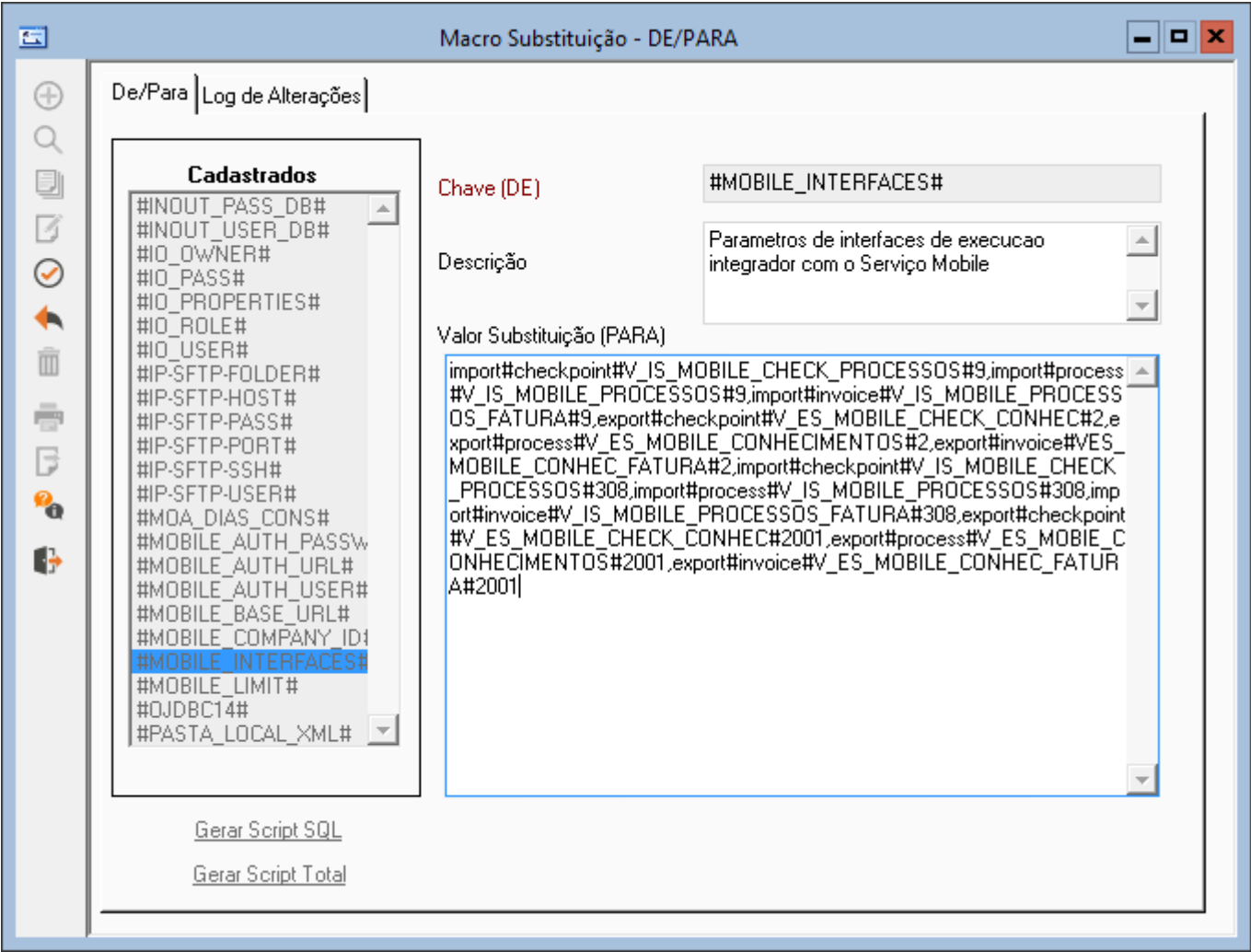
Valores da chave #MOBILE_INTERFACES#

País	Módulo	Valor Substituição (PARA)
Argentina 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#2001, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#2001, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#2001
	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#308, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#308, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#308
Bolívia 	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#321, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#321, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#321
Brasil	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#2, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#2, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#2
	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#9, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#9, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#9
Chile 	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#323, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#323, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#323
Colômbia 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#300, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#300, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#300
	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#303, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#303, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#303
Costa Rica 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#326, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#326, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#326
	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#327, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#327, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#327
El Salvador 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#328, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#328, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#328
	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#329, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#329, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#329
Guatemala 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#338, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#338, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#338

	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#306, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#306, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#306
Honduras 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#330, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#330, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#330
	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#331, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#331, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#331
México 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#312, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#312, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#312
	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#307, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#307, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#307
Nicarágua 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#332, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#332, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#332
	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#333, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#333, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#333
Panamá 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#334, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#334, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#334
	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#335, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#335, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#335
Uruguai 	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#319, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#319, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#319

Como preencher o valor (PARA) da chave #MOBILE_INTERFACES#?

Supondo a integração do aplicativo com módulos de importação e exportação utilizados no **Brasil** e na **Argentina**, o valor de substituição (PARA) da chave #MOBILE_INTERFACES# deveria ser:



Entenda o porquê:

```
import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#9,import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#9,import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#9,
export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#2,export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#2,export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#2,
import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#308,import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#308,import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#308,
export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#2001,export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#2001,export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#2001
```

País	Módulo	Valor Substituição (PARA)
Brasil	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#9,import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#9,import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#9

	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#2, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#2, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#2
Argentina 	Importação	import#checkpoint#V_IS_MOBILE_CHECK_PROCESSOS#308, import#process#V_IS_MOBILE_PROCESSOS#308, import#invoice#V_IS_MOBILE_PROCESSOS_FATURA#308
	Exportação	export#checkpoint#V_ES_MOBILE_CHECK_CONHEC#2001, export#process#V_ES_MOBILE_CONHECIMENTOS#2001, export#invoice#V_ES_MOBILE_CONHEC_FATURA#2001

Agendamento

Depois de configurar os parâmetros, é necessário criar um *schedule* (agendamento) de execução da interface de integração. Para isso:

1. Abra o **In Out**.
2. Acesse o menu **Interfaces > Schedules**.
3. Clique em .
4. Na tela **Cadastro de Schedule**, selecione a opção "BR - OUT - Mobile" no campo **Interface**.

5. Preencha os demais campos da tela de acordo com a frequência desejada para envio de informação ao aplicativo. Por exemplo, para que sejam enviadas informações para o aplicativo a cada 15 minutos, marque o tipo **Tempo (min.)** e preencha o campo **Qtde. Minutos p/ Acréscimo** com o número 15.

6. Clique em .

Pronto. A partir de agora a interface de integração será executada conforme agendado e, a cada execução, todos os dados atualizados dos processos serão enviados para o aplicativo.

ATENÇÃO

O disparo dessa execução depende da associação da interface **BR - OUT - Mobile** a uma máquina. Caso seja necessário, acesse o menu **Interfaces > Cadastros de Interfaces** do In Out e confirme essa associação.

DICA

Para saber mais sobre *schedule*, consulte o manual do In Out disponível no *Customer Center*.

Configuração dos checkpoints dos processos

Toda vez que um *checkpoint* dos processos de importação ou exportação é finalizado, as informações desses processos são atualizadas no aplicativo. Porém é possível [configurar](#) o sistema para que a conclusão de determinados *checkpoints* resultem em notificações *push* no aplicativo. Ou seja, quando esses *checkpoints* forem finalizados, barras de notificação serão enviadas para a tela de bloqueio do dispositivo móvel instantaneamente.

Como configurar os checkpoints de notificação push no Import?

1. Acesse o menu **Configurações > Check Points > Check Points**.
2. Na tela **Check Point**, clique no [checkpoint](#) sobre o qual deseja ser notificado.
3. Marque a opção **Mobile** desse *checkpoint*.

