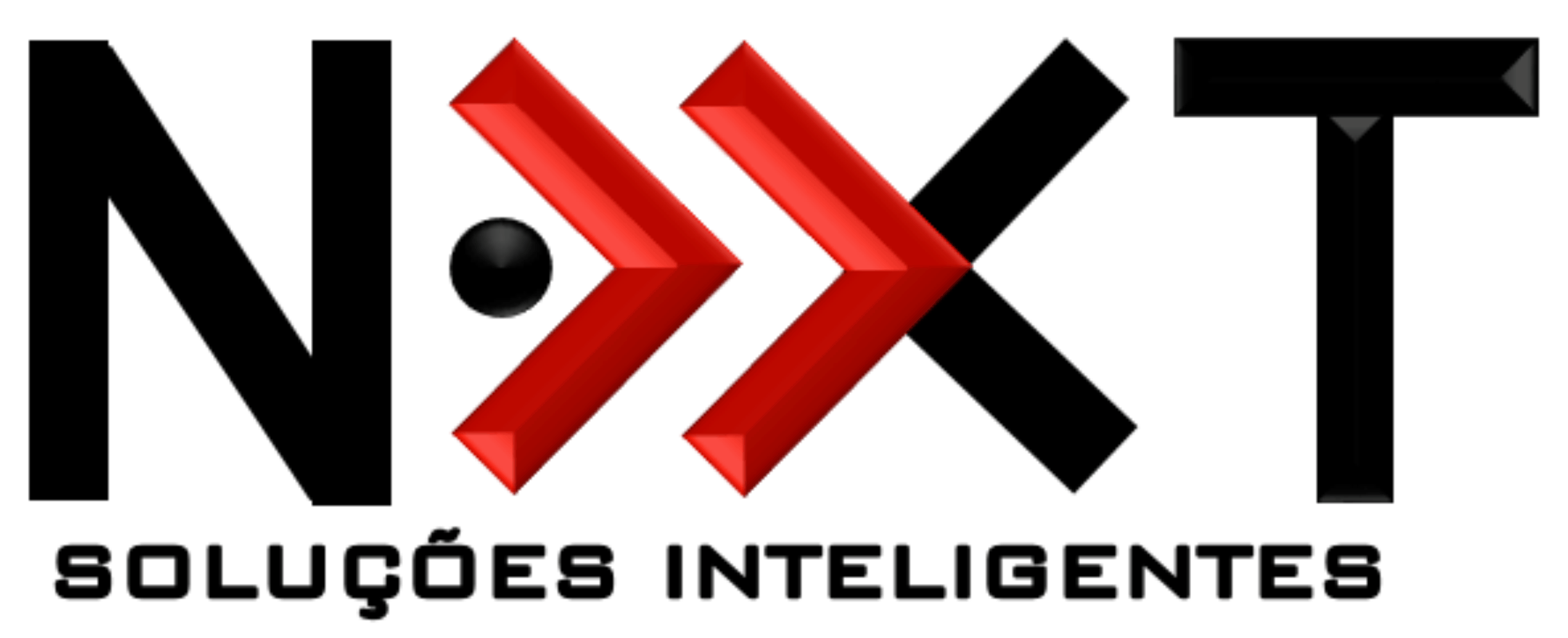
Manual de operação

PORTAL WEB



Sumário

[1. ADICIONAR PRODUCTION ORDERS - 3 -](#_Toc1030595370)

[2. RESERVAR BLOCO - 10 -](#_Toc33794153)

[3. INSPEÇÃO DO BLOCO - 12 -](#_Toc1871700839)

[4. CERTIFICADO DE INSPEÇÃO - 14 -](#_Toc533782894)

[5. ROTAS DE VIAGEM - 15 -](#_Toc1371364054)

[5.1 CADASTRO DE TERMINAL - 17 -](#_Toc1747555485)

[5.2 CADASTRO DE PEDREIRA - 19 -](#_Toc1912452421)

[6. TEMPLATES ROTAS DE VIAGEM - 21 -](#_Toc938112578)

[7. CUSTOS DE VIAGEM - 24 -](#_Toc1415678512)

[8. LOTE - 26 -](#_Toc245070020)

[8.1 ADICIONAR ROTA / IMPORTAR TEMPLATE - 29 -](#_Toc2040392807)

[8.2 CUSTOS - 32 -](#_Toc467100580)

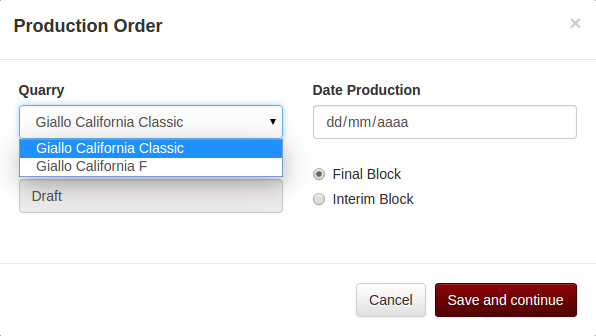
[8.3 DESMEMBRAR LOTE - 33 -](#_Toc277140131)

[9. APONTAMENTO DE VIAGEM - 35 -](#_Toc1597639588)

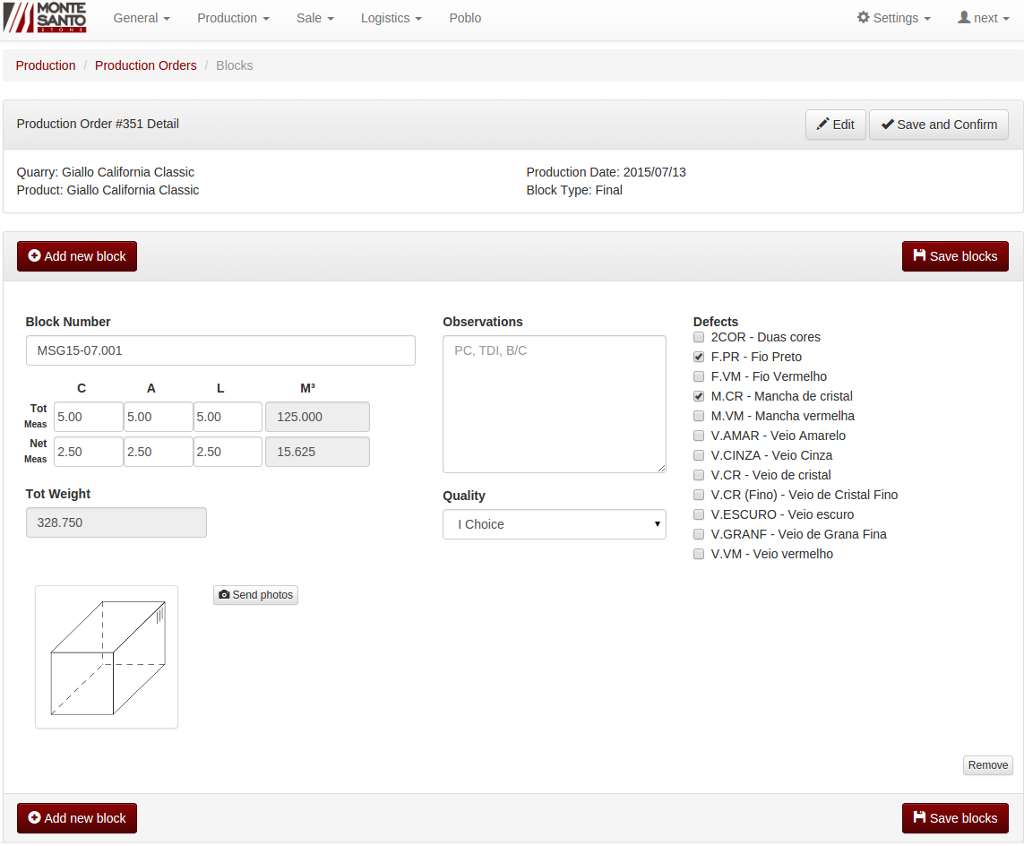
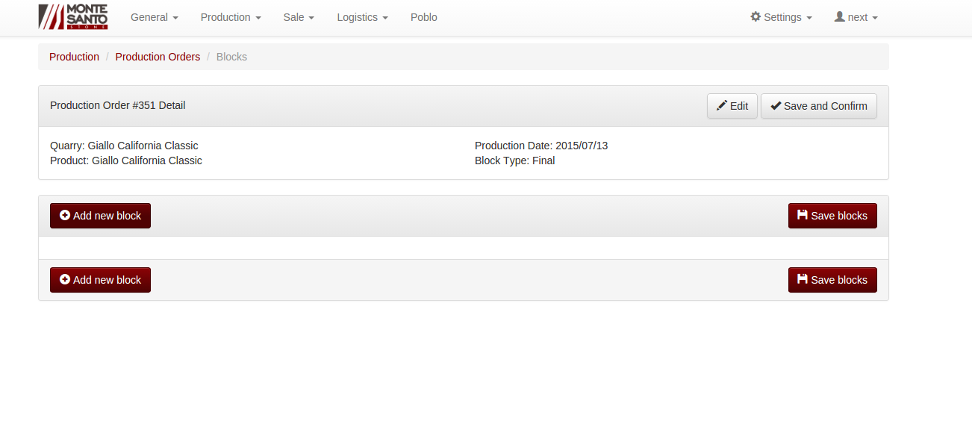
[10. POBLO - 41 -](#_Toc114226414)

1. ADICIONAR PRODUCTION ORDERS

Selecionar pedreira, data produção e tipo do bloco.

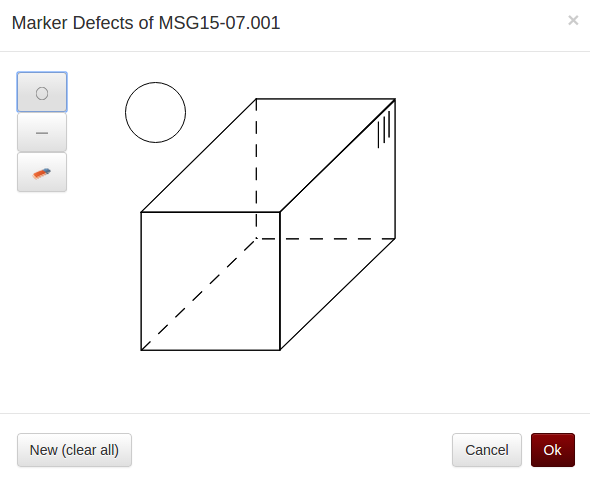
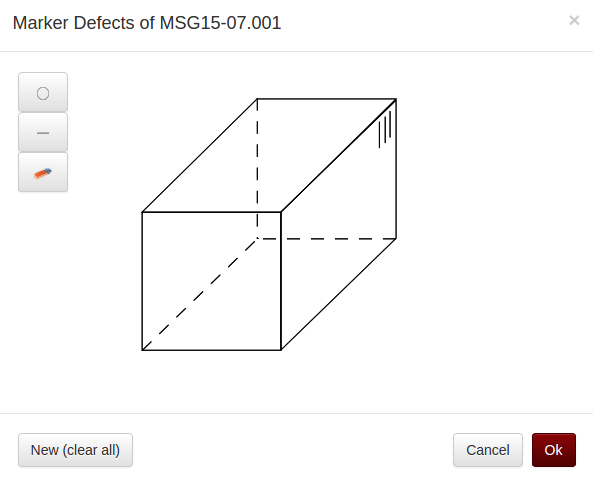


Clique em “**Add new block**” para adicionar os blocos que serão produzidos.

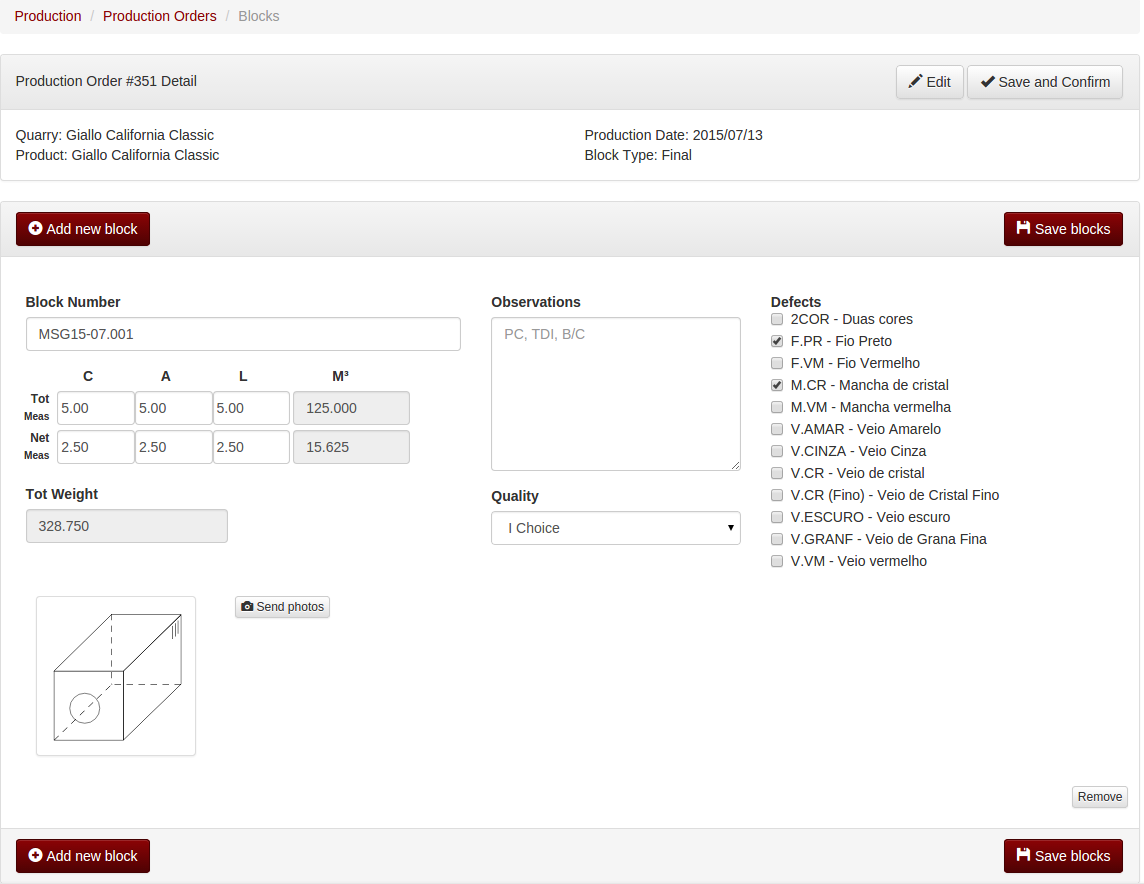
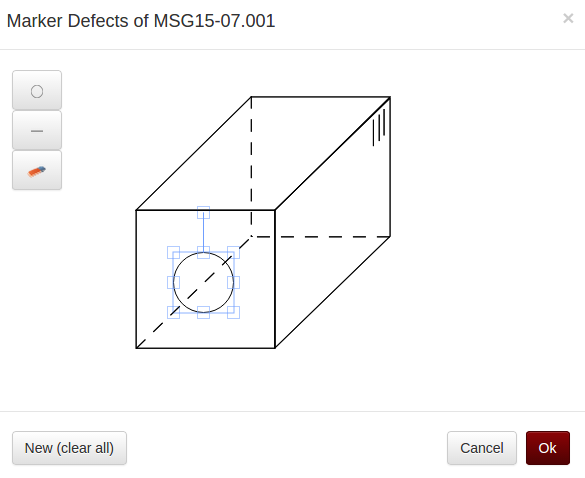


Preenchimento **obrigatório das medidas e qualidade**. Para desenhar defeito, clique no desenho do bloco.

