[MANUAL WEBSITE TECON]

Descrever os procedimentos para manuseio do site.

Elaborado por **Natália Santos Reis de Andrade da Silva**.

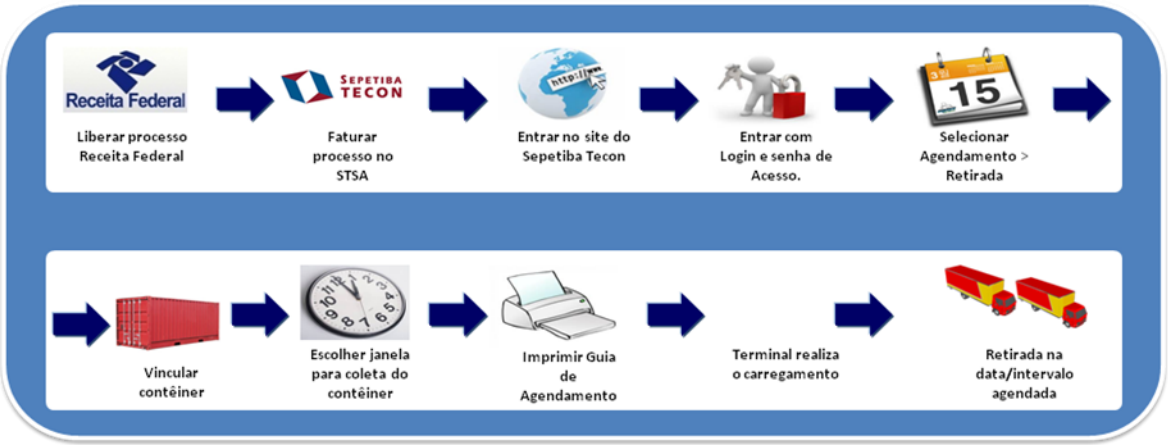
OBJETIVO 3

FLUXO DE RETIRADA DE CONTÊINERES 3
FLUXO DE ENTREGA DE CONTÊINERES 4
FLUXO DE SERVIÇOS 4
PROCEDIMENTOS DE CADASTRO 5
SOLICITAÇÃO DE ACESSO 5
INFORMAÇÕES DO USUÁRIO 6
PERFIS 6
ESQUECIMENTO DE SENHA /RECUPERAÇÃO DE SENHA 14
EDITAR CADASTRO 17
ASSOCIAÇÃO DE EMPRESAS 18
DESASSOCIAR DESPACHANTE 18
ASSOCIAR NOVAS EMPRESAS 20
AGENDAMENTO DE RETIRADA 27
EDITAR AGENDAMENTO DE RETIRADA 28
AGENDAMENTO DE ENTREGA 28
REGISTRO DE CONTÊINER 29
EDITAR REGISTRO DE CONTÊINER 32
EXCLUIR REGISTRO DE CONTÊINER 33
PESQUISAR BOOKING 34
CONSULTA DE BOOKING 35
CONSULTA - RASTREAMENTO DE CONTÊINER 36
CONSULTAR PROGRAMAÇÃO DE NAVIOS 40
AGENDAMENTO DE ENTREGA 41
EDITAR AGENDAMENTO 42
EXCLUIR AGENDAMENTO 43
AGENDAMENTO DE SERVIÇOS 43
EDITAR AGENDAMENTO 46
CANCELAR AGENDAMENTO 47

Objetivo

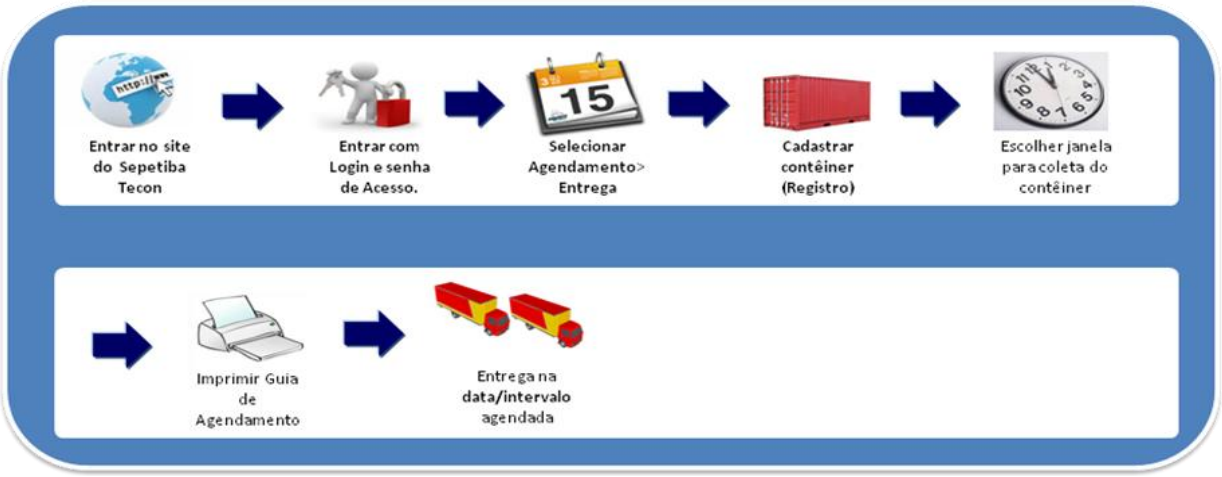
O objetivo do manual é orientar ao usuário de maneira prática e objetiva de como operar e administrar o sistema e suas devidas funcionalidades.

Fluxo de retirada de contêineres



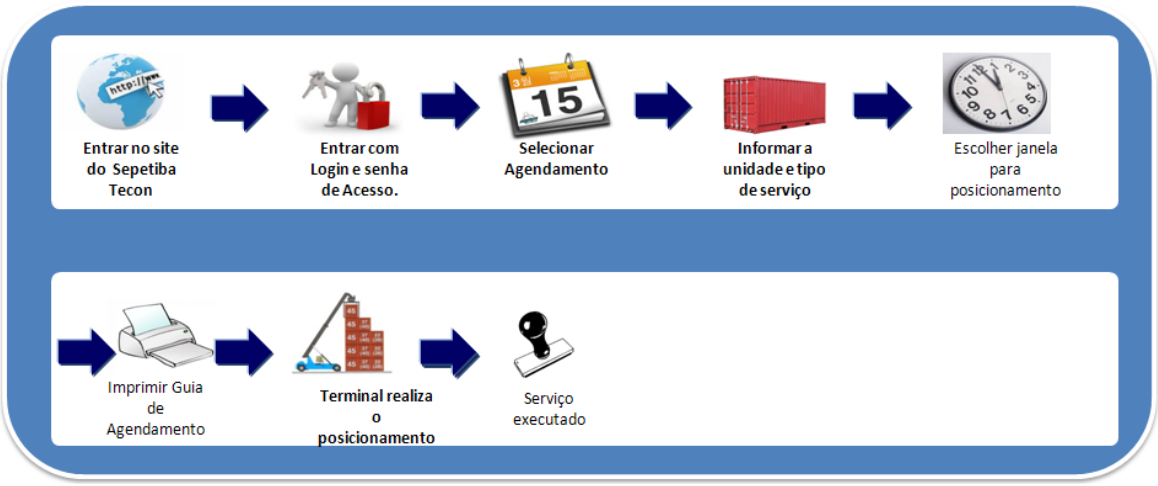
1. Liberar processo na Receita Federal
2. Realizar o pagamento da memória de cálculo; Faturamento lança liberação.
3. Entrar no site do Sepetiba Tecon: www.sepetibatecon.com.br
4. Acessar a área do cliente e digitar **login** e **senha** de acesso
5. Ir ao menu de Agendamento
6. Criar vínculo do contêiner com transportadora
7. Agendar data/intervalo que será feita a retirada
8. Imprimir a Guia de Agendamento e entregá-la ao motorista para apresentar no pré-gate.
9. Terminal realiza as remoções necessárias
10. Retirar na data/intervalo agendado

Fluxo de entrega de contêineres



1. Entrar no site do Sepetiba Tecon: www.sepetibatecon.com.br
2. Acessar a área do cliente e digitar **login** e **senha** de acesso
3. Ir ao menu de **Agendamento > Entrega**
4. Realizar o registro do contêiner
5. Agendar data/intervalo que será feita a entrega
6. Imprimir a Guia de Agendamento e entregá-la ao motorista para apresentar primeiramente à Guarda Portuária e posteriormente ao Gate
7. Entregar na data/intervalo agendado

Fluxo de serviços



1. Entrar no site do Sepetiba Tecon: www.sepetibatecon.com.br
2. Acessar a área do cliente e digitar **login** e **senha** de acesso
3. Ir ao menu de **Agendamento > Serviço > Agendar**
4. Informar a unidade e o tipo de serviço desejado
5. Agendar data/intervalo que deverá ser feito o serviço
6. Imprimir a Guia de Agendamento
7. Serviço executado na data/intervalo agendado

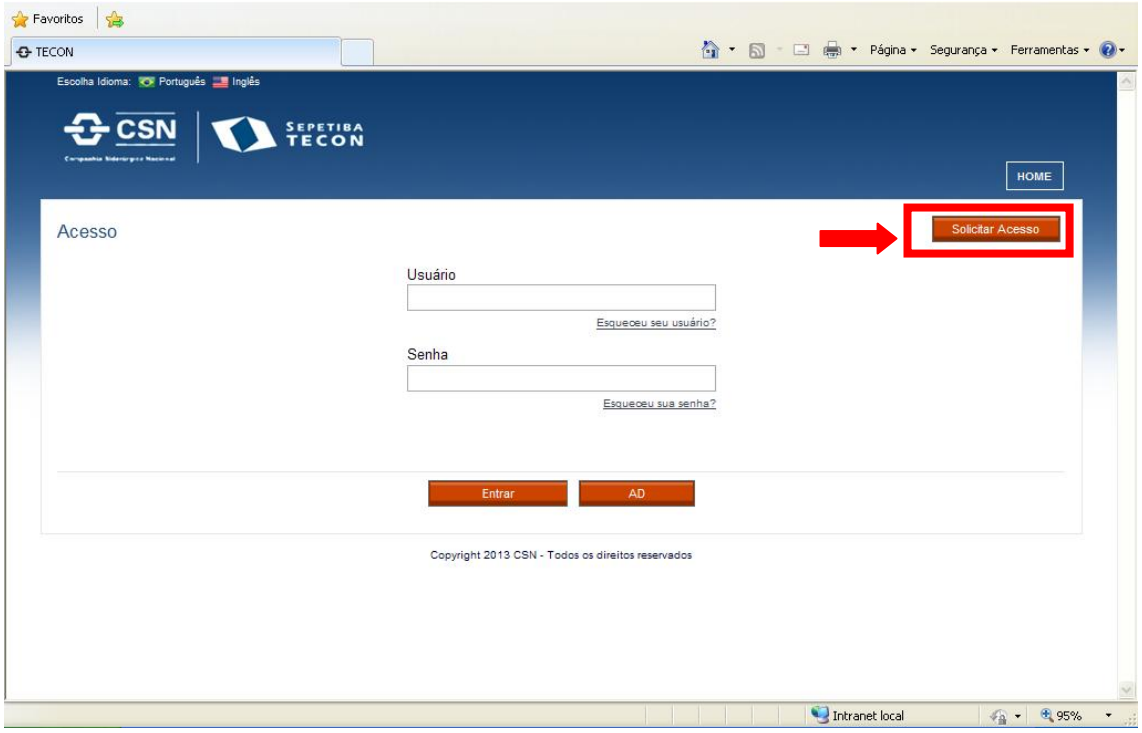
Procedimentos de Cadastro

Solicitação de acesso

Para que o usuário tenha acesso ao sistema, ele deve passar por um processo de cadastramento e aprovação. Para que o usuário se cadastre no sistema, ele deve seguir o procedimento abaixo, uma vez estando na tela inicial do sistema.

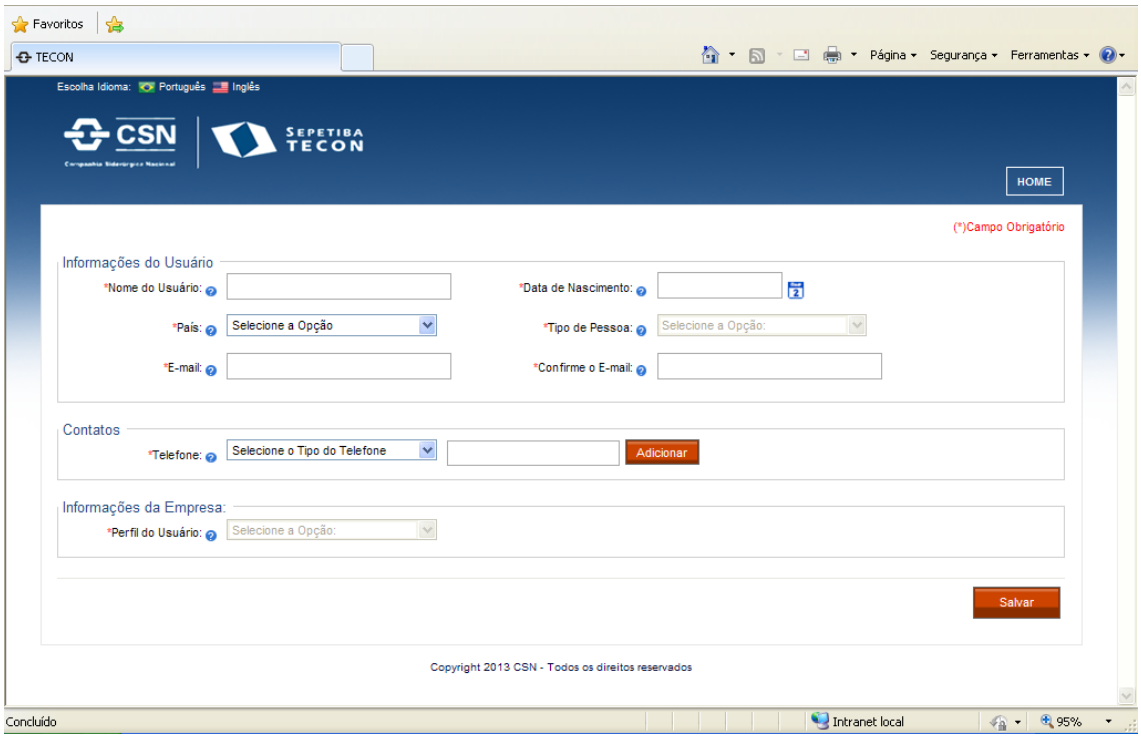
1) Clicar no botão **solicitar acesso**;
2) Sistema irá exibir a tela de cadastro de usuário;

Na tela inicial clique em **solicitar acesso**.



Tela de cadastro

Preencha os campos abaixo:



Informações do Usuário

- **Nome do Usuário**: preencher nome completo.
- **Data de Nascimento**: preencher a data de nascimento (de acordo com documento de identificação).
- **E-mail:** preencher email de contato**.**
- **Tipo de Pessoa:** Autônomo e Funcionário/Pessoa Jurídica.

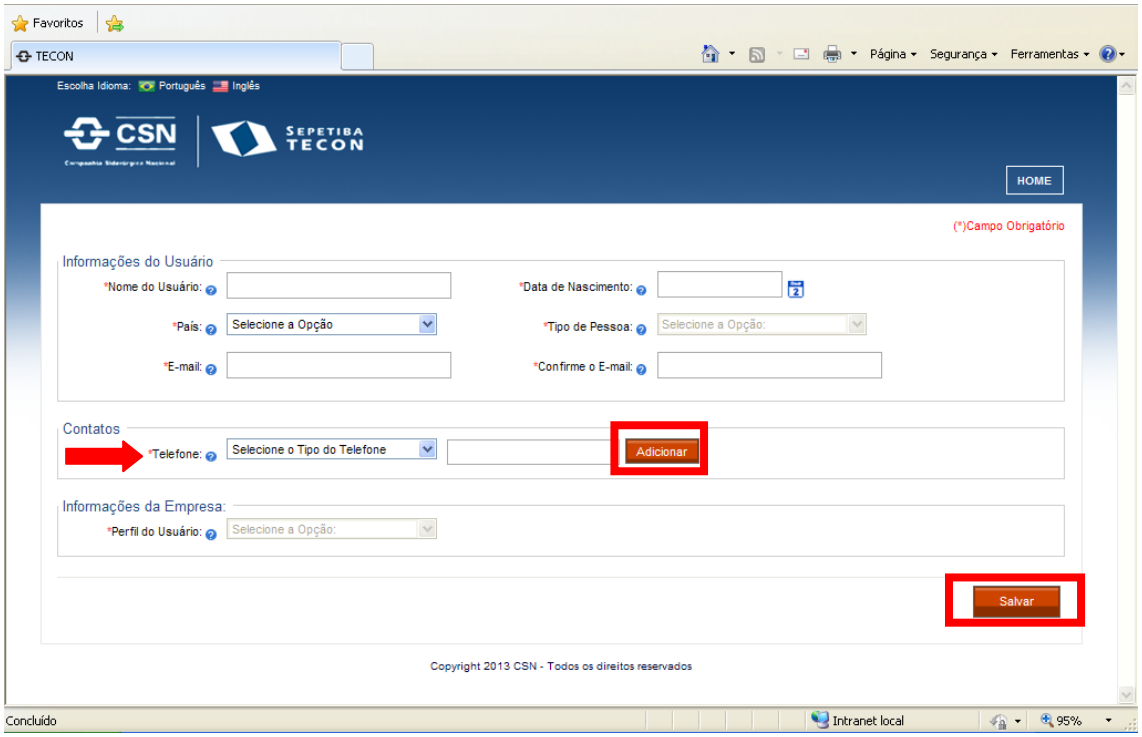
Se o tipo de pessoa for autônomo, preencher o campo **Escritório** caso esteja vinculada a alguma cooperativa.
Se o tipo de pessoa for funcionário/Pessoa Jurídica, preencher os campos CNPJ e Razão Social/Nome.

Perfis

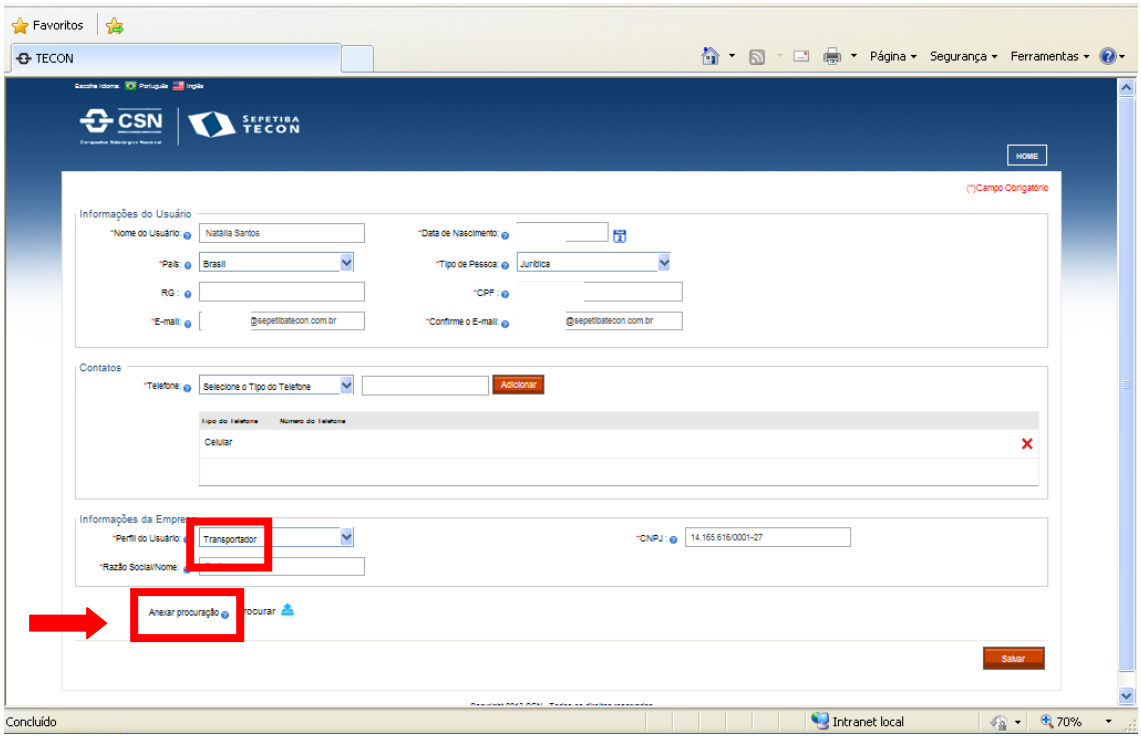
Os campos em asterisco (*) são obrigatórios.
No campo telefone é necessário selecionar o tipo do telefone e depois de digitado o número clique em **adicionar**.
O campo **empresas associadas** não é obrigatório para os perfis armador e transportador. Para os demais perfis faz-se obrigatório o preenchimento.

