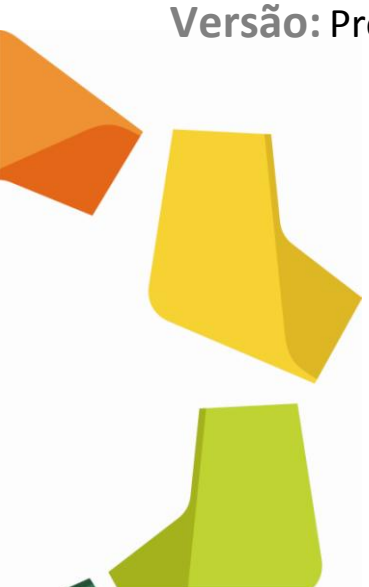
Módulo: Integração SIGAEEC x SIGAFAT x SIGAFIN
Versão: Protheus 11



Sumário

Introdução ***4***

Capítulo 01 – Tabelas ***5***
Configuração das integrações *6*
TABELAS *7*
MENSAGENS *7*
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO *8*
MOEDAS *10*
COTAÇÃO DAS MOEDAS *11*
DIVISÃO DE PRODUTOS *12*
GRUPO DE PRODUTOS *13*
FAMÍLIA DE PRODUTOS *13*
PAÍSES *14*
PORTOS/AEROPORTOS *16*
VIAS DE TRANSPORTE *16*
EVENTOS CONTÁBEIS *18*
DESPESAS *19*
NORMAS *20*
TABELA DE PRÉ-CALCULO *21*

Capítulo 02 – Cadastros ***23***
CADASTROS *24*
BANCOS *24*
EMPRESAS *25*
IMPORTADORES e CLIENTES *26*
EXPORTADORES, FORNECEDORES e FABRICANTES *28*
EMBALAGENS *30*
PRODUTOS *32*
PRODUTOS x FORNECEDOR/FABRICANTE *34*
Capítulo 03 – Tabelas Siscomex *36*
TABELAS SISCOMEX *37*
UNIDADES DE MEDIDA *37*
CONVERSÃO DE UNIDADES *38*
INCOTERMS *38*
INSTRUMENTO DE NEGOCIAÇÃO *39*
NCM *40*
NALADI NCCA *41*
NALADI SH *41*

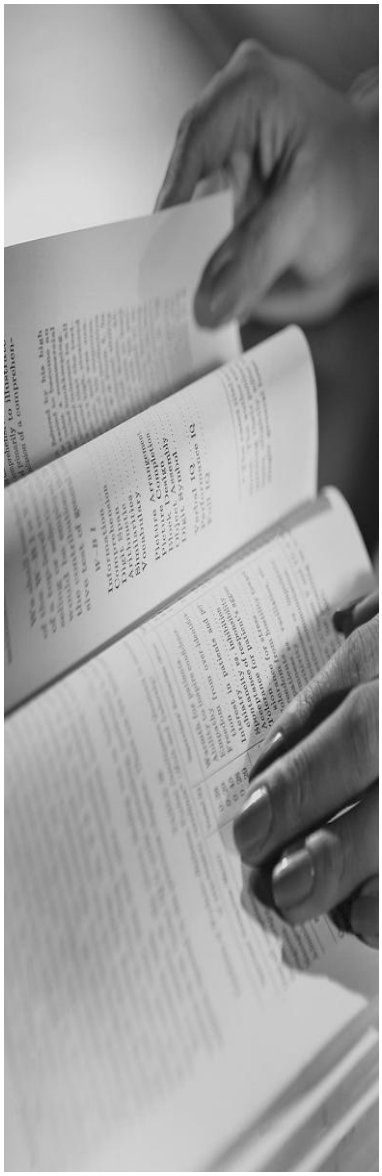
Capítulo 04 – Pedido de Exportação ***48***
PEDIDO DE EXPORTAÇÃO *49*
Cópia do Pedido de Exportação *55*
FOLLOW – UP *56*
Capítulo 05 -Faturamento *58*
FATURAMENTO *59*
REGISTRO DA TAXA DE CÂMBIO *60*
CONSULTA DO ESTOQUE DE PRODUTOS *60*
LIBERAÇÃO DE PEDIDOS *61*
LIBERAR ESTOQUE E CRÉDITO DOS PEDIDOS *62*
DOCUMENTO DE SAÍDA *64*
Capítulo 06 – Embarque *68*
EMBARQUE *69*
TRATAMENTOS NA CONFIRMAÇÃO DO EMBARQUE *76*
IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS DE ORIGEM *77*
IMPRESSÃO DA COMMERCIAL INVOICE *78*
IMPRESSÃO DO PACKING LIST *83*

Capítulo 05 – Siscomex – Registro de Exportação (RE) ***92***
SISCOMEX *93*
USUÁRIOS *93*
INCLUSÃO DE REGISTRO *94*
RETORNO SISCOMEX *100*
RETORNO AVERBAÇÃO *101*
Exercícios *103*
de Fixação *103*
Soluções *105*
Capítulo 06 – Financeiro *107*
FINANCEIRO *108*
ADIANTAMENTOS *108*
CARTA DE CRÉDITO *108*
CÂMBIO *111*
MANUTENÇÃO FFC (Ficha de Fechamento de Câmbio) *114*
BAIXA FFC *117*
FOLLOW – UP *118*
VISUALIZAÇÃO RÁPIDA *120*
CONTROLE DAS INTEGRAÇÕES COM O SIGAFIN *120*
IMPRESSÃO DO STATUS DO PROCESSO *125*

Capítulo 08 – Histórico de Documentos ***127***
HISTÓRICO DE DOCUMENTOS *128*
OUTROS RELATORIOS *128*
INCLUINDO IMAGENS *130*

Introdução

Este documento foi elaborado para a transferência de conhecimento e da habilidade que os usuários precisam para ter sucesso na utilização dos recursos do Easy Export Control, de forma sistemática e prática, abordando os conceitos por ele utilizados e orientando-os na operação de cada uma de suas funcionalidades, de modo a viabilizar sua aplicação às rotinas de sua empresa.



Capítulo 01 – Tabelas

- Mensagens;
- Condições de Pagamento;
- Moedas;
- Cotação das moedas;
- Divisão de produtos;
- Grupo de produtos;
- Família de produtos;
- Países;
- Portos/Aeroportos (Origens e Destinos);
- Vias de transporte;
- Eventos Contábeis;
- Despesas;
- Normas;
- Tabela de Pré-Cálculo.

Configuração das integrações

A integração do módulo SIGAEEC com os módulos SIGAFIN e SIGACTB é feita de duas formas distintas.

a. A integração com o módulo SIGAFIN é feita pelo módulo SIGAFAT, que integrado com o módulo SIGAEEC gera um título a receber no SIGAFIN momento da geração da nota fiscal e pelo módulo SIGAEEC em determinados pontos do sistema que serão descritos mais à frente.
b. A integração com o módulo SIGACTB é feita pelo módulo SIGAFIN, que possui integração de suas movimentações com o módulo.

Configuração

A configuração é feita via parâmetro, que define se a rotina de integração está ativada. Não é necessário nenhum outro ajuste para a utilização da rotina.

Os parâmetros que definem se as integrações estão ativas são:
Integração com SIGAFIN -"MV_AVG0131"
Integração com SIGAFAT – "MV_EECFAT"

TABELAS

As tabelas apresentam as informações básicas para iniciar as movimentações do módulo. O correto preenchimento das tabelas é fundamental para execução das rotinas do sistema.

Na manutenção das tabelas atente-se para os seguintes detalhes:

- Durante o cadastramento observe os campos destacados na cor azul, estes campos possuem preenchimento "obrigatório", não sendo possível finalizar uma inclusão sem a sua informação.
- Caso haja alguma duvida sobre o campo pressione [ENTER+F1] sobre o mesmo, será apresentada uma tela com a descrição do campo.
- Alguns campos estão associados a tabelas ou cadastros, para pesquisar este conteúdo utilize o botão de pesquisa (a esquerda do campo) ou tecle F3 sobre o campo.

MENSAGENS

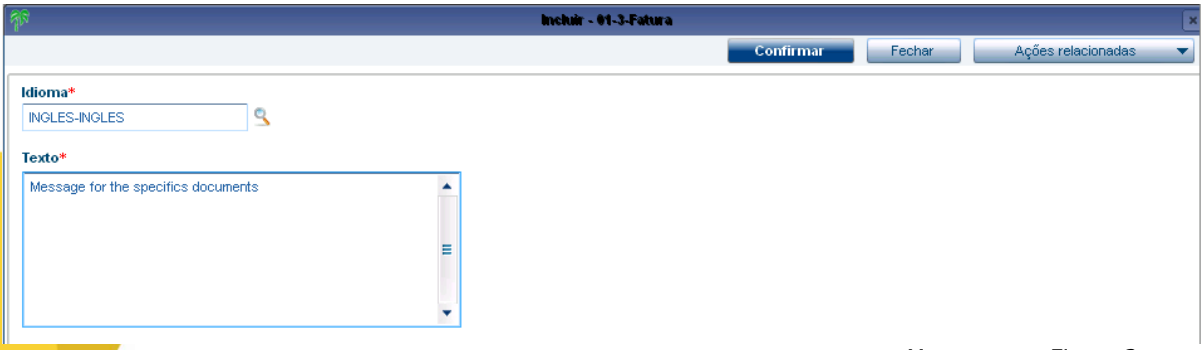
Esta Tabela armazena mensagens genéricas que podem ser utilizadas em Faturas, Certificados, Packing List, entre outros documentos. Geralmente são mensagens de alerta ou observações complementares sobre o processo de exportação.

Exemplo - Como cadastrar Mensagens:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Mensagens".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:

Mensagens - Figura 1

3. Em seguida clique no botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" para inserir o texto em um dos idiomas disponíveis, conforme demonstrado a seguir:



Mensagens - Figura 2

4. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

As condições de pagamento identificam a forma de recebimento dos valores faturados e exportados. Esta tabela apresenta três tipos de Condições de Pagamento para as mercadorias exportadas:

A condição de pagamento é utilizada apenas para as parcelas que não são de adiantamento, portanto será utilizada apenas para parcelas à vista ou com vencimento maior que a data de embarque.

1-À vista Recebimento único do valor com vencimento na Data de Embarque.

2-Normal Recebimento único do valor com data de vencimento de 1 a 899 dias a contar da data de embarque.

3-Parcelado Destinado para parcelamento do valor em até 10 parcelas, aceitando apenas parcelas com data de vencimento depois da data de embarque (Maiores que zero).

Para registrar tal condição, deve-se proceder da seguinte maneira:

Código: Informar o código.

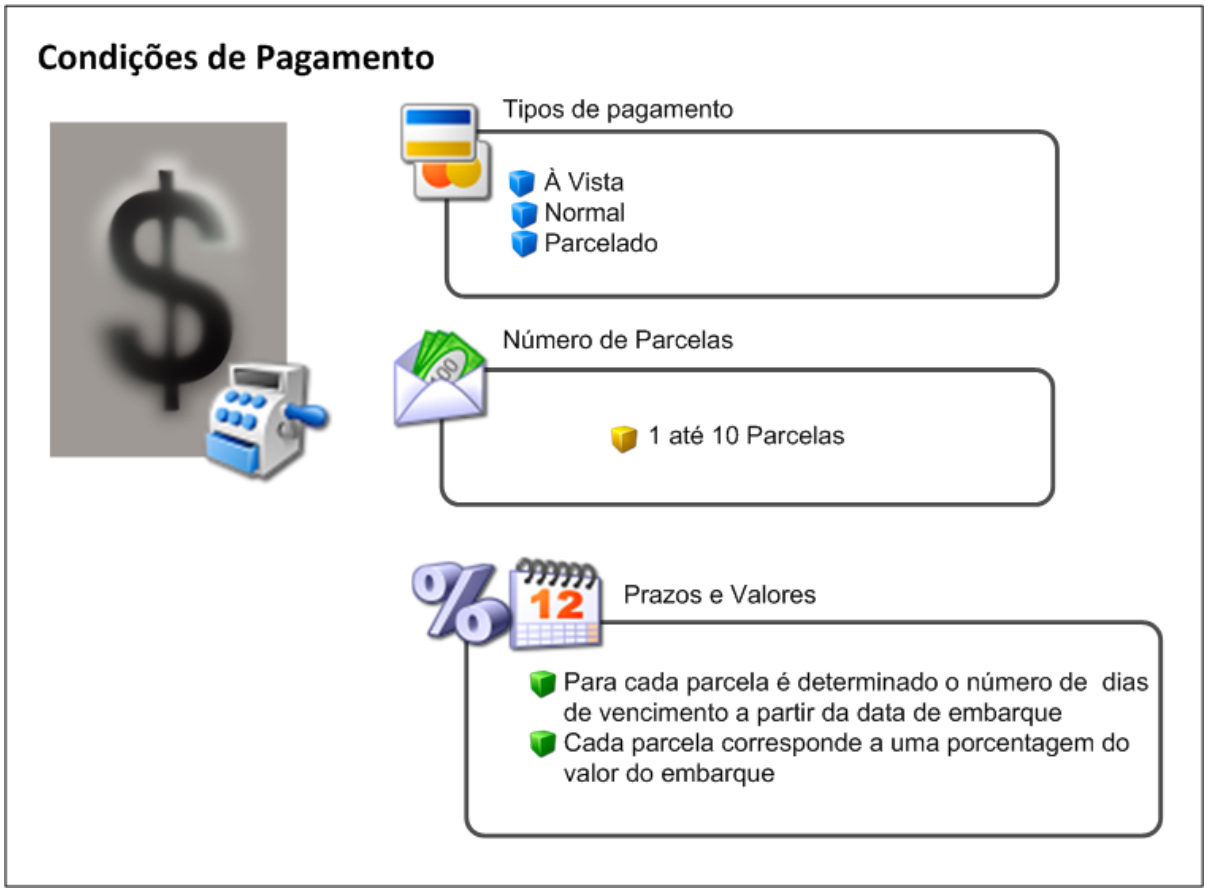
Tipo: Parcelado.

Dias: = ou > 900

Descrição Português: Digitar a descrição desejada.

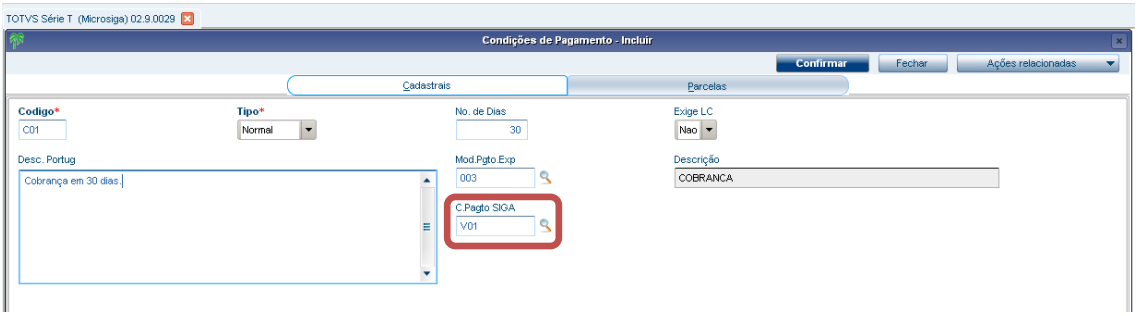
Descrição no idioma: Digitar a descrição desejada no idioma.

Discriminando as Parcelas: Dados a serem gerenciados pelo controle financeiro, para cada parcela é determinado o número de dias de vencimento a partir da data de embarque (maiores que zero).



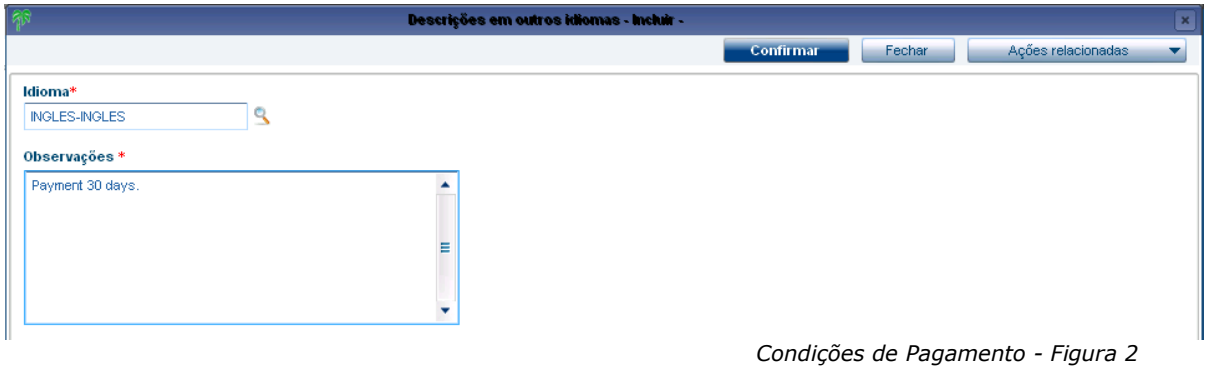
Exemplo - Como cadastrar Condições de Pagamento:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Cond.Pgtos".
2. Clique na opção "Incluir" e na Pasta "Cadastrais", informe os seguintes dados:



Condições de Pagamento - Figura 1

3. Caso a condição seja do tipo "Parcelado" é necessário definir os percentuais e prazos de cada parcela, utilizando os campos disponíveis na pasta "Parcelas". Lembrando que somente é aceito parcelas com vencimento a partir da data de embarque.
4. Para condições do tipo "Normal" (como neste exemplo) os campos estarão desabilitados porque esta configuração não é necessária.
5. Para inserir a descrição da condição de pagamento em outro idioma clique no botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir", será demonstrado à tela a seguir:



Condições de Pagamento - Figura 2

6. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a nova descrição.
7. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

- Quando o tipo da condição for "Parcelado", o sistema preencherá automaticamente o campo "No. de Dias" com o valor 901, para não considerar o conteúdo do campo como o número de dias para recebimento, liberando os campos da pasta "Parcelas".
- Para condições "A Vista", o sistema preencherá automaticamente o campo "No. de Dias" com o valor -1, indicando que o desembolso ocorrerá antes do embarque.
- É possível configurar apenas condições de pagamento "parcelado" com dias de vencimento a partir da data de embarque.
- Caso o modulo de exportação seja integrado com o Faturamento, é necessário preencher o campo "C.PagtoSiga". Para isso verifique se o parâmetro "MV_EECFAT" e se a integração estiver habilitada, preencha o campo.

MOEDAS

Esta tabela contém todos os tipos de moedas utilizadas nos processos de Exportação da sua empresa, esta tabela já vem preenchida previamente com dados padrões necessitando apenas de manutenção.

Exemplo - Manutenção na tabela de Moedas:

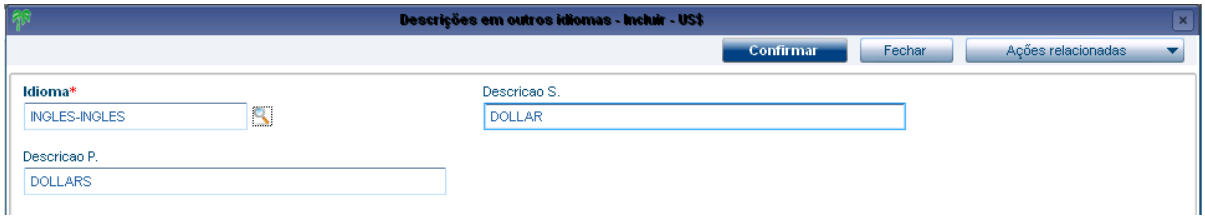
1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Moedas".
2. Clique na opção "Alterar" e confira os dados iniciais.

Moedas - Figura 1

3. Mesmo com esta tabela previamente preenchida certifique-se de que o conteúdo do campo "Cod.SISCOMEX" está correto.

   O campo "Moed.SIGAFAT" será utilizado apenas em ambientes integrados com o módulo de Faturamento Microsiga.

4. Em seguida clique no botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" para inserir a descrição desta moeda em outro idioma.



Moedas - Figura 2

5. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a descrição da moeda.

6. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a alteração.

COTAÇÃO DAS MOEDAS

Esta tabela é de fundamental importância para que o sistema encontre corretamente a correspondência entre as moedas dos processos efetuados e a moeda nacional.

O sistema sempre irá procurar pela taxa mais atualizada, caso não encontre a do dia atual. É conveniente a inclusão diária das taxas comerciais das moedas que a sua empresa utiliza nas exportações.

Quando a integração estiver ativada, o cadastro de taxas será único entre o SigaEEC e SigaFin. A atualização das taxas poderá ser feita a partir de qualquer um dos módulos visto que a mesma será sincronizada para os critérios particulares de cada um.

Para isto, no cadastro de taxas do módulo SIGAEEC foi criado um campo onde, ao cadastrar uma taxa, informa-se qual é a taxa correspondente no cadastro de taxas padrão do ERP.

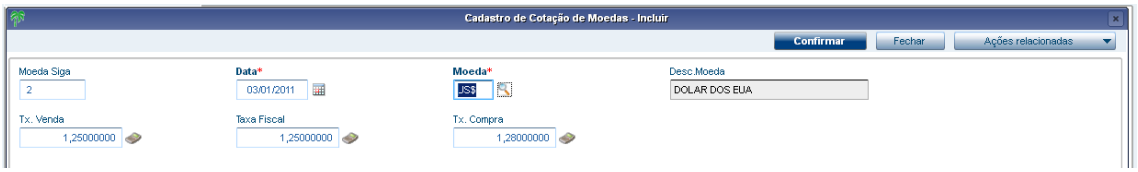
Isto é feito porque no cadastro de moedas do módulo SigaEEC um mesmo registro (cotação) contempla tanto a cotação de venda como a cotação de compra da moeda. No módulo SigaFIN os valores de negociação e compra são cadastrados como moedas distintas (Ex. US$C – Dólar Compra), além disso, em um único registro o usuário preenche a cotação de todas as moedas para uma determinada data.

Desta forma, quando uma moeda for cadastrada no módulo SIGAEEC em ambiente integrado, o sistema exibirá um campo para que seja informada qual a moeda correspondente no cadastro de moedas do ERP, onde cada moeda possui uma numeração seqüencial.

Exemplo - Como cadastrar a Cotação das Moedas:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Cotação Moedas".

2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:



Cotação das Moedas - Figura 1

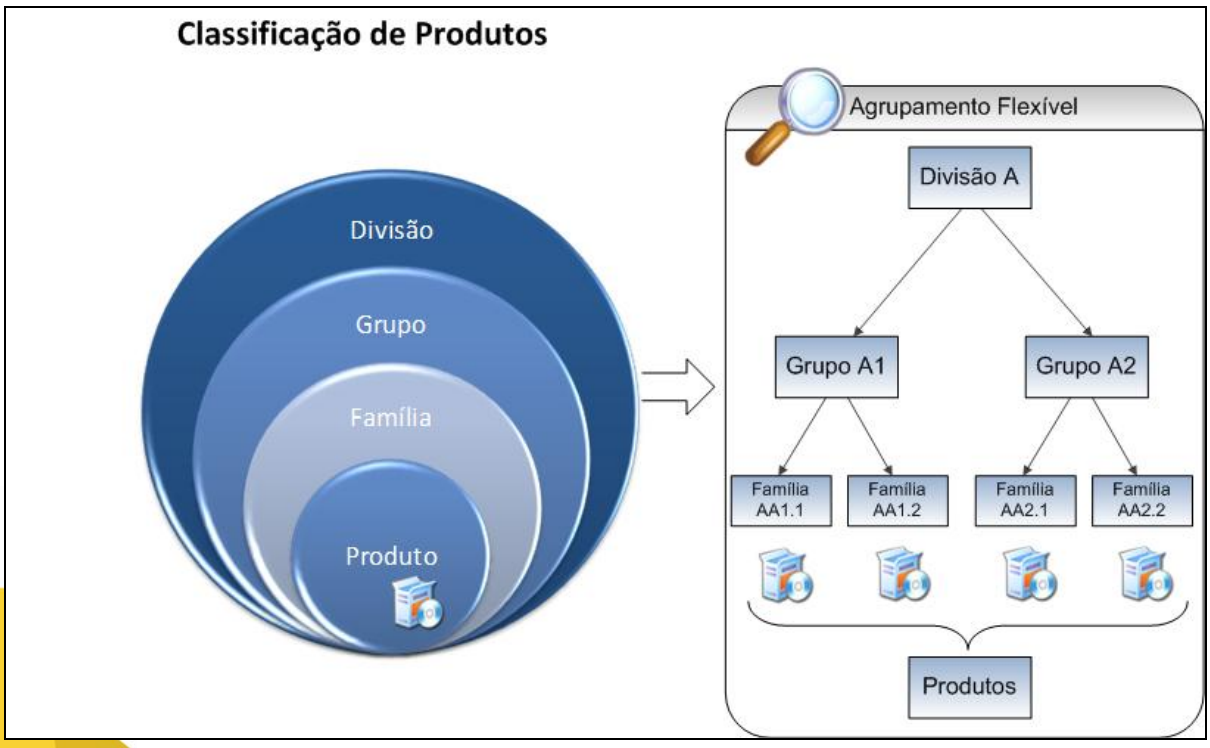
3. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

No módulo SIGAFIN, o cadastro de taxas padrão é substituído pelo mesmo cadastro utilizado no módulo SIGAEEC, quando os módulos estiverem

O Campo Taxa Fiscal (Ptax = Taxa de venda de dois dias atrás) é utilizado no módulo de importação, o campo Taxa Compra é utilizado em contabilização e a Taxa Venda é utilizada na Exportação.

DIVISÃO DE PRODUTOS

Esta tabela visa classificar os produtos para realização de estatísticas e acompanhamento das exportações. Não é obrigatório o vínculo de uma família a um único grupo, bem como de um grupo a uma única divisão.



Exemplo - Como cadastrar uma Divisão de Produtos:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Divisão Produtos".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:

Divisão de Produtos - Figura 1

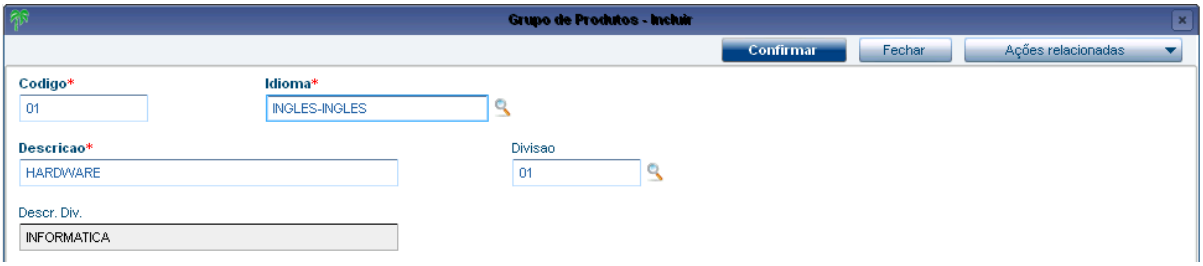
3. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

GRUPO DE PRODUTOS

Esta tabela visa classificar os produtos para realização de estatísticas e acompanhamento das exportações. Não é obrigatório o vínculo de uma família a um único grupo, bem como de um grupo a uma única divisão.

Exemplo - Como cadastrar um Grupo de Produtos:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Grupo Produtos".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:



Grupo de Produtos – Figura 1

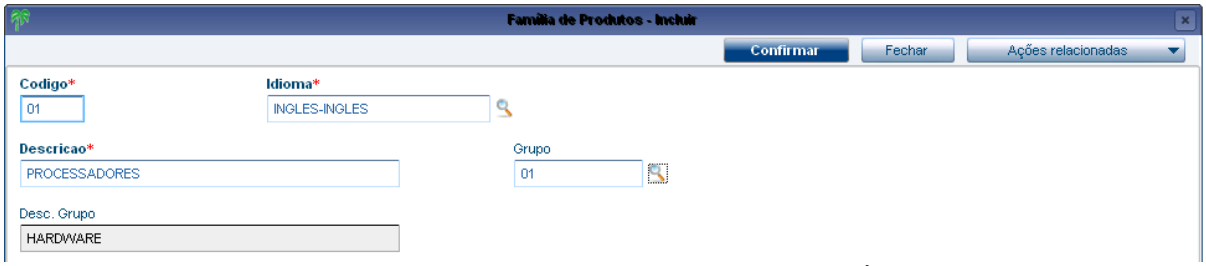
3. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

FAMÍLIA DE PRODUTOS

Esta tabela visa classificar os produtos para realização de estatísticas e acompanhamento das exportações. Não é obrigatório o vínculo de uma família a um único grupo, bem como de um grupo a uma única divisão.

Exemplo - Como Cadastrar uma Família de Produtos:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Família Produtos".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:



Família de Produtos - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

PAÍSES

Nesta tabela encontram-se os países identificados pelo código oficial do Siscomex com a descrição em Português e no Idioma Local. A tabela é disponibilizada previamente preenchida, mas dependendo da necessidade é possível realizar a manutenção dos países já cadastrados.

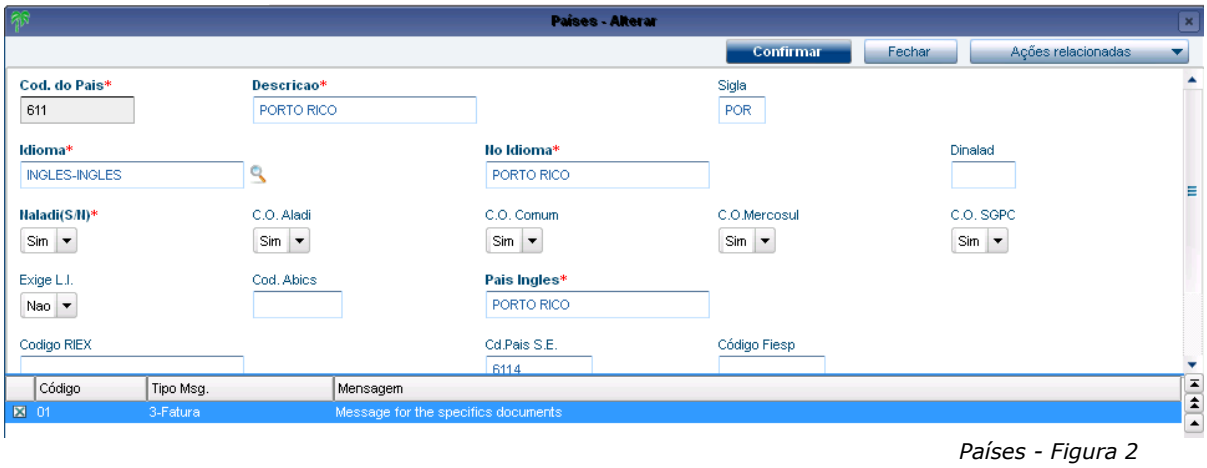
Exemplo - Manutenção do cadastro de Países:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Países".
2. Clique na opção "Pesquisar" e localize o país de código "611".
3. Com o registro selecionado, clique na opção "Alterar" e atualize os dados conforme o exemplo abaixo:

Países - Figura 1

4. Em seguida clique no botão "Ações Relacionadas", após clique em "Sel. Msgs.", para selecionar as mensagens que são necessárias e/ou obrigatórias nas exportações para este país.

   Para incluir clique duas vezes na mensagem e depois confirme, de acordo com o exemplo da figura 2:

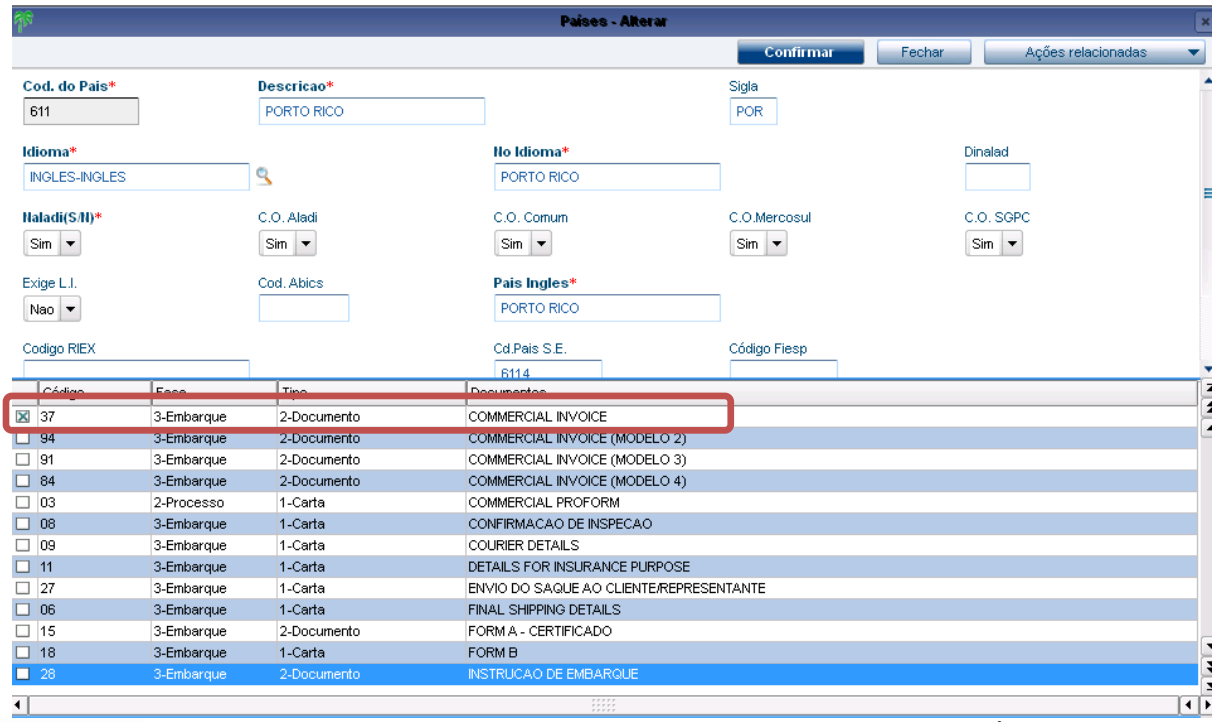


Países - Figura 2

5. Clique em "Confirmar".

6. Agora clique no botão "Sel. Docs", para selecionar os documentos que são necessários e/ou obrigatórios nas exportações para este país.
Para incluir clique duas vezes no documento ou utilize o botão "Marca/Desmarca Todos" e depois confirme, veja o exemplo na próxima figura:

Obs.: Marque o documento referente ao código 37 e 13.



Países - Figura 3

7. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a seleção de documentos.

8. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a alteração.

Importante

As mensagens serão sugeridas para cada impressão onde o país do importador for igual ao do cadastro.
Os documentos serão sugeridos no cadastro de clientes, no pedido e no embarque de exportação.

PORTOS/AEROPORTOS

Nesta rotina encontraremos a relação de Portos, Aeroportos, fronteiras e cidades de origem e destino. Esta tabela já vem previamente preenchida com dados brasileiros, porém é possível incluir um novo(s) Portos/Aeroportos estrangeiros.

Exemplo - Como cadastrar Portos e Aeroportos:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Portos/Aeroportos".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:

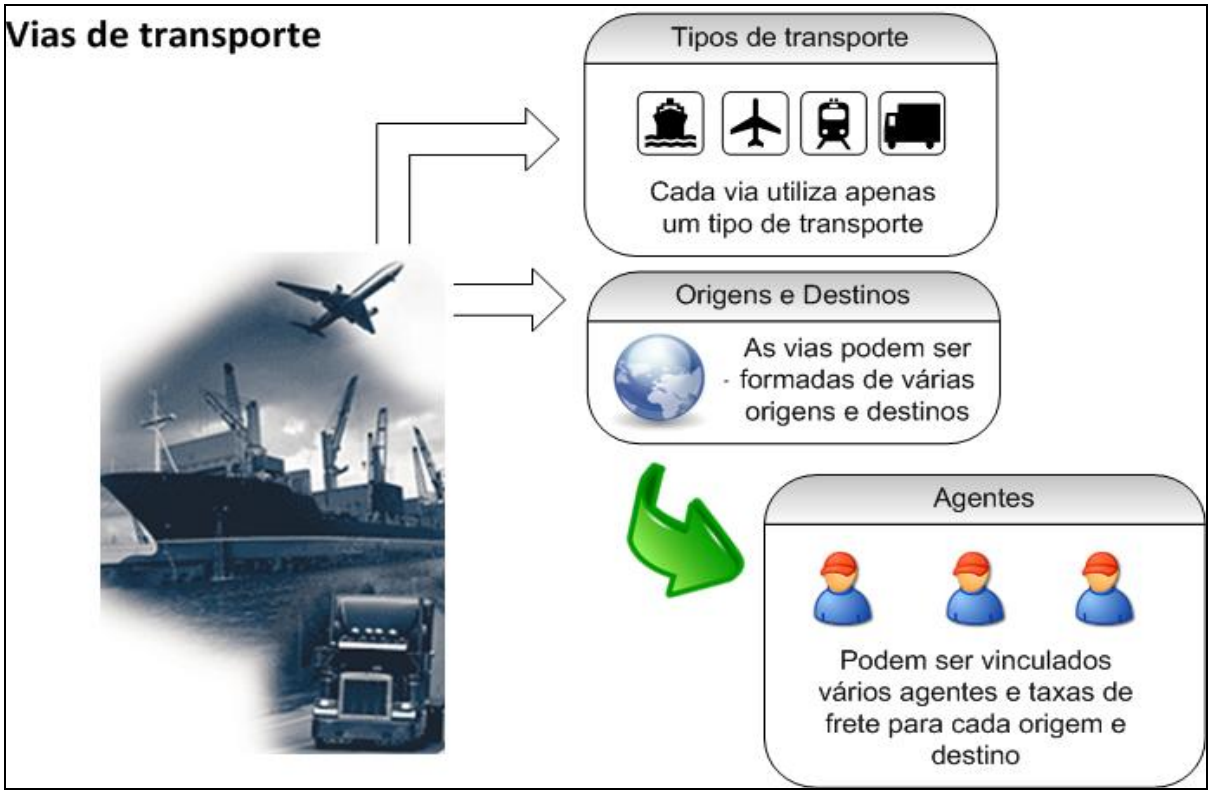
Portos/Aeroportos - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

VIAS DE TRANSPORTE

O custo e o tempo despendidos para o transporte de mercadorias têm importância relevante no processo de exportação, dessa forma, torna-se fundamental informar ao sistema os dados que compõem as tarifas de transporte, origens/destinos e tipos de embarque.

Se a empresa trabalha com vários agentes de carga que utilizam taxas de frete diferentes, deverá cadastrar tantas Vias de Transporte, Agentes de Carga e Tipos de Vias existirem.



Exemplo - Como cadastrar uma Via de Transporte:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Vias de Transpor.".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:

Vias de Transporte - Figura 1

3. Clique no botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" para definir a origem e destino desta via de transporte conforme o exemplo abaixo:

Vias de Transporte - Figura 2

4. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a origem e destino.
5. Agora deve ser definido o Agente e a taxa de frete (por faixa de peso) para esta via. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Agentes" e em seguida utilize o botão "Ações Relacionadas" e clique novamente em "Incluir", informe os dados conforme o exemplo a seguir:

Vias de Transporte - Figura 3

6. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

7. Clique novamente sobre o botão "Incluir" e informe as taxas de frete por tipo de container conforme o exemplo abaixo:

Vias de Transporte - Figura 4

Importante

Nesta etapa ainda é possível incluir outros tipos de despesas ou taxas além do frete, para visualizar os tipos disponíveis tecle F3 no campo "Tipo".

8. Confira os dados de Taxas de Frete, Agentes, Origens/Destinos e Vias de Transporte clicando "Confirmar" nas respectivas telas para gravar.

EVENTOS CONTÁBEIS

Neste cadastro devemos inserir Eventos (contas) Contábeis controlados pelo módulo, definindo principalmente, as contas de débito e crédito de cada evento.

Exemplo - Como incluir eventos contábeis:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Eventos Contábeis".

2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:

Eventos Contábeis – Figura 1

3. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

4. Através da botão "Ações Relacionadas" clique na opção "Cópia", é possível incluir um novo evento no cadastro tendo como base um dos eventos já existentes.

Exemplo - Como copiar eventos contábeis:

1. Na tela de Manutenção de Eventos Contábeis, selecione uma conta semelhante a que deseja incluir.
2. Clique sobre a opção "Copiar". O sistema apresentará a tela de inclusão de eventos com os campos código e descrição já preenchidos.
3. Preencha os demais campos seguindo a orientação do help.
4. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Importante

Informações mais específicas sobre os Eventos Contábeis serão apresentadas no manual do módulo Easy Accounting.

Para verificar as contas contábeis cadastradas utilizando a Consulta Genérica, consulte o arquivo EC6 (Cadastro de Contas).

Este cadastro armazena os eventos contábeis utilizados nos módulos de contabilização de importação e exportação. E também é utilizado para associar as contabilizações que serão geradas pelos produtos de Financiamento.