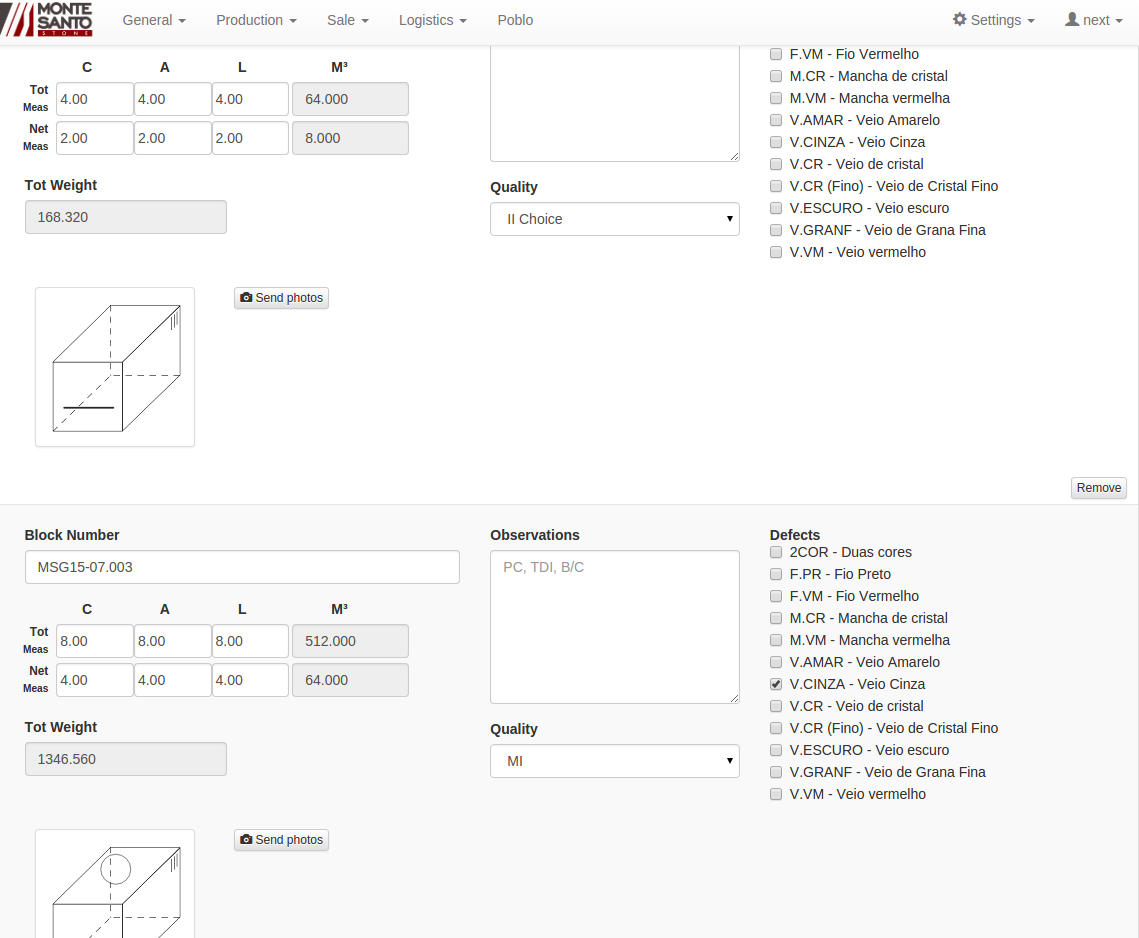
Para marcar desenho escolha a forma na paleta.Para alterar a forma arraste com o mouse e, posicione sobre o bloco, conforme figuras abaixo.



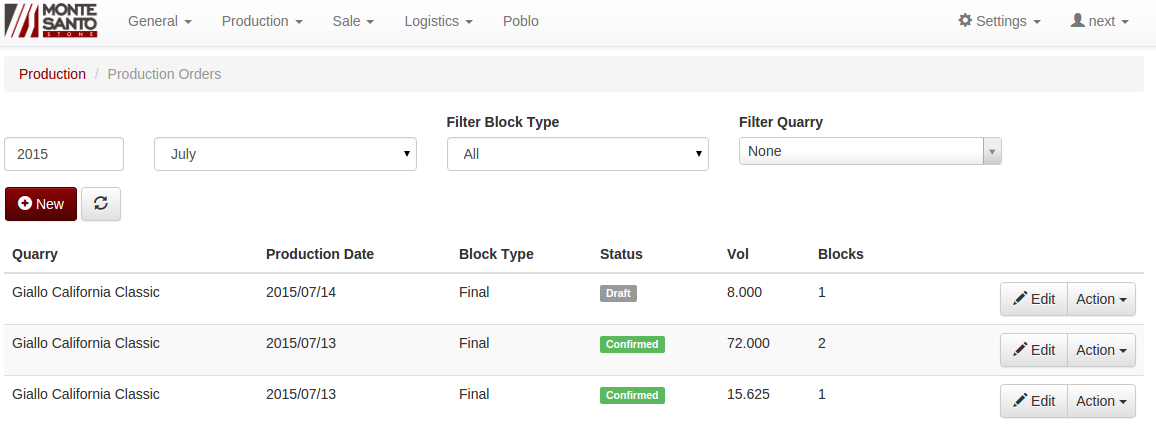
Clique em “**OK**” para gravar a marcação.



Clique em “**Save Blocks**” para salvar as alterações e “**Save and Confirm**” para confirmar a produção.

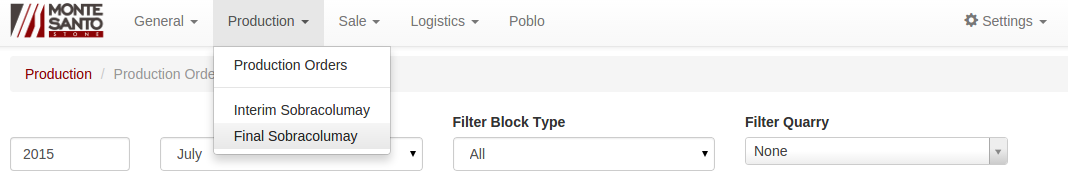


Para realizar a produção de mais de um bloco, basta clicar em “**Add new block**”( **antes de “Save and Confirm**”), realizar todos os procedimentos anteriores.



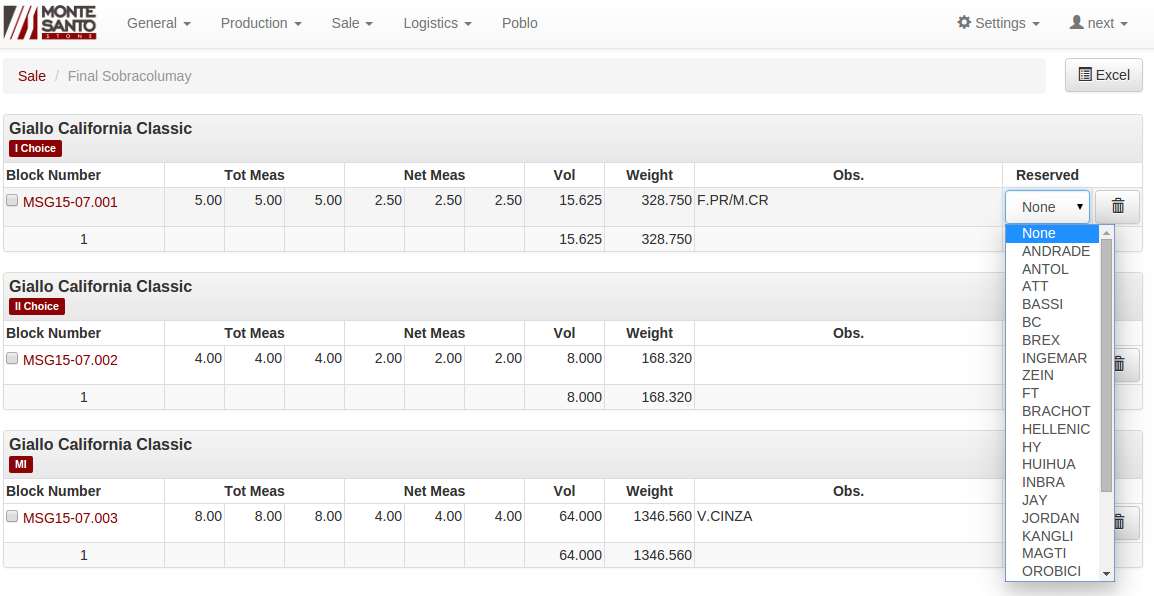
Caso salvo e confirmado, o bloco aparecerá na listagem com o status “**Confirmed**”, caso contrário, aparecerá como “**Draft**”.

1. **RESERVAR BLOCO**

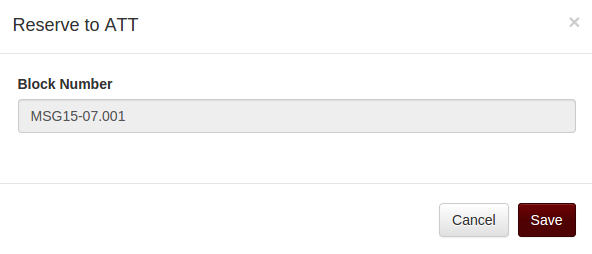


Clicar no menu “**Production Order**” e escolher o tipo do bloco que deseja para realizar reserva.

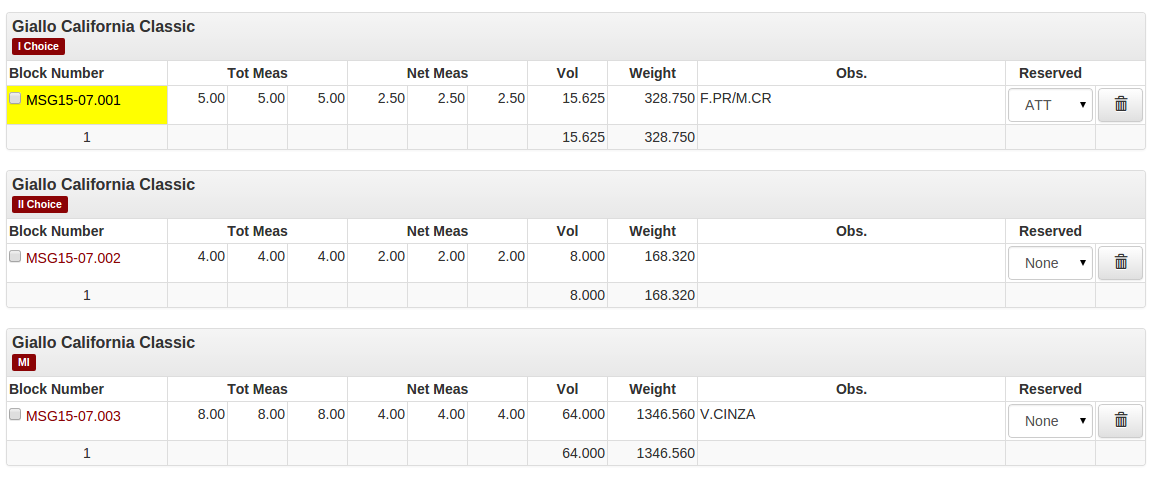
Clicar no menu “**Reserved**” e escolher o cliente.



Clicar no botão “**Save**” no modal de confirmação para confirmar.

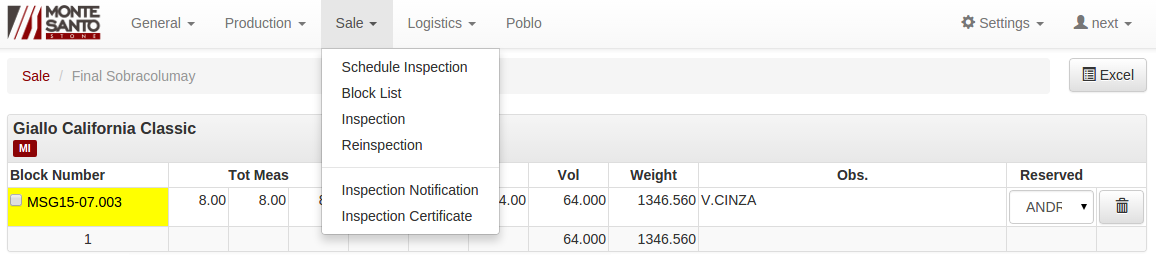


Para alterar a reserva, basta clicar no menu “**Reserved**” novamente e seguir os passos anteriores.



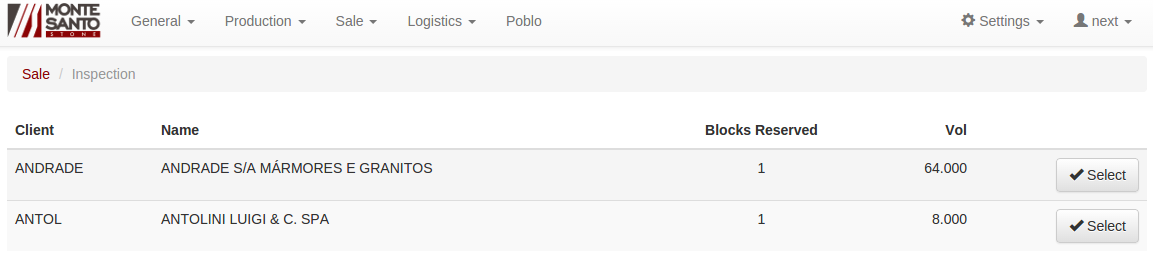
1. **INSPEÇÃO DO BLOCO**

Clicar no menu “**Sale**” e escolher “**Inspection Notification**” para cadastrar os emails que receberão os certificados de inspeção.



