

Manual de Procedimientos GIP

Armazéns

Manual de procedimientos GIP Armazéns

Sumário

1. Funções do Good Inside Portal para Armazéns	3
2. Componentes da Área de Membro	3
3. Passando seu sistema para Português	3
4. Dando entrada de um Café (Confirmando um Anúncio).....	3
5. Procedimento converter para venda cafés do armazém	4
6. Remover cafés do armazém em definitivo (<i>remove</i>).....	5
7. Devolução de cafés ao produtor (<i>return to producer</i>)	5
8. Fazendo um MIX (apenas cafés comprados pelo armazém).....	5
9. Realizando uma venda do estoque negociável (apenas cafés comprados pelo armazém).....	6
10. Removendo Cafés do negociação e estoque (apenas cafés comprados pelo armazém)	6
11. Desfazer uma atividade de estoque (mistura, remoção, <i>remove and return to producer</i>)	6
12. Obtendo uma Cópia do Anúncio	6
13. Reconhecendo um Anúncio	6
14. Modificando ou Cancelando um Anúncio	7
15. Consultando a validade do Produtor/membro	7
16. Exportando Registros para o Excel.....	7
17. Atividades que o armazém não precisa informar no sistema.....	7

Manual de Procedimentos GIP

Armazéns

1. Funções do Good Inside Portal para Armazéns

O Good Inside Portal (www.goodinsideportal.org) 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 a confiabilidade já consolidadas do Sistema de Certificação UTZ.

Como armazém, você poderá fazer Anúncios de Venda, bem como modifica-los, cancela-los e reconhece-los. Poderá também receber e permitir a entrada de café certificado de produtores UTZ que estão depositando no seu armazém.

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):** Aqui estarão localizados os anúncios que os produtores farão no qual você é o destinatário. Você deve confirmar esses anúncios para dar entrada desses cafés no seu estoque. Você pode clicar no botão confirmar (*confirm*) para consolidar esse ato. Nessa aba também estarão os anúncios que você fez e que foram confirmados pela outra parte envolvida. Você pode clicar no botão reconhecer (*Acknowledge*) para mover o anúncio para as transações finalizadas. Vamos detalhar os dois procedimentos posteriormente.
- **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 cancela-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. Dando entrada de um Café (Confirmando um Anúncio)

1. Clique em Transações (*Transactions*).
2. Vá na Caixa de Entrada (*Inbox*).
3. Localize o anúncio que deseja confirmar (dar entrada).
4. Na última coluna, clique em Confirmar (*Confirm*).
5. Na pequena janela que surgirá na tela, clique em OK.
6. O volume já estará disponível no seu estoque.

Manual de Procedimentos GIP

Armazéns

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 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*).

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-o na caixa à esquerda 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

- 4) Na primeira caixa, "contrato" (*contract*) digite a numeração do contrato, se houver.
- 5) Na "Referência do produtor" (*Producer Reference Number*), digite o número de suas notas fiscais.
- 6) No campo Data da Venda (*Sell Date*) indique a data da venda do café.

Detalhes do Produto

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

Transporte

- 9) 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.
- 10) Indique a data da entrega (*Delivery Date*) do café clicando no calendário ao lado.
- 11) Clique em **OK** no canto inferior direito do formulário. Se o formulário desaparecer a transação foi bem-sucedida.

Manual de Procedimentos GIP

Armazéns

Após isso, os cafés serão reduzidos automaticamente do sistema, você pode anunciar tanto o volume total da transação de entrega ou parcialmente. Nota: após realizar o converter para venda, a transação irá constar somente na caixa de saída do produtor que realizou a venda, e não na caixa de saída do armazém.

6. Remover cafés do armazém em definitivo (*remove*)

Essa função é destinada para membros que desejam remover os cafés do armazém quando houver venda 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 das declarações de entrega e deseja remover os volumes.
- 5) Clique na opção na frente da transação que deseja remover: *remove* (*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.

