

Manual de Procedimentos GIP

Produtores de cacau

Manual de procedimentos GIP Produtores Cacau

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 Declaração de Venda (venda de cacau certificado UTZ)	3
5. Removendo volumes referente a vendas de cacau como não UTZ.....	4
6. Desfazer uma remoção realizada.....	5
7. Obtendo uma cópia da transação	5
8. Reconhecendo uma transação.....	5
9. Modificando transação	5
10. Cancelando um Anúncio	6
11. Consultando a validade de um membro	6

Manual de Procedimentos GIP

Produtores de cacau

1. Funções do Good Inside Portal para Produtores

O Good Inside Portal (www.goodinsideportal.org) é o sistema de rastreabilidade da UTZ. Nele você poderá lançar todas as informações referentes às transações do seu cacau UTZ, mantendo a transparência e a confiabilidade já consolidadas do Sistema de Certificação UTZ.

Como produtor você poderá fazer as declarações de venda, bem como modificá-las, cancelá-las e reconhece-las, no quais são suas atividades operacionais para serem registradas no sistema da UTZ.

Para acessar o sistema de rastreabilidade, siga os passos abaixo:

1. Entre no site: www.goodinsideportal.org,
2. Insira seus detalhes de *login* enviados no seu e-mail,
3. Dentro do sistema, acesse a aba sistema de rastreabilidade (*traceability system*),
4. Clique em área do membro (*member area*)

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 modificá-lo ou cancelá-lo. Veja como fazer esses procedimentos posteriormente.
- **Transações Finalizadas** (*Finalized Transactions*): Aqui vão ficar alocados todos os anúncios que você reconheceu na Caixa de Entrada. Esta guia servirá para consulta de transações já finalizadas.

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 (parâmetros) Settings.
5. Localize o usuário que quer modificar o idioma e do lado direito ao nome, clique em modificar (*modify*)
6. Localize a caixa escrita idioma (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 Declaração de Venda (venda de cacau certificado UTZ)

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 em KG de cacau disponível. Próximo ao fim da tabela você pode ver as "atividades de comercialização" Clique em Declaração de Venda (*Sales Announcement*).

Manual de Procedimentos GIP

Produtores de cacau

Informações Iniciais

1. Ao abrir o formulário, selecione uma pessoa de contato (*Contact Person*) à esquerda.
2. Selecione o comprador de destino
3. Caso seja sua primeira transação, clique em "editar lista de compradores" (*Edit Buyer List*).
4. Na janela que abriu, clique em "acrescentar comprador" (*Add Buyer*).
5. Digite o nome do comprador 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*).
6. Ao localizar o membro em questão, selecione na ponta esquerda o comprador e dê OK.
7. Observe que o comprador pesquisado agora está em sua lista. Dê OK.

Transações

8. Na primeira caixa, número de contrato do vendedor (*seller contract number*) digite a numeração do contrato, se houver.
9. No número de referência do vendedor (*Producer seller reference Number*), digite o número de suas notas fiscais.
10. No número de referência do comprador (*buyer reference number*) digite o número de referência do comprador caso ele o solicite.
11. No campo Data da Venda (*Sales Date*) indique a data da venda do cacau.

Detalhes do Produto

12. Programa (*program*): Deixe a função IP
13. Abaixo, preencha o volume em **QUILOS** do cacau que está sendo vendido. Não coloque pontos, apenas a numeração normal.

Transporte

14. Selecione o tipo de transporte.
15. 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.
16. Se selecionar nenhum (*none*), não é necessário fazer mais nada.
17. Indique a data da entrega (*shipping date*) do cacau clicando no calendário ao lado.

Finanças (finance)

18. Indique o prêmio UTZ recebido pela venda certificada do cacau selecionando à frente respectiva unidade: Quilos ou Toneladas. O valor deve ser convertido na moeda Euro.
19. Clique em OK no canto inferior direito do formulário. Se o formulário fechar a transação foi bem-sucedida. **Obs:** Consulte sua caixa de saída (*outbox*) na aba transações (*transactions*) para obter a cópia da transação em PDF.

5. Removendo volumes referente a vendas de cacau como não UTZ (sem certificação ou com outro selo)

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 de cacau

4. Você deve estar vendo uma tabela com o volume de cacau disponível. Próximo ao fim da mesma linha, você pode ver "atividades de estoque (*stock activity*)". Clique em remover (remover do estoque certificado).
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 e clique em OK.
6. Quando o formulário desaparecer, significa que a remoção foi realizada. Consulte a aba cadastro (*log*), e em seguida banco de registro de gestão (*stock management log*) para consultar a baixa realizada e poder extrair o respectivo PDF.

6. Desfazer uma remoção realizada

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*.
6. Somente é possível desfazer as remoções que foram realizadas no mesmo período de licença e que estiver dentro de 90 dias.

7. Obtendo uma cópia da transação

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.

8. 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.

9. Modificando transação

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

Caso o anúncio não esteja na caixa de saída, ele pode não ter sido emitido ou já foi confirmado pelo comprador (consulte sua caixa de entrada ou transações finalizadas). Caso já esteja confirmada a transação, só será possível cancelar ou modificar a transação através da UTZ. Contate: techsupport@utz.org

Manual de Procedimentos GIP

Produtores de cacau

10. Cancelando um Anúncio

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

Caso o anúncio não esteja na caixa de saída, ele pode não ter sido emitido ou já foi confirmado pelo comprador (consulte sua caixa de entrada ou transações finalizadas). Caso já esteja confirmada a transação, só será possível cancelar ou modificar a transação através da UTZ. Contate: techsupport@utz.org

11. 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.