


FATURAMENTO DE RETIRADA DE CONTÊINER POR DTA – REV.02

Com a unidade depositada no Terminal, o cliente ou despachante deverá criar um **Fluxo de Saída** no **Portal do Cliente** para a retirada de contêiner por **DTA**.

No menu principal do Portal do Cliente, selecione a opção **Operação/Documental**, em seguida, **Fluxo de Saída (Figura 01)**.



Figura 01 – Tela do Portal do Cliente.

Se o perfil utilizado for de despachante, informe o CNPJ do cliente correspondente ao fluxo de saída e, em seguida, selecione o botão **Criar Novo Processo**  (Figura 02).

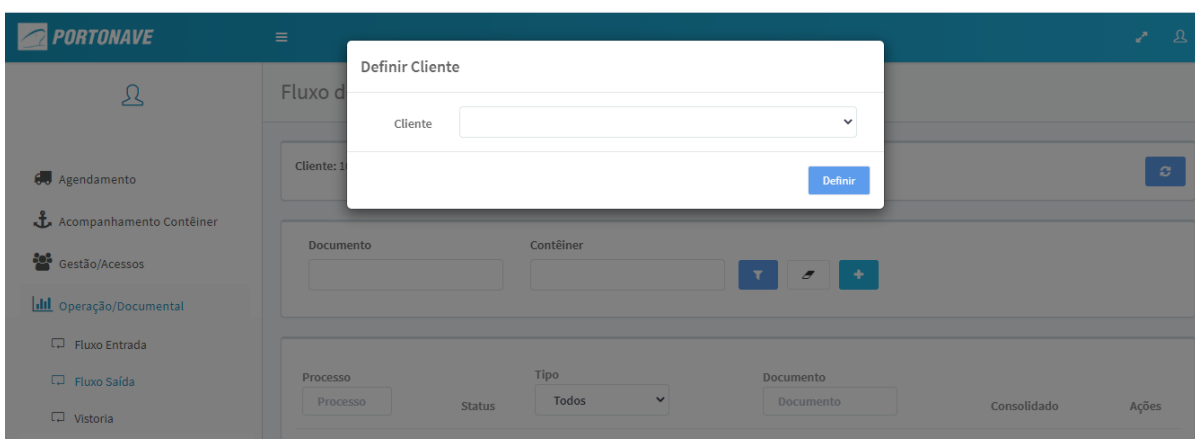



Figura 02 – Tela do Fluxo de Saída Definir Cliente.

Se o perfil for de cliente, a informação será preenchida automaticamente pelo sistema, sendo necessário apenas selecionar o botão  para criar o fluxo de saída (**Figura 03**).

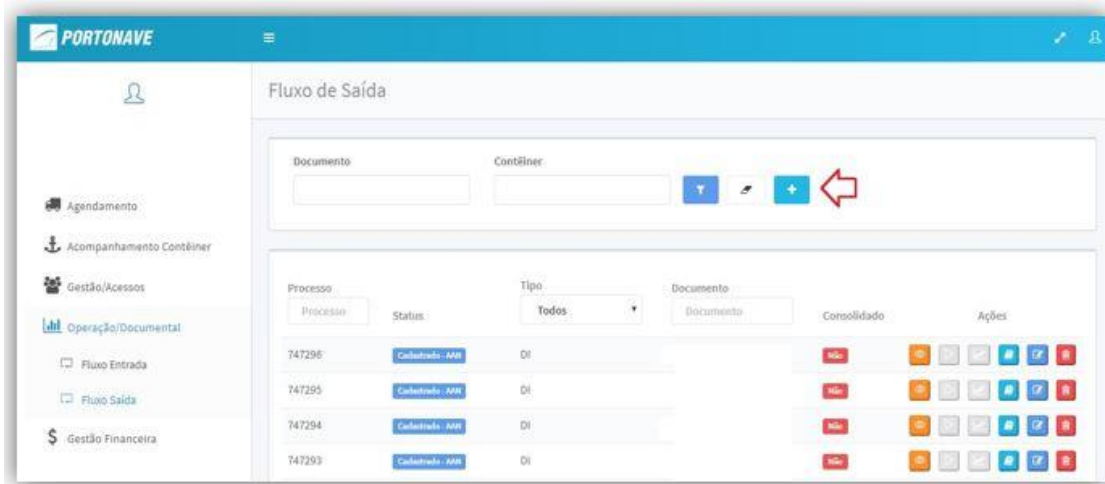


Figura 03 – Tela do Fluxo de Saída.

No fluxo de saída informe os seguintes dados:

- 1- **Consolidado** - selecione somente se a carga for consolidada;
- 2- Caso o processo tenha vários contêineres, considerar como “Agrupador” o **documento**, caso contrário, selecione **contêiner**;
- 3- Na opção **Tipo**, selecione o processo correspondente – **DTA (Figura 04)**;

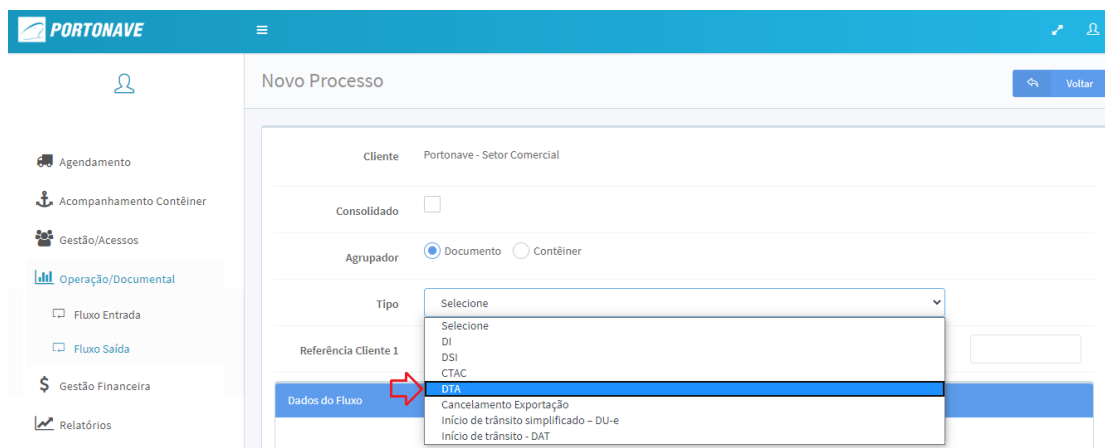


Figura 04 – Tela Informações do Processo.

- 4- Ao selecionar a opção DTA, o sistema abrirá o campo **Recinto**, onde será necessário informar o recinto de destino da DTA. Caso o recinto de destino não esteja cadastrado, selecione a opção **Outros (Figura 05)**;

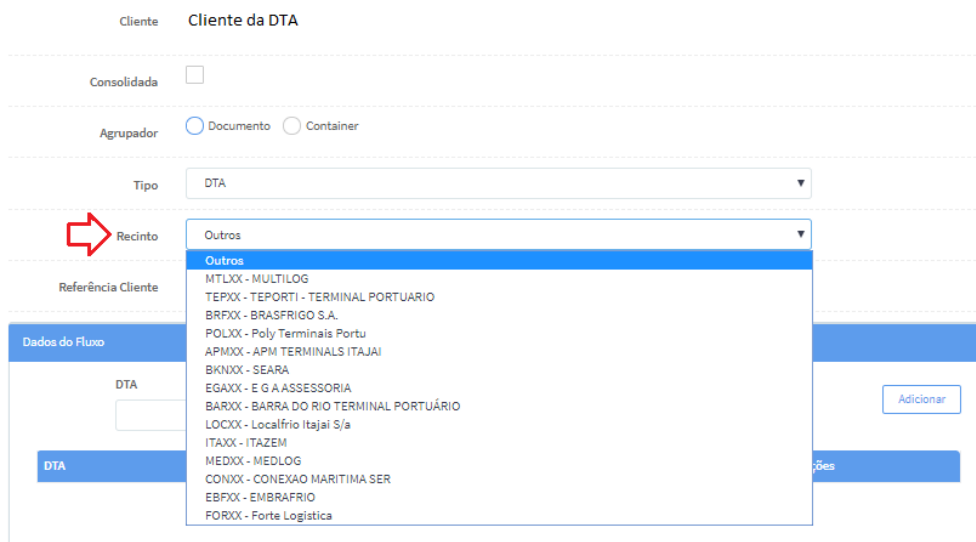


Figura 05 – Tela Informações do Processo.

- 5- Os campos **Referência Cliente 1** e **2** e **Número BL** são opcionais. Contudo, as informações inseridas nestes campos são disponibilizadas no arquivo da nota fiscal enviado ao cliente/despachante com o intuito de auxiliar a vincular o número de referência/código do cliente ao faturamento enviado pelo Terminal (**Figura 06**);

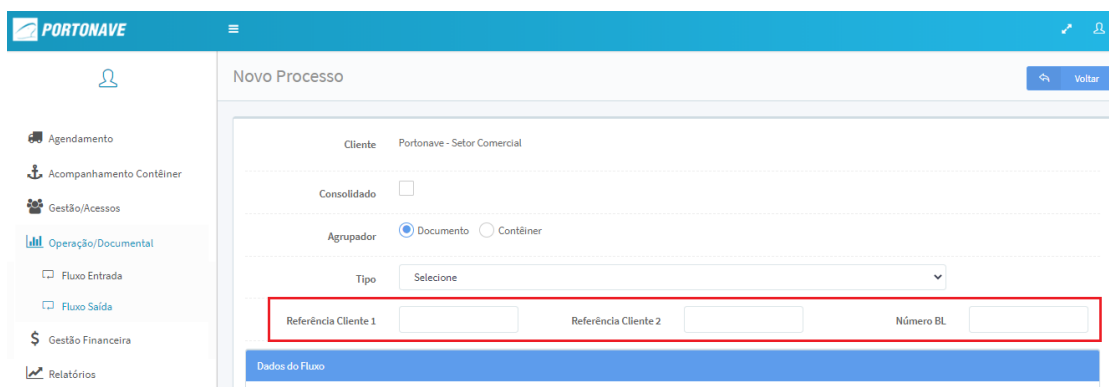


Figura 06 – Tela Informações do Processo.

- 6- Em **Dados do Fluxo**, informe o número da DTA e contêiner e, em seguida, aperte o botão **Adicionar**. Caso exista mais de um contêiner, repita o procedimento (**Figura 07**);

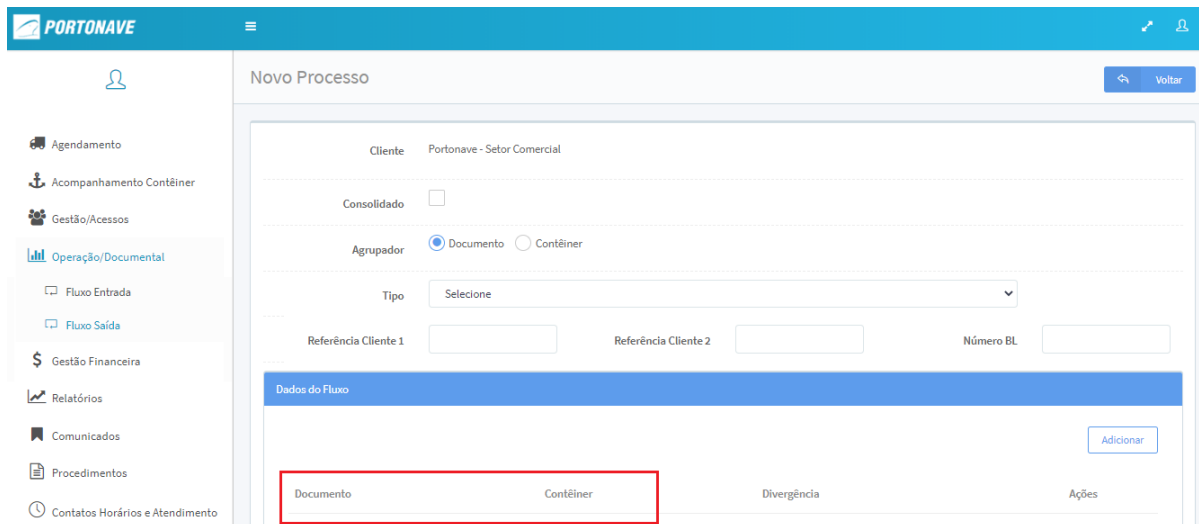


Figura 07 – Tela Informações do Processo.

- 7- Após o preenchimento das informações, deverá ser anexado o **BL, Invoice, Packing List, CE (consulta de conhecimento)** e os **Dados Gerais da DTA** ao fluxo de saída, clicando no botão **Arquivo**.

Caso seja necessário fazer o download do arquivo anexado, clique no botão baixar. Para excluir, clique no ícone com a lixeira (**Figura 08**);

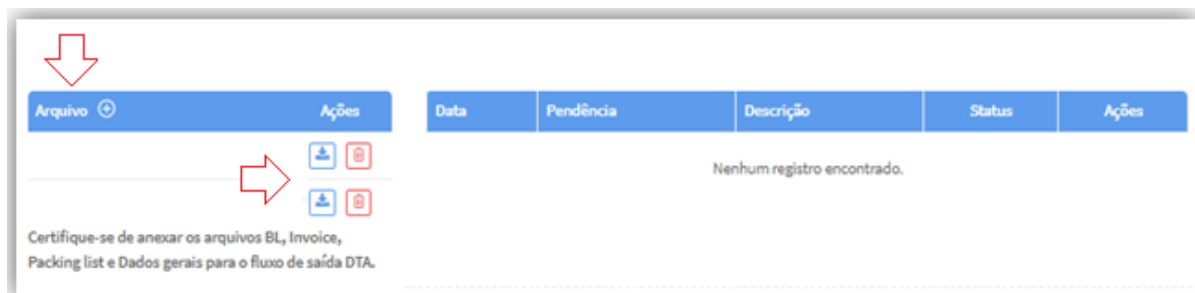


Figura 08 – Tela Informações do Processo.

Ao receber a solicitação, o setor de Faturamento fará a conferência, e estando as informações de acordo, o status do fluxo será alterado para “**Liberado Documental**”, caso contrário, o fluxo terá seu status alterado para “**Pendência**”.

Para verificar a pendência, selecione em **Ações** o botão **Alterar** (Figura 09).

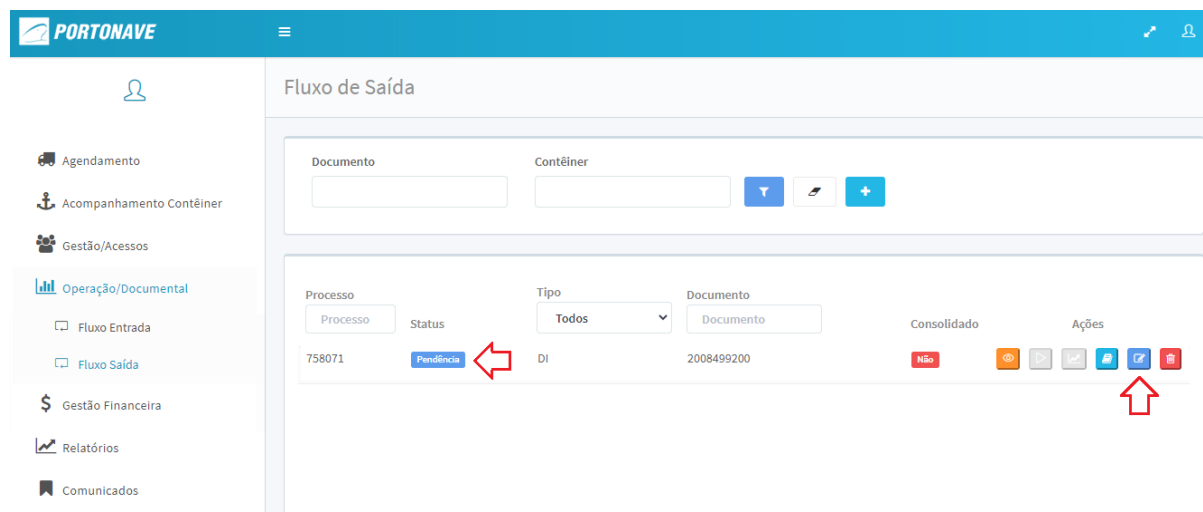


Figura 09 – Fluxo de Saída.

Dentro do fluxo de saída, verifique a pendência e após os requisitos serem atendidos, clique no botão **Resolver** (Figura 10).

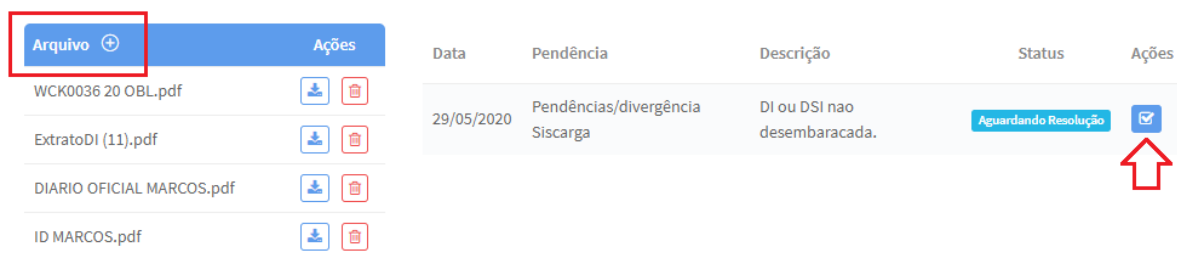


Figura 10 – Visualizar Pendência.

Após resolver a pendência e o fluxo de saída estiver com o status de **Liberado Documental**, o cliente ou despachante procederá com o [Agendamento de Saída](#) no Portal do Cliente.

Após finalizar o agendamento, o cliente ou despachante retornará na lista de fluxo de saída e procederá com a [Solicitação de Faturamento](#).

Dúvidas entrar em contato com os seguintes setores:

Faturamento:

Através do e-mail faturamento@portonave.com.br.

Atendimento ao Cliente:

Telefones (47) 2104-3441 ou pelo e-mail atendimento@portonave.com.br.

Consulte em www.portonave.com.br nosso horário de atendimento.