

Tutorial de uso do *E-DRAFT*

PIL

1º Passo:

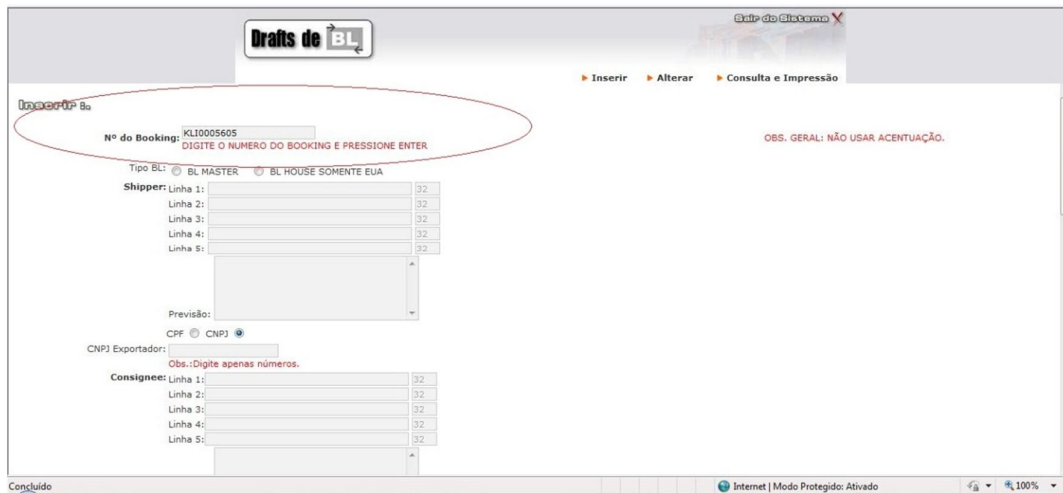
Entrar com seu usuário e senha criada pelos administradores do sistema.



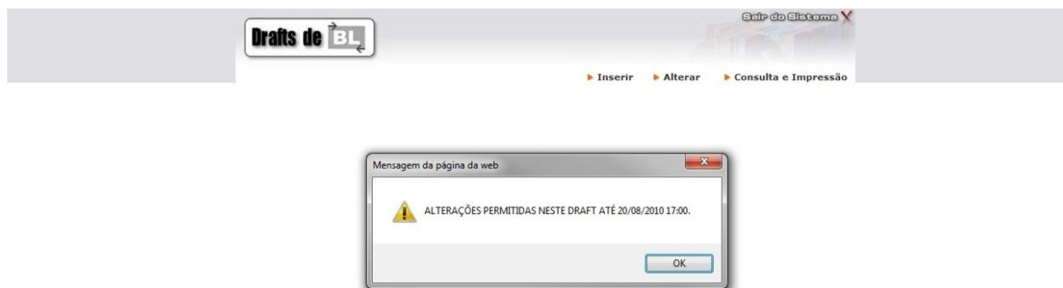
2º passo:

Logo após o acesso ao sistema, será necessário inserir o numero da sua reserva de acordo com a imagem abaixo.

Notar que, assim que digitado o numero da reserva, é necessário clicar em “ENTER”.



Obs.: Notar que ao clicar em “ENTER” aparecerá uma caixa de mensagem na tela com o prazo de cadastro do *draft*, *vide imagem abaixo*.

