

# Manual de Procedimientos GIP

Produtores

---

## Manual de procedimientos GIP Produtores

### Sumário

1.	Funções do Good Inside Portal para Produtores .....	3
2.	Componentes da Área de Membro .....	3
3.	Passando seu sistema para Português .....	3
4.	Procedimento de emissão de Anúncio de entrega .....	3
5.	Procedimento converter para venda cafés do armazém .....	4
6.	Devolução cafés do armazém para o produtor ( <i>Return to producer</i> ) .....	5
7.	Remover cafés do armazém em definitivo ( <i>Remove</i> ).....	5
8.	Procedimento de emissão de Anúncio de Venda .....	5
9.	Removendo volumes de vendas de cafés como não certificados UTZ.....	7
10.	Desfazer uma remoção realizada .....	7
11.	Obtendo a Cópia da transação .....	7
12.	Reconhecendo uma transação .....	7
13.	Modificando uma transação.....	8
14.	Retirando uma transação.....	8
15.	Consultando a validade de um membro .....	8

# Manual de Procedimentos GIP

## Produtores

### 1. Funções do Good Inside Portal para Produtores

O Good Inside Portal é o sistema de rastreabilidade da UTZ. Nele você poderá lançar todas as informações referentes às transações dos seus cafés UTZ, mantendo a transparência e confiabilidade já consolidadas do Sistema de Certificação UTZ.

Como produtor você poderá fazer Anúncios de Venda e Entrega, bem como modifica-los, cancela-los e reconhece-los. Vamos detalhar esses procedimentos posteriormente.

### 2. Componentes da Área de Membro

Ao clicar na Área de Membro, dentro do Sistema de Rastreabilidade, você vai se deparar com uma tela com três abas centrais. São elas:

- **Caixa de Entrada (Inbox):** Nessa aba estarão os anúncios que você fez e que foram confirmados pela outra parte envolvida. Toda vez que você ver um anúncio nessa caixa você pode clicar no botão **reconhecer (Acknowledge)**.
- **Caixa de Saída (Outbox):** Aqui estarão todos os anúncios que você fez e que ainda não foram confirmados pela outra parte envolvida na transação. Enquanto o anúncio estiver aqui, você pode modifica-lo ou cancelá-lo. Veja como fazer esses procedimentos posteriormente.
- **Transações Finalizadas (Finalized Transactions):** Aqui vão ficar alocados todos os anúncios que você reconhecer na Caixa de Entrada. Esta guia servirá para consulta de transações já consolidadas.

### 3. Passando seu sistema para Português

1. Entre no sistema.
2. Clique em Sistema de Rastreabilidade (*Traceability System*).
3. Clique em Área do Membro (*Member Area*).
4. Ao entrar no sistema, vá ao canto superior direito e clique em (*Settings*)
5. Localize o usuário que quer modificar o idioma e do lado direito ao nome, clique em (*Edit*).
6. Localize a caixa escrita *language*, abra e selecione a opção **portuguese**.
7. Dê *Ok/Save*.
8. Saia do sistema e entre novamente para validar as alterações.

### 4. Procedimento de emissão de Anúncio de entrega

1. Entre no sistema e vá à aba Sistema de Rastreabilidade (Traceability System).
2. Clique em Área do Membro (member area).
3. Na parte superior da tela, clique em Negociações & Estoque (Trading & Stock).
4. Você deve estar vendo uma tabela com o volume de café disponível. Próximo ao fim da tabela você pode ver as "atividades de comercialização" Clique em Declaração de Entrega (Delivery Announcement).

#### Informações Iniciais

1. Ao abrir o formulário, selecione uma pessoa de contato (*Contact Person*) à esquerda.
2. Selecione o armazém de destino
  - a. Caso seja sua primeira transação, clique em "editar lista de armazéns" (*Edit Warehouse List*).
  - b. Na janela que abriu, clique em "acrescentar armazém" (*Add Warehouse*).

# Manual de Procedimentos GIP

## Produtores

- c. Digite o nome e na caixa ao lado selecione 'nome do membro' (*Member name*) ou então, digite o número de registro do armazém e selecione na caixa 'Identificação do membro' (*member ID*) e clique em pesquisar (*Search*).
  - d. Ao localizar o membro em questão, selecione na ponta esquerda o armazém e dê OK.
  - e. Observe que o armazém pesquisado agora está em sua lista. Dê OK.
  - f. Você voltou ao formulário de entrega. Selecione o armazém na caixa de seleção.
3. Selecione a pessoa de contato (*contact person*) do armazém.

### Transações

1. Na primeira caixa, "contrato" (*contract*) digite a numeração do contrato, se houver.
2. Na caixa "Referência do produtor" (*Producer Reference Number*), digite o número de suas notas fiscais.

### Detalhes do Produto

1. Procure a caixa "qualidade" (*Quality*). Se souber a qualidade correta do café, abra e selecione. Caso não saiba, selecione a **ÚLTIMA** qualidade: **Brazil Arabica Green Coffee/ Café Arábica Verde**.
2. Abaixo, preencha o volume em **QUILOS** do café que está sendo anunciado. Não coloque pontos, apenas a numeração normal.

### Transporte

1. Selecione o tipo de transporte.
  - a. Se selecionar "caminhão" (*truck*), na caixa que acaba de aparecer, clique em acrescentar (*add*), digite a placa do caminhão e clique em acrescentar (*add*) novamente.
  - b. Se selecionar "nenhum" (*none*), não é necessário fazer mais nada.
2. Indique a data da entrega (*Delivery Date*) do café clicando no calendário ao lado. Clique em **OK** no canto inferior direito do formulário. Se o formulário desparar a transação foi bem-sucedida.

## 5. Procedimento converter para venda cafés do armazém

A Função Converter para venda (*convert to sell*) é aplicável para os membros que realizaram um depósito de cafés certificados no armazém e desejam vendê-los para um comprador como certificado, sendo assim, quando um anúncio de entrega é feito no sistema, é possível vendê-los para um cliente mantendo assim o saldo real no armazém do sistema.

1. Entre no sistema e vá à aba Sistema de Rastreabilidade (*Traceability System*).
2. Clique em Área do Membro (*member area*).
3. Na parte superior da tela, clique em Negociações & Estoque (*Trading & Stock*).
4. Você deve estar vendo uma tabela com o volume de café disponível no armazém para os saldos que você realizou as declarações de entrega e deseja vender agora como UTZ.
5. Clique na opção na frente da transação: converter para venda (*convert to sell*).
6. Os passos para preencher um procedimento de "converter para a venda" são os mesmos do anúncio de venda citado abaixo (Veja item nº 8).

Após isso, os cafés serão reduzidos automaticamente do sistema, você pode anunciar tanto o volume total da transação de entrega ou parcialmente.

### 6. Devolução cafés do armazém para o produtor (*Return to producer*)

Essa função é destinada para membros que desejam remover os cafés do armazém quando houver uma devolução de cafés do armazém, nessa ação de remover, os volumes retornam ao saldo remanescente e você poderá anunciar ao novo armazém, deixá-los acumulado conforme o fluxo real, caso o café seja estocado na fazenda.

1. Entre no sistema e vá à aba Sistema de Rastreabilidade (*Traceability System*).
2. Clique em Área do Membro (*member area*).
3. Na parte superior da tela, clique em Negociações & Estoque (*Trading & Stock*).
4. Você deve estar vendo uma tabela com o volume de café disponível no armazém para os saldos que você realizou as declarações de entrega e deseja remover os volumes.
5. Clique na opção na frente da transação que deseja retornar ao saldo da fazenda: **return to producer**.
6. Irá abrir uma nova janela indicando o volume para ser removido, você pode remover o volume total da transação anunciada ou parcialmente de acordo com a sua necessidade.
7. Indique a razão da remoção e de OK.
8. Pronto, o saldo já voltou para o seu volume remanescente.

Nota: Só é possível retornar os cafés que foram anunciados dentro do mesmo período da licença. Caso você tente remover cafés pertencentes a licenças anteriores, o sistema não irá permitir a remoção. Deixe então os cafés registrados no sistema e quando houver uma venda UTZ, apenas dê a baixa clicando em converter para venda, ou em "remove" para quando houver uma venda não UTZ. Nesse caso, os volumes são removidos definitivamente do sistema.