DESPESAS

Rotina utilizada para o controle dos tipos de despesas utilizadas no processo de exportação. Considerando que o cadastro de Despesas já está preenchido, apresentamos a seguinte estrutura de codificação:

Dígito Inicial do Código	Descrição do Grupo
1	CIF

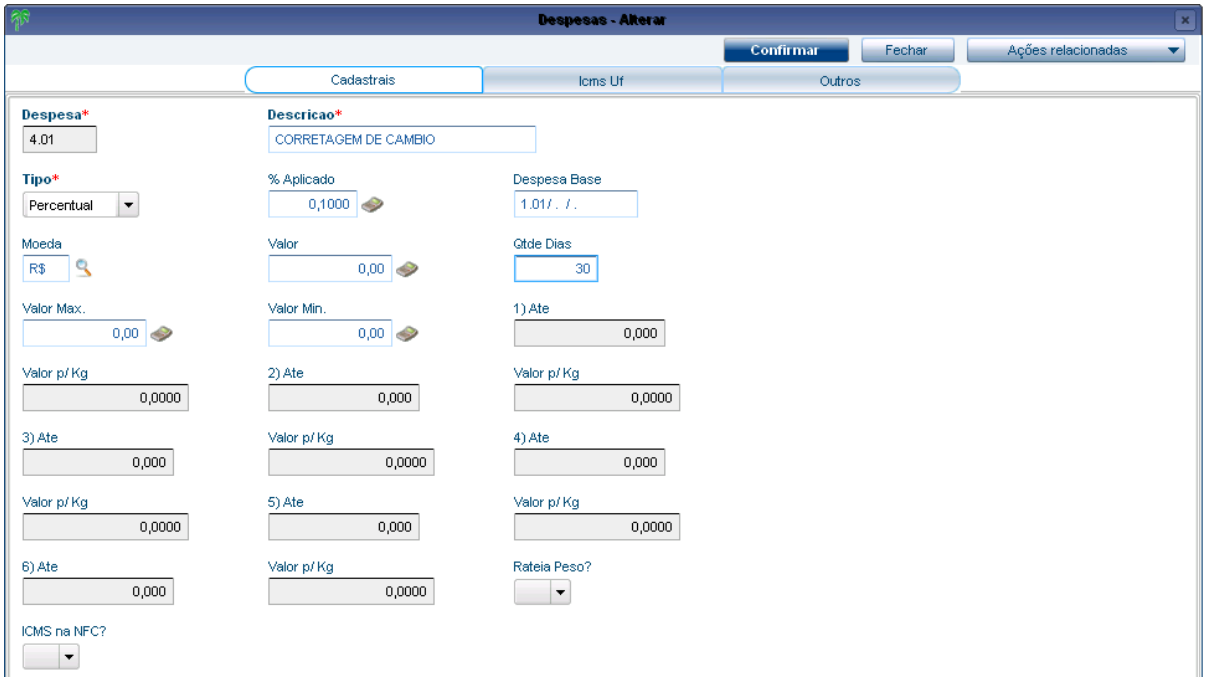
2	Impostos
3 até 7	Disponível para utilização e definição do usuário
8	Reservado para uso futuro do Sistema
9	Adiantamento ao Despachante

Importante

As despesas com código iniciado por 1, 2, 8 e 9 não podem ser excluídas, porém, o sistema permite a alteração dos dados (Exceção para as despesas 1.01 - FOB, 1.02 - Frete e 1.04 - CIF).

Exemplo - Como atualizar o Cadastro de Despesas:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Despesas".
2. Localize a despesa "4.01", clique na opção "Alterar" e informe os seguintes dados:



Despesas - Figura 1

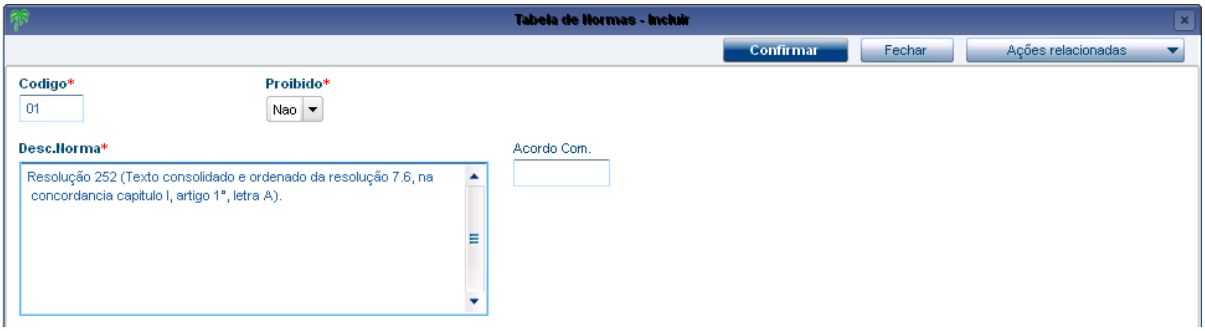
3. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

NORMAS

A Norma deve constar no certificado de Origem e está relacionada com o produto, é possível cadastrar uma norma pela rotina de "Cadastro de Produtos" (procedimento mais comum) e alterá-la a cada embarque que necessite de uma rotina diferente (às vezes para outros países).

Exemplo - Como cadastrar as Normas:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Normas".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:



Normas - Figura 1

O campo "Proibido" se estiver como sim, significa que esta norma é proibida e não será impresso o Certificado de Origem. Se estiver como não, significa que esta norma não é proibida e será impresso o Certificado de Origem.

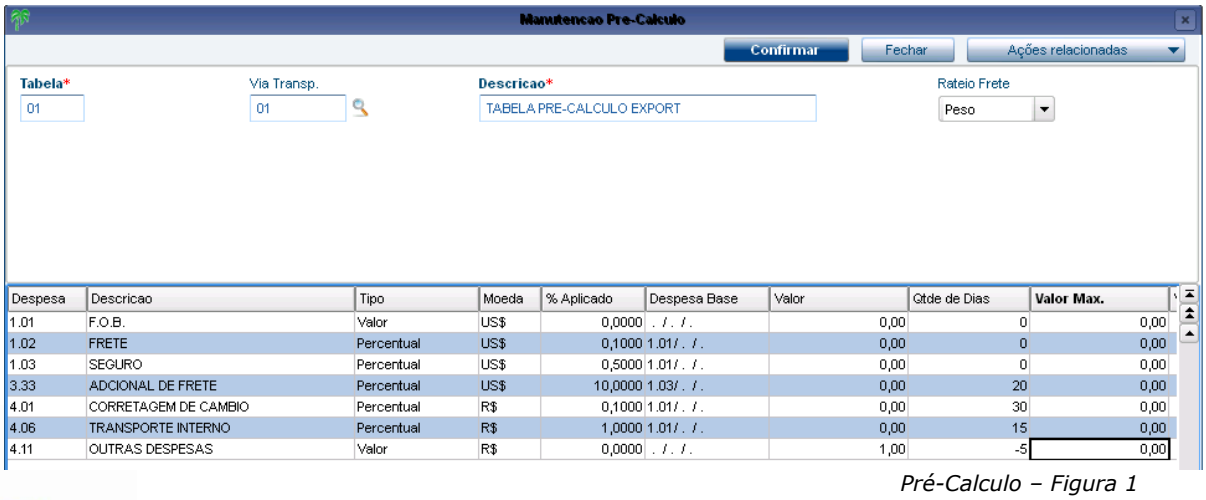
3. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

TABELA DE PRÉ-CALCULO

Esta rotina permite a criação de tabelas parametrizadas que facilitam o calculo do custo estimado das exportações. A Tabela de Pré-Calculo será utilizada na geração do Relatório de Pré-Calculo (A-137), Documento de Pré-Custo (A-138).

Exemplo - Para incluir uma tabela pré-cálculo:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas\Pré-Calculo".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:



Despesa	Descricao	Tipo	Moeda	% Aplicado	Despesa Base	Valor	Qtde de Dias	Valor Max.
1.01	F.O.B.	Valor	US$	0,0000	. / . / .	0,00	0	0,00
1.02	FRETE	Percentual	US$	0,1000	1.01/ . / .	0,00	0	0,00
1.03	SEGURO	Percentual	US$	0,5000	1.01/ . / .	0,00	0	0,00
3.33	ADCIONAL DE FRETE	Percentual	US$	10,0000	1.03/ . / .	0,00	20	0,00
4.01	CORRETAGEM DE CAMBIO	Percentual	R$	0,1000	1.01/ . / .	0,00	30	0,00
4.06	TRANSPORTE INTERNO	Percentual	R$	1,0000	1.01/ . / .	0,00	15	0,00
4.11	OUTRAS DESPESAS	Valor	R$	0,0000	. / . / .	1,00	-5	0,00

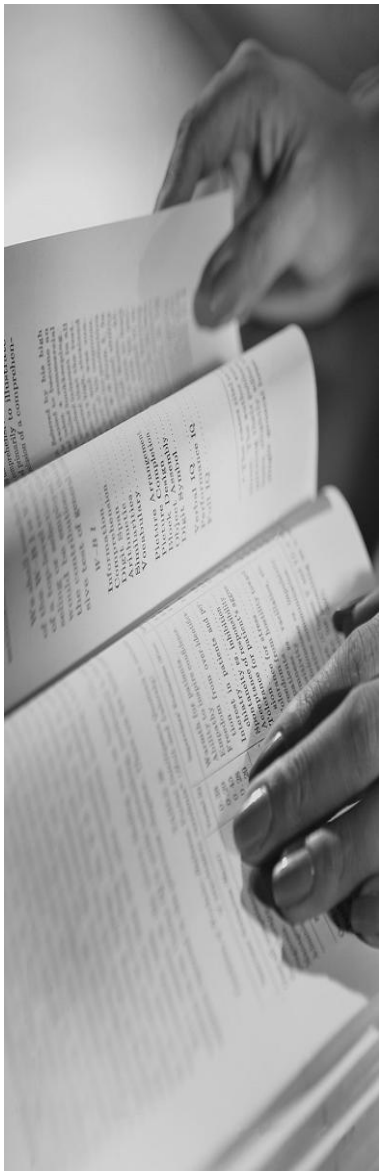
Pré-Calculo – Figura 1

3. Para manutenção nas despesas utilize as teclas de navegação.
4. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Importante

- O número de dias é contado a partir da data de entrega, se o pagamento da despesa for anterior, digite-o em negativo.
- Quanto ao frete, pode ser preenchido um valor fixo ou ser pré-calculado conforme tabela de vias de transporte.
- O valor FOB é obtido do preço do produto.
- Independente das moedas digitadas em uma tabela, o resultado final será convertido para uma única moeda.

Parâmetros	Descrição	Conteúdo Padrão
MV_D_FOB	Código da despesa FOB.	101
MV_D_FRETE	Código da despesa Frete Internacional.	102
MV_D_SEGUR	Código da despesa Seguro, cadastrada no Arquivo de Despesas.	103



Capítulo 02 – Cadastros

- Bancos;
- Empresas;
- Importadores e Clientes;
- Exportadores, Fornecedores e Fabricantes;
- Embalagens;
- Produtos;
- Produtos X Fornecedores/Fabricantes.

CADASTROS

Neste capítulo abordaremos os cadastros do módulo de exportação, que são apresentados de forma hierárquica porque alguns cadastros precisam de informações de tabelas que devem estar previamente preenchidas no sistema, desta forma, é interessante que a montagem seja feita na seqüência de utilização dos dados.

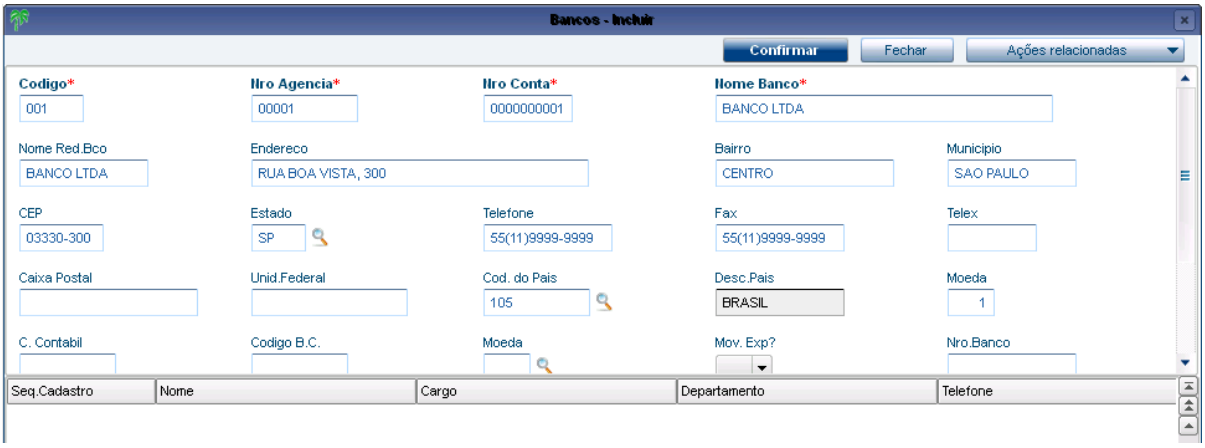
BANCOS

Este cadastro é utilizado para armazenar os Bancos para as seguintes operações:

- Registrar o domicilio bancário do Representante - agente recebedor de comissão no exterior;
- Registrar o Banco (Emissor, Confirmador e Avisador) que fornecerá a Carta de Crédito ao Importador;
- Registrar os dados de Banqueiro, Exportador e Cliente, para a carta de crédito, envio de documentos, etc.

Exemplo - Como cadastrar Bancos:

1. Selecione o menu "Atualizações\Cadastros\Bancos".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:



Bancos - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" para cadastrar os contatos desta instituição, conforme demonstrado a seguir:

Bancos - Figura 2

4. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar o contato.

Importante

Utilize os botões "Alterar" e "Excluir" que podem ser acessados através do botão "Ações Relacionadas" para a manutenção dos contatos cadastrados. Lembre-se de selecionar o contato a ser atualizado ou excluído antes de acionar os botões.

5. Confira os dados do Banco e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

EMPRESAS

Nesta rotina devem ser cadastradas todas as empresas prestadoras de serviços que participam do Processo de Exportação, exemplo: Despachantes, Paletizadoras, Agentes de Carga, Seguradoras, Corretoras, etc.

Exemplo - Como cadastrar Empresas:

1. Selecione o menu "Atualizações" + "Cadastros\Empresas".

2. Clique na opção: "Incluir" e informe os dados a seguir:

Empresas - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" para cadastrar os contatos desta Empresa, conforme demonstrado a seguir:

Empresas - Figura 2

4. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar o contato.
Utilize os botões "Alterar" e "Excluir" para a manutenção dos contatos cadastrados.

5. Confira os dados da Empresa e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Importante

Atenção para o correto preenchimento do campo "Classif." (Classificação/Atividade da Empresa). O sistema disponibiliza as seguintes opções (tabela genérica "YE"):

Chave	Descrição
1	AGENTE EMBARCADOR
2	AGENTE (RECEB. DADOS EMBARQUE)
3	AGENTE (RECEBEDOR COMISSAO)
4	ARMADOR
5	CORRETORA CÂMBIO
6	DESPACHANTE
7	DIVERSOS
8	INSPETORA
9	PALETIZADORA
A	SEGURADORA
B	TRANSPORTADORA
C	AGENTE NO DESTINO=FOWARDER
D	COURIER

IMPORTADORES e CLIENTES

Neste cadastro deverão ser registrados os Clientes e Importadores atendidos no processo de exportação.

O ***Importador*** é a empresa apresentada como compradora das mercadorias para o Siscomex. O ***Cliente*** é identificado como consumidor final, com o qual a relação comercial é intermediada pelo Importador.

Caso o Cliente seja o mesmo que o Importador não será necessário cadastrá-lo duas vezes.

Exemplo - Como cadastrar Importadores / Clientes:

1. Selecione o menu "Atualizações\Cadastros\Import./Clientes".
2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais" informe os seguintes dados:

Importadores / Clientes - Figura 1

3. Na pasta "Adm/Fin." devem ser preenchidos campos como Percentual de comissão, Bancos, Conta Contábil, etc.

4. Na pasta "Fiscais" são definidos alguns campos que dependem da localização da empresa e necessidade de controle do setor Fiscal.

5. Na pasta "Vendas" defina os campos necessários para controle da área comercial.

6. Na pasta "Outros" informe o Tipo de Cliente:

Importadores / Clientes - Figura 2

7. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" para cadastrar os contatos desta Empresa, conforme demonstrado a seguir:

Importadores / Clientes - Figura 3

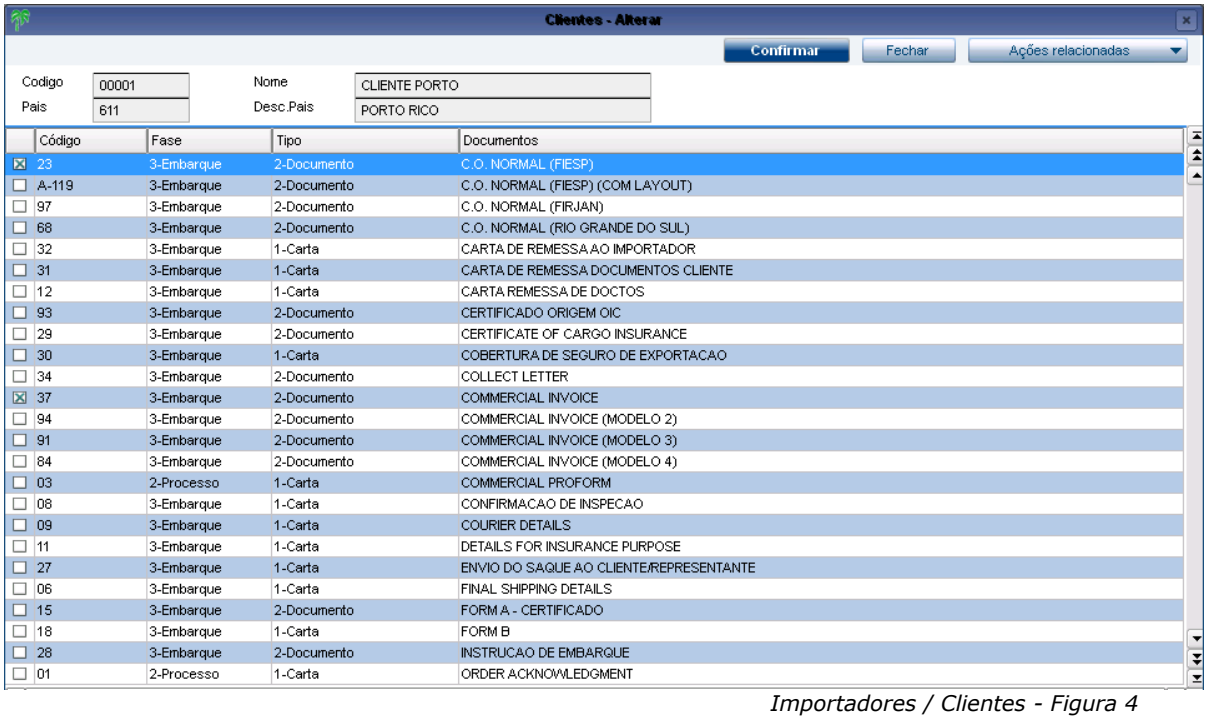
8. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar o contato.

Utilize os botões "Alterar" e "Excluir" para a manutenção dos contatos cadastrados.

9. Agora clique sobre o botão "Doctos", na tela de seleção de documentos clique mais uma vez sobre este botão.

10. O sistema apresentará uma tela para seleção dos documentos, selecione os documentos através de duplo clique ou todos através do botão "Marca/Desmarca Todos".

Para marcar apenas a documentação do cliente conforme o cadastro de países, clique sobre o botão "Marcar documentação padrão do país"



Importadores / Clientes - Figura 4

11. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a seleção de documentos e "Confirmar" novamente para gravar.

12. Confira os dados do Cliente e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Importante

Na emissão da Carta de crédito os campos de Razão Social e Endereço do cliente poderão ser alterados, sem que isto altere o cadastro.

EXPORTADORES, FORNECEDORES e FABRICANTES

Neste cadastro deverão ser registrados os Fabricantes, Fornecedores, Beneficiários e Exportadores, onde diferenciamos:

- Somente será necessário identificar como **Exportador**, as empresas que intermediam o processo de exportação e/ou exportam através de Tradings.
- **Fornecedor**: a empresa apresentada como fornecedora e, normalmente, exportadora das mercadorias para o Siscomex.

- **Fabricante**: identificamos como a empresa apresentada como produtora da mercadoria para o sistema Siscomex.
- **Beneficiário**: a empresa apresentada como escritório central, com centralização de documentação e empresa beneficiária para cartas de crédito e recebimento na contratação de câmbio.

Exemplo - Como cadastrar Exportadores, Fornecedores ou Fabricantes:

1. Selecione o menu "Atualizações\Cadastros\Exp./Forn./Fabr.".

2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais", informe os seguintes dados:

Exp./Forn./Fabr. - Figura 1

3. Na pasta "Outros" informe os seguintes dados:

Exp./Forn./Fabr. - Figura 2

4. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" para cadastrar os contatos desta Empresa, conforme demonstrado a seguir:

Exp./Forn./Fabr. - Figura 3

5. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar o contato.
   Utilize os botões "Alterar" e "Excluir" para a manutenção dos contatos cadastrados.
6. Confira os dados da Empresa e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

EMBALAGENS

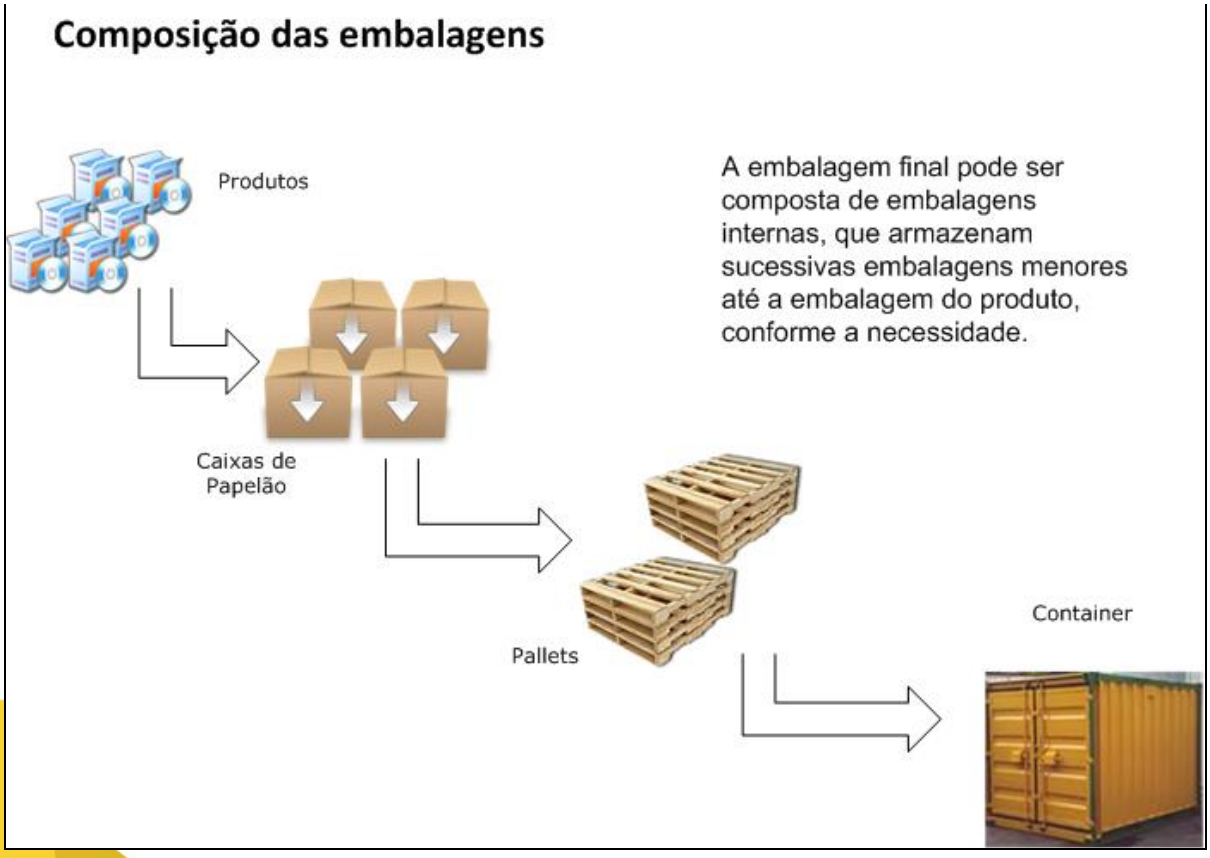
Neste cadastro deverão ser registradas as embalagens utilizadas nos produtos, desde a embalagem do produto até o acondicionamento das cargas.

Veja um exemplo com uma seqüência de embalagens:

Seq.01: Caixa de Papelão (acondiciona 2 Unidades do produto X);
Seq.02: Caixa de Madeira (acondiciona 4 Caixas de Papelão, seq.01);
Seq.03: Pallet (acondiciona 2 caixas de madeira, seq.02).

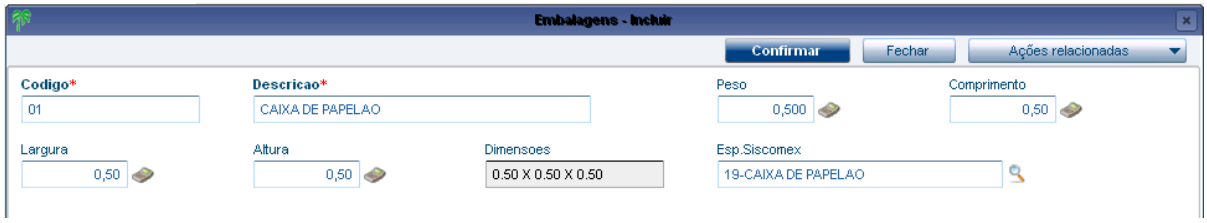
Venda de 1.000 unidades do produto X:

- Quantidade de Caixas de Papelão = 1.000 / 2 = 500 Caixas de Papelão;
- Quantidade de Caixas de Madeira = 500 / 4= 125 Caixas de Madeira;
- Quantidade de Pallets = 125 / 2 = 63 Pallets.



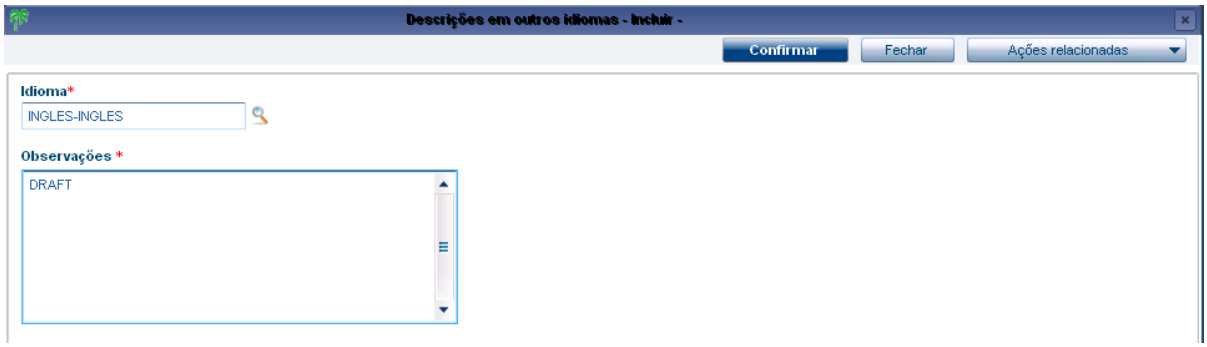
Exemplo - Como cadastrar Embalagens:

1. Selecione o menu “Atualizações\Cadastros\Embalagens”.
2. Clique na opção “Incluir” e informe os seguintes dados:



Embalagens - Figura 1

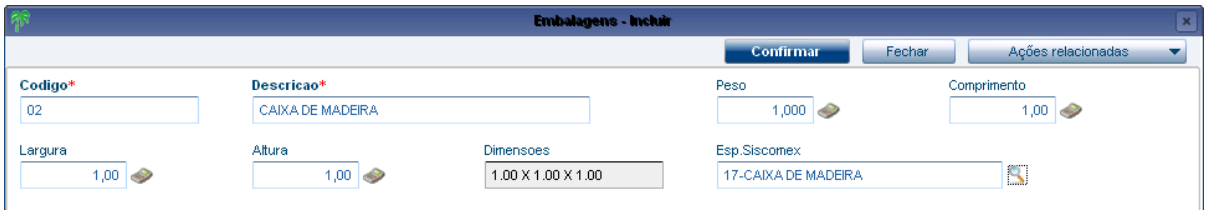
3. Clique sobre o botão “Ações Relacionadas” e após clique em “Incluir” para inserir a descrição desta embalagem em outro idioma.



Embalagens - Figura 2

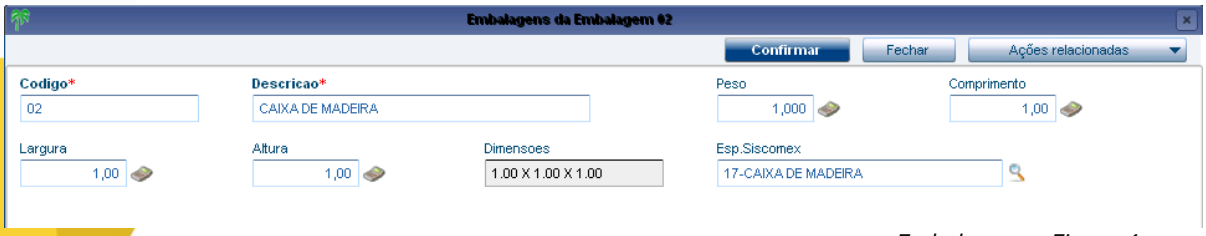
4. Clique sobre o botão “Confirmar” para gravar a descrição.

   Utilize os botões “Alterar” e “Excluir” para a manutenção das descrições cadastradas em outros idiomas.
5. Confira os dados e clique sobre o botão “Confirmar” para gravar.
6. Repita o procedimento para cadastrar a embalagem “Caixa de Madeira” conforme o exemplo abaixo:



Embalagens - Figura 3

7. Clique em “Ações Relacionadas” e após clique em "Manutenção".



Embalagens - Figura 4

8. Clique em "Ações Relacionadas" e em "Incluir", será permitido que a embalagem cadastrada seja indicada como inclusa em outra embalagem e assim, sucessivamente, até a última embalagem.

Embalagens - Figura 5

9. Após clique em "Confirmar". Será apresentada a embalagem amarrada à outra, conforme demonstrado a seguir:

Embalagens - Figura 6

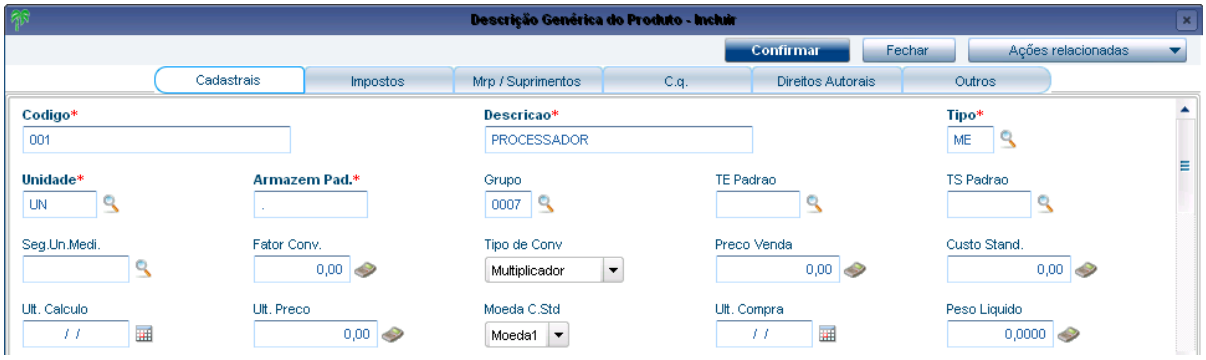
10. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a amarração e "Confirmar" novamente para gravar.

PRODUTOS

Neste cadastro definimos todos os detalhes dos produtos que serão exportados pela empresa. Além dos campos obrigatórios, é possível definir dados que facilitam a especificação das características de cada produto.
O correto preenchimento deste cadastro é de extrema importância para o controle gerencial das áreas Comercial, Fiscal e Logística.

Exemplo - Como cadastrar Produtos:

1. Selecione o menu "Atualizações\Cadastros\Produtos".
2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais", informe os seguintes dados:

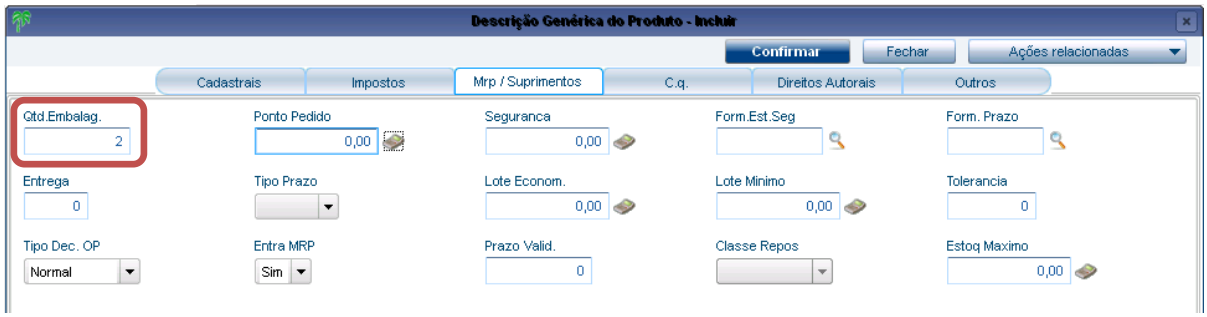


Produtos - Figura 1

3. Na pasta "Impostos" informe a NCM do produto:

Produtos - Figura 2

4. Na pasta "Mrp / Suprimentos", informe a quantidade do produto na embalagem:

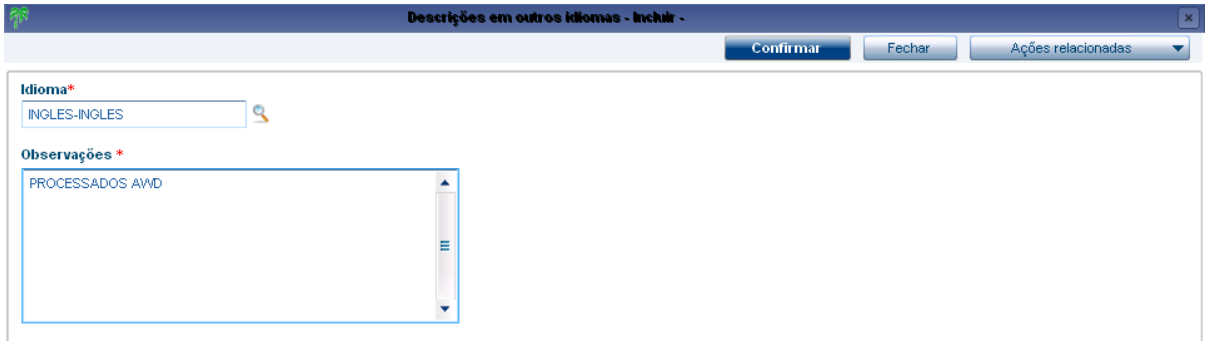


Produtos - Figura 3

5. Na pasta "Outros", informe a embalagem do produto:

Produtos - Figura 4

6. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" para inserir a descrição do produto em outro idioma:

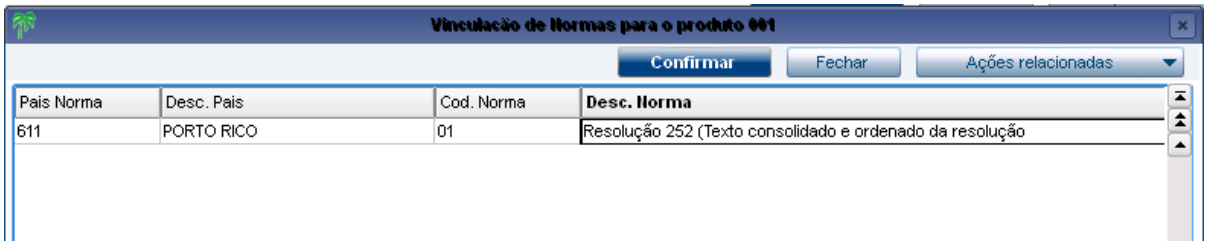


Produtos - Figura 5

7. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a descrição.

Utilize os botões "Alterar" e "Excluir" para a manutenção das descrições cadastradas em outros idiomas.

8. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Normas" e informe os seguintes dados:



Produtos - Figura 6

9. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a inclusão da norma.

10. Confira os dados do produto e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Importante

É possível incluir um novo produto no cadastro com base nos dados de um produto já cadastrado, este recurso é acionado através do botão "Copiar dados de outro produto".

Utilize o botão "Tabela de Preços" para vincular o produto a uma tabela de preços por país, cliente ou ambos.

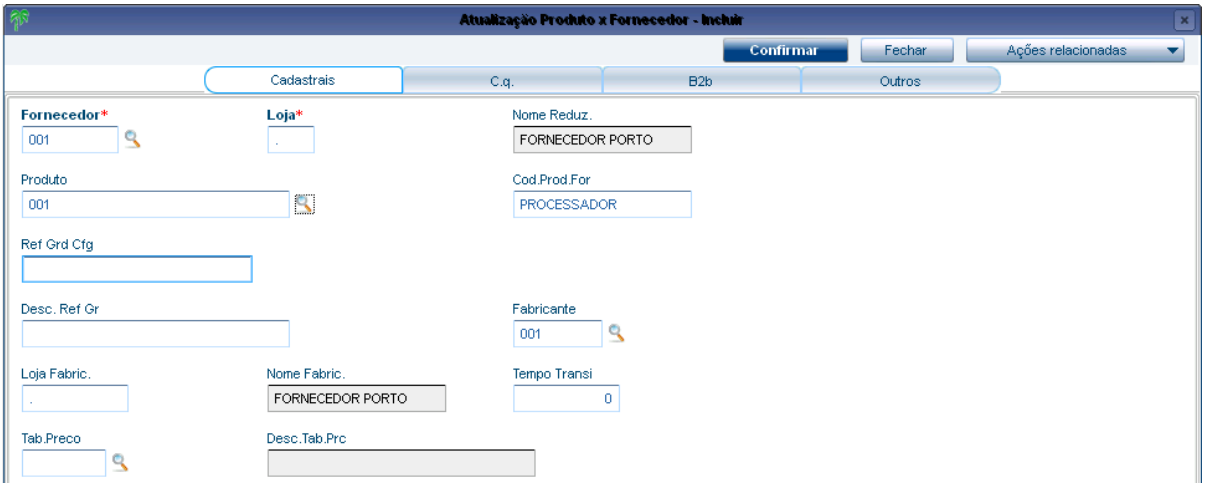
PRODUTOS x FORNECEDOR/FABRICANTE

A finalidade desta rotina é estabelecer a relação de fabricação e fornecimento para cada produto, bem como a moeda, o preço e outras características comerciais. Algumas informações deste cadastro são transferidas para o processo de exportação, como Código do Produto no Fornecedor (Part Number), Fabricante, moeda utilizada e valor da cotação (preço unitário).

Exemplo - Como cadastrar a amarração Produto x Fornecedor:

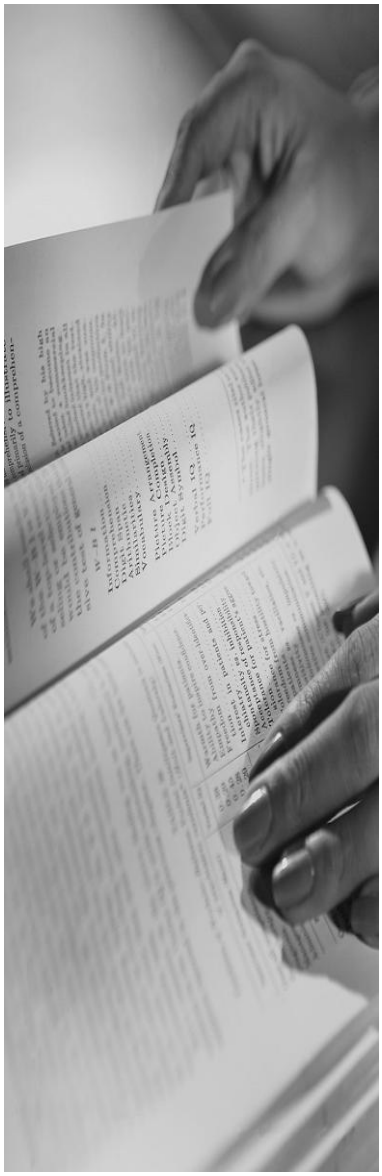
1. Selecione o menu "Atualizações\Cadastros\Produto x Forn.".

2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais" informe os seguintes dados:



Produto x Fornecedor - Figura 1

3. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.



Capítulo 03 – Tabelas Siscomex

- Unidades de Medida;
- Conversão de Unidades;
- Incoterms;
- Instrumento de Negociação;
- NCM;
- Naladi NCCA;
- Naladi SH.

TABELAS SISCOMEX

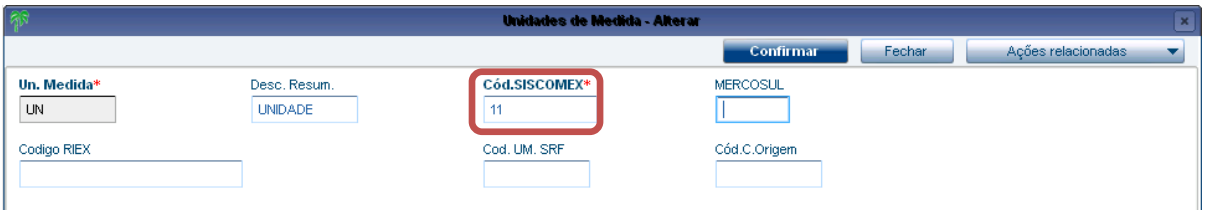
Neste capitulo abordaremos as tabelas utilizadas na integração com o Siscomex. Estas tabelas são apresentadas de forma hierárquica, isto porque, alguns cadastros precisam de informações de outras tabelas, desta forma, é interessante que a montagem seja feita na seqüência de utilização dos dados, para que não seja necessário retornar no cadastramento.

UNIDADES DE MEDIDA

Esta é a tabela padrão de unidades de medida. Contém informações utilizadas em cadastros como "Produtos" e também no envio ao Siscomex.

Exemplo - Como cadastrar uma Unidade de medida:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas Siscomex\Unidades de Medida".
2. Pesquise pela unidade de medida "UN" e clique em "Alterar". Preencha o campo "Cód. Siscomex".



Unidades de Medida - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" para informar a descrição da unidade de medida em outro idioma, conforme demonstrado a seguir:

Unidades de Medida - Figura 2

4. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Importante

Utilize os botões "Alterar" e "Excluir" para a manutenção das descrições cadastradas em outros idiomas. Lembre-se de selecionar a descrição a ser alterada ou excluída antes de acionar os botões.

CONVERSÃO DE UNIDADES

Esta tabela permite a conversão da Unidade de Medida Comercializada para a unidade na medida estatística.