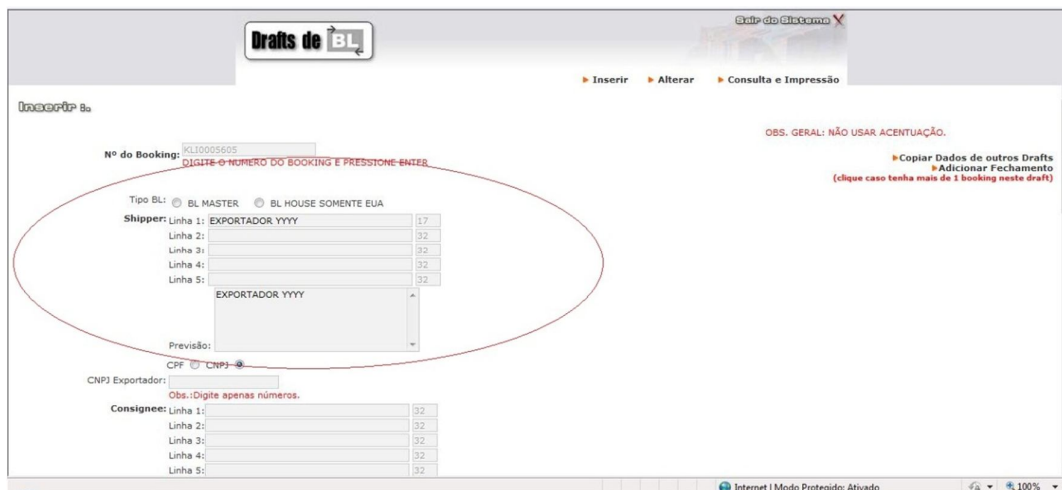


3º Passo:

É necessário preencher a informação do Exportador com no máximo cinco linhas.

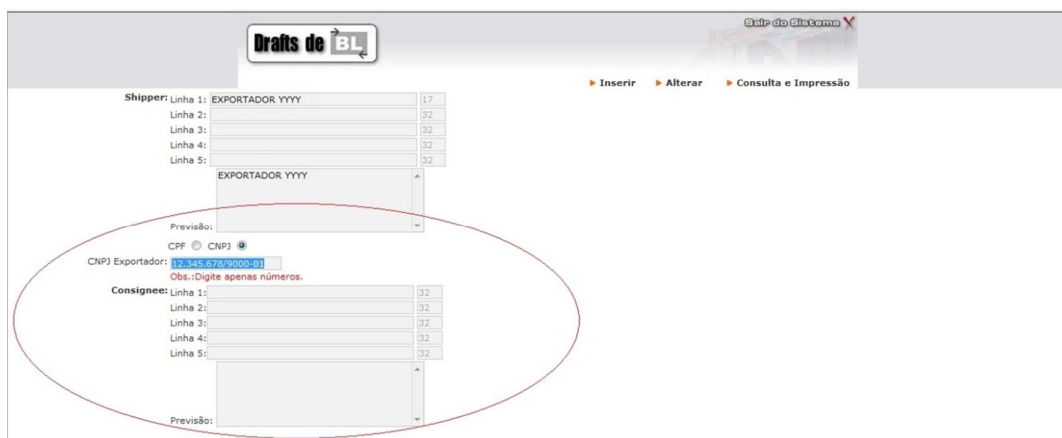
Na medida em que for inserindo os dados, o próprio sistema vai alocando as informações na caixa de texto logo abaixo.

Segue tela ilustrativa.



Logo após colocar os dados do exportador, será obrigatório colocar o seu respectivo CNPJ ou CPF (caso seja pessoa física).

Segue imagem ilustrativa.

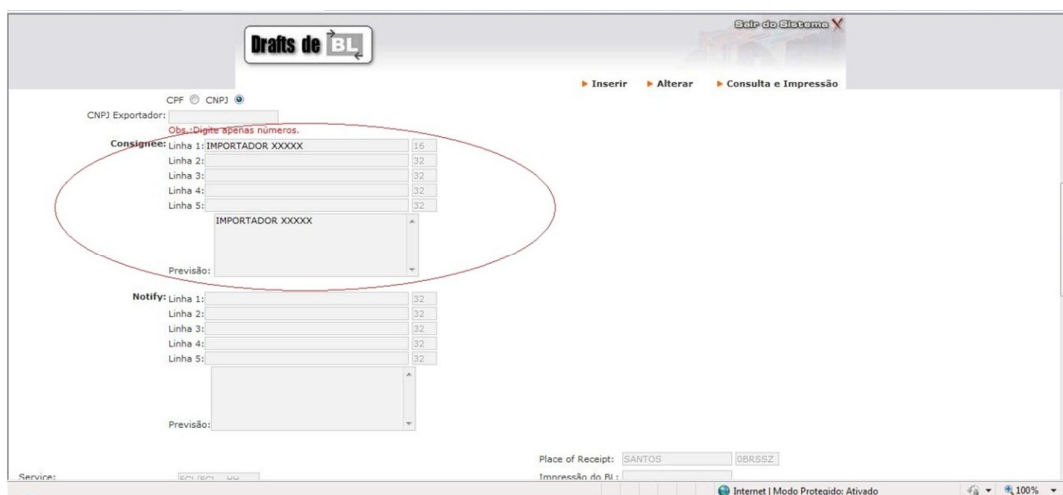


4º Passo:

É necessário preencher a informação do Importador da carga com no máximo cinco linhas.