7. Devolução de cafés ao produtor (*return to producer*)

Essa função é destinada para membros que desejam remover os cafés do armazém quando houver devolução de saldo ao produtor ou se o mesmo irá transferir os cafés para outro armazém. O saldo irá então voltar para o volume remanescente do produtor no 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 retornar ao produtor (*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 volume remanescente do produtor.

Nota: Só é possível remover cafés que foram anunciados dentro do mesmo período da licença do vendedor e comprador.

8. Fazendo um MIX (apenas cafés comprados pelo armazém)

1. Vá em Negociações e Estoque (*Trading & Stock*).
2. Localize um lote que você deseja misturar.
3. Próximo ao final da tabela, do lado direito, clique em **MIX**.
4. Ao abrir a janela, selecione os lotes que você deseja mixar com as opções:

Manual de Procedimentos GIP

Armazéns

- a. *Total* – Todo o volume do lote é considerado no MIX.
 - b. *Custom* – Você pode determinar a quantidade do lote que será mixada.
5. Ao selecionar todos os lotes, clique em OK.
 6. O lote blendado (mixado) aparecerá no seu estoque com o nome: Vários Produtores (*Multiple Producers*).

9. Realizando uma venda do estoque negociável (apenas cafés comprados pelo armazém)

Essa opção apresenta as mesmas opções do converter para venda citado acima.

10. Removendo Cafés do negociação e estoque (apenas cafés comprados pelo armazém)

1. Vá em Negociações e Estoque (*Trading & Stock*).
2. Localize o lote que você deseja remover.
3. Clique em Remover (*Remove*).
4. Indique o valor que será removido.
5. Indique o motivo da remoção.
6. Clique em OK.

Esta função serve para indicar cafés que foram vendidos como não certificado e precisa ser removido do sistema.

11. Desfazer uma atividade de estoque realizada (mistura, remoção, *remove and return to producer*)

- 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 atividades 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.

É necessário que o volume remanescente obtido nas atividades esteja inalterado (mix) e pertençam ao mesmo período da licença no qual a atividade foi realizada.

12. Obtendo uma Cópia do Anúncio

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

13. Reconhecendo um Anúncio

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

Manual de Procedimentos GIP

Armazéns

14. Modificando ou Cancelando um Anúncio

1. Clique em Transações (*Transactions*).
2. Vá na Caixa de Saída (*Outbox*).
3. Localize o anúncio que quer modificar ou cancelar.
4. Localize a última coluna da tabela.
 - a. Se quiser modificar clique em Modificar (*Modify*), faça as alterações necessárias e clique em OK.
 - b. Se quiser cancelar, clique em Retirar (*Withdraw*), e clique em OK.

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

15. Consultando a validade do Produtor/membro

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

16. Exportando Registros para o Excel

1. Entre no sistema.
2. Clique em Sistema de Rastreabilidade (*Traceability System*).
3. Clique em Área do Membro (*Member Area*).
4. Vá a Transações Finalizadas (*Finalized Transactions*).
5. No canto inferior esquerdo da aba, localize o link Exportar para Excel (*Export do Excel*).
6. Salve o arquivo. Agora você tem seu registro atualizado de entradas UTZ.

17. Atividades que o armazém não precisa informar no sistema

- Entrada de cafés de terceiros.
 - A única função do armazém, nesse caso, é dar entrada dos cafés dos produtores. Exportadores e outros terceiros não podem realizar anúncios de entrega, logo, não há como estes cafés aparecerem no inventário do armazém. Apenas a rastreabilidade física e administrativa através do controle interno dos cafés deve ser mantida.
- Atividades de rebenefício.
 - A função do armazém é apenas mostrar aonde o café se encontra fisicamente. Muito embora realize atividades de rebenefício, essas ações não precisam ser informadas no sistema. Quando houver quebra no rebenefício, o volume pode ser retirado através da função remover (*remove*). Quando o armazém presta serviço para uma exportadora, o exportador realiza a atividade de mistura no sistema a partir do resultado que é providenciado para o exportador.