Exemplo – Incluindo a Conversão de Unidades:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas Siscomex\Conv. Unid. Medida".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:

Conversão de Unidades – Figura 1

3. Neste exemplo informamos ao sistema que 1 CAIXA é equivalente a 2 UNIDADES do produto "001".
4. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Importante

Quando o Cadastro de Conversão de Unidade de Medida estiver em uso para duas empresas, será habilitada a tecla [F4] ao invés do [F3] (padrão), para que possa ser feita a consulta do cadastro de produtos.

INCOTERMS

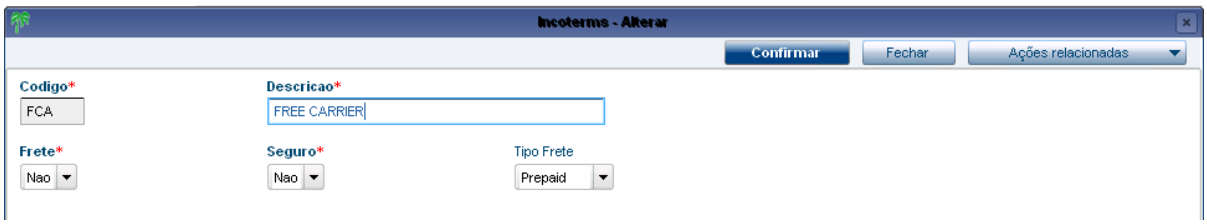
Neste cadastro serão registrados todos os Incoterms utilizados pela Exportação. Esta tabela já vem preenchida pela Average com os Incoterms mais utilizados.

Código	Descrição em Inglês	Descrição em Português
C+F	COST PLUS FREIGHT	CUSTO + FRETE
C+I	COST PLUS INSURANCE	CUSTO + SEGURO
CFR	COST AND FREIGHT	CUSTO E FRETE
CIF	COST, INSURANCE AND FREIGHT	CUSTO, SEGURO E FRETE
CIP	CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO	TRANSPORTE E SEGUROS PAGOS ATÉ...
CPT	CARRIAGE PAID TO	TRANSPORTE PAGO ATÉ...
DAF	DELIVERED AT FRONTIER	ENTREGUE NA FRONTEIRA
DDP	DELIVERED DUTTY PAID	ENTREGUE DIREITOS PAGOS
DDU	DELIVERED DUTY UNPAID	ENTREGUE DIREITOS NÃO PAGOS
DEQ	DELIVERED EX QUAY (DUTTY PAID)	ENTREGUE A PARTIR DO CAIS
DES	DELIVERED EX SHIP	ENTREGUE A PARTIR DO NAVIO
EXW	EX WORKS	A PARTIR DO LOCAL E PRODUÇÃO

FAS	FREE ALONGSIDE SHIP	LIVRE NO COSTADO DO NAVIO
FCA	FREE CARRIER	TRANSPORTADOR LIVRE
FOB	FREE ON BOARD	LIVRE A BORDO

Exemplo - Como atualizar um Incoterm:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas Siscomex\Incoterms".
2. Selecione o Incoterm "FCA", clique na opção "Alterar" e informe os dados a seguir:



Incoterms - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

INSTRUMENTO DE NEGOCIAÇÃO

Tabela padrão do Siscomex que contém o Instrumento de Negociação. Os dados desta tabela serão considerados na emissão do Certificado de Origem e envio ao Siscomex.

O conteúdo padrão desta tabela é fornecido pela Average, a seguir demonstraremos a inclusão de um novo registro nesta tabela, este novo item será utilizado na fase de Embarque.

Exemplo - Como cadastrar um Instrumento de Negociação:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas Siscomex\Instrumento Negoc.".
2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais" informe os seguintes dados:

Instrumento de Negociação - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" após clique em "Incluir" e informe o país do instrumento de negociação:

Instrumento de Negociação - Figura 2

4. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar o país.

5. Confira os dados e clique novamente sobre o botão "Confirmar" para gravar o novo instrumento de negociação.

NCM

Esta é a tabela de Nomenclatura Comum do Mercosul. Utiliza codificação padronizada, contém a classificação das mercadorias e informações tributárias. A "NCM" será informada no Cadastro de Produtos, Itens do Pedido ou Embarque.
Os dados desta tabela são utilizados no envio para o Siscomex e também em diversas impressões como Certificados de Origem, Proforma e Commercial Invoice.

Exemplo - Como cadastrar NCMs:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas Siscomex\NCM".
2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais" informe os seguintes dados:

NCM - Figura 1

3. Na pasta "Alíquotas" informe os seguintes dados:

NCM - Figura 2

4. Na pasta "Outros" informe os seguintes dados:

NCM - Figura 3

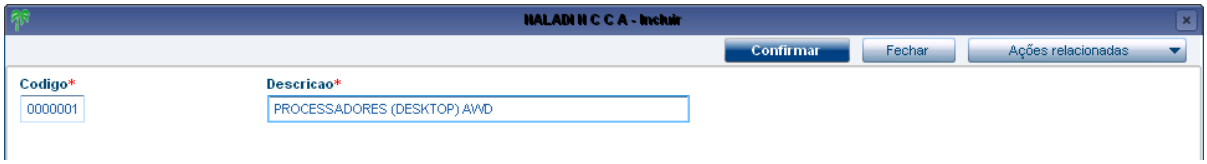
5. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

NALADI NCCA

Esta é a Tabela de Nomenclaturas da Associação Latino Americana de Integração – Nomenclatura do Conselho de Cooperação Aduaneira, com código padronizado para informar a classificação da mercadoria no Cadastro de Produtos, Itens do Pedido ou Embarque, sendo também utilizada no envio ao Siscomex e na impressão de relatórios.

Exemplo - Como cadastrar uma Naladi NCCA:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas Siscomex\Naladi NCCA".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:



Naladi NCCA - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

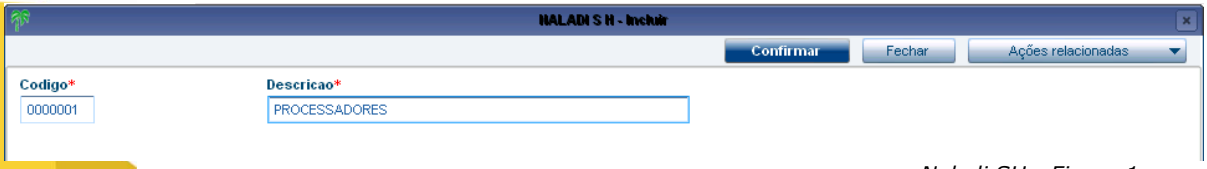
NALADI SH

Esta é a tabela de Nomenclaturas da Associação Latino Americana de Integração – Sistema Harmonizado. A "Naladi SH" utiliza codificação padronizada e será informada no Cadastro de Produtos, Itens do Pedido ou Embarque.

Os dados desta tabela são utilizados no envio para o Siscomex e também na impressão de relatórios.

Exemplo - Como cadastrar uma Naladi SH:

1. Selecione o menu "Atualizações\Tabelas Siscomex\Naladi SH".
2. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:



Naladi SH - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Exercícios de Fixação

Tópicos:

- Tabelas
- Cadastros
- Tabelas Siscomex

1. Como é feita a amarração das embalagens? Tendo caixa de papelão, caixa de madeira e pallet, com qual delas devo começar?

2. Como é feita a condição de pagamento parcelada? Tendo 50% 10 dias antes da data de embarque e 50% 20 dias depois da data de embarque.

3. Em qual cadastro ocorre a amarração da norma?
   a) Países
   b) Importador/ Cliente
   c) Produto
   d) Produto X Fornecedor
   e) Embalagens

4. No cenário em que os cadastros: Banco, Empresas e Importador/Clientes possuem um contato já cadastrado, como fazer para incluir outro contato?

5. Imagine que você tenha um agente em uma determinada via de transporte, como fazemos para cadastrar esse agente a essa origem e destino?

6. Para que serve os cadastros: Divisão, Grupo e Família de produtos?

7. Como podemos classificar os cadastros: Empresas e Fabricantes/Fornecedores? E qual o campo que realizamos essa classificação?

8. No cadastro de Incoterms como é realizada a configuração das despesas que farão parte da composição da condição de venda?

9. Como é feita a cópia de um produto com base em um já existente?

10. Para que serve a seleção de mensagens e seleção de documentos no cadastro de Países?

Soluções

Tópicos:

-Tabelas
-Cadastros
-Tabelas Siscomex

1. Como é feita a amarração das embalagens? Tendo caixa de papelão, caixa de madeira e pallet, com qual delas devo começar?
   Esta amarração ocorre através do botão "Manutenção de Embalagens". Através deste botão vamos amarrar quantas caixas de papelão cabem dentro de uma caixa de madeira e quantas caixas de madeira cabem dentro de um Pallet.

2. Como é feita a condição de pagamento parcelada? Tendo 50% 10 dias antes da data de embarque e 50% 20 dias depois da data de embarque.

   Na rotina condição de pagamento, selecione o botão incluir. Aparecerá uma tela, no campo "TIPO" selecione a opção Parcelado.
   Na pasta parcela colocar os detalhes da condição de pagamento, conforme o enunciado: No campo % = 50 e no campo Dias = Como é antes do embarque coloque o – na frente do numero = -10 dias.
   No campo % = 50 e no campo Dias = Como é depois da data de embarque coloque o numero = 20 dias.

   % Parcela 01= 50 Dias Parc 01 = -10
   % Parcela 02= 50 Dias Parc 02 = 20

3. Em qual cadastro ocorre a amarração da norma?

   Letra C, no cadastro de Produtos.

4. No cenário em que os cadastros: Banco, Empresas e Importador/Clientes possuem um contato já cadastrado, como fazer para incluir outro contato?

   Para incluir mais de um contato em qualquer desses cadastros acima, selecione o banco ou a empresa ou o importador desejado e clique na opção "Alterar".
   Aparecerá uma tela com os dados já preenchidos, na barra de ferramentas utilize o botão "Incluir" para incluir um novo contato.

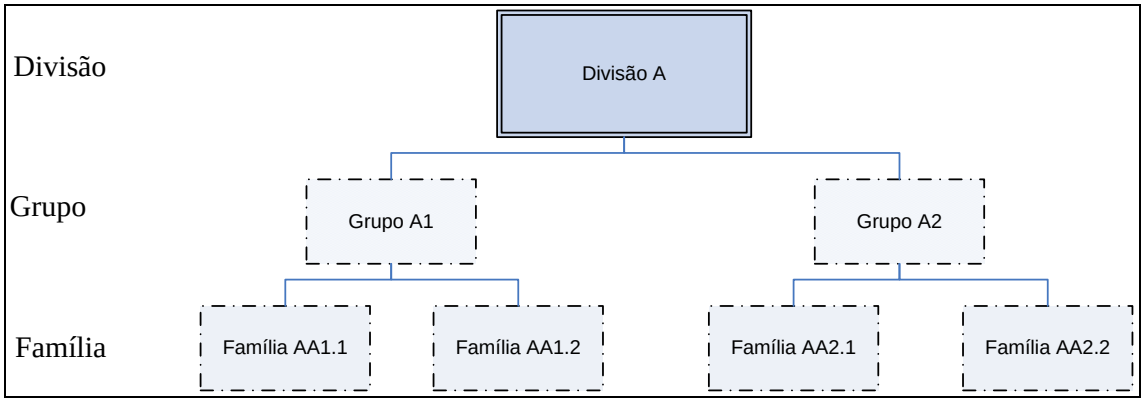
5. Imagine que você tenha um agente em uma determinada via de transporte, como fazemos para cadastrar esse agente a essa origem e destino?

   Para cadastrar o agente na via de transporte, incluímos ou alteramos uma via. Quando incluir uma nova origem e destino, ao confirmar aparecerá uma nova tela com o botão "Agentes".
   Caso seja alterada a origem e destino já cadastrada, aparecerá uma tela com o botão "Agentes".

6. Para que serve os cadastros: Divisão, Grupo e Família de produtos?

   Esses cadastros visam classificar os produtos para realização de estatísticas e acompanhamento das exportações.

   Como exemplo:



7. Como podemos classificar os cadastros: Empresas e Fabricantes/Fornecedores? E qual o campo onde realizamos essa classificação?

   Podemos classificar as empresas em:

AGENTE EMBARCADOR
AGENTE (RECEB. DADOS EMBARQUE)
AGENTE (RECEBEDOR COMISSAO)
ARMADOR
CORRETORA CÂMBIO
DESPACHANTE
DIVERSOS
INSPETORA
PALETIZADORA
SEGURADORA
TRANSPORTADORA
AGENTE NO DESTINO=FOWARDER
COURIER

   O Campo é: "Classif".

   Podemos classificar os Fabricantes/ Fornecedores em: Fabricantes, Fornecedores, Beneficiário, Exportador e todos (Caso seja mais de um). O campo é: "Identificac."

8. No cadastro de Incoterms como é realizada a configuração das despesas que farão parte da composição da condição de venda?

   No cadastro de Incoterms, o sistema disponibiliza alguns campos (Frete, Seguro) onde o usuário irá configurar se o incoterm exige ou não, ou melhor, considera ou não estas despesas na composição do preço final. Ex.: FOB, Frete = Não, Seguro= Não. CIF, Frete = Sim, Seguro = Sim.

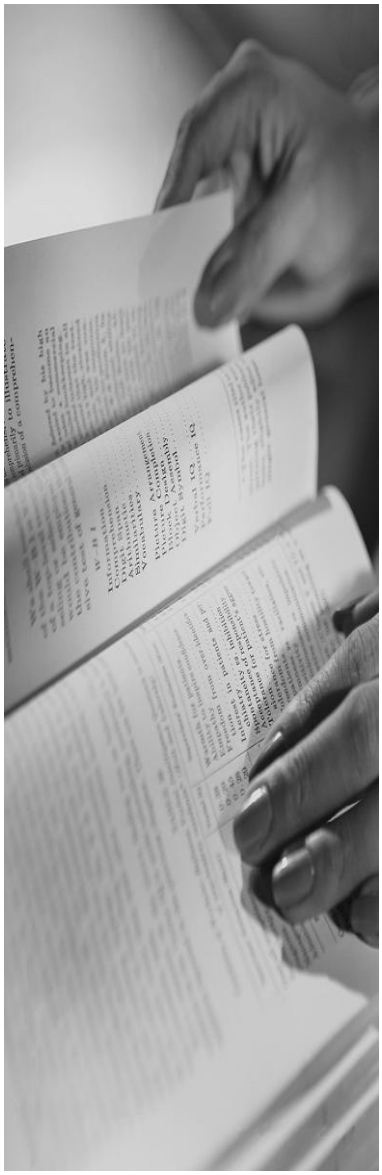
9. Como é feita a cópia de um produto com base em um já existente?

No cadastro inclua um novo produto, preencha o campo "Código" e na barra de ferramentas há o botão "Copiar dados de outro produto", selecione e marque as opções desejadas e marque o produto que deseja copiar e depois confirme.

10. Para que serve a seleção de mensagens e seleção de documentos no cadastro de Países?

    Seleção de Mensagens – Serve para selecionar as mensagens necessárias e/ou obrigatórias. Essas mensagens são utilizadas na impressão de documentos para o país selecionado. O sistema automaticamente disponibilizará as mensagens caso o usuário queira imprimir um documento para este país.

    Seleção de documentos – Serve para selecionar os documentos necessários e/ou obrigatórios de acordo com as exigências legais de cada país. Estes documentos poderão utilizar as mensagens descritas acima.



Capítulo 04 – Pedido de Exportação

- Pedido de Exportação;
- Cópia do Pedido de Exportação;
- Instrumento de Negociação.

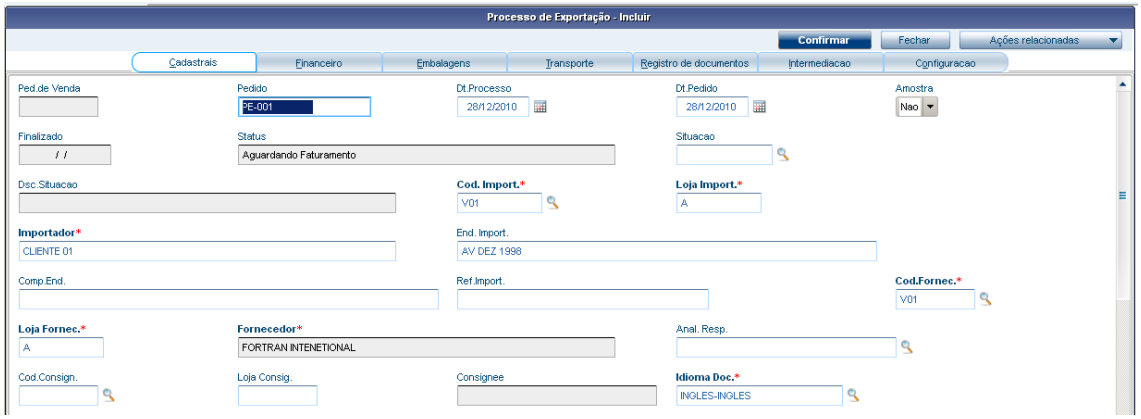
PEDIDO DE EXPORTAÇÃO

A opção de Processo de exportação representa a formalização de necessidade do Importador, os itens e respectivas quantidades, as condições de venda e pagamento, incoterms, dentre outras condições da exportação.

Define-se como capa do processo de exportação, o conjunto de informações que são comuns a todos os itens a serem exportados. Nesta tela serão registrados dados que serão utilizados em diversos documentos e terão importante participação nas estatísticas do ambiente.

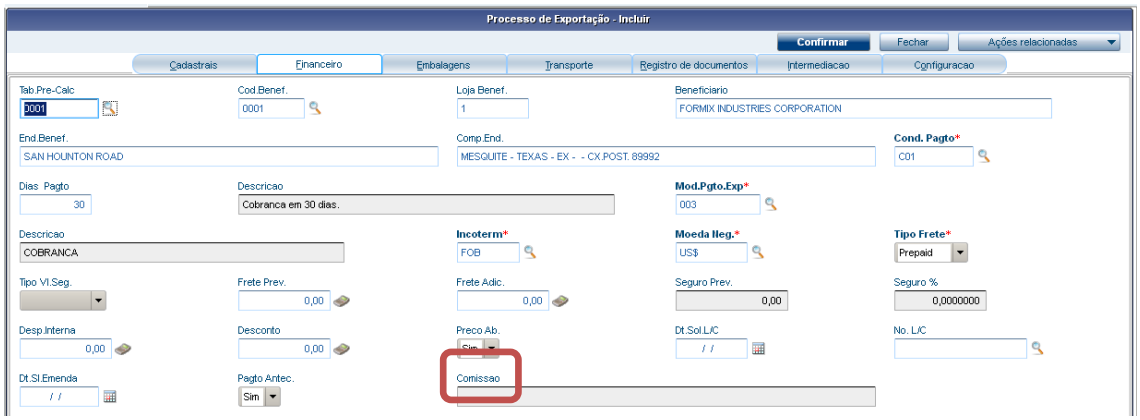
Exemplo - Como cadastrar um Pedido de Exportação:

1. Selecione o menu "Atualizações\Pedido Export.\Manutenção".
2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais" informe os seguintes dados:



Pedido de Exportação - Figura 1

3. Na pasta "Financeiro" informe os seguintes dados:



Pedido de Exportação - Figura 2

No campo "Preço Ab" indica se o preço é aberto ou fechado.

Preço aberto: Neste caso o exportador realizou a negociação com o importador apenas referente ao preço da mercadoria, não incluindo no mesmo, valores de despesas decorrentes do processo de exportação.

Preço Fechado: Neste caso o exportador realizou a negociação com o importador tanto do preço do produto como também de todas as despesas, com isso o processo terá um preço fechado, e no preço unitário de cada produto pertencente ao processo, estará rateado os valores de todas as despesas.

4. Na pasta "Embalagens" informe os seguintes dados:

Pedido de Exportação - Figura 3

5. Na pasta "Transporte" informe os seguintes dados:

Pedido de Exportação - Figura 4

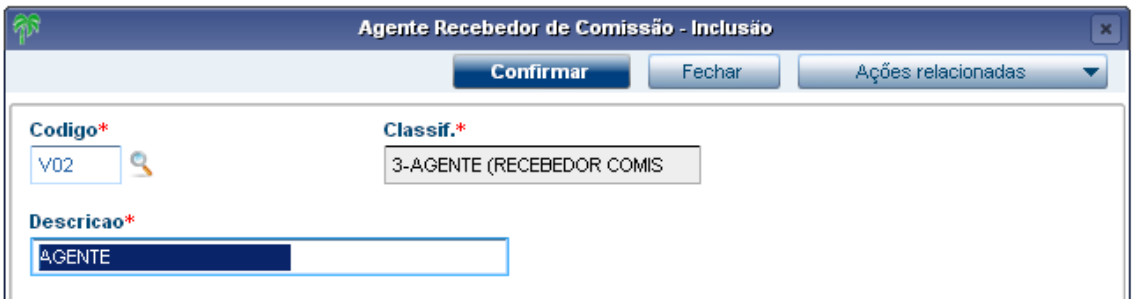
6. Na pasta "Intermediação" informe os seguintes dados:

Pedido de Exportação - Figura 5

7. Na pasta "Configuração" informe os seguintes dados:

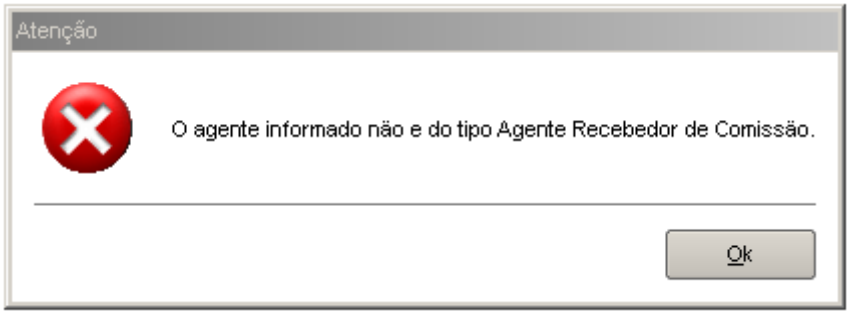
Pedido de Exportação - Figura 6

8. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Ag.Comis" (Agentes de Comissão), o sistema apresentará a tela para seleção de empresas, clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" e informe os seguintes dados:



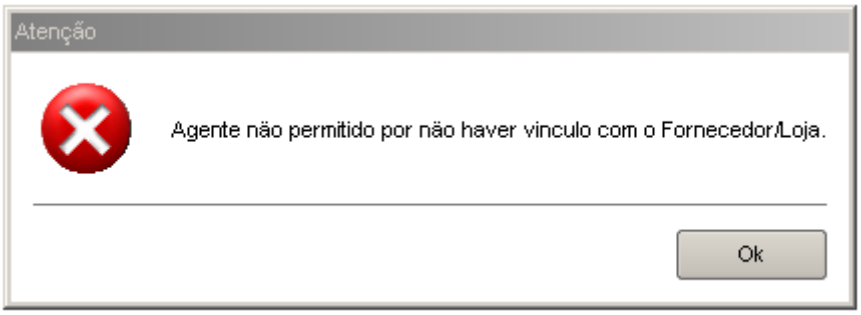
Pedido de Exportação - Figura 7

9. Lembre-se de que no Cadastro de Empresas o agente recebedor de comissão deve ser cadastrado com o tipo (campo "Classif.") = 3, ao tentar vincular uma empresa de outro tipo o sistema retornará a seguinte mensagem:



Importante

Ao incluir o agente recebedor de comissão no Cadastro de Empresas, devemos informar o código do fornecedor relacionado a este agente, por exemplo: no caso do Agente "01" informamos no campo "Fornecedor" o código do Fornecedor/Exportador deste pedido "001", sem esta configuração ao selecionar o agente o sistema retornaria a mensagem de que não será possível vincular o agente por não haver vinculo com o Fornecedor/Loja.



10. Após selecionar o agente clique sobre o botão "Confirmar", o sistema apresentará uma tela para definição dos detalhes da comissão (tipo, valor, etc.), informe os seguintes dados:

Pedido de Exportação - Figura 8

O sistema disponibiliza três Tipos para o Valor de Comissão:

- ***Percentual:*** O valor da comissão é calculado com base no valor FOB dos itens do processo vinculados ao agente. Se o parâmetro MV_AVG0077 estiver ligado, então o percentual é calculado com base no Valor FOB total do processo, sendo então desnecessária a vinculação do agente a algum item.

- ***Valor Fixo:*** O valor da comissão é o valor digitado na tela de agentes recebedores de comissão. Se o parâmetro MV_AVG0077 estiver ligado, então também será desnecessária a vinculação do agente a algum item.

- ***Percentual por Item:*** Para este tipo de valor de comissão, o percentual deve ser informado na tela de itens, e o valor da comissão é calculado com base no valor FOB dos itens. Se o parâmetro MV_AVG0077 estiver ligado, o procedimento será o mesmo, porém em um mesmo processo não poderá haver agentes de percentual por item e agentes de com outro tipo de valor de comissão (Percentual ou Valor Fixo), ou seja, não poderão ser misturados.

11. Clique sobre o botão "Confirmar" para salvar os detalhes da comissão, retornando a tela de seleção de empresas clique novamente sobre o botão "Confirmar" para gravar.

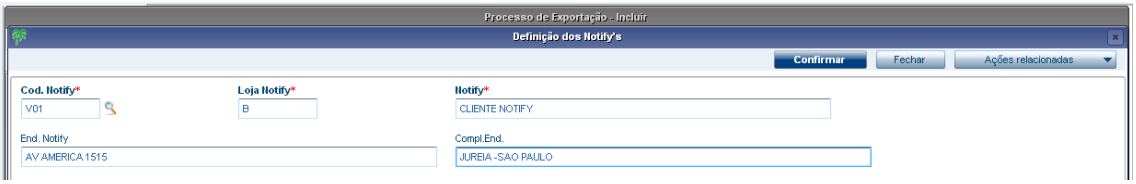
Para manutenção dos Agentes vinculados ao processo clique sobre o botão "Ag.Comis" (Agentes de Comissão) e utilize os botões "Alterar" e "Excluir". Lembre-se de selecionar o agente que deve ser alterado ou excluído antes de acionar os botões.

12. Em "Ações Relacionadas" clique sobre o botão "Inst. Ban" (Instituição Bancária), o sistema apresentará a tela para seleção de empresas, clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" e informe os seguintes dados:

Pedido de Exportação - Figura 9

13. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar os detalhes do banco, retornando a tela de seleção de empresas clique novamente sobre o botão "Confirmar" para gravar.

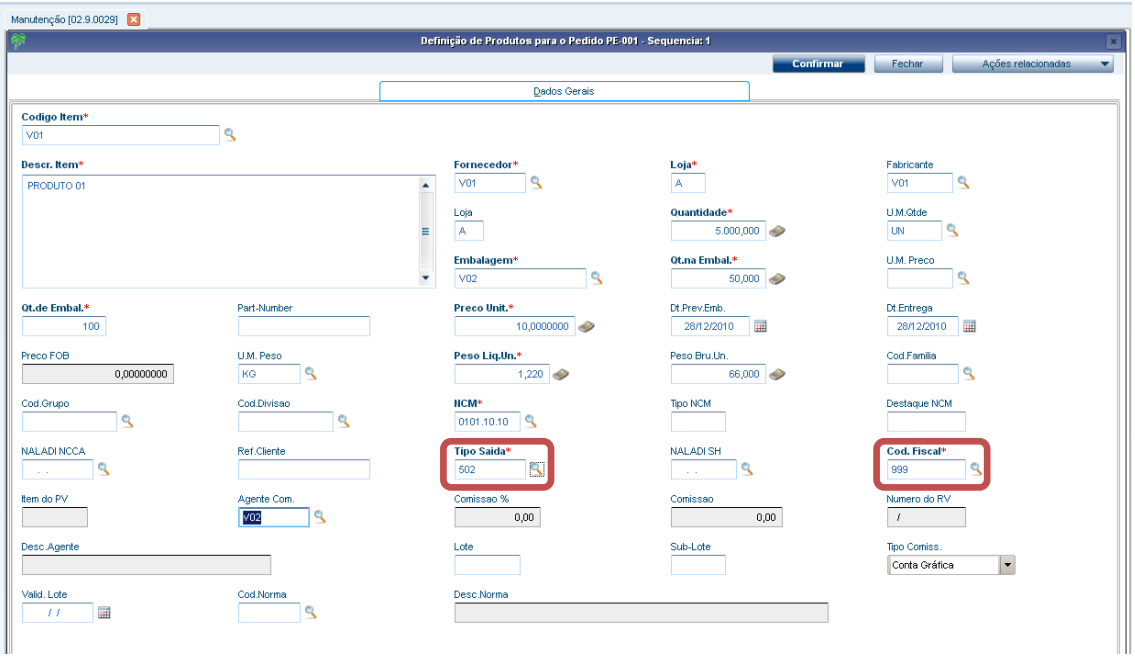
14. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Notify´s", o sistema apresentará a tela para seleção de notify's, clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após em "Incluir" e informe os seguintes dados:



Pedido de Exportação - Figura 10

15. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar os detalhes do notify, retornando a tela de Notify´s do Processo clique novamente sobre o botão "Confirmar" para gravar.

16. Após a definição dos detalhes da capa do pedido, clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" da barra de ferramentas para inserir os itens, conforme demonstrado a seguir:



Pedido de Exportação - Figura 11

Com a integração com o Faturamento (SIGAFAT) torna-se obrigatório o preenchimento dos campos "Tipo Saída" e "Cod. Fiscal" fundamentais para a geração do "Documento de Saída".

17. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar. O sistema permanecerá com a tela para Definição de Produtos aberta, para sair clique sobre o botão "Fechar".

18. Na inclusão do pedido de exportação é possível vincular atividades e documentos relacionados ao cliente e/ou país do importador. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Ag. At/Do" (Agenda de Atividades/Documentos), na tela de "Agenda de Atividades/Documentos" clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" e informe os seguintes dados:

Pedido de Exportação - Figura 12

19. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a Tarefa.

Importante

Utilize os botões "Alterar" e "Excluir" para a manutenção das tarefas cadastradas. Lembre-se de selecionar a tarefa a ser alterada ou excluída antes de acionar os botões.

A agenda de atividades também disponibiliza o botão "Hist.Impres" (Histórico de Impressões) que permite a visualização dos documentos impressos.

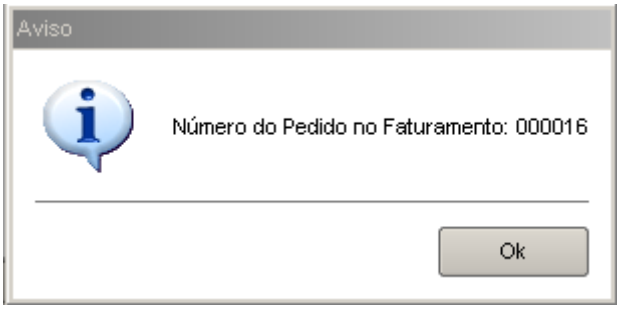
20. Clique novamente sobre o botão "Confirmar" para gravar a agenda de atividades.

21. Confira os dados do Pedido de Exportação e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Importante

- Caso o módulo de exportação seja integrado com o Faturamento, é necessário liberar pedido, liberar o estoque e fazer a nota de saída. Para isso verifique se o parâmetro "MV_EECFAT".
- Caso contrário prossiga com a rotina Embarque.

22. Ao gravar o pedido de exportação, automaticamente é gerado um número do Pedido de Venda no Faturamento.



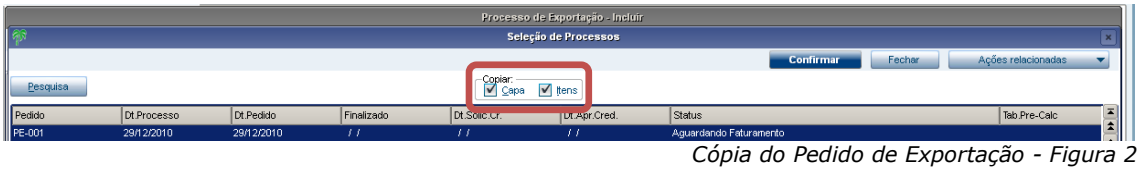
Cópia do Pedido de Exportação

Exemplo – Como fazer uma Cópia do Pedido de Exportação:

1. Selecione o menu "Atualizações\Pedido Export.\Manutenção".
2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais" informe o número do novo pedido, conforme demonstrado abaixo:

Cópia do Pedido de Exportação - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Cop.Proc" e marque as opções "Capa" e/ou "Itens".



Cópia do Pedido de Exportação - Figura 2

4. Clique para marcar o Processo que deseja copiar.
5. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a seleção do pedido.
6. Confira os dados do Pedido de Exportação e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Importante

O sistema disponibiliza o lançamento de A*gentes Recebedores de Comissão* tanto na fase de Pedido como na fase Embarque.

Resumo das Comissões do Processo:

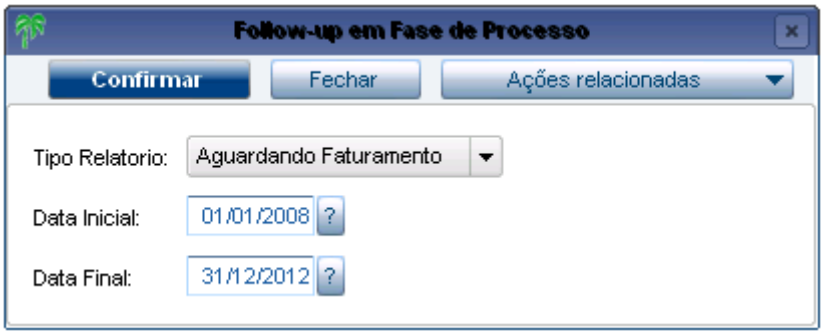
O sistema disponibiliza o campo *"Comissão"* para visualização de todos os detalhes da(s) comissão(ões) do processo. Este campo é exibido na pasta *"Financeiro"* na capa processo.

FOLLOW – UP

A rotina de Follow-Up permite a emissão de três tipos de relatório de pedido, são eles: Sem Solicitação de Crédito, Aguardando Aprovação de Crédito e Crédito Aprovado dentro do período (Data Inicial e Final) estipulado pelo usuário.

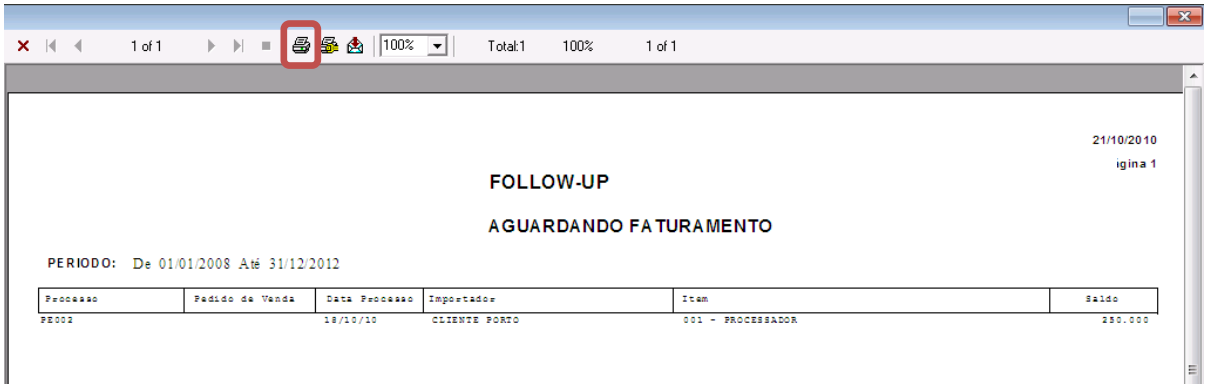
Exemplo – Como imprimir o Follow-Up do pedido de exportação:

1. Selecione o menu "Atualizações\Processo Export.\Follow-up".
2. Defina o Tipo de Relatório e o período:



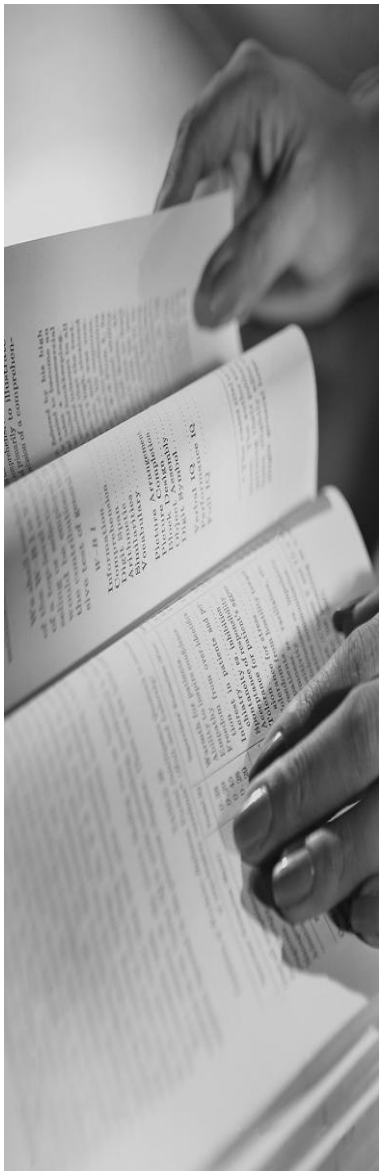
Follow-up - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Confirmar" para gerar a consulta.
4. O sistema apresentará a visualização do documento:



Follow-up - Figura 2

5. Para imprimir utilize o botão demonstrado na figura "Follow-up – Figura 2", verifique também as outras funcionalidades.
6. Para sair da visualização do documento, basta clicar no botão "Fechar".



Capítulo 05 - Faturamento

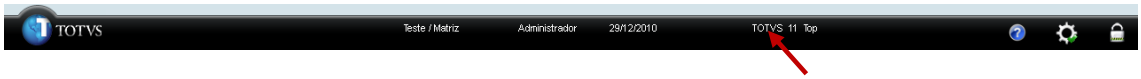
- Registro da Taxa de Câmbio;
- Consultar o Estoque dos Produtos;
- Liberação de Pedidos;
- Libertação Estoque/Créditos;
- Faturamento.

FATURAMENTO

O pedido de exportação é cadastrado na moeda em que a negociação é firmada com o cliente. Mas o faturamento é feito em R$, uma vez que a Nota Fiscal, além de acompanhar os produtos da saída da empresa até o porto ou aeroporto, é um dos documentos obrigatórios exigidos na exportação.

A primeira ação é acionar o módulo de Faturamento do sistema.

1. Na linha de rodapé da área de trabalho do sistema, clique no campo da tela referente a versão. Conforme abaixo:



O sistema apresentará a seguinte tela:

Faturamento - Figura 1

2. No campo "Ambiente" preencha com o numero "05" Faturamento.

Condições para realizar o faturamento de um pedido:

Para que se possa providenciar o faturamento de um pedido de vendas, quatro condições são necessárias:

1. Existência de taxa de cambio para a moeda e para a data de faturamento.
2. Liberação do pedido para produção.
3. Disponibilidade de estoque para atender ao pedido.
4. Aprovação do crédito do cliente.

REGISTRO DA TAXA DE CÂMBIO

Como os pedidos são da carteira do comercio exterior e a negociação é feita, normalmente, em moeda que não é R$, deve-se converter o valor total do pedido em R$.

Esta opção é feita automaticamente, desde que se tenha a taxa de câmbio cadastrada.

Exemplo: Como registrar a taxa de câmbio:

1. Selecione o menu "Atualizações\Cadastro\Moedas".
2. Verifique na coluna "Taxa Moeda 2", se já existe o valor do câmbio cadastrado para a data do dia de hoje.
3. Caso não exista, clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:

Taxa de Câmbio - Figura 1

4. Caso a taxa de câmbio já esteja cadastrada, faça o cadastramento da taxa de câmbio para outra data e/ou modifique alguma das taxas de câmbio cadastradas.
5. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

CONSULTA DO ESTOQUE DE PRODUTOS

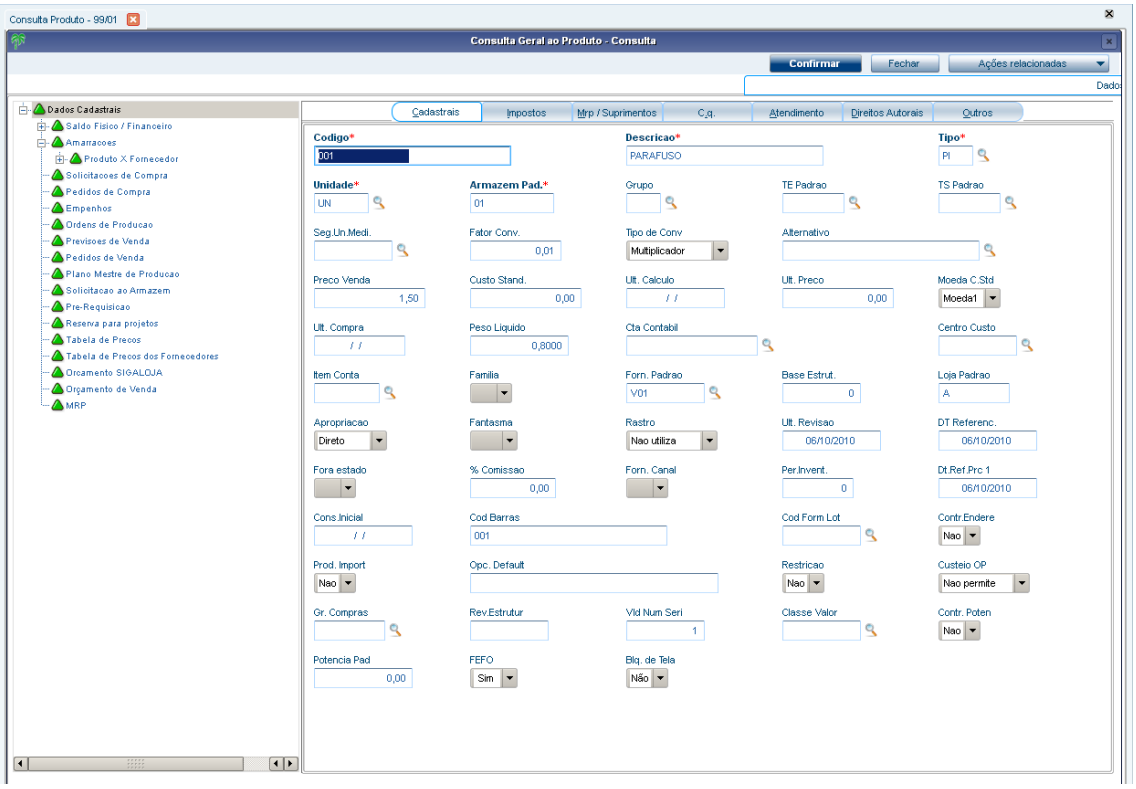
A consulta de Produtos fornece ao usuário todas as informações relevantes ao produto.