Na medida em que for inserindo os dados, o próprio sistema vai alocando as informações na caixa de texto logo abaixo.

Segue tela ilustrativa.



The screenshot displays the 'Drafts de BL' form in a web browser. At the top, there are navigation buttons: 'Inserir', 'Alterar', and 'Consulta e Impressão'. The form is divided into several sections:

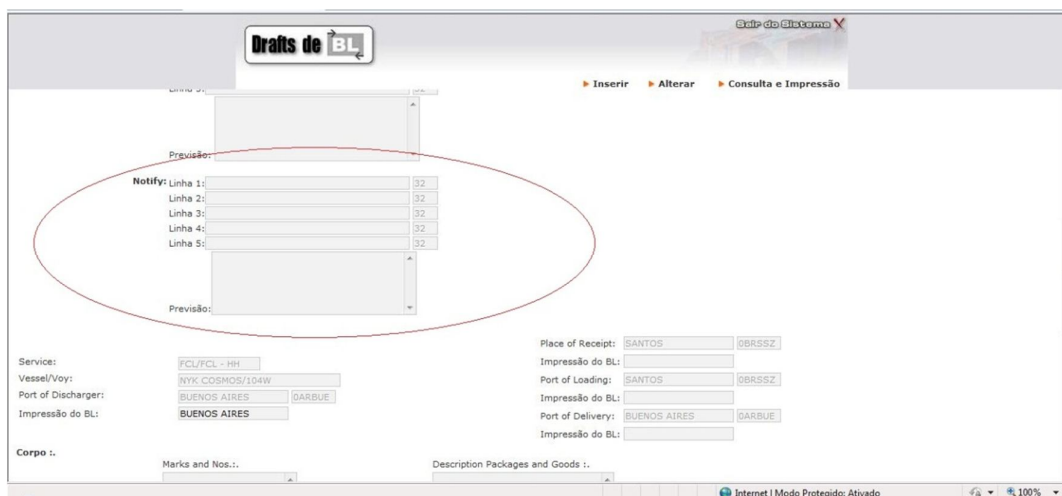
- CPF / CNPJ:** Radio buttons to select the identification type.
- CNPJ Exportador:** A text input field.
- Obs.:** A note stating 'Obs.: Digite apenas números.' (Only numbers).
- Consignee:** A section with five lines for entering the importer's name. The first line contains 'IMPORTADOR XXXXX'. A red oval highlights this section. Below the lines is a 'Previsão' (Preview) area.
- Notify:** A section with five lines for entering the notify party's name. Below the lines is another 'Previsão' area.
- Place of Receipt:** A dropdown menu currently showing 'SANTOS'.
- Impressão do BL:** A field for the bill of lading number.

The browser's address bar shows 'Internet | Modo Protegido: Ativado' and the zoom level is set to 100%.

5º Passo:

É necessário preencher a informação do “Notify” da carga com no máximo cinco linhas.