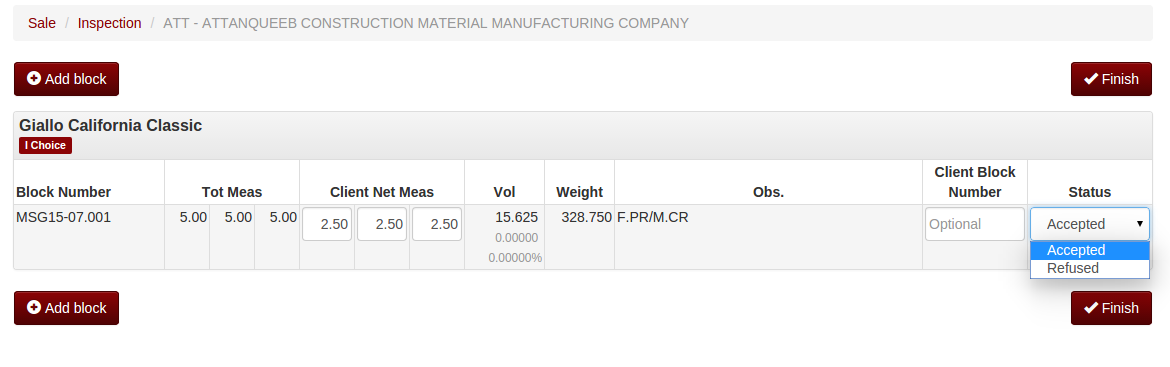
Para acessar inspeção do bloco, clique no menu “**Sale**” e selecione “**Inspection**”.

Clicar em “**Select**” para iniciar a inspeção.

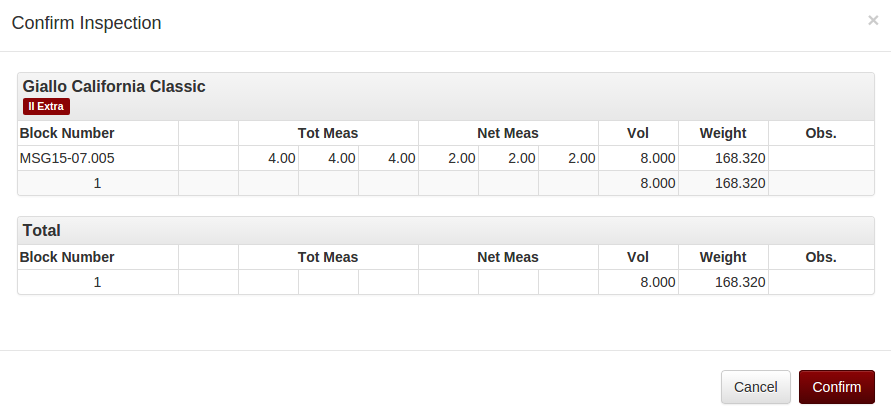


Para adicionar mais blocos de um mesmo cliente, clique em “**Add block**”.

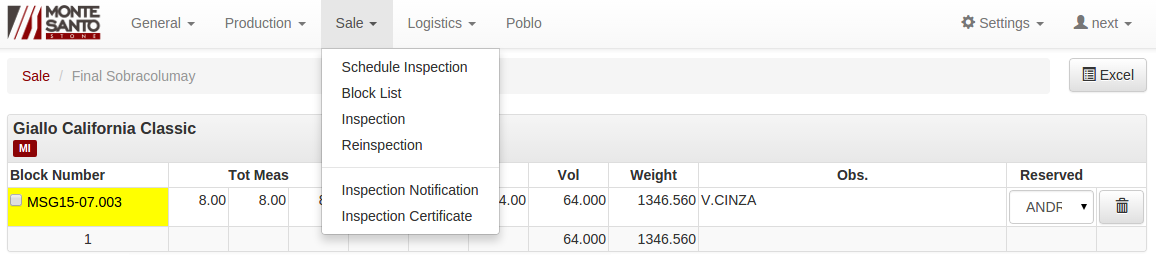
Clicar no menu “**Status**” para selecionar resultado da inspeção e, clicar em “**Finish**”.



Confira os dados e clique em “**Confirm**” para gravar a inspeção. Automaticamente o sistema enviará o certificado de inspeção para os emails cadastrados em “**Inspection Notification**” .



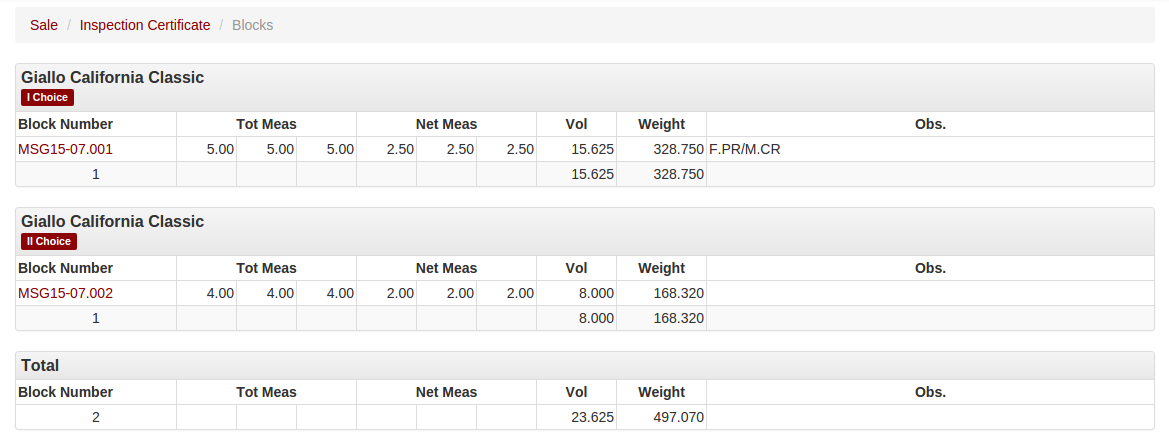
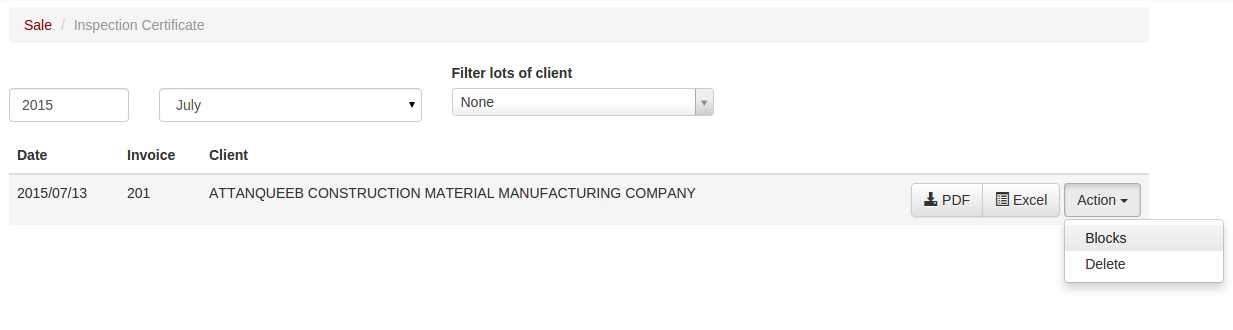
1. **CERTIFICADO DE INSPEÇÃO**



Clicar no menu “**Sale**” e selecione “**Inspection Certificate**”.

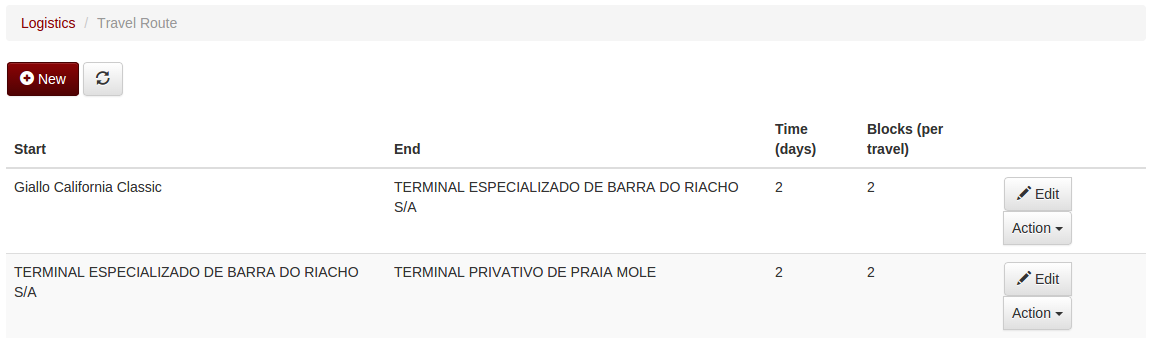
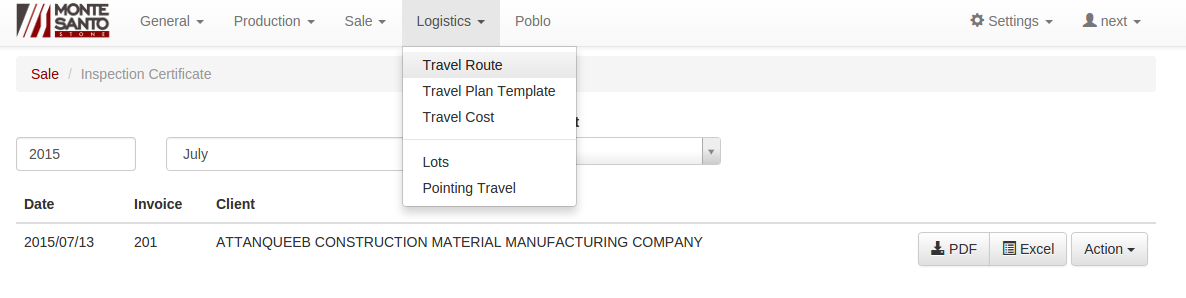
Escolha o formato do certificado clicando em “**PDF**” ou “**Excel**”.

Selecionando “**Action**”, “**Blocks**” é possível visualizar os blocos inspecionado.



1. **ROTAS DE VIAGEM**

Clique em “**Logistics**”, “**Travel** Route” para acessar o cadastro de rotas de viagens.

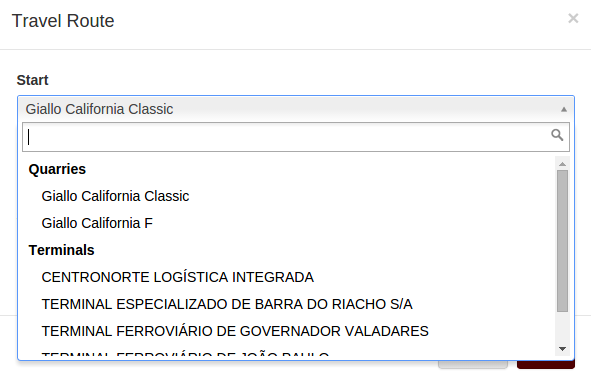
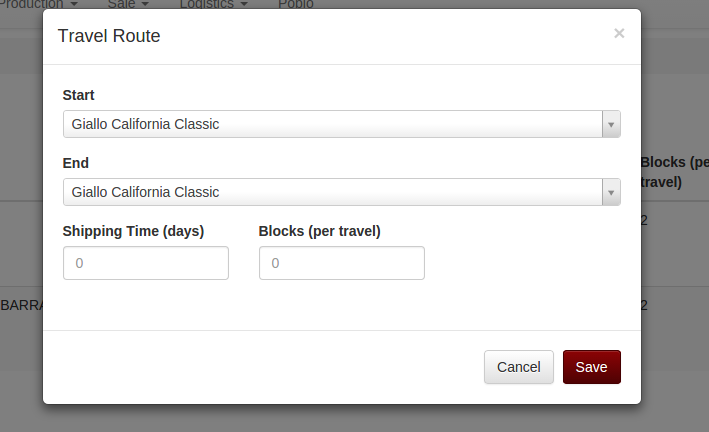


Clique em “**Edit**” para alterar rota existente.

Em “**Action**” você poderá visualizar ou excluir rota.

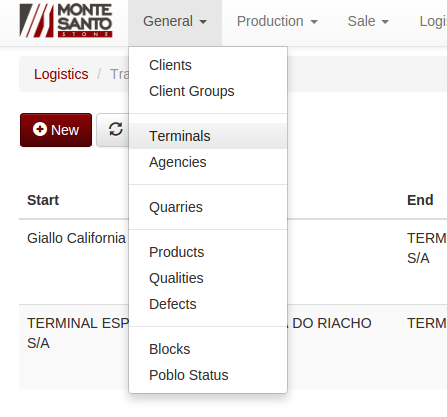
O botão “**New**” cadastra nova rota.

Selecionar origem e destino de cada trajeto, duração e quantidade de blocos por viagem.