Exemplo: Como fazer a consulta do estoque de produtos:

1. Selecione o menu "Consultas\Cadastros\Consulta Produto".
2. Clique na opção "Ações Relacionadas" e depois "Pesquisar" e localize o produto de código "V01".
3. Com o registro selecionado, clique na opção "Consulta" e verifique os dados do produto.

O sistema apresenta uma tela, contendo:

- Do lado esquerdo o menu do tipo de dados que se quer visualizar;
- Do lado direito o resultado da consulta.



Consulta Produto- Figura 1

4. Clique sobre o botão “Confirmar”.

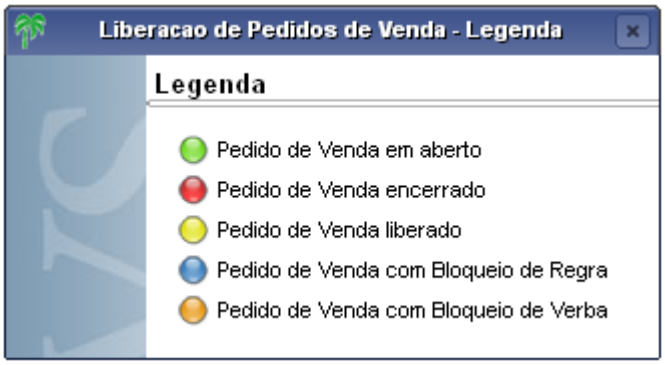
LIBERAÇÃO DE PEDIDOS

Os pedidos aptos a serem liberados são os que estão com status de "Pedido de Venda em Aberto", representados pela cor verde na janela de manutenção da rotina, para posterior geração do Documento de Saída.

Quando foi confirmada a gravação do Pedido de Exportação, o sistema “avisou” qual seria o número do mesmo pedido no departamento de processamento de pedidos e faturamento.

Exemplo: Como liberar o pedido:

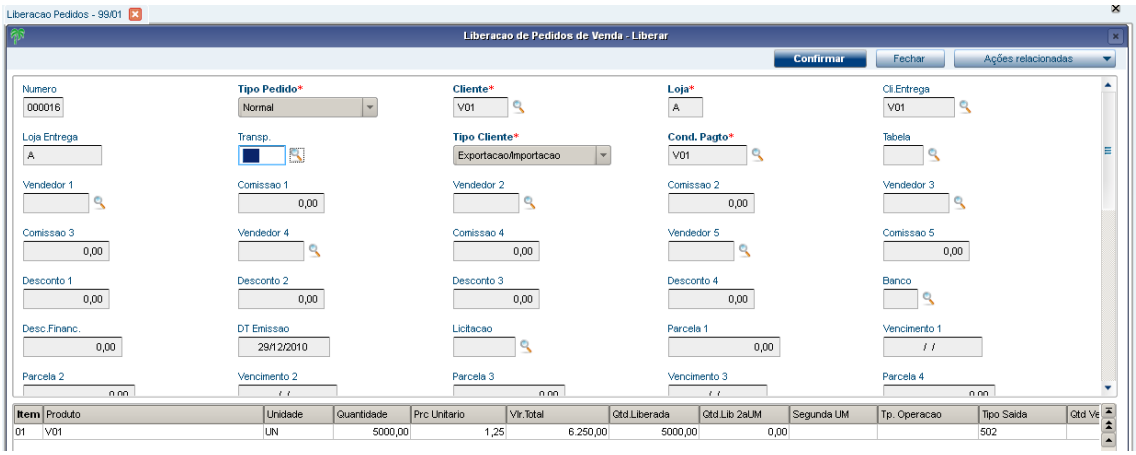
1. Selecione o menu “Atualizações\Pedidos\Liberação Pedidos”.
2. Analise o que significa cada cor na legenda. Selecione a opção “Legenda”.



Liberação de Pedidos- Figura 1

3. Clique na opção "Ações Relacionadas" e depois em "Pesquisar" e localize o pedido de numero "000016".

4. Com o pedido selecionado, clique na opção "Ações Relacionadas" e depois em "Liberar".



Liberação de Pedidos- Figura 2

5. Para liberar o pedido, clique no botão "Confirmar".

Note que após liberar o pedido 000016, ficará com a cor Amarela: Pedido de Venda Liberado.

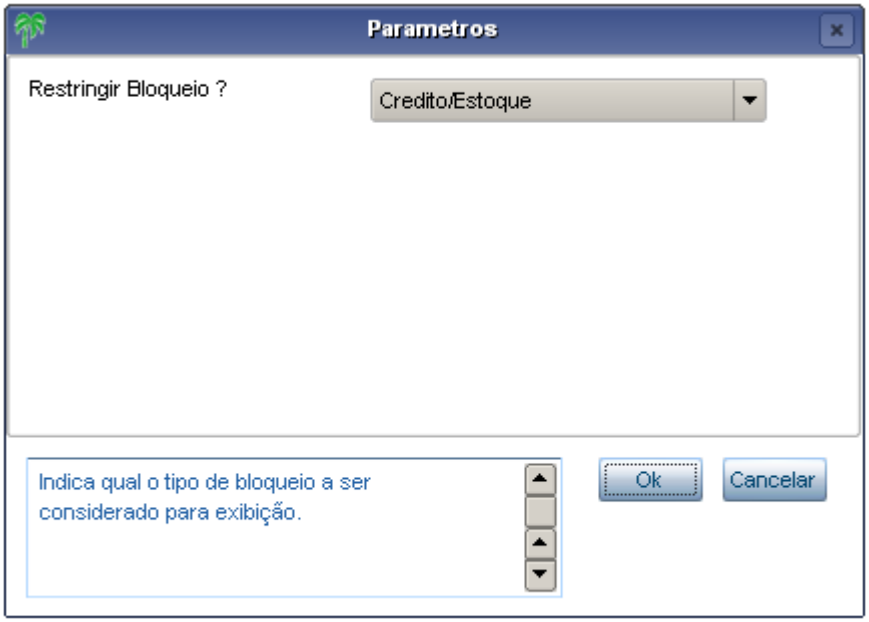
LIBERAR ESTOQUE E CRÉDITO DOS PEDIDOS

Esta opção de liberação permite que crédito do cliente e estoque de produtos solicitados sejam avaliados, analisando o limite de crédito do cliente, a data de vencimento do limite de crédito e o saldo em estoque do produto.

A liberação do estoque somente é efetuada se o pedido a que pertence o item não possuir bloqueio de crédito. Assim, sendo as duas opções juntas, a liberação simultânea torna-se possível.

Exemplo – Como liberar Estoque e Crédito do pedido:

1. Selecione o menu "Atualizações\Pedidos\Liberação Cred./Est.".
O sistema apresenta uma tela de parâmetros de bloqueios de estoque.



Liberação Credito/Estoque - Figura 1

2. Selecione a opção "Credito/Estoque" e para confirmar, escolha a opção "OK".

3. Confira as legendas desta etapa do processamento, clique na opção "Legenda":

Liberação Credito/Estoque - Figura 2

4. Marque na linha referente ao seu pedido "000016", verifique que o seu pedido já esta liberado. Se estiver liberado, não é necessário fazer nenhuma manutenção.

5. Caso o pedido não esteja liberado, selecione a opção "Ações Relacionadas", logo após clique em "Manual", será apresentada a tela para a liberação do credito/estoque.

Liberação Credito/Estoque - Figura 3

- As opções "Posição", "Cliente", "Pedido" e "Estoque" são usadas pelas pessoas que possuem responsabilidade de fazer liberações necessárias para darem continuidade aos seus trabalhos.

- As opções "Lib. Todos" e "Rejeita" servem para liberar ou rejeitar o crédito/estoque solicitado no Pedido de venda.

6. Escolha a opção "Lib. Todos". Note que ao liberar o crédito/estoque o status do pedido estará com a legenda "Liberado".

DOCUMENTO DE SAÍDA

O processo de faturamento é responsável por diversas operações relativas as informações transacionais da empresa. Vamos verificar algumas delas:

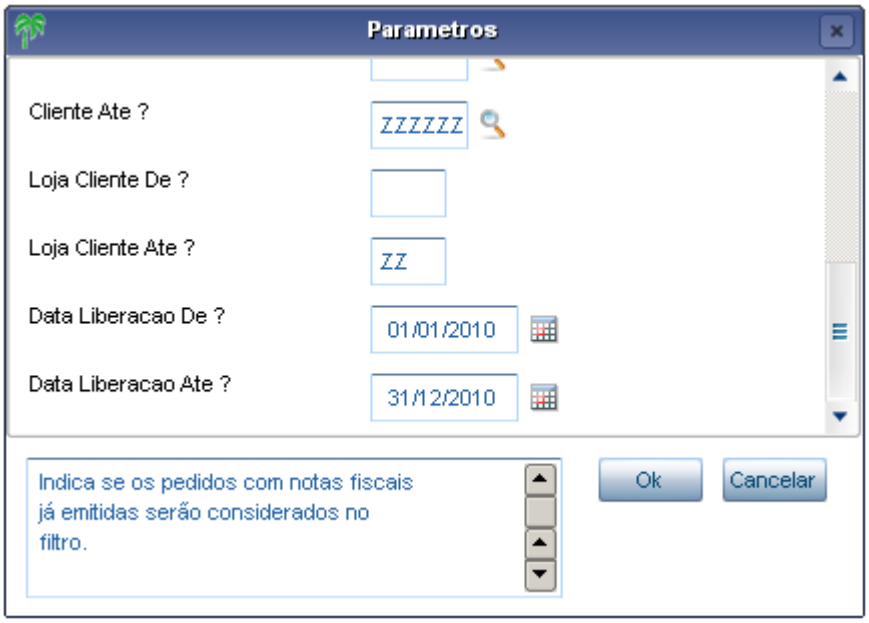
- Pelo fato de que a Nota Fiscal é o documento oficial de transferência da propriedade dos produtos para o Cliente, este fato deve ser contabilizado.

- O próprio documento fiscal pode ser utilizado como um documento de cobrança (Nota Fiscal Fatura). Ou seja, o cliente ao receber o produto (a posso do produto) assume a responsabilidade pelo pagamento da mesma ao antigo proprietário.

- Como a propriedade dos produtos passa a ser do cliente, no momento da emissão da Nota Fiscal de saída, é dada baixa no Estoque deste produto. Juntamente com a Nota Fiscal é emitido um Romaneio ou "Packing List" que é um documento para localizar o produto no estoque e transferi-lo para a expedição, que fará a embalagem final.

Exemplo: Como realizar a nota fiscal de saída:

1. Selecione o menu "Atualizações\Faturamento\Documento de Saída".
2. O sistema apresenta uma tela de parâmetros para o faturamento.



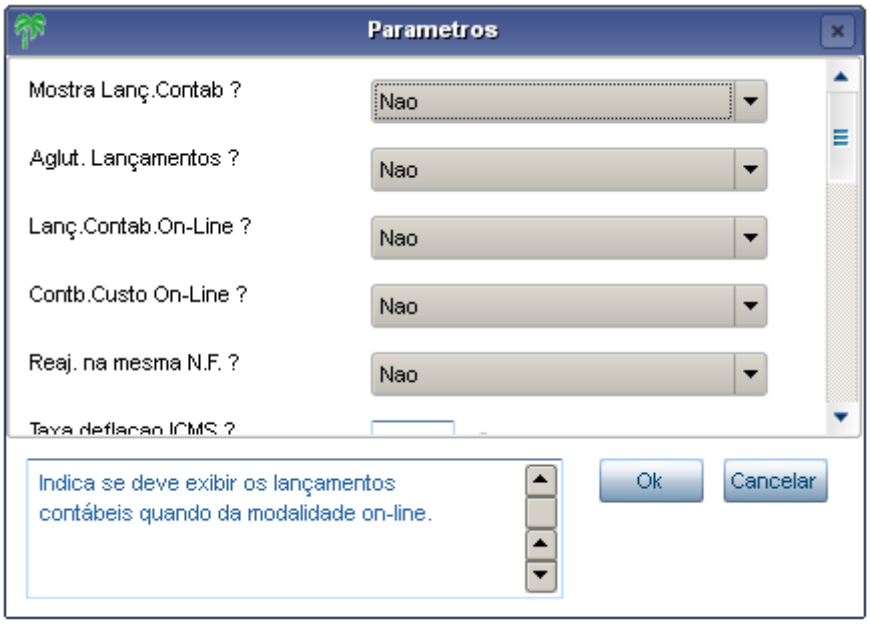
Documento de Saída - Figura 1

3. Percorra todos os parâmetros, altere as datas "Liberação de/até" e confirme clicando em "OK".

4. Em "Ações Relacionadas" clique na opção "Pesquisar" e localize o pedido de código "000016".

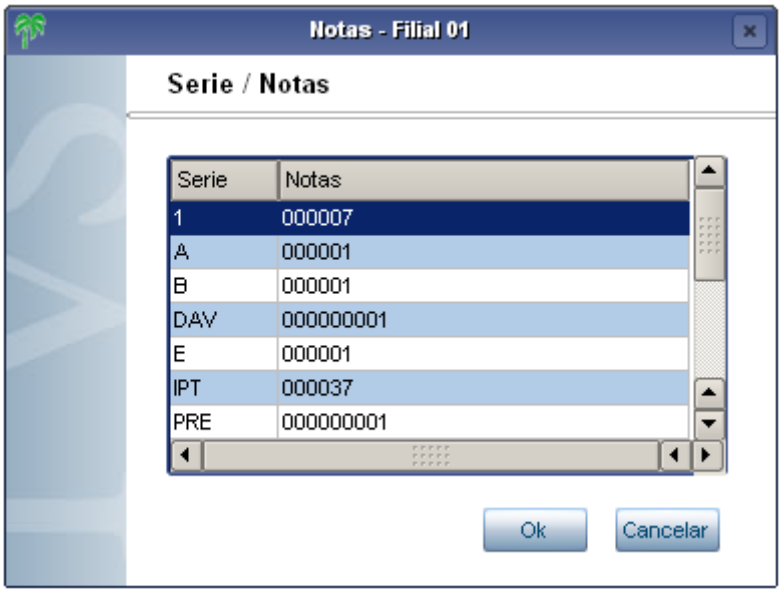
5. Com o pedido selecionado, dê um duplo clique, em seguida clique na opção "Prep.docs".

6. O sistema apresenta a tela de parâmetros, para refinar-se a contabilidade e o custeio, que será feito exatamente neste momento. Depois confirme clicando em "OK".



Documento de Saída - Figura 2

7. O sistema apresentará outra tela de parâmetros, referentes aos talonários de notas fiscais a serem utilizadas, solicitando que o operador indique de qual talonário fará a emissão da nota.

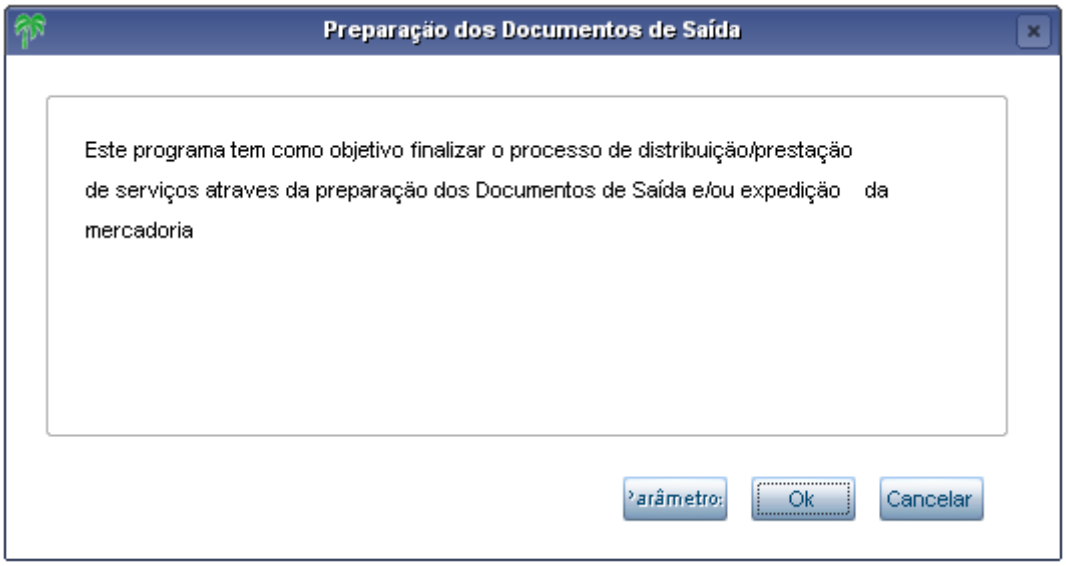


Documento de Saída - Figura 3

8. Selecione a Serie: 1 e a Nota: 000007, em seguida confirme clicando em "OK".

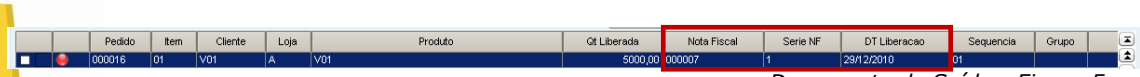
9. O sistema apresenta uma tela de aviso, indicando que vai iniciar o processo de faturamento. Esta parada ajuda o operador a instalar na impressora o talonário de Notas Fiscais e iniciar a operação.

10. Clique no botão "OK" para dar continuidade.



Documento de Saída - Figura 4

11. Após a confirmação, o sistema emite a nota fiscal, contabiliza, faz o custeio, gera: contas a receber, baixa o estoque e apresenta agora uma tela com a nota fiscal já emitida:



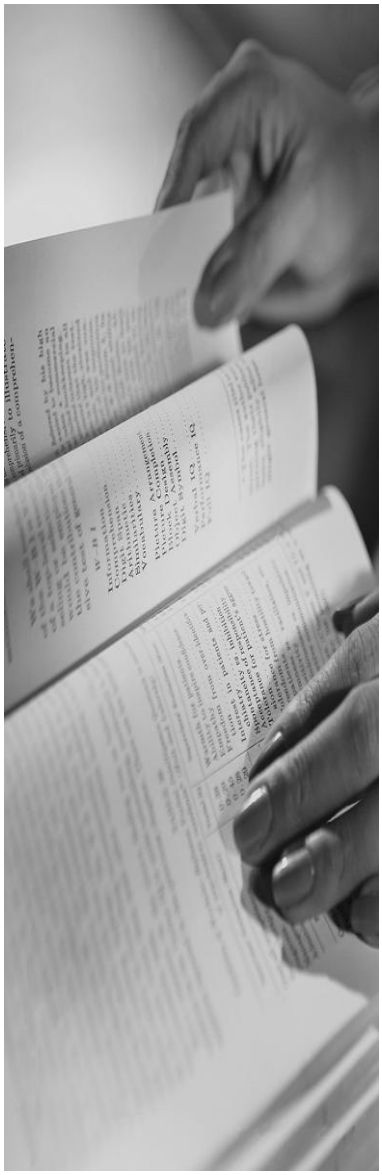
Pedido	Item	Cliente	Loja	Produto	Qt Liberada	Nota Fiscal	Serie NF	DT Liberacao	Sequencia	Grupo
000016	01	V01	A	V01	5000,00	000007	1	29/12/2010	01	

Documento de Saída - Figura 5

12. Repare que o pedido está associado a uma nota fiscal.

Importante

É possivel liberar o pedido e realizar a nota fiscal para diversos pedidos.



Capítulo 06 – Embarque

- Manutenção do Embarque;
- Impressão de Certificado de Origem;
- Impressão de Commercial Invoice;
- Impressão de Packing List.

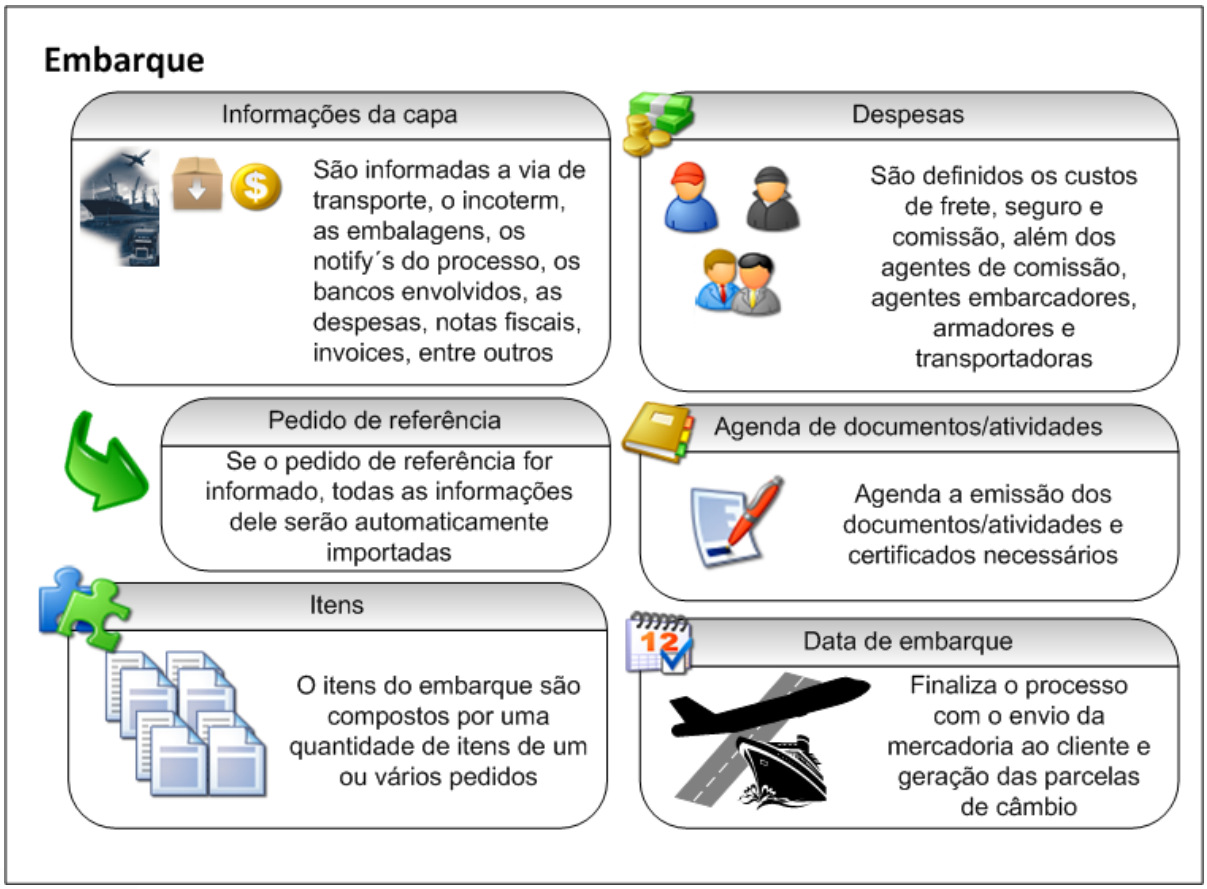
EMBARQUE

A rotina de embarque do módulo de exportação representa o registro exato do embarque dos itens e suas respectivas informações.

Define-se como capa do embarque, o conjunto de informações que são comuns a todos os itens embarcados. Nesta tela, devem ser registrados dados que serão utilizados em diversos documentos e terão importante participação nas estatísticas do ambiente e no envio ao Siscomex (se houver), além de ser base para impressão de diversos formulários.

Após montar a capa do embarque devemos selecionar quais os itens que o compõe, sendo que, obrigatoriamente, tais itens deverão constar no Pedido de Exportação.

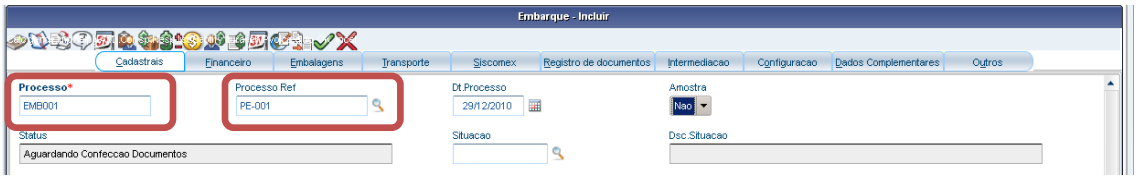
Após o preenchimento da data de embarque, o sistema trava o processo não possibilitando mais alteração no processo de embarque.



Exemplo - Como cadastrar o Embarque de Exportação:

1. Selecione o menu "Atualizações\Embarque\Manutenção".
2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais" informe o número do Embarque e no campo "Processo de Referência" indique o Pedido de

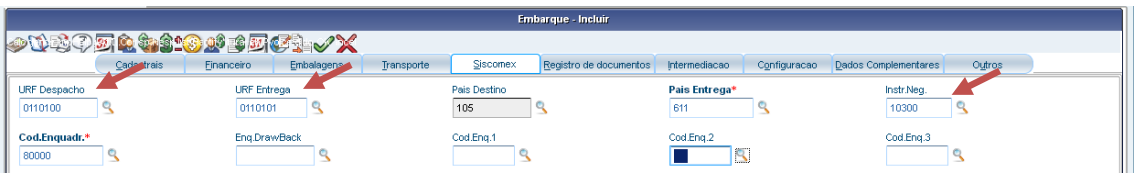
Exportação, o sistema trará para a tela de embarque o conteúdo de todos os campos de capa previamente definidos no pedido. Isto não representa que este embarque é exclusivo do pedido de referência, esta funcionalidade é um facilitador para evitar a nova digitação de informações de capa comuns entre um embarque e um pedido.



Embarque - Figura 1

3. Neste exemplo o conteúdo das pastas "Financeiro", "Embalagens", "Transporte", "Intermediação" e "Configuração" serão preenchidas automaticamente devido à indicação do pedido de referência, mesmo assim é importante conferir os dados e, caso necessário, atualizar algumas informações ou inserir novos dados.

4. Na pasta "Siscomex" informe os seguintes dados:

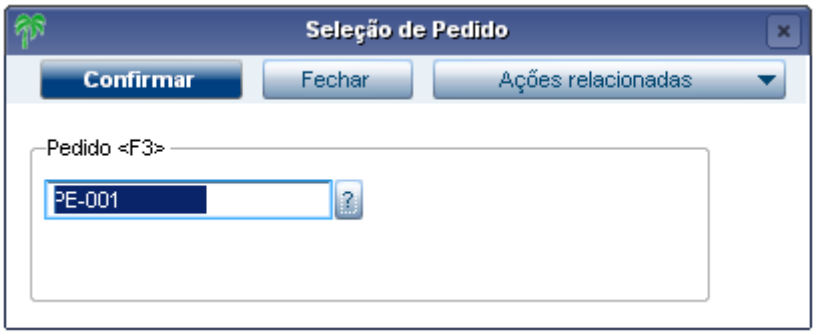


Embarque - Figura 2

5. Na pasta "Registro de Documentos" informe os seguintes dados:

Embarque - Figura 3

6. Para definir os itens do embarque clique sobre o botão "Pedidos" e selecione o pedido de exportação a ser embarcado:



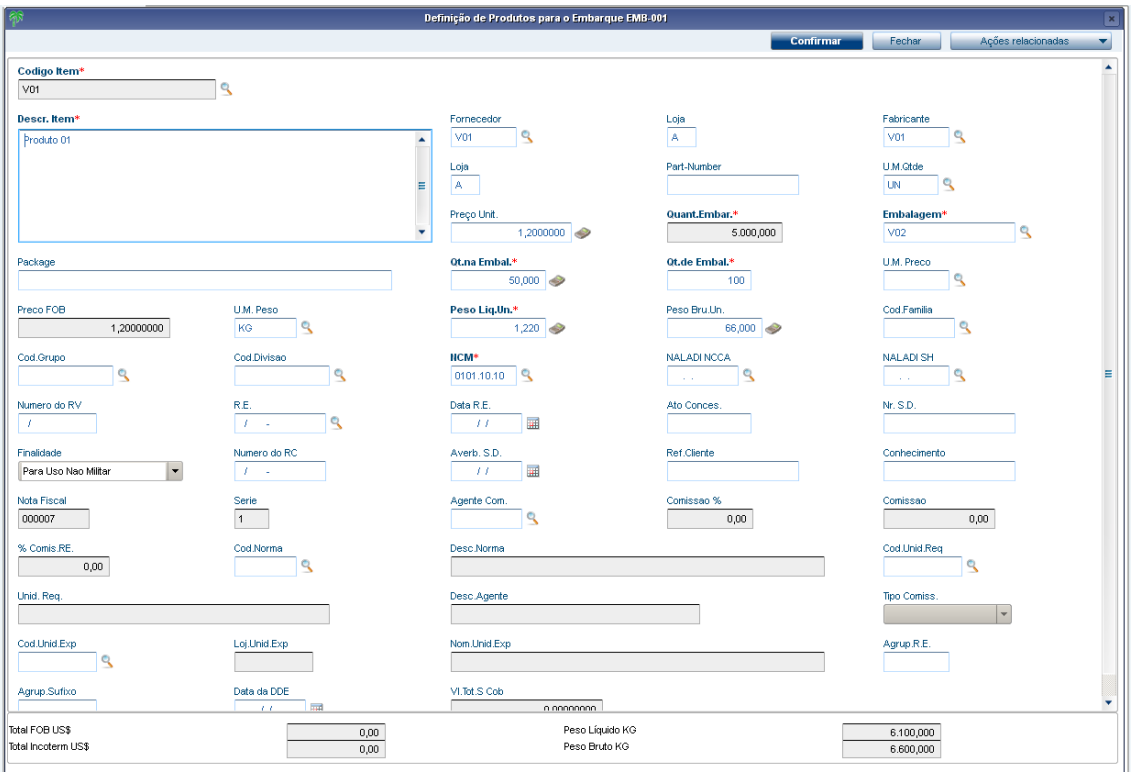
Embarque - Figura 4

7. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a seleção do pedido.

8. Para marcar todos os itens de uma só vez, utilize o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Ações Relacionadas" e após clique em

"Marca / Desmarca Todos". Para selecionar um item isoladamente, clique duas vezes sobre o item.

9. Após selecionar o item, confira os dados apresentados na tela de Definição de Produtos, conforme demonstrado a seguir:



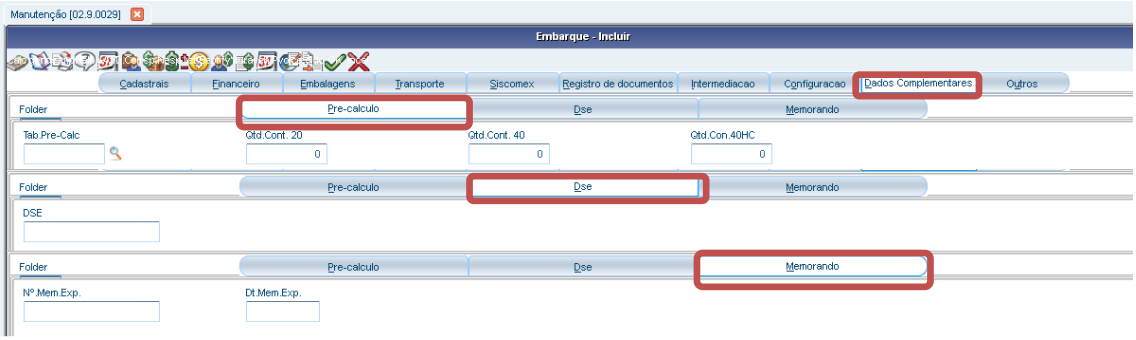
Embarque - Figura 5

Os dados apresentados nesta tela foram definidos no pedido de exportação, em decorrência de negociações posteriores ao lançamento do pedido ou particularidades do processo de embarque, é possível modificar algumas destas informações. Neste exemplo estamos embarcando o pedido em sua totalidade, mas em caso de embarques parciais devemos modificar o conteúdo do campo "Quant.Embar." para um valor menor do que foi estipulado no pedido.

10. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para concluir a definição do produto.

11. Retornando a tela de Seleção de Itens ainda é possível selecionar itens de outros pedidos utilizando o botão "Pedido".

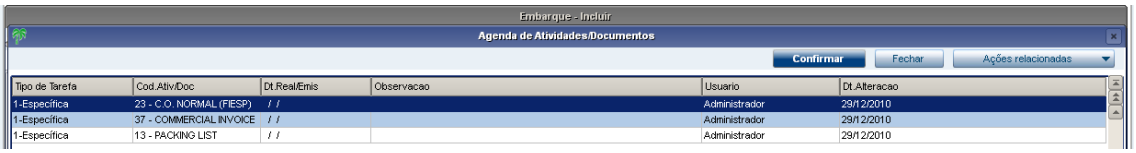
12. Na pasta "Dados Complementares" é possível definir dados referentes ao Pré-cálculo, Siscomex, entre Outros. Conforme demonstrado a seguir:



Embarque - Figura 6

13. Para inserir um documento clique "Agenda de Atividades/Documentos", na tela apresentada clique em "Ações Relacionadas" e logo após clique em "Incluir".

14. Inclua os seguintes documentos:



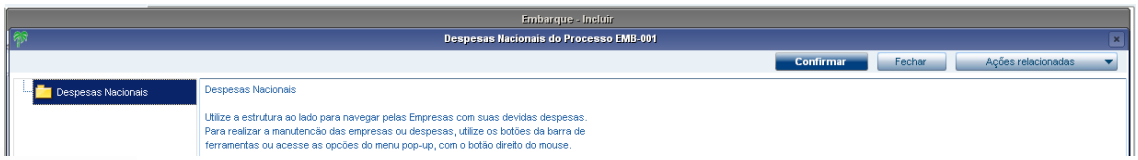
Embarque - Figura 7

É possível programar a execução de atividades ou emissão de documentos além do que já foi estipulado no padrão Cliente/País.

15. Para manutenção da agenda utilize os botões "Incluir", "Alterar" e "Excluir". O botão "Hist.Impres" (Histórico de Impressões) permite a visualização dos documentos impressos.

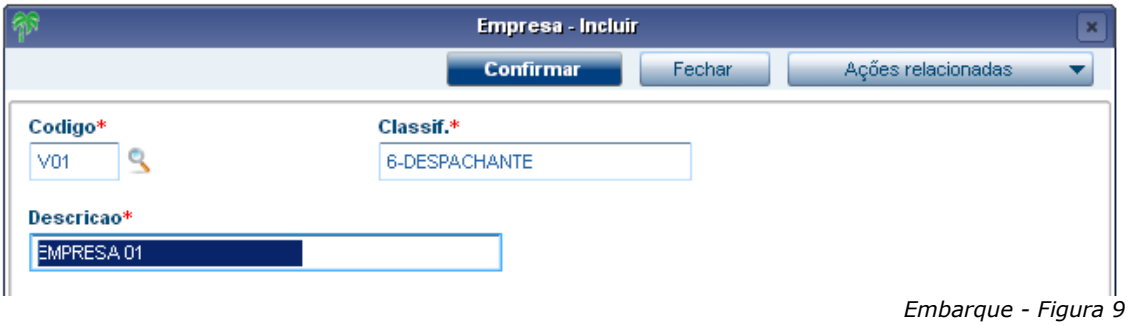
16. Neste exemplo utilizaremos "Agentes de Comissão", "Instituições Bancárias" e "Notify's" definidos no pedido de exportação, mas destacamos que é possível atualizar qualquer uma destas informações através dos respectivos botões disponíveis na Barra de Ferramentas.

17. Agora clique sobre o botão "Despesas Nacionais", o sistema apresentará a tela para inclusão das despesas nacionais no embarque de exportação, conforme demonstrado a seguir:



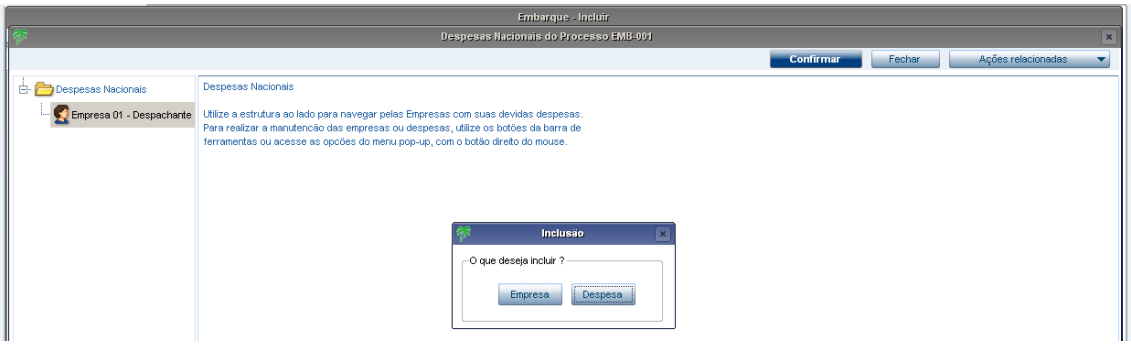
Embarque - Figura 8

18. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas", após clique em "Incluir" e informe os seguintes dados:



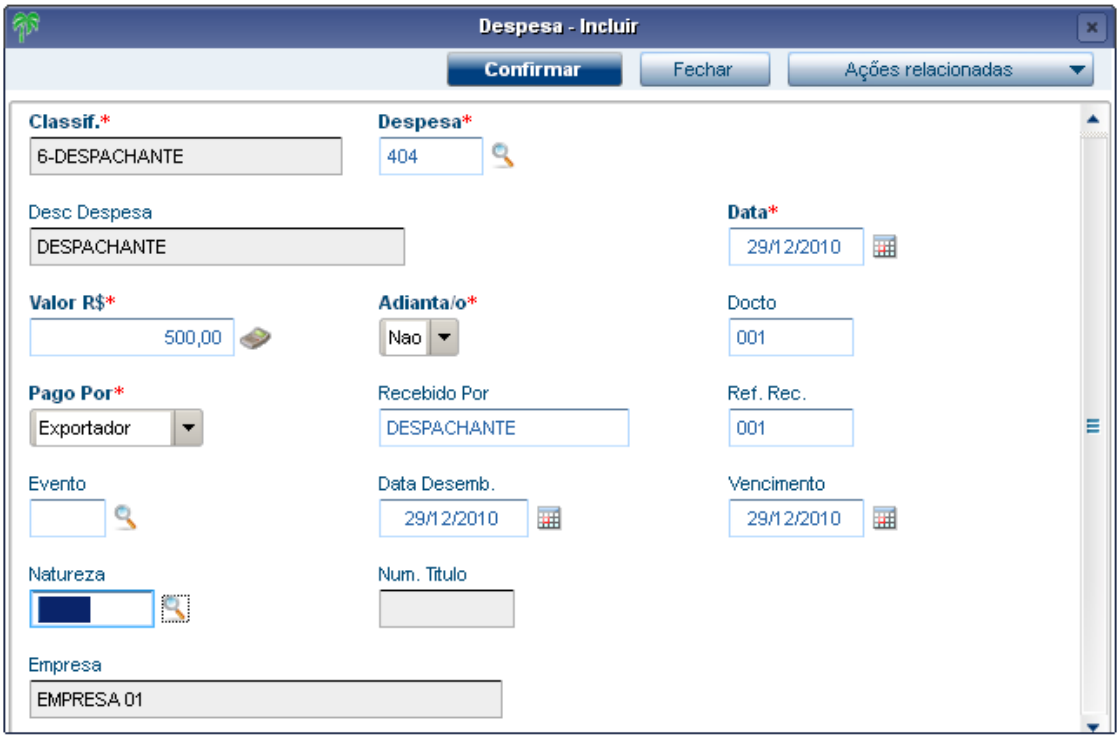
Embarque - Figura 9

19. Clique em "Confirmar" para gravar, com a empresa selecionada clique novamente em "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" e selecione a opção "Despesa", conforme demonstrado a seguir:



Embarque - Figura 10

20. Na tela de inclusão de despesa informe os seguintes dados:



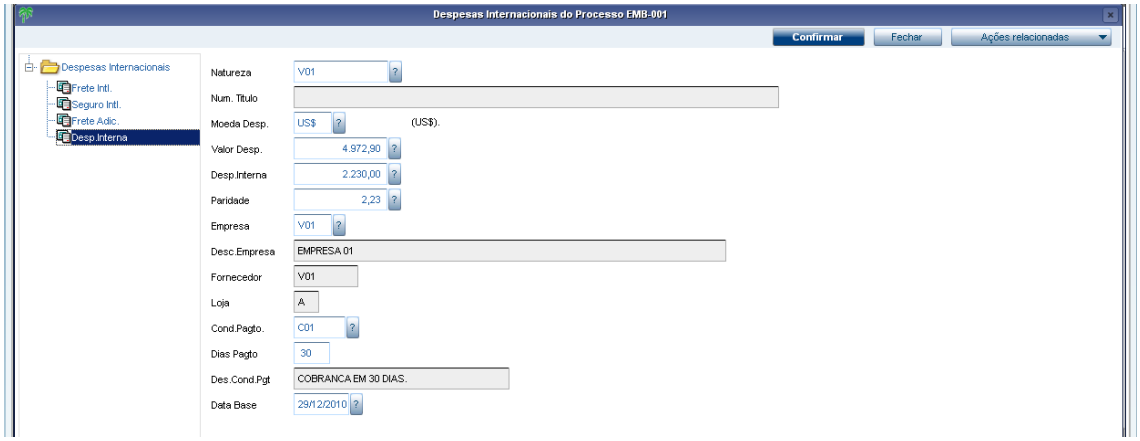
Embarque - Figura 11

21. Clique sobre o botão "Confirmar", na tela de despesas nacionais confira os dados e clique novamente sobre o botão "Confirmar" para gravar. Para inclusão de novas despesas ou manutenção das despesas cadastradas utilize

os botões "Incluir", "Alterar" e "Excluir" disponíveis na barra de ferramentas da tela de Despesas Nacionais.

Atenção: As despesas nacionais também podem ser inseridas no pedido de exportação, o procedimento é o mesmo.