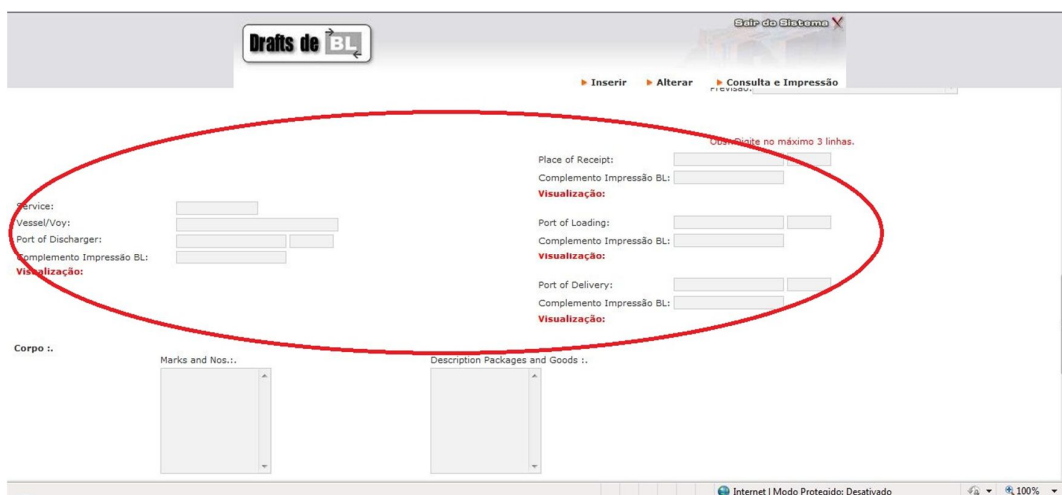
Na medida em que for inserindo os dados, o próprio sistema vai alocando as informações na caixa de texto logo abaixo.



The screenshot shows the 'Drafts de BL' interface. A red oval highlights the 'Notify' section, which includes five lines for input (Linha 1 to Linha 5) and a 'Previsão' field. Below this, there are fields for 'Service', 'Vessel/Voy', 'Port of Discharger', and 'Impressão do BL'. To the right, there are fields for 'Place of Receipt', 'Impressão do BL', 'Port of Loading', 'Impressão do BL', 'Port of Delivery', and 'Impressão do BL'. The interface also includes buttons for 'Inserir', 'Alterar', and 'Consulta e Impressão'.

6º Passo:

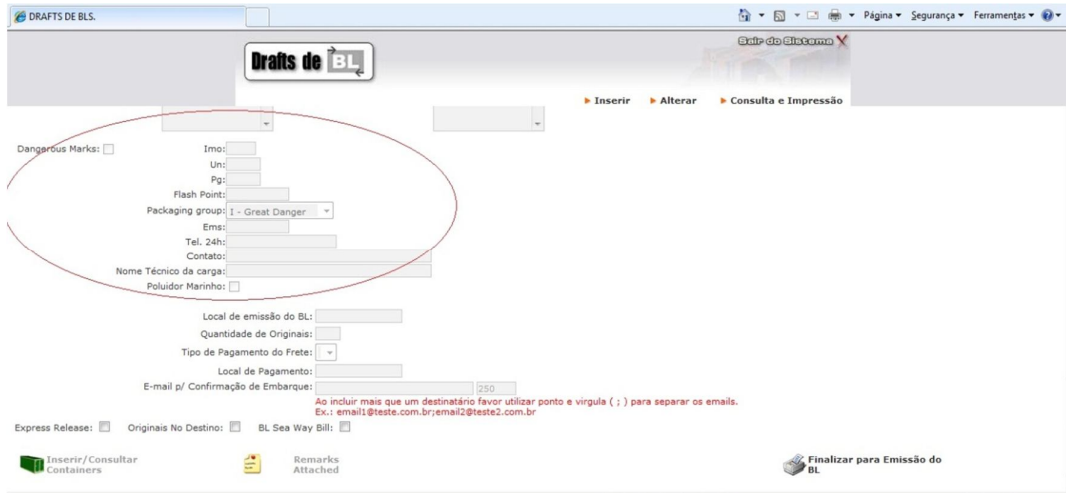
Nesta etapa, você pode fazer uso dos campos “**Complemento Impressão BL**” para agregar as informações do Place of Receipt / Port of Loading / Port of Discharge e Port of Delivery que devem vir no BL.



The screenshot shows the 'Drafts de BL' interface. A red oval highlights the 'Complemento Impressão BL' field and its associated 'Visualização' buttons. The interface also includes fields for 'Service', 'Vessel/Voy', 'Port of Discharger', 'Complemento Impressão BL', 'Visualização', 'Place of Receipt', 'Complemento Impressão BL', 'Port of Loading', 'Complemento Impressão BL', 'Port of Delivery', and 'Complemento Impressão BL'. The interface also includes buttons for 'Inserir', 'Alterar', and 'Consulta e Impressão'.