Se o perfil do usuário for despachante, agente de carga ou cliente de tipo de pessoa jurídica, preencher a área de empresas associadas:

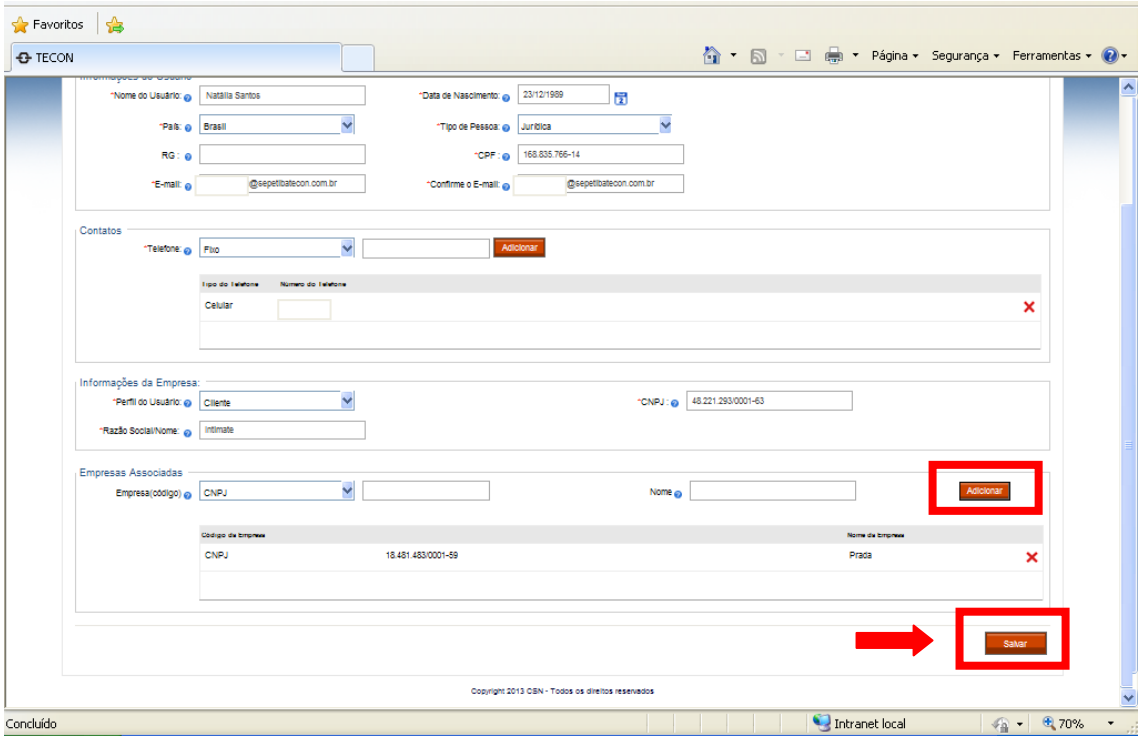
- Selecionar o formato de código, preencher o respectivo no campo ao lado, preencher o campo nome e clicar **Adicionar** (Repetir o procedimento para o número desejado de empresas associadas que se desejam adicionar)*;*



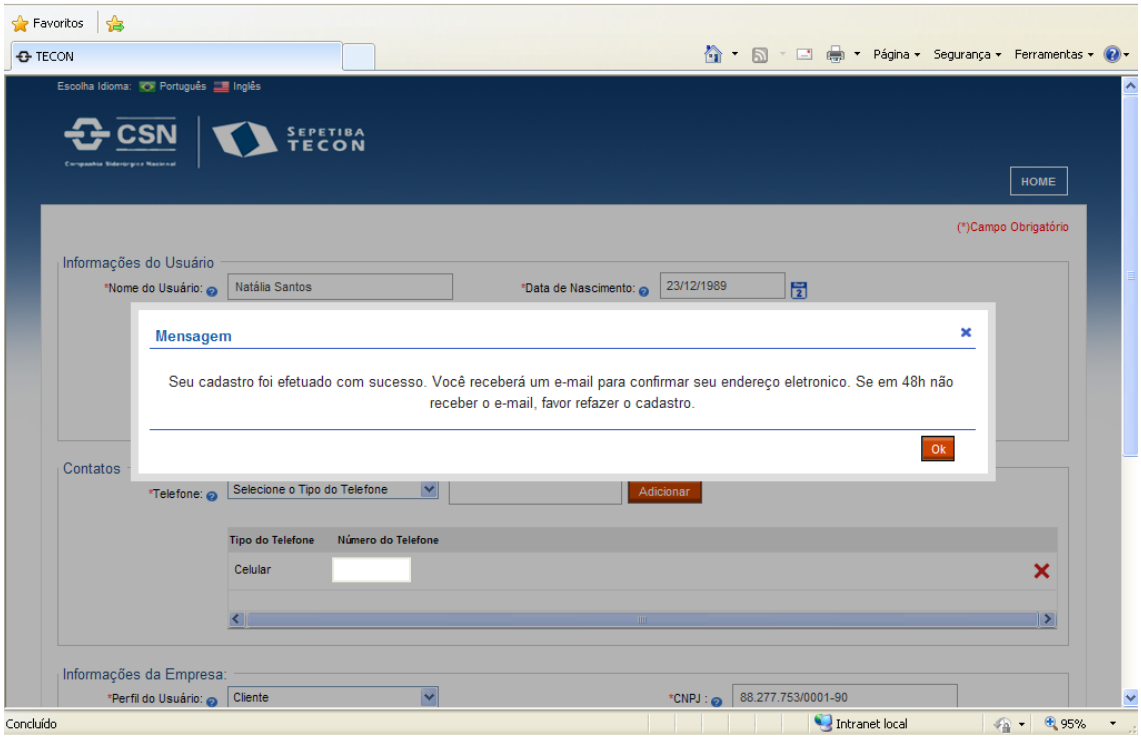
No perfil de **transportador, agente de carga e despachante** é necessário o anexo de uma procuração e o cadastro só será aprovado após verificação das mesmas.



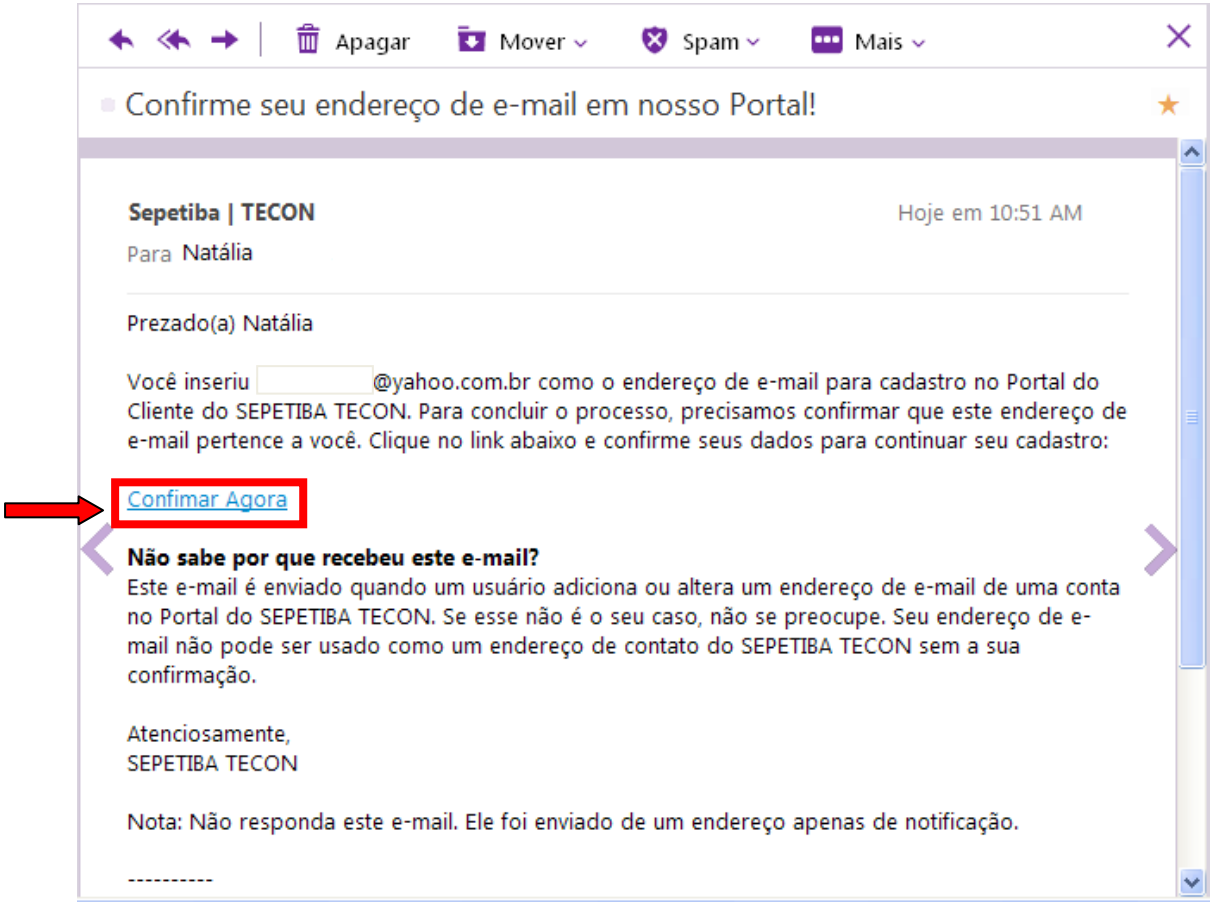
Para finalizar o seu cadastro clique em **Salvar**.



Ao ser salvo o cadastro, aparecerá a seguinte mensagem abaixo: (**Não se esqueça de verificar o spam e o lixo eletrônico**)



Após o cadastro ser efetuado o usuário receberá um E-mail de confirmação. Clique em **confirmar agora**.


Apagar Mover Spam Mais

Confirme seu endereço de e-mail em nosso Portal!

Sepetiba | TECON Hoje em 10:51 AM

Para Natália

Prezado(a) Natália

Você inseriu @yahoo.com.br como o endereço de e-mail para cadastro no Portal do Cliente do SEPETIBA TECON. Para concluir o processo, precisamos confirmar que este endereço de e-mail pertence a você. Clique no link abaixo e confirme seus dados para continuar seu cadastro:

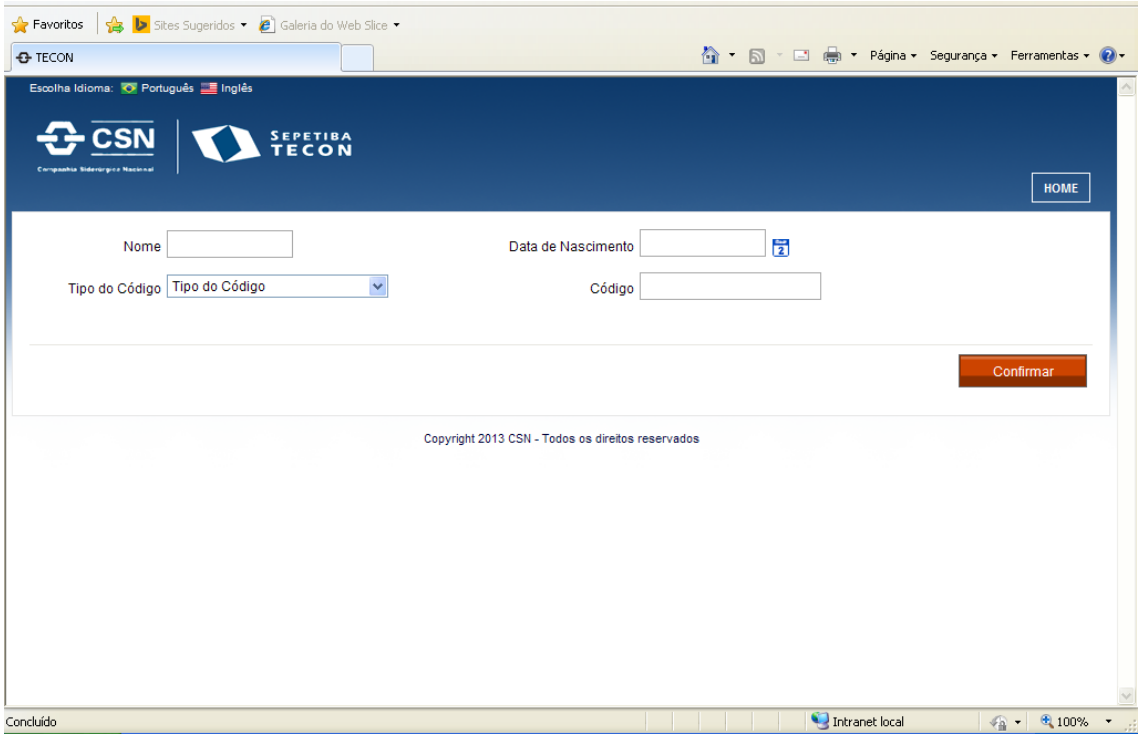
Confimar Agora

Não sabe por que recebeu este e-mail?
Este e-mail é enviado quando um usuário adiciona ou altera um endereço de e-mail de uma conta no Portal do SEPETIBA TECON. Se esse não é o seu caso, não se preocupe. Seu endereço de e-mail não pode ser usado como um endereço de contato do SEPETIBA TECON sem a sua confirmação.

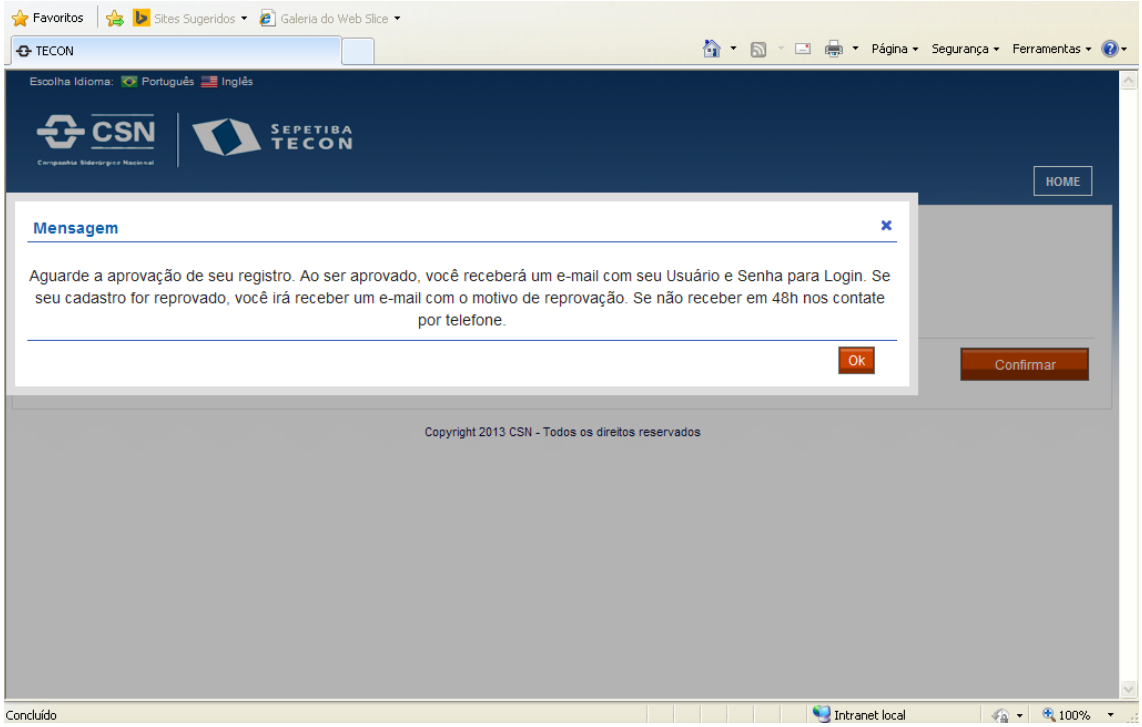
Atenciosamente,
SEPETIBA TECON

Nota: Não responda este e-mail. Ele foi enviado de um endereço apenas de notificação.

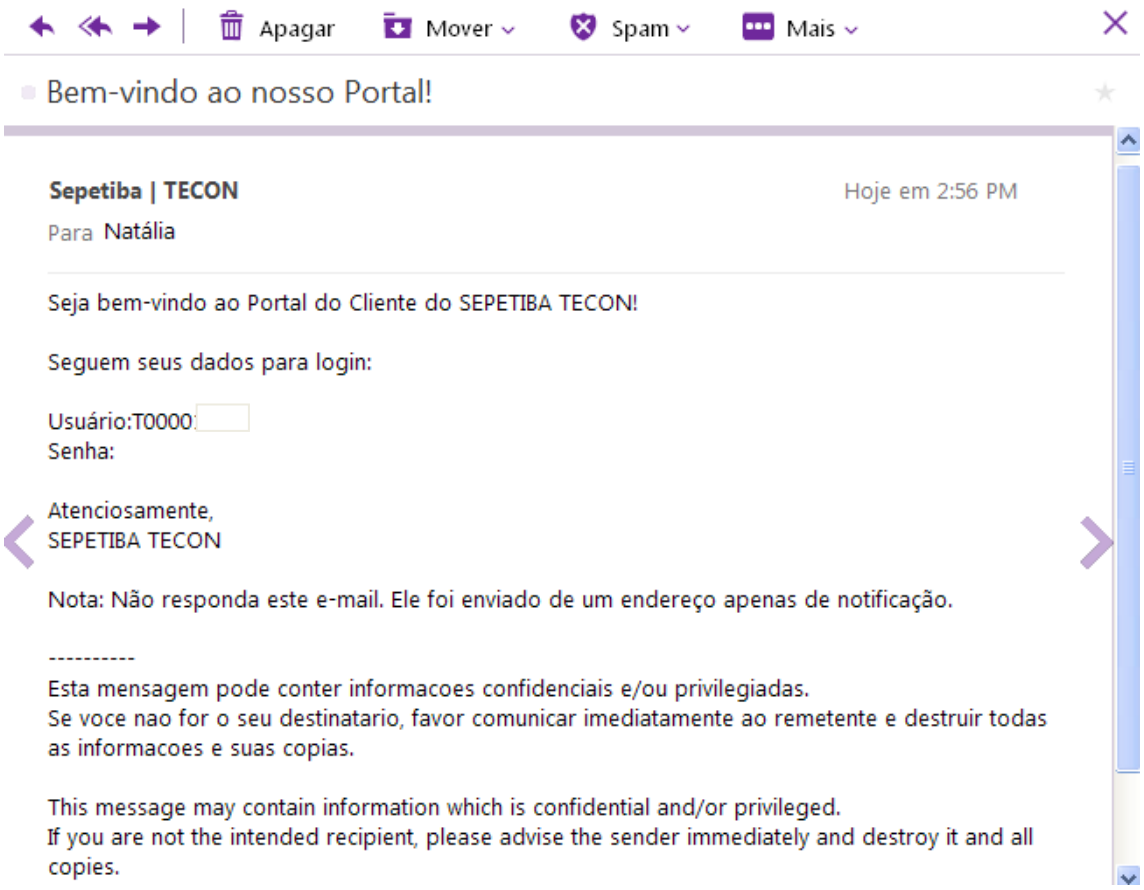
Ao clicar no link recebido por E-mail aparecerá a tela abaixo. (Preencha os campos abaixo, conforme a tela inicial de cadastro)



Ao preencher as informações e clicar em **confirmar** aparecerá a tela abaixo com o seguinte aviso.

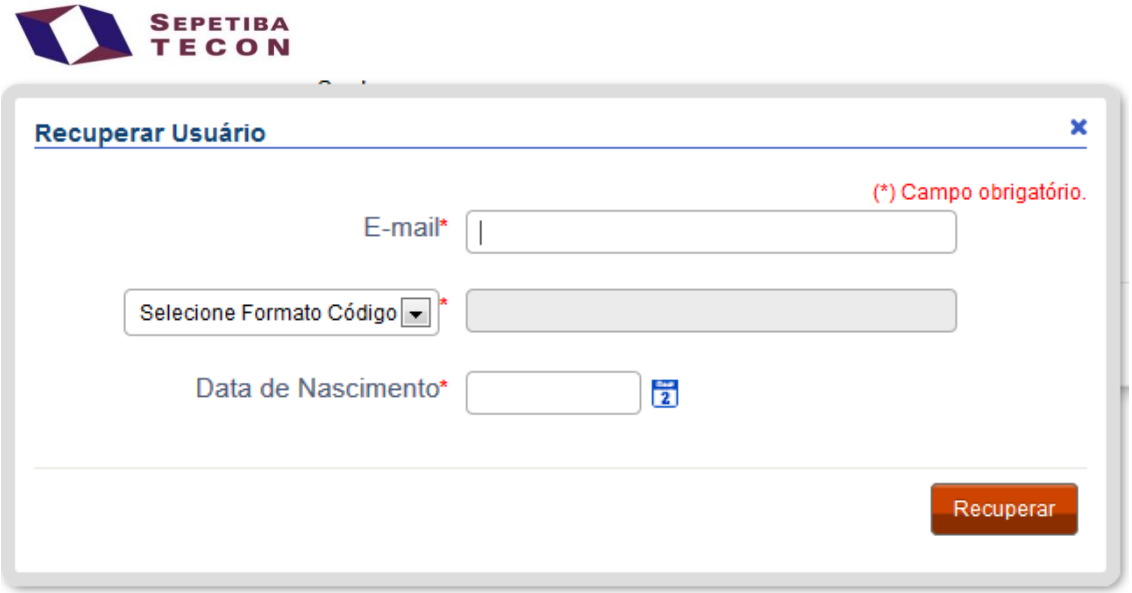


Ao ser aprovado o usuário recebe o E-mail com o login e senha para acessar o portal.