5.1 CADASTRO DE TERMINAL

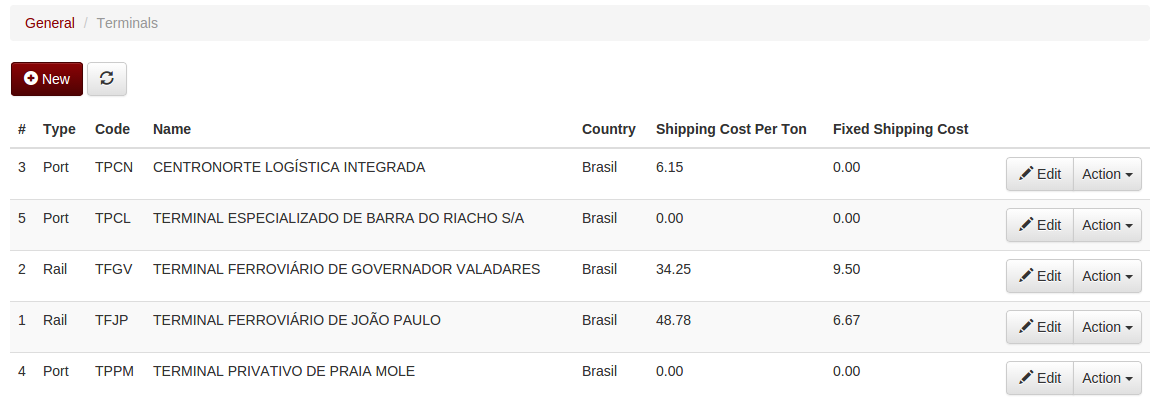
Selecione menu “**General**”, “**Terminals**”



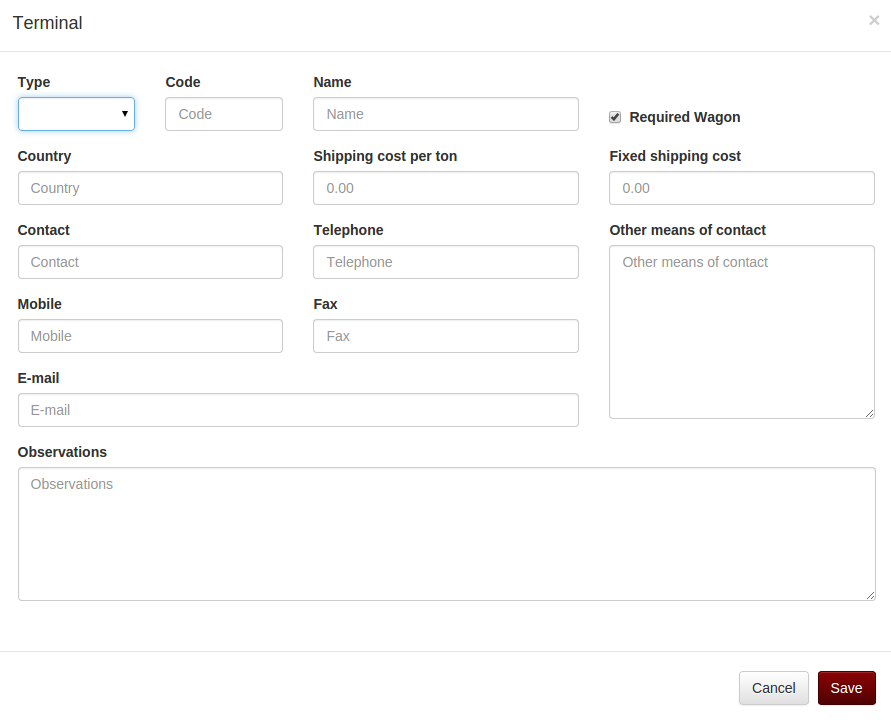
Clique em “**New**” para cadastrar novo terminal.

Botão “**Edit**”, para alterar terminal existente.

Menu “**Action**” para visualizar, editar ou excluir terminal.

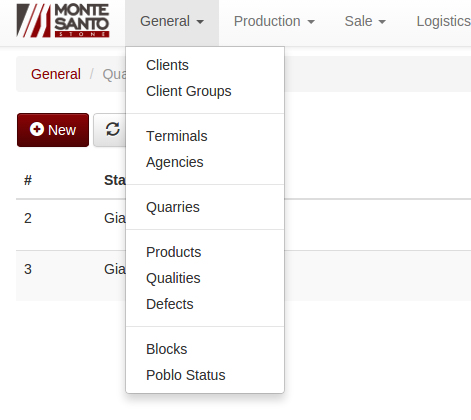


Caso necessário, marcar campo “**Required Wagon**”, campo necessário para informar vagão do trem no apontamento de viagem.



5.2 CADASTRO DE PEDREIRA

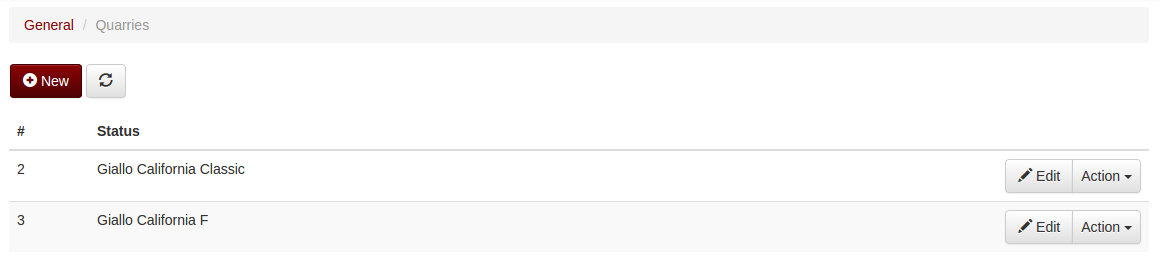
Selecione menu “**General**”, “**Quarries**”



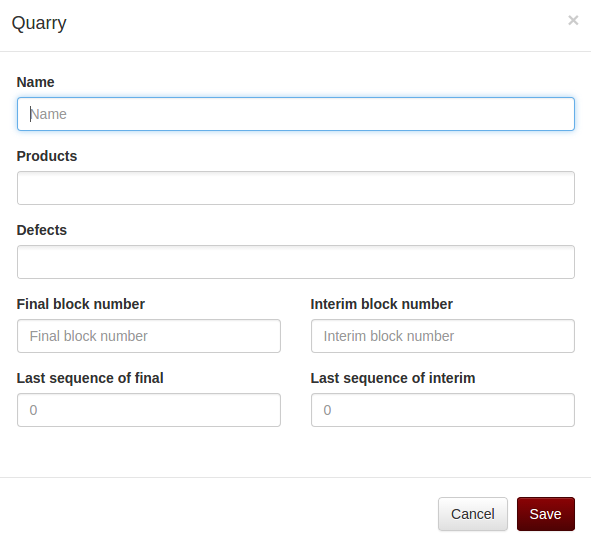
Clique em “**New**” para cadastrar nova pedreira.

Botão “**Edit**”, para alterar pedreira existente.

Menu “**Action**” para visualizar, editar ou excluir pedreira.

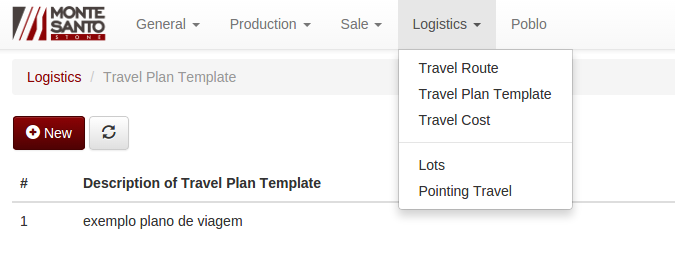


“**Final block number**” e “**Interim block number**”, como serão identificados os blocos desta pedreira.



**6. TEMPLATES ROTAS DE VIAGEM**

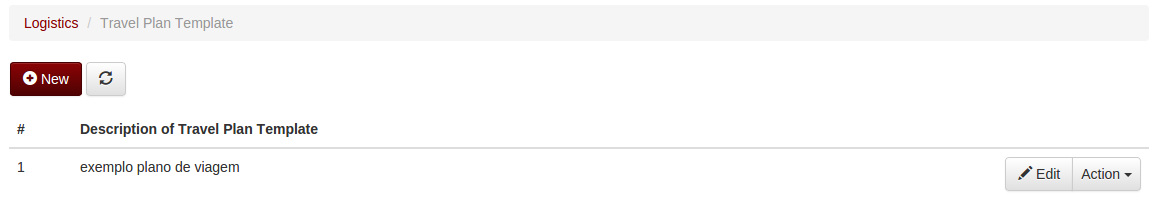
Selecione “**Logistics**”, “**Travel Plan Template**”.



Clique em “**New**” para cadastrar novo template.

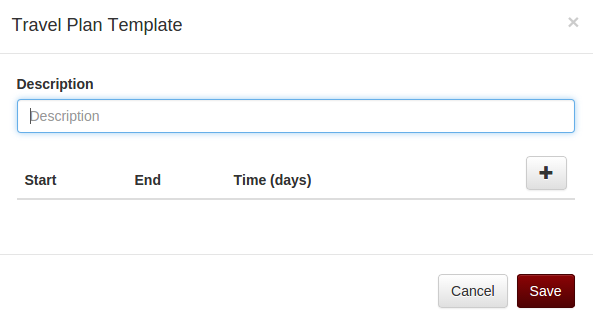
Botão “**Edit**”, para alterar template existente.

Menu “**Action**” para visualizar, editar ou excluir template.

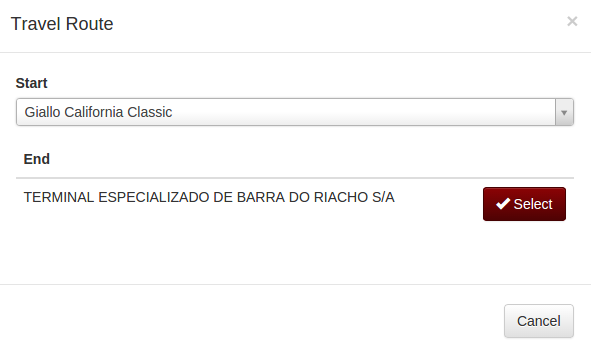


Campo “**Description**”, nome/descrição do template.

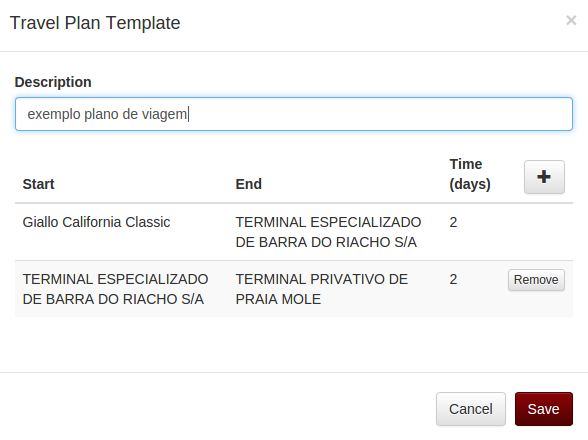
Botão “**+**”, para adicionar rotas previamente cadastradas.



Selecione a origem em “**Start**”, caso a rota esteja cadastrada, aparecerá na listagem os possíveis destinos. Clique em “**Select**” para adicionar.

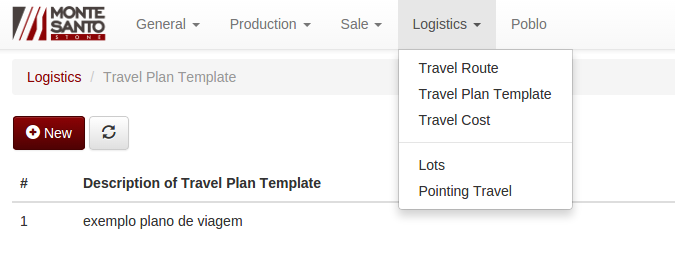


Repita o processo até adicionar todo percurso desejado.Clique em “**Save**” para salvar o template.



1. **CUSTOS DE VIAGEM**

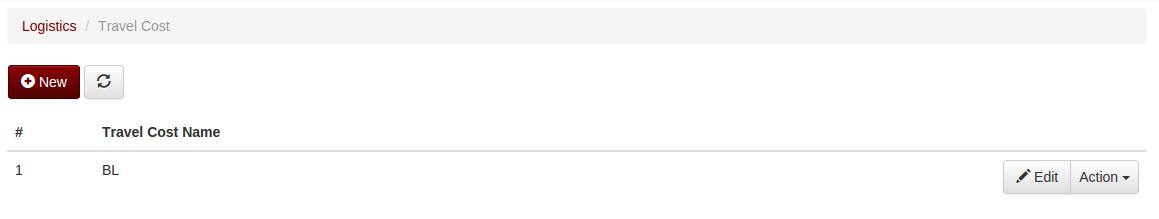
Selecione “**Logistics**”, “**Travel Cost**”.



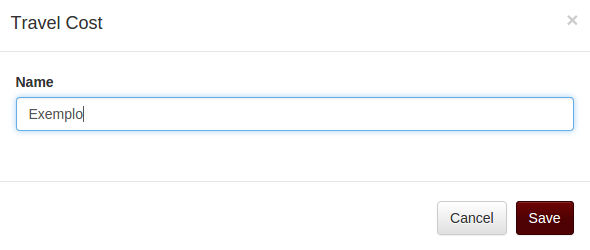
Clique em “**New**” para cadastrar novo custo.

Botão “**Edit**”, para alterar custo existente.

Menu “**Action**” para visualizar, editar ou excluir custo.

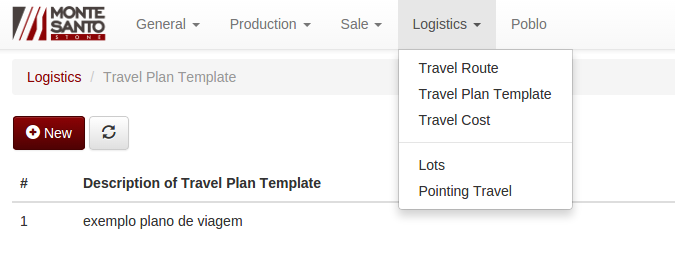


Preencher nome/descrição do custo e clicar em “**Save**” para gravar.



**8. LOTE**

Selecione “**Logistics**”, “**Lots**”.

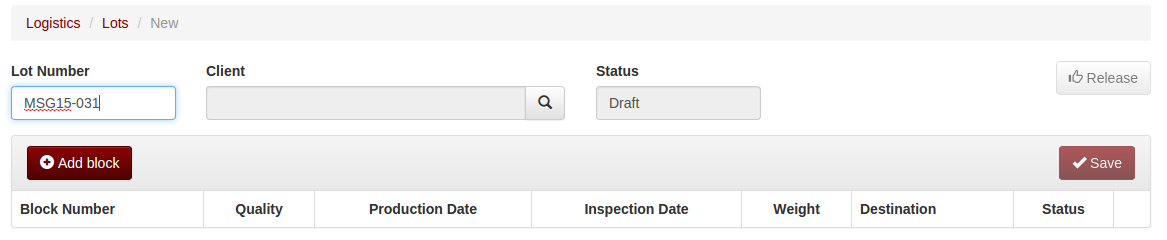
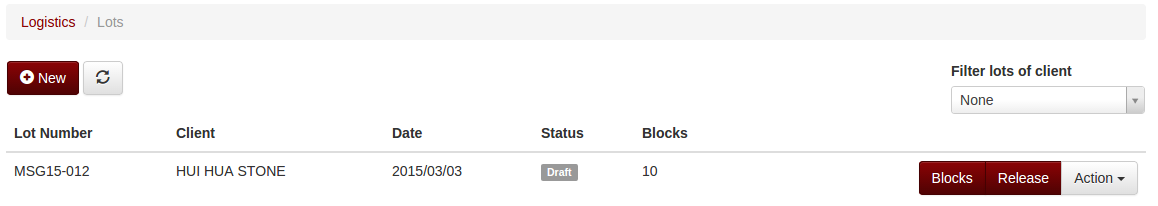


Clique em “**New**” para montar novo lote.