### 7. Remover cafés do armazém em definitivo (*Remove*)

Essa função é destinada para membros que desejam remover os cafés do armazém quando houver vendas como não certificada UTZ ou registro de quebras de serviços. Nessa opção, os cafés são removidos definitivamente do GIP.

1. Entre no sistema e vá à aba Sistema de Rastreabilidade (*Traceability System*).
2. Clique em Área do Membro (*member area*).
3. Na parte superior da tela, clique em Negociações & Estoque (*Trading & Stock*).
4. Você deve estar vendo uma tabela com o volume de café disponível no armazém para os saldos que você confirmou as declarações de entrega e deseja remover os volumes.
5. Clique na opção na frente da transação que deseja remover: remover/remove.
6. Irá abrir uma nova janela indicando o volume para ser removido, você pode remover o volume total da transação anunciada ou parcialmente de acordo com a sua necessidade.
7. Indique a razão da remoção e de OK.
8. Pronto, o saldo já foi removido do sistema.

### 8. Procedimento de emissão de Anúncio de Venda

1. Entre no sistema e vá à aba Sistema de Rastreabilidade (*Traceability System*).
2. Clique em Área do Membro (*member area*).
3. Na parte superior da tela, clique em Negociações & Estoque (*Trading & Stock*).

# Manual de Procedimentos GIP

## Produtores

4. Você deve estar vendo uma tabela com o volume de café disponível. Próximo ao fim da tabela você pode ver as “atividades de comercialização” Clique em Declaração de Venda (*Sale Announcement*).
  - a. Caso o café tenha sido **anunciado previamente como entrega**, em negociação e estoque, localize a guia armazém (warehouse) e expanda-a clicando no sinal + que a antecede.
  - b. Localize o lote a ser vendido e clique na opção **Converter para Venda** (*convert to sell*).

### Informações Iniciais

1. Ao abrir o formulário, selecione uma pessoa de contato (*Contact Person*) à esquerda.
2. Selecione o comprador de destino.
  - a. Caso seja sua primeira transação, clique em “editar lista de compradores” (*Edit Buyer List*).
  - b. Na janela que abriu, clique em “acrescentar comprador” (*Add Buyer*).
  - c. Digite o nome e na caixa ao lado selecione ‘nome do membro’ (*Member name*) ou então, digite o número de registro do comprador e selecione na caixa ‘Identificação do membro’ (*member ID*) e clique em pesquisar (*Search*).
  - d. Ao localizar o membro em questão, selecione na ponta esquerda o armazém e dê OK.
  - e. Observe que o comprador pesquisado agora está em sua lista. Dê OK.
  - f. Você voltou ao formulário de entrega. Selecione o comprador na caixa de seleção.
3. Selecione a pessoa de contato (*contact person*) do armazém.

### Transações

1. Na primeira caixa, “contrato” (*contract*) digite a numeração do contrato, se houver.
2. Na “Referência do produtor” (*Producer Reference Number*), digite o número de suas notas fiscais.
3. No campo Data da Venda (*Sell Date*) indique a data da venda do café.

### Detalhes do Produto

1. Procure a caixa “qualidade” (*Quality*). Se souber a qualidade correta do café, abra e selecione. Caso não saiba, selecione a **ÚLTIMA** qualidade: **Brazil Arabica Green Coffee/ Café Arábica Verde**.
2. Abaixo, preencha o volume em **QUILOS** do café que está sendo anunciado. Não coloque pontos, apenas a numeração normal.

### Transporte

1. Selecione o tipo de transporte.
  - a. Se selecionar “caminhão” (*truck*), na caixa que acaba de aparecer, clique em acrescentar (*add*), digite a placa do caminhão e clique em acrescentar (*add*) novamente.
  - b. Se selecionar “nenhum” (*none*), não é necessário fazer mais nada.
2. Indique a data da entrega (*Delivery Date*) do café clicando no calendário ao lado.
3. Clique em **OK** no canto inferior direito do formulário. Se o formulário desaparecer, a transação foi bem-sucedida.