Esquecimento de senha /Recuperação de senha

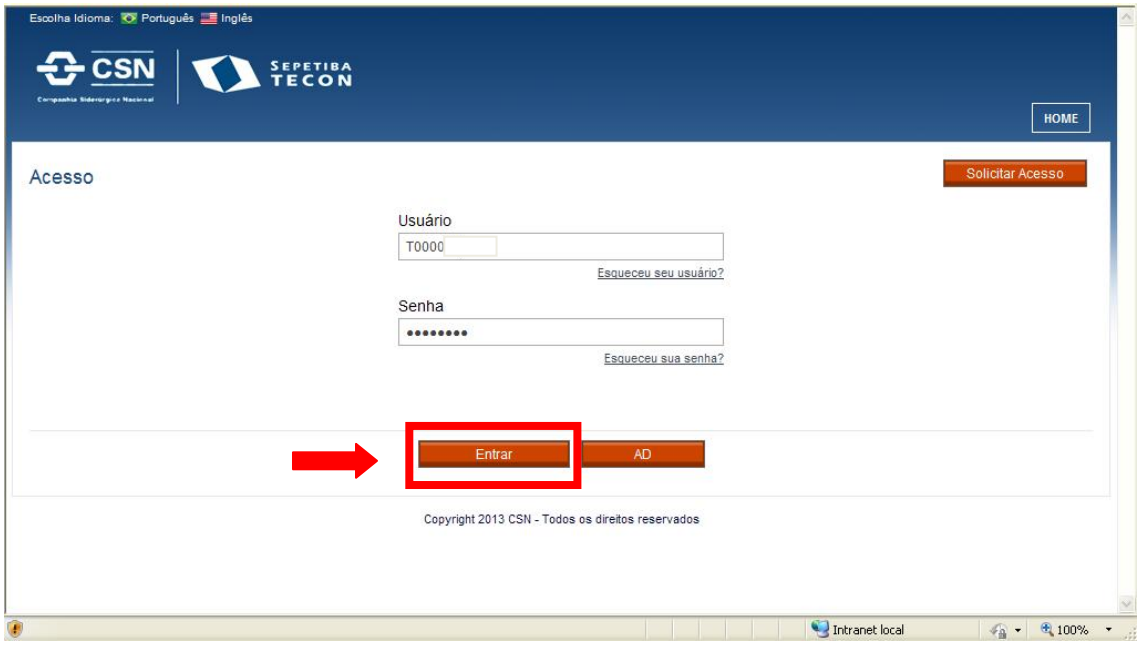
Na tela de **login** o usuário pode, também, recuperar seu **Login** e **Senha** caso não lembre mais dessas informações.
Caso o usuário esqueça a informação do campo de *Usuário* na tela de **Login**, ele deve seguir o procedimento abaixo:
1) Clicar no link '**Esqueceu seu usuário**?'
2) Sistema exibirá a janela de recuperação de usuário;



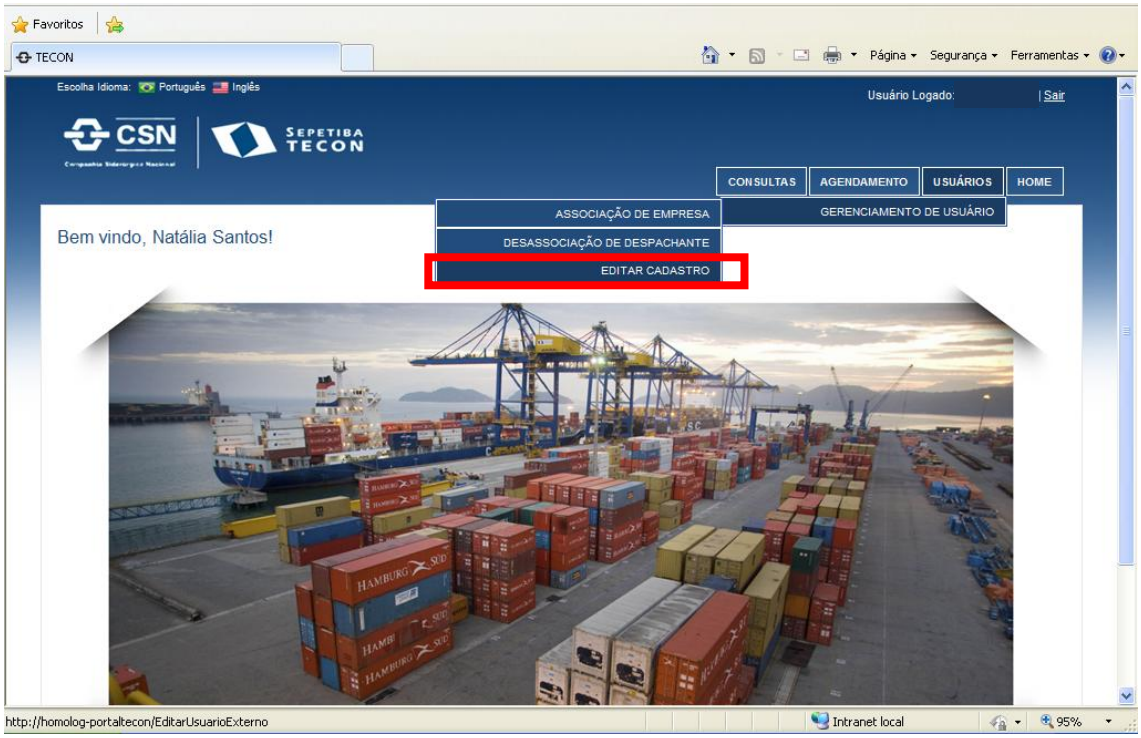
3) Preencher os campos E-mail, Formato do código e Data de Nascimento com as informações cadastradas no sistema;
4) Clicar em **Recuperar***;*
5) Sistema validará as informações e caso estiverem corretas enviará um e-mail com a informação de Usuário;

Troca de senha

Para fazer a troca de senha, acesse o website, digite o login e senha atuais e clique em **entrar**.



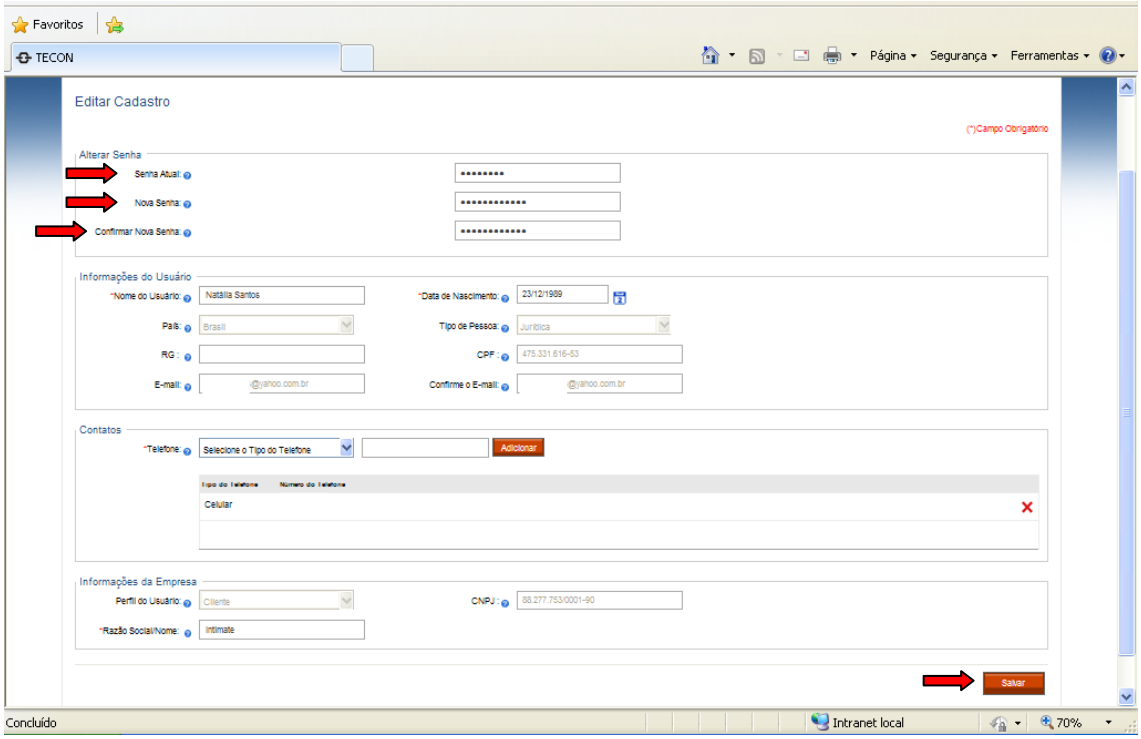
Na aba **usuários> gerenciamento de usuário> editar cadastro,** o usuário pode editar algumas das informações do seu cadastro. Ao abrir a tela, o sistema exibe as informações atuais do cadastro do usuário, além de conseguir alterar a senha.



Alteração de senha:

- Preencher o campo **Senha Atual** com a atual senha de acesso ao sistema*;*
- Preencher os campos **Nova Senha e Confirmar Nova Senha** com a nova senha desejada (A senha deve possuir pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e um número, com um mínimo de 8 caracteres);

Na tela abaixo no campo alterar senha, digite a senha atual, a nova senha e confirme a nova senha e clique em **Salvar**.



Editar Cadastro

Alterar o nome do usuário e/ou data de nascimento:

- Alterar as informações dos campos Nome do Usuário e/ou Data de Nascimento*;*

Alterar a lista de telefones de contato:

- Selecionar o tipo de telefone e preencher o campo ao lado com o número a ser adicionado; Clicar em **Adicionar***;*

O sistema adiciona o número de telefone preenchido à lista de telefones de contato (Pode se repetir o procedimento para adicionar outros números e podem-se remover os números clicando se no ícone ✕ localizado na linha do número a ser removido);

Caso deseje-se alterar o nome do escritório ou Razão Social/Nome da empresa:

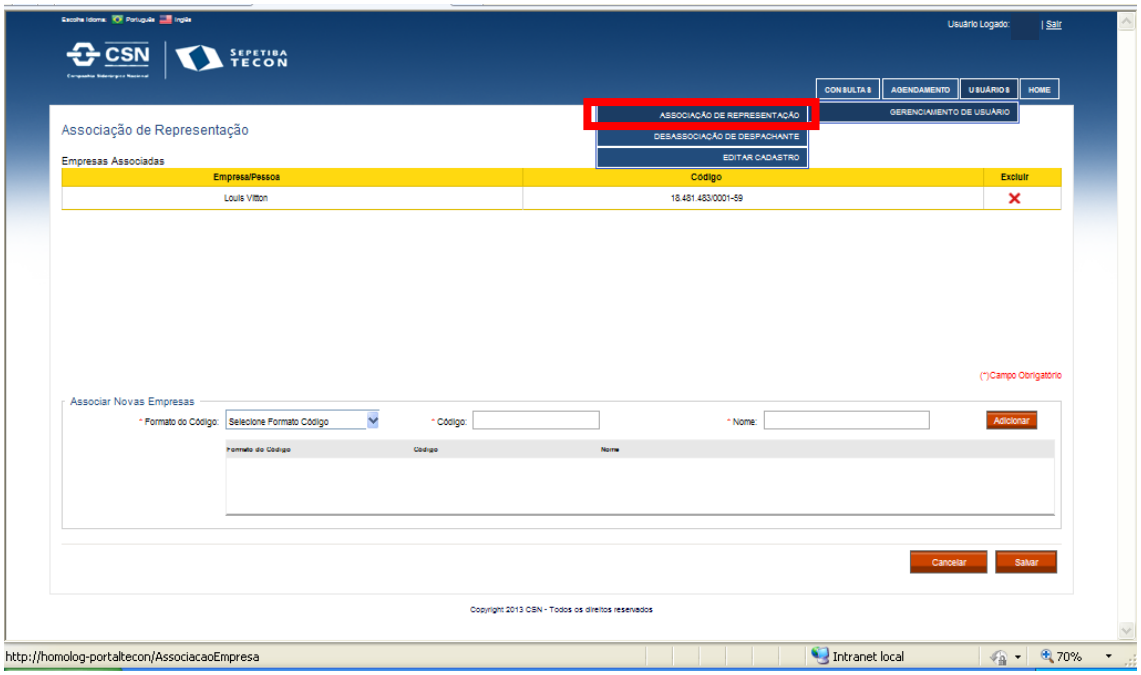
- Alterar a informações do campo Razão Social/Nome (no caso de pessoas jurídicas) ou nome do escritório (no caso de pessoa física). Clicar em **Salvar***;*

O sistema valida as novas informações do formulário e se estiverem corretas exibe mensagem de confirmação da alteração do cadastro.

Observar que o usuário não é obrigado a alterar todas as informações descritas nos passos acima, apenas as que desejarem. E caso desista das alterações, basta acessar qualquer outra tela do sistema ou fechar a navegação atual que as alterações não serão salvas, a não ser que o botão **Salvar** tenha sido clicado.

Associação de empresas

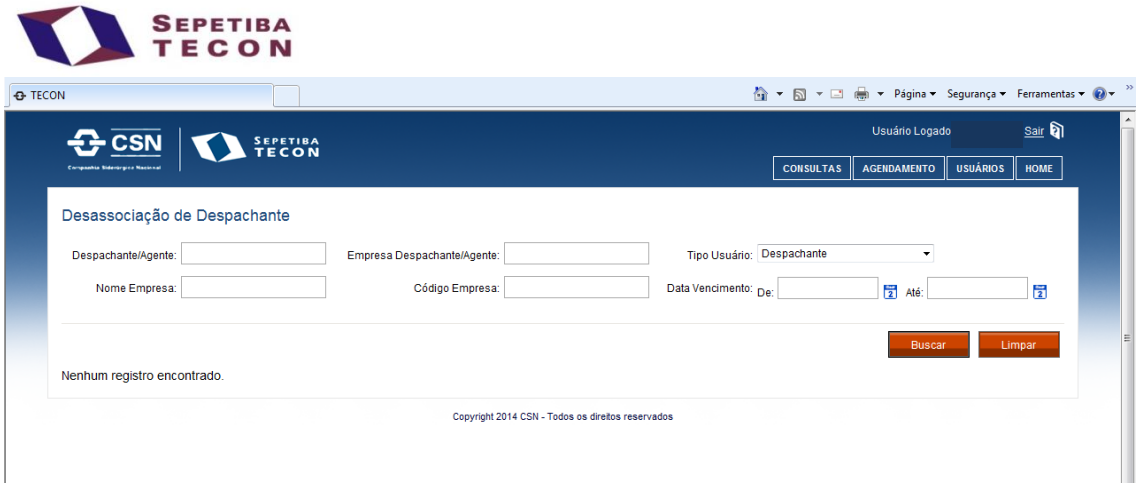
Caso o usuário externo (cliente de pessoa tipo jurídica, agente de carga ou despachante) queria alterar sua lista de empresas associadas, ele pode realizar isso na tela de Associação de Empresa. O usuário externo, para acessar a tela, deve clicar no menu ***(Usuários > Gerenciamento de Usuário> Associação de Representação)***. Ao abrir a tela, sistema exibe a lista de empresas já associadas à conta do usuário que acessou a tela.
Nessa tela, o usuário pode desassociar empresas associadas à conta e também associar novas empresas.



Desassociar despachante

Para desassociar uma empresa da própria conta, o usuário deve seguir o procedimento descrito abaixo, uma vez estando na tela de associação de empresa.

1) Clicar no ícone ✕ na coluna de **Deletar** empresa na linha da empresa que se deseja desassociar.
2) Sistema exibirá uma janela para confirmação da desassociação.
3) Clicar em **Prosseguir**.

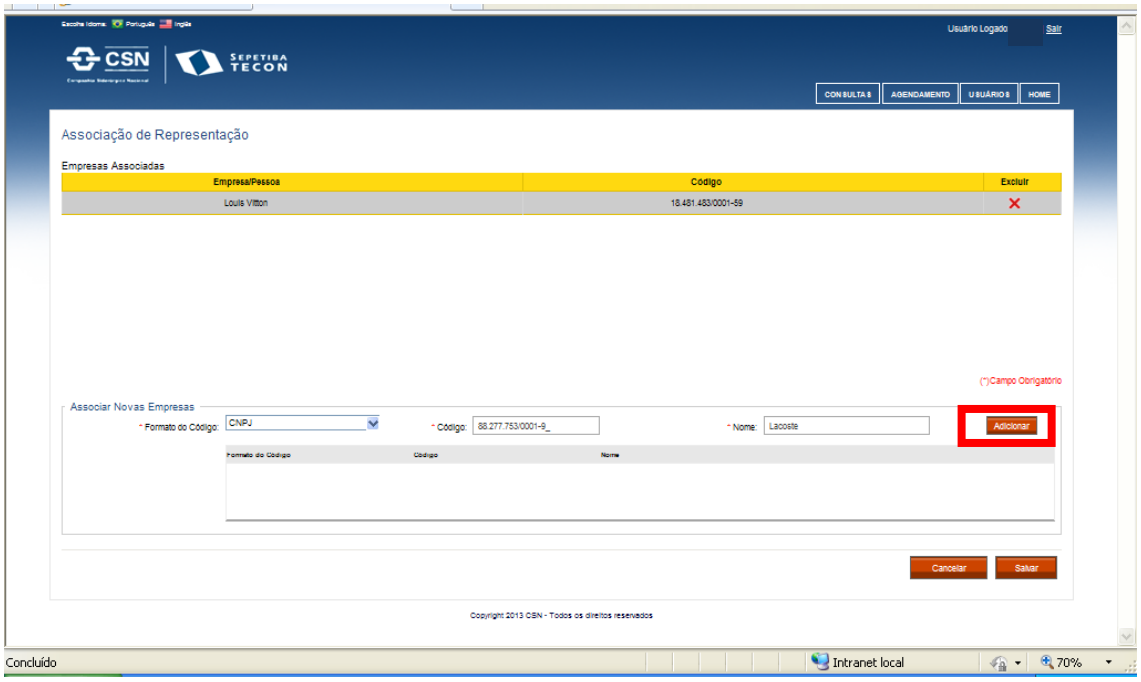


4) Sistema eliminará a empresa da lista de associadas do cadastro de usuário.
5) Clicar em **Salvar**.
6) Sistema validará a exclusão da empresa da lista e exibirá uma mensagem de confirmação da desassociação.
Caso o usuário tenha excluído uma empresa da lista, porém não deseja proceder com a desassociação desta de sua conta, ele deve clicar em **Cancelar** para evitar que a empresa seja desassociada de forma concreta. Uma vez clicando em **Salvar**, o usuário não tem mais acesso as informações da empresa desassociada.