The screenshot shows the 'Check Points' configuration window. On the left, there is a search bar with '522' and a 'Próximo >>' button. Below it is a list of checkpoints, with 'Previsão de Embarque' selected. On the right, the configuration details for 'Previsão de Embarque' are shown. The 'Código Check Point' is 522, and it is marked as 'Ativo'. The 'Descrição Resumida' is 'Previsão de Embarque' and the 'Descrição Detalhada' is 'Previsão de embarque da mercadoria. (ETD)'. The 'Descrição Simplificada para Banco de Dados' is 'PREVISAO_EMBARQUE'. Under 'Escopo', 'Processo de Importação' is selected. Under 'Frequência de ocorrências', 'Única vez' is selected. Under 'Atualização de Status na Ocorrência do Check-Point', 'Novo Status' is '<Nenhum>' and 'Customizada' is unchecked. At the bottom, there are two checkboxes: 'Validar ocorrência do Check Point com a data atual' (unchecked) and 'Mobile' (checked and highlighted with a red circle).

4. Clique em

CHECK POINTS DE NOTIFICAÇÃO PUSH

Módulo		Check Point
Imp ort	Brasil	522 - Previsão de Embarque 9 - Chegada no Terminal de Destino 15 - Registro da D.I 16 - Liberação da DI 17 - Coleta do Transporte Comum 18 - Entrega do Transporte Comum 85 - Recebimento Total do Processo de Imp.
	Internacional	522 - Previsión de Embarque 9 - Llegada en el terminal de Destino 15 - Registro de la DI 16 - Liberación de la DI 17 - Recolección del Transporte Común 113 - Entrega en el WareHouse 85 - Recepción del Proceso de Importación

Como configurar os checkpoints de notificação push no Export?

1. Acesse o menu **Cadastros > Check Point**.
2. Na tela **Filtro de Check Points**, selecione a opção "Conhecimento de Embarque" no campo **Entidade** e execute a consulta.
3. Selecione a linha do item encontrado e clique em .
4. Na tela **Cadastro de Check Points**, clique no [checkpoint](#) sobre o qual deseja ser notificado.
5. Marque a opção **Mobile** desse *checkpoint*.

+

🔍

📄

✎

🕒

🔄

🗑️

🖨️

📁

🔗

🔒

Cadastro de Check Points

Identificação

Dependência

Status/Grupos

Alterações

Ação

Cadastrados

4022 - Certificado de Qualidade e Quantidade

4006 - Chegada da Mercadoria (Porto/Aeroporto/L

4008 - Chegada no Destino (Porto/Aeroporto/L

4012 - Chegada no Destino (Porto/Aeroporto/L

4028 - Comprovante de Exportação

4000 - Conhecimento de Embarque

4021 - Declaração

4010 - Desembarço da Mercadoria no Destino

4009 - DeDesembarque da Mercadoria

4007 - Embarque da Mercadoria

4001 - Emissão do Conhecimento de Embarque

4029 - Emissão do Pré-Booking

4024 - Envio da Confirmação do Embarque

4026 - Envio dos Documentos Originais para o C

4027 - Envio dos Documentos Originais para o F

4017 - Fumigação

4004 - Inspeção da Mercadoria

4019 - Instrução de Embarque

4014 - Maturity Date

4020 - Packing List

4005 - Pickup

4018 - Plastificação

4002 - Previsão de Embarque

4023 - Recebimento da Confirmação do Embarc

4025 - Recebimento dos Documentos Originais

4016 - Retorno da Solicitação de Reserva

4011 - Saída da Origem (Porto/Aeroporto)

4013 - Saída da Origem (Porto/Aeroporto)

4003 - Solicitação de Inspeção da Mercadoria

4015 - Solicitação de Reserva

4030 - Data Liberação

Identificação

Dependência

Status/Grupos

Alterações

Ação

Código Check-Point

Tipo de Criação

4006

Criado pelo Sistema

Escopo

CONHECIMENTO

Descrição Resumida

Chegada da Mercadoria (Porto/Aeroporto/Fronteira)

Descrição Detalhada

Chegada da Mercadoria (Porto/Aeroporto/Fronteira)

Traduções

Idioma	Descrição
Português	Chegada da Mercadoria (Porto/Aeroporto/Fronteira)
Inglês	Arrival of products (port / airport / boundary)
Espanhol	Llegada del Mercancía (Puerto / Aeropuerto / límite)
Alemão	

Multiplas Ocorrências

Sequência de Exibição

Sim

Não

2

Criação Automática

Tipo de Atualização

Sim

Manual

☑ Mobile

4. Clique em .

CHECK POINTS DE NOTIFICAÇÃO *PUSH*

Módulo	Check Point
Export Brasil e Internacional	4006 - Chegada da Mercadoria (Porto/Aeroporto/Fronteira)
	4008 - Chegada no Destino (Porto/Aeroporto/Local)
	4000 - Conhecimento de Embarque
	4010 - Desembarço da Mercadoria no Destino (Porto/Aeroporto/Local)
	4001 - Emissão do Conhecimento de Embarque
	4002 - Previsão de Embarque
	4011 - Saída da Origem (Porto/Aeroporto)
	4030 - Data Liberação

Pagamentos com Pedidos de Serviço e/ou Retenções

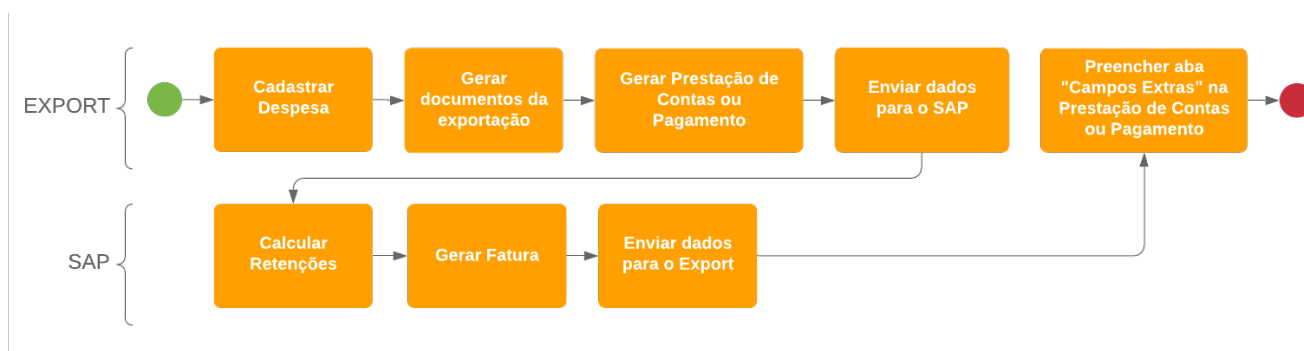


PREMISSA

Esta operação está disponível apenas quando o ONESOURCE™ Global Trade está integrado com o sistema corporativo SAP.

Os pedidos de serviço são ordens de compra geradas no ERP SAP e cujos itens se referem a serviços prestados (e não a materiais físicos). Nas exportações, esses pedidos de serviço podem ser criados no SAP para serem utilizados no pagamento de despesas relacionadas a comissões de despachante e frete interno, por exemplo.

Diante desse cenário, o papel do Export é armazenar e manter o registro dos pedidos de serviço e códigos de retenções das despesas (quando aplicáveis). A partir disso, é possível associar, nas Solicitações de Pagamento (SP), de maneira inteligente, os pedidos de serviço vinculados às despesas de exportação. O Export envia essas informações (com cada SP) ao ERP SAP. E este, por sua vez, tem amparo para contabilizar os valores nos referidos pedidos de serviço e utilizar as retenções cadastradas previamente, dando andamento ao pagamento das despesas.



Para que esse processo ocorra com sucesso, é necessário [cadastrar](#) informações relacionadas aos pedidos de serviço na despesa. Depois, gerar a solicitação de [pagamento](#) ou [prestação de contas](#) da despesa.

COMO CADASTRAR INFORMAÇÕES NA DESPESA

1. Acesse o menu **Cadastro > Despesas > Despesas**.
2. Localize ou crie a despesa.
3. Preencha os campos:
 - Aba **Despesas**, campo **Categoria Nota Fiscal**.
 - Aba **Credor**, colunas **Pedidos de Serviço** e **Retenções**.