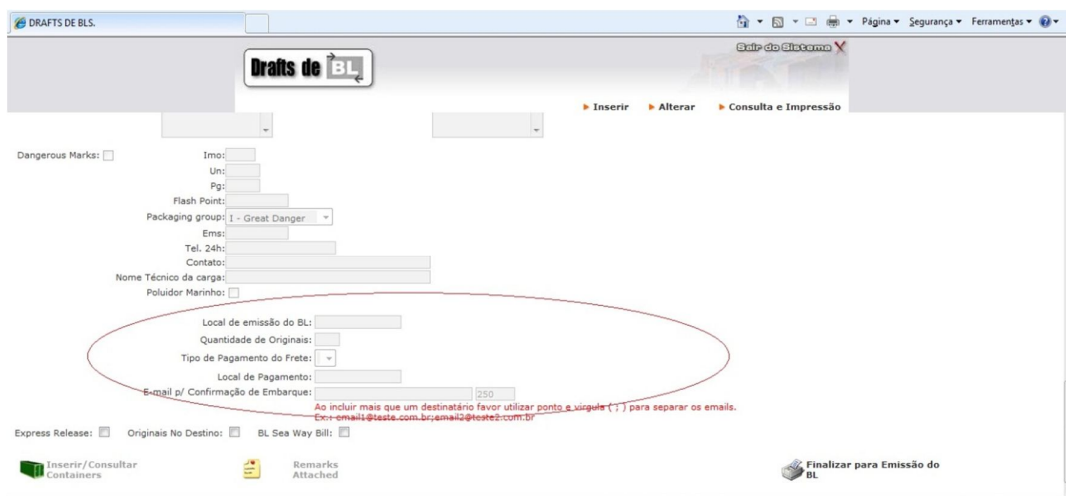
7º Passo:

Nesta etapa, só é necessário seu preenchimento, caso a mercadoria seja perigosa.



8º Passo:

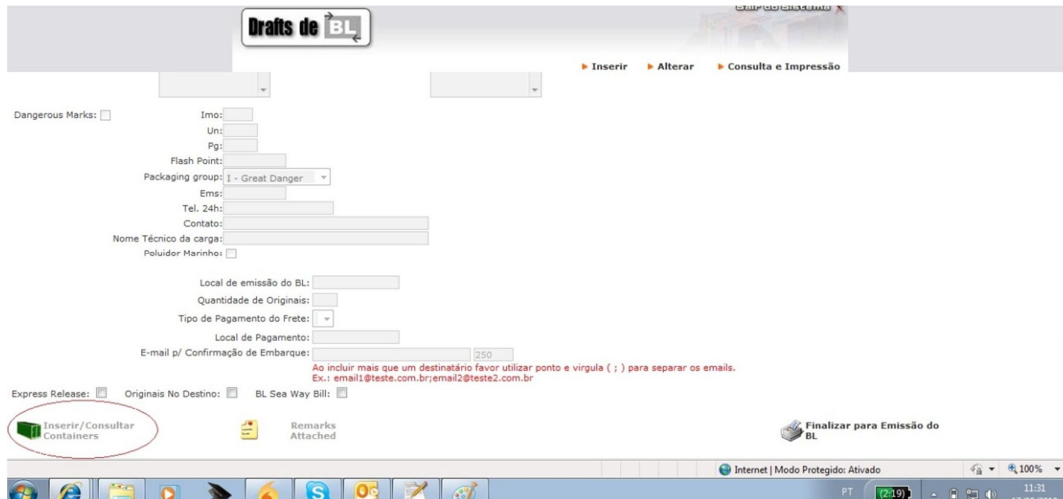
Estas informações já estarão preenchidas, pois no momento da reserva, o próprio representante comercial se encarregará de inseri-las. A única informação obrigatória será o endereço de e-mail de quem receberá a Confirmação de Embarque.



9º Passo:

Após o preenchimento de todas estas informações, vamos à inserção dos dados do container.

Segue imagem ilustrativa.