22. Ao retornar para a tela inicial do Embarque, clique em "Despesas Internacionais", o sistema apresentará a tela para definição das despesas, selecione uma das despesas relacionadas do lado esquerdo e informe os detalhes do lado direito conforme demonstrado a seguir:



Embarque - Figura 12

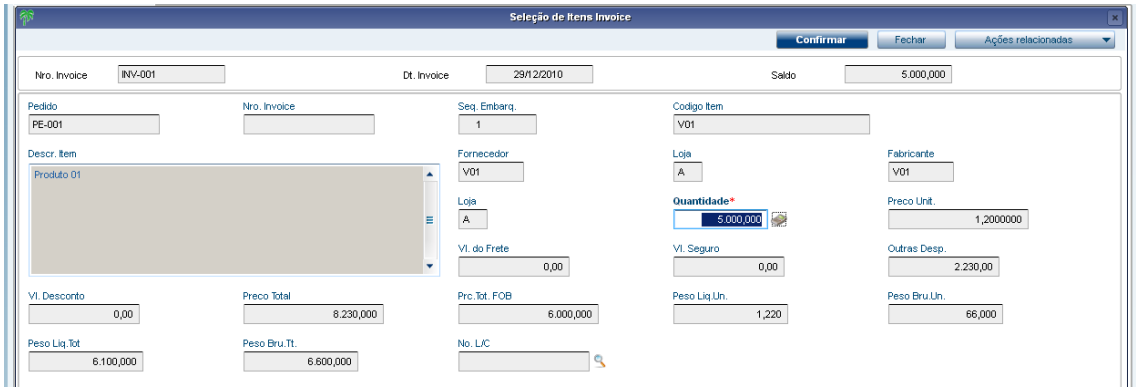
23. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar.

Atenção: As despesas devem ser lançadas em conformidade com o Incoterm do processo, caso contrário os valores serão desconsiderados. A tabela de "Cotação de moedas" deve estar devidamente atualizada.

24. Clique sobre o botão "Invoices", na tela para manutenção de Invoices clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Incluir" e informe os seguintes dados:

Embarque - Figura 13

25. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Vincular Itens", selecione o pedido e confira os dados:

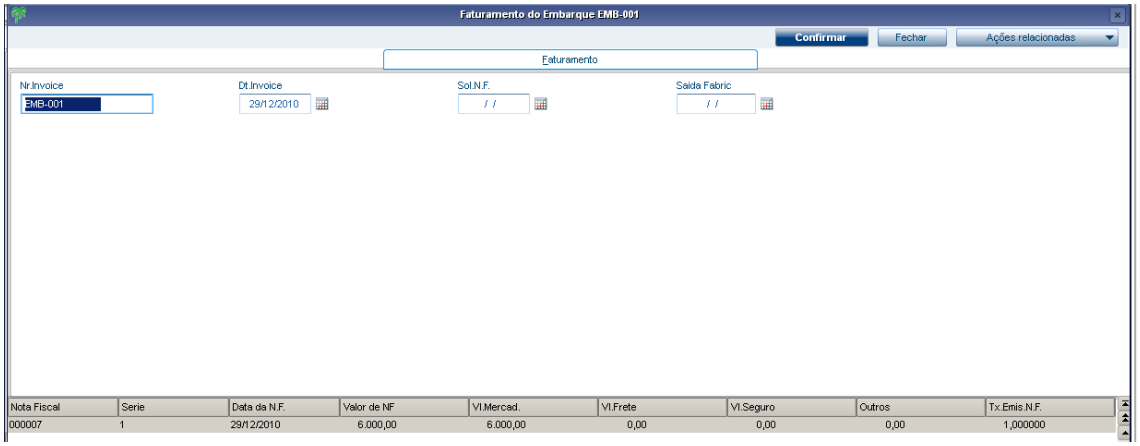


Embarque - Figura 14

26. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar os itens, "Confirmar" na tela de seleção de pedidos, "Confirmar" para gravar a Invoice e "Confirmar" novamente para confirmar as alterações realizadas na rotina de Manutenção de Invoices.

Para manutenção das invoices utilize os botões disponíveis na barra de ferramentas da rotina.

27. Quando há integração com o SIGAFAT o botão "Faturamento" é usado para visualizar os "Documentos de Saída" , nestes casos os dados da nota são gerados automaticamente nesta tela. Com isso, não necessita de nenhuma manutenção.



Embarque - Figura 15

- É possivel realizar o embarque sem gerar a nota fiscal de saída no SIGAFAT, para isso é necessario deixar o parametro "MV_AVG0067" (Geração de embarque para pedido(s) não faturados.) como "T".

  Caso este parâmetro esteja habilitado, para realizar a nota é necessario, ter efetuado o Pedido de Exportação, ir no módulo Faturamento e efetuar a liberação do Pedido de Venda e em seguida realizar o Embarque (sem preencher a data de embarque), ir no módulo do Faturamento e realizar a Documento de saída. Após este procedimento acesse o módulo de Exportação, entre no processo de Embarque e na barra de ferramentas clique no botão "Comparação dos itens da NF contra os itens do embarque".

Perceba que ao clicar neste botão automaticamente os dados da nota fiscal (SigaFAT) são transmitidas para a fase do embarque.

28. Confira os dados e clique em "Fechar".

29. Confira os dados e clique sobre o botão "Ok" para gravar o processo de embarque.

TRATAMENTOS NA CONFIRMAÇÃO DO EMBARQUE

A confirmação do embarque é feita quando a data de embarque é preenchida no SIGAEEC. Este procedimento é realizando na efetivação do embarque das mercadorias para o comprador e dispara as seguintes ações no sistema:

a. Baixa do título gerado pelo pedido de venda:
O título do tipo "NF" gerado pelo pedido de venda é baixado, devido a seu caráter provisório, e será substituído posteriormente por títulos gerados a partir das parcelas de câmbio.

b. Geração de títulos a receber com base nas parcelas de câmbio de receitas:
As parcelas de cambio de receitas são geradas no SIGAEEC com base na condição de pagamento, que define o número de parcelas, valor e datas relacionadas. Neste momento o sistema irá gerar, no SIGAFIN, um título a receber para cada parcela de câmbio, sempre respeitando os valores e datas.

c. Baixa dos títulos de RA (Recebimento Antecipado) relacionados com a exportação corrente:
Quando o embarque possuir adiantamentos vinculados, o momento do embarque indica a efetivação de seu uso, portanto o sistema irá fazer a baixa dos títulos do tipo "RA" referente aos adiantamentos.

Os títulos do tipo "RA" não são compensados porque o valor final do embarque no SIGAEEC corresponde ao valor total já com o valor dos adiantamentos subtraído, ou seja, os títulos a receber gerados pelo do embarque também possuem o valor dos adiantamentos abatido, o que impossibilita a compensação.

d. Geração das parcelas de comissão e respectivos títulos:
Na efetivação do embarque são gerados parcelas de câmbio a pagar referentes às comissões vinculadas. Neste momento o sistema somente gera título a pagar do tipo "Comissão a remeter", pois é o único caso onde o importador transfere o valor total ao exportador que se responsabiliza pelo pagamento do agente.

e. Contabilizações no módulo contábil (SigaCTB):
Todas as contabilizações serão realizadas a partir do SigaFIN conforme lançamentos padrões do ERP, sem interferência do SIGAEEC.

Ao confirmar o embarque, os títulos serão gerados na moeda da parcela de câmbio.

IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS DE ORIGEM

Após o preenchimento dos dados de embarque, utilize a visualização do embarque já gravado para imprimir os documentos.

Exemplo - Impressão do Certificado de Origem:

1. Selecione o menu "Atualizações\Embarque\Manutenção".
2. Localize o processo "EMB001" e clique na opção "Visualizar".
3. Clique sobre o botão "Documentos/Cartas" e defina os parâmetros de impressão conforme a figura abaixo:

Certificado de Origem - Figura 1

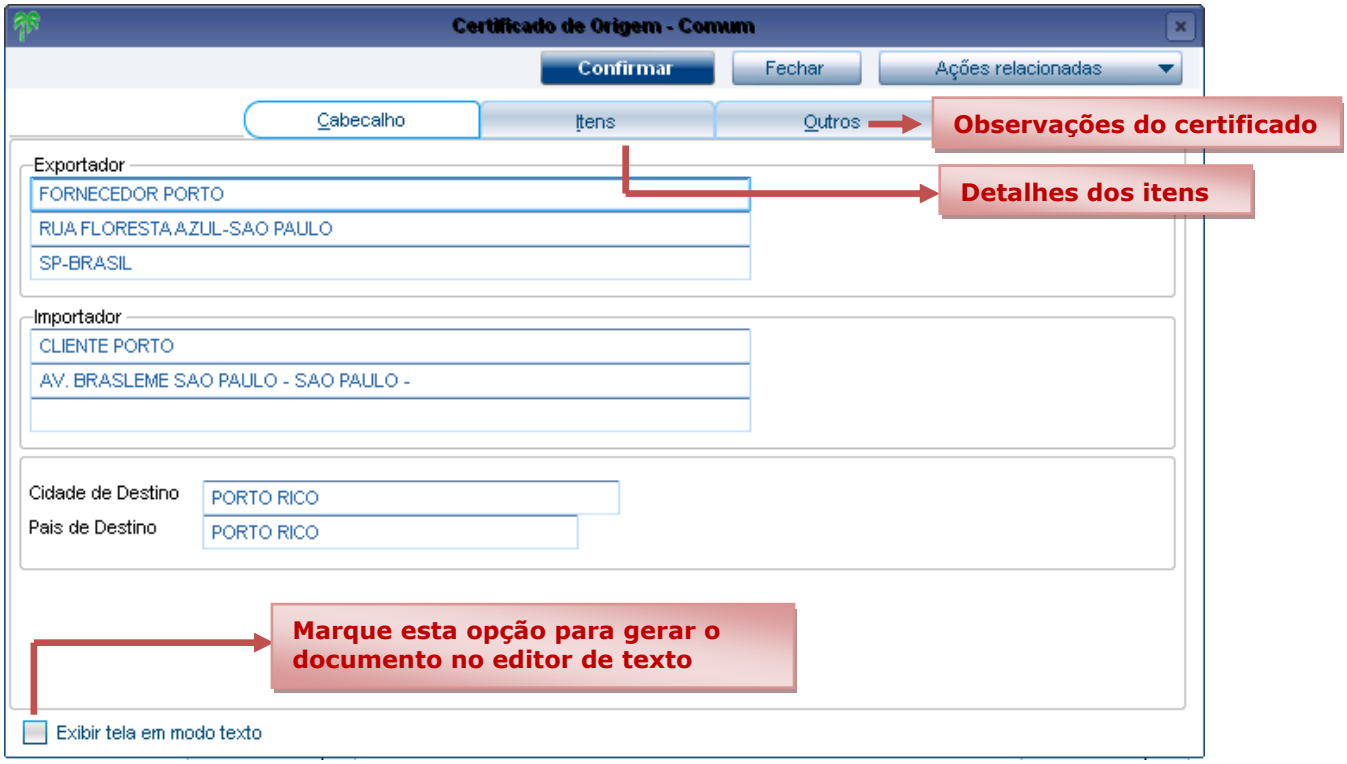
4. Clique sobre o botão "Confirmar", o sistema apresentará a tela para a seleção do documento:

Cod. Documento	Documento	Fase	Pais Entrega Exige?	Idioma Sel
25	C.O. MERCOSUL (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-IN
A-115	C.O. MERCOSUL (FIESP) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-IN
99	C.O. MERCOSUL (FIRJAN)	Embarque	Não	INGLES-IN
74	C.O. MERCOSUL (RIO GRANDE DO SUL)	Embarque	Não	INGLES-IN
A-109	C.O. MERCOSUL - APENDICE I AO ANEXO IV (ASSOC. COM. DE SANTOS)	Embarque	Não	INGLES-IN
A-108	C.O. MERCOSUL - APENDICE I AO ANEXO IV (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-IN
69	C.O. NORMAL (ASSOCIACAO COMERCIAL DE SANTOS)	Embarque	Não	INGLES-IN
67	C.O. NORMAL (CEARA)	Embarque	Não	INGLES-IN
23	C.O. NORMAL (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-IN
A-119	C.O. NORMAL (FIESP) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-IN
97	C.O. NORMAL (FIRJAN)	Embarque	Não	INGLES-IN
68	C.O. NORMAL (RIO GRANDE DO SUL)	Embarque	Não	INGLES-IN
93	CERTIFICADO ORIGEM OIC	Embarque	Não	INGLES-IN

Certificado de Origem - Figura 2

5. Selecione o documento e clique sobre o botão "Confirmar" ou simplesmente clique duas vezes sobre o documento.
6. O sistema apresentará uma tela com informações, extraídas do embarque, que serão exibidas no documento. É possível editar estes dados.

   Observe na próxima figura que os dados estarão organizados em pastas:



Certificado de Origem - Figura 3

7. Caso prefira carregar os dados da impressão anterior deste documento ao invés de editá-los, utilize o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Carrega Dados da Última Impressão".
8. Clique sobre o botão "Confirmar".
9. Para sair da visualização do documento clique sobre o botão "Fechar".

IMPRESSÃO DA COMMERCIAL INVOICE

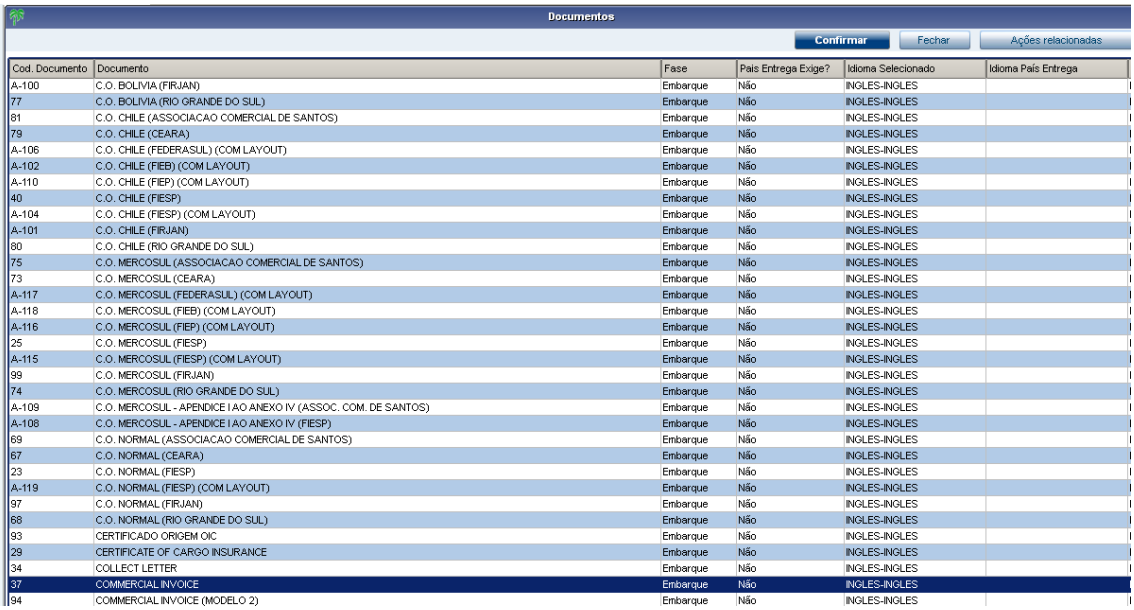
Após o preenchimento dos dados de embarque, utilize a visualização do embarque já gravado para imprimir os documentos.

Exemplo - Impressão da Commercial Invoice:

1. Selecione o menu "Atualizações\Embarque\Manutenção".
2. Localize o processo "EMB001" e clique na opção "Visualizar".
3. Clique sobre o botão "Documentos/Cartas" e defina os parâmetros de impressão conforme a figura abaixo:

Commercial Invoice - Figura 1

4. Clique sobre o botão "Confirmar", o sistema apresentará a tela para a seleção do documento:



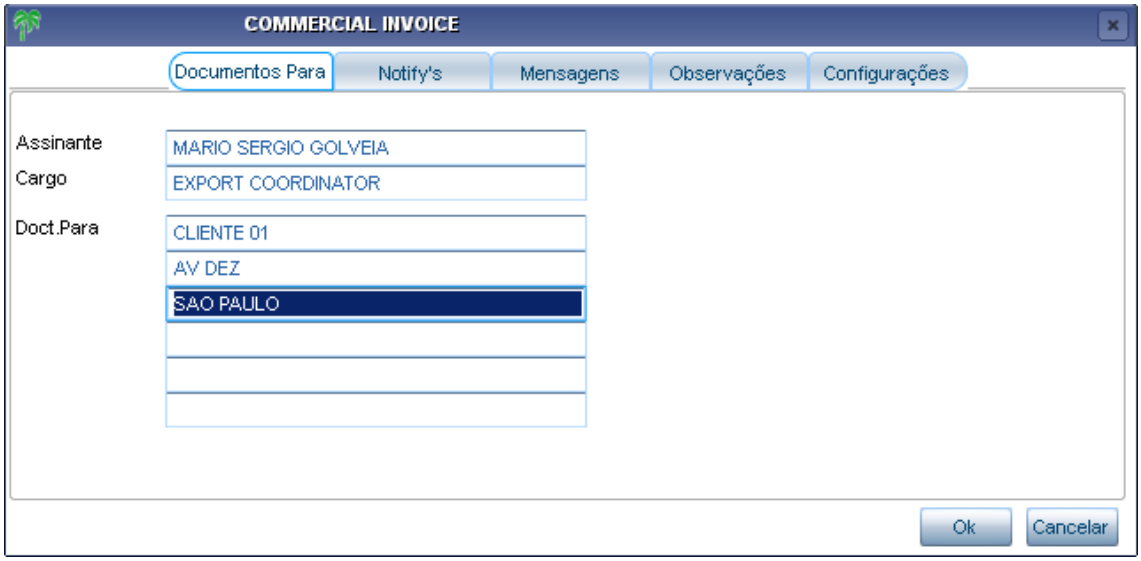
Cod. Documento	Documento	Fase	Pais Entrega Exige?	Idioma Selecionado	Idioma País Entrega
A-100	C.O. BOLIVIA (FIRJAN)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
77	C.O. BOLIVIA (RIO GRANDE DO SUL)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
81	C.O. CHILE (ASSOCIACAO COMERCIAL DE SANTOS)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
79	C.O. CHILE (CEARA)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-106	C.O. CHILE (FEDERASUL) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-102	C.O. CHILE (FIEB) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-110	C.O. CHILE (FIEP) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
40	C.O. CHILE (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-104	C.O. CHILE (FIESP) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-101	C.O. CHILE (FIRJAN)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
80	C.O. CHILE (RIO GRANDE DO SUL)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
75	C.O. MERCOSUL (ASSOCIACAO COMERCIAL DE SANTOS)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
73	C.O. MERCOSUL (CEARA)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-117	C.O. MERCOSUL (FEDERASUL) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-118	C.O. MERCOSUL (FIEB) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-116	C.O. MERCOSUL (FIEP) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
25	C.O. MERCOSUL (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-115	C.O. MERCOSUL (FIESP) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
99	C.O. MERCOSUL (FIRJAN)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
74	C.O. MERCOSUL (RIO GRANDE DO SUL)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-109	C.O. MERCOSUL - APENDICE I AO ANEXO IV (ASSOC. COM. DE SANTOS)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-108	C.O. MERCOSUL - APENDICE I AO ANEXO IV (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
69	C.O. NORMAL (ASSOCIACAO COMERCIAL DE SANTOS)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
67	C.O. NORMAL (CEARA)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
23	C.O. NORMAL (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
A-119	C.O. NORMAL (FIESP) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
97	C.O. NORMAL (FIRJAN)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
68	C.O. NORMAL (RIO GRANDE DO SUL)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
93	CERTIFICADO ORIGEM OIC	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
29	CERTIFICATE OF CARGO INSURANCE	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
34	COLLECT LETTER	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
37	COMMERCIAL INVOICE	Embarque	Não	INGLES-INGLES	
94	COMMERCIAL INVOICE (MODELO 2)	Embarque	Não	INGLES-INGLES	

Commercial Invoice - Figura 2

5. Selecione o documento e clique sobre o botão "Confirmar" ou simplesmente clique duas vezes sobre o documento.

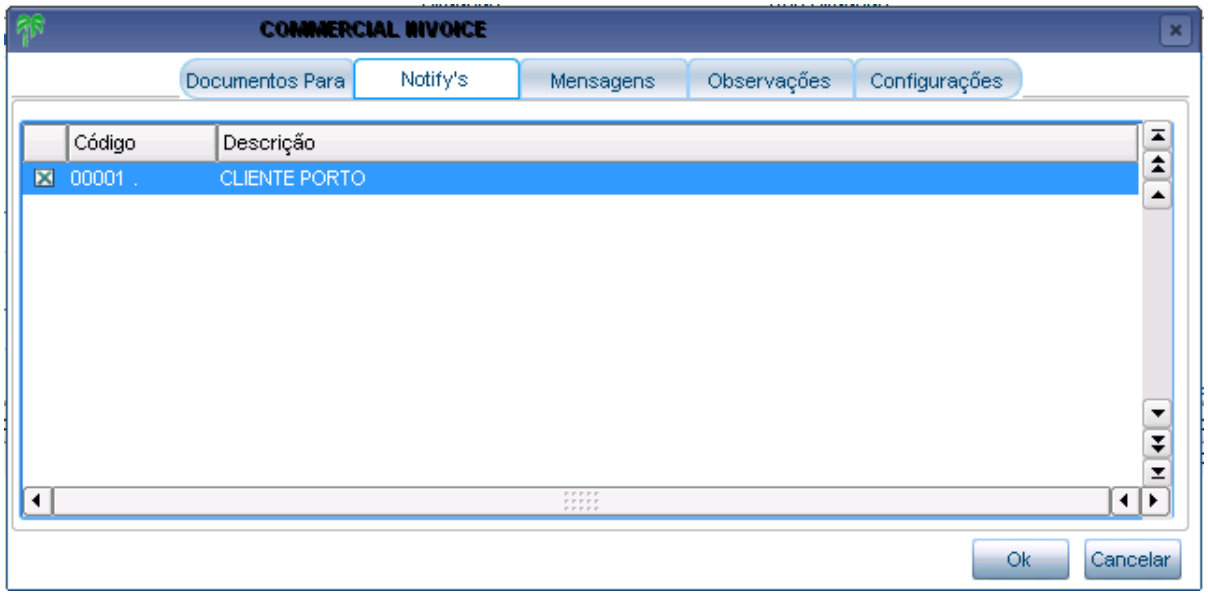
6. O sistema apresentará uma tela com informações, extraídas do embarque, que serão exibidas no documento. É possível editar estes dados.

Na pasta "Documentos Para" informe o assinante do documento, os dados do destinatário são preenchidos automaticamente:



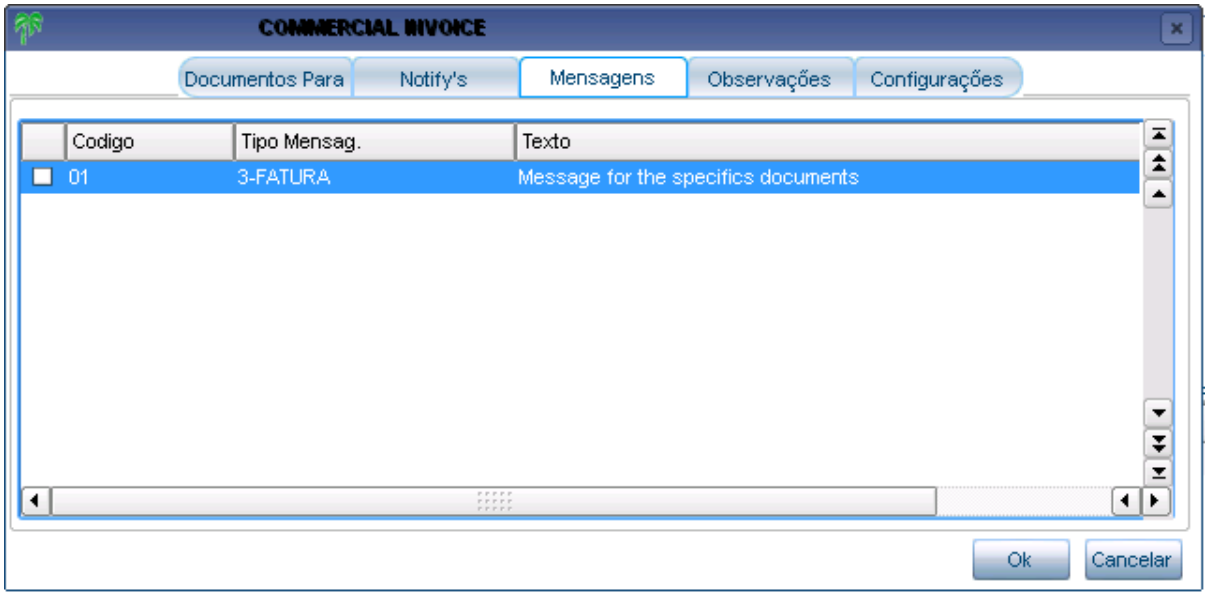
Commercial Invoice - Figura 3

7. Na pasta "Notify's" clique duas vezes para marcar a empresa:



Commercial Invoice - Figura 4

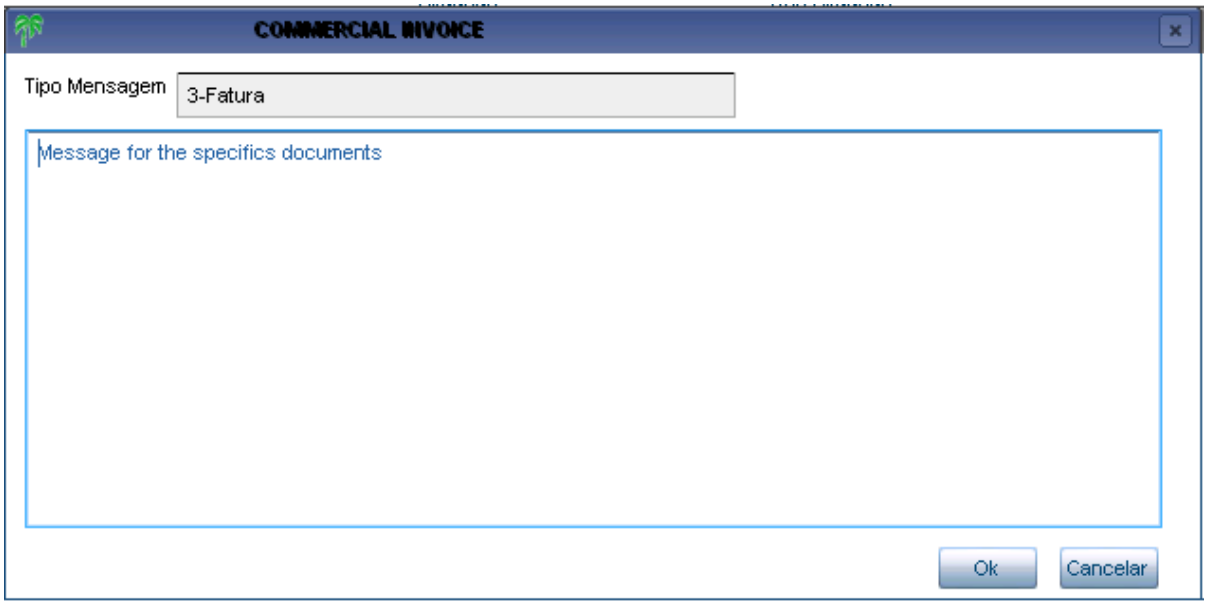
8. Na pasta "Mensagens" clique duas vezes sobre a mensagem padrão para faturas, e caso necessário, faça a edição do texto:



Commercial Invoice - Figura 5

9. Clique sobre o botão "Ok" para gravar a mensagem.

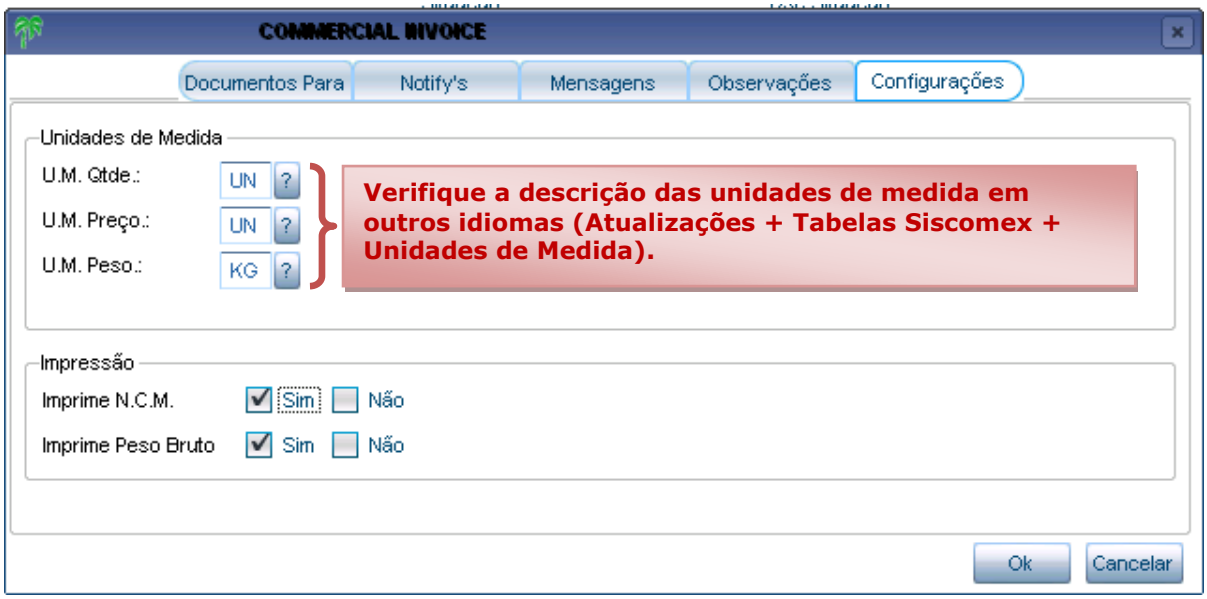
10. Na pasta "Observações", clique duas vezes sobre a primeira linha e adicione o texto complementar conforme demonstrado a seguir:



Commercial Invoice - Figura 6

11. Clique sobre o botão "Ok" para gravar as observações.

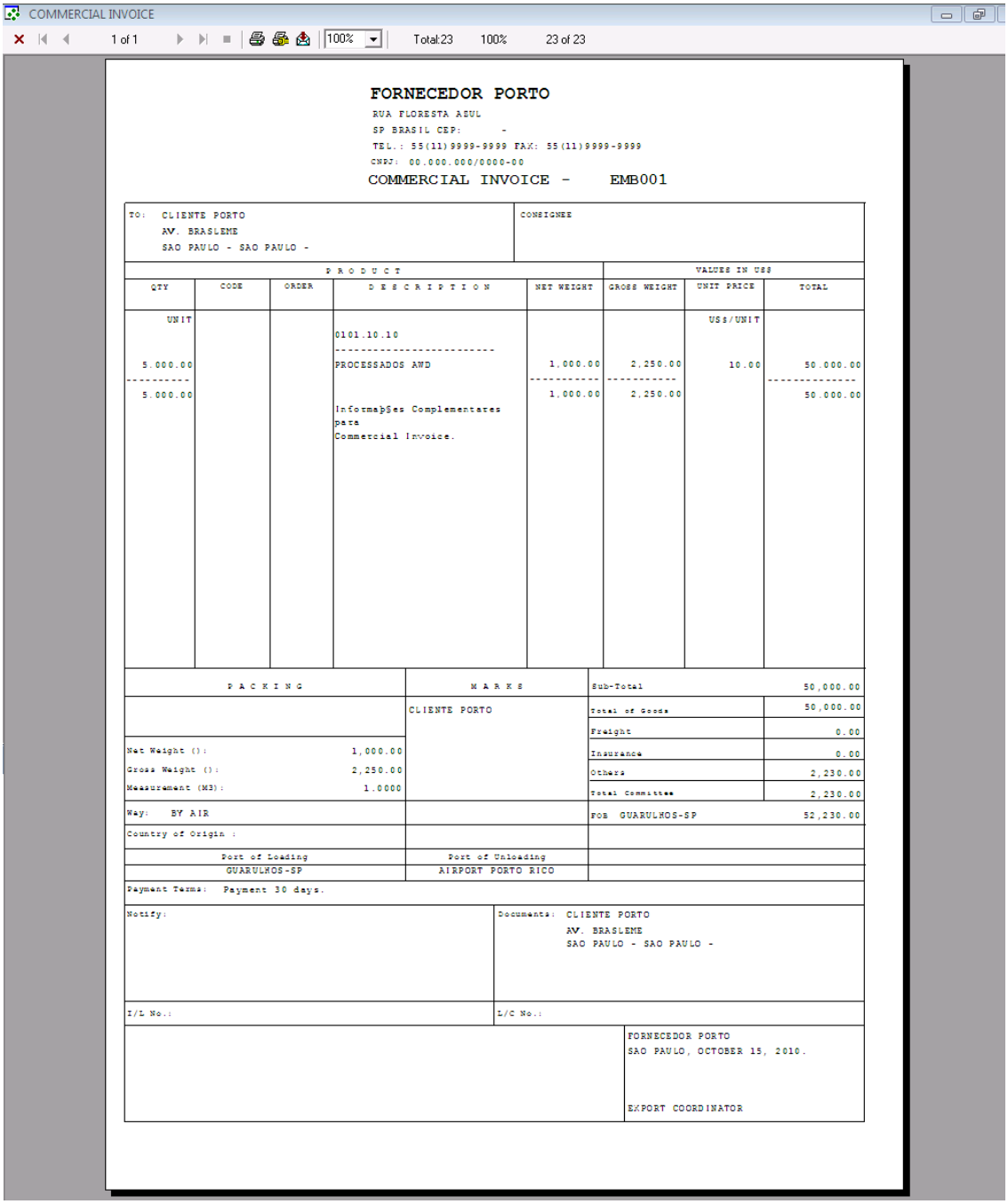
12. Na pasta "Configurações" defina os dados de Unidade de medida e Impressão:



Commercial Invoice - Figura 7

13. Clique sobre o botão "Ok" para confirmar os parâmetros de impressão.

14. O sistema apresentará a visualização do documento:



COMMERCIAL INVOICE

1 of 1 | 100% | Total:23 | 100% | 23 of 23

FORNECEDOR PORTO
RUA FLORESTA AZUL
SP BRASIL CEP: -
TEL.: 55(11)9999-9999 FAX: 55(11)9999-9999
CNPJ: 00.000.000/0000-00

COMMERCIAL INVOICE - EMB001

TO: CLIENTE PORTO AV. BRASLEME SAO PAULO - SAO PAULO -	CONSIGNEE

PRODUCT					VALUES IN US$		
QTY	CODE	ORDER	DESCRIPTION	NET WEIGHT	GROSS WEIGHT	UNIT PRICE	TOTAL
UNIT						US$/UNIT	
			0101.10.10				

5.000.00			PROCESSADOS AWD	1,000.00	2,250.00	10.00	50.000.00
---				---	---		---
5.000.00				1,000.00	2,250.00		50.000.00
			Informaþ$es Complementares para Commercial Invoice.				

PACKING	MARKS		
	CLIENTE PORTO	Sub-Total	50,000.00
		Total of Goods	50,000.00
		Freight	0.00
Net Weight (): 1,000.00		Insurance	0.00
Gross Weight (): 2,250.00		Others	2,230.00
Measurement (M3): 1.0000		Total Committee	2,230.00
Way: BY AIR		FOB GUARULHOS-SP	52,230.00
Country of Origin :			
Port of Loading	Port of Unloading		
GUARULHOS-SP	AIRPORT PORTO RICO		

Payment Terms: Payment 30 days.

Notify:	Documents: CLIENTE PORTO AV. BRASLEME SAO PAULO - SAO PAULO -
I/L No.:	L/C No.:

FORNECEDOR PORTO
SAO PAULO, OCTOBER 15, 2010.

EXPORT COORDINATOR

Commercial Invoice - Figura 8

15. Confira os dados, se estiver de acordo clique sobre o botão "Imprimir".

16. Para sair da visualização do documento clique sobre o botão "Fechar".

IMPRESSÃO DO PACKING LIST

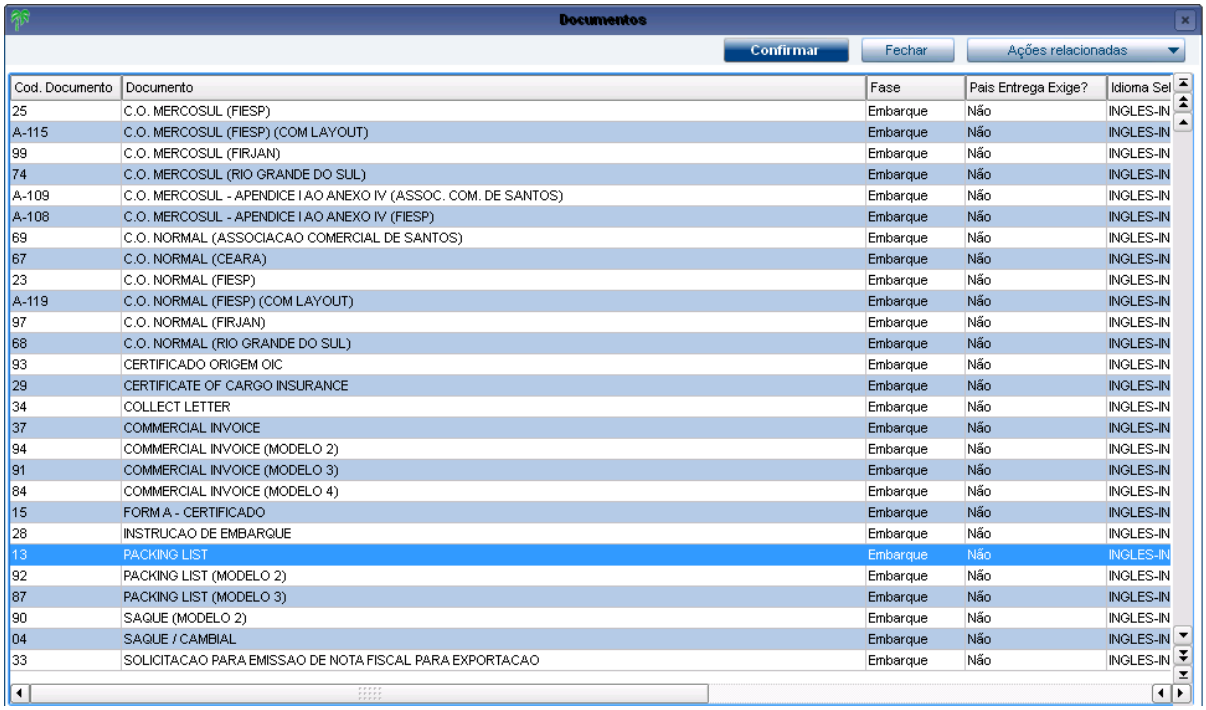
Após o preenchimento dos dados de embarque, utilize a visualização do embarque já gravado para imprimir os documentos.