IMPORTANTE

Essas informações serão de uso exclusivo caso haja integração do ONESOURCE™ Global Trade com o sistema corporativo SAP.

4. Clique em .

Para informações sobre como operar a funcionalidade **Despesas** por completo, consulte o tópico **Campos das Despesas**.

COMO GERAR PRESTAÇÃO DE CONTAS OU PAGAMENTO

1. Acesse o menu **Faturamento** > [Controle de Adiantamentos e Pagamentos](#).
2. Clique em  e selecione a opção **Prestação de Contas** ou **Pagamento**.
3. Na aba **Dados de Prestação de Contas** ou **Dados de Solicitação**, selecione a(s) despesa(s) que irá(ão) compor a prestação de contas ou o pagamento.
4. Se desejar, preencha ou edite os campos a seguir e clique em .

- **Aba Prestação de Contas** ou **Solicitação**, campo **Credor**.

O sistema irá considerar o credor da capa da prestação de contas/pagamento para resgatar os pedidos de serviço e retenções, ambos configurados previamente, de todas as despesas que compõe a SP. O objetivo é que essas informações sejam utilizadas durante a contabilização dos valores no SAP. Serão realizadas diversas validações para assegurar a consistência dessas informações. Assim, quando as despesas forem selecionadas para a SP, caso haja incompatibilidade ou múltiplos credores, o sistema irá remover o credor da capa da SP e será preciso selecionar/confirmar, manualmente, um novo credor principal.

O credor da capa da prestação de contas ou do pagamento poderá ser modificado a qualquer momento. Caso essa alteração ocorra, será permitido escolher se os pedidos/itens/retenções deverão ser atualizados de acordo com o novo credor:

- Ao clicar em **S**, o sistema irá atualizar as despesas e vincular o(s) pedido(s) de serviço/itens/retenções conforme o novo credor.
- Ao clicar em **N**, o sistema irá manter as despesas, seus credores e pedidos de serviço/itens/retenções de acordo com o credor antigo. Mas se essas despesas forem alteradas (ou novas despesas incluídas), essas informações dessas despesas serão vinculadas conforme o novo credor cadastrado na capa.

- **Aba Prestação de Contas** ou **Solicitação**, campo **Categoria Nota Fiscal**.

Se optar por manter este campo sem preenchimento, ao salvar o cadastro da prestação de contas/pagamento, o sistema irá preenchê-lo de acordo com a categoria de nota fiscal cadastrada para uma das despesas da SP – mesmo que haja mais de uma categoria diferente, o sistema irá buscar, automaticamente, uma delas.

- **Aba Dados de Prestação de Contas** ou **Dados de Solicitação**, colunas **Pedido de Serviço**, **Item do Pedido** e **Retenções**.

O sistema preencherá essas colunas com o pedido de serviço, item do pedido e retenções associados ao credor da capa do documento e ao exportador informado no documento ao qual a despesa pertence e que deu origem à prestação de contas/pagamento. É associado o pedido de serviço/item do pedido válido que possui a data de vigência mais antiga. Se todos os pedidos de serviço estiverem com a data de vigência expirada, esses campos ficarão em branco. Se houver códigos de retenções cadastrados para a [despesa](#), a coluna **Retenções** será preenchida com "...". Para cadastrar/excluir retenções específicas para a SP, dê duplo clique sobre a coluna e, na janela **Retenções**, utilize os botões  / .



ATENÇÃO

É permitido alterar essas colunas manualmente, no entanto, o Export não irá validar a veracidade dessas informações no SAP. Além disso, todas as alterações relacionadas a pedidos de serviço e retenções feitas manualmente na SP não serão aplicadas aos cadastros das despesas envolvidas.



IMPORTANTE

Se a despesa da prestação de contas/pagamento for alterada na funcionalidade **Cadastro > Despesas > Despesas**, os pedidos de serviço, itens e retenções não serão atualizados na prestação de contas/pagamento automaticamente. Essas informações novas de cadastro serão aplicadas somente nas prestações de contas/pagamentos criadas ou alteradas após essa atualização.

Para informações sobre como operar a funcionalidade **Controle de Adiantamentos e Pagamentos** por completo, consulte o tópico [Controle de Adiantamentos e Pagamentos](#).

5. Uma vez que a prestação de contas/pagamento está completa, na aba **Prestação de Contas** ou **Solicitação**, marque o checkbox **Concluído** e salve a operação.



ATENÇÃO

Não é possível concluir/liberar prestações de contas ou pagamentos que possuem despesas com e sem pedido de serviço juntas no mesmo documento.

6. Em seguida, clique em **Liberar Pagto.** para que a interface envie as informações para o SAP, utilizando os dados de pedido de serviço e retenções para realizar as contabilizações.
7. Após recepção e processamento da SP no destino, o retorno do ERP SAP será armazenado na aba **Campos Extras**, campos **Número Documento (SAP)**, **Data (SAP)** e **Mensagem (SAP)**.



FIQUE POR DENTRO

Para visualizar a operação no sistema, assista ao vídeo **Ordem de Serviço no Export**, disponível no **Portal Product Release** (<https://www.thomsonreuters.com.br/pt/tax-accounting/comercio-exterior/onesource-global-trade/product-releases/lancamentos.html>).

Reexportação de Admissão Temporária

A Admissão Temporária é o regime aduaneiro especial que permite a importação de certas mercadorias no país, por um prazo determinado e com a suspensão total ou parcial do pagamento de tributos aduaneiros incidentes na importação, com o compromisso de reexportá-las posteriormente.

A reexportação de produtos que foram importados sob o regime de Admissão Temporária é um processo que pode ser realizado no Export. Neste caso, a exportação está vinculada a uma importação, e, portanto, ao longo da operação deverão ser inseridas as informações da importação no Export - realizando assim o processo [sem integração](#). Isso pode ser efetuado também através da [integração entre o Export e o Import](#). Veja a seguir detalhes de ambas as operações.



ATENÇÃO

A reexportação da mercadoria é semelhante aos cenários de [exportação sem cobertura cambial](#), pois também não são geradas contas a receber.

PRÉ-REQUISITOS

Para iniciar o processo de reexportação, no Export realize as seguintes configurações:

1. Verifique se está ativo a configuração do tipo de exportação **Reexportação de Admissão Temporária** no cadastro de [Tipos de Exportação](#) (menu **Cadastros > Tipo Exportação**).
2. Verifique a configuração dos Enquadramentos "99108" e "99124" em **Cadastro de Enquadramento da Operação** (menu **Siscomex > Cadastros Auxiliares > Enquadramento de Operação**). A opção "Retorno de Admissão Temporária (Reexportação)" deve estar marcada.

Para realizar a Reexportação de Admissão Temporária integrando o Export ao Import, realize as seguintes configurações:

• No Export:

1. Ative a integração com o Import em **Cadastro Integração Export x Import** (menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Integração/Interface > Integração entre Sistemas**).
2. Configure a associação de documentos de importação (DI/DSI) ao RE em [Parametrizações dos Documentos Siscomex](#) (menu **Siscomex > Configurações > Parametrizações Siscomex**), desmarcando a opção **Permite Informar DI/DSI Inexistente** pois o RE somente deverá aceitar declarações (DI/DSI) existentes no Import.

• No Import:

1. Em **Configurações do Sistema**, ative as seguintes opções:
 - **Utilize Integração com Export:** a qual identifica se a operação do Import será integrada com o Export.
 - **Valide existência de Produto em RE/DSE quando integrado ao módulo do Export:** validando se o Produto está no Export.
 - **Permite RE/DSE inexistente para Reimportação quando integrado ao módulo do Export:** validando se o RE/DSE está no Export (Esta configuração é opcional, cabe ao usuário decidir se utilizará ou não).

FUNCIONAMENTO

• Export integrado ao Import:

Quando o Export estiver integrado ao Import, a medida que o processo de Reexportação evoluir no Export, ocorrerá a atualização automática dos status dos itens que estavam sob o regime de Admissão Temporária no Import. No final do processo, quando o status da DDE/DSE passar para "Averbado" no Export, os itens no Import também serão atualizados para "Reexportado", concluindo a operação nos dois sistemas. Veja a seguir como é realizada cada etapa do processo de Reexportação de Admissão Temporária com o Export integrado ao Import:

1. O processo de Reexportação no Export somente terá início após a conclusão da Admissão Temporária no Import.
2. Após realizar a Admissão Temporária, os itens no Import ficam com a destinação "Pendente".
3. No **Export**, será preciso cadastrar a [Invoice](#) com as seguintes informações:

- **Condição de Pagamento:** Como é um processo sem cobertura, deve-se associar uma condição de pagamento sem cobertura cambial.
- **Tipo de Exportação:** Selecione o Tipo de Exportação "Reexportação de Admissão Temporária".

Na invoice de reexportação deverão ser vinculadas, item a item, as referências da importação. Essas vinculações atualizarão o controle de admissão temporária do Import, mudando o status dos itens para "Reservado":

- **Itens:** Selecione o item e clique no botão **DI** para vincular o **Número e Adição** da **Declaração de Importação** (DI). Será acionada a tela **Cadastro de DI/DSI e Adição**, preencha os seguintes campos necessários:

- **Número da DI e Adição**
- **Número e Item da PO do Import**
- **Produto** (Part Number/Organização)
- **Número de Série do item** (Quando aplicável)

Além dos campos que são usados para vínculos, outros serão validados pelo sistema:

- Quantidade Exportada disponível
- Unidade de medida comercializada (obrigatória)
- Número e Item da PO (ambos informados, ou ambos não informados)

4. Ao acessar no Import a tela de **Controle de Admissão Temporária**, veja que **Status** do Item Importado será atualizado para: "**Reservado**". Esse status é atualizado no momento do vínculo entre a **Fatura Admitida Temporariamente** e a **Fatura de Reexportação**.
5. No Export, cadastre o [RE](#) com as informações a seguir:
 - **Enquadramento:** na aba **Enquadramento da Operação** selecione o Enquadramento "99108" ou "99124" (já [configurados](#)).
 - **Vínculo DI/DSI:** na aba **Anexos** serão exibidas as informações no RE gerados com a vinculação do Documento de Importação (DI): **DI/DSI, Tipo Documento e Adição**.
6. No Export, cadastre a [DDE](#) ou [DSE](#). Após a Averbção de DDE ou DSE será fechado o processo no Export e atualizado o controle no Import.
7. No Import, acessando a tela de **Controle de Admissão Temporária**, após a averbação da DDE/DSE, o sistema atualizará o Status do Item Importado para: **Reexportado**.



ATENÇÃO

Para conhecer mais detalhes sobre o cenário e o processo de importação Admissão Temporária, consulte o Manual do Usuário do Import.

- **Export sem Integração:**

A peração de Reexportação de Admissão Temporária também pode ser realizado sem a integração com Import. Neste caso, as informações da Importação (sob o regime de Admissão Temporária) deverão ser **cadastradas manualmente** na [Invoice](#).

Segurança Horizontal Efetiva

O objetivo deste capítulo é introduzir conceitos sobre segurança horizontal e apresentar a solução de segurança horizontal desenvolvida pela Thomson Reuters.

Segurança Horizontal Efetiva (Cerceamento por área de negócio e parceiro em todas as telas do sistema):

A funcionalidade possibilita restringir acessos a telas baseado em Organizações, Áreas de Negócio, Importadores, Agentes de Carga e Despachantes. Dessa forma é possível implantar em uma mesma base de dados diferentes divisões da empresa que por alguma razão não devem ter acesso as informações de outras divisões.



ATENÇÃO

O acesso às Business Views do módulo Export também é delimitado via segurança horizontal de acesso, seja por organização, área de negócio e/ou parceiro.

Para mais informações acesse os tópicos:

- [Segurança horizontal - Conceitos](#)
- [Solução de segurança horizontal da Thomson Reuters](#)

Segurança Horizontal - Conceitos

O QUE É SEGURANÇA HORIZONTAL?

Segurança horizontal é a segurança dos dados entre entidades de mesmo nível hierárquico.

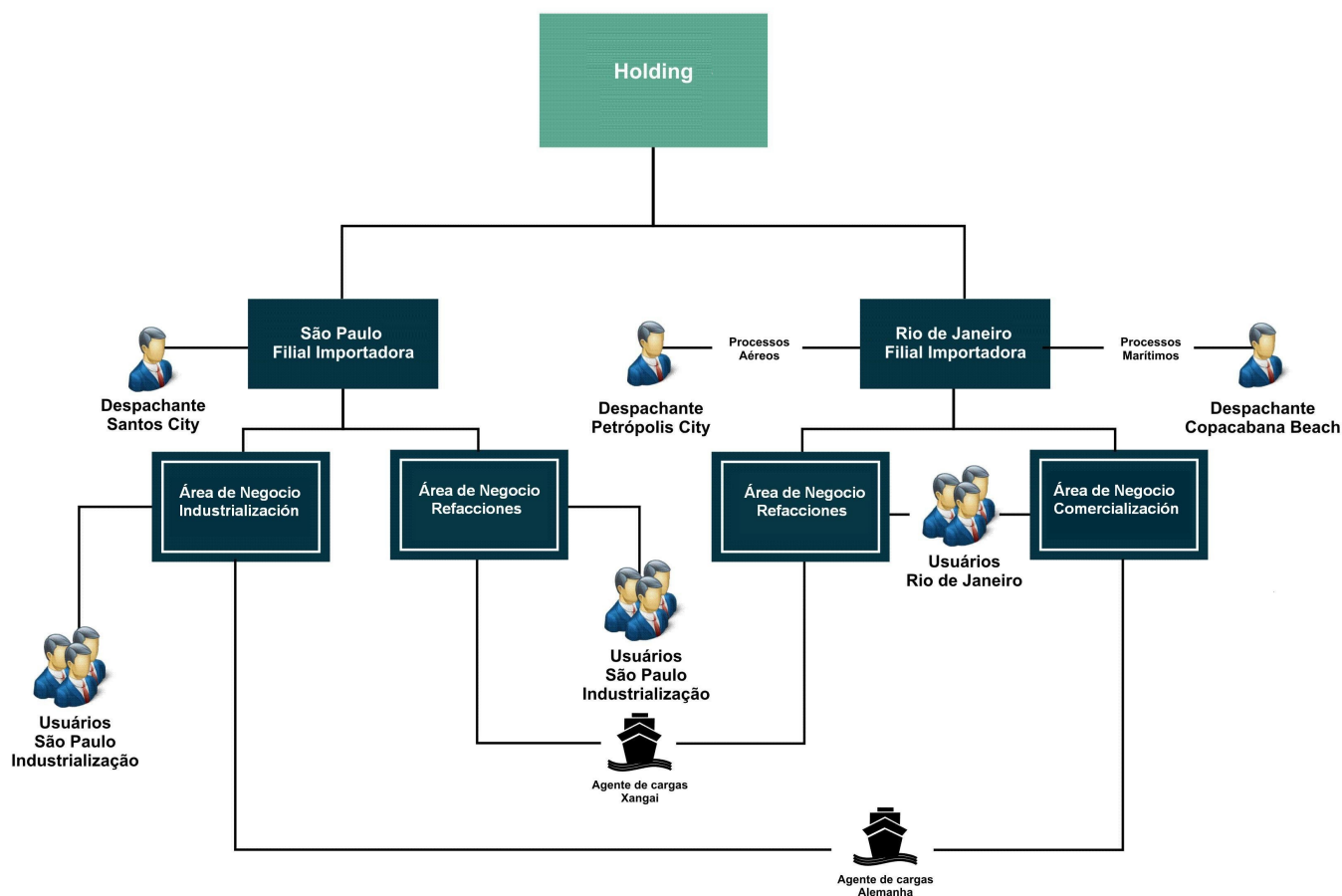
ONDE SE APLICA?