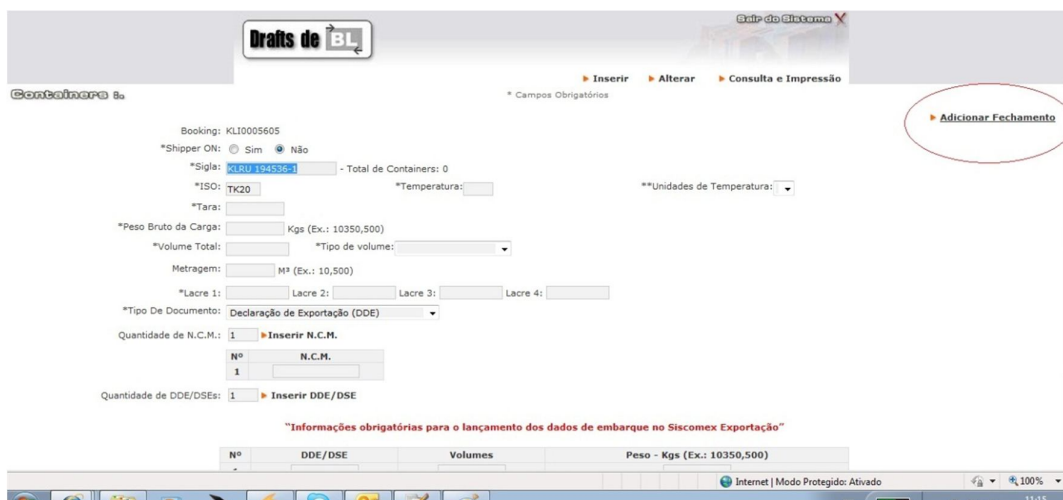


The screenshot shows the 'Drafts de BL' interface with various input fields for container information. A red circle highlights the 'Inserir/Consultar Containers' button at the bottom left of the form area.

10º Passo:

Neste momento será necessário ter as informações completas do container (s) a ser (em) embarcado(s), conforme imagem abaixo.

Observação: Caso você deseje incluir no mesmo Draft unidade(s) de outra(s) reserva(s), você deverá incluir o número da(s) reserva(s) adicional (is) fazendo uso da opção “Adicionar Fechamento” que se encontra a direita da tela.



The screenshot shows the 'Drafts de BL' interface with a form for entering container details. A red circle highlights the 'Adicionar Fechamento' button at the top right of the form area.

11º Passo:

Caso haja necessidade de gravar mais de uma SD, DDE ou DSE, informe sua quantidade e clique em “Inserir DDE/DSE” conforme imagem abaixo.

Observação.

- 1) Notar que esta informação é obrigatória, devido nosso processo de lançamento dos dados de embarque no Siscomex Exportação ser executado de forma automática.
- 2) Após o preenchimento das informações aparecerá uma ou mais linhas (de acordo com a quantidade que foi colocada no campo) como abaixo.



Drafts de BL

*Peso bruto da Carga: 3500,000 Kgs (Ex.: 10350,500) ▶ Inserir ▶ Alterar ▶ Consulta e Impressão

*Volume Total: **Tipo de volume:

Metragem: M³ (Ex.: 10,500)

*Lacre 1: Lacre 2: Lacre 3: Lacre 4:

*Tipo De Documento: Declaração de Exportação (DOE)

Quantidade de N.C.M.: 1 ▶ Inserir N.C.M.

Nº	N.C.M.
1	54000000

Quantidade de DDE/DSEs: 2 ▶ Inserir DDE/DSE

Informações obrigatórias para o lançamento dos dados de embarque no Siscomex Exportação

Nº	DDE/DSE	Volumes	Peso - Kgs (Ex.: 10350,500)
1	12345678900	3	2500,000
2	12345678911	2	1000,000

Nº	Sigla	Tipo	Tara	Peso	Metragem	Volumes	Tipo de Volume	Lacre 1	DDE/DSE	Temp.	Unid.
1	XXXXX8888888-3	TK20	3200	3500,000	10,500	5	BALES	123456	12345678911		

12º Passo:

Após isso clicar em salvar.

Note que aparecerá uma linha logo abaixo dos botões, onde constará as informações do container que foi inserido.

Observação: Em caso de erros, usar o botão excluir e reinserir todos os dados novamente.

13º Passo:

Clicar no botão “Finalizar para emissão de BL”. Notar que aparecerá uma caixa de texto avisando que o *Draft* foi finalizado com sucesso e se deseja imprimir o seu comprovante.