Exemplo - Impressão do Packing List:

1. Selecione o menu "Atualizações\Embarque\Manutenção".
2. Localize o processo "EMB001" e clique na opção "Visualizar".
3. Clique sobre o botão "Documentos/Cartas" e defina os parâmetros de impressão conforme a figura abaixo:

Packing List - Figura 1

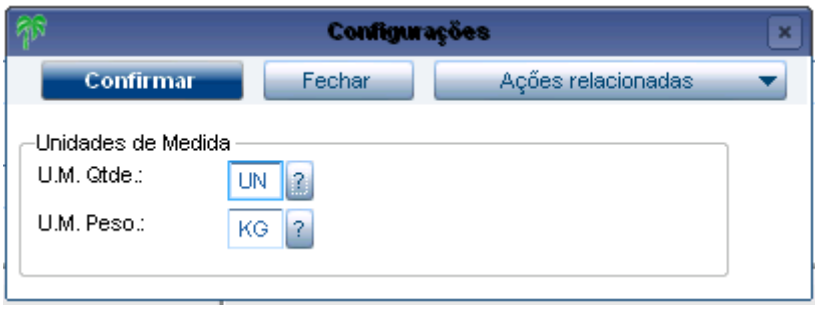
4. Clique sobre o botão "Confirmar", o sistema apresentará a tela para a seleção do documento:



Cod. Documento	Documento	Fase	Pais Entrega Exige?	Idioma Sel
25	C.O. MERCOSUL (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-IN
A-115	C.O. MERCOSUL (FIESP) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-IN
99	C.O. MERCOSUL (FIRJAN)	Embarque	Não	INGLES-IN
74	C.O. MERCOSUL (RIO GRANDE DO SUL)	Embarque	Não	INGLES-IN
A-109	C.O. MERCOSUL - APENDICE I AO ANEXO IV (ASSOC. COM. DE SANTOS)	Embarque	Não	INGLES-IN
A-108	C.O. MERCOSUL - APENDICE I AO ANEXO IV (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-IN
69	C.O. NORMAL (ASSOCIACAO COMERCIAL DE SANTOS)	Embarque	Não	INGLES-IN
67	C.O. NORMAL (CEARA)	Embarque	Não	INGLES-IN
23	C.O. NORMAL (FIESP)	Embarque	Não	INGLES-IN
A-119	C.O. NORMAL (FIESP) (COM LAYOUT)	Embarque	Não	INGLES-IN
97	C.O. NORMAL (FIRJAN)	Embarque	Não	INGLES-IN
68	C.O. NORMAL (RIO GRANDE DO SUL)	Embarque	Não	INGLES-IN
93	CERTIFICADO ORIGEM OIC	Embarque	Não	INGLES-IN
29	CERTIFICATE OF CARGO INSURANCE	Embarque	Não	INGLES-IN
34	COLLECT LETTER	Embarque	Não	INGLES-IN
37	COMMERCIAL INVOICE	Embarque	Não	INGLES-IN
94	COMMERCIAL INVOICE (MODELO 2)	Embarque	Não	INGLES-IN
91	COMMERCIAL INVOICE (MODELO 3)	Embarque	Não	INGLES-IN
84	COMMERCIAL INVOICE (MODELO 4)	Embarque	Não	INGLES-IN
15	FORM A - CERTIFICADO	Embarque	Não	INGLES-IN
28	INSTRUCAO DE EMBARQUE	Embarque	Não	INGLES-IN
13	PACKING LIST	Embarque	Não	INGLES-IN
92	PACKING LIST (MODELO 2)	Embarque	Não	INGLES-IN
87	PACKING LIST (MODELO 3)	Embarque	Não	INGLES-IN
90	SAQUE (MODELO 2)	Embarque	Não	INGLES-IN
04	SAQUE / CAMBIAL	Embarque	Não	INGLES-IN
33	SOLICITACAO PARA EMISSAO DE NOTA FISCAL PARA EXPORTACAO	Embarque	Não	INGLES-IN

Packing List - Figura 2

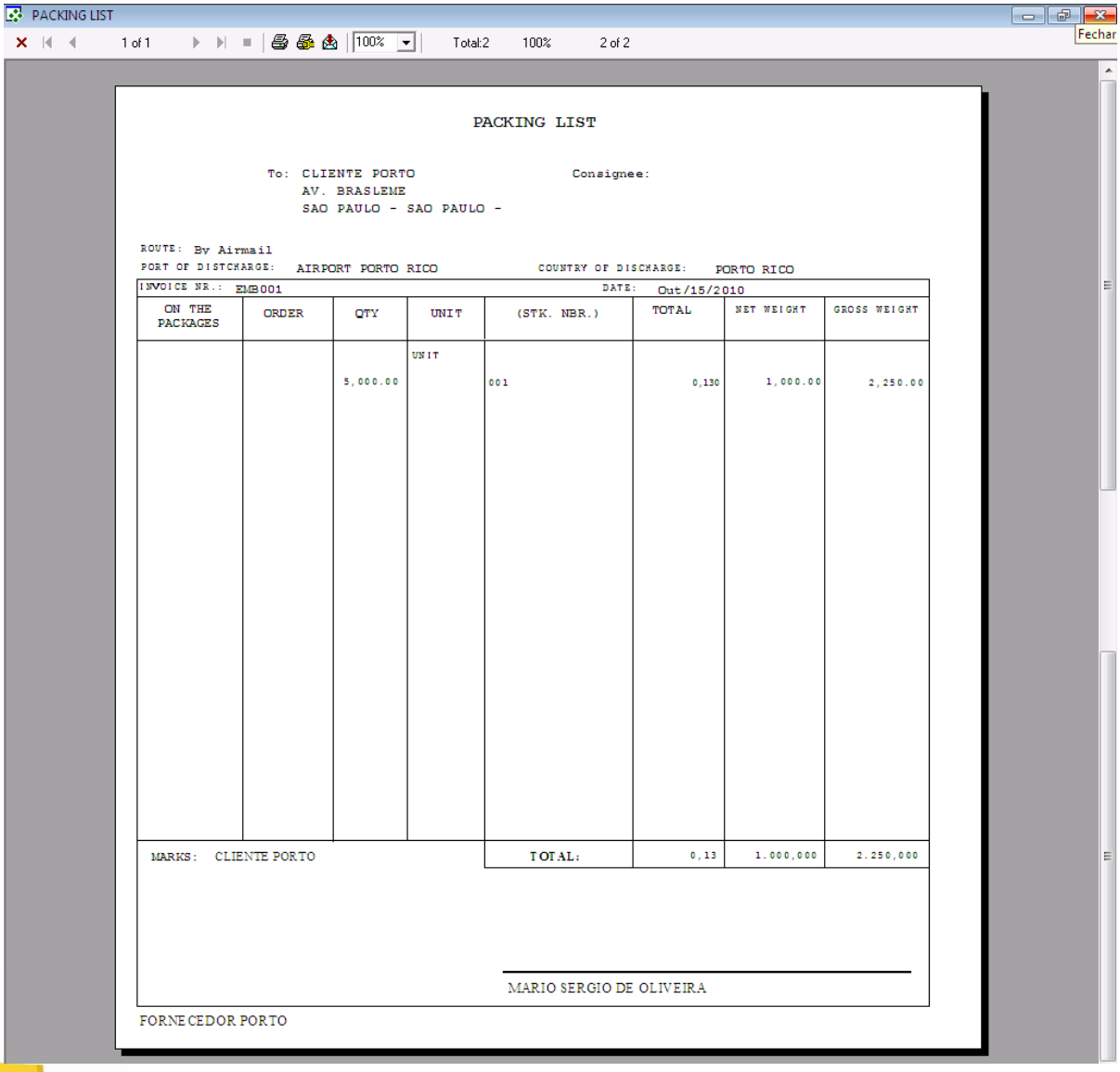
5. Selecione o documento e clique sobre o botão "Confirmar" ou simplesmente clique duas vezes sobre o documento.
6. O sistema apresentará uma tela para definição das unidades de medida para Quantidade e Peso:



Packing List - Figura 3

7. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar.

8. O sistema apresentará a visualização do documento:



Packing List - Figura 4

9. Confira os dados, se estiver de acordo clique sobre o botão "Imprimir".

10. Para sair da visualização do documento clique sobre o botão "Fechar".

Exercícios de Fixação

Tópicos:

- Pedido de Exportação
- Embarque

1. Quais são os tipos de valores de comissão e como é tratada cada uma delas?

2. Solicitação e Aprovação de Crédito para que serve?

3. Como é feita a cópia de um processo já existente?

4. Na barra de ferramentas do Pedido temos o botão "Agenda/Documentos" serve para cadastrar o que?

5. Para que serve o histórico de impressão dentro do botão "Agenda/documentos"?

6. O campo "processo de referência" na fase do embarque para que serve?

7. Considere um cenário onde o exportador tenha efetuado uma venda que o cliente final tenha solicitado entregas parciais de mercadoria em datas distintas, ou seja, com datas de embarque, navio, etc, diferentes. Como o usuário deverá preencher as informações no SigaEEC? (rotinas de pedido e embarque).

8. O que é preço aberto e preço fechado?

9. O que devemos fazer quando preenchemos o campo "Data de Embarque" e queremos imputar outros dados, ou seja, alterar o embarque já finalizado?

10. Como cadastrar as despesas nacionais?

11. Como faz para incluir uma Nota Fiscal?

12. Imagine que você tem vários pedidos de exportação e queira realizar um único embarque na data X, como podemos realizar esse embarque?

13. Como cadastrar as despesas internacionais na fase do embarque?

Soluções

Tópicos:

- Pedido de Exportação
- Embarque

1. Quais são os tipos de valores de comissão e como é tratada cada uma delas?

   Os tipos de comissão são: Percentual, Valor fixo e Percentual por item.
   <u>Percentual:</u> O valor da comissão é calculado com base no valor FOB dos itens do processo vinculados ao agente. O percentual é calculado com base no Valor FOB total do processo, sendo então desnecessária a vinculação do agente a algum item.
   <u>Valor Fixo:</u> O valor da comissão é o valor digitado na tela de agentes recebedores de comissão, sendo desnecessária a vinculação do agente a algum item.
   <u>Percentual por item:</u> Para este tipo de valor de comissão, o percentual deve ser informado na tela de itens, e o valor da comissão é calculado com base no valor FOB dos itens. Porém em um mesmo processo não poderá haver agentes de percentual por item e agentes de com outro tipo de valor de comissão (Percentual ou Valor Fixo), ou seja, não poderão ser misturados.

2. Solicitação e Aprovação de Crédito para que serve?

   <u>Solicitação de Crédito -</u> É utilizada para gerenciar a solicitação de crédito ao Importador, ou seja, trata-se de uma análise financeira para avaliar os pedidos de venda.
   <u>Aprovação de Crédito -</u> É utilizada para gerenciar a aprovação de crédito dos pedidos de venda do Importador após a análise financeira, conforme solicitação da área de exportação.

3. Como é feita a cópia de um processo já existente?

   Na rotina de Pedido de Exportação selecione a opção "Incluir", aparecerá uma tela, preencha o campo "Pedido" e selecione na barra de ferramentas o botão "Copiar processo", marque se desejar copiar somente a capa e/ou os itens de outro processo e selecione o processo que deseja copiar em seguida confirme.

4. Na barra de ferramentas do Pedido temos o botão "Agenda/Documentos" serve para cadastrar o que?

   Apresenta os documentos necessários para impressão e/ou atividades definidas no cadastro de cliente, quais já foram executadas. Permite manutenção – inclusão manual.

5. Para que serve o histórico de impressão dentro do botão "Agenda/documentos"?

   Histórico de impressão serve para reimprimir os documentos que uma vez já foram impressos na Agenda/documentos.

6. O campo "processo de referência" na fase de Embarque para que serve?

   Será usado este número, como base para preenchimento da tela. Note que após preenchê-lo, o sistema preencherá todas as informações que já foram cadastradas na fase de pedido.
   Diminuindo o trabalho de digitar as informações da capa do processo.

7. Considere um cenário onde o exportador tenha efetuado uma venda que o cliente final tenha solicitado entregas parciais de mercadoria em datas distintas,

ou seja, com datas de embarque, navio, etc, diferentes. Como o usuário deverá preencher as informações no SigaEEC? (rotinas de pedido e embarque).

O usuário deverá cadastrar um único pedido e embarcar as quantidades, conforme solicitação do cliente, dividindo-as em processos de embarque diferentes, um para cada data de entrega negociada.

8. O que é preço aberto e preço fechado?

<u>Preço Aberto -</u> Neste caso o exportador está realizando sua venda considerando que todas as despesas necessárias para a conclusão da exportação das mercadorias serão descriminadas e que apenas o preço do produto foi negociado com o cliente.
Dessa maneira o preço representa apenas o custo da mercadoria, ou seja, não engloba os custos marginais resultantes da exportação das mercadorias.
O preço unitário dos produtos deve ser informado sem as despesas internacionais.

<u>Preço Fechado -</u> Neste caso o exportador negociou com o cliente um preço fechado para o processo de exportação.
Com isso o usuário deverá informar no Easy o preço com todas as despesas já rateadas, ou seja, o preço unitário do produto deverá englobar o rateio das despesas.
O preço unitário dos produtos deve ser informado com as despesas internacionais.

No lançamento do pedido/embarque o usuário irá informar na capa do processo se o preço será aberto ou fechado.
Pasta "Financeiro": Campo "Preço Ab." (Sim ou Não).

9. O que devemos fazer quando preenchemos o campo "Data de Embarque" e queremos imputar outros dados, ou seja, alterar o embarque já finalizado?

Para o sistema quando o usuário preenche a data de embarque, significa que o embarque já foi efetivado e por este motivo não permite a alteração dos campos de capa e itens, bem como os complementos do processo. Para possibilitar a alteração, o usuário deverá retirar a data de embarque, e para isso, deverá seguir os passos abaixo:

1) Selecione o embarque e acione "alterar";
2) Retirar a data de embarque;
3) Confirmar a gravação (neste momento o usuário dirá ao sistema que o embarque ainda não foi finalizado);
4) Dentro da opção de alteração efetue os ajustes necessários e não se esquecendo de digitar a data de embarque.

10. Como cadastrar as despesas nacionais?

Podemos cadastrar as despesas nacionais tanto na fase do pedido como na fase do embarque.
Para cadastrar selecione na barra de ferramentas o botão "Despesas Nacionais". Aparecerá uma nova tela, selecione o botão "Incluir" nessa etapa será incluso uma empresa. Note que essa empresa aparecerá no

lado esquerdo, selecione essa empresa e clique no botão "Incluir", veja que temos uma tela com as opções: Empresa e Despesa.
Sendo que essa Empresa é para incluirmos uma nova empresa. E despesa para incluirmos as despesas referentes aquela empresa.

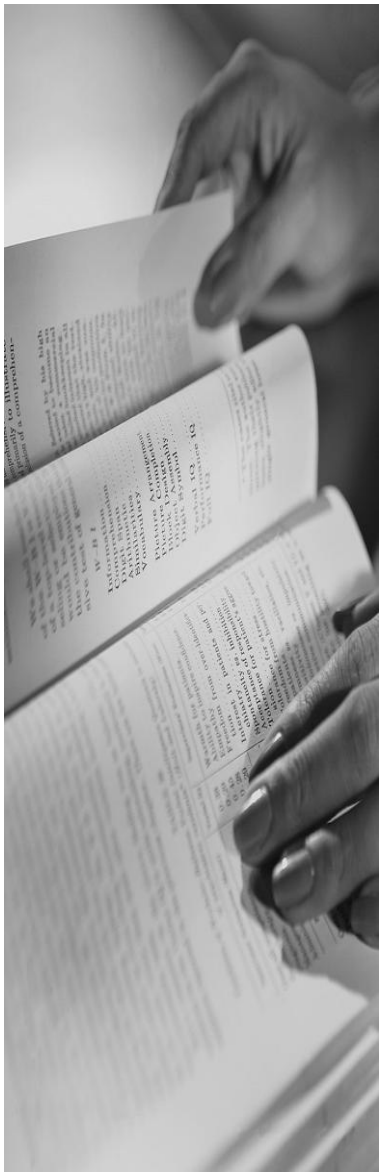
11. Como faz para incluir uma Nota Fiscal?

    Na fase de embarque, na barra de ferramentas temos o botão "Faturamento" através dele será feita a Nota Fiscal.

12. Imagine que você tem vários pedidos de exportação e queira realizar um único embarque na data X, como podemos realizar esse embarque?

    Na fase do embarque podemos vincular vários pedidos de exportação, porém, é necessário que esses pedidos de exportação tenham o mesmo importador, fornecedor cadastrado.

13. Como cadastrar as despesas internacionais na fase do embarque?
    Para cadastrar selecione na barra de ferramentas o botão "Despesas Internacionais", aparecerá uma tela com os dados das despesas internacionais.
    Cadastre de acordo com a despesa internacional que possui o processo: se tem frete internacional, seguro internacional, frete adicional e despesa interna.



Capítulo 05 – Siscomex – Registro de Exportação (RE)

- Usuários;
- Inclusão de Registros;
- Retorno do Siscomex;
- Retorno de Averbação.

SISCOMEX

Esta transação cria o Registro de Exportação (RE) no Siscomex sem a necessidade de redigitação, os dados extraídos do Embarque são transferidos para o Siscomex via emulação das telas para registro do RE.

Caso obtenha sucesso na transmissão, quando acessada a opção "Retorno Siscomex" o número e data da R.E. são gravados no processo de Embarque automaticamente, em caso de falha o sistema apresentará uma tela com o erro que impediu o registro, o usuário deve analisá-la e corrigir o Embarque para retransmiti-lo.

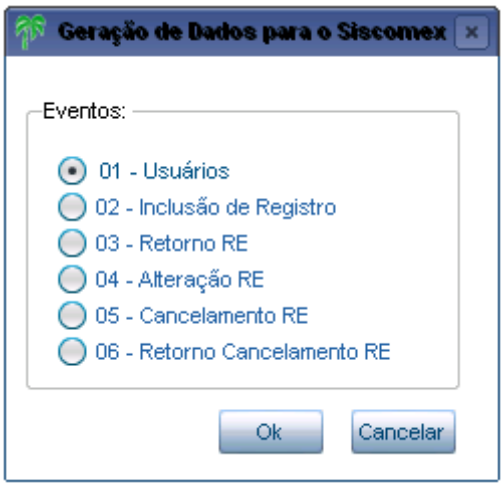
Neste capitulo abordaremos a confecção do Registro de Exportação e envio ao Siscomex.

USUÁRIOS

Este cadastro armazena os dados de todos os usuários responsáveis por fazer o registro de exportação e também o histórico de cada processo que foi registrado no Siscomex.

Exemplo - Como cadastrar Usuários:

1. Selecione o menu "Atualizações\Siscomex\Geração de RE".
2. O sistema apresentará a tela de eventos:



Usuários Siscomex - Figura 1

3. Marque a opção "01 - Usuários" e clique sobre o botão "Ok" para confirmar.
4. Clique na opção "Incluir" e informe os seguintes dados:

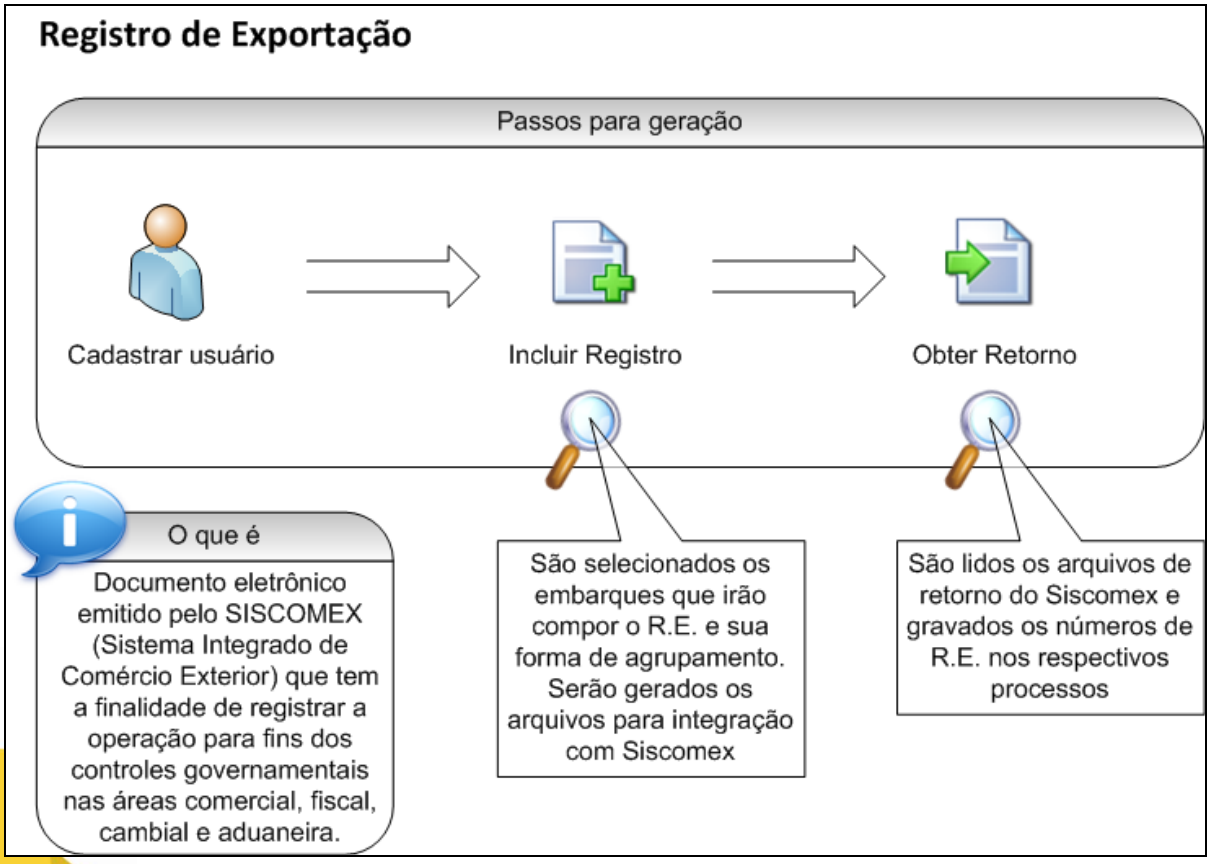
Usuários Siscomex - Figura 2

5. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar o cadastro do novo usuário Siscomex.

Certifique-se de ter a conexão e a senha de acesso devidamente configurada no Siscomex.

INCLUSÃO DE REGISTRO

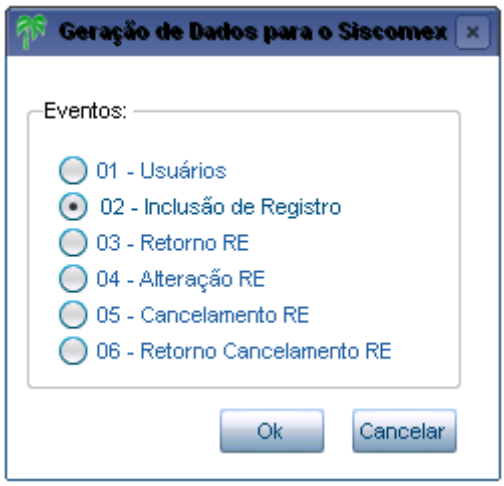
Após o preenchimento dos dados de embarque, é realizada a inclusão do registro de exportação no Siscomex.



Exemplo - Inclusão de Registros:

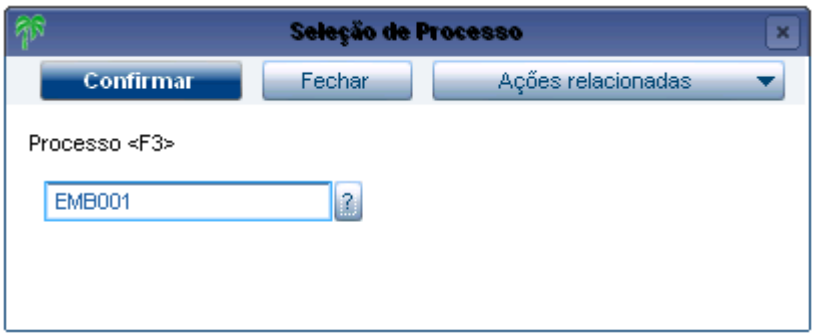
1. Selecione o menu "Atualizações\Siscomex\Geração de RE".

2. O sistema apresentará a tela de eventos:



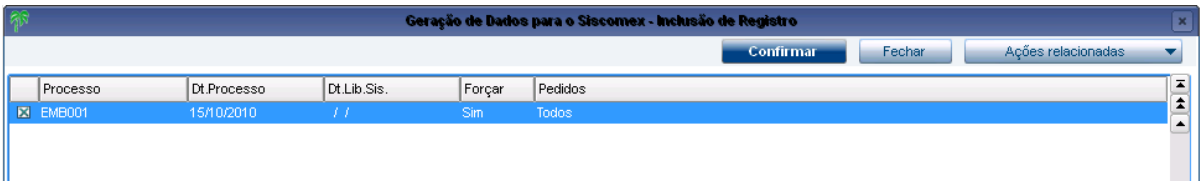
Inclusão de Registro Siscomex - Figura 1

3. Marque a opção "02 - Inclusão de Registros" e clique sobre o botão "Ok" para confirmar.
4. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" após clique em "Incluir" e selecione o Embarque desejado:



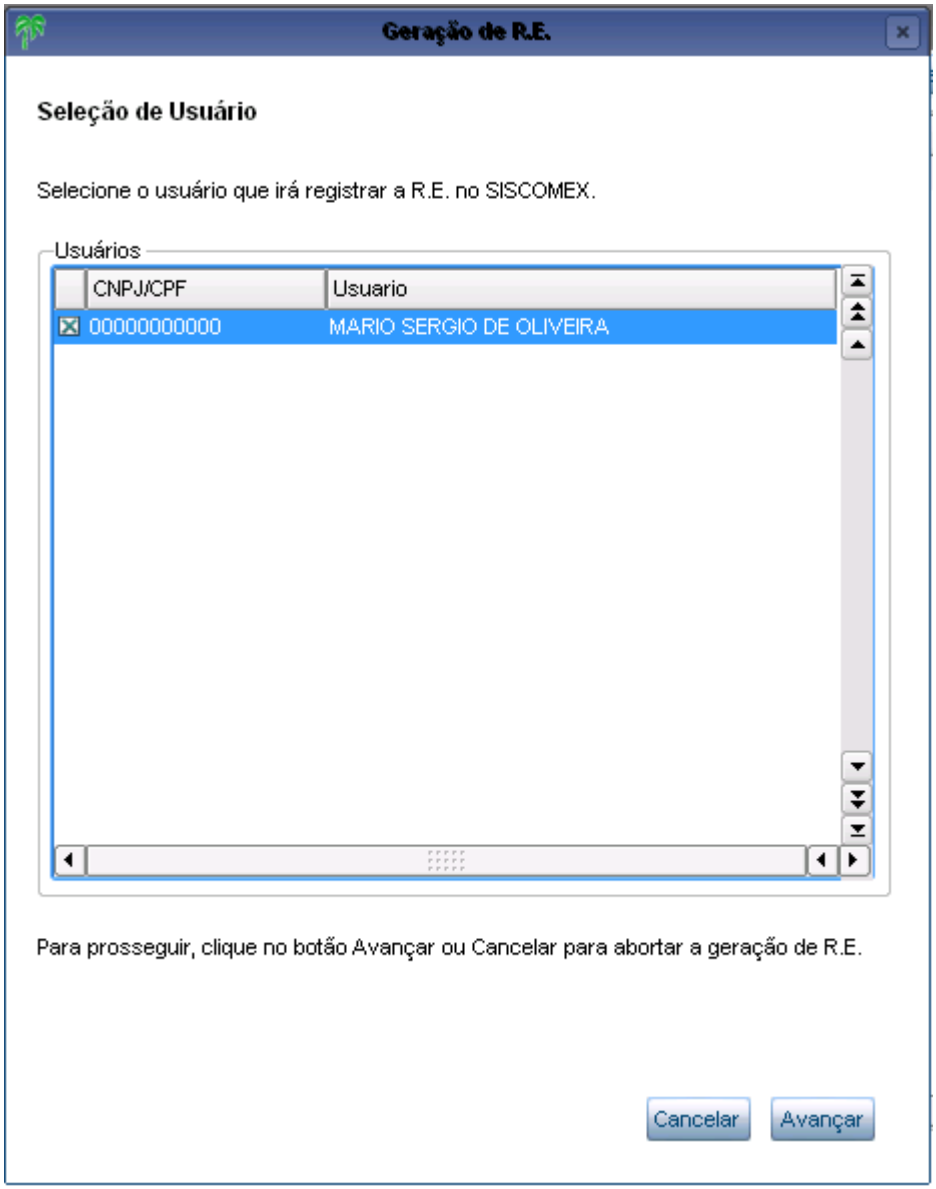
Inclusão de Registro Siscomex - Figura 2

5. Clique sobre o botão "Confirmar".
6. O processo já estará marcado:



Inclusão de Registro Siscomex - Figura 3

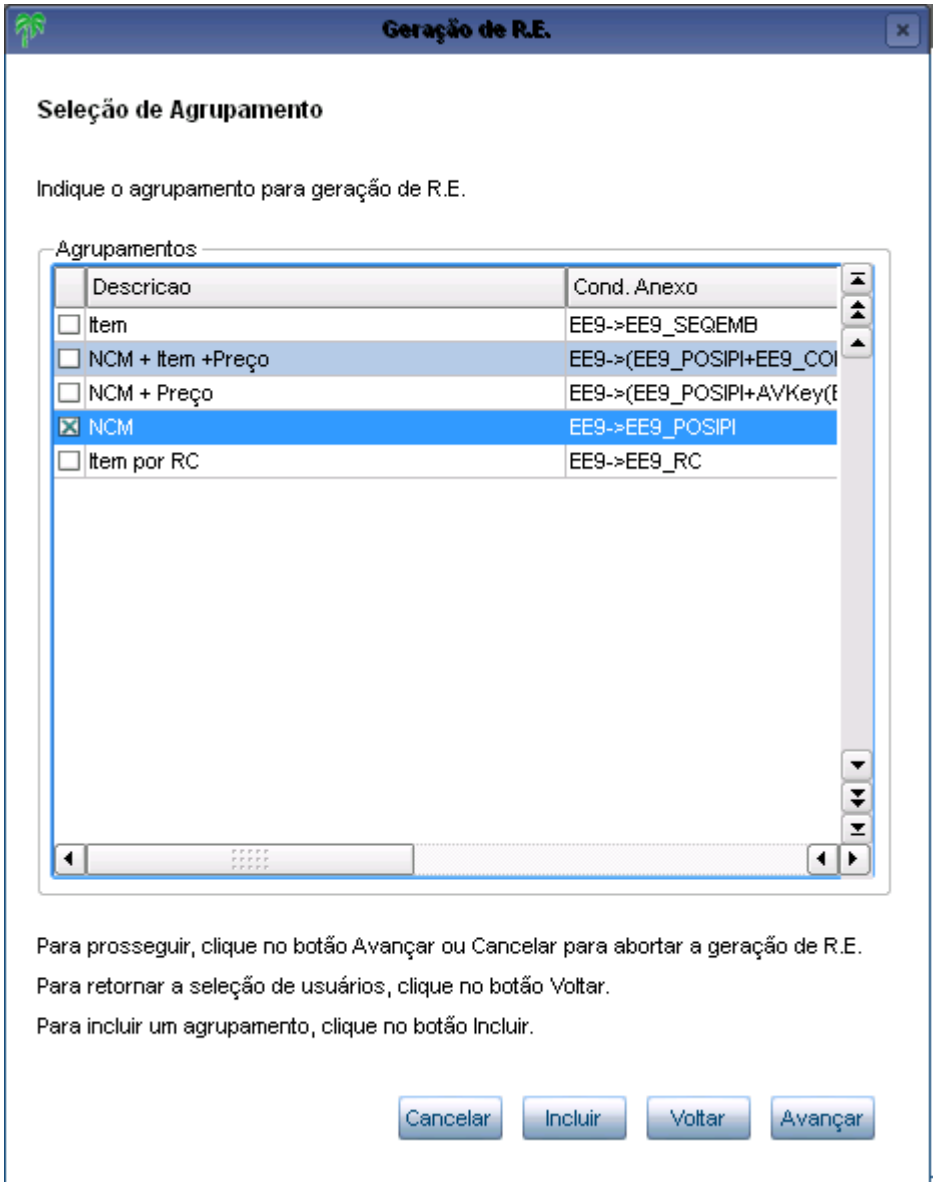
7. Para desmarcar utilize o botão "Marca/ Desmarca todos" ou clique duas vezes sobre o Processo.
   Para selecionar os pedidos do embarque marcado, utilize o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Pedidos".
8. Para excluir um embarque da lista de processos, utilize o botão "Excluir".
9. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a seleção do processo.
10. Selecione o usuário responsável:



Inclusão de Registro Siscomex - Figura 4

11. Clique sobre o botão "Avançar" para prosseguir com a geração do RE.

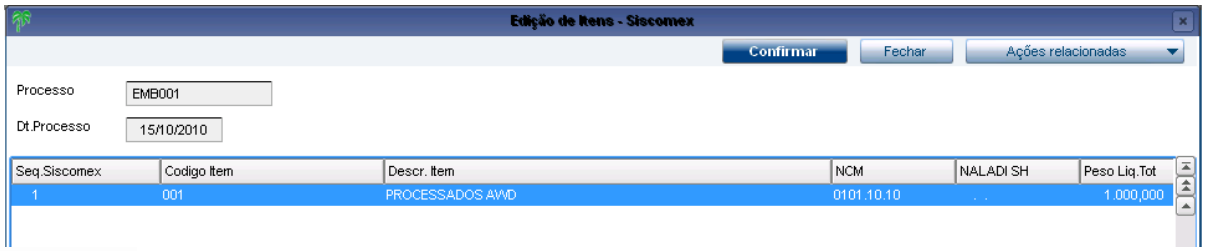
12. Agora selecione a Forma de Agrupamento, neste exemplo utilizaremos o agrupamento "NCM":



Inclusão de Registro Siscomex - Figura 5

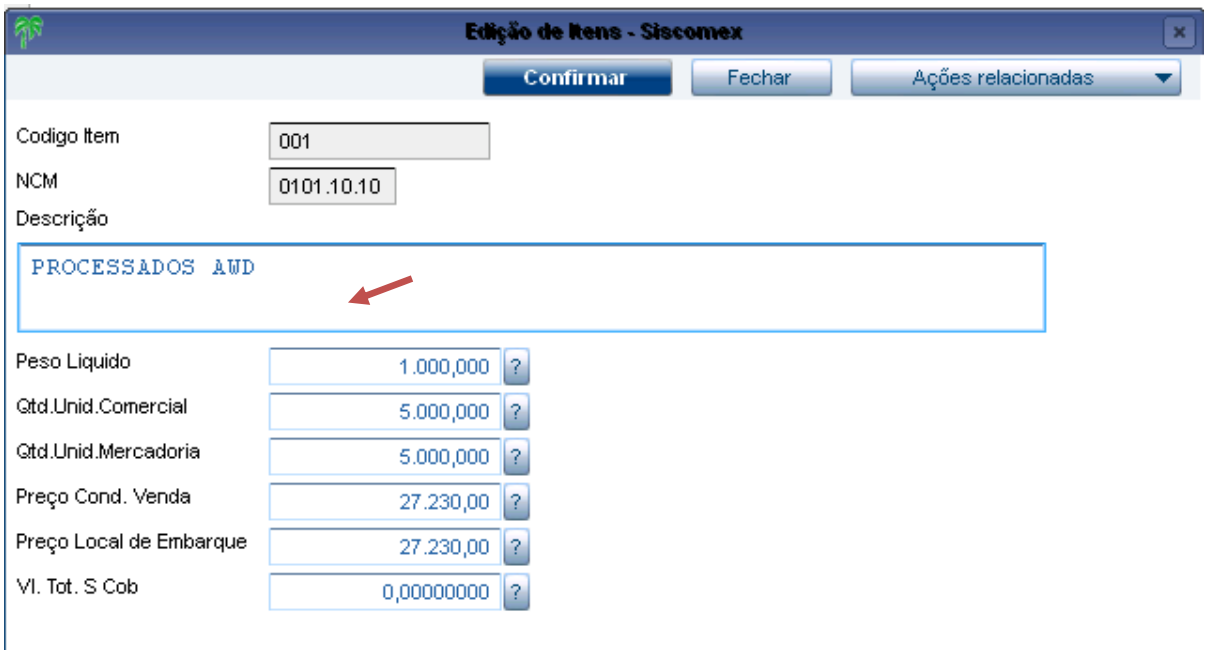
13. Clique sobre o botão "Avançar" para prosseguir.

14. O sistema apresentará a tela para Edição de Itens:



Inclusão de Registro Siscomex - Figura 6

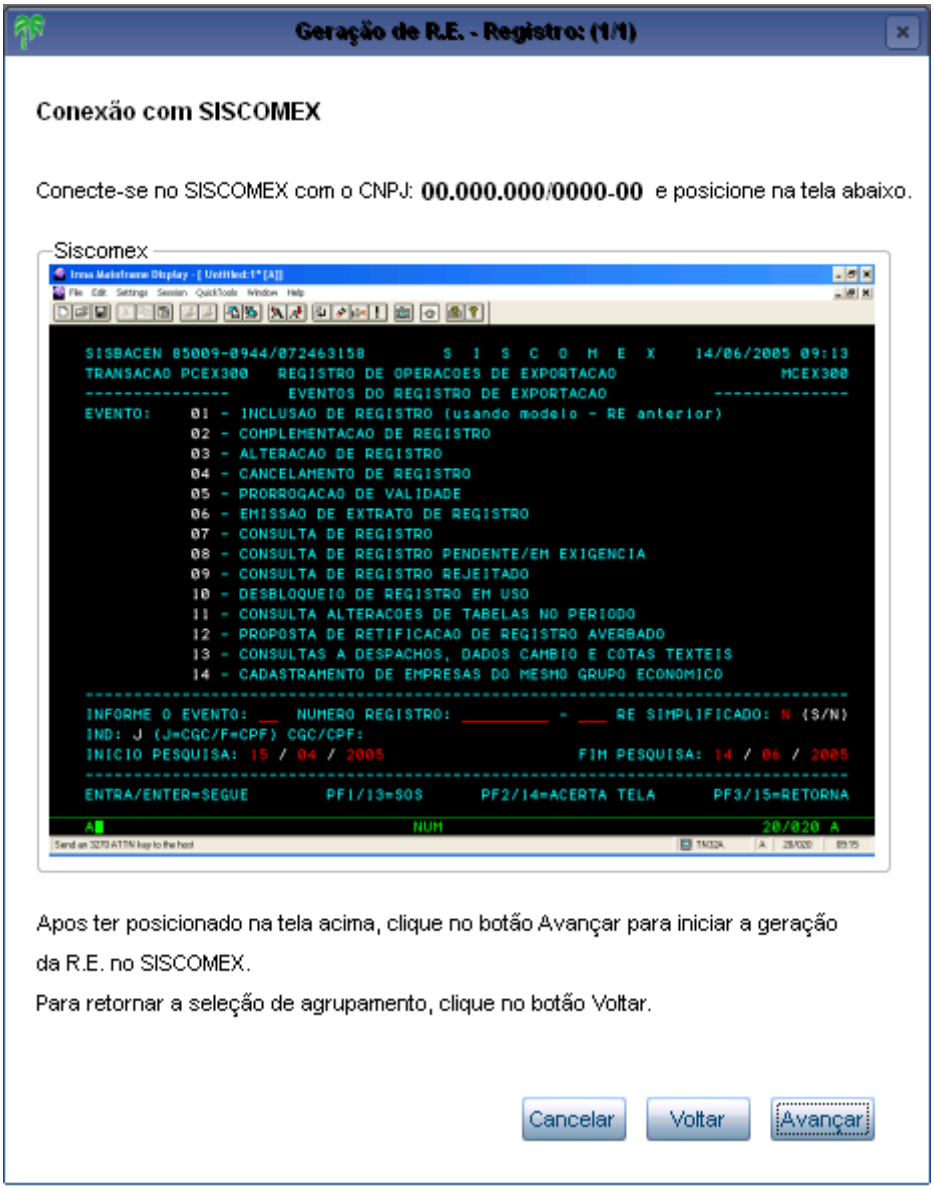
15. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após "Alterar", informe a descrição do produto e confira os dados:



Inclusão de Registro Siscomex - Figura 7

16. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar a alteração.

17. Clique "Confirmar" novamente para confirmar a edição de itens, após a confirmação aparecerá à seguinte mensagem:



Inclusão de Registro Siscomex - Figura 8

18. Para iniciar a geração do RE, clique sobre o botão "Avançar".

Wizard RE:

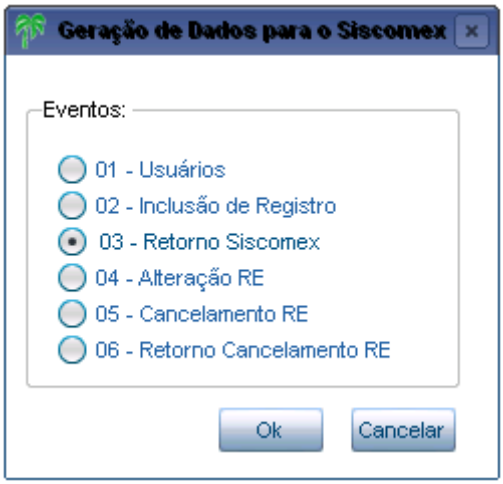
O Wizard RE é um assistente para a geração do Registro de Exportação, que irá informar os procedimentos necessários para selecionar, processar, registrar e obter o RE através do SISCOMEX.
No exemplo anterior demonstramos a geração do RE na versão padrão do sistema, no entanto, será possível notar grandes melhorias na interface utilizando o Wizard RE. Para maiores detalhes técnicos e operacionais consulte a documentação específica.

RETORNO SISCOMEX

Esta rotina é acionada após o envio do Processo ao Siscomex, caso o registro tenha sido aceito pelo Siscomex, a rotina se encarrega de preencher os dados de número e a data do RE no Processo de embarque.

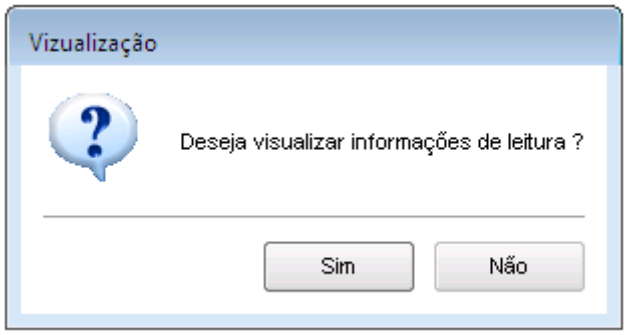
Exemplo - Como fazer o Retorno do Siscomex:

1. Selecione o menu "Atualizações\Siscomex\Geração de RE".
2. O sistema apresentará a tela de eventos:



Retorno Siscomex - Figura 1

3. Marque a opção "03 – Retorno Siscomex" e clique sobre o botão "Ok" para confirmar.
4. O sistema apresentará a seguinte mensagem:



Retorno Siscomex - Figura 2

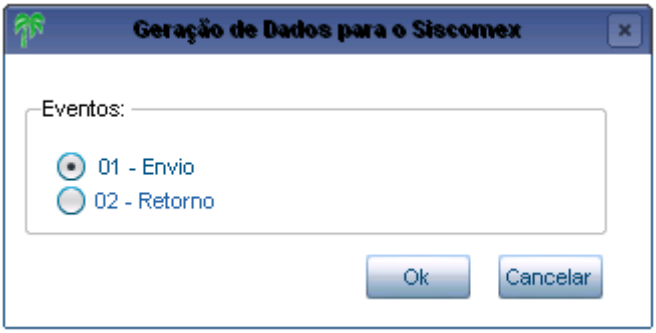
5. Clique em "Sim", confira os dados e confirme o Retorno do Siscomex.

RETORNO AVERBAÇÃO

Esta rotina faz uma busca no Siscomex e preenche os campos numero de SD (solicitação de despacho), data de SD e data de averbação nos processos de embarque.