Aplica-se sempre que houver a necessidade de restringir acesso em mesmo nível hierárquico, por exemplo:

- Funcionários de mesma equipe (grupo) não acessam dados na qual não são os responsáveis.

EXEMPLO EM UM CENÁRIO:

A empresa montadora de carros possui uma estrutura organizacional conforme desenho abaixo:



Trabalhando com a empresa temos o despachante SANTOS CITY, responsável por cem por cento dos processo da filial de São Paulo; O despachante PETROPOLIS CITY trabalhando com os processos aéreos da filial do Rio de Janeiro; E o despachante COPACABANA BEACH trabalhando com os processos marítimos da filial do Rio de Janeiro.

A empresa trabalha com dois agentes de cargas: um que fica localizado em XANGAI e é responsável pelos processos da Área de Negócio de peças de reposição e com um localizado na ALEMANHA, onde corresponde a processos para as áreas de negócio de Industrialização e Comercialização.

Para o correto funcionamento desta empresa, existem algumas premissas que não podem ser violadas:

1. Os despachantes, que prestam serviço ao Importador, são concorrentes e por isso não podem visualizar as informações dos processos desembaraçados pelo concorrente.
2. A filial do Rio de Janeiro foi incorporada recentemente a Holding, portanto entre as filiais, não é desejável que haja compartilhando de informações.
3. Os Agentes de cargas que prestam serviço ao Importador, são concorrentes e por isso não podem acessar informações de processos não trabalhados por eles.
4. Dentro da filial de São Paulo, as áreas de negócio são tratadas como divisões de negócio, na qual competem entre si por maior valor orçamentário, portanto também não podem compartilhar as informações.

Com base neste cenário, é necessário atender a todos e garantir a segurança horizontal.

A Solução de Segurança Horizontal da Thomson Reuters

A segurança horizontal da Thomson Reuters é um conjunto de parametrizações capaz de restringir acessos à entidades do Export a partir de dados da própria entidade, como por exemplo, restringir acesso ao processo através do despachante do processo.

O objetivo da funcionalidade é garantir a segurança horizontal da informação, de forma simples, onde o usuário Administrador do sistema ONESOURCE Global Trade seja capaz de realizar as parametrizações da forma que o cliente desejar.



IMPORTANTE

Na segurança horizontal da solução ONESOURCE Global Trade, ao não informar nenhum parâmetro de restrição, o sistema entende que este usuário/grupo terá acesso irrestrito às entidades do sistema.

Os dados que podem ser utilizados como restritivos no módulo Export são:

- Área de Negócio – restrição por grupo do usuário
- Despachante – restrição por usuário
- Agente de cargas – restrição por usuário
- Organização – para produtos e parceiros

APLICANDO A CONTEXTUALIZAÇÃO DO CENÁRIO ÀS RESTRIÇÕES

Aplicando as premissas do cenário temos:

- Funcionários da empresa Rio de Janeiro terão somente acesso ao importador.
- Para os funcionários da filial de São Paulo, somente a restrição do importador não é suficiente, necessitando da restrição por área de negócio em conjunto.
- Os despachantes só terão acesso a processos que forem os despachantes responsáveis.
- Os agentes de carga só terão acesso a processos que forem os agentes de carga responsáveis.



ATENÇÃO

Entidades que não possuem os dados restritivos serão apresentadas para todos os usuários do sistema que tiverem acesso àquela entidade, exemplo: se o processo 0001/11 não tiver agente de cargas preenchido, este processo aparecerá para todos os usuários.

PARAMETRIZANDO O SISTEMA

- Configurar as áreas de negócio para os grupos
- Configurar os Exportadores para os usuários das filiais
- Configurar os Despachantes para os usuários dos despachantes
- Configurar os Agentes de cargas para os usuários dos Agentes
- Configurar parceiros e produtos para as Organizações das empresas

Tracking

O ONESOURCE™ Global Trade é uma solução verdadeiramente global, que simplifica todas as etapas do comércio exterior, automatizando tarefas rotineiras e possibilitando que os profissionais da área atuem focados na gestão das operações. Dessa forma, além dos módulos operacionais que permitem o gerenciamento completo de todos os processos de comércio exterior e serviços (importação e exportação), a Thomson Reuters oferece o **Tracking**, uma plataforma web voltada para o acompanhamento financeiro e logístico dos Processos de Exportação e Importação.



ATENÇÃO

Todo sistema OSGT possui controle de licenciamento. Cabe ao usuário "Administrador Interno" associar os usuários licenciados e adicionais aos sistemas na tela **Controle de Licença (Windows > Informações sobre Licenças)**. No cenário Tracking, os *usuários licenciados* associados ao Import podem acessar tanto o Import quanto o Tracking e, cada usuário desse tipo, possui um *usuário adicional* ("Somente Leitura") que só pode acessar o Tracking. Para mais informações sobre licenças, consulte o "Licensing Guide - Latin America" disponível no Community Center (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Benefícios

Com o **Tracking**, é possível acompanhar os Processos de Exportação/Importação em tempo real. Isso porque a solução disponibiliza informações online dos processos de desembaraço aduaneiro e possibilita o monitoramento do fluxo das informações dos embarques confirmados.

Os principais benefícios dessa solução são:

- Disponibilização online das informações dos processos de desembaraço aduaneiro
- Centralização das informações
- Visualização de documentos relacionados ao processo (PDF, DOC, XLS, etc)
- Visualização de relatórios online diretamente no browser
- Permite o monitoramento do fluxo das informações dos embarques confirmados
- Permite a extração das informações para arquivos Excel (XLS)
- Acompanhamento dos processos e das faturas vinculadas



IMPORTANTE

O Tracking é um sistema *exclusivamente* para consulta. Se necessário, acesse o Export/Import para alterar os processos.

Restringir o acesso

Toda empresa que trabalha com informação precisa tomar providências para prevenir problemas graves, como extravio de dados sensíveis e ataques maliciosos. Nesse sentido, controlar o acesso dos funcionários a essas informações é essencial. É preciso utilizar restrições para evitar que dados confidenciais sejam vazados. No Tracking, o acesso dos usuários às informações dos processos pode ser limitado tanto por [área de negócio](#) quanto parceiro.

POR ÁREA DE NEGÓCIO

Para restringir o acesso dos usuários do Tracking por área de negócio:

1. Abra o Export.
2. Acesse o menu **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, aba **Áreas de Negócio**.
3. Na coluna **Cadastrados**, clique no nome do grupo a que o usuário do Tracking pertence.
4. Clique no botão .
5. Clique no corpo da tabela com o botão direito do mouse.
6. Selecione a opção "Incluir Item".
7. Escolha a área de negócio a que o grupo terá acesso.



ATENÇÃO

Inclua quantas áreas de negócio forem necessárias.

8. Clique no botão .

O usuário do Tracking conseguirá visualizar apenas as informações dos processos que pertencem a(s) mesma(s) [área\(s\) de negócio](#) associada(s) aos seu(s) grupo(s). Se não existir área de negócio associada ao(s) grupo(s), o acesso do usuário não será restringido.



DICA

Para saber quais são os grupos do usuário, acesse o menu **Dados Mestres > Segurança > Usuários**.

POR PARCEIRO (DOS USUÁRIOS OU GRUPOS)

Para restringir o acesso dos usuários do Tracking por parceiro:

1. Abra o Export.
2. Acesse o menu **Cadastros > Configurações do Sistema > Regras de Configuração**.
3. Na coluna **Grupos**, clique em "SEGURANCA".
4. Clique no botão .

5. Marque a permissão "[SEGURANCA_HORIZONTAL](#)".
6. Analise se a permissão "[TIPO_SEG_HORIZ](#)" deve ser marcada:
 - Para que a visualização dos documentos seja baseada na configuração dos parceiros dos usuários (menu **Dados Mestres > Segurança > Usuários**), marque também a permissão a "[TIPO_SEG_HORIZ](#)".
 - Para que a visualização dos documentos não seja baseada na configuração dos parceiros dos grupos (menu **Dados Mestres > Segurança > Grupos**), desmarque a permissão a "[TIPO_SEG_HORIZ](#)".
7. Clique no botão .

