



ATLAS MARITIME

BL ELETRÔNICO

Versão 2.4.0

ATLAS MARITIME LTDA
Rua dos Pinheiros 498 Cj. 101 – Pinheiros
CEP 05422-000 – São Paulo – SP

Site: www.atlasmaritime.com.br
E-mail suporte: cdp@atlasmaritime.com.br

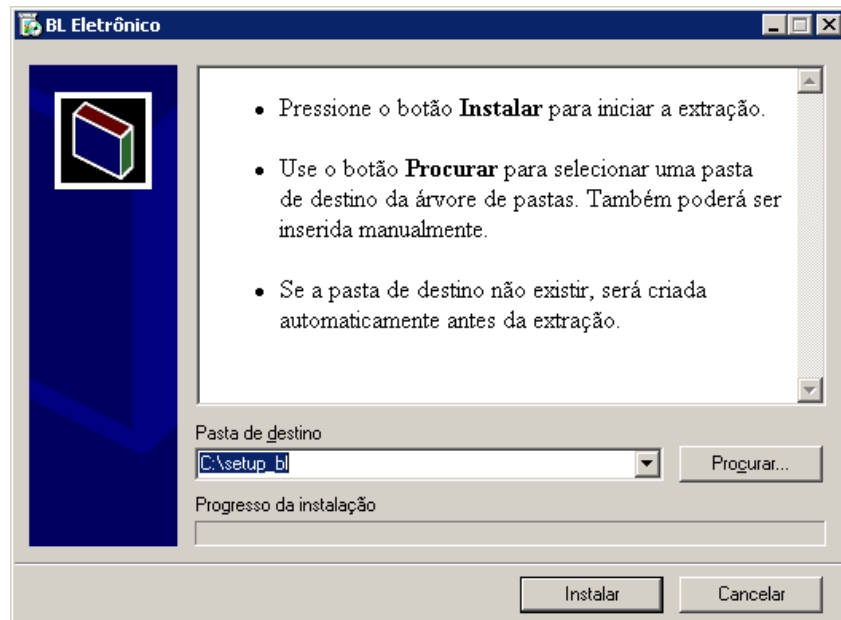
ÍNDICE

- 1) Instalação do Sistema
- 2) Configuração inicial
- 3) Cadastro de Usuários
- 4) Documentação
- 5) Enviar Draft

INSTALAÇÃO DO SISTEMA

Para Instalar o Sistema siga o procedimento abaixo:

- 1) Execute o arquivo **bl_eletronico.exe** obtido em nosso site, por padrão os arquivos serão descompactados na pasta c:\setup_bl

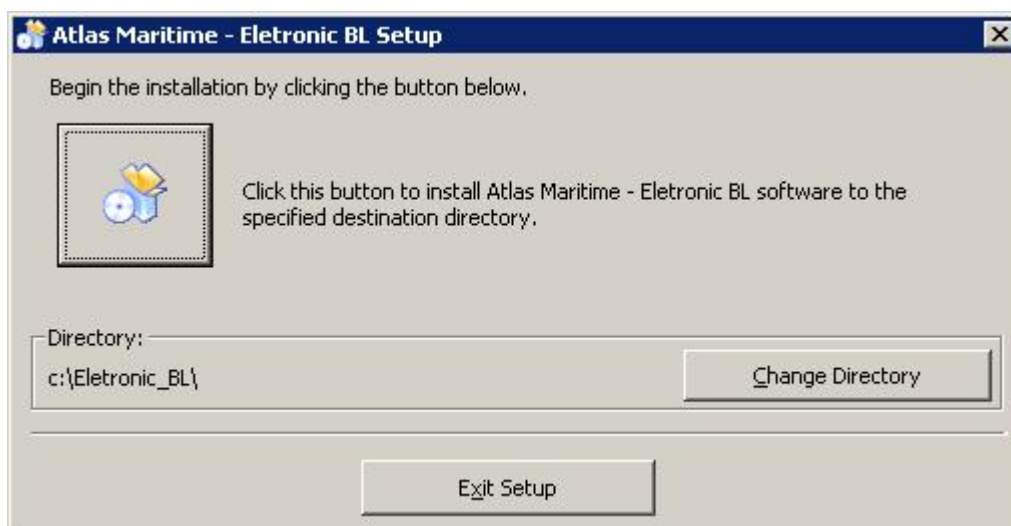


Você deve clicar no botão instalar para iniciar a instalação do sistema.

- 2) Clique no botão "OK"



- 3) Clique no botão com a figura do Computador para iniciar a instalação do programa.



- 4) Confirme a pasta a ser criada no menu iniciar de seu computador e escolha "Continuar"

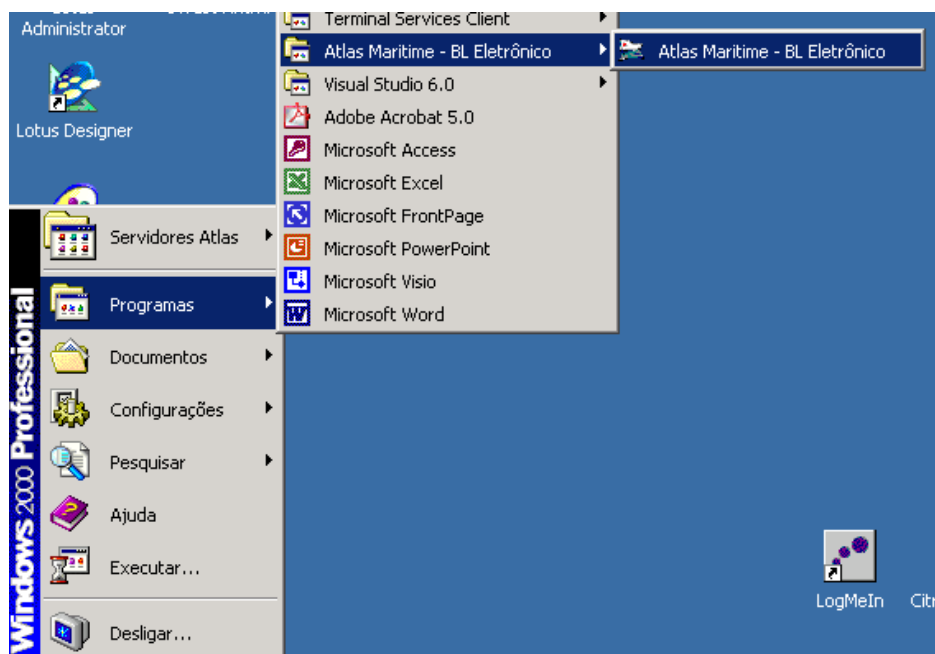


- 5) A mensagem abaixo indica que o sistema foi instalado com sucesso.



CONFIGURAÇÃO INICIAL

- 1) Execute o programa através da opção “Iniciar”, “Programas”, “Atlas Maritime” e “BL Eletrônico”;



- 2) Clique no botão NEW USER para criar um usuário