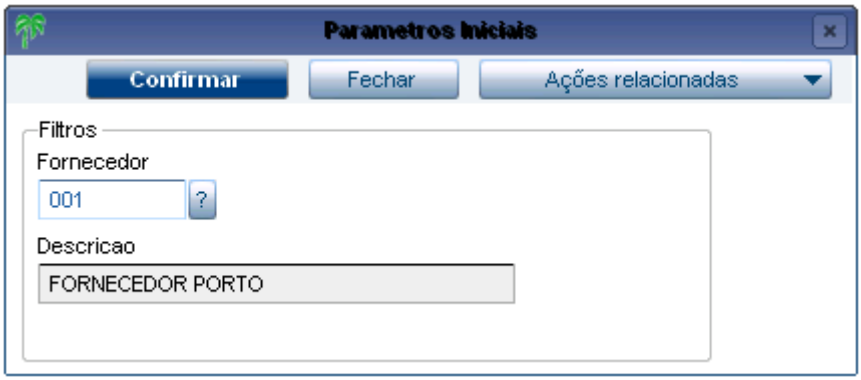
Exemplo – Retornando os dados de Averbação:

1. Selecione o menu "Atualizações\Siscomex\Retorno Averbação".
2. O sistema apresentará a tela de eventos:



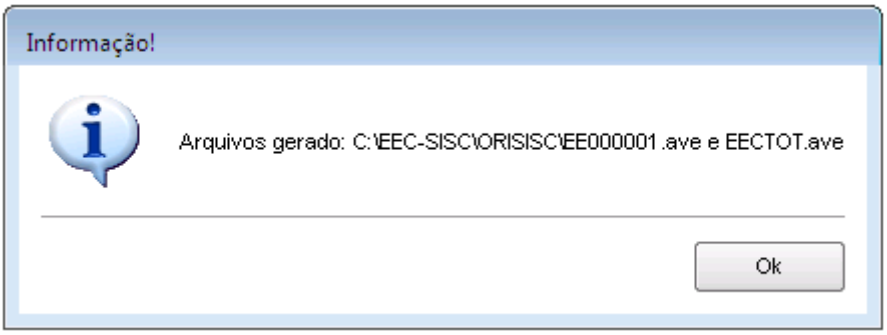
Retorno Averbação - Figura 1

3. Marque a opção "01 – Envio" e clique sobre o botão "Ok" para confirmar.
4. Na tela de parâmetros iniciais, informe o código do fornecedor:



Retorno Averbação - Figura 2

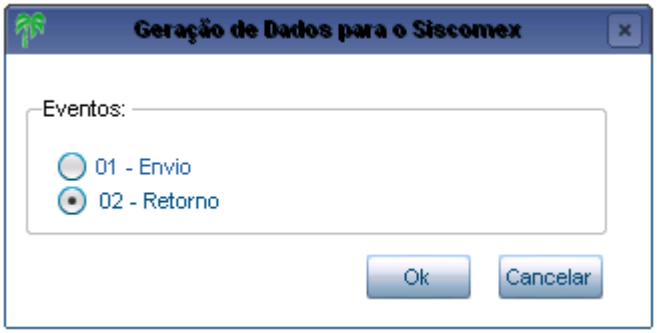
5. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



Retorno Averbação - Figura 3

6. Selecione o menu “Atualizações\Siscomex\Retorno Dt. Averb”.

7. Marque a opção “02 - Retorno” e clique sobre o botão “Ok” para confirmar:



Retorno Averbação - Figura 4

8. Confirme novamente a tela de mensagem.

Exercícios de Fixação

Tópico:

- Siscomex

1. Como e porque devemos incluir um usuário na geração do RE?
2. No RE, temos as formas de agrupamento, quais são elas e como é tratado?
3. Onde são gravados o Retorno do Siscomex?
4. Onde são gravados o Retorno de Averbação?

Soluções

Tópico:

-Siscomex

1. Como e por que devemos incluir um usuário na rotina de RE?

   Como devemos incluir: Através da rotina Geração de RE, selecione a opção Usuários, preencha os dados corretamente e confirme.

   Este cadastro armazena os dados de todos os usuários responsáveis por fazer o registro de exportação e também o histórico de cada processo que foi registrado no Siscomex.

2. No RE, temos as formas de agrupamento, quais são elas e como é tratado?

   São elas:

   - **Item**
     A rotina gerará um RE para cada item do processo de embarque.

   - **NCM + Item + Preço**
     A rotina agrupará os itens do embarque que possuírem a mesma NCM, o mesmo preço e a mesma seqüência de item.

   - **NCM + Preço**
     A rotina agrupará os itens do embarque que possuírem a mesma NCM e o mesmo preço.

   - **NCM**
     A rotina agrupará os itens do embarque que possuírem a mesma NCM.

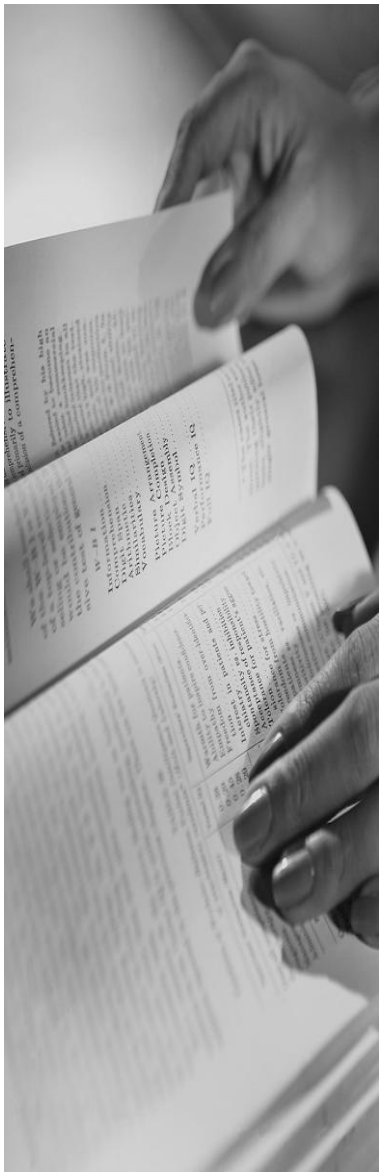
   - **Item por RC**
     A rotina agrupará os itens por RC.

3. Onde são gravados o Retorno do Siscomex?

   Preenche os campos numero de SD (solicitação de despacho), data de SD e data de averbação nos processos de embarque.

4. Onde são gravados o Retorno de Averbação?

   A rotina se encarrega de preencher os dados de número e a data do RE no Processo de embarque.



Capítulo 06 – Financeiro

- Adiantamentos;
- Carta de Crédito;
- Câmbio;
- Manutenção FFC;
- Baixa FFC;
- Follow-Up de Câmbio;
- Visualização Rápida;
- Controle das integrações com o SIGAFIN;
- Impressão do Status do Processo.

FINANCEIRO

Neste capitulo abordaremos as principais funcionalidades do controle financeiro disponível no módulo de exportação.

ADIANTAMENTOS

No SIGAEEC, encontramos a opção de incluir adiantamentos nas chamadas fases de cliente e pedido, além de fazer a vinculação dos mesmos na fase de embarque.

No momento da inclusão de adiantamentos no SIGAEEC, será incluído um título do tipo "RA" no módulo SIGAFIN, referente ao adiantamento.
Esta integração será feita em dois momentos distintos, sendo eles:

- Inclusão de adiantamento diretamente ao cliente
  No cadastro de clientes, podemos incluir um adiantamento de um determinado cliente, que ficará armazenado até ser vinculado a um pedido ou embarque.

- Inclusão de adiantamento em fase de pedido
  Na fase de pedido, podemos efetuar duas operações referentes a adiantamentos, sendo elas a inclusão de adiantamentos e vinculação de adiantamentos.
  Na inclusão de adiantamentos, definimos um valor de adiantamento do cliente do pedido, que só poderá ser utilizado nos embarques resultantes do pedido em questão. Neste momento, será incluído um título do tipo "RA" referente ao adiantamento incluído.

Já na vinculação de adiantamentos, um adiantamento (ou parte de um) incluído anteriormente ao cliente é vinculado ao pedido, ficando definido que o adiantamento só poderá ser vinculado posteriormente nos embarques resultantes deste pedido. Neste caso, como o adiantamento já foi incluído antes e está apenas sendo vinculado, não será feita nenhuma movimentação junto ao módulo SIGAFIN

Em ambos os casos onde adiantamentos são gerados no módulo SIGAFIN, toda vez que um adiantamento for alterado, o título gerado será excluído e substituído por um novo título contendo os valores atualizados. Caso o adiantamento for excluído, o título também será excluído, mantendo os módulos sempre sincronizados.

CARTA DE CRÉDITO

Esta transação armazena os dados da Carta de Crédito que deve ser vinculada ao processo de embarque. Este tratamento permite o controle de saldos e a possibilidade de trabalhar com dois tipos de carta de crédito.

Exemplo - Como cadastrar uma Carta de Crédito:

1. Selecione o menu "Atualizações\Financeiro\Carta de Credito".

2. Clique na opção "Incluir" e na pasta "Cadastrais" informe os seguintes dados:

Carta de Crédito - Figura 1

3. Na pasta "Informações Adicionais" é possível informar os dados do Cliente, Exportador, Notify, etc.
4. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a Carta de Crédito.
5. Para vincular a carta de crédito ao embarque selecione o menu "Atualizações\Embarque\Manutenção", localize o processo "EMB001", clique sobre a opção "Alterar" e informe o número da carta de crédito na pasta "Financeiro":

Carta de Crédito - Figura 2

6. Clique sobre o botão "Ok" para gravar a alteração.

Controle de Saldo:

O controle de saldo disponibilizado para L/C, tem como objetivo impedir que o valor do embarque ultrapasse o valor total da L/C vinculada.

Há dois tipos de saldo: "Saldo a Vincular" e "Saldo a Embarcar", podemos visualizar estes campos na inclusão da Carta de Crédito.

- Saldo a Vincular – Este saldo é abatido toda vez que um embarque é vinculado a L/C.

- Saldo a Embarcar – Este saldo é abatido toda vez que um embarque vinculado a uma L/C é efetivado.

Se um embarque for vinculado a uma L/C que possui saldo a embarcar suficiente, mas saldo a vincular insuficiente, o sistema abrirá uma tela para desvincular outros processos desta L/C.

Tipo de L/C:

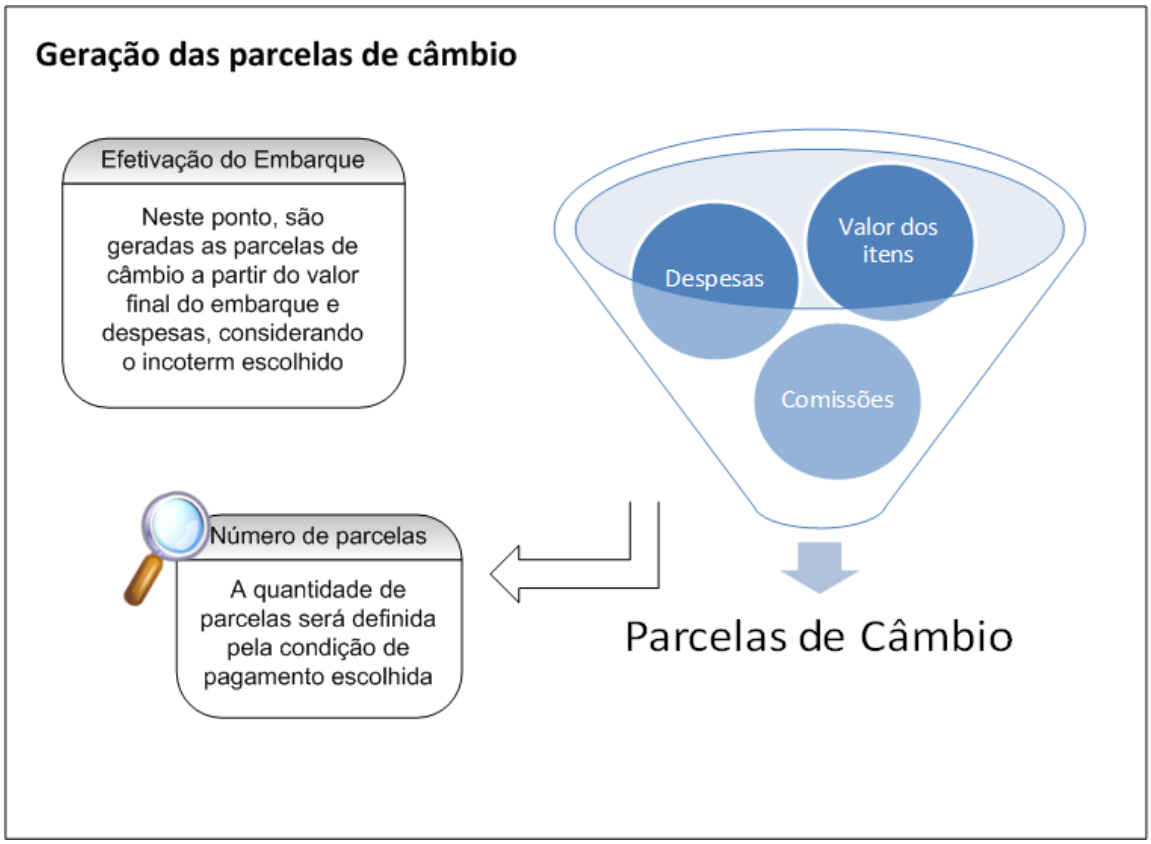
A janela de manutenção de Carta de Crédito contém o campo "Tipo L/C" que disponibiliza duas opções de L/C: "Documentária" e "Stand BY".

- Na L/C Documentária – Os saldos são abatidos até serem zerados.
- Na L/C Stand By - Os saldos são abatidos até serem zerados, mas quando o câmbio é liquidado, o valor do saldo referente a este câmbio é restaurado.

CÂMBIO

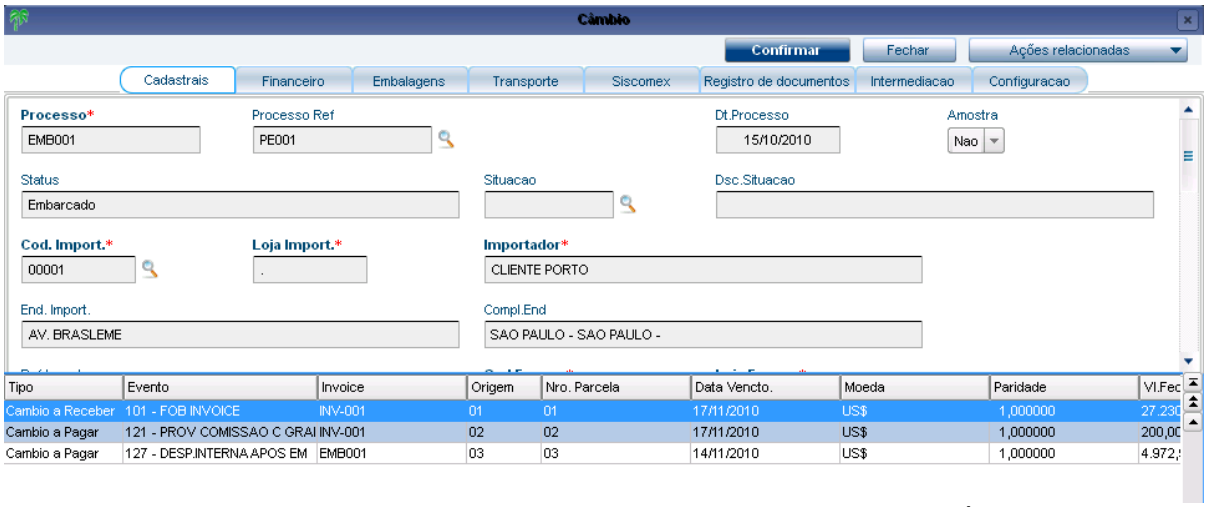
Esta transação tem como objetivo registrar os dados que compõe o controle de contratação de câmbio.

Este ambiente não efetua o controle de Adiantamentos de Contratos de Câmbio, ou Adiantamentos de Cambiais Entregues, ou ainda Pré-pagamentos que são operações controladas em ambiente específico (Financiamento das Exportações).



Exemplo - Manutenção do contrato de Câmbio:

1. Para este exemplo vamos imaginar o estorno da baixa de FFC (pág.104) e do próprio FFC (pág.101).
2. Selecione o menu "Atualizações\Financeiro\Câmbio".
3. Selecione o processo e clique na opção "Alterar".
4. O sistema apresentará a tela do Câmbio com os dados do embarque e as parcelas geradas:

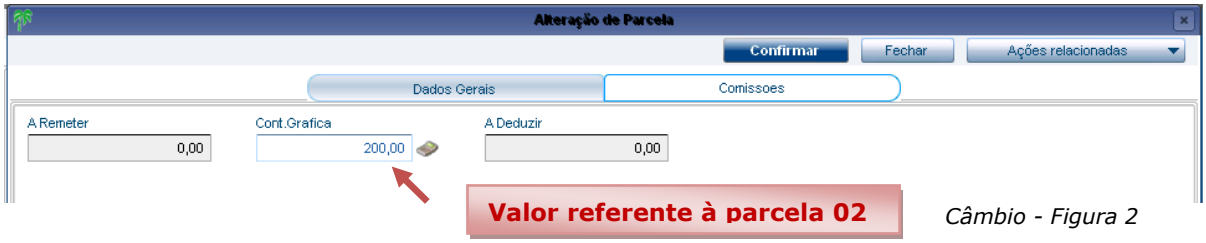


Câmbio - Figura 1

5. Para incluir uma nova parcela neste contrato utilize o botão "Incluir" e siga atentamente a orientação do help de campo. Neste exemplo não incluiremos novas parcelas.

6. As parcelas de câmbio são geradas com base nas informações do embarque. No processo "EMB001", estipulamos um determinado valor que seria destinado à comissão do tipo "Conta Gráfica", este valor é representado pela parcela 02, sendo a parcela 01 referente ao valor negociado.

7. Para vincular o valor de comissão, selecione a parcela 01, clique sobre o botão "Ações Relacionadas" após clique em "Alterar" e na pasta "Comissões" informe os seguintes dados:

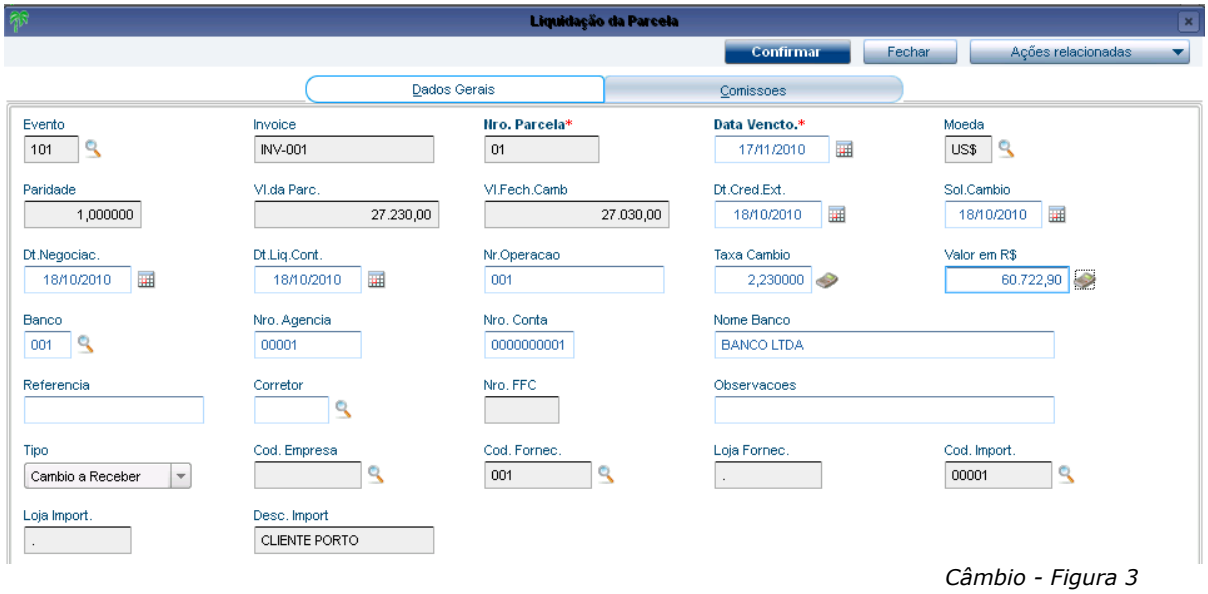


Câmbio - Figura 2

8. Clique sobre o botão "Confirmar " para gravar.

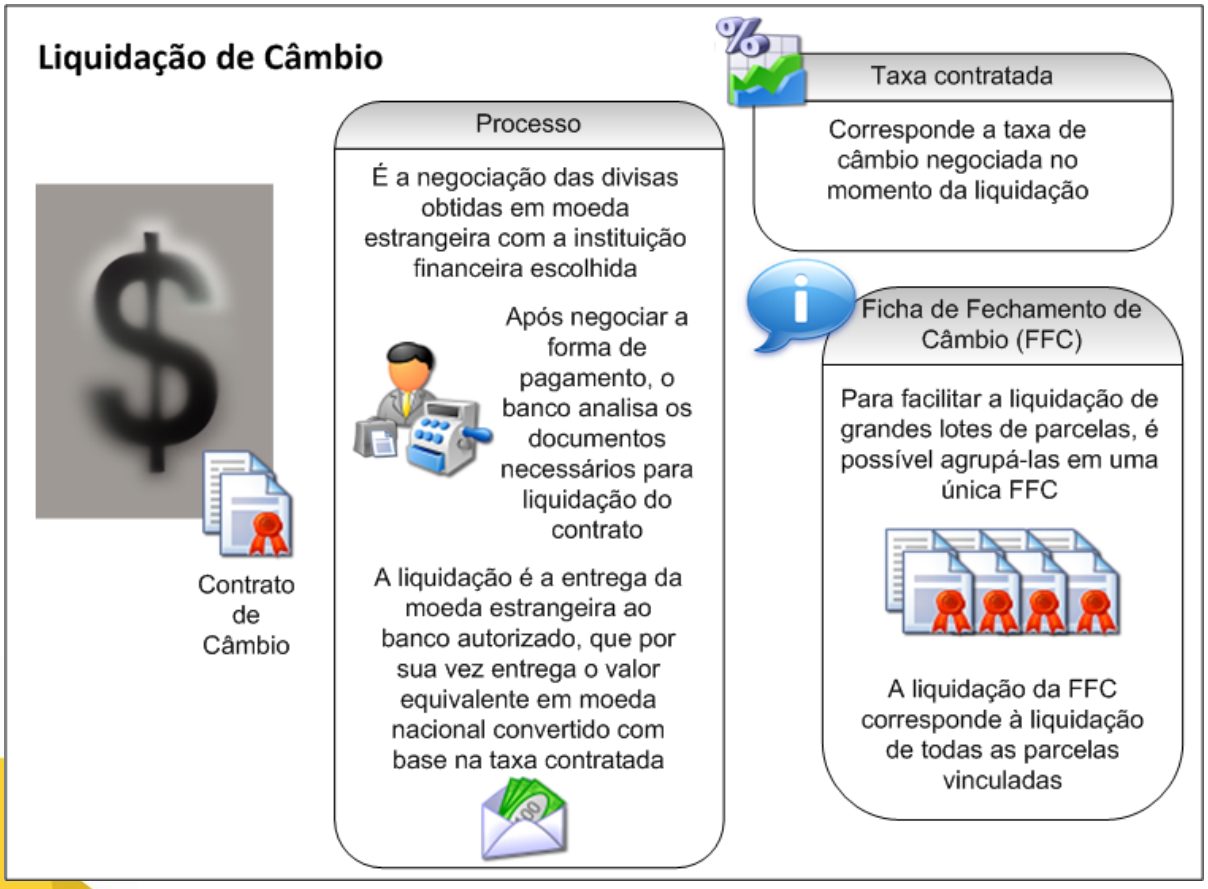
A alteração de parcelas de câmbio também pode ocorrer em virtude das negociações que podem acontecer posteriormente à efetivação do embarque.

9. Para liquidar as parcelas de câmbio, selecione a parcela e clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Liquidar", informe os dados conforme demonstrado na figura a seguir:



Câmbio - Figura 3

10. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a liquidação, repita este procedimento para a liquidação das demais parcelas (atente-se para o correto preenchimento de cada campo). Após concluir a liquidação das parcelas clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a alteração do contrato de câmbio.



11. Para cancelar a liquidação das parcelas, selecione o processo de embarque, clique na opção "Alterar", selecione a parcela que está liquidada e utilize o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Est. Liq.". Para confirmar clique sobre o botão "Confirmar" e grave a alteração do contrato de câmbio.

12. Para excluir as parcelas de câmbio, selecione o processo de câmbio gerado através do embarque, clique na opção "Alterar". Selecione a parcela e clique em "Est. Liq." para estornar a liquidação. Após utilize o botão "Excluir". Na tela que será apresentada, clique em "Sim" para confirmar a exclusão.

Atenção: Lembre-se de que não é possível excluir parcelas Liquidadas ou geradas automaticamente pela Rotina de Câmbio.

- Impactos das alterações no câmbio sobre os títulos gerados no SigaFin:

Todas as parcelas de câmbio geradas do SIGAEEC que possuírem título associado no SIGAFIN possuem tratamento para as seguintes situações:

a. Alteração de vencimentos de parcelas;
b. Alteração de valores de parcelas (quebra de parcelas);
c. Lançamento de descontos;
d. Lançamento de devoluções.

Em todos os casos, que caracterizam uma alteração nas parcelas, o sistema irá fazer a exclusão dos títulos correspondentes e gerar títulos novos, contemplando os valores atualizados.

Sempre que uma operação no SIGAEEC caracterizar uma alteração em algum título gerado no SIGAFIN, este título será excluído e será gerado um novo em seu lugar, com os valores atualizados.

Quando uma parcela de câmbio for liquidada no SIGAEEC, se esta possuir um título gerado no SIGAFIN, o sistema irá executar uma ação para baixar o título via rotina automática, indicando o pagamento do mesmo. Todas as operações serão replicadas aos títulos correspondentes, ou seja, o estorno da liquidação irá resultar em um estorno da baixa do título vinculado, e assim por diante.

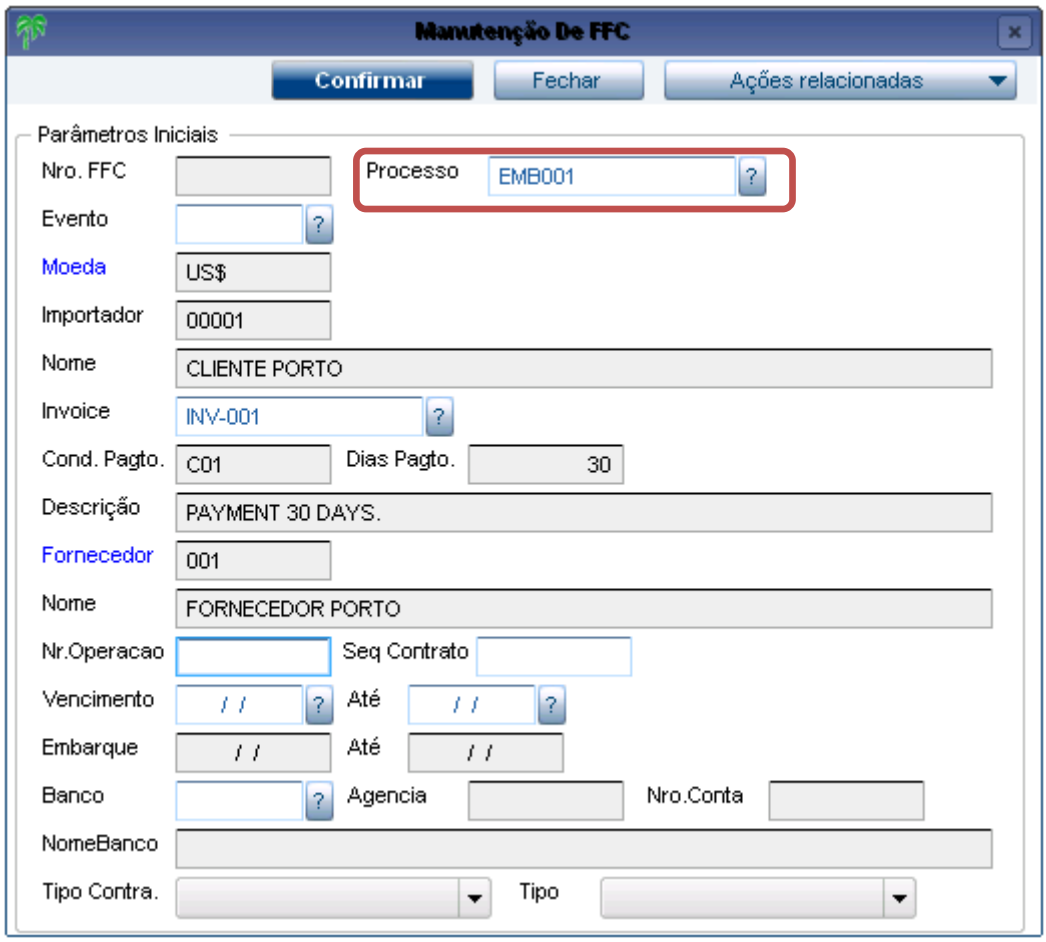
MANUTENÇÃO FFC (Ficha de Fechamento de Câmbio)

Esta rotina permite o agrupamento de diversas Invoices para um único Fechamento de Câmbio com base nos parâmetros selecionados pelo usuário.
Para utilizar este recurso é necessário como pré-requisito, que todos os processos que fazem parte de um mesmo contrato de câmbio estejam lançados no "Câmbio". Serão listadas todas as parcelas sem Liquidação de Câmbio.

Exemplo - Manutenção FFC:

1. Selecione o menu "Atualizações\Financeiro\Manutenção FFC".

2. Informe o número do processo:

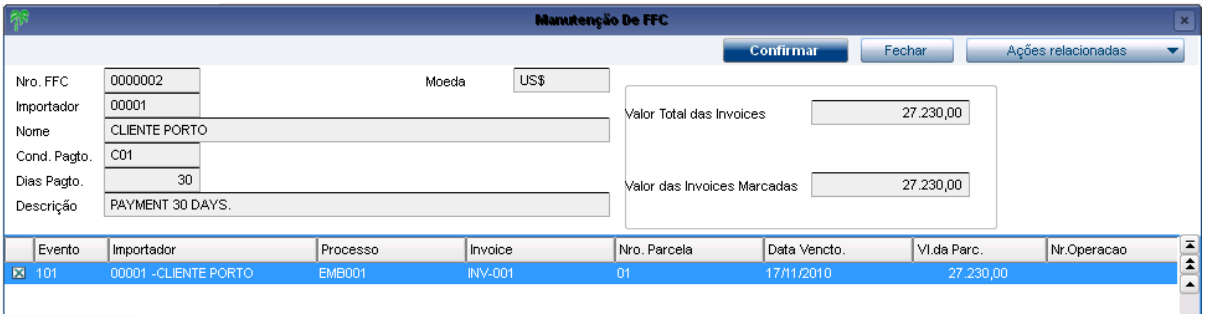


Manutenção FFC - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar.

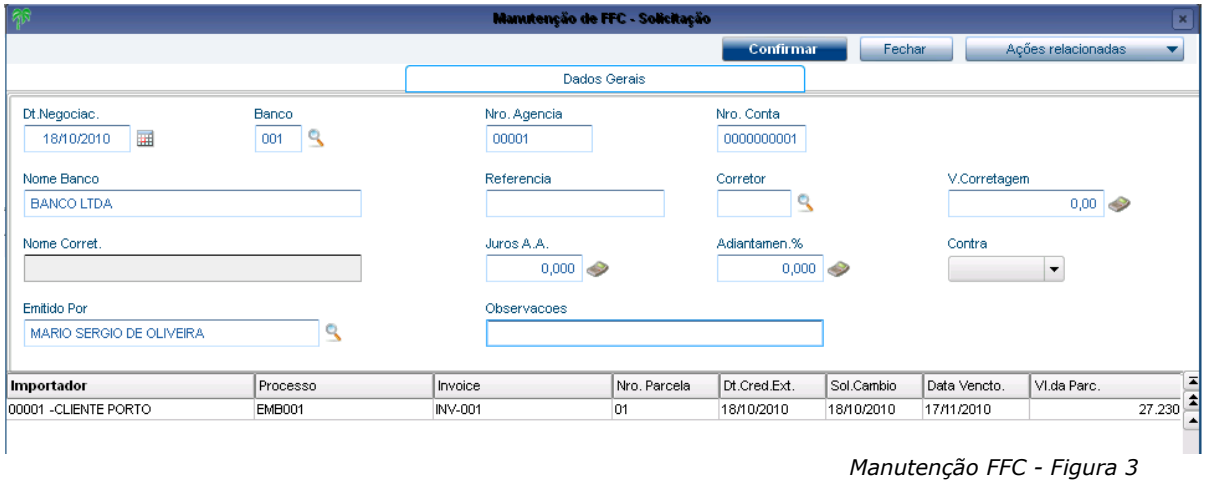
4. Caso deseje, poderá alterar o numero da FFC.

5. Clique na opção: "Marca/ Desmarca todos" para marcar todas as invoices, ou clique duas vezes nas invoices, que irão fazer parte deste contrato de câmbio.



Manutenção FFC - Figura 2

6. Clique sobre o botão "Confirmar" e informe os dados a seguir:



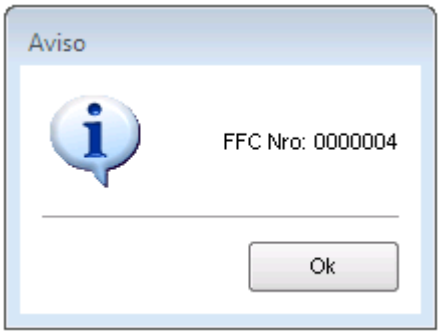
Manutenção FFC - Figura 3

7. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" após clique em "Datas", informe as datas de "Crédito no Exterior" e "Solicitação de Câmbio", selecione também a forma de atualização como demonstrado a seguir:

Manutenção FFC - Figura 4

8. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar as datas.

9. Confira os dados e clique sobre o botão "Ok" para gerar o FFC e a solicitação do contrato de câmbio de exportação.



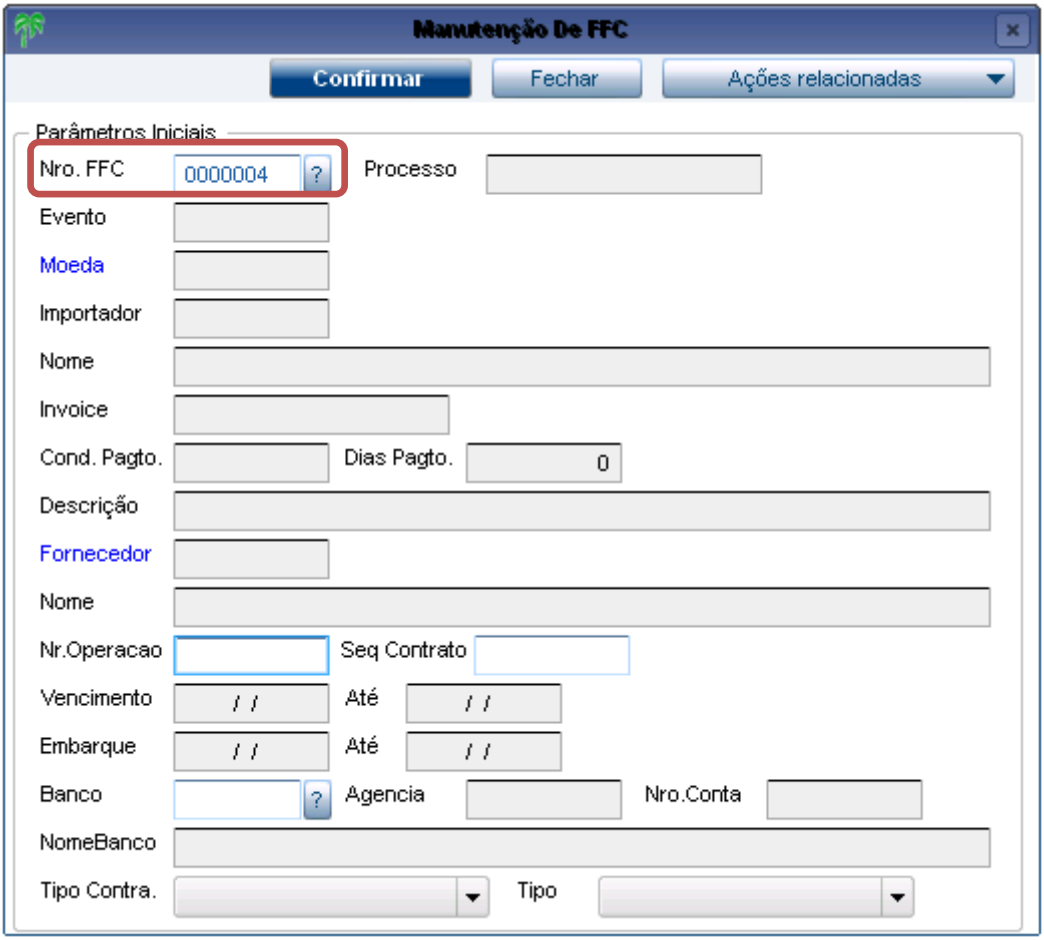
Manutenção FFC - Figura 5

BAIXA FFC

Agora veremos o procedimento para baixa de FFC, que possibilita a liquidação de todas as parcelas de câmbio que fazem parte deste FFC de uma única vez.

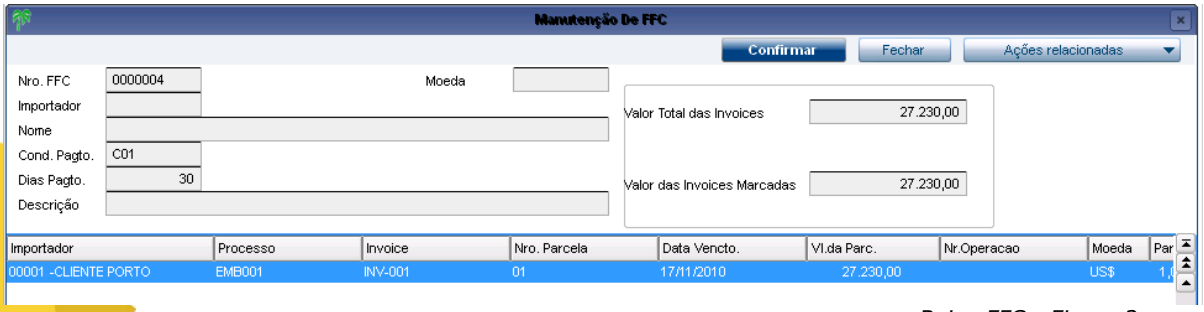
Exemplo - Como realizar a Baixa de FFC:

1. Selecione o menu "Atualizações\Financeiro\Manutenção FFC".
2. Informe o número do FFC:



Baixa FFC - Figura 1

3. Clique sobre o botão "Confirmar" para confirmar.
4. O sistema apresentará a tela de Manutenção de FFC:



Baixa FFC - Figura 2

5. Clique sobre o botão "Ações Relacionadas" e após clique em "Liq. FFC" e informe os seguintes dados:

Baixa FFC - Figura 3

6. Clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a baixa de FFC de exportação.
7. Para estornar a baixa de FFC, utilize o botão "Estorna FFC" disponível na barra de ferramentas da tela de Manutenção de FFC. Antes de realizar a baixa, este mesmo botão terá a função de excluir o FFC.

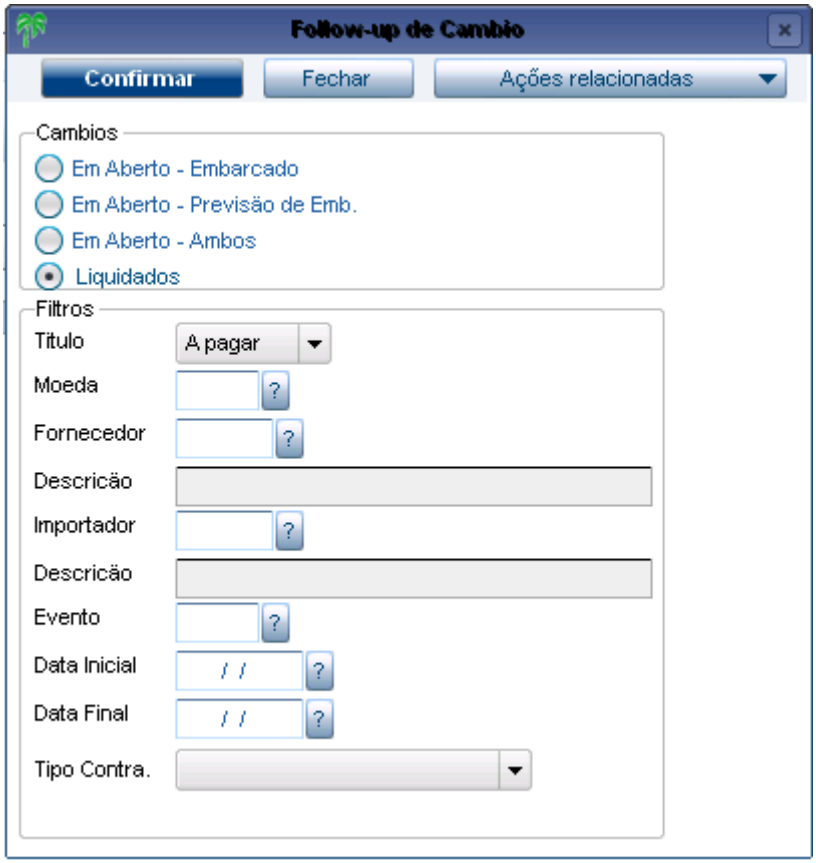
FOLLOW – UP

O Follow-Up de Câmbio tem como objetivo o gerenciamento dos processos de exportação através da emissão de relatórios parametrizados pelo usuário. É possível emitir este relatório para os seguintes tipos de câmbio:

- Em Aberto – Embarcado;
- Em aberto – Previsão de Embarque;
- Em aberto – Ambos;
- Liquidados.