Menu “**Action**”, desmembrar lote ou excluir lote

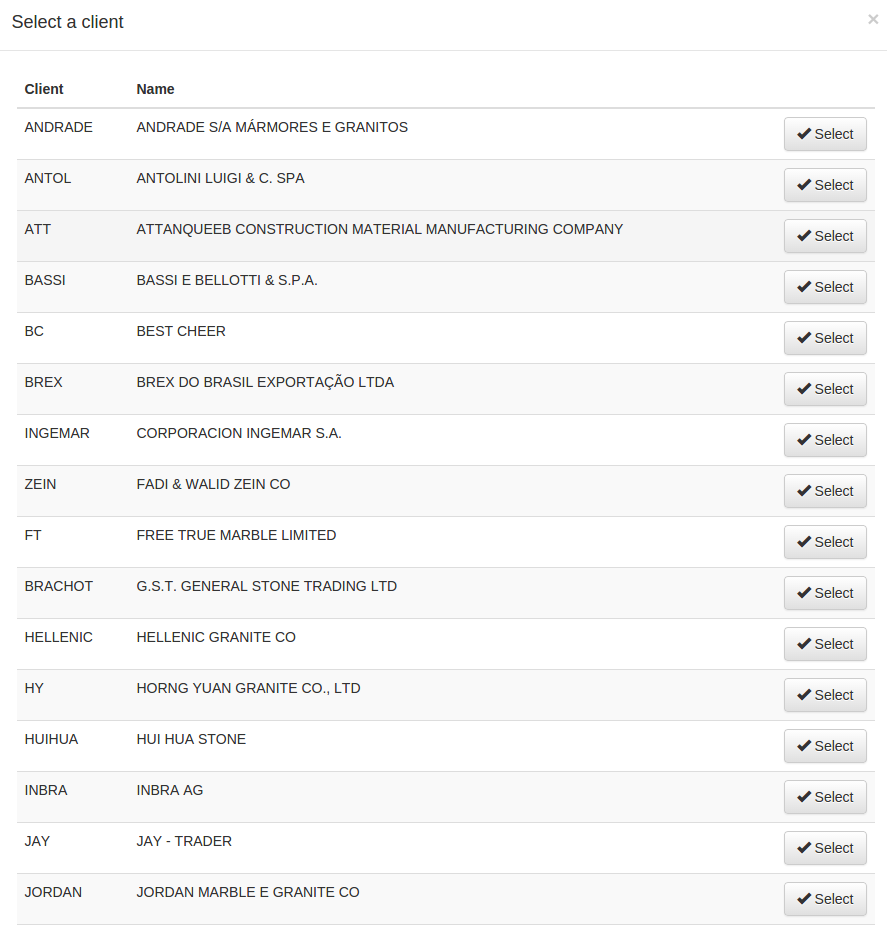
Botão “**Blocks**”, para alterar o lote.

Botão “**Release**” para confirmar e liberar o lote.

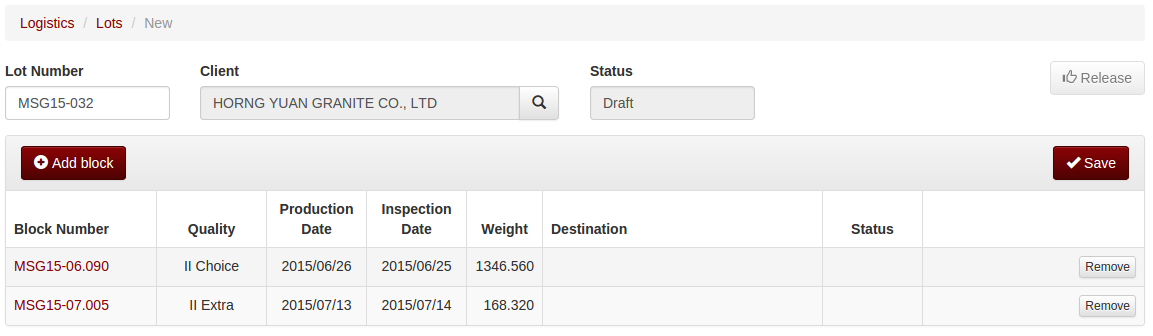
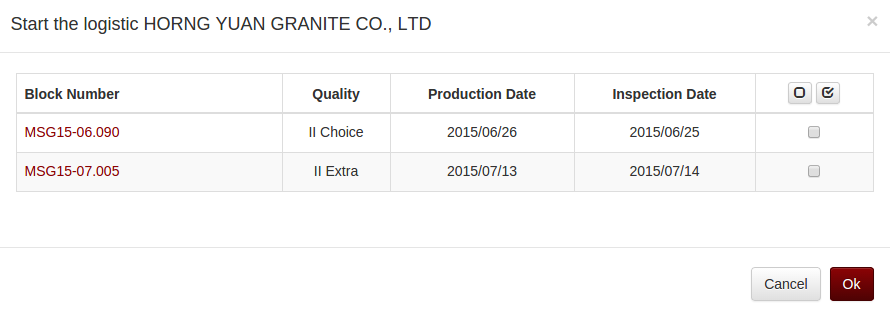


Botão “**Add** **Blocks**”, para incluir blocos no lote.

Botão “**Select**”, para selecionar o cliente.



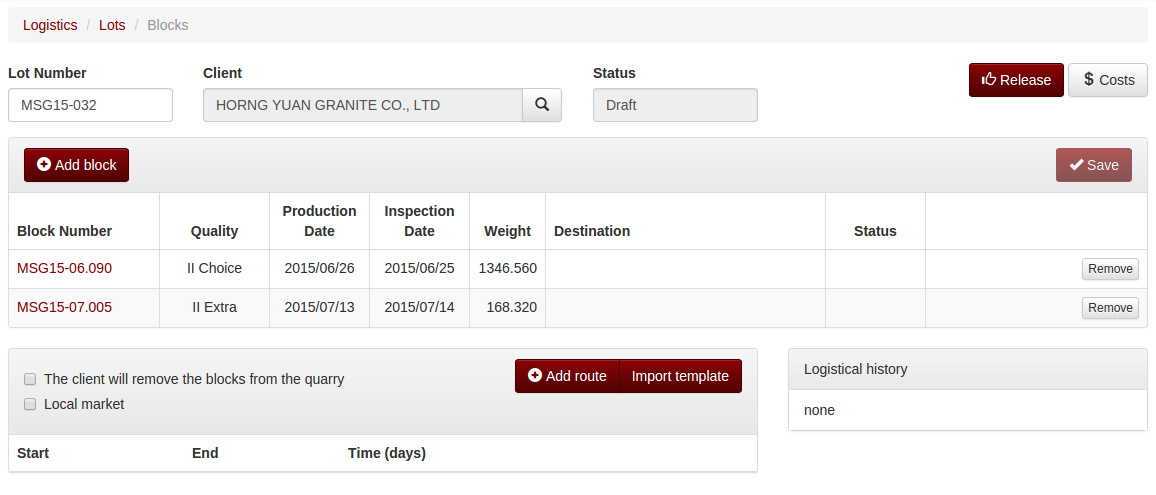
Marcar os blocos que farão parte do lote.



Clique no botão “**Save**”, para salvar os blocos no lote.

Botão “**Release**”, confirma e fecha o lote.

Botão “**Costs**”, adiciona valores para os custos cadastrados do transporte do lote.



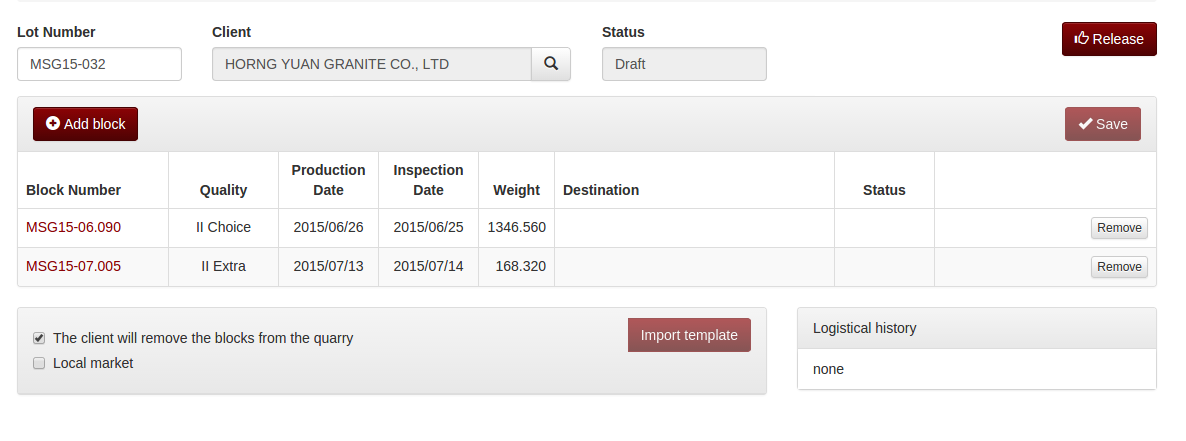
Botão “**Add** **route**”, para incluir rota de viagem do lote.

Botão “**Import template**”, adiciona template de rota de viagem cadastrado.

Botão “**Add** **route**”, para incluir rota de viagem do lote.

Botão “**Import template**”, adiciona template de rota de viagem cadastrado.

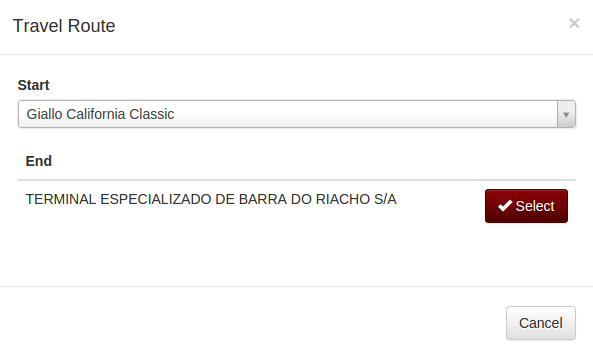
8.1 ADICIONAR ROTA / IMPORTAR TEMPLATE



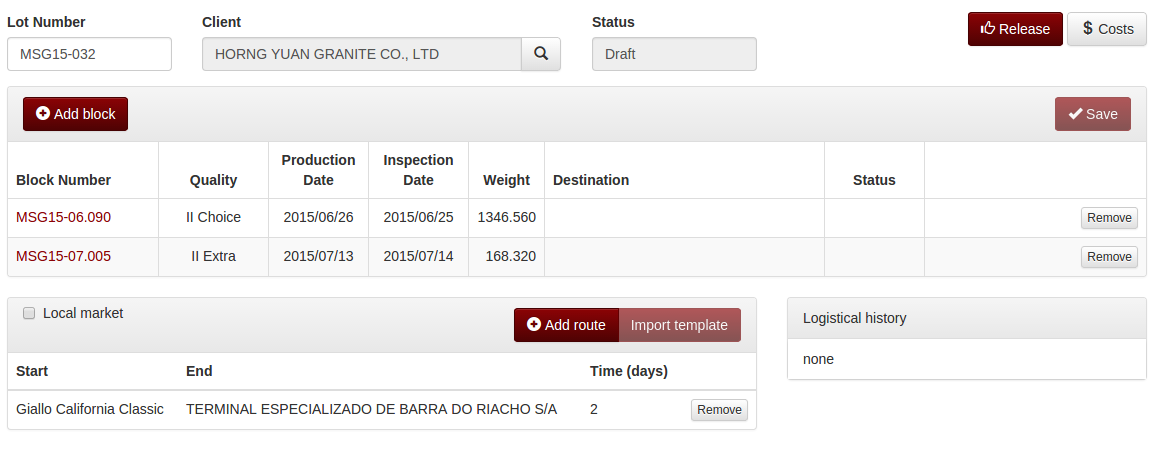
Marcar “**Local Market**” quando venda for para mercado interno.

Se o cliente for retirar o bloco na pedreira, marcar “**The client will remove the blocks from the quarry**”. Automaticamente será removida as opções de adicionar rota.

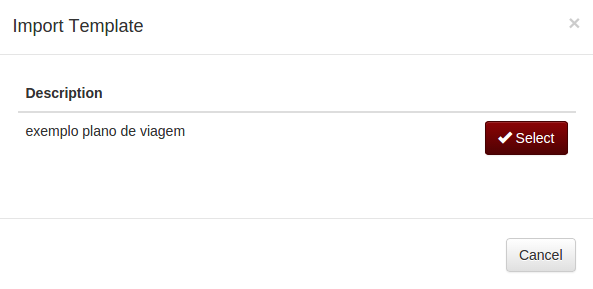
Selecionando a origem o sistema listará o destino préviamente cadastrado na tela “**Travel Route**”. Clique no botão “**Select**” para adicionar.



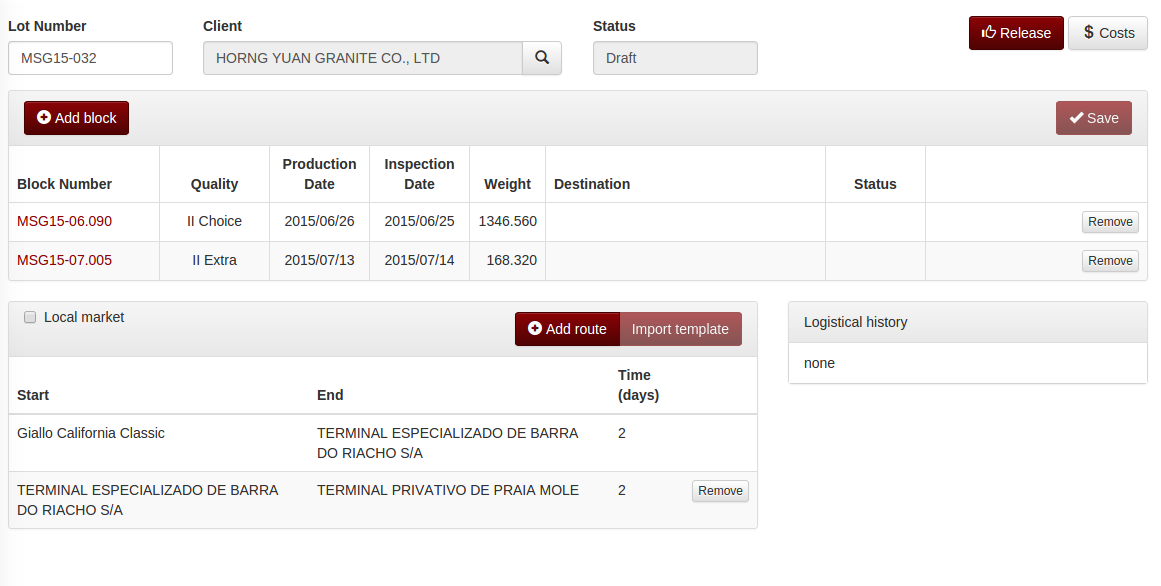
Repita o passo anterior até a rota do lote estiver completa.