O usuário do Tracking conseguirá visualizar apenas as informações dos processos que possuem os mesmos parceiros associados ao seu cadastro de usuário. **É válido ressaltar que, o acesso do usuário à(s) área(s) de negócio desses processos também precisa estar liberado para que os processos sejam exibidos no Tracking.**

Iniciar sessão

Para que seja possível fazer login em uma conta ONESOURCE™ Global Trade (OSGT) do Tracking, é necessário [instalá-lo](#) na máquina e estar conectado à Internet. O OSGT pode ser acessado pelos seguintes navegadores web:

Browser	Versão compatível
Chrome	Mais recente
Firefox	Mais recente
Edge	2 últimas versões
IE	11,10, 9  ATENÇÃO O modo "compatibility view" não é compatível.
Safari	2 últimas versões



ATENÇÃO

Para mais informações sobre a instalação do Tracking, consulte o documento Installation Guide - Brazil Suite disponível na biblioteca **ONESOURCE Global Trade > OSGT Operacionais Brasil > Guia de Instalação** do Community Center (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Depois disso, siga o passo a passo abaixo:

1. Abra uma nova janela do navegador.

2. Digite o endereço da Web (URL) **http://<Servidor>:<Porta>/tracking** na barra de endereços e aperte a tecla **Enter** do teclado.

**DICA**

Para acessar o Tracking mais facilmente, depois de fazer as configurações necessárias, clique



na tecla de atalho exibida na [tela principal](#) dos sistemas ONESOURCE™ Global Trade.

3. Selecione o **Idioma** que deseja utilizar o sistema.

**ATENÇÃO**

Se nenhum idioma for selecionado, o sistema será exibido no idioma padrão do navegador.

4. Informe o **Usuário** e a **Senha** nos campos indicados.

**IMPORTANTE**

Esses dados são configurados pelo administrador do sistema no menu **Dados Mestres > Segurança > Usuários**.

5. Clique em **ENTRAR** e a página [Sistemas](#) será aberta.

Sistemas

Logo depois que o usuário fizer login no ONESOURCE™ Global Trade, a página **Sistemas** será aberta, exibindo os ícones dos sistemas vinculados ao Tracking a que o usuário possui permissão de acesso. Para acessar o Tracking, clique em um desses ícones.

**ATENÇÃO**

Se o usuário possuir acesso a apenas um sistema, a tela inicial do Tracking vinculado a esse sistema será aberta automaticamente.

Também é possível consultar as [informações do usuário](#)



na página de sistemas.

Informações do usuário

Além de facilitar a saída do sistema, o botão  apresenta os seguintes dados do usuário logado:

- Nome de usuário
- ID do usuário
- E-mail
- Departamento
- Cargo

Tela inicial do Tracking

A tela inicial do Tracking é composta por:

- [Cabeçalho](#)
- Abas
 - [FILTRO](#)
 - [RESULTADO](#)

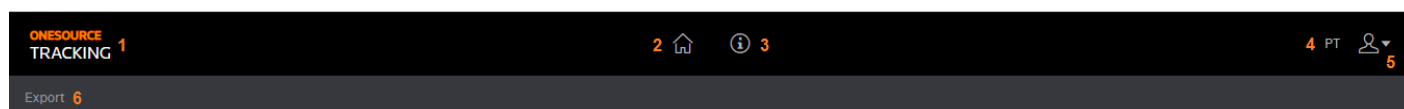


ATENÇÃO

Não é possível fechar nenhuma dessas abas.

Cabeçalho

O cabeçalho do Tracking é composto pelos seguintes itens:



Item	Descrição
1	Botão que permite retornar à página de login .
2	Botão que permite retornar à página Sistemas .
3	Botão que exibe a informação de versão do sistema.
4	Identificação do idioma em que o usuário está logado.

5	Botão que exibe as informações do usuário logado e permite sair do sistema .
6	Identificação do sistema a que o usuário está logado.

Abas

FILTRO

Esta aba apresenta todas as opções de filtro do Tracking. Por meio dessas opções, é possível separar e personalizar os resultados de processos para encontrar exatamente as informações que se deseja. Por exemplo, preenchendo o campo **Área de Negócio**, o usuário irá encontrar todos os processos pertencentes à área de negócio selecionada.



ATENÇÃO

É permitido selecionar nenhuma ou mais de uma opção de filtro.

Dessa forma, as opções de filtro são:

Campo	Descrição
Número da Invoice	Filtre pelo número da invoice vinculada ao(s) Processo(s) de Exportação.
DU-E	Filtre pelo número da Declaração Única de Exportação (DU-E) vinculada ao(s) Processo(s) de Exportação.
RUC	Filtre pelo código RUC (Registro Único de Carga) da(s) Nota(s) Fiscal(is) vinculada(s) ao(s) Processo(s) de Exportação.
Ordem de Exportação	Filtre pelo número da Ordem vinculada ao(s) Processo(s) de Exportação.
Área de Negócio	Filtre pela área de negócio do(s) Processo(s) de Exportação. ATENÇÃO As opções exibidas neste campo correspondem às áreas de negócio dos processos cadastrados no sistema selecionado.
Data Emissão Invoice	Filtre pelo período da data de emissão da Invoice vinculada ao(s) Processo(s) de Exportação.
Data Status DU-E	Filtre pelo período da data do status da Declaração Única de Exportação (DU-E) vinculada ao(s) Processo(s) de Exportação.

Parceiro	Filtre pelo nome do parceiro do(s) Processo(s) de Exportação.  ATENÇÃO Clique no botão  para ter acesso à tela Filtro de Seleção de Parceiro. Nessa tela, selecione uma função de parceiro. As opções de parceiro serão carregadas no campo Parceiro de acordo com a função selecionada. Escolha um parceiro e clique no botão OK.
Navio	Filtre pela identificação do navio do(s) Processo(s) de Exportação.
Porto Embarque	Filtre pela identificação do porto de embarque do(s) Processo(s) de Exportação.
Processo	Filtre pelo número do Processo de Exportação.
Referência Embarque	Filtre pela referência de identificação do embarque do(s) Processo(s) de Exportação.
Via de Transporte	Filtre pela via de transporte do(s) Processo(s) de Exportação. Por exemplo: Aérea, Ferroviária, Marítima, Rodoviária etc.
Part Number	Filtre pelo Part Number do(s) Processo(s) de Exportação.
Porto Destino	Filtre pela identificação do porto de destino do(s) Processo(s) de Exportação.
AWB	Filtre pelo número do <i>Air Waybill</i> , ou Aviso de Embarque Aéreo, vinculado ao(s) Processo(s) de Exportação.
Seção Campos Extras	Filtre pelos campos extras dos Processos, das Ordens e/ou das Faturas de Exportação.  ATENÇÃO As opções exibidas neste campo correspondem aos campos extras cadastrados no menu Dados Mestres > Configurações de Personalizações > Campos Extras do sistema selecionado.
Seção Check points	Filtre pelos <i>check points</i> de Conhecimento de Embarque, Fatura Comercial e/ou Processo de Exportação.  ATENÇÃO

As opções exibidas neste campo correspondem aos *checkpoints* dos processos cadastrados no [sistema selecionado](#).



IMPORTANTE

Caso seja necessário, use o [carácter curinga \(%\)](#) nos campos de filtro.



DICA

Quanto mais opções de filtro forem preenchidas, mais resultados satisfatórios serão encontrados em menos tempo. Conjugue os filtros básicos, os campos extras e os checkpoints em uma única consulta.

Os botões **LIMPAR** e **FILTRO** servem para apagar todas as informações dos campos de filtro e executar a pesquisa, respectivamente.

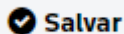
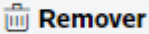
RESULTADO

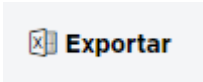
Quando o botão **FILTRO** é acionado, o resultado da busca é exibido na aba **RESULTADO**. Essa aba é composta pela barra **Visão de Resultado** e por uma [tabela](#).