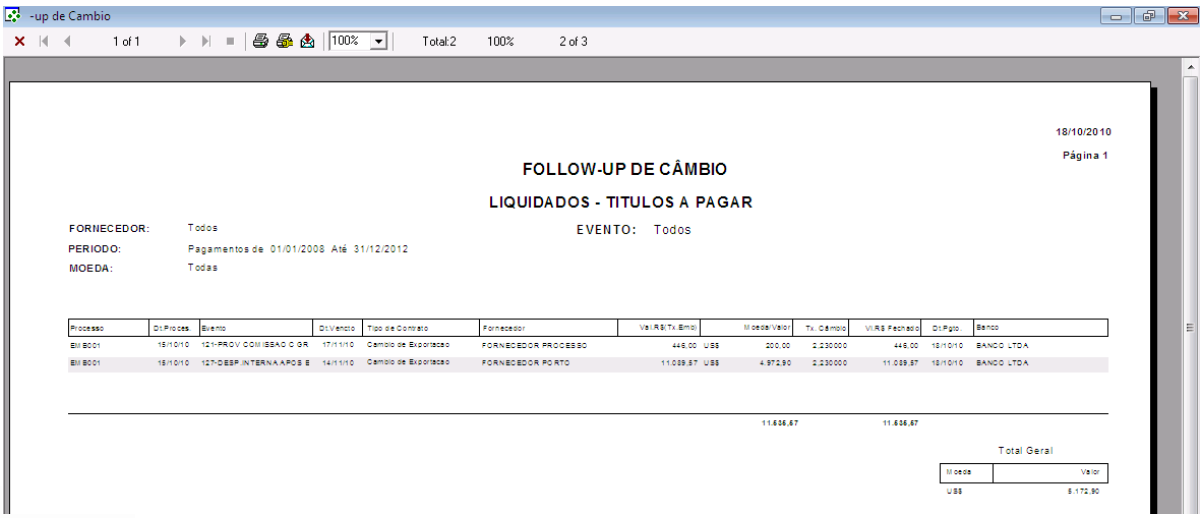
Exemplo - Emissão do Follow-Up de Câmbio:

1. Selecione o menu "Atualizações\Financeiro\Câmbio".
2. Clique na opção "Ações Relacionadas" e após clique em "Follow-up", selecione a filial, marque a opção "Liquidados" e informe os seguintes dados:



Follow-Up de Câmbio – Figura 1

3. Clique sobre o botão "Confirmar" e confira os dados:



Follow-Up de Câmbio – Figura 2

4. Clique em "Imprimir".

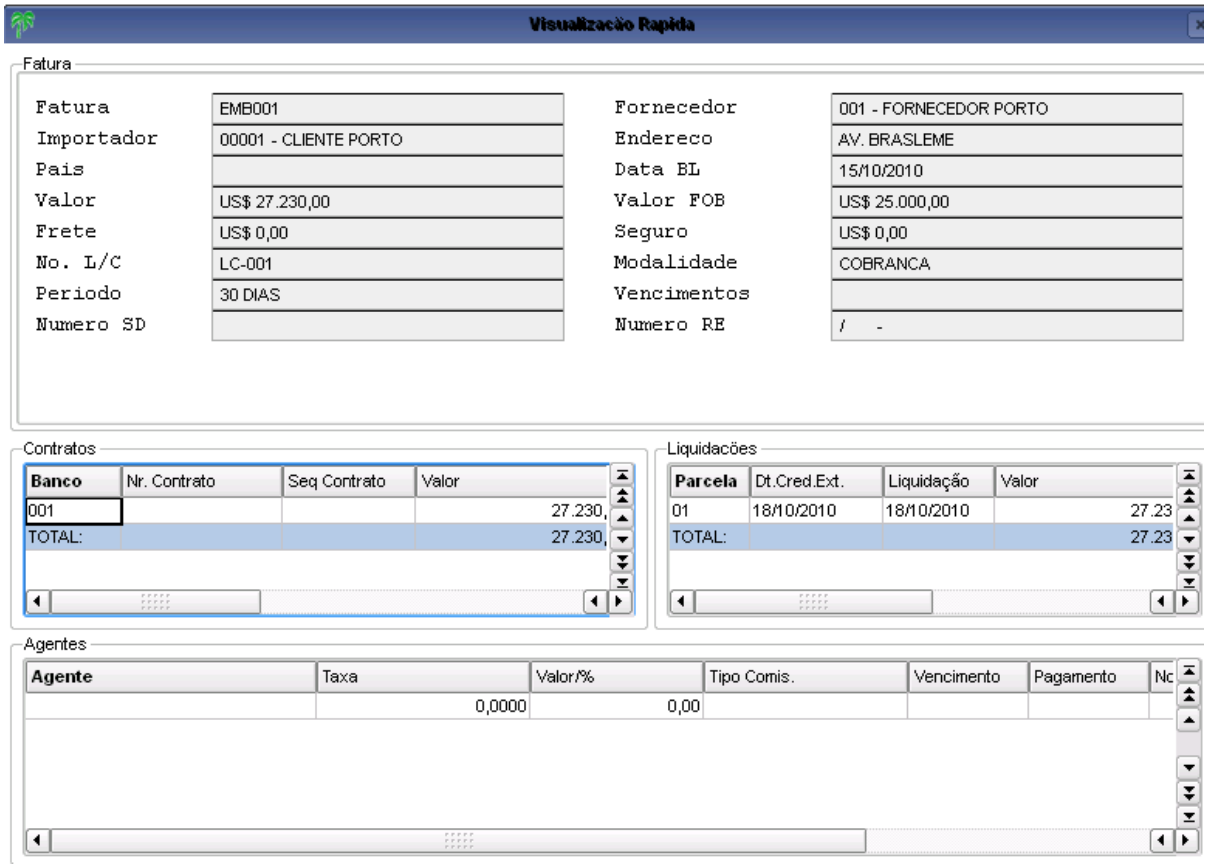
5. Para sair da visualização do documento, basta clicar no botão "Fechar".

VISUALIZAÇÃO RÁPIDA

O botão "Visualização Rápida" na manutenção do câmbio de exportação possibilita a consulta ao resumo de operações financeiras, esta funcionalidade permite acesso rápido às operações financeiras realizadas no contrato de câmbio, desde a liquidação das parcelas, passando pela vinculação com Contrato de Financiamento de exportação até o controle de comissões de agentes.

Exemplo - Visualização Rápida do contrato de câmbio:

1. Selecione o menu "Atualizações\Financeiro\Câmbio".
2. Localize o processo "EMB001" e clique sobre a opção "Visual. rápida".
3. Os dados serão apresentados da seguinte forma:



Visualização Rápida - Figura 1

4. Para finalizar a consulta clique sobre o botão "Fechar".

CONTROLE DAS INTEGRAÇÕES COM O SIGAFIN

Definições:

a. EasyLink:

Todo o controle das integrações com o SigaFIN é feito por meio do EasyLink, sistema que efetua toda a comunicação do SIGAEEC com o SIGAFIN, por intermédio de ações, eventos e serviços.

- Ações: São as ações do sistema, como inclusão de título, alteração e exclusão
- Eventos: São os eventos necessários para efetivar as ações, por exemplo, existe um evento que inclui um título, e outro para exclusão de título. Na ação de alteração de título, é disparado o evento de exclusão de título e em seguida o de inclusão.
- Serviços: Os serviços contêm as instruções necessárias para execução dos eventos, possuindo relação de um para um com estes. Os serviços possuem um arquivo XML que armazena todos os dados que devem ser colhidos e para quem eles devem ser enviados, efetuando a integração.

b. LogViewer:

Visto que o EasyLink, além de fazer a integração dos dados também faz o controle da efetivação dos mesmos, é disponibilizada uma rotina chamada LogViewer que disponibiliza ao usuário acesso rápido às informações consolidadas de todas as ações de integração executadas.

- Utilização:O acesso do LogViewer é feito a partir da opção Miscelanea > EasyLink > LogViewer, que apresenta a tela inicial do controle de ações, com as opções de filtro.

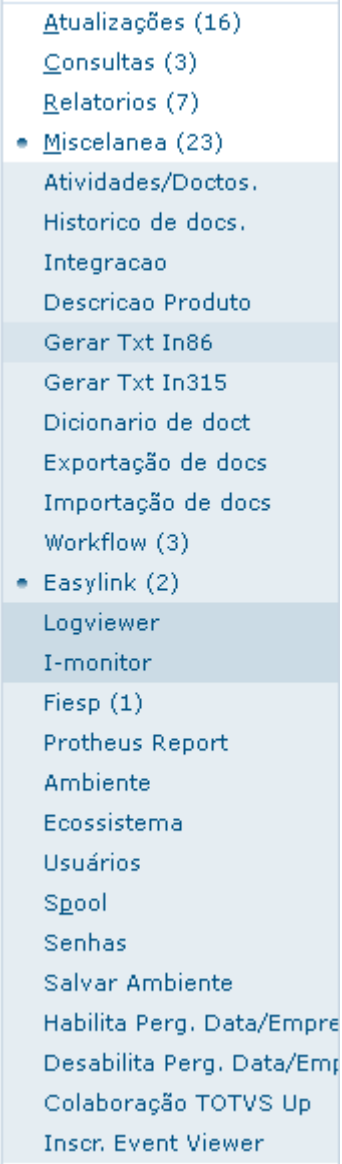


Figura 1 - Acesso via menu clássico

Figura 2 - Acesso via menu funcional

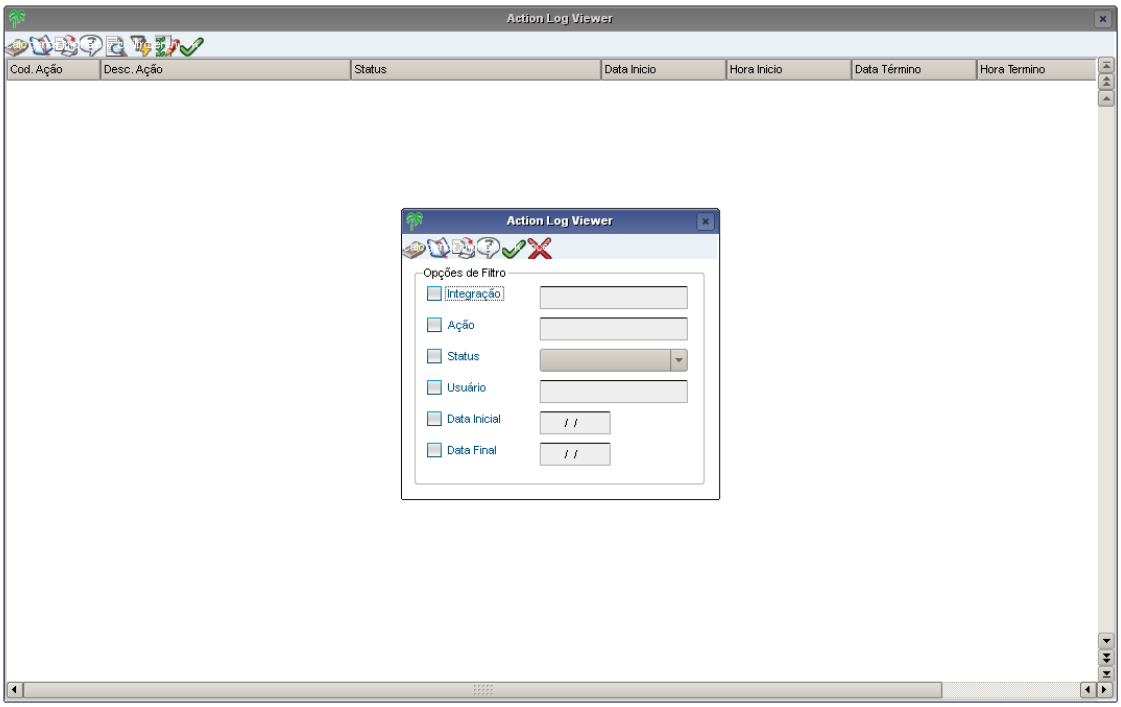


Figura 3 - Tela inicial do Log Viewer

Inicialmente são apresentadas as opções de filtro para visualização das ações, permitindo grande flexibilidade na seleção dos dados.
Na tela principal, todas as ações já executadas pelo sistema são listadas, em ordem cronológica, reunindo informações preliminares sobre a ação, incluindo descrição da ação, data e hora de execução e usuário que disparou a ação.

Na barra de ferramentas são apresentadas as opções "Service Log Viewer", "Filtros" e "Preferências", que serão descritas a seguir.

Figura 4 - Barra de ferramentas do Log Viewer

Service Log Viewer – Permite visualizar todos os eventos e serviços executados pela ação, listando quais foram executados corretamente e quais não, possuindo opções de visualização de log de mensagens e de dados enviados.

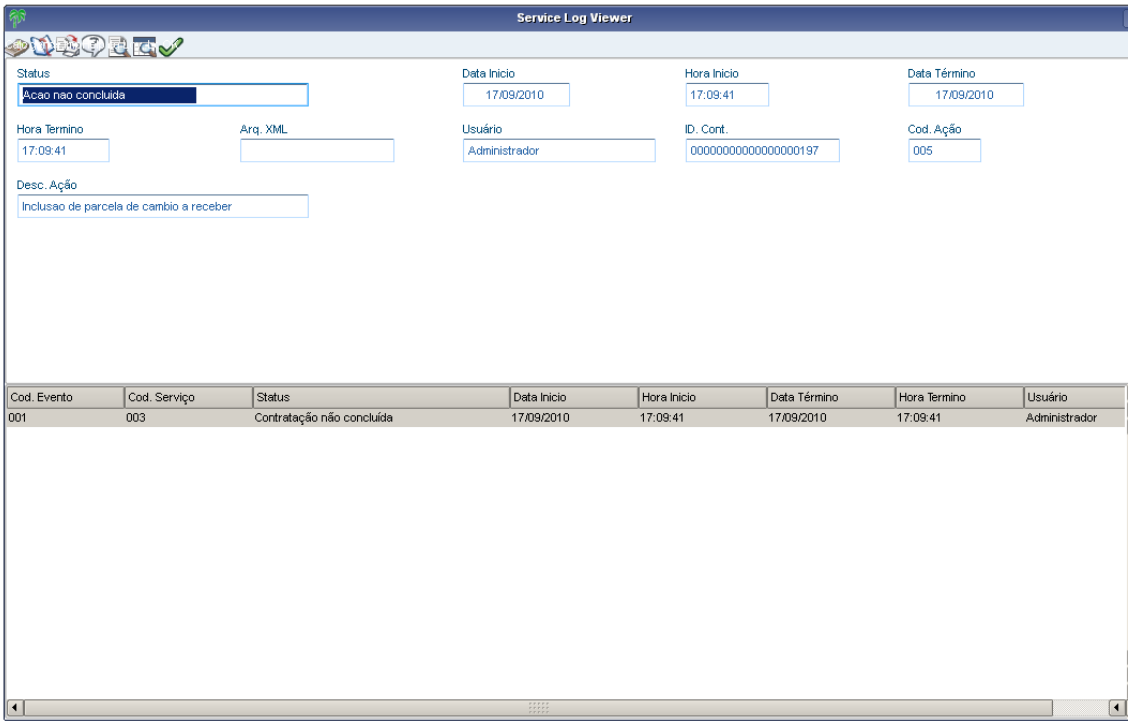


Figura 5 - Service Log Viewer

Na tela inicial são apresentados os detalhes da ação na parte superior e na inferior, os eventos e serviços executados, junto com seus status e informações detalhadas.

São disponibilizadas ainda duas opções na barra de ferramentas da tela, "Data Log Viewer" e "Environment Log Viewer"

Figura 6 - Barra de ferramentas do Service Log Viewer

- Data Log Viewer – Permite visualizar todos os dados enviados na execução do serviço, armazenados em arquivo XML.
- Environment Log Viewer – Permite visualizar a situação do sistema no momento do erro na execução do serviço, incluindo mensagens do sistema, variáveis e tabelas de dados ativas no momento.

Filtros – Exibe novamente a tela de filtros inicial, permitindo alteração nas opções escolhidas e utilização de critérios de seleção adicionais.

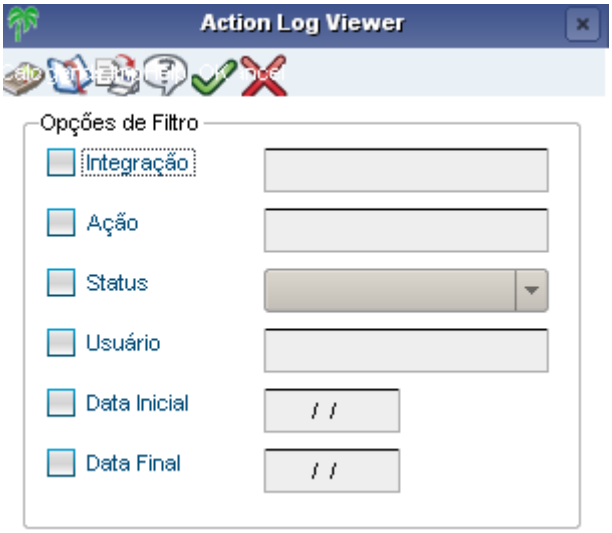


Figura 7 - Tela de filtros

Preferências – A partir da janela de preferências é possível configurar o sistema para gravar o log do ambiente quando algum evento não for bem sucedido, facilitando a análise técnica dos problemas encontrados.

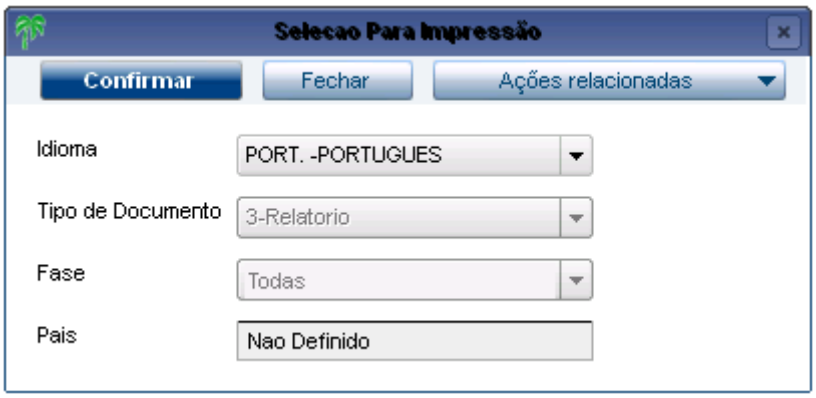
Figura 8 - Janela de preferências

IMPRESSÃO DO STATUS DO PROCESSO

Há relatórios gerenciais disponíveis no sistema tanto para a fase de Pedido, quanto para a fase Embarque das exportações. A seguir veremos o procedimento para a emissão de um destes relatórios.

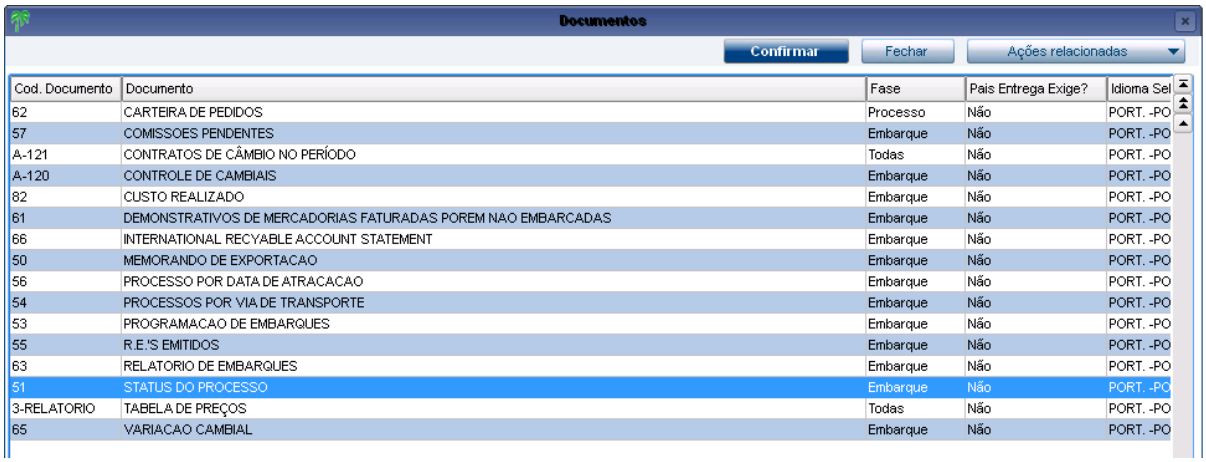
Exemplo - Impressão do Status do Processo:

1. Selecione o menu "Atualizações\Relatórios\Relatórios".
2. Na tela de seleção de parâmetros, defina o idioma e clique em "Confirmar":



Status do Processo - Figura 1

3. Selecione o documento "Status do Processo" e confirme:



Cod. Documento	Documento	Fase	Pais Entrega Exige?	Idioma Sel
62	CARTEIRA DE PEDIDOS	Processo	Não	PORT. -PO
57	COMISSOES PENDENTES	Embarque	Não	PORT. -PO
A-121	CONTRATOS DE CÂMBIO NO PERÍODO	Todas	Não	PORT. -PO
A-120	CONTROLE DE CAMBIAIS	Embarque	Não	PORT. -PO
82	CUSTO REALIZADO	Embarque	Não	PORT. -PO
61	DEMONSTRATIVOS DE MERCADORIAS FATURADAS POREM NAO EMBARCADAS	Embarque	Não	PORT. -PO
66	INTERNATIONAL RECYABLE ACCOUNT STATEMENT	Embarque	Não	PORT. -PO
50	MEMORANDO DE EXPORTACAO	Embarque	Não	PORT. -PO
56	PROCESSO POR DATA DE ATRACACAO	Embarque	Não	PORT. -PO
54	PROCESSOS POR VIA DE TRANSPORTE	Embarque	Não	PORT. -PO
53	PROGRAMACAO DE EMBARQUES	Embarque	Não	PORT. -PO
55	R.E.'S EMITIDOS	Embarque	Não	PORT. -PO
63	RELATORIO DE EMBARQUES	Embarque	Não	PORT. -PO
51	STATUS DO PROCESSO	Embarque	Não	PORT. -PO
3-RELATORIO	TABELA DE PREÇOS	Todas	Não	PORT. -PO
65	VARIACAO CAMBIAL	Embarque	Não	PORT. -PO

Status do Processo - Figura 2

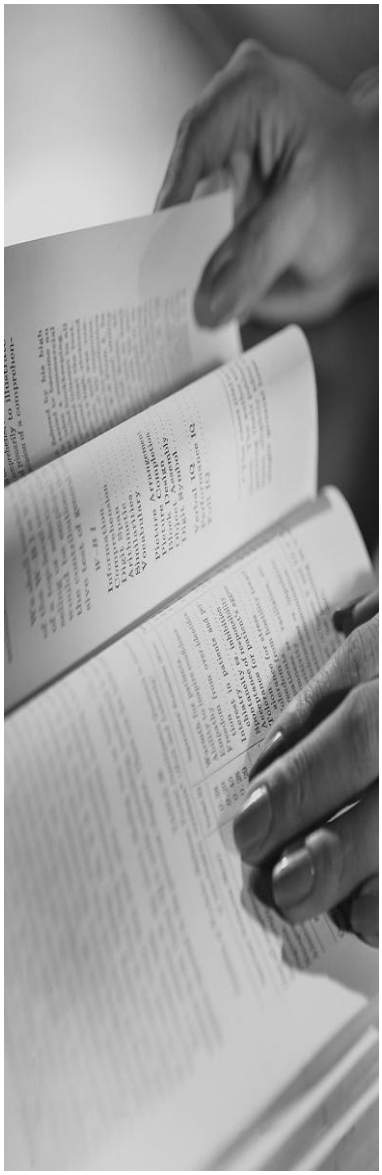
4. Informe os parâmetros para emissão do relatório:

Status do Processo - Figura 3

5. Clique sobre o botão "Confirmar".

6. Confira os dados e clique em "Imprimir".

7. Para finalizar, clique em "Sair" no Gerador de Impressão.



Capítulo 08 – Histórico de Documentos

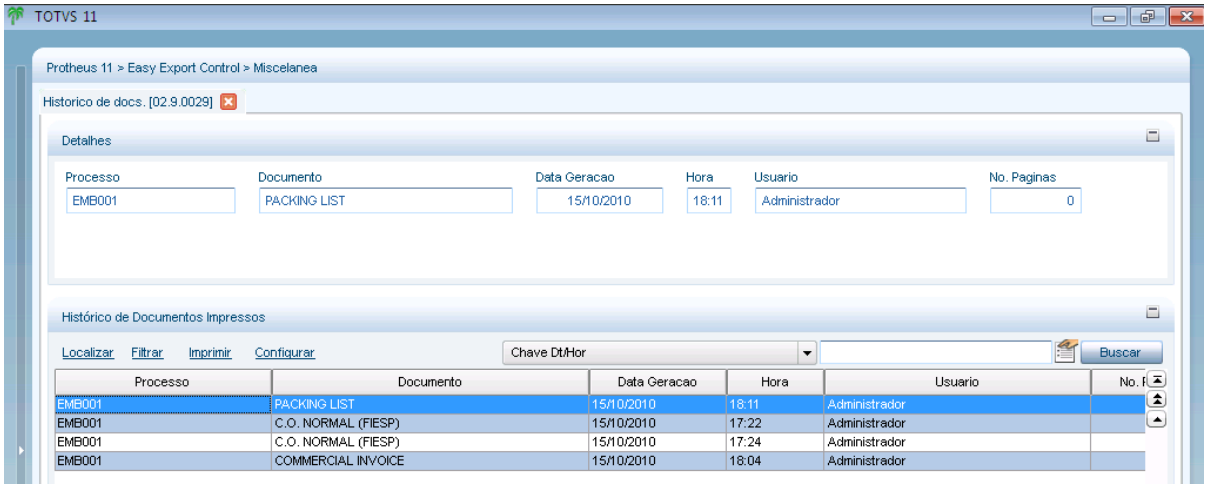
- Outros Relatórios;
- Incluindo Imagens.

HISTÓRICO DE DOCUMENTOS

Esta consulta possibilita a reimpressão dos documentos gráficos do ambiente de exportação que permaneceram gravados em disco para serem visualizados e/ou impressos futuramente.
É possível também cadastrar novas imagens relacionadas ao processo.

Exemplo - Visualizando um Documento Impresso:

1. Selecione o menu "Miscelânea\Histórico de Docs".
2. Serão relacionadas às atividades e documentos já emitidos:



Histórico de Documentos - Figura 1

3. Selecione o documento e clique sobre a opção "Visualizar".
4. O sistema apresentará a imagem obtida na Data de Geração do documento.

OUTROS RELATORIOS

Classificação	Idioma	Titulo
1-Proforma	Espanhol	Factura Proforma
1-Proforma	Inglês	Commercial Proform
6-Outros	Espanhol	Pedido Cliente
6-Outros	Inglês	Order Acknowledgment
6-Outros	Inglês	Order Confirmation
6-Outros	Inglês	Booking
6-Outros	Inglês	Final Shipping Details
6-Outros	Inglês	Solicitação De Inspeção
6-Outros	Inglês	Confirmação De Inspeção
6-Outros	Inglês	Courier Details
6-Outros	Inglês	Solicitação De Paletização
6-Outros	Inglês	Details For Insurance Purpose
6-Outros	Inglês	Carta Remessa De Doctos
6-Outros	Inglês	Solicitação De Laudo De Analise
6-Outros	Inglês	Form B
6-Outros	Inglês	Solicitação De "R.E."

6-Outros	Inglês	Reserva De Praça
6-Outros	Inglês	Requisição De Memorando
6-Outros	Inglês	Retorno De Memorando
6-Outros	Inglês	Booking Change
6-Outros	Inglês	Envio Do Saque Ao Cliente/Representante
6-Outros	Inglês	Cobertura De Seguro De Exportação
6-Outros	Inglês	Carta De Remessa Documentos Cliente
6-Outros	Inglês	Carta De Remessa Ao Importador
6-Outros	Português	Carta Remessa Documentos (Modelo 2)
1-Proforma	Inglês	Proforma Invoice (Modelo 2)
2-Fatura	Espanhol	Factura Comercial
2-Fatura	Espanhol	Factura Comercial (Modelo 4)
2-Fatura	Inglês	Commercial Invoice
2-Fatura	Inglês	Commercial Invoice (Modelo 4)
2-Fatura	Inglês	Commercial Invoice (Modelo 3)
2-Fatura	Inglês	Commercial Invoice (Modelo 2)
3-Packing List	Espanhol	Lista De Empaque (Modelo 4)
3-Packing List	Inglês	Packing List
3-Packing List	Inglês	Packing List (Modelo 3)
3-Packing List	Inglês	Packing List (Modelo 2)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Aladi (FIESP)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Normal (FIESP)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Mercosul (FIESP)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Bolívia (FIESP)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Chile (FIESP)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Normal (Ceara)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Normal (Rio Grande Do Sul)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Normal (Associação Comercial De Santos)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Aladi (Ceara)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Aladi (Rio Grande Do Sul)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Aladi (Associação Comercial De Santos)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Mercosul (Ceara)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Mercosul (Rio Grande Do Sul)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Mercosul (Associação Comercial De Santos)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Bolívia (Ceara)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Bolívia (Rio Grande Do Sul)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Bolívia (Associação Comercial De Santos)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Chile (Ceara)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Chile (Rio Grande Do Sul)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Chile (Associação Comercial De Santos)
4-Cert. Origem	Inglês	Certificado Origem Oic
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Arábia
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Normal (Firjan)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Aladi (Firjan)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Mercosul (Firjan)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Bolívia (Firjan)
4-Cert. Origem	Inglês	C.O. Chile (Firjan)
6-Outros	Espanhol	Amostra – Espanhol
6-Outros	Inglês	Saque / Cambial
6-Outros	Inglês	Form A – Certificado
6-Outros	Inglês	Instrução De Embarque
6-Outros	Inglês	Certificate Of Cargo Insurance
6-Outros	Inglês	Solicitação Para Emissão De Nota Fiscal Para Exportação
6-Outros	Inglês	Collect Letter

6-Outros	Inglês	Amostra – Inglês
6-Outros	Inglês	Saque (Modelo 2)
6-Outros	Português	Memorando De Exportação
6-Outros	Inglês	Open Orders
6-Outros	Inglês	Shipped Orders
6-Outros	Inglês	Export Report
6-Outros	Português	Memorando De Exportação
6-Outros	Português	Status Do Processo
6-Outros	Português	Programação De Embarques
6-Outros	Português	Processos Por Via De Transporte
6-Outros	Português	R.E.'S Emitidos
6-Outros	Português	Processo Por Data De Atracação
6-Outros	Português	Comissões Pendentes
6-Outros	Português	Controle De Embarque
6-Outros	Português	Demonstrativos De Mercadorias Faturadas Porem Não Embarcadas
6-Outros	Português	Carteira De Pedidos
6-Outros	Português	Relatório De Embarques
6-Outros	Português	Variação Cambial
6-Outros	Português	International Recyable Account Statement
6-Outros	Português	Custo Realizado

INCLUINDO IMAGENS

Nesta opção, o usuário pode incluir imagens de documentos digitalizados. Além disso, o sistema trata a possibilidade da inclusão de documentos com várias páginas, basta gravá-las em arquivos nomeados seqüencialmente; o sistema irá abrir a tela de visualização para cada um dos arquivos encontrados. Exemplo:

Um documento com 3 páginas foi digitalizado e gravado em 3 arquivos. Para que o sistema grave e visualize os documentos corretamente os arquivos devem ser nomeados como segue o exemplo:

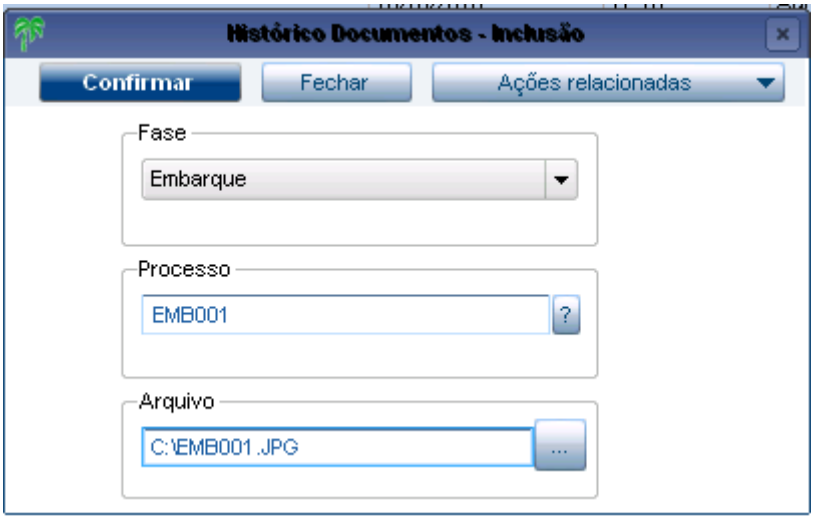
"nome do arquivo" - "nro. Seqüencial" . "extensão"

Imagem-001.bmp (Página 1 do documento)
Imagem-002.bmp (Página 2 do documento)
Imagem-003.bmp (Página 3 do documento)

Extensões para arquivo de imagem: bmp ou jpeg

Exemplo - Como incluir um documento e relacioná-lo com o processo:

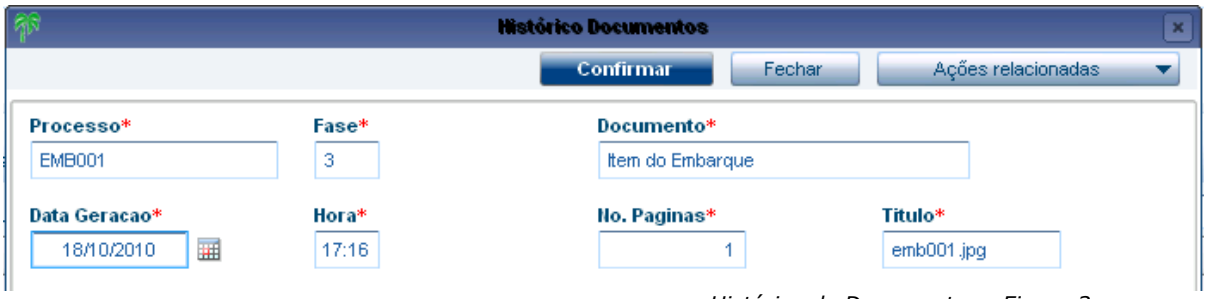
1. Na tela de "Histórico de Documentos", selecione a opção "Incluir".
2. Será apresentada a tela para inclusão dos dados do processo:



Histórico de Documentos - Figura 2

3. Após definir os campos "Fase" e "Processo", informe a localização do arquivo e clique sobre o botão "Confirmar" para prosseguir.

4. Preencha os demais campos:



Histórico de Documentos - Figura 3

5. Confira os dados e clique sobre o botão "Confirmar" para gravar a nova imagem.

Importante

Para documentos customizados é necessário verificar se os dados foram gravados nas tabelas padronizadas, a fim de usufruir desta utilidade em qualquer um dos documentos.

Tabelas Utilizadas:

SY0 - Documentos Impressos:
Utilizada para consulta e gravação dos documentos em Crystal Reports.

HEADER_H - Cabeçalho do histórico de documentos:
Utilizada para a consulta na confecção dos relatórios.

DETAIL_H - Detalhe do histórico de documentos:
Utilizada para a consulta na confecção dos relatórios.

Exercícios de Fixação

Tópico:

- Financeiro

1. Considerando o cadastro da carta de crédito responda:
   a) Quais são os tipos de carta de crédito?
   b) Qual a finalidade para cada uma?
   c) Onde é cadastrada?
   d) E onde é vinculada no Embarque?

2. Como é a geração no câmbio de um processo, onde a condição de pagamento possui três parcelas. Sendo elas: 40% 30 dias depois do embarque, 30% 60 dias depois do embarque e 30% 90 dias depois do embarque.
   Supondo que este embarque tenha o valor total de US$ 100.000,00 e tenha sido embarcado no dia 07/07/07.

3. Como seria a geração do câmbio para as despesas internacionais? Tendo um frete de US$10.000,00 parcelada em duas vezes. E a mercadoria negociada a vista. Considere os valores da questão anterior.

4. Quais são os status do câmbio? E qual o significado do status?

5. Considere um cenário de um embarque já finalizado, onde tenha sido utilizada uma condição de pagamento a vista. Após a finalização do embarque, o importador renegocia o vencimento de suas parcelas obtendo uma nova condição com uma parcela 50% 30 dias e o restante para 60 dias depois da data de embarque. De que maneira o sistema atende a este cenário?

6. Para que serve a Manutenção FFC?

7. Como se faz a Manutenção FFC?

8. Dentro da rotina câmbio temos a opção "Visualização Rápida" ao lado direito da tela. Para que serve esta opção?

9. Na Manutenção do FFC temos o botão "Preenche todas as datas automaticamente". O que podemos preencher através dele?

10. Suponha que você tenha finalizado todo seu processo, com data de embarque inclusa, câmbio contratado, porém você esqueceu-se de ter preenchido algo importante na fase do embarque. Como fazer o estorno do câmbio e ir até o embarque efetuar a correção necessária?

Soluções

Tópico:

- Financeiros

1. Considerando o cadastro da carta de crédito responda:
   e) Quais são os tipos de carta de crédito?
   f) Qual a finalidade para cada uma?
   g) Onde é cadastrada?
   h) E onde é vinculada no Embarque?

a) Os tipos de carta de crédito são: Na L/C Documentária e Na L/C Stand By.

b) L/C Documentária = Os saldos são abatidos até serem zerados

L/C Stand By = Os saldos são abatidos até serem zerados, mas, quando o câmbio é liquidado, o valor do saldo referente a este câmbio é restaurado.

c) É cadastrada na rotina "Financeiro" – "Carta de Crédito".

d) É vinculada no item do embarque no campo "Nr. L/C"

2. Como é a geração no câmbio de um processo, onde a condição de pagamento possui três parcelas. Sendo elas: 40% 30 dias depois do embarque, 30% 60 dias depois do embarque e 30% 90 dias depois do embarque.
   Supondo que este embarque tenha o valor total de US$ 100.000,00 e tenha sido embarcado no dia 07/07/07.

Emb.	Parcela	Vencimento	Cond. Pgto	Valor
"A"	01	07/08/07	40% 30 dias	R$ 40.000,00
"A"	02	07/09/07	30% 60 dias	R$ 30.000,00
"A"	03	07/10/07	30% 90 dias	R$ 30.000,00

O sistema apresentará a tela do câmbio com os dados do embarque e as parcelas geradas com o tipo "Câmbio a Receber". As parcelas serão geradas obedecendo aos critérios da condição de pagamento estipulada na capa do processo de embarque. Neste caso serão 03 parcelas, conforme acima.

3. Como seria a geração do câmbio para as despesas internacionais? Tendo um frete de US$10.000,00 parcelada em duas vezes. E a mercadoria negociada a vista. Considere os valores da questão anterior.

Emb.	Tipo	Parcela	Vencimento	Cond. Pgto	Valor
"A"	A receber	01	07/07/07	A vista	R$ 110.000,00
"A"	A pagar	02	07/08/07	50% 30 dias	R$ 5.000,00
"A"	A pagar	03	07/09/07	50% 60 dias	R$ 5.000,00

Tendo o embarque "A", o frete é de US$ 10.000,00 e a condição de pagamento do frete foi negociada em duas parcelas de 50% cada sendo 30 e 60 dias. Com isso, o total desse processo se torna US$ 110.000,00, sendo que a condição de pagamento do processo foi negociada a vista.

Temos neste caso duas condições de pagamento, uma exclusiva para a despesa de frete e uma segunda dedicada aos valores a receber do embarque. (capa do embarque). O sistema considerará cada condição durante a geração de parcelas de câmbio. Caso o usuário não tivesse informado uma condição de pagamento exclusiva para a despesa, o sistema utilizaria a condição de pagamento da capa do embarque.

4. Quais são os status do câmbio? E qual o significado do status?

   Os tipos são:
   - Câmbio a contratar = Quando a parcela não foi liquidada, mas possui as datas de "Data de Crédito no Exterior" e "Solicitação de Câmbio".
   - Câmbio Contratado = Quando a parcela é liquidada tendo as datas: "Solicitação de Câmbio", "Crédito no Exterior", "Negociação" e "Fechamento de Câmbio".
   - Câmbio Parcial = Quando foi liquidada apenas uma parcela.

5. Considere um cenário de um embarque já finalizado, onde tenha sido utilizada uma condição de pagamento a vista. Após a finalização do embarque, o importador renegocia o vencimento de suas parcelas obtendo uma nova condição com uma parcela 50% 30 dias e o restante para 60 dias depois da data de embarque. De que maneira o sistema atende a este cenário?

   Selecione a parcela e pressione o botão "Alterar", no campo "Vl. da Parc." informe o novo valor da parcela = 50% do preço total da mercadoria, depois confirme. O sistema gerará uma nova parcela com o saldo, basta que o usuário manipule a parcela gerada e altere a data de vencimento conforme a nova negociação.

6. Para que serve a Manutenção FFC?

   Serve para permitir o agrupamento de diversas Invoices (parcelas) para um único Fechamento de Câmbio com base nos parâmetros selecionados pelo usuário. Dessa maneira o usuário tem a sua disposição uma forma de liquidar diversas parcelas com apenas um único fechamento de câmbio. As informações digitadas referente ao fechamento serão replicadas a todas as parcelas que compõem a FFC.

7. Como se faz a Manutenção FFC?

   Na opção de Manutenção de FFC, o sistema apresentará uma tela de parâmetros (filtros) onde o usuário especificará os critérios pelos quais as parcelas de câmbio serão analisadas para a confecção da FFC. Após a digitação dos filtros, o sistema selecionará as parcelas e apresentará para que o usuário selecione quais farão parte da FFC. Após a seleção, o usuário digitará as informações que desejar e o sistema replicará os dados para todas as parcelas.

8. Dentro da rotina câmbio temos a opção "Visualização Rápida" ao lado direito da tela. Para que serve esta opção?

   Possibilita a consulta ao resumo de operações financeiras, esta funcionalidade permite acesso rápido às operações financeiras realizadas no contrato de câmbio, desde a liquidação das parcelas,

passando pela vinculação com Contrato de Financiamento de exportação até o controle de comissões de agentes.

9. Na Manutenção do FFC temos o botão "Preenche todas as datas automaticamente". O que podemos preencher através dele?

   Podemos preencher a data de crédito no exterior e solicitação de câmbio.
   Além disso, podemos também informar a forma de atualização, podendo ser: todas as parcelas ou somente as parcelas com data em branco.

10. Suponha que você tenha finalizado todo seu processo, com data de embarque inclusa, câmbio contratado, porém você esqueceu-se de ter preenchido algo importante na fase do embarque. Como fazer o estorno do câmbio e ir até o embarque efetuar a correção necessária?

    Os passos do estorno são:
    - Na tela do câmbio, selecione a(s) parcela(s) e pressione o botão "Estorno da Liquidação", em seguida confirme a tela.
    Faça o mesmo se houver outras parcelas.
    - Na tela do embarque, selecione o processo e altere, tire a data de embarque na pasta "transporte". Em seguida confirme.
    - Entrando novamente em seu processo, faça a alteração necessária e confirme. Não se esquecendo de colocar a data de embarque novamente.
    - Após confirmar volte no câmbio e faça a liquidação da(s) parcela(s).