Caso tenha cadastrado um template de rota, basta importá-lo, clicando em “**Import Template**”, o sistema listará os templates cadastrados na tela “**Travel Plan Template**”, clique em “**Select**” para importar.

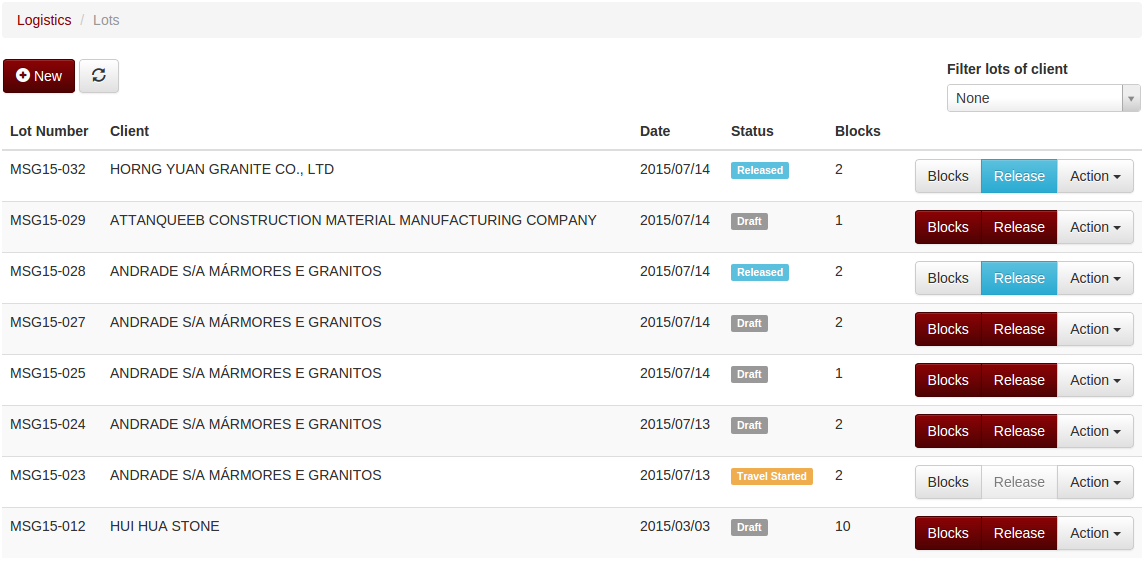


Para fechar o lote, basta clicar no botão “**Release**”.



Os lotes fechados aparecem na listagem de lotes com o status “**Relesead**”. Os lotes que ainda não foram fechados aparecem como “**Draft**”.

Para fechar ou reabrir um lote basta clicar em “**Release**” na listagem, desde que este não tenha iniciado seu transporte.

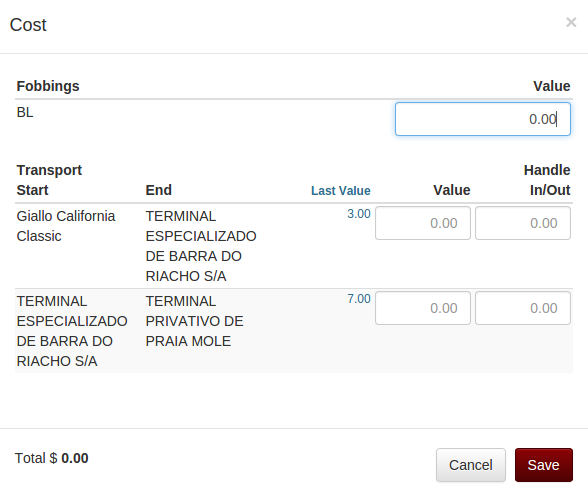


8.2 CUSTOS

Adicionar valor do custo cadastrado anteriormente na tela “**Travel Cost**”

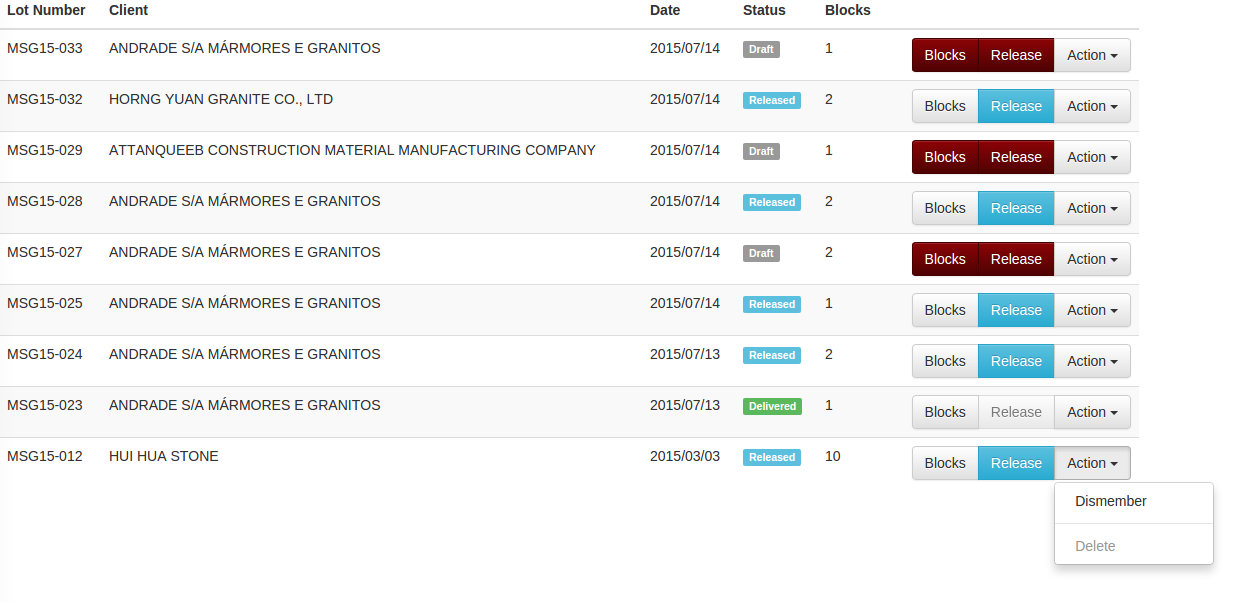
O sistem trás o último valor pago em cada trecho da rota de viagem, você pode digitar ou, se preferir, basta clicar em cima do número.

Clique em “**Save**” para adicionar o custo ao lote.

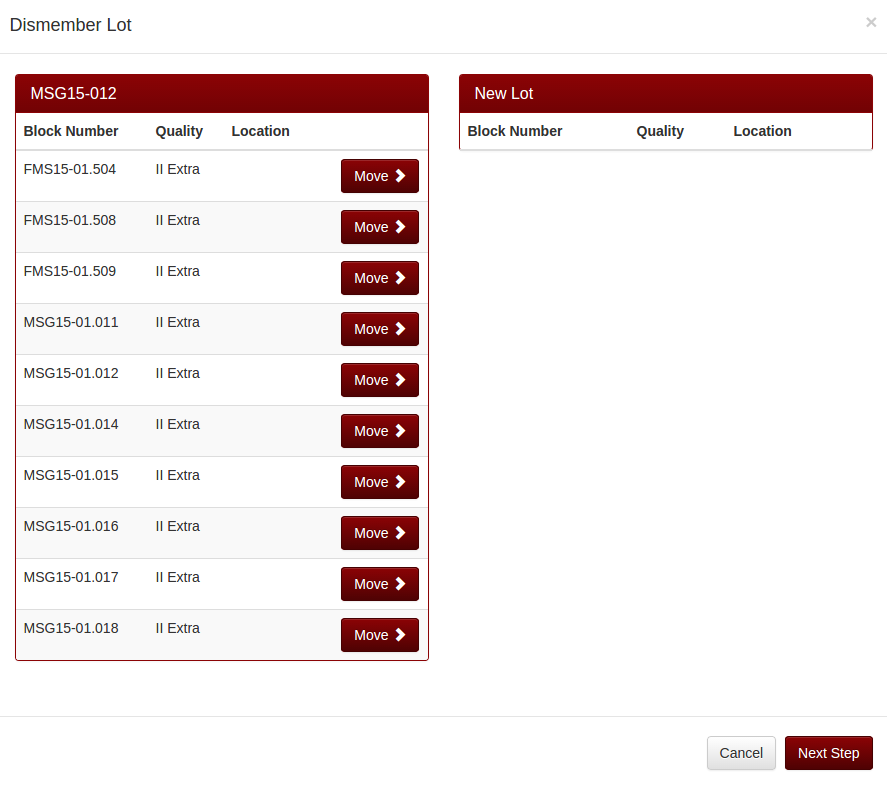


8.3 DESMEMBRAR LOTE

Na listagem de lote, selecione o menu “**Action**”, “**Dismember**”.

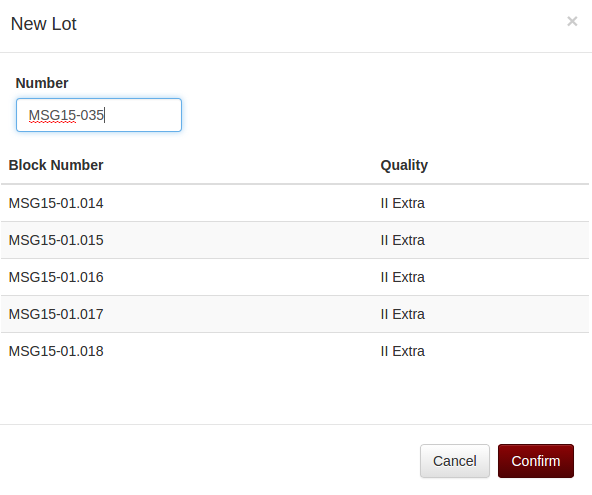


Clique em “**Move**” para retirar o(s) bloco(s) do lote, depois, clique em “**Next Step**”.

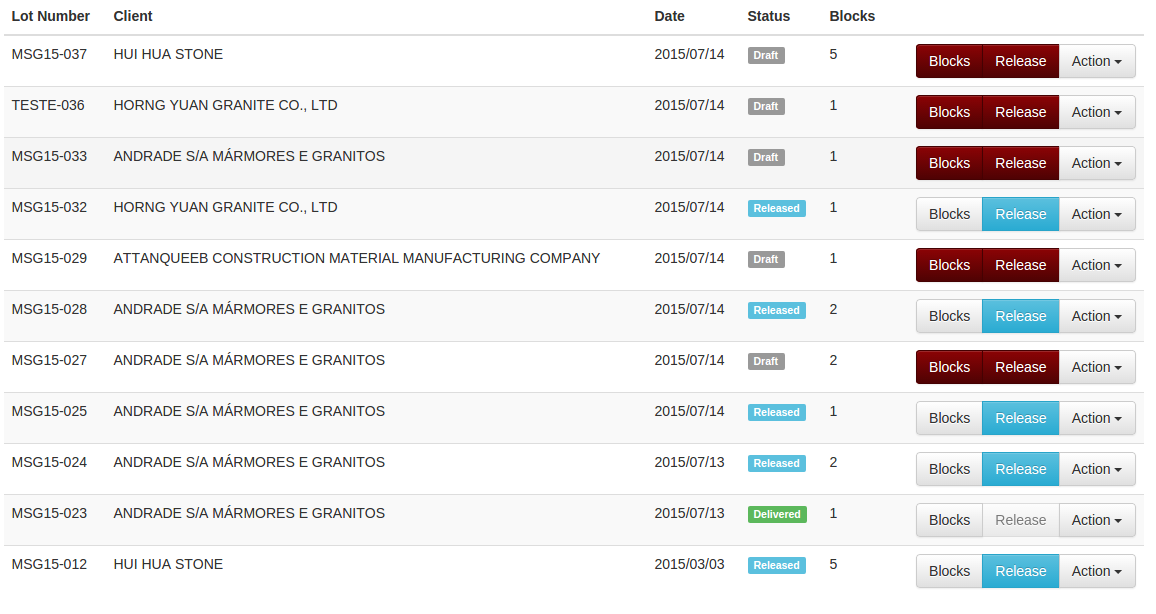


Você pode alterar o número do novo lote ou mander a sugestão do sistema.

Clique em “Confirm” para gravar a alteração.

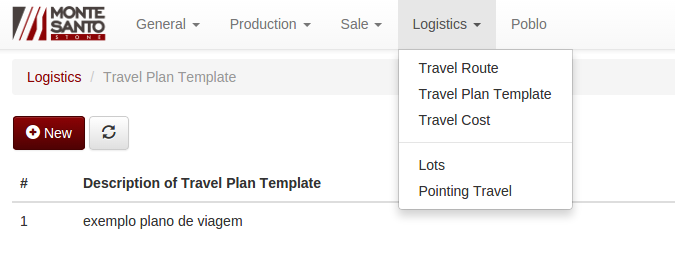


O novo lote aparecerá na listagem como rascunho, será necessário definir rota e custos, depois disso, confirmar novo lote clicando em “**Release**”.



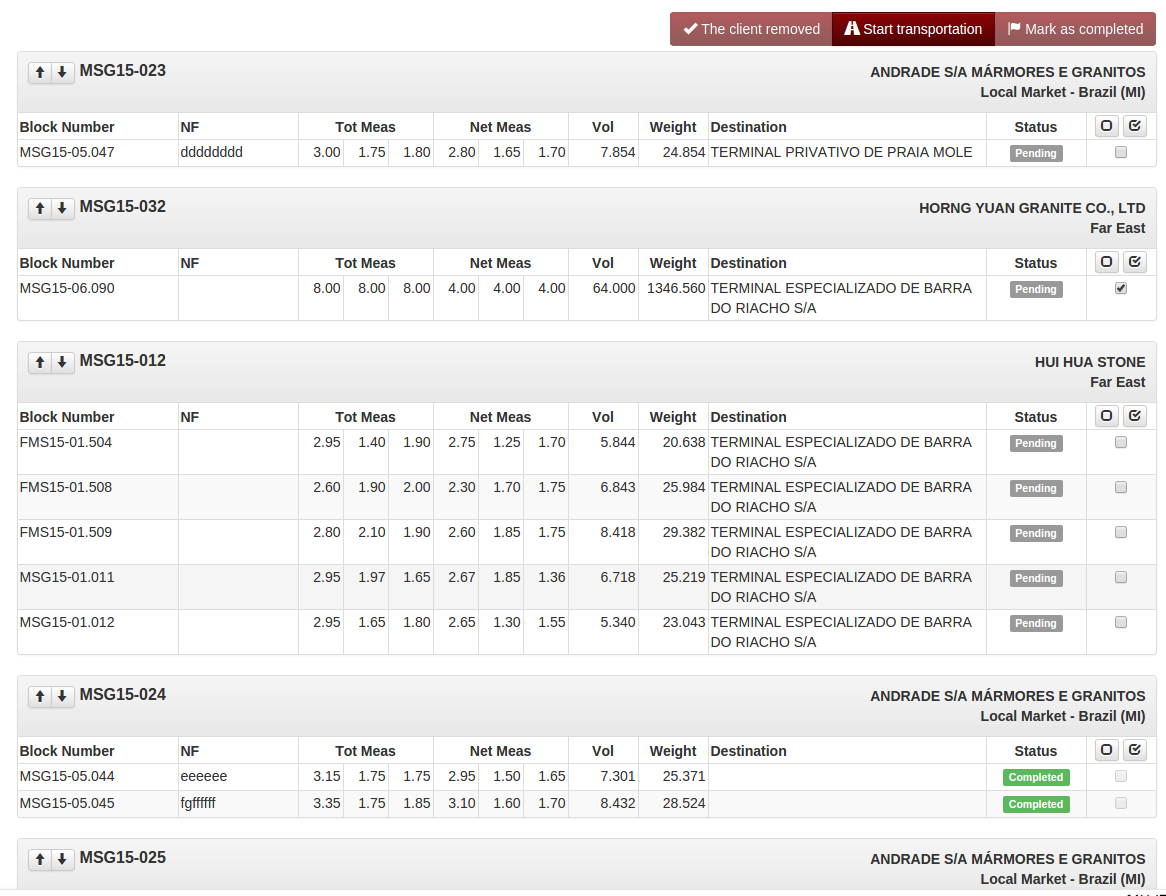
1. **APONTAMENTO DE VIAGEM**

Selecione “**Logistics**”, “**Pointing** **Travel**”.

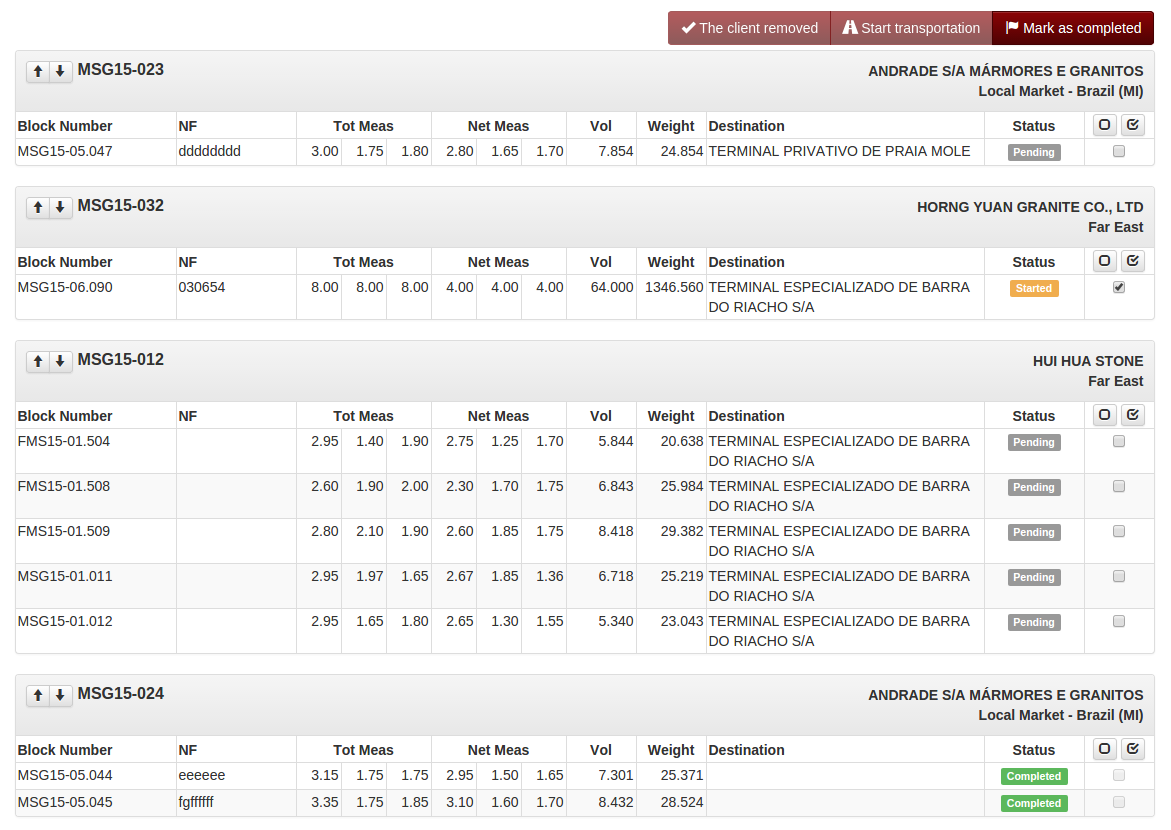
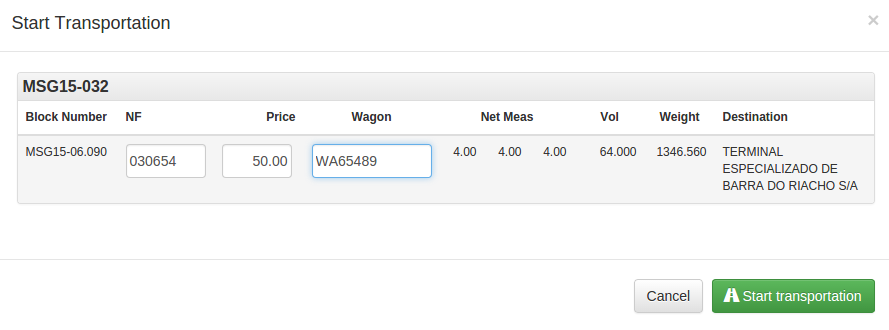


Após liberar o lote na tela, eles estarão prontos para iniciar o transporte.

Para iniciar uma viagem selecione o(s) bloco(s) e clique no botão “**Start transportation**”.

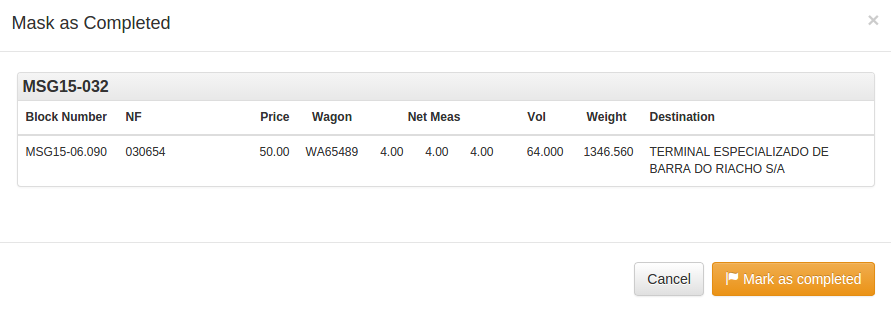


Preencha os campos e clique em “**Start transportation**”.



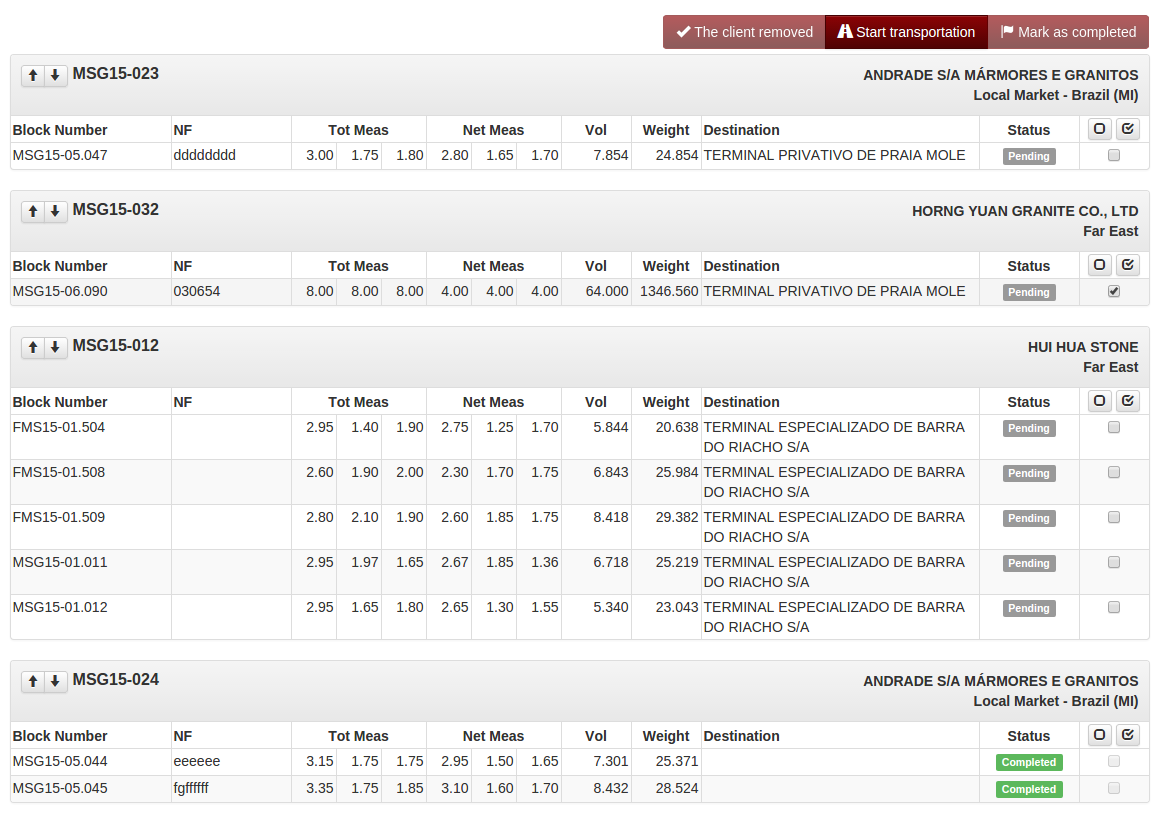
Para informar o término do transporte do lote, marque o lote e clique no botão “**Mark as completed**”.

Os lotes em transporte ficaram com o status “**Started**”.

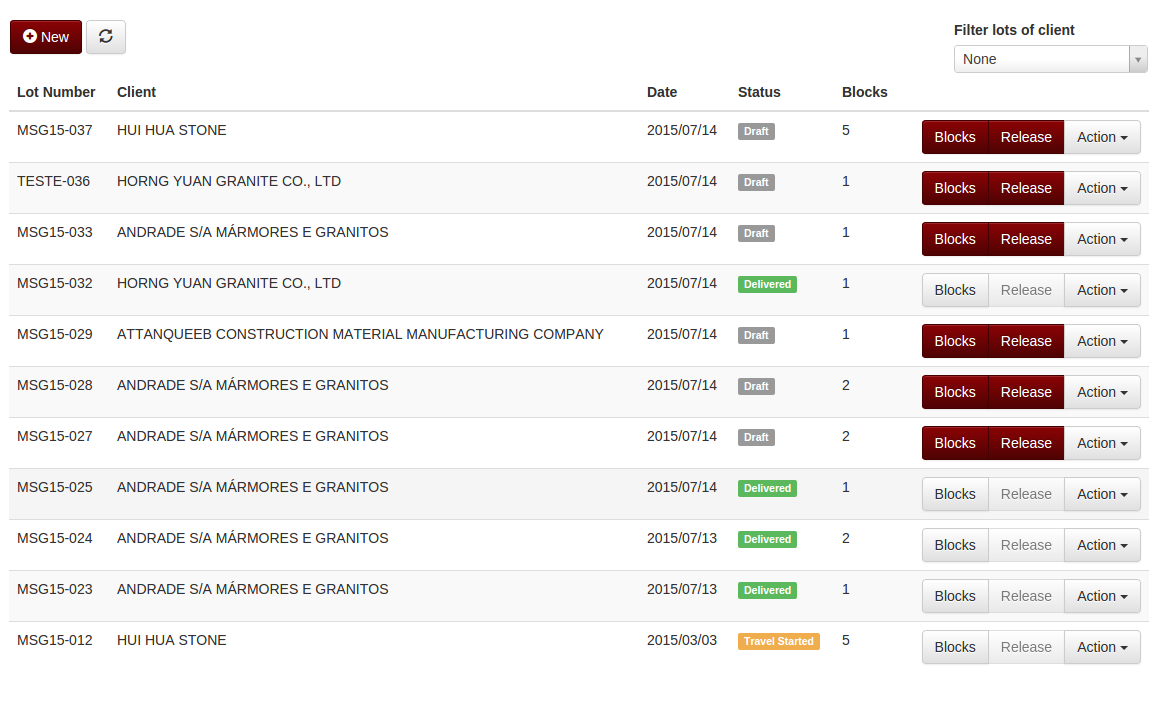


Após informar a conclusão do último percurso, o lote passará a ficar com o status “**Completed**”.

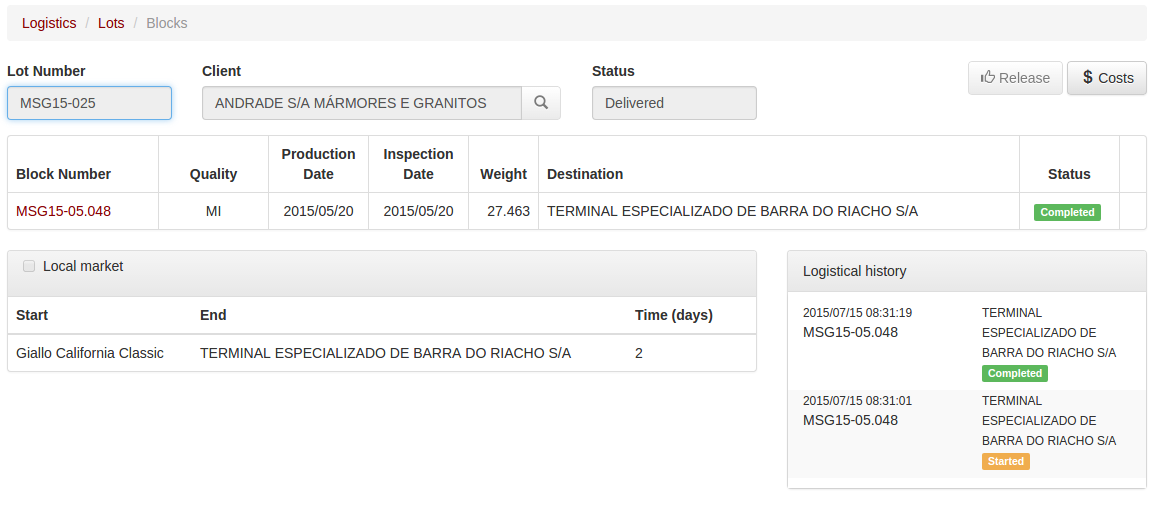
Caso o lote tenha mais de uma rota definida ele retorna a lista com o status “**Pending**”. Para iniciar e concluir a segunda parte do transporte, basta repetir os passos anteriores.



A cada alteração no apontamento de viagem o status na listagem de lotes da tela “**Lots**” atualiza automaticamente.

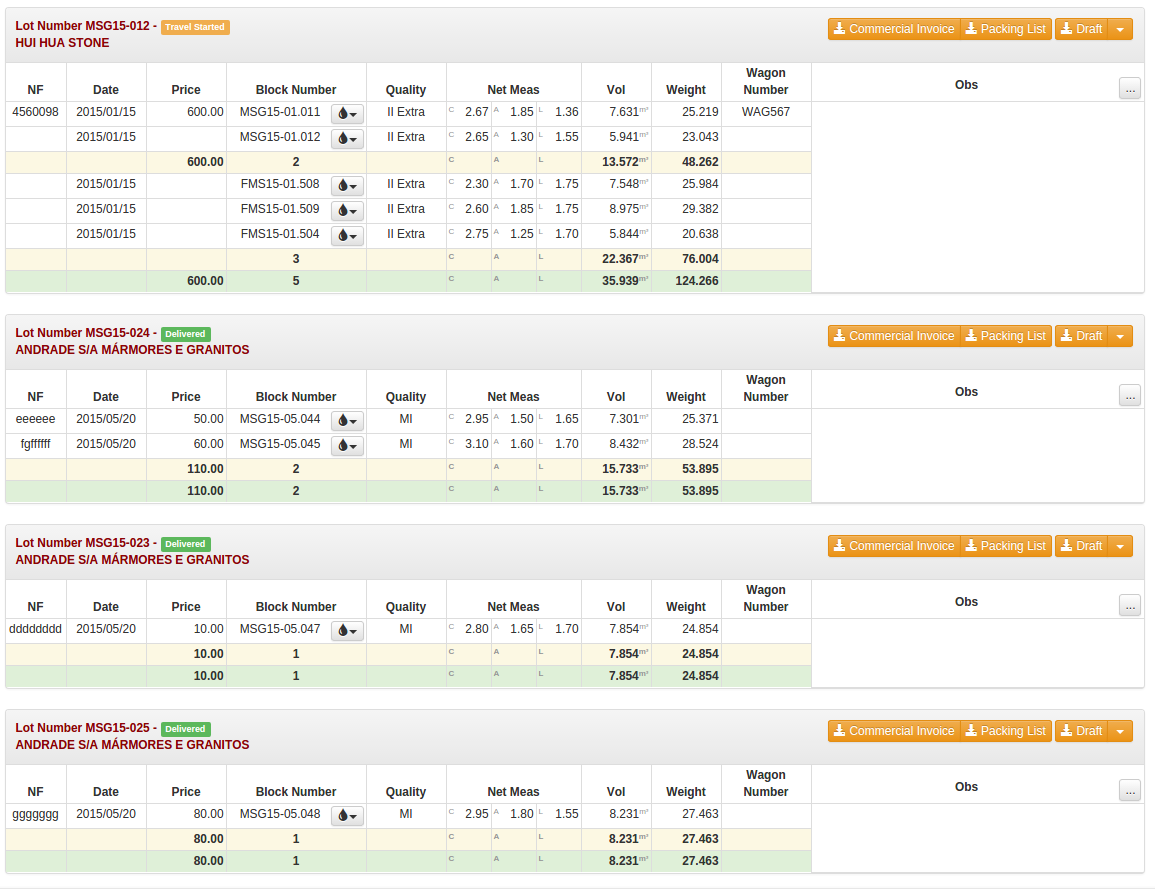


Para obter maiores detalhes basta clicar no botão “**Blocks**”.



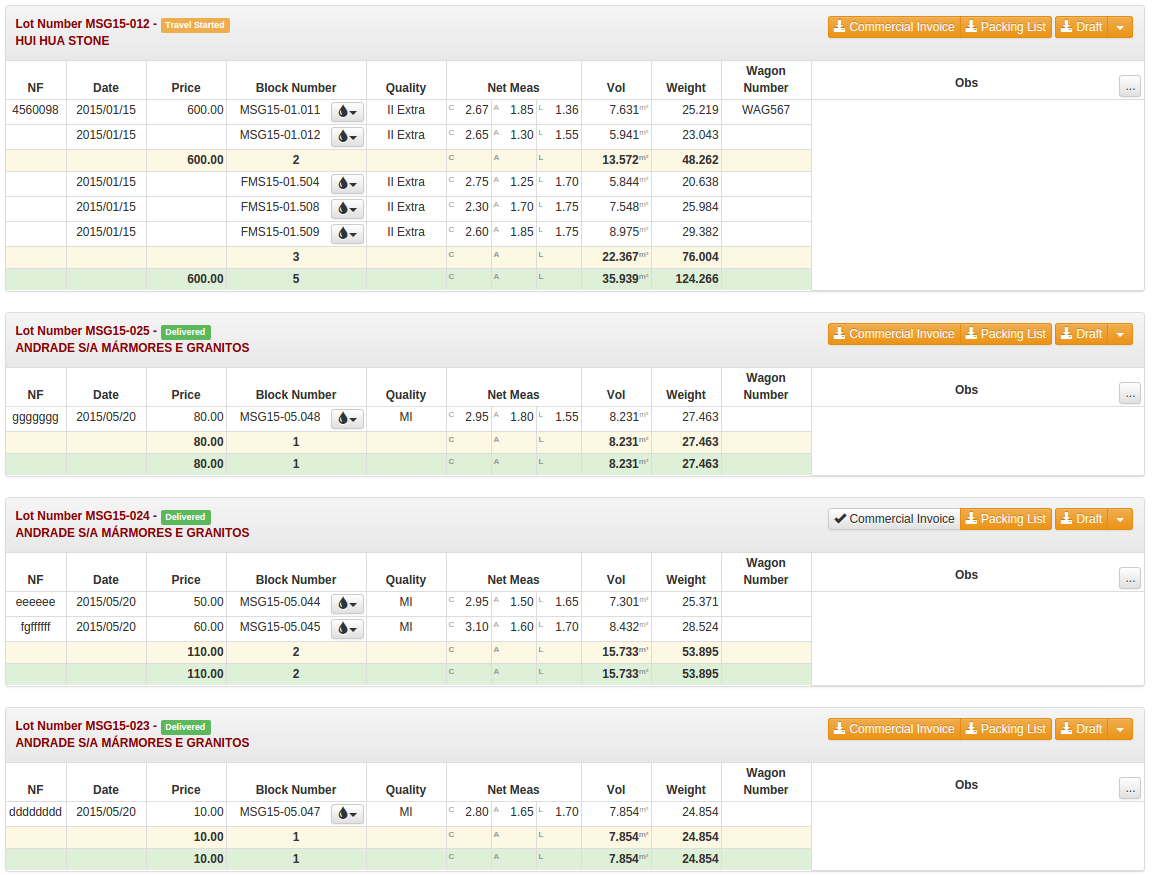
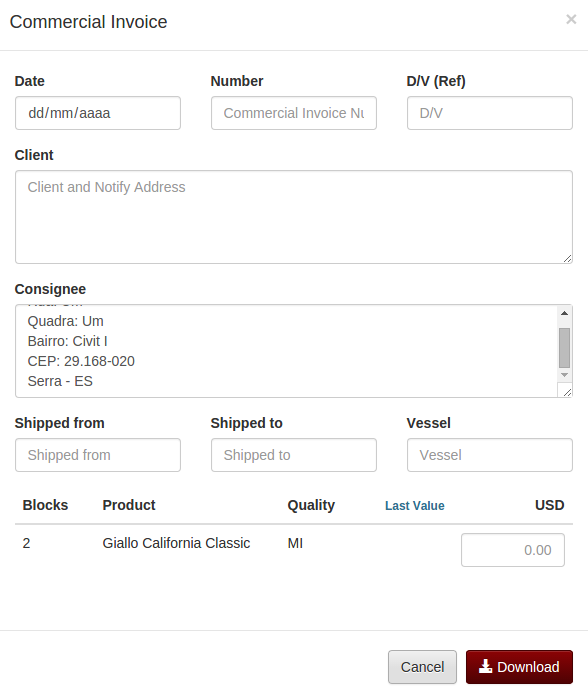
1. **POBLO**

Para geral documento **Commercial Invoice** clique no botão de mesmo nome.



Preencher os campos corretamente, informar origem, destino e navio se necessário. Clique em Download para gerar o ducumento.

O sistema abrirá outra aba no seu navegador e o pdf será carregado.

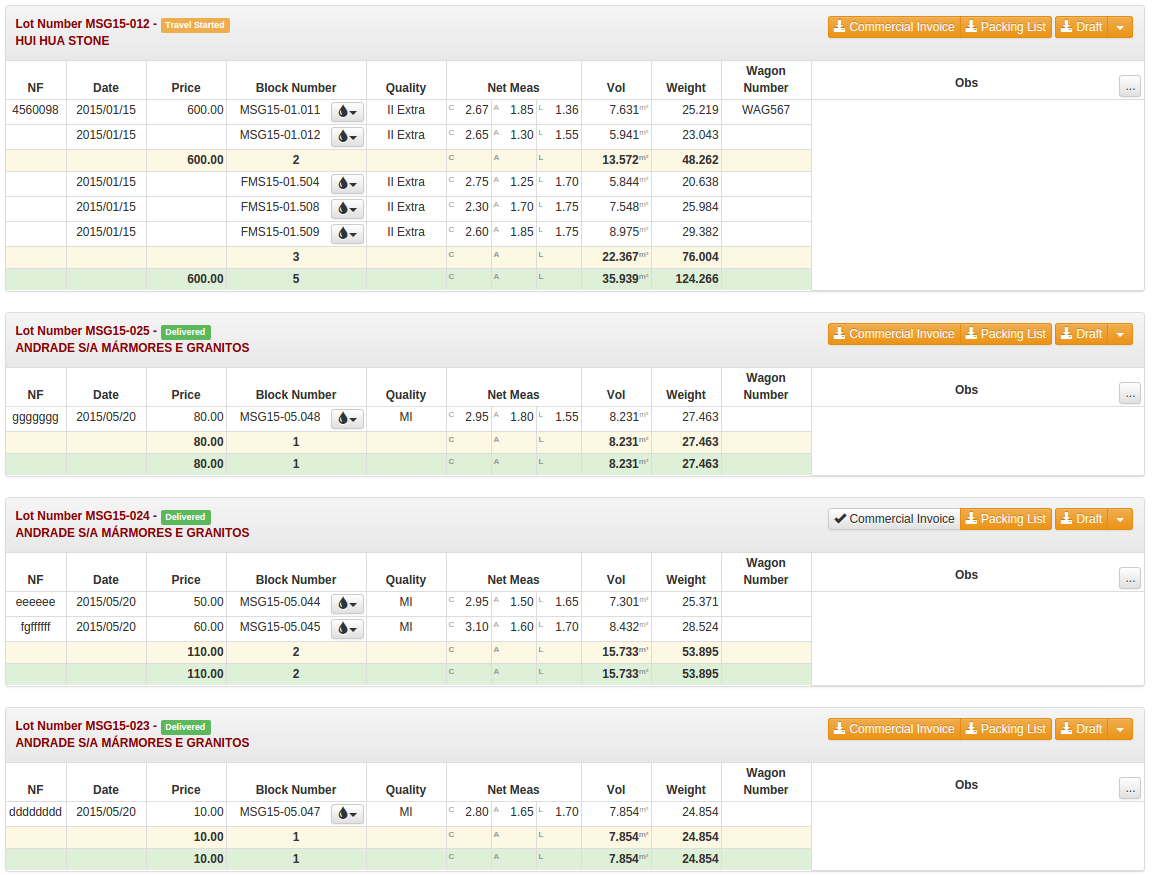
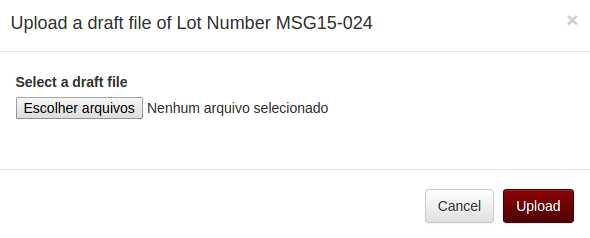


Para incluir outro documento, basta clicar em “**Draft**”.

Clique no botão “**...**” em Obs para incluir alguma informação.

Após download do Commercial Invoice o botão mudará de cor indicando que o documento foi emitido.

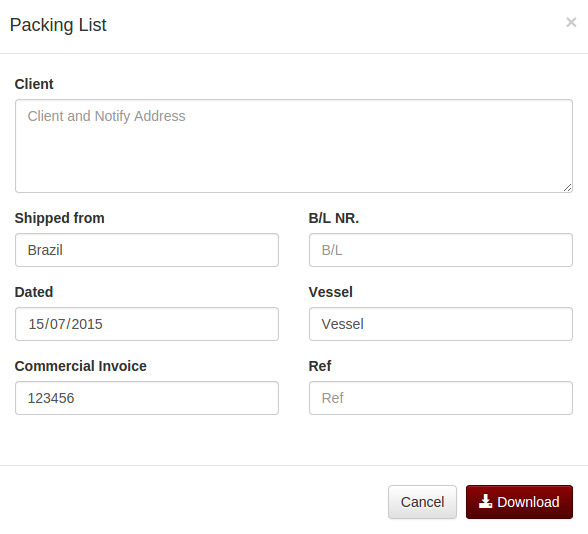
Selecione o arquivo desejado e clique no botão “**Upload**”.



Para geral documento **Packing List** clique no botão de mesmo nome.

O packing list carregará os dados preenchidos no commercial invoice.

Clicando em “**Download**” o sistema abrirá outra aba no navegador e carregará o documento.



Caso a entrega do lote for concluída, após a emissão dos documentos Commercial Invoice e Packing List o lote não aparecerá novamente no poblo.