### 9. Removendo volumes de vendas de cafés como não certificados UTZ (vendidos como convencionais ou outros selos de certificação)

1. Entre no sistema e vá à aba Sistema de Rastreabilidade (*Traceability System*).
2. Clique em Área do Membro (*member area*).
3. Na parte superior da tela, clique em Negociações & Estoque (*Trading & Stock*).
4. Você deve estar vendo uma tabela com o volume de café disponível. Próximo ao fim da tabela você pode ver "atividades de estoque (*stock activity*)". Clique em remover (*remove*).
5. Uma nova janela irá abrir para indicar qual o volume você deseja remover do volume certificado, indique o volume no campo volume para remover (*volume to remove*), indique também qual é o motivo da remoção.

**Nota:** Utilizando a função "remove" do armazém, não há a necessidade de clicar em "return to producer" para então clicar em "remover do estoque certificado" ao lado do volume remanescente quando for registrar uma venda não UTZ.

Nesse caso, o "remove" do armazém já irá dar a baixa diretamente em caso de cafés vendidos como convencionais ou outros selos que não sejam UTZ. Tanto o "remove" do armazém como o "remover do estoque certificado" ao lado do volume remanescente, tem a mesma finalidade: remover o estoque definitivamente do sistema.

Se o volume a ser registrado como não UTZ se encontra no volume remanescente, então deve-se utilizar a função "remover do estoque certificado", que está ao lado do volume remanescente.

### 10. Desfazer uma remoção realizada (return to producer, remove ou removido do estoque certificado)

1. Entre no sistema e vá à aba Sistema de Rastreabilidade (*Traceability System*).
2. Clique em Área do Membro (*member area*).
3. Na parte superior da tela, localize o botão cadastro (*log*).
4. Clique na opção banco de registro de gestão (*stock management log*).
5. Nessa seção, você poderá visualizar as remoções que realizou, é só escolher a que deseja retornar ao volume certificado, clicando na opção *undo*. Somente é possível desfazer as remoções que foram realizadas no mesmo período de licença, e em até 90 dias.

### 11. Obtendo uma Cópia da transação

1. Clique em Transações (*Transactions*).
2. Vá na Caixa de Saída (*Outbox*).
3. Localize a transação que quer obter a cópia.
4. Na última coluna, clique em PDF.
5. Um arquivo PDF será gerado. Você pode salvar agora.

### 12. Reconhecendo uma transação

1. Clique em Transações (*Transactions*).
2. Vá na Caixa de Entrada (*Inbox*).
3. Localize o anúncio que deseja reconhecer.
4. Na última coluna, clique em Reconhecer (*Acknowledge*).
5. Na pequena janela que surgirá na tela, clique em OK.

### 13. Modificando uma transação

1. Clique em Transações (*Transactions*).
2. Vá na Caixa de Saída (*Outbox*).
3. Localize o anúncio que quer modificar.
4. Na última coluna, clique em Modificar (*Modify*).
5. Faça as alterações necessárias e clique em OK.

Caso a transação não esteja na caixa de saída, ela pode não ter sido emitida. Refaça a emissão ou entre em contrato com o escritório UTZ Brasil.

### 14. Retirando uma transação

1. Clique em Transações (*Transactions*).
2. Vá na Caixa de Saída (*Outbox*).
3. Localize o anúncio que quer cancelar.
4. Na última coluna, clique em Retirar (*Withdraw*).
5. A Transação será retirada e os volumes retornarão para seu estoque.

Caso a transação não esteja na caixa de saída, ela pode não ter sido emitida. Refaça a emissão ou entre em contrato com o escritório UTZ Brasil.

### 15. Consultando a validade de um membro

1. Entre no sistema.
2. Clique em Diretório de Membro (*Member Directory*).
3. Utilize os filtros para facilitar a localização.
4. Localize o membro.
5. Clique em cima do nome do membro.
6. Ao abrir a janela, observe no canto superior direito a data da expiração do membro.