Associar novas empresas

Caso o usuário desejar associar novas empresas à sua conta, ele deve seguir o procedimento na tela de associação:

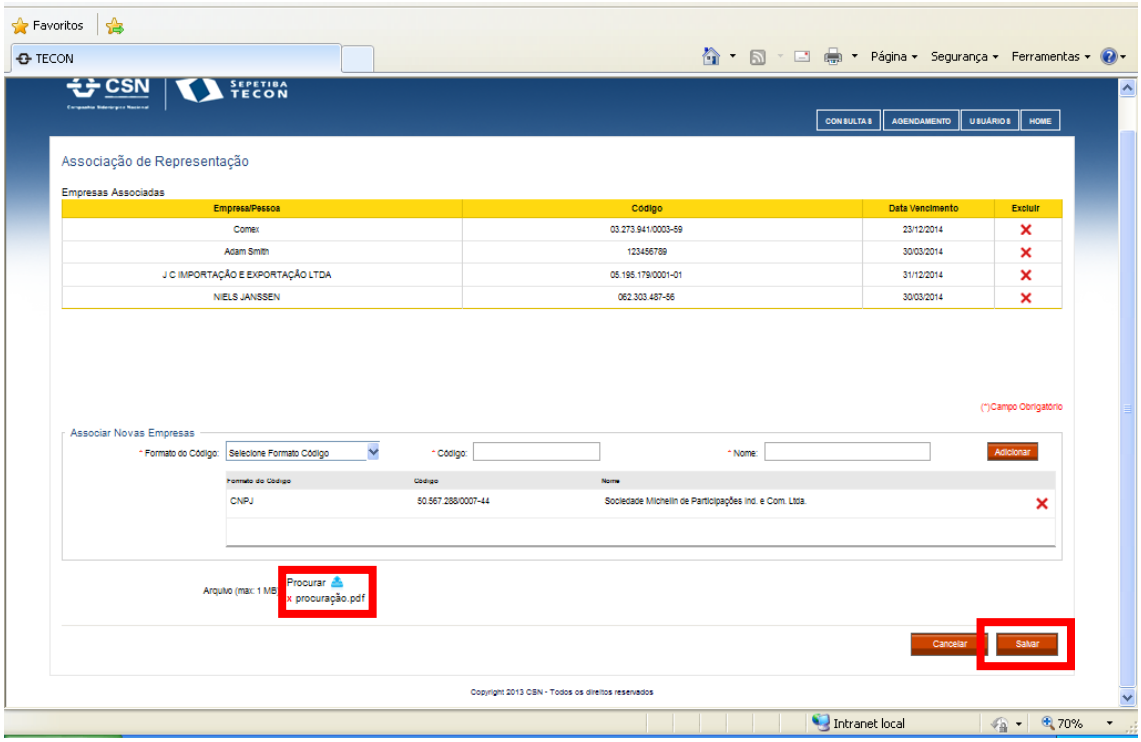
1) Selecionar o formato do código da empresa (CPF, CNPJ ou código);
2) Preencher os campos Código e Nome com as respectivas informações;
3) Clicar em **Adicionar***;*



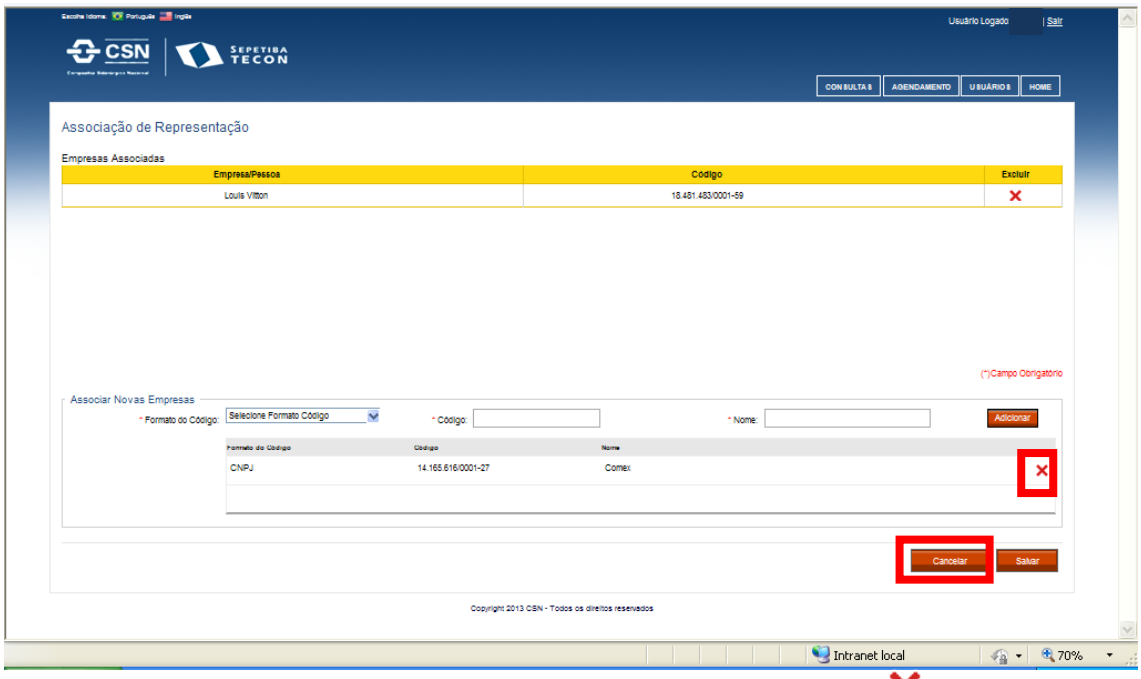
4) Sistema exibirá a empresa adicionada na lista abaixo dos campos de inserção
5) O usuário pode anexar arquivos **(se estiver no perfil Despachante)** ,utilizando-se do botão **Procurar***;*

- Pode se adicionar quantos arquivos for necessário.

6) Clicar em **Salvar***;*



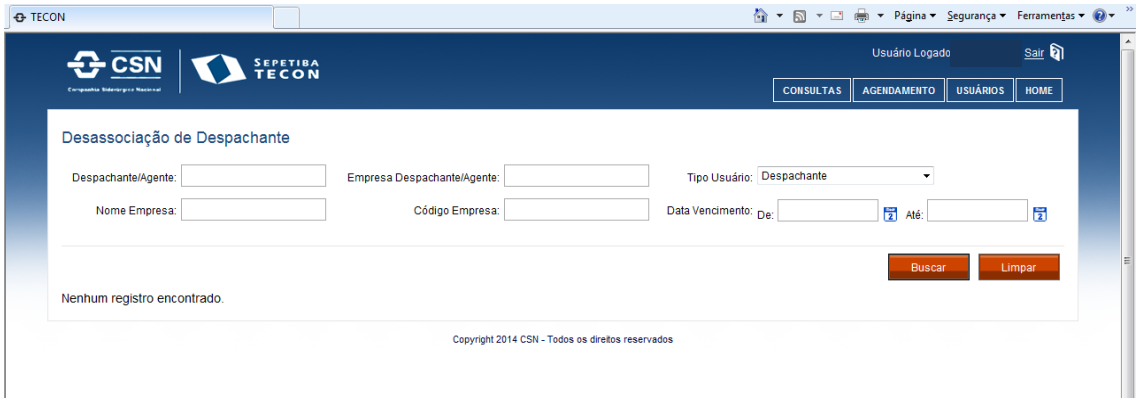
7) O Terminal validará a inserção das empresas e dos arquivos anexados, e exibirá um aviso de confirmação;
8) As associações passam então para um fluxo de aprovação no terminal antes de fazerem parte da lista de empresas associadas da conta do usuário.



Pode- se remover as empresas recém-adicionadas, clicando-se nos ícones ✕ localizados na linha das empresas adicionadas na lista. E pode-se cancelar o processo de adição de empresas a conta, clicando-se no botão **Cancelar** da página;

Desassociação de despachantes

Na tela de desassociação de despachantes, o usuário pode desassociar despachantes que estão associados a sua conta e o estão representando de forma legal junto ao sistema. Para acessar a tela, o usuário externo deve clicar no menu ***(Usuários > Gerenciamento de Usuário > Desassociação de Despachante)***. Ao abrir a tela, o sistema exibirá na tela os despachantes e/ou agentes que estão associados à conta do usuário.



Para desassociar despachantes e/ou agentes de sua conta, o usuário deverá:
1) Filtrar os despachantes/ agentes associados à conta ou utilizar a listagem atual;
2) Clicar no ícone ✕ da coluna **Excluir** da linha do agente ou despachante que se deseja desassociar ;
3) Sistema exibirá uma janela com um campo de texto para inserir o motivo pelo qual o agente ou despachante está sendo desassociado;
4) Preencher o campo motivo;

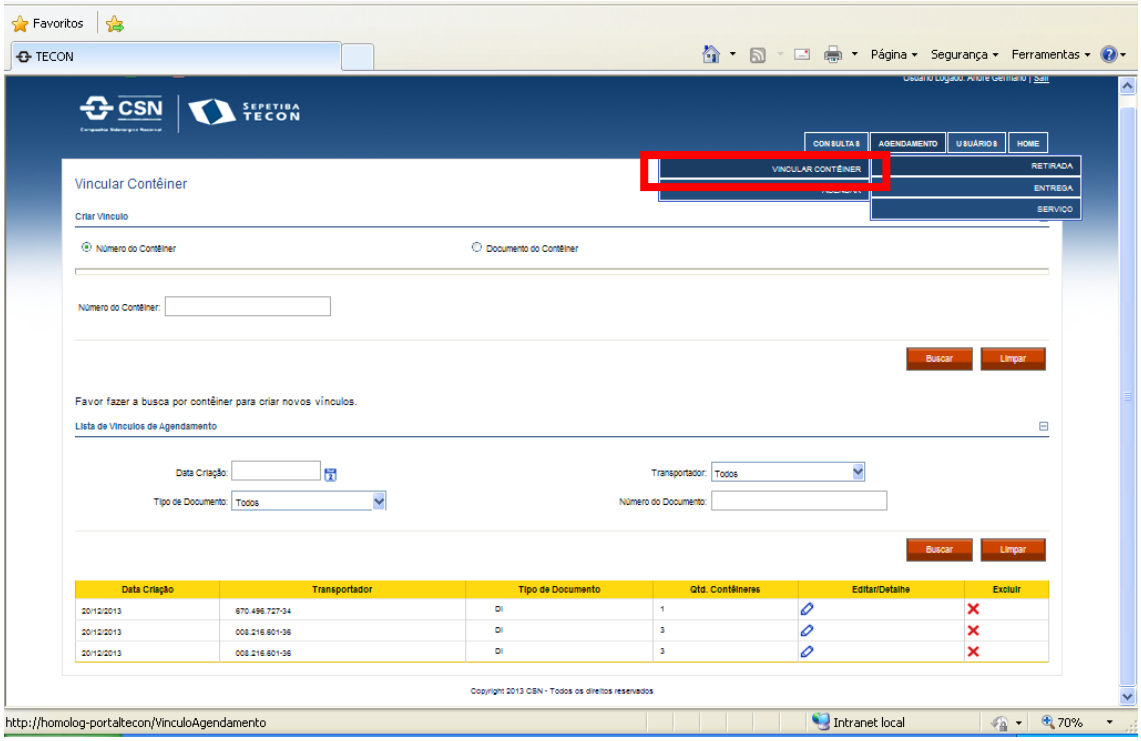
5) Clicar em **Desassociar**;
6) Sistema valida a desassociação, e exibe mensagem de confirmação;
7) Sistema envia e-mail ao despachante ou agente desassociado com o motivo preenchido ao desassociar-se;
Caso o usuário desista de desassociar, basta clicar no botão **Cancelar** na janela de preenchimento do motivo ou no ícone ✕ no canto direito superior da janela;

Agendamento de retirada

O agendamento de retirada de contêineres do TECON é realizado em duas etapas. Primeiro o usuário deve criar um vínculo entre os contêineres (ou documentos) e os transportadores e depois realizar o agendamento de fato. Ambos os procedimentos são descritos a seguir.

Vínculo de contêiner

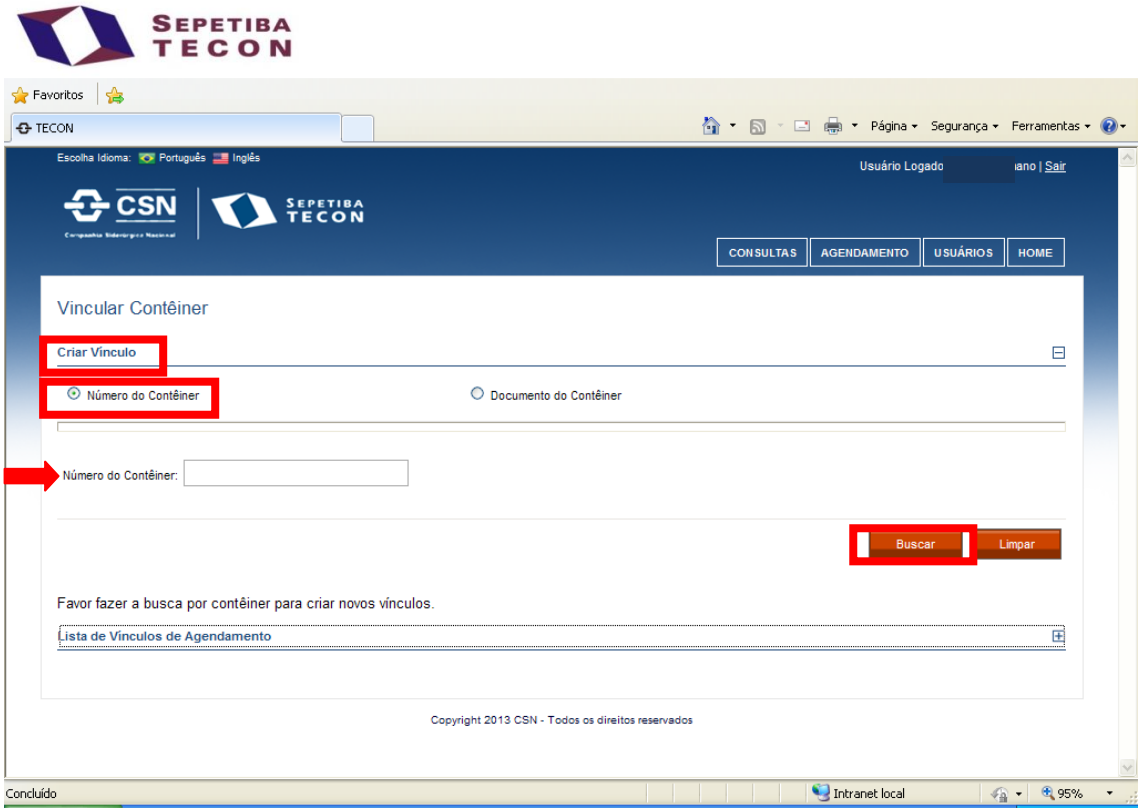
Para criar os vínculos entre transportadores e contêineres para retirada dos mesmos o usuário deve acessar a tela de criação de vínculos. Para acessar essa tela, o usuário deve clicar no menu (**Agendamento >Retirada > Vincular Contêiner).**



Buscar contêineres

Para buscar contêineres para serem vinculados a transportadores, o usuário deve:
1) Clicar na área de **Criar Vínculo** para expandir a área de criação de vínculos;
2) Sistema expande a tela e exibe a área de criação de vínculos;
3) Preencher os filtros da área de criação e vínculo:

- Selecione **Número de Contêiner**:



- Preencher o campo número de contêiner com o número do mesmo que se deseja buscar;

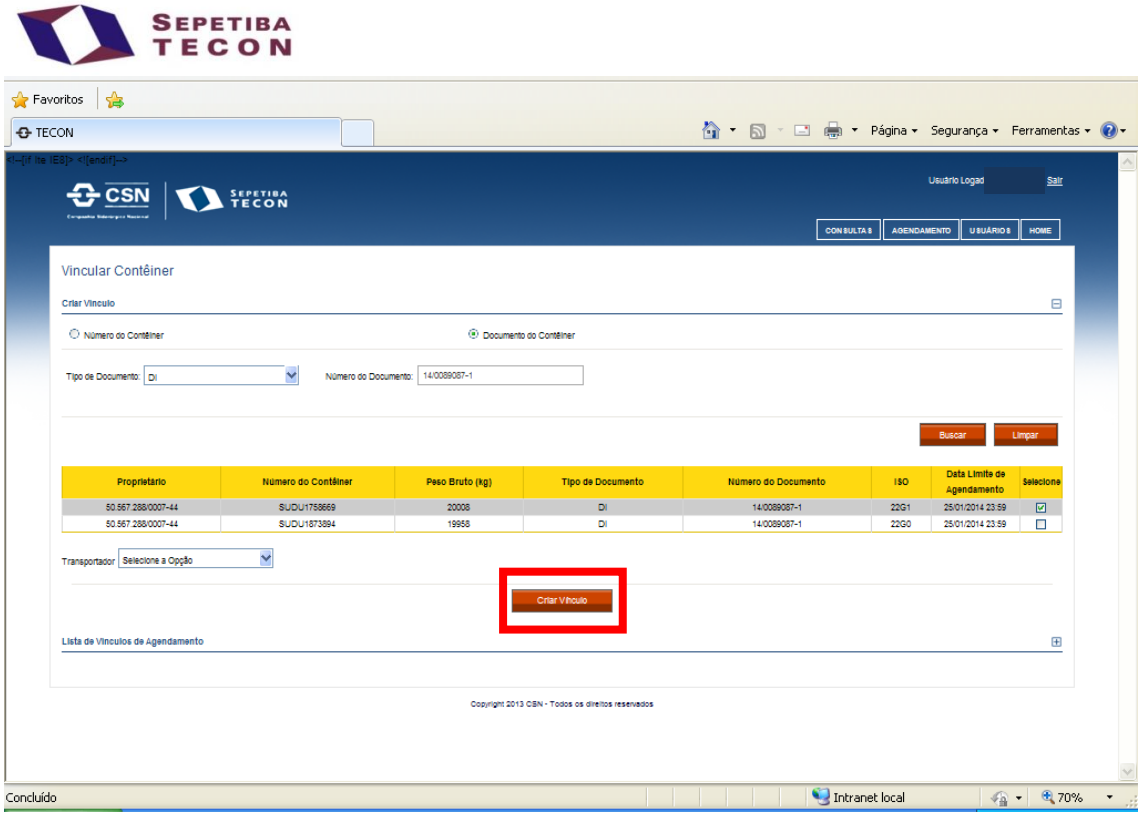
Se selecionar o Documento do Contêiner

- Preencher os campos de tipo de documento e número do documento;

4) Clicar em **Buscar**.
5) Sistema retorna os contêineres que conferem com os filtros utilizados logo abaixo dos campos de busca;
Para a limpeza dos filtros da tela pode se utilizar da funcionalidade do botão **Limpar**, que irá limpar as informações dos campos de filtro preenchidos.

Criar vínculo

Para criar vínculos entre os contêineres e transportadores, o usuário deve seguir o procedimento abaixo:
1) Realizar uma busca de contêineres que retorne pelo menos um contêiner .
2) Marcar a checkbox da coluna **Selecione** das linhas dos contêineres que se deseja vincular a um transportador (marcar pelo menos um);
3) Na combobox de Transportador, preencher com o nome do transportador a ser vinculado junto aos contêineres;



4) Clicar em **Criar Vínculo.**
5) Sistema valida os contêineres e transportador selecionados, e se estiver tudo correto, cria o vínculo entre eles e exibe mensagem de confirmação da criação. Passa a exibir o vínculo abaixo da tela na área de **Lista de Vínculos de Agendamento**.

Filtrar vínculos

Para filtrar os vínculos de agendamento o usuário deve seguir o procedimento descrito a seguir:
1) Preencher os campos de filtro **Data Criação**, **Transportador**, **Tipo de Documento** e **Número do Documento**.
2) Clicar em **Buscar***;*
3) Sistema retornará os vínculos que conferem com os filtros utilizados.
Para a limpeza dos filtros da tela pode se utilizar da funcionalidade do botão **Limpar**, que irá limpar as informações dos campos de filtro preenchidos.

Editar / Excluir vínculos

Para excluir contêineres de vínculos ou excluir vínculos do sistema o usuário deve seguir o procedimento a seguir:

1) Filtrar os vínculos do sistema ou utilizar a listagem atual;
2) Clicar no ícone da coluna **Editar** na linha do vínculo que se deseja editar;

- Sistema exibe janela com os contêineres vinculados no vínculo;
- Clica-se no ícone da coluna **Excluir/Detalhe** na linha do contêiner a ser excluído do vínculo;
- Sistema exibe mensagem para confirmação da exclusão;
- Clicar em **Prosseguir***;*

- Sistema valida a exclusão do contêiner no vínculo e a faz.

