

Manual de Procedimientos GIP

Exportadores/Traders

Manual de procedimientos GIP Exportadores/Traders

Sumário

1.	Funções do Good Inside Portal para Exportadores / Traders	3
2.	Componentes da Área de Membro	3
3.	Passando seu sistema para Português	3
4.	Dando entrada de um Café (Confirmando uma transação)	3
5.	Procedimento de emissão de venda	4
6.	Obtendo uma Cópia da transação.....	5
7.	Modificando ou Cancelando uma transação	5
8.	Fazendo uma mistura (<i>mix</i>).....	5
9.	Removendo Cafés (<i>remove</i>)	5
10.	Desfazer uma atividade de estoque realizada (mistura, remoção)	6
11.	Função Rastrear (<i>Trace</i>)	6
12.	Consultando a validade do Produtor / Member	6
13.	Exportando Registros para o Excel.....	6

Manual de Procedimentos GIP

Exportadores/Traders

1. Funções do Good Inside Portal para Exportadores / Traders

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 Exportador / Trader, você poderá fazer Anúncios de Venda, bem como modifica-los, cancela-los e reconhece-los. Você também poderá receber e confirmar, dentro do sistema, os cafés que forem anunciados para você.

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 o 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 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. Dando entrada de um Café (Confirmando uma transação)

1. Clique em Transações (*Transactions*).
2. Vá na Caixa de Entrada (*Inbox*).
3. Localize o anúncio que quer 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

Exportadores/Traders

5. Procedimento de emissão 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*).
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 Vender (*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

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. Preencha o volume em **QUILOS** do café que está sendo anunciado. Não coloque pontos, apenas a numeração normal.
8. Note que você não poderá alterar a qualidade do café do lote que você está anunciando. Caso você esteja declarando um lote cuja qualidade recebida é **Brazil Arabica Green Coffee / Café Arábica Verde**, você pode utilizar a seção de documentos anexados para colocar um documento que indica a qualidade específica do café em questão.

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

Exportadores/Traders

6. Obtendo uma Cópia da transação

1. Clique em Transações (*Transactions*).
2. Vá nas Transações Finalizadas (*Finalized Transactions*).
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.

7. Modificando ou Cancelando uma transação

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.

8. Fazendo uma mistura (*mix*)

1. Vá em Negociações e Estoque (*Trading & Stock*).
2. Localize um lote que você deseja mixar.
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:
 - 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*).
 - a. **É possível realizar a mistura de blends de cafés em IP e IP mista (mixed-ip).**

9. Removendo Cafés (*remove*)

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 precisam ser removidos do sistema.

Manual de Procedimentos GIP

Exportadores/Traders

10. Desfazer uma atividade de estoque realizada (mistura, remoção)

- 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, e em até 90 dias..

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

11. Função Rastrear (*Trace*)

Esta função é utilizada para remover cafés do sistema que SERÃO torrados como UTZ. Quando essa função é ativada, ela remove o café em questão do sistema e o membro que a removeu paga uma taxa de 0.0265 USD/Kg ou 26.5 USD/ton. de café retirado do sistema. Para pagar esse valor, o membro receberá uma Invoice com o valor referente à quantidade de café retirado através dessa função. Essa função não deve ser ativada a menos que o café seja torrado. Em qualquer outro caso essa função deve ser ignorada.

12. Consultando a validade do Produtor / Member

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.

13. 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.