Visão do Resultado

Os perfis definem formas padrões de visualização dos resultados de processos. Criar perfis significa disponibilizar modos de exibição de colunas personalizados para os usuários do Tracking, facilitando a consulta de determinadas informações.

Nesse contexto, na barra **Visão do Resultado**, é possível tanto *selecionar uma visão existente* quanto:

Botão	Função
	Salvar uma nova visão ou as alterações realizadas em uma visão existente.
	Excluir uma visão existente.  ATENÇÃO Antes de clicar neste botão é preciso selecionar um dos processos listados na aba "Resultado".

	Criar uma nova visão.  IMPORTANTE Não é possível criar mais de uma visão com o mesmo nome.
	Exportar o resultado para um arquivo Excel (formato XLSX).
Fatura ☐ AWB	Agrupar todos os processos pelo número do <i>Air Waybill</i> (Aviso de Embarque Aéreo).

Tabela

A tabela lista todos os registros encontrados pela busca:

Coluna de cabeçalho

Barra de botões

AJUSTAR COLUNAS

Arraste as colunas aqui para criar grupos

INVOICE	DATA EMISSÃ...	VIA DE TRANS...	PORTO EMBAR...	PORTO DESTINO	AWB	MAWB	L...	M...	CLIENTE RAZÃO SOCIAL
-01	14/11/2019	MARÍTIMA	Porto de Santos	MIAMI			FOB	USD	Cliente - Cliente Export S
00001	21/08/2019	MARÍTIMA					FCA	REAL	Cliente - Cliente Export S
00071	11/09/2019	AÉREA					FCA	YD	PARC_AUT_CPF_01_RA
01	15/08/2019	MARÍTIMA	DESTINO_AUT_02...	ORIGEM_AUT_02...			CFR	USD	DIVERSOS
0101	04/09/2019	AÉREA					FCA	USD	DIVERSOS
021019_3	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_3	021019_3	FCA	USD	Cliente - Cliente Export S
021019_3E	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires			FCA	USD	Cliente - Cliente Export S
021019_4	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_3	021019_3	FCA	USD	Cliente - Cliente Export S
021019_4E	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires			FCA	USD	Cliente - Cliente Export S
021019_7	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_7	021019_7	FCA	USD	Cliente - Cliente Export S

Linha de cabeçalho

Linhas do corpo

1 10

Página 1 de 73

1 to 10 of 730

Os botões localizados acima da tabela servem para configurar a visualização dos dados. Assim, clique nesses botões para:

Botão	Função
	Ajustar a largura de todas as colunas nas medidas mínimas necessárias para que nenhum dos dados permaneça cortado (truncado).
	Mostrar/ocultar o painel para onde as colunas podem ser arrastadas para que o resultado seja agrupado .
	Mostrar/ocultar os filtros das colunas.

FILTRO

RESULTADO 220

Visão do Resultado

Selecionar aqui...

Selecionar

Remover

Novo

Exportar

Página 1 de 736

INVOICE

AJUSTAR COLUNAS

19

20

21

INVOICE	DATA EMISSÃO	VIA DE TRANS.	PORTO EMBAR.	PORTO DESTINO	AWB	MAWB	L.	M.	CLIENTE RAZÃO SOCIAL	CLIENTE PAÍS	DESTINO NOME	OBSERVAÇÃO PROCESSO	OBSERVAÇÃO TRANSPORTE	NAVO
INVOICE: 01 (1 item)														
01	14/11/2019	MARÍTIMA	Porto de Santos	MIAMI					FOB USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA	Receptor - Exporty ...		
INVOICE: 00001 (1 item)														
00001	21/08/2019	MARÍTIMA							FCA REAL	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA	Receptor - Exporty ...	teste inicial de cadastro de ordem	
INVOICE: 00071 (1 item)														
00071	11/09/2019	AÉREA							FCA YD	PARC_AUT_OFF_01_RAZAO_SOCI...	BRASIL	PARC_AUT_OFF_...		
INVOICE: 01 (1 item)														
01	15/08/2019	MARÍTIMA	DESTINO_AUT_02...	ORIGEM_AUT_02...					CFR USD	DIVERSOS	BRASIL	PARC_AUT_OFF_...		
INVOICE: 0101 (1 item)														
0101	04/09/2019	AÉREA							FCA USD	DIVERSOS	BRASIL	ARX PARCEIRO IN...		
INVOICE: 021019_3 (1 item)														
021019_3	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_3	021019_3			FCA USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA	Receptor - Exporty ...	AAA	
INVOICE: 021019_3E (1 item)														
021019_3E	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires					FCA USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA	Receptor - Exporty ...	AAA	
INVOICE: 021019_4 (1 item)														
021019_4	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_3	021019_3			FCA USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA	Receptor - Exporty ...	AAA	
INVOICE: 021019_4E (1 item)														
021019_4E	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires					FCA USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA	Receptor - Exporty ...	AAA	
INVOICE: 021019_7 (1 item)														
021019_7	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_7	021019_7			FCA USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA	Receptor - Exporty ...	AAA	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22</

Filtros e ordenação

A função do botão  é mostrar/ocultar os botões de filtro  das colunas de cabeçalho:

FILTRORESULTADO730

Visão do ResultadoSelecione aqui...SalvarRemoverNovoExportarFaturaAWB

AJUSTAR COLUMNAS

Arraste as colunas aqui para criar grupos

	INVOICE	DATA EMISSÃ...	VIA DE TRANS...	PORTO EMBAR...	PORTO DESTINO	AWB	MAWB	I...	M...	CLIENTE RAZÃO SOCIAL	CLIENTE PAÍS
	-01	14/11/2019	MARÍTIMA	Porto de Santos	MIAMI			FOB	USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA
	00001	21/08/2019	MARÍTIMA					FCA	REAL	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA
	00071	11/09/2019	AÉREA					FCA	YD	PARC_AUT_CPF_01_RAZAO_SOCI...	BRASIL
	01	15/08/2019	MARÍTIMA	DESTINO_AUT_02...	ORIGEM_AUT_02...			CFR	USD	DIVERSOS	BRASIL
	0101	04/09/2019	AÉREA					FCA	USD	DIVERSOS	BRASIL
	021019_3	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_3	021019_3	FCA	USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA
	021019_3E	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires			FCA	USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA
	021019_4	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_3	021019_3	FCA	USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA
	021019_4E	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires			FCA	USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA
	021019_7	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_7	021019_7	FCA	USD	Cliente - Cliente Export Sys	ARGENTINA

K<>K

1IR

10

Página 1 de 731 to 10 of 730

Nesse contexto, clique nesse botão  para:

- Ordenar os dados exibidos na coluna por ordem alfabética ou por ordem crescente  ou decrescente  de valores, sendo que:
 - Nas colunas que contém texto e números, a ordem crescente ordena os números antes do texto (por exemplo, 1a, 1b, 2a, a1, b1).
 - A ordem *crescente* coloca células em branco na parte inferior da coluna.
 - As colunas *não* são ordenadas independentemente umas das outras, ou seja, todas as células de uma linha permanecem juntas quando uma coluna é ordenada.

 ATENÇÃO

Também é possível ordenar os dados exibidos na coluna por ordem alfabética ou por ordem crescente ou decrescente de valores apenas clicando no nome da coluna de cabeçalho.

- Filtrar os dados exibidos na colunas por valores

Condições	Valores
Filtro	
☒ Selecionar Todos	
☒ -01	
☒ 00001	
☒ 00071	
☒ 01	
☒ 0101	
APLICAR CANCELAR REMOVER	

- Filtrar os dados exibidos na coluna por *condições*

Condições	Valores
Mostrar itens com valor	
(nenhum)	
☒ E ☐ Ou	
(nenhum)	
APLICAR CANCELAR REMOVER	

Abrir

Para consultar os dados de um dos processos exibidos na [tabela](#), clique no botão . Os dados referentes ao processo aberto serão apresentados na tela **CÓDIGO DO PROCESSO**.