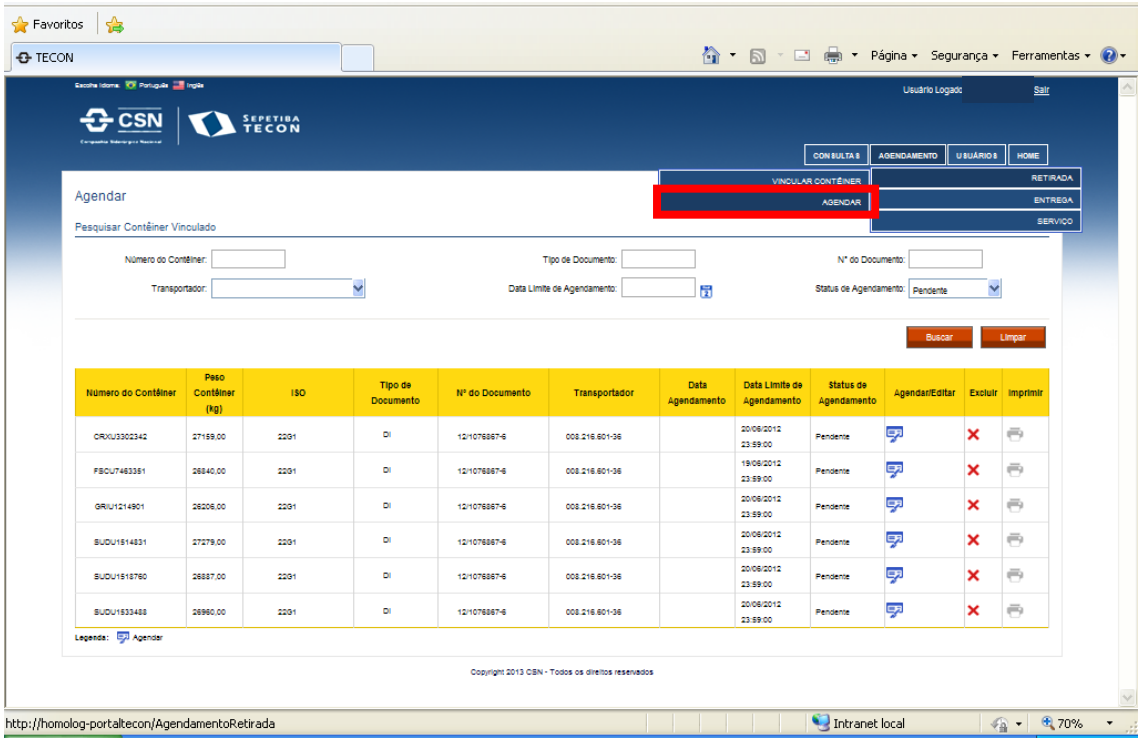
3) Caso deseje-se excluir o vínculo como um todo se deve clicar no ícone ✕ da linha do vínculo:

- Sistema exibe janela de confirmação;
- Clicar em **Prosseguir***;*
- Sistema valida a exclusão do vínculo, e se for de fato possível, a realiza;

Os procedimentos de exclusão podem ser cancelados clicando-se nos botões **cancelar** ou os ícones ✕ nos canto direito superior das janelas;
Depois de agendada a retirada do contêiner, o usuário poderá acessar os detalhes do agendamento de retirada do contêiner;

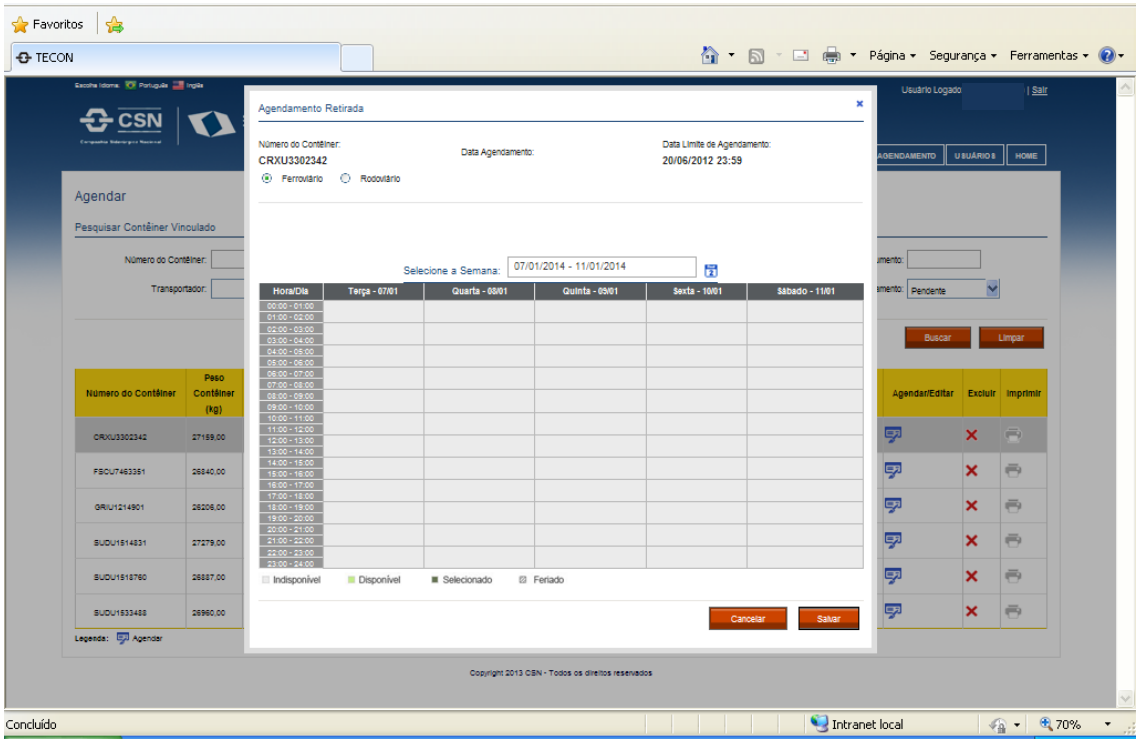
Agendamento de retirada

Assim que os contêineres são vinculados, eles ficam disponíveis para o agendamento de retirada. Para acessar a tela de agendamento de retirada, o usuário externo deve clicar no menu **(Agendamento > Retirada > Agendar)**. Ao abrir a tela, sistema exibe os contêineres vinculados a transportadores e pendentes de agendamento.



Editar Agendamento de Retirada

Ao clicar no ícone na coluna Agendar/Editar, abrirá a tela abaixo onde poderá ser realizada a edição do agendamento e após esse procedimento clique em **Salvar**.

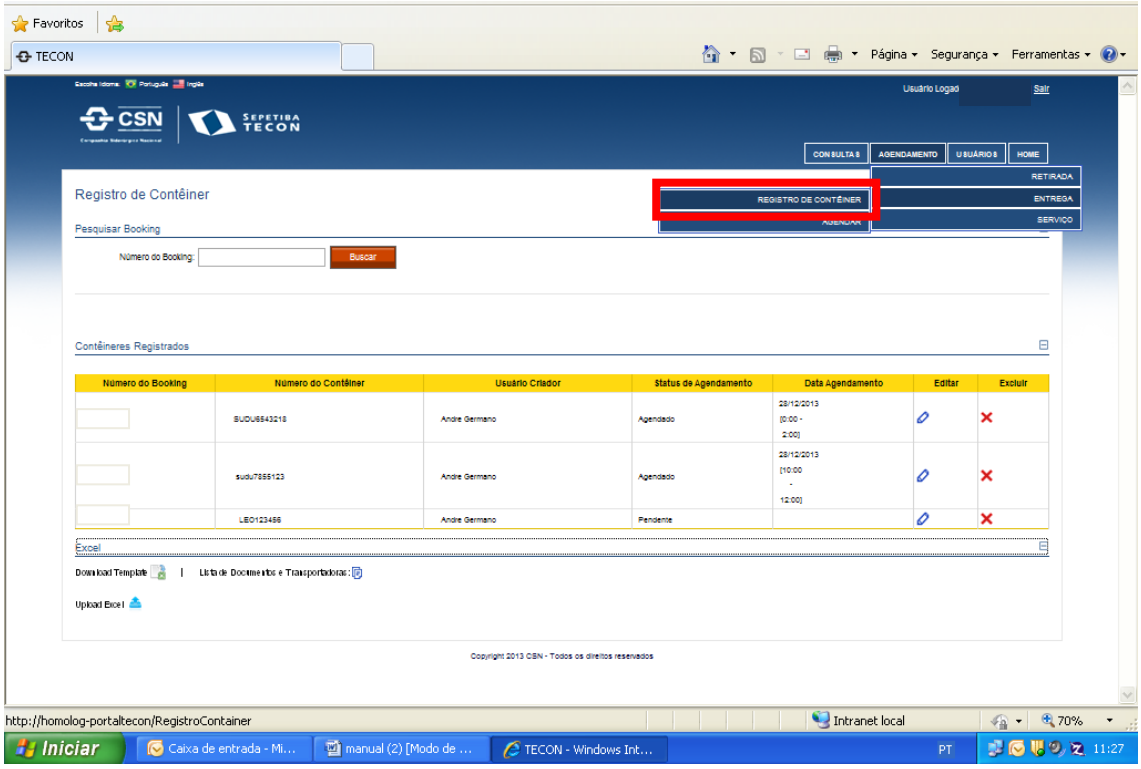


Agendamento de entrega

O agendamento de entrega de contêiner possui uma etapa anterior ao próprio agendamento. O usuário deve registrar o contêiner para que ele possa ser entregue no terminal. As etapas para o agendamento de entregas de contêineres são descritas nos itens a seguir.

Registro de contêiner

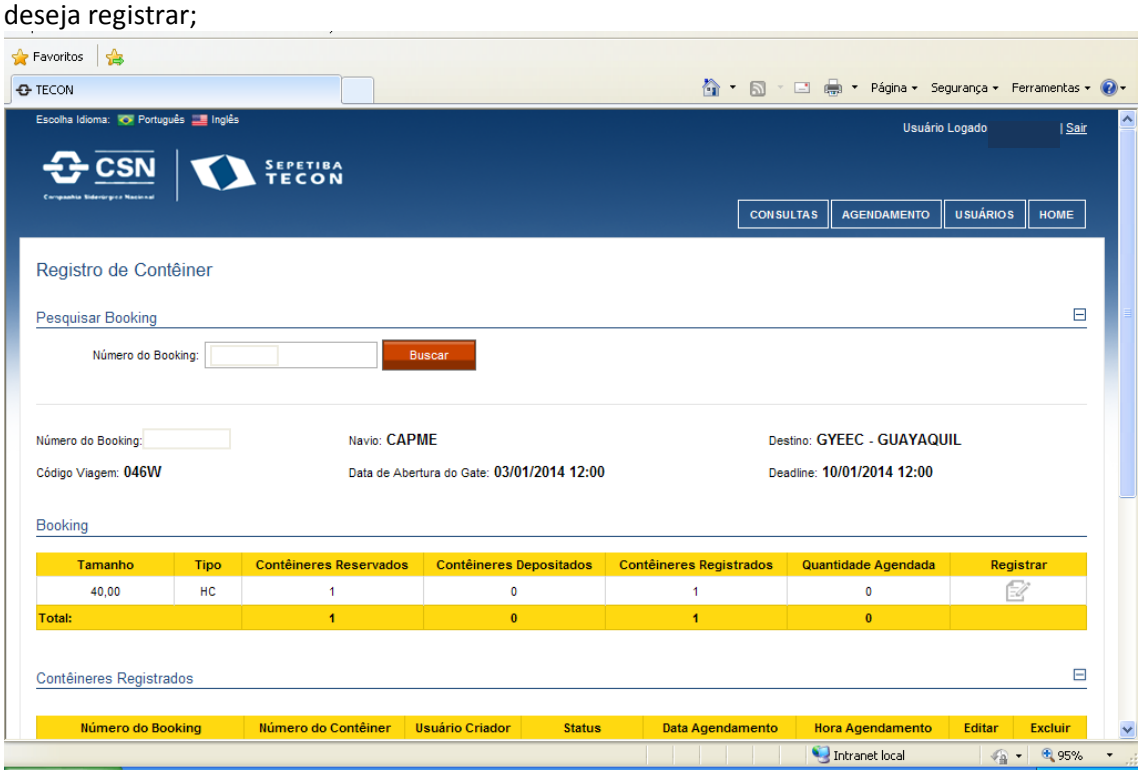
Para acessar a tela de registro de contêiner, o usuário deve clicar no menu **(Agendamento > Entrega > Registro de *Contêiner)***. Ao exibir a tela, o sistema lista os contêineres que foram registrados pelo usuário que acessa a tela.



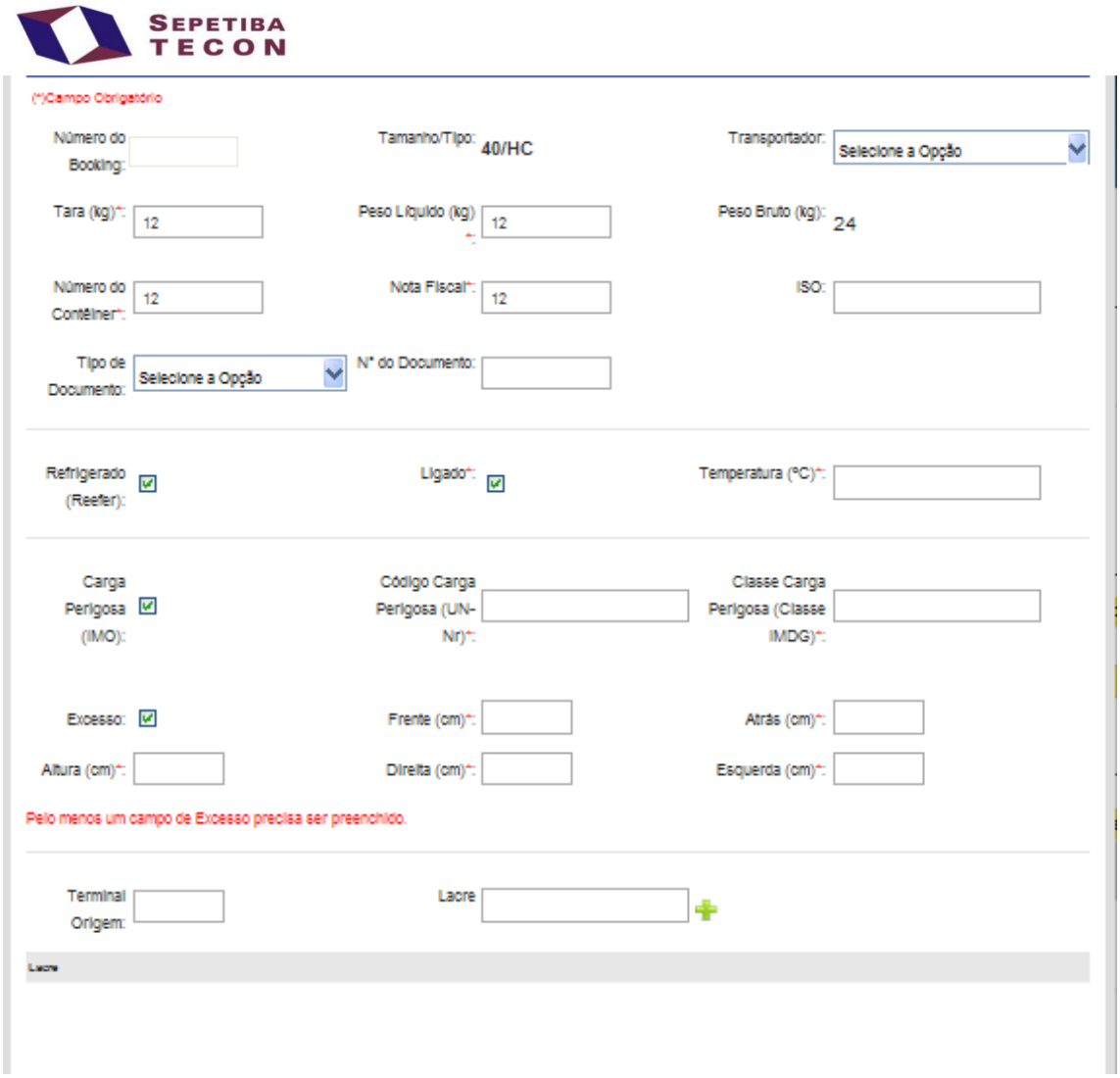
Para registrar um contêiner, o usuário responsável deverá seguir os procedimentos descritos a seguir:

1) Pesquisar booking ;

2) Clicar na coluna **Registrar** o ícone na linha dos contêineres de tipo e tamanho que se deseja registrar;



3) Sistema exibe a janela de registro de contêiner;
4) Preencher obrigatoriamente os campos **Tara**, **Peso Líquido**, **Número do Contêiner**, **Nota Fiscal**, **ISO**, **Número do Documento** e **Tipo do Documento**;
5) Se necessário marcar os campos:



- **Refrigerado** e então marcar os campos **Ligado** e preencher o campo **Temperatura (°C);**
- **Carga perigosa** e então marcar os campos **Código Carga Perigosa (UN-Nr)** e **Classe Carga Perigosa (Classe IMDG)***;*
- **Excesso** e então preencher os campos **Frente**, **Atrás**, **Altura**, **Direita**, **Esquerda**;

6) Se necessário preencher os campos **Terminal Origem** *e* adicionar **Lacres**:

a) Para adicionar lacres preenche-se o campo Lacre e clica-se no ícone localizado ao lado do campo para adicionar o lacre a lista de lacres do registro (Caso deseja-se remover um lacre da lista clica-se no ícone na linha do lacre que se deseja remover);

7) Clicar em **Salvar***;*

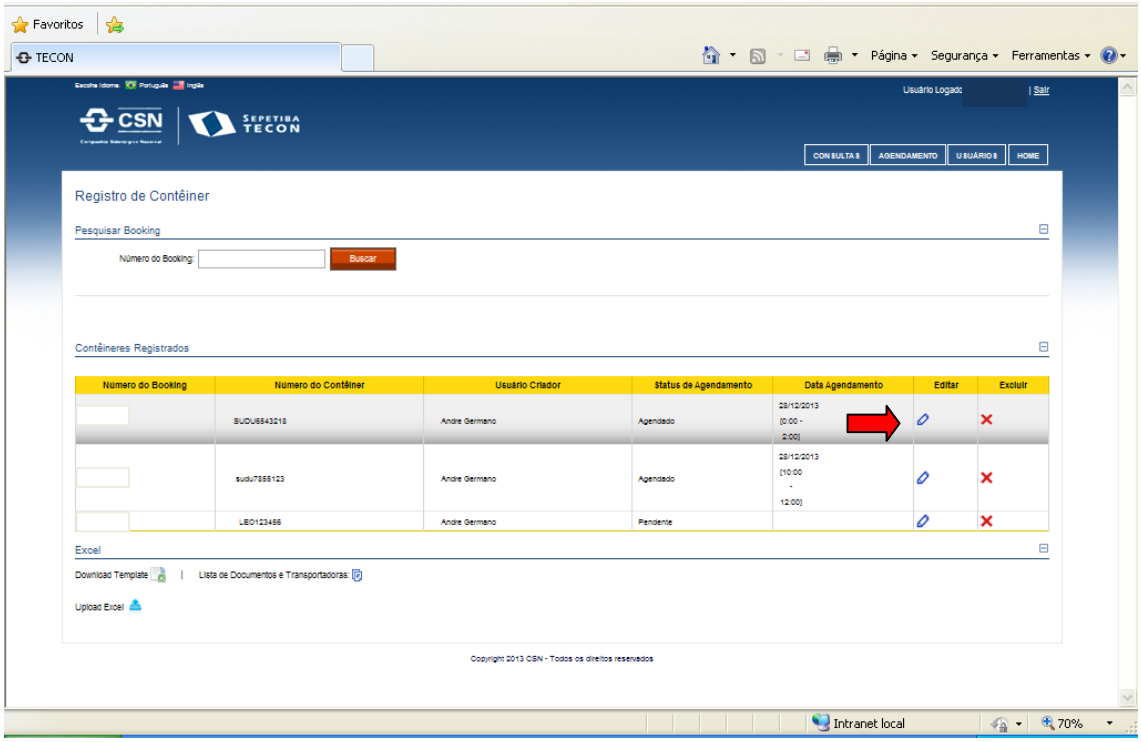
8) Sistema valida informações preenchidas nos campos da janela e se estiverem corretas fecha a janela e exibe mensagem de sucesso de registro;

Caso deseja-se desistir do processo de registro do contêiner, basta clicar no botão **cancelar** ou no ícone localizado no canto superior direito da janela;

Editar registro de contêiner

Para editar o registro de um contêiner, o usuário deve seguir o procedimento a seguir:

1) Clicar no ícone da coluna **Editar** da linha do registro de contêiner que se deseja alterar;



2) Sistema exibe janela de registro de contêiner com os campos preenchidos com as informações previamente cadastradas.

