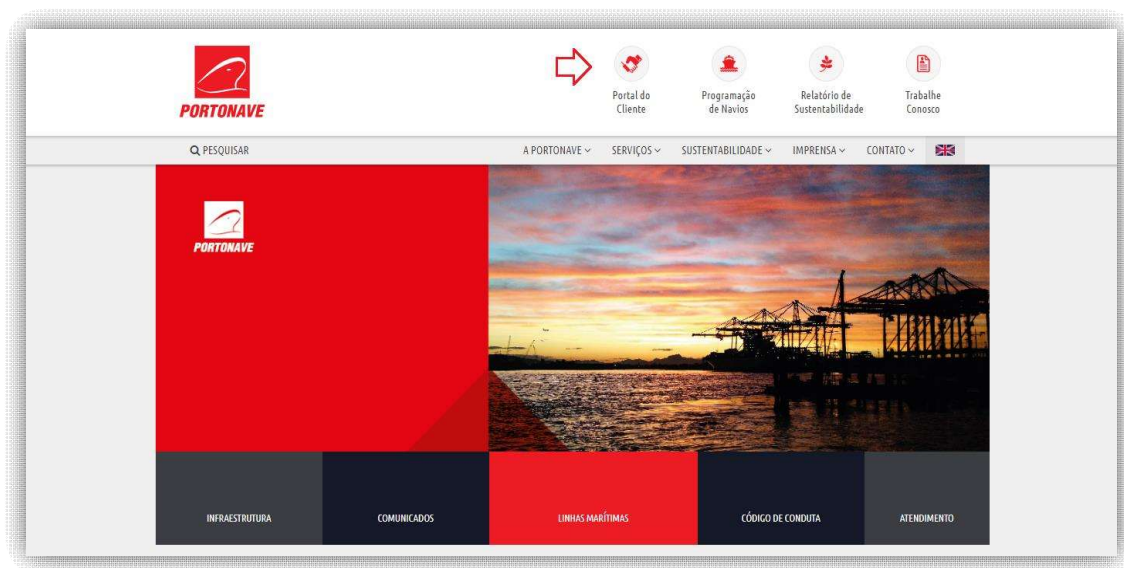


## CADASTRO DE CLIENTE E DESPACHANTE - REV.02

### 1- PORTAL DO CLIENTE

Para fazer o cadastro de cliente ou despachante, basta acessar o site da Portonave [www.portonave.com.br](http://www.portonave.com.br), em seguida, selecionar a opção Portal do Cliente (figura 1).



**Figura 1** – Tela do site Portonave.

Ao acessar, digite seu login e senha. Se for o primeiro acesso, selecione a opção **Inscreeva-se** para iniciar o cadastro de pessoa física (figura 2).

Identificação    **Inscreeva-se**

Login

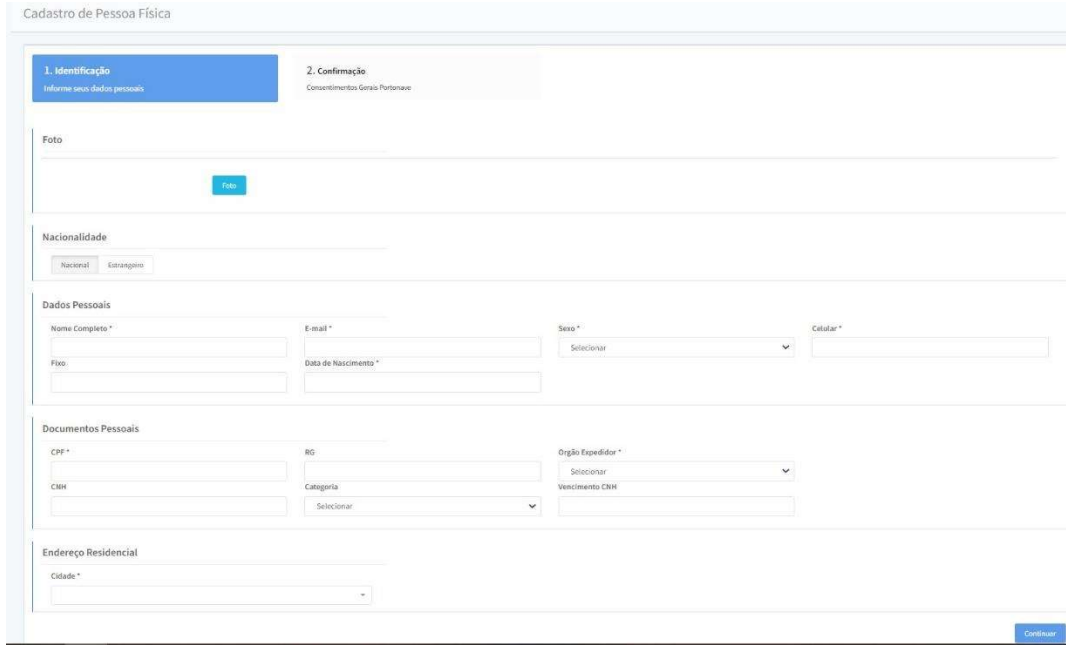
Senha

Alterar senha      Esqueceu sua senha?

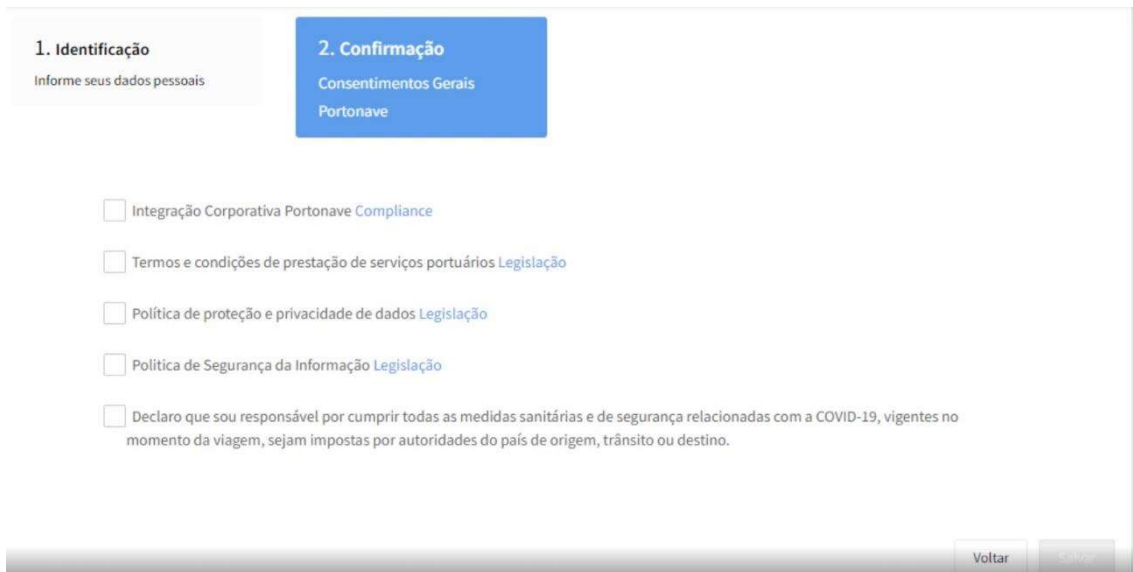
Connectar

**Figura 2** – Tela de login do Portal do Cliente.

Todos os dados deverão ser preenchidos corretamente, inclusive a foto deverá ser anexada e os consentimentos gerais deverão ser aceitos. Assim que o cadastro for finalizado, a senha de acesso será enviada para o e-mail informado no cadastro de pessoa física. (figuras 3 e 4).



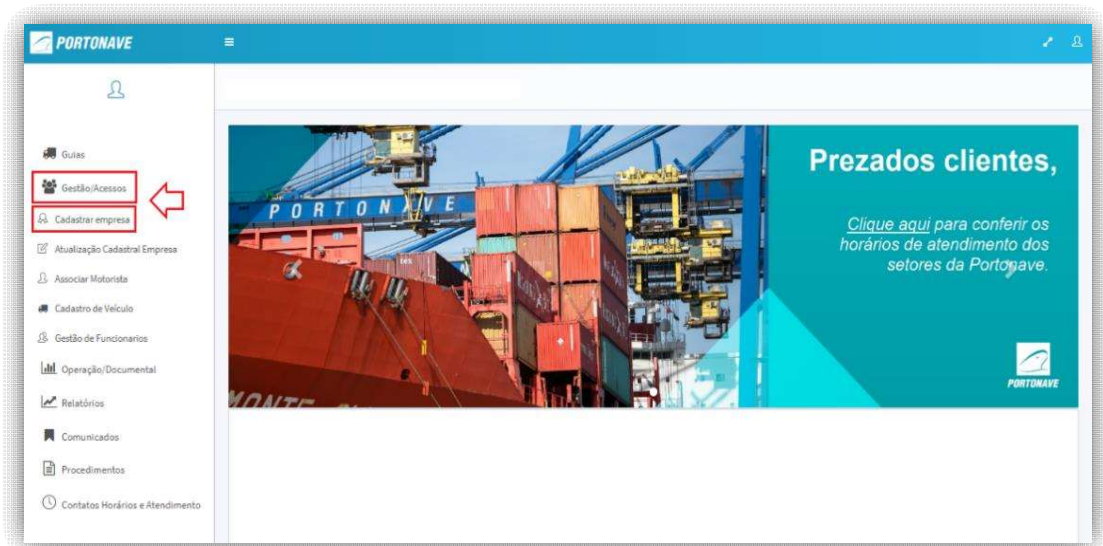
**Figura 3** – Tela de cadastro do Portal do Cliente.



**Figura 4** – Tela de cadastro do Portal do Cliente.

## 2- CADASTRO DE EMPRESA

Faça o login, e no menu principal do Portal do Cliente, selecione a ferramenta **Gestão/Acessos**, em seguida, **Cadastrar Empresa** (figura 5).



**Figura 5** – Tela inicial do Portal do Cliente.

Para prosseguir, informe o tipo de cadastro e preencha as informações cadastrais necessárias, em seguida, proceda com o aceite do Termo e Condições de Prestação de Serviço.

Ao finalizar, o cadastro da empresa será aprovado automaticamente (figura 6).



**Figura 6** – Tela inicial do Portal do Cliente para cadastro de empresa.

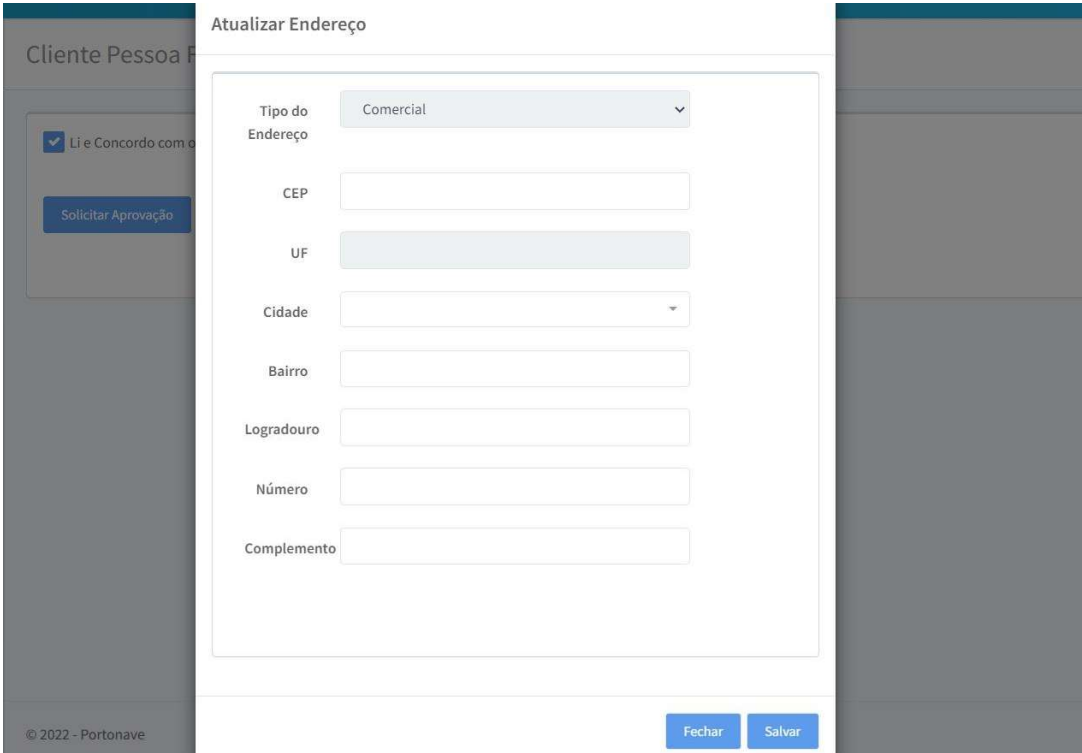
### 3- CADASTRO DE AUTÔNOMO

Para **Cliente Pessoa física** e **Despachante Autônomo**, proceda com o cadastro de pessoa física, conforme item 1 – PORTAL DO CLIENTE do procedimento.

Após finalizar o cadastro, a senha de acesso será enviada para o e-mail informado no cadastro de pessoa física.

Faça o login, e no menu principal do Portal do Cliente, selecione a ferramenta **Gestão/Acessos**, em seguida, **Cadastrar Empresa**.

Selecione o tipo do cadastro e proceda com o preenchimento dos dados solicitados (figura 7).



**Figura 7** – Tela cadastro autônomo.

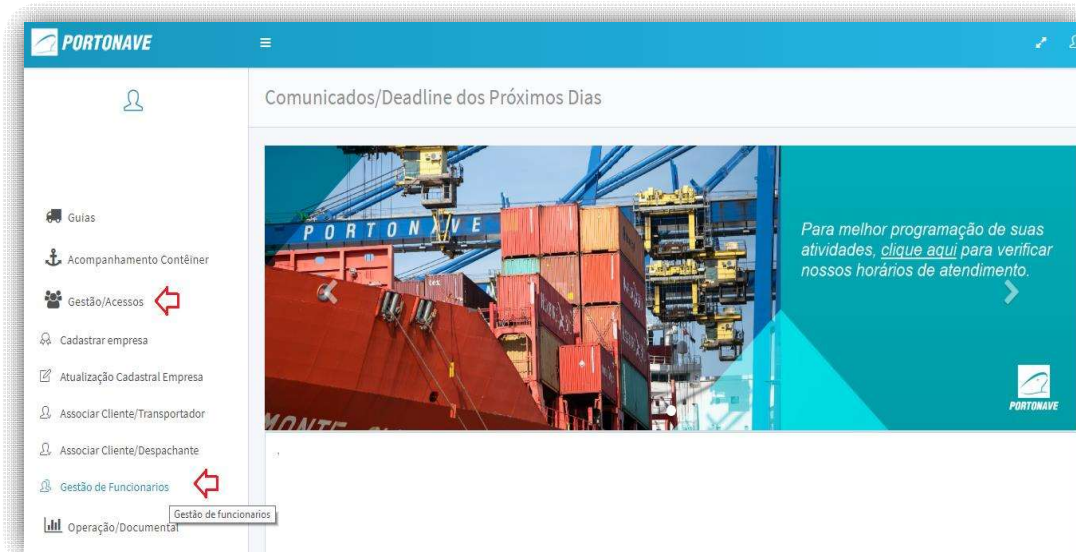
**Atenção!** É muito importante que todos os campos de preenchimento no cadastro estejam corretos e completos, pois informações divergentes ou inexistentes poderão impactar no processo de liberação da carga.

A pessoa física que realizou o cadastro, estará automaticamente vinculada ao perfil da empresa como **Usuário Master**.

O usuário Master, poderá fazer a gestão dos funcionários no perfil da empresa (Bloqueio/desbloqueio de acesso e associação de usuário).

#### 4- GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS

Para incluir usuários no perfil da empresa, basta selecionar **Gestão/Acesso**, em seguida, **Gestão de Funcionários** (figura 8).



**Figura 8** – Tela inicial do Portal do Cliente.

Para vinculação o usuário deverá ter cadastro no Portal do Cliente. Se não tiver, seguir conforme procedimento do item **1 - PORTAL DO CLIENTE**.


No campo indicado, informe o CPF do usuário e tecle **Enter**. Ao lado, será possível visualizar o nome a ser associado.



Para finalizar, selecione o botão **Associar** (figura 09).




**Figura 9** – Tela Gestão de funcionários.

Somente o usuário com perfil Master, poderá associar outros usuários. Para habilitar um usuário como Master, basta selecionar no campo **Ações** o botão **Adicionar permissão Master**  (figura 10).


Em **Ações** existem outras ferramentas de gestão.


Remover Associação 


Bloquear 

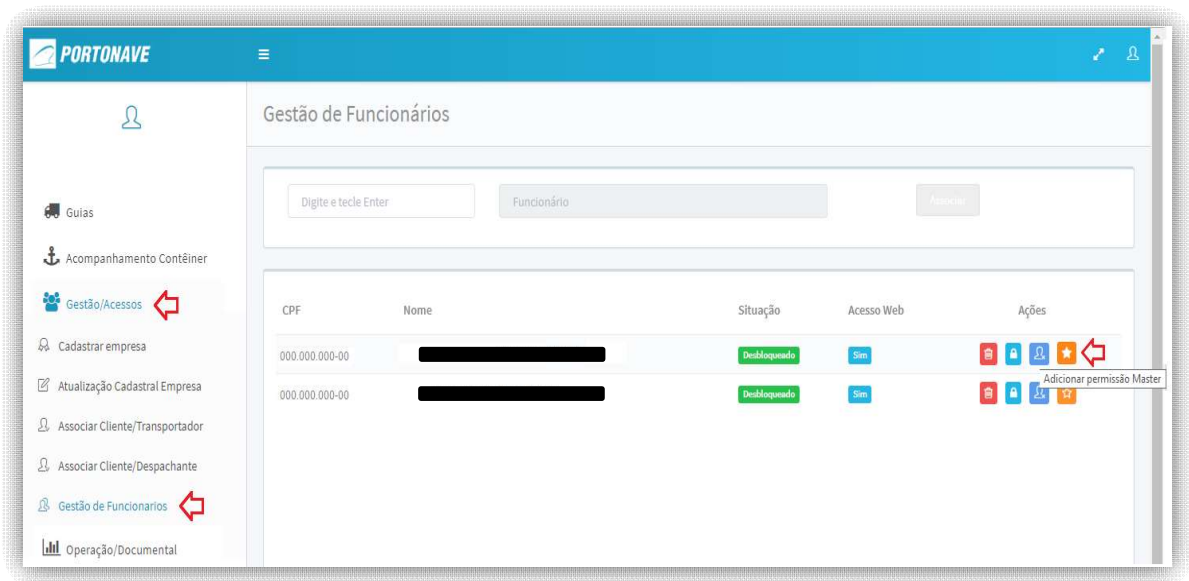
Remover permissão de acesso Web 

Adicionar permissão Master 

Desvincular 

Permitir permissão de acesso 

Remover permissão Master 



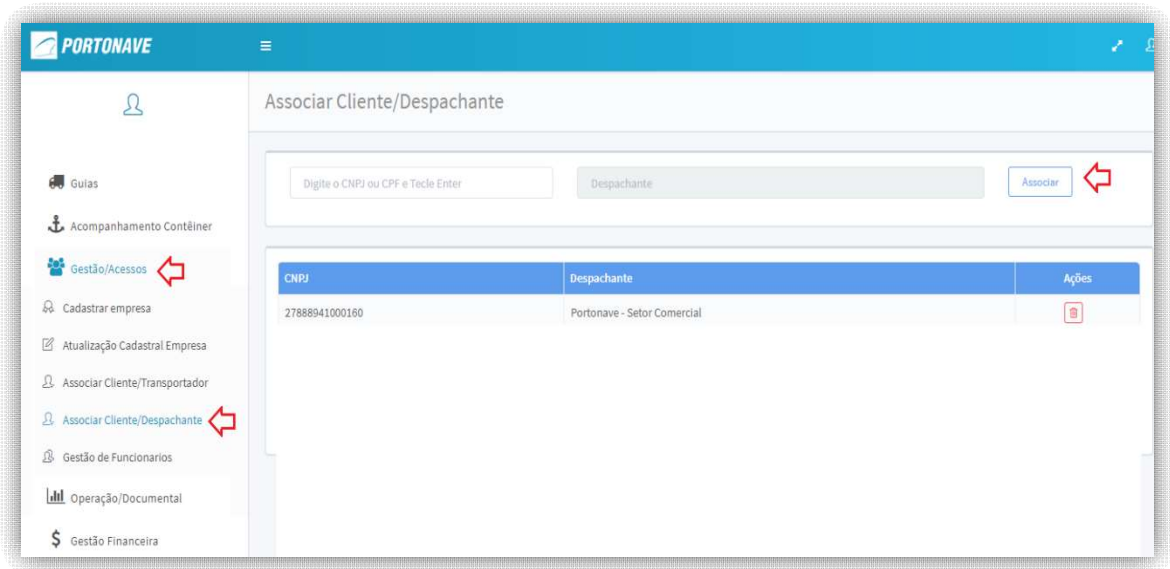
**Figura 10** – Tela Gestão de funcionários.

## 5- ASSOCIAR DESPACHANTE E TRANSPORTADOR


Para que o despachante e transportador realizem os procedimentos de liberação, o cliente deverá associar as empresas como parceiros no Portal do Cliente.

No menu principal do Portal do Cliente, selecione **Gestão/Acessos**, em seguida opção desejada (Associar Cliente/despachante ou Associar cliente/Transportador).

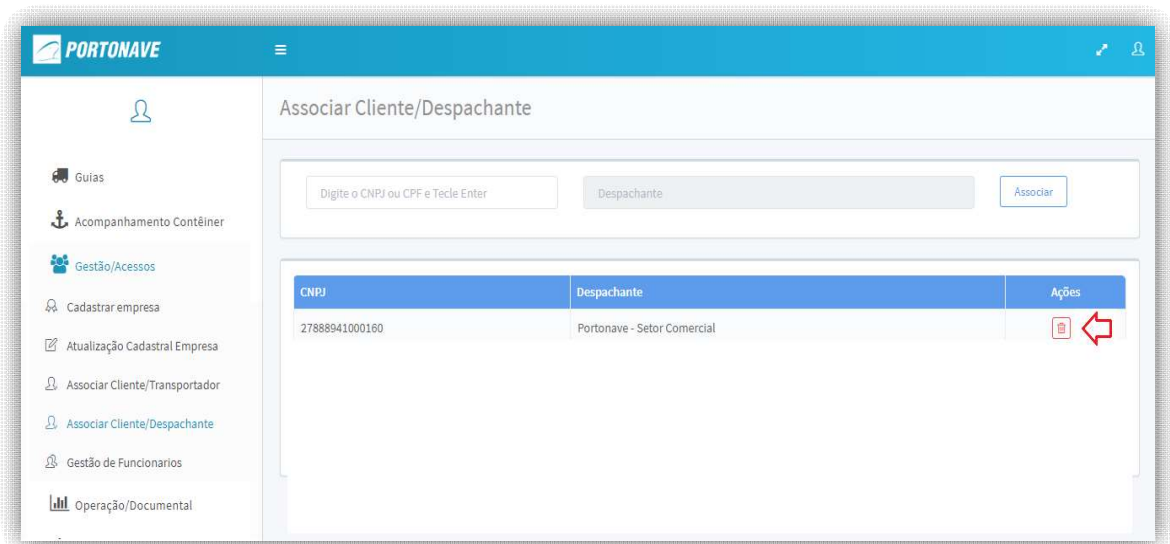
Para associar, informe o CNPJ no campo indicado e tecla **Enter**. No campo ao lado, será possível visualizar o nome da empresa a ser associada. Para finalizar, aperte o botão **Associar** (figura 11).



**Figura 11** – Tela para associar despachante ou transportadora

A empresa associada ficará visível na lista abaixo, caso o cliente deseje desassociar algum parceiro, basta selecionar o botão Excluir 

**OBS.:** A ferramenta de associação, estará disponível somente para perfil de cliente (figura 12).



**Figura 12** – Tela Associar despachante.





**PORTONAVE**

Em caso de dúvida, entrar em contato pelo telefone (47) 2104-3441 ou pelo e-mail [atendimento@portonave.com.br](mailto:atendimento@portonave.com.br)

**Horário de atendimento:**

Segunda a quinta-feira: 8h às 18h.

Sexta-feira: 8h às 17h.

**Portonave S/A - Terminais Portuários de Navegantes**

Avenida Portuária Vicente Coelho, nº 01 – São Domingos – Navegantes – Santa Catarina – Brasil  
Cep: 88370-904 – Fone: +55 (47) 2104.3300

[www.portonave.com.br](http://www.portonave.com.br)