PREMISSA

Como as abas dessa tela são exibidas de acordo com as permissões de acesso do usuário, acesse o menu **Dados Mestres > Segurança > Grupos**, aba **Permissões** e configure as seguintes permissões:

Permissão de acesso	Aba
Tracking Arquivos Digitais	Documentos Vinculados  ATENÇÃO Os formatos de arquivos digitais compatíveis com o Tracking são: css, csv, doc, dtd, dvi, gif, html, ico, jpeg, jpg, json, latex, mov, mp3, mp4, mpeg, odg, odp, ods, odt, ogg, pdf, php, png, ppt, ram, rar, sea, sit, sitx, svg, swf, tar, tiff, txt, wav, wma, wmv, xhtml, xls, xml, xul e zip.
Tracking Campos Adicionais	Campos Adicionais
Tracking Check Points	Check Points
Tracking Controle Aduaneiro	Aduana
Tracking Custos/Despesas	Despesas do Processo
Tracking Faturas	- Ordem - Fatura - Reimportação - Indisponibilidade
Tracking Logística	Transporte

Para que seja possível rastrear a localização do navio vinculado ao Conhecimento de Embarque, os seguintes pré-requisitos precisam ser cumpridos:

- A **via de transporte** do processo deve ser **marítima**
- O *Maritime Mobile Service Identity (MMSI)* do navio do processo deve ter sido cadastrado no sistema (**Dados Mestres > Cadastros > Navios**)

Depois de garantir o cumprimento de todos esses pré-requisitos, basta seguir o passo a passo abaixo:

1. Abra o **Tracking**.
2. Na aba **Filtro**, preencha os campos com os dados do processo cujo Conhecimento de Embarque está vinculado ao navio que você deseja rastrear a localização e clique em **Filtrar**.

3. Na aba **Resultado**, identifique a linha desse processo na tabela e clique no botão .

4. A tela com os detalhes dos dados da *Invoice* será aberta.

5. Clique na aba **Transporte**.

ATENÇÃO

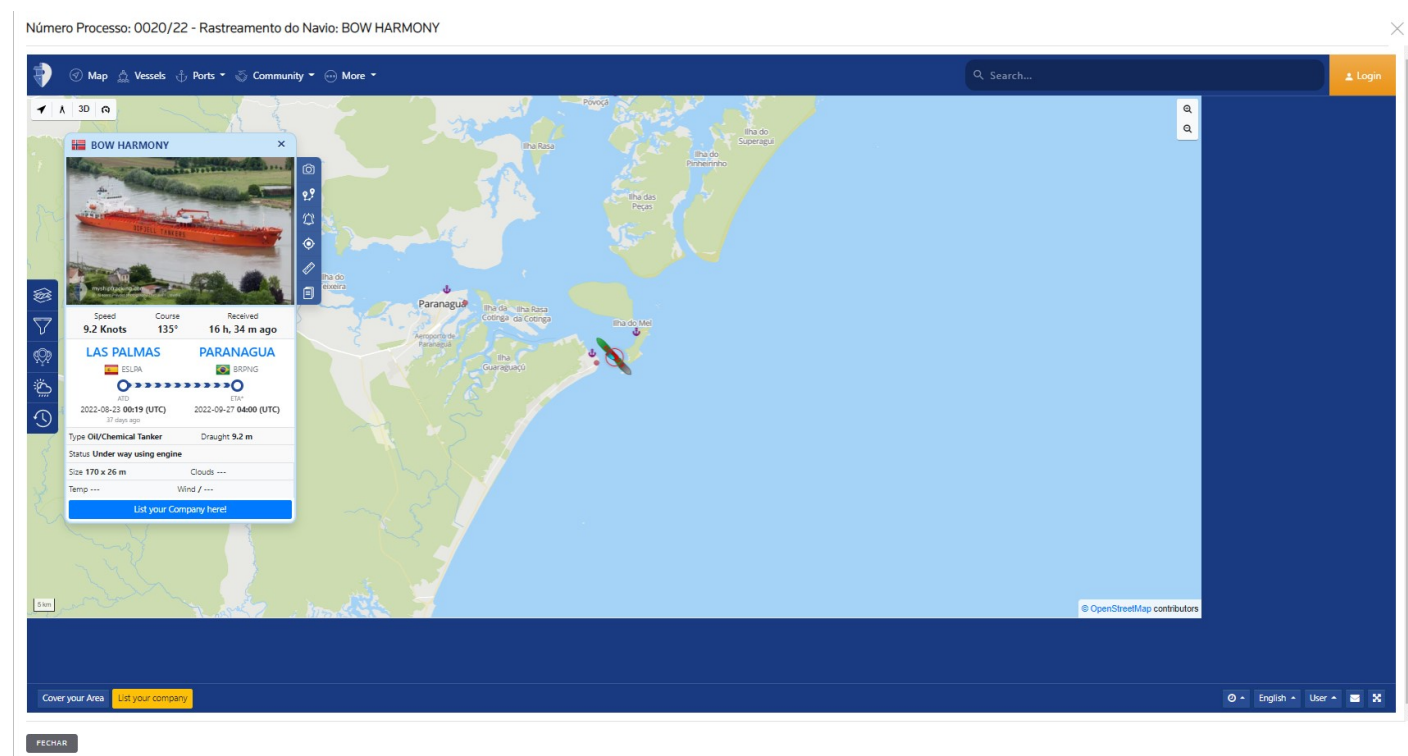
Observe que o campo **Navio** exibe a descrição do navio responsável pelo transporte da mercadoria exportada. Essa mesma descrição pode ser visualizada no campo [Navio](#) do Conhecimento de Embarque do processo.



Shipped
(in transit)

6. Clique no botão **Shipped**.

7. Um mapa será aberto com as informações de rastreamento do navio:



IMPORTANTE

- Se o **MMSI** cadastrado for inválido, será exibida no mapa somente uma visão geral dos navios em tráfego.
- Caso a página não seja encontrada, recomendamos que você faça a limpeza dos dados de navegação do browser.

Exportar

Para exportar o [resultado](#) para um arquivo em formato XLS:

1. Clique em [Exportar](#).
2. Na janela **Salvar Como**, nomeie o arquivo, indique o local onde ele deverá ser salvo e clique em **Salvar**.
3. Depois que o download do arquivo tiver sido concluído, acesse o diretório indicado e abra o arquivo.

EXEMPLO DE LAYOUT DO ARQUIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		INVOICE	DATA EMISSÃO INVOICE	VIA DE TRANSPORTE	PORTO EMBARQUE	PORTO DESTINO	AWB	MAWB	INCOTERM	MOEDA	CLIENTE RAZÃO SOCIA
2		-01	14/11/2019	MARÍTIMA	Porto de Santos	MIAMI			FOB	USD	Cliente - Cliente Export
3		00001	21/08/2019	MARÍTIMA					FCA	REAL	Cliente - Cliente Export
4		00071	11/09/2019	AÉREA					FCA	YD	PARC_AUT_CPF_01_
5		01	15/08/2019	MARÍTIMA	DESTINO_AUT_02_Portu	ORIGEM_AUT_02_Portu			CFR	USD	DIVERSOS
6		0101	04/09/2019	AÉREA					FCA	USD	DIVERSOS
7		021019_3	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_3	021019_3	FCA	USD	Cliente - Cliente Export
8		021019_3E	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires			FCA	USD	Cliente - Cliente Export
9		021019_4	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_3	021019_3	FCA	USD	Cliente - Cliente Export
10		021019_4E	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires			FCA	USD	Cliente - Cliente Export
11		021019_7	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_7	021019_7	FCA	USD	Cliente - Cliente Export
12		021019_8	02/10/2019	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	021019_8	021019_8	FCA	USD	Cliente - Cliente Export
13		02102019	02/01/2020	MARÍTIMA	Santos_PT	Buenos Aires	02102019	02102019	FCA	USD	Cliente - Cliente Export