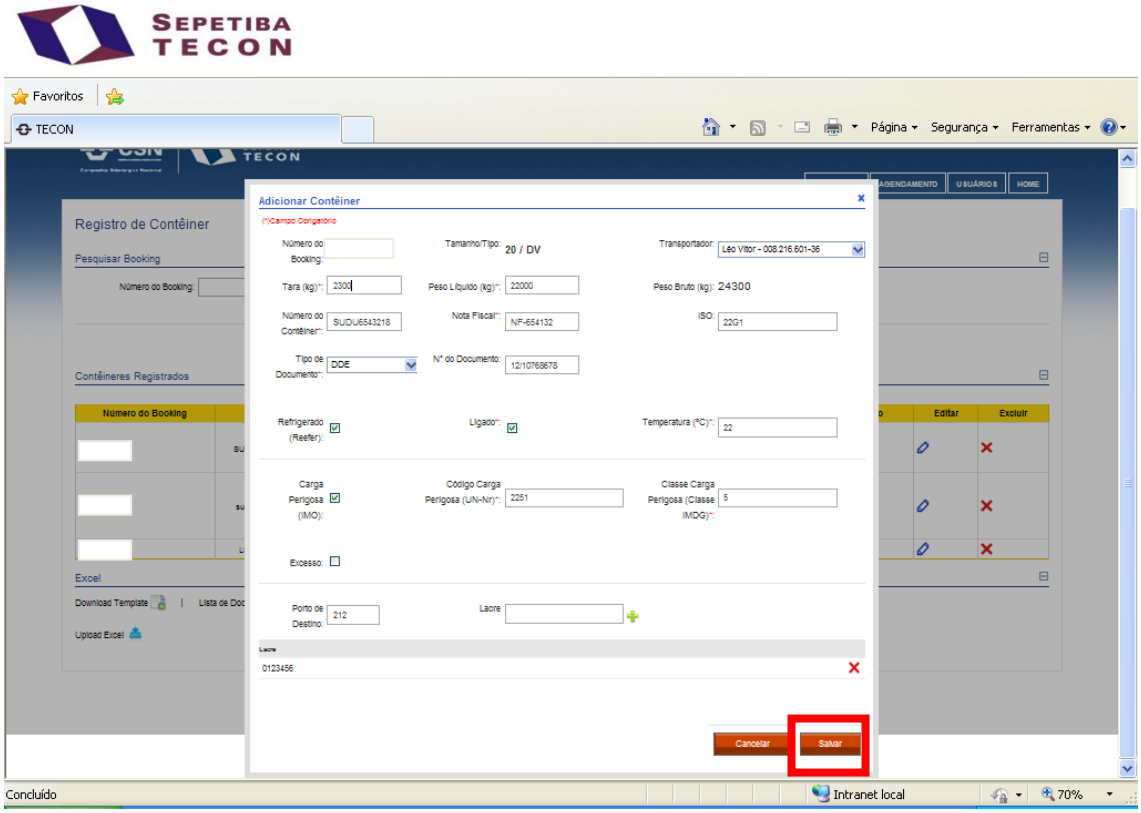
3) Alterar os campos **Tara**, **Peso Líquido**, **Número do Contêiner**, **Nota Fiscal**, **ISO**, **Número do *Documento e Tipo do Documento*** *(*estes devem estar obrigatoriamente preenchidos*);*

4) Se necessário marcar ou desmarcar os campos:

- **Refrigerado** e então preencher ou alterar os campos Ligado e Temperatura;
- **Carga perigosa** e então preencher ou alterar os campos **Código Carga Perigosa (UN-Nr)** e **Classe Carga Perigosa (Classe IMDG)***;*
- **Excesso** e então preencher ou alterar os campos **Frente**, **Atrás**, **Altura**, **Direita**, **Esquerda**;

5) Se necessário alterar os campos **Terminal Origem** *e* adicionar ou remover **Lacres**:

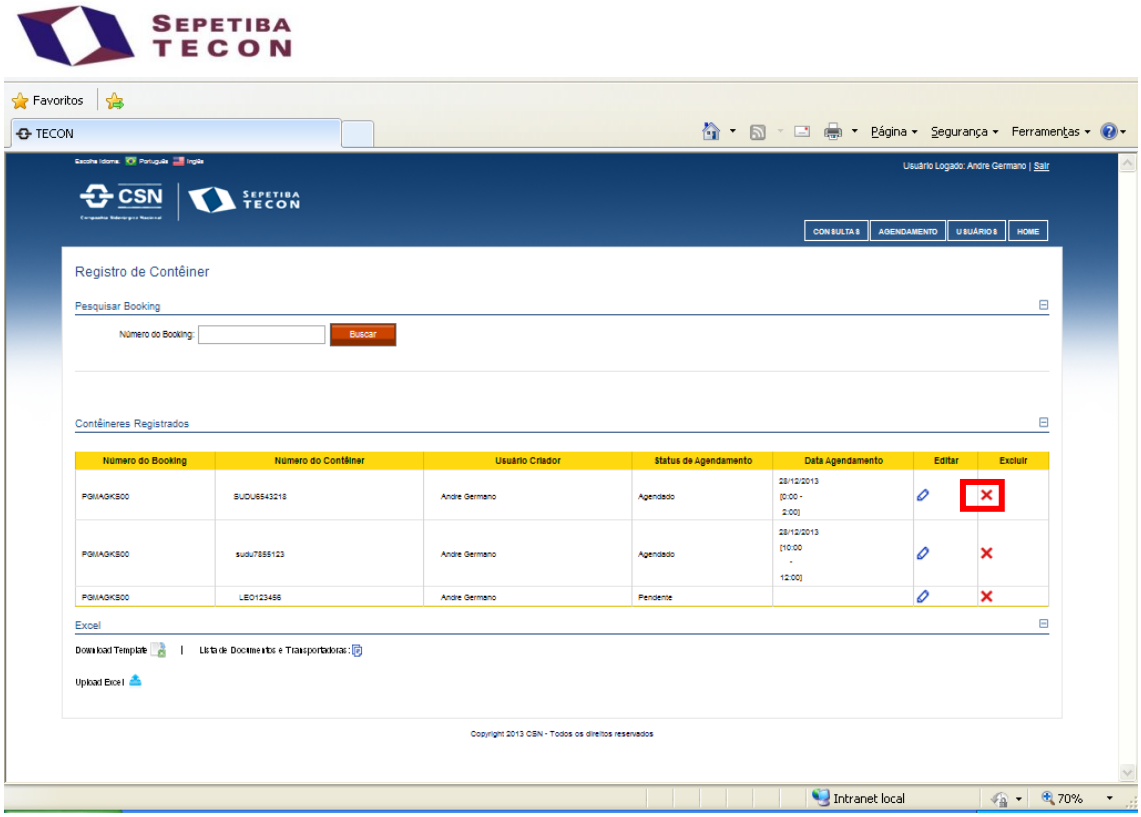
- Para adicionar lacres preenche-se o campo Lacre e clica-se no ícone localizado ao lado do campo para adicionar o lacre a lista de lacres do registro (Caso deseja-se remover um lacre da lista clica-se no ícone na linha do lacre que se deseja remover);



6) Clicar em ***Salvar;***
7) Sistema valida as informações preenchidas nos campos e se estiverem corretas fecha a janela e exibe mensagem de sucesso de atualização do registro;
Caso deseja-se desistir do processo de registro do contêiner basta-se clicar ou no botão **Cancelar** ou no ícone ✕ localizado no canto superior direito;

Excluir registro de contêiner

Para excluir um registro de contêiner do sistema, o usuário deve seguir o procedimento descrito a seguir:
1) Clicar no ícone ✕ da coluna **Excluir** da linha do registro que se deseja excluir;

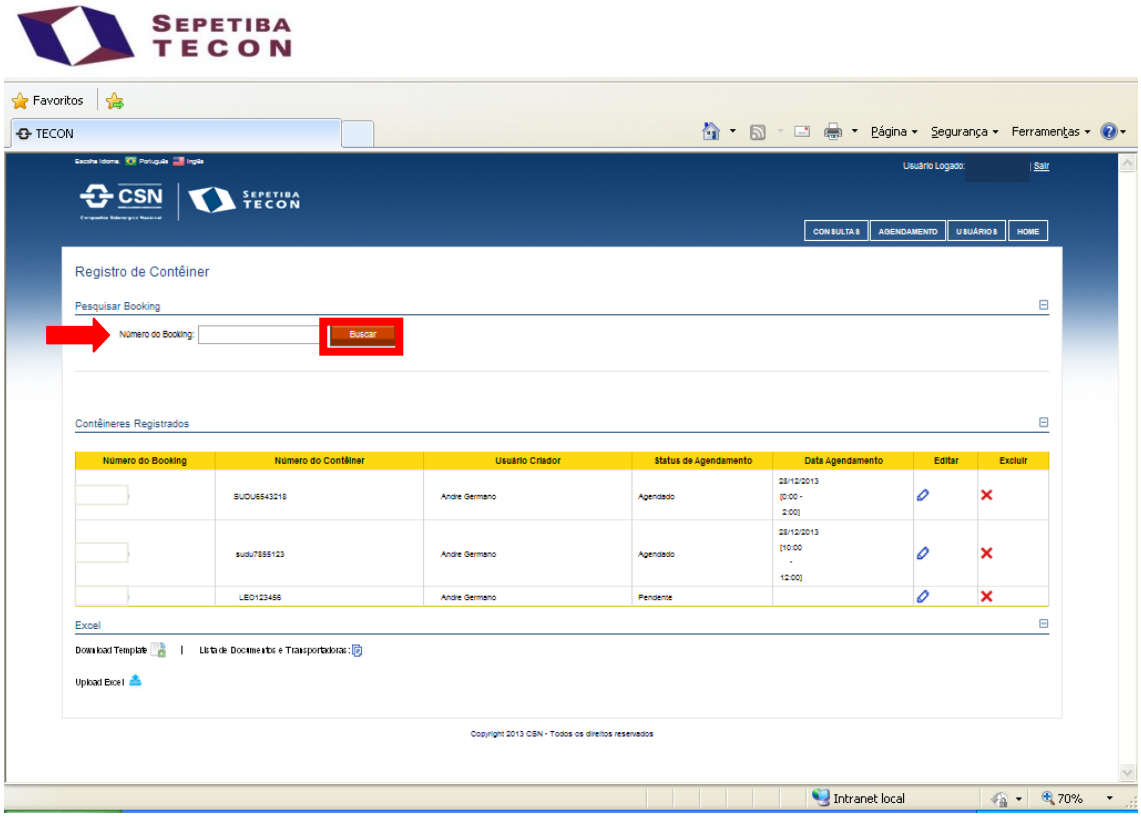


2) Sistema exibirá uma janela para confirmação da exclusão;
3) Clicar em **Prosseguir**;
4) Sistema valida a exclusão do registro e caso estiver ok exclui o registro do contêiner e exibe uma mensagem de confirmação da exclusão;
Para desistir da exclusão do registro do contêiner basta-se clicar no botão **Cancelar** da janela de confirmação ou no ícone ✕ no canto superior da mesma.

Pesquisar Booking

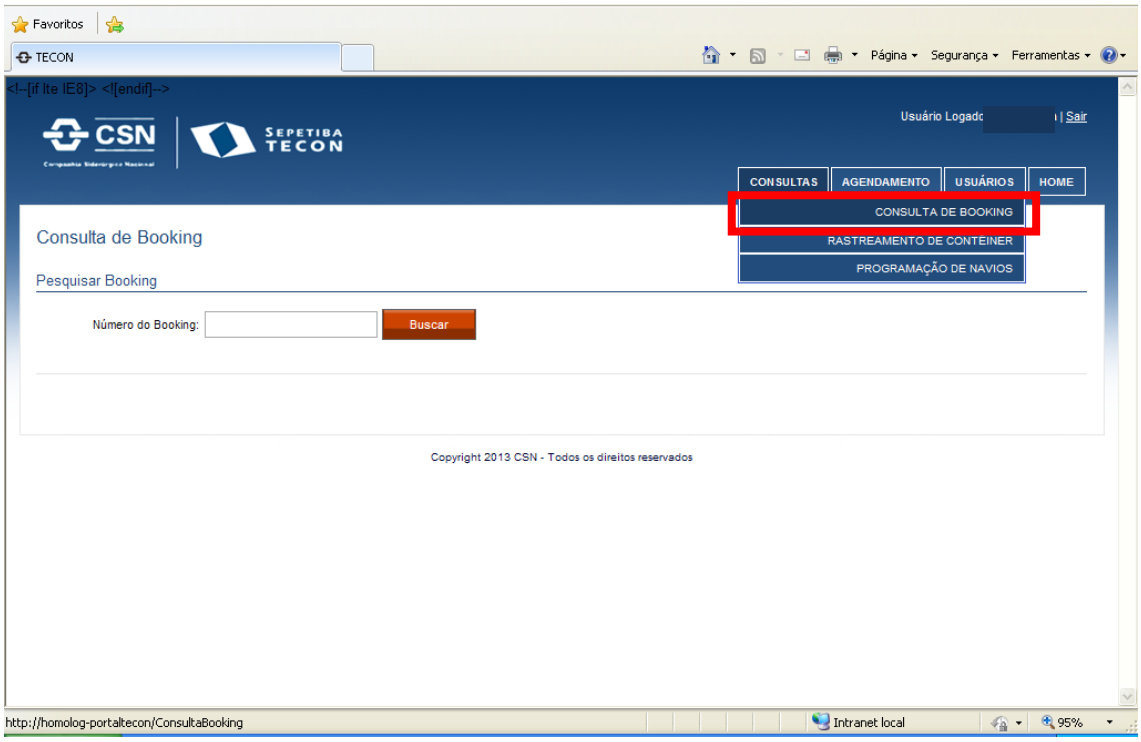
Para pesquisar as informações de um determinado booking, o usuário deve seguir o procedimento descrito a seguir:

1) Preencher o campo **Número do Booking** com o número do booking a ser buscado;
2) Clicar em **Buscar**;
3) Sistema retorna as informações do booking, informando as quantidades de contêineres depositados, reservados, registrados e agendados ,separados por tamanho e tipo de contêiner;

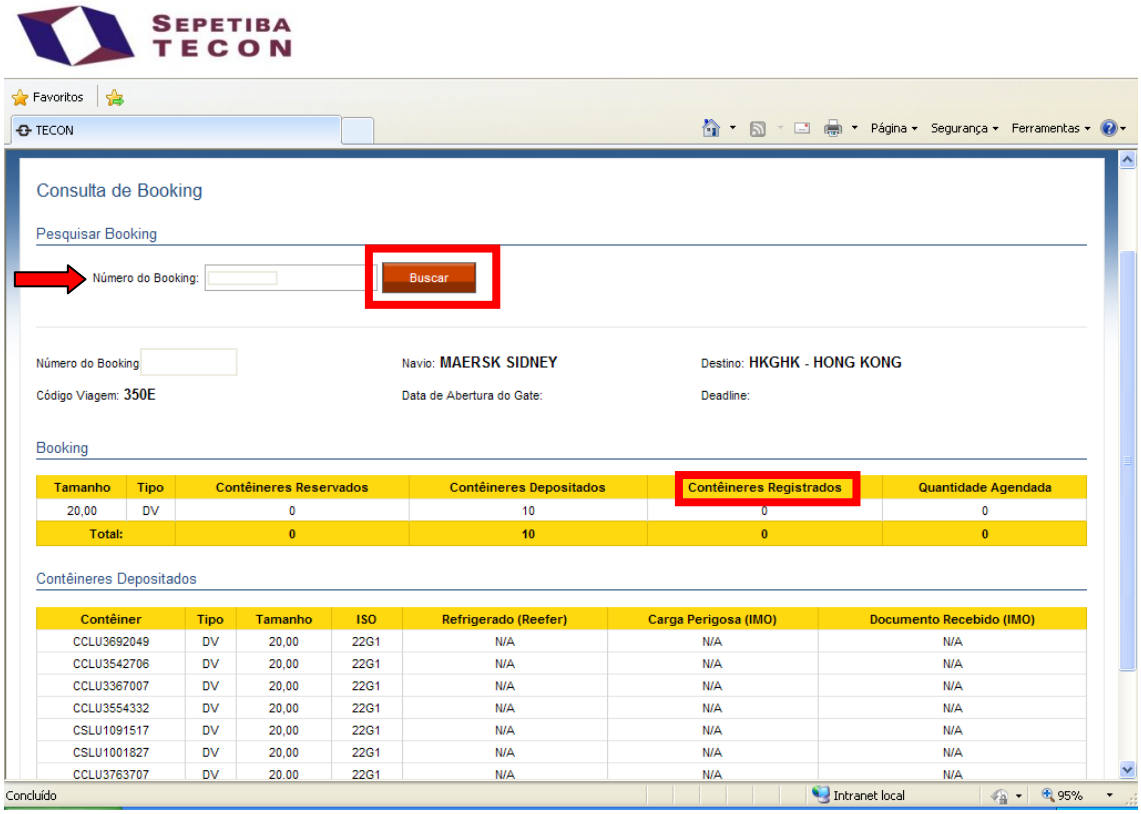


Consulta de booking

Para consultar o booking basta clicar no menu **(Consultas > Consulta de booking).**



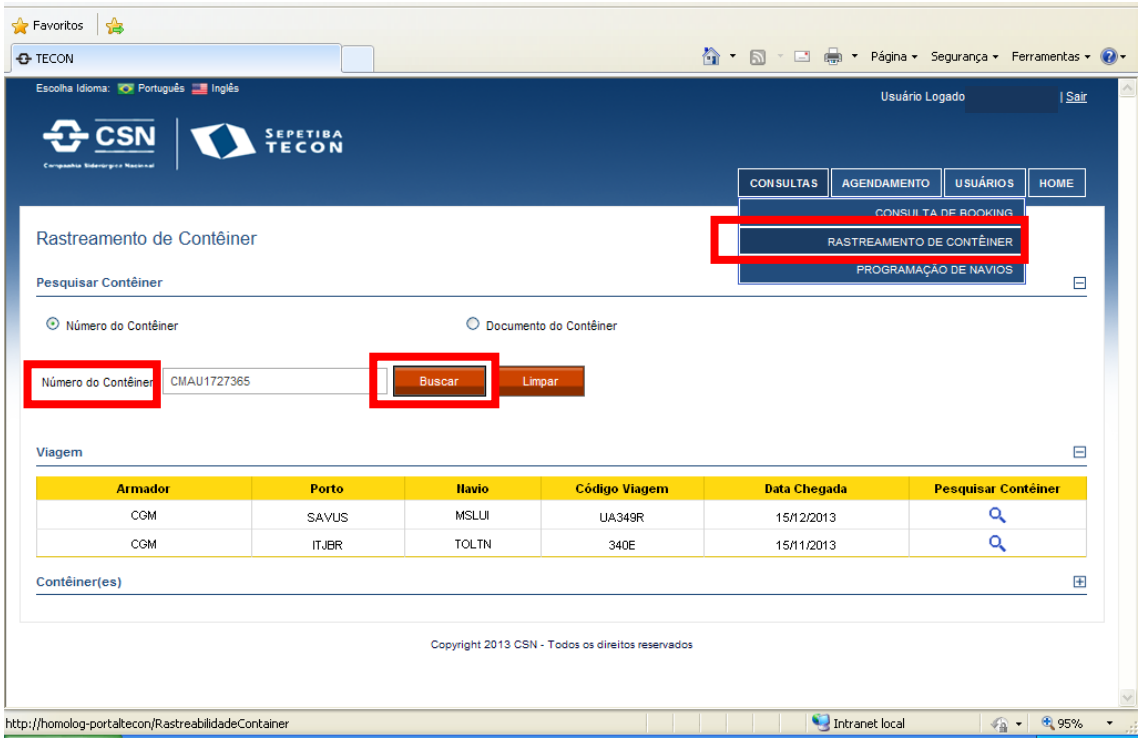
Digitar o booking em questão no campo **Número de booking** e clicar em **Buscar**.



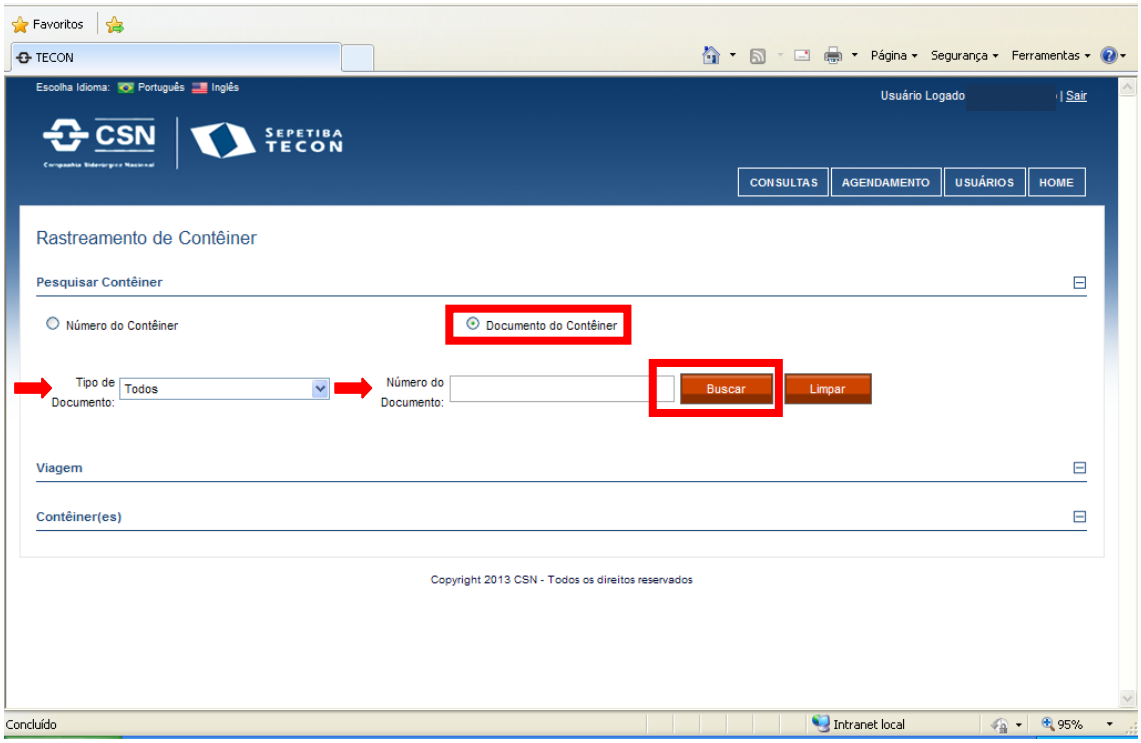
(**O contêiner só aparecerá depositado quando for cheio/ vazio de rua ou contêiner já ovado no terminal**)

Consulta - Rastreamento de contêiner

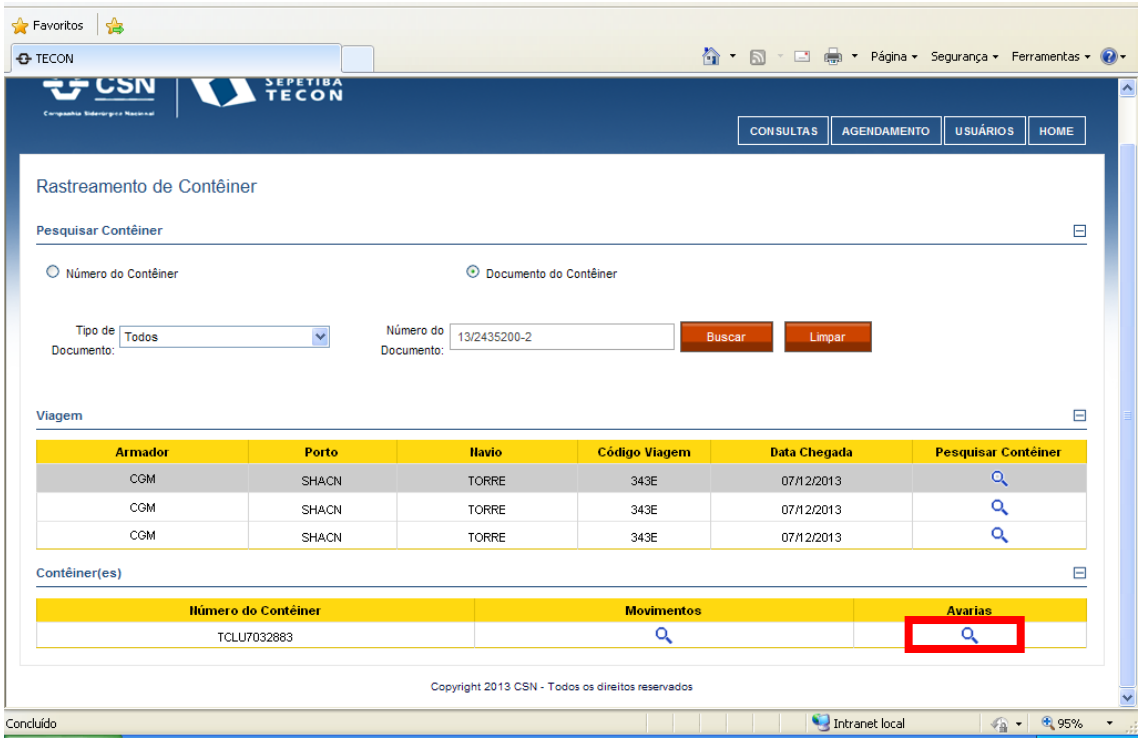
Para rastrear um contêiner o usuário deverá ir ao menu **(Consultas> Rastreamento de contêiner)** digitar o contêiner no campo **Número de contêiner** e clicar em **Buscar.**



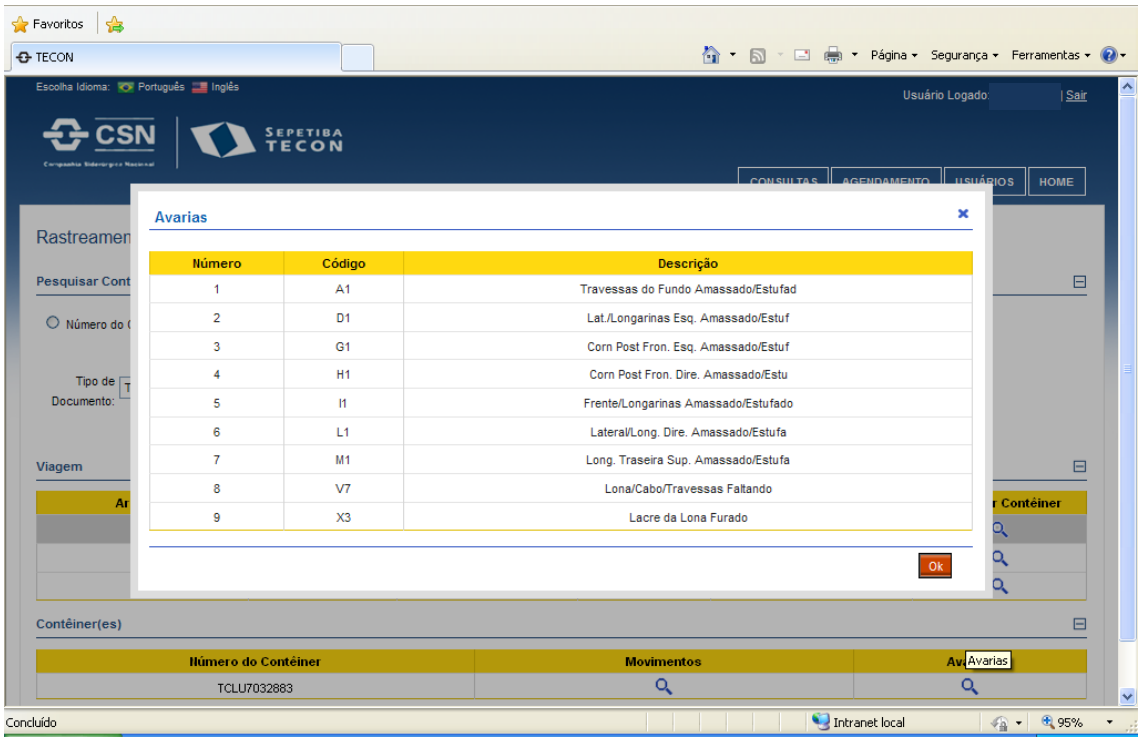
Outra maneira de rastrear o contêiner é clicando no campo **Documento do contêiner** selecionando o tipo de documento e digitando o documento no campo **número do documento** e clicando em **Buscar**.



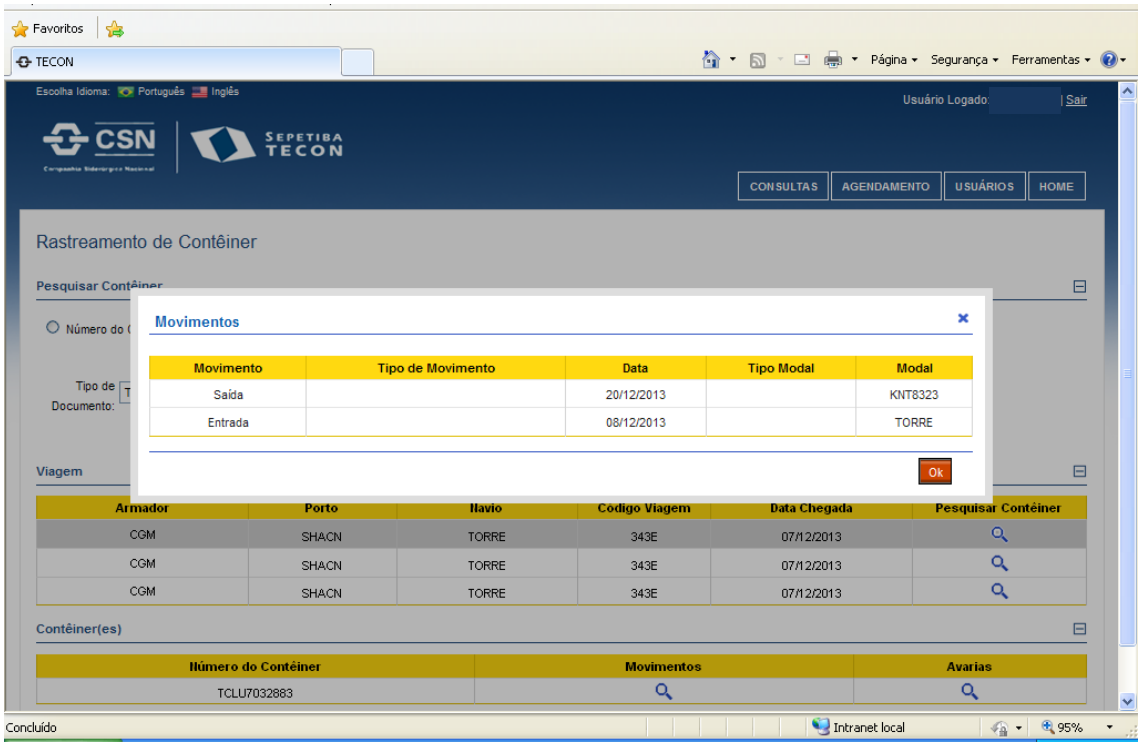
Ao realizar a busca do contêiner o usuário deve selecionar a viagem desejada no ícone para saber de qual contêiner cada viagem está relacionada.



Caso o usuário queria saber as avarias do contêiner selecionado ele clica no na coluna **Avarias**.

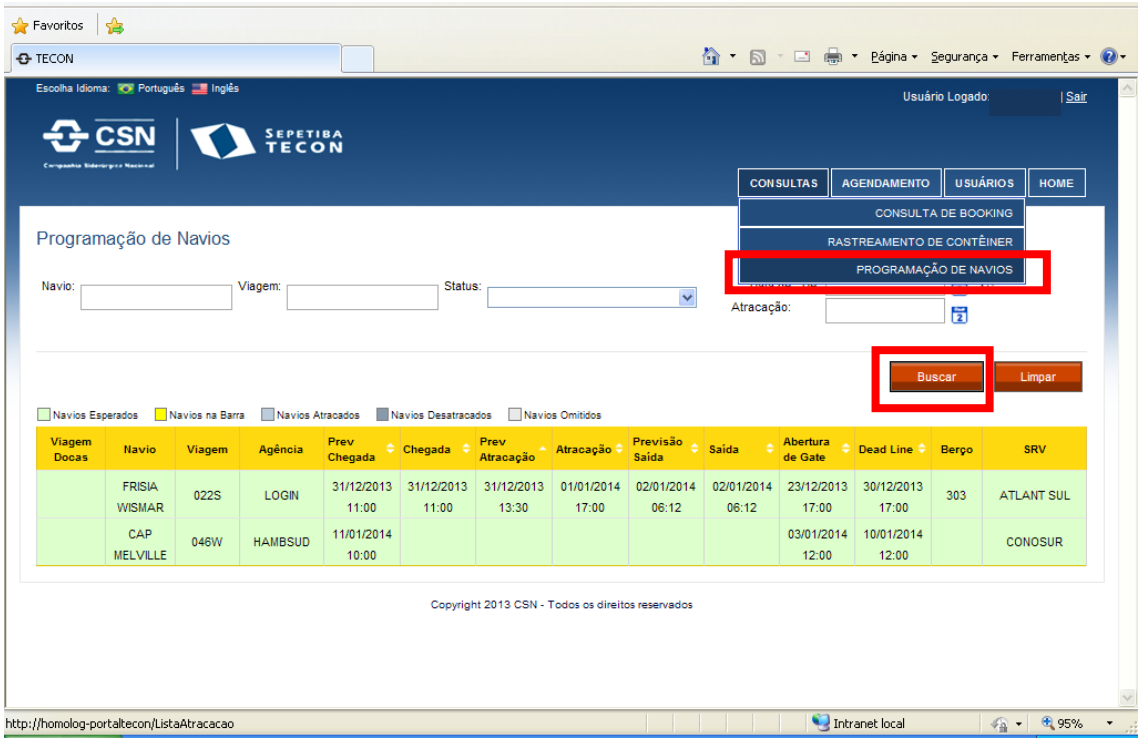


Para o usuário saber quais os movimentos do contêiner ele clica na coluna **Movimentos**.



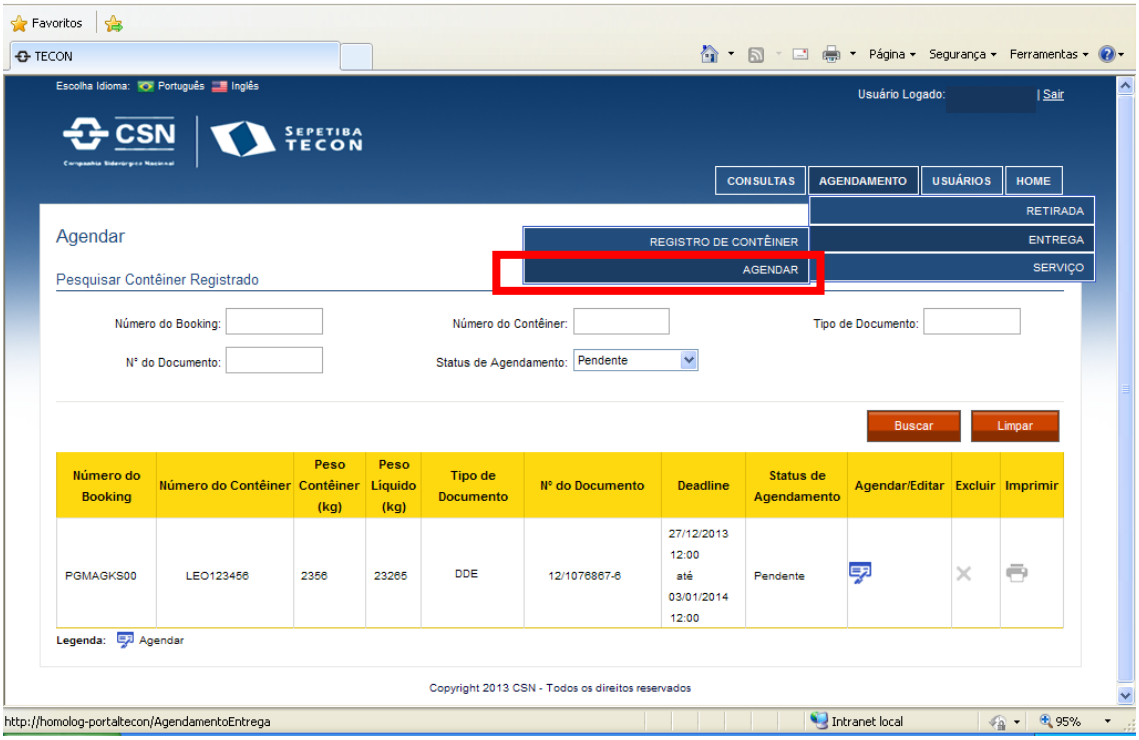
Consultar programação de navios

Para realizar a consulta da programação de navios o usuário deverá acessar o menu **(Consultas >Programação de Navios)** preencher os campos de acordo com a necessidade de busca e após o preenchimento clicar em buscar. Após o preenchimento a tela mostrará os navios selecionados de acordo com a busca.



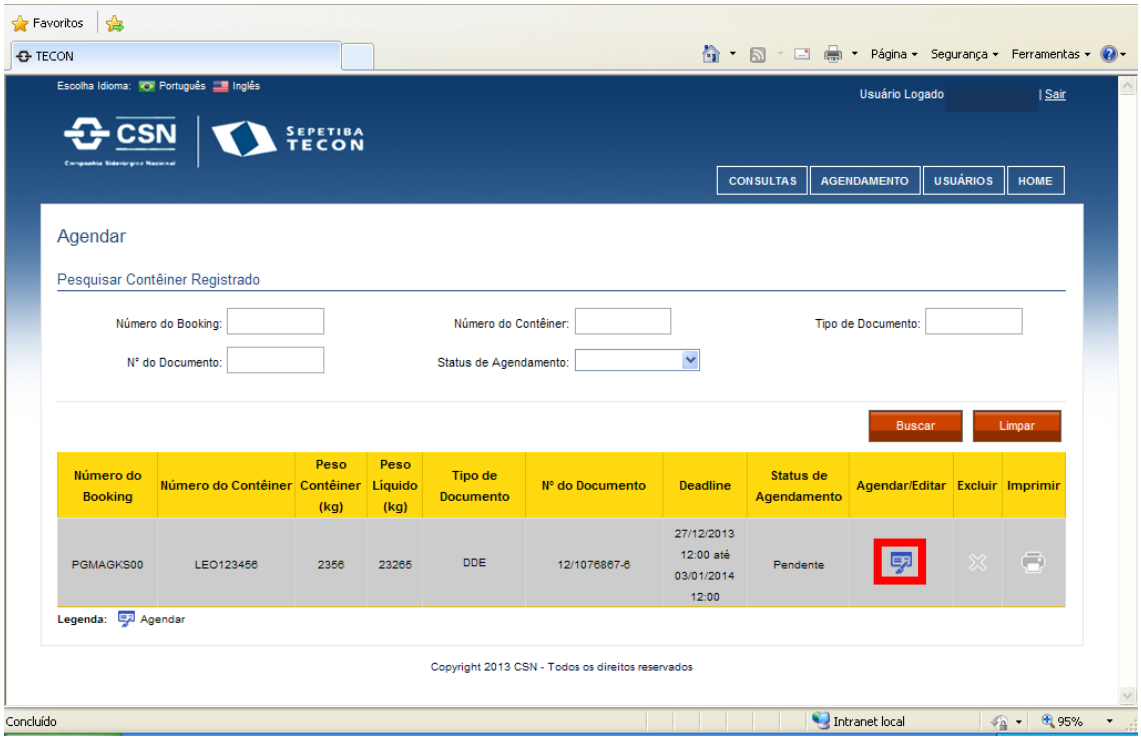
Agendamento de entrega

Uma vez que o contêiner é registrado, ele pode ter sua entrega de fato agendada. Para isso há a tela de agendamento de entrega.
Para acessar a tela de agendamento de entregas, o usuário deve clicar no menu **(Agendamento > Entrega > Agendar).** Ao abrir a tela o sistema lista os contêineres registrados que estão com o agendamento pendente.

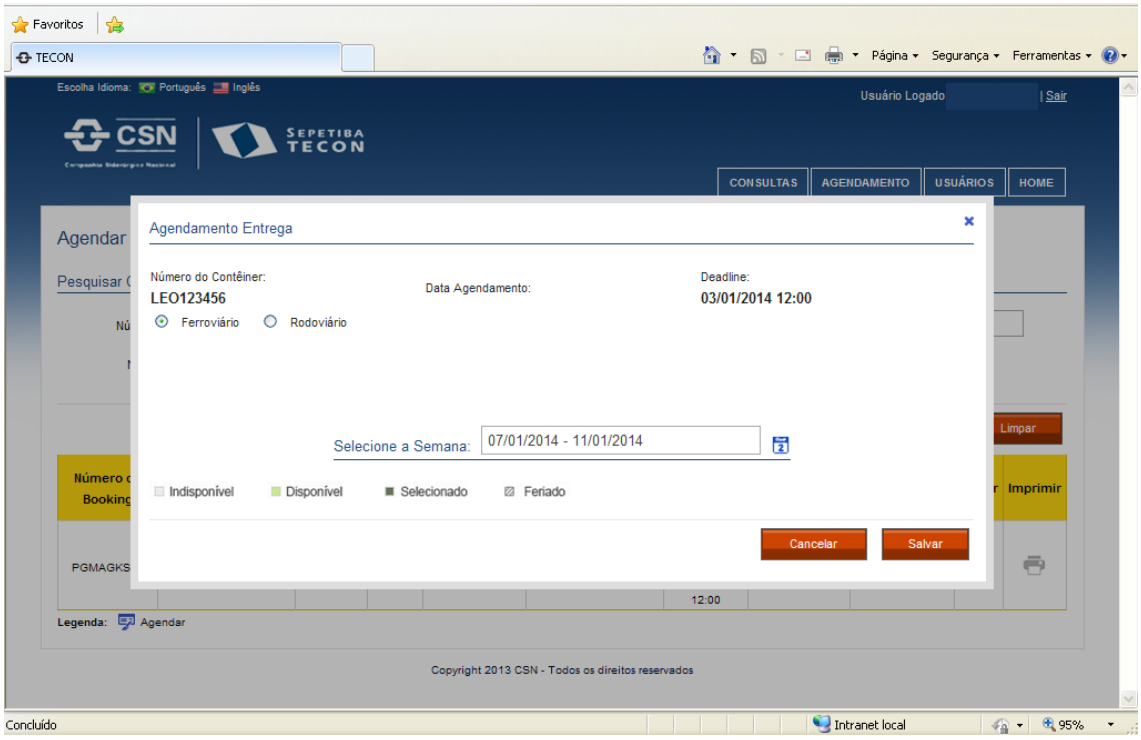


Editar agendamento

Para editar basta clicar no ícone na coluna Agendar/editar.



Tela Agendamento Entrega.



Excluir Agendamento

Só será possível excluir o agendamento até a data registrada no agendamento, vencida a data não será mais possível excluir, para excluir o agendamento basta clicar no ✕ na coluna **Excluir**.

Agendamento de serviços

Além de entregas e retiradas de contêineres, os usuários podem requerer serviços no próprio terminal. Para que esses serviços sejam realizados, eles devem ser primeiramente agendados. Assim sendo, o objetivo da tela de agendamento de serviços é justamente de possibilitar ao usuário externo uma interface para agendamentos de serviços.

Para agendar um serviço para determinado contêiner o usuário deve seguir o procedimento a seguir:

1) Selecionar um tipo de serviço na respectiva combobox;

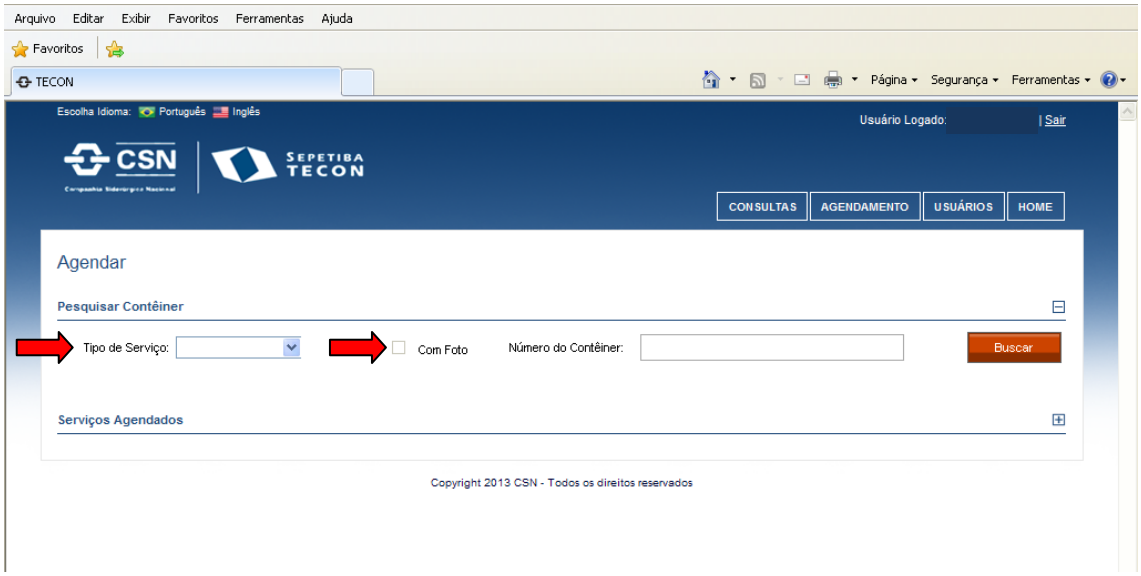
2) Se o serviço estiver liberado para fotos, o sistema liberará a **Com Foto**:

- Se estiver liberada a e deseja-se tirar foto durante o serviço, marcar a mesma;

3) Preencher o campo **Número do Contêiner**;

4) Clicar em **Buscar**

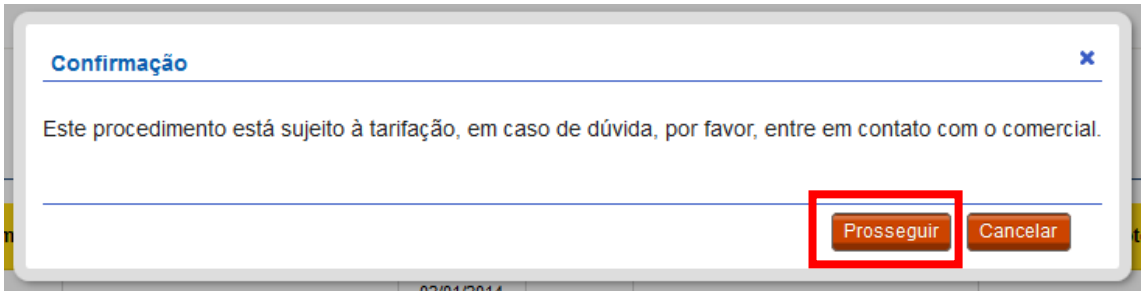
5) Sistema retorna as informações do contêiner:



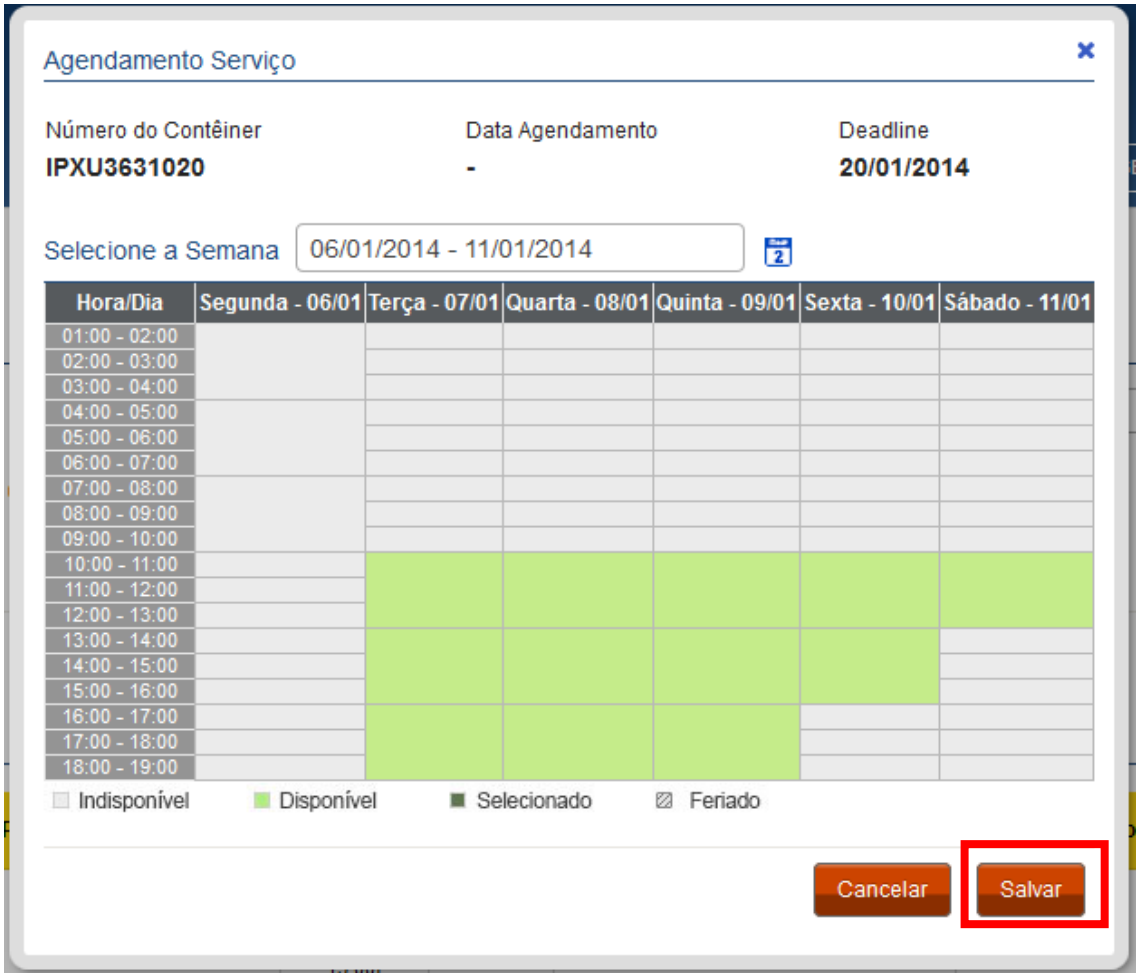
- Se o cadastro do serviço selecionado possui a apresentação de avarias marcada, o sistema lista as avarias do contêiner na respectiva tabela; Se não, apenas exibirá as informações do contêiner;

6) Clicar em Agendar Serviço;

7) Sistema exibe o aviso de taxação do agendamento de serviço;



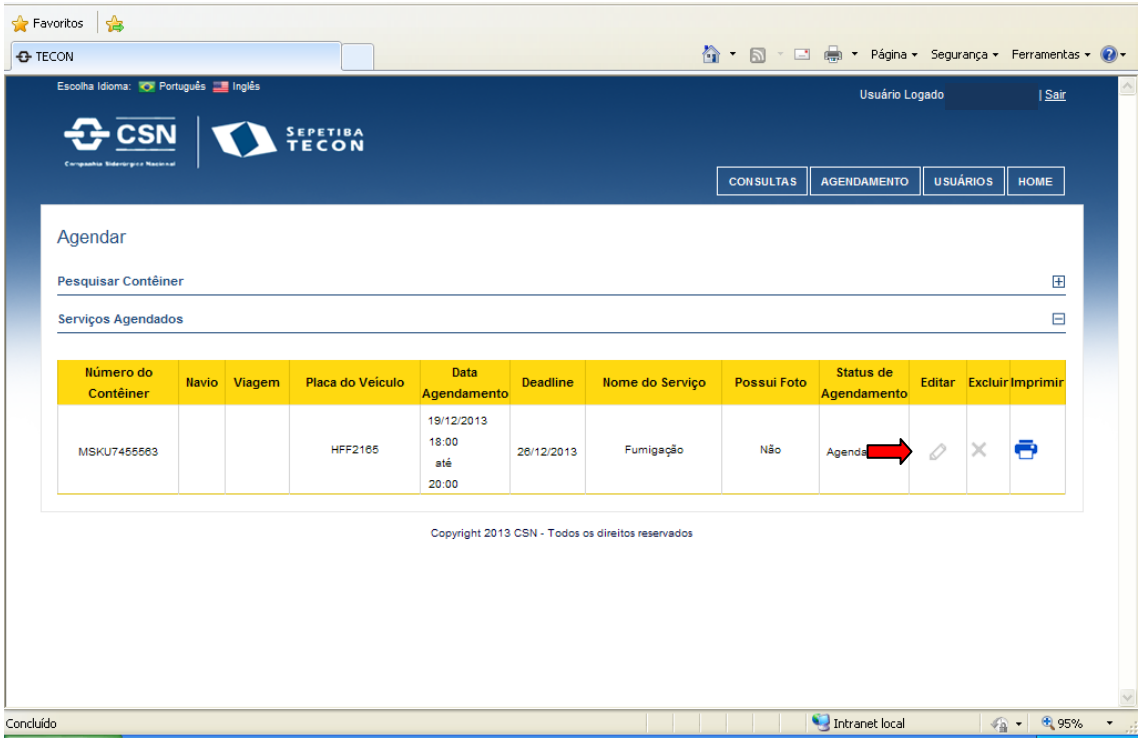
8) Clicar em **Prosseguir**;



9) Sistema exibe a janela para seleção da data e hora de agendamento do serviço;
10) Selecionar a semana desejada para o agendamento do serviço;
11) Sistema exibe as janelas disponíveis para o agendamento da semana escolhida;
12) Selecionar a janela que se deseja agendar o serviço;
13) Clicar em **Salvar***;*
14) O Sistema validará o agendamento e se estiver correto, fechará a janela de agendamento exibindo uma mensagem de confirmação e exibindo o agendamento no campo de agendamentos de serviço. O procedimento de agendamento pode ser cancelado clicando-se nos botões **cancelar** ou nos ícones ✕ nos cantos direito superiores da tela;

Editar agendamento

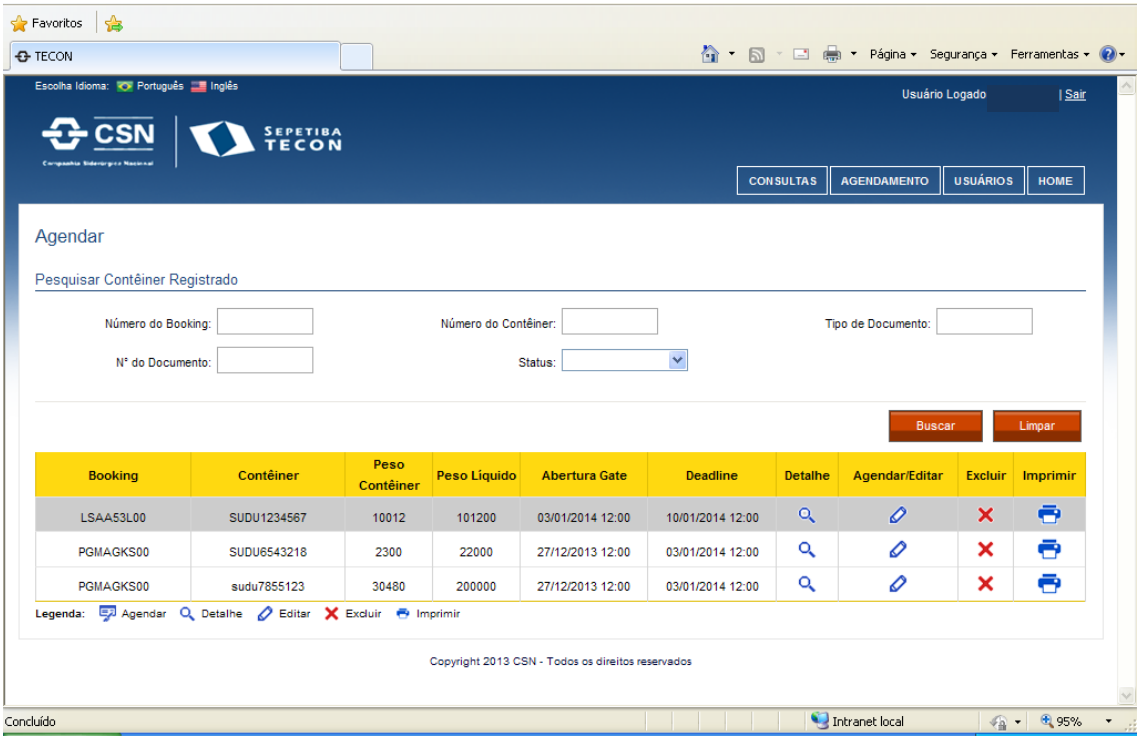
Para editar o agendamento basta clicar no ícone na opção editar, porém só pode ser alterado até o dia do agendamento, expirada a data não poderá ser excluído e editado.



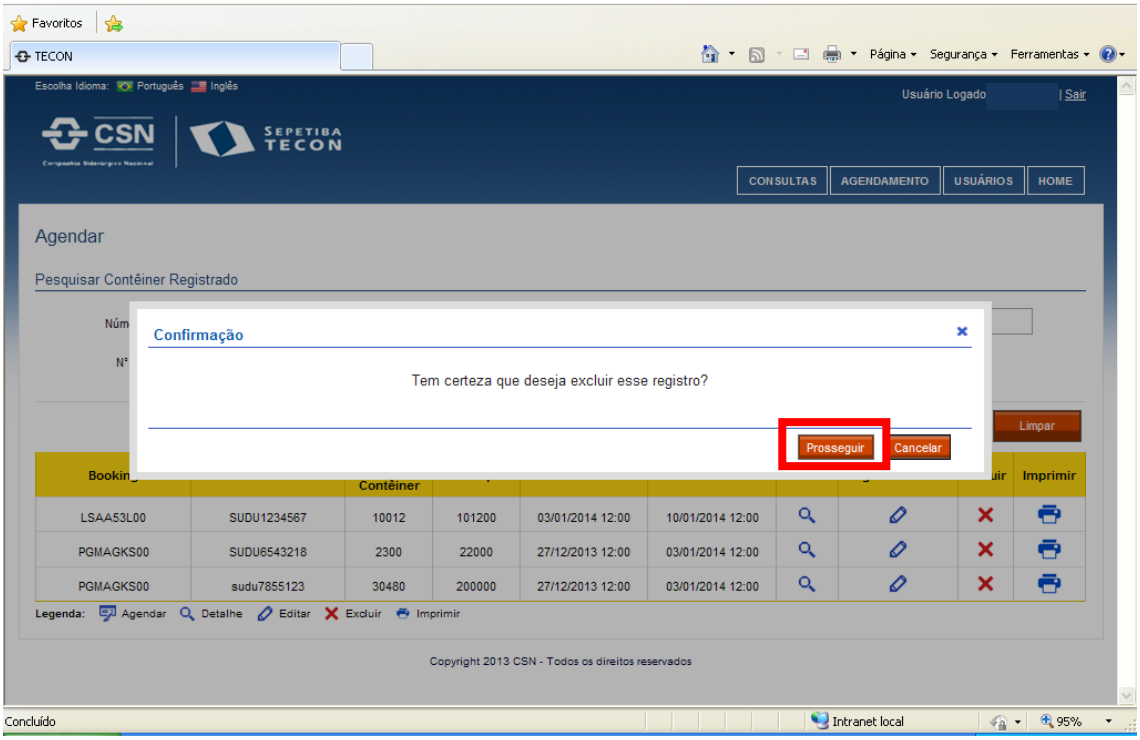
Cancelar agendamento

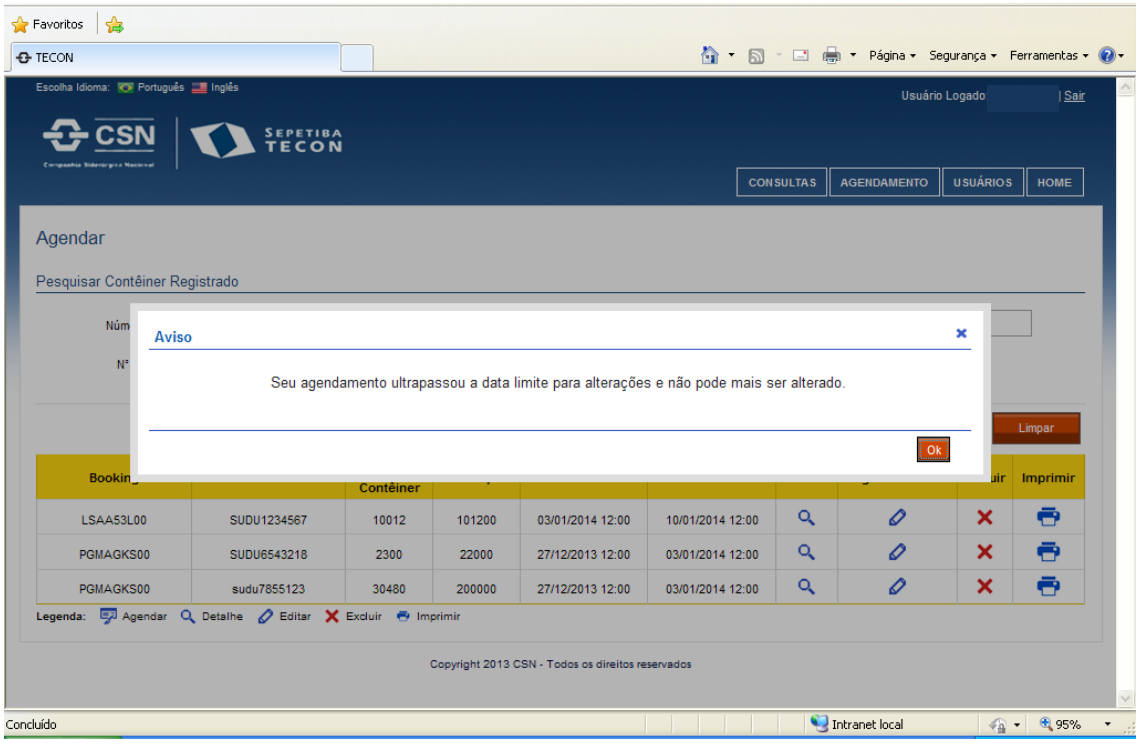
Para a exclusão de um agendamento de serviço, o usuário deverá:

1) Na linha de um serviço agendado clicar na coluna Excluir, representado por um ícone ✕;



2) Sistema exibirá uma janela para confirmação da exclusão do agendamento;



3) Clicar em **Prosseguir**;

4) Se o agendamento puder ser excluído, o sistema exclui o mesmo e retorna uma mensagem de exclusão realizada com sucesso. Se não puder excluir, retorna a mensagem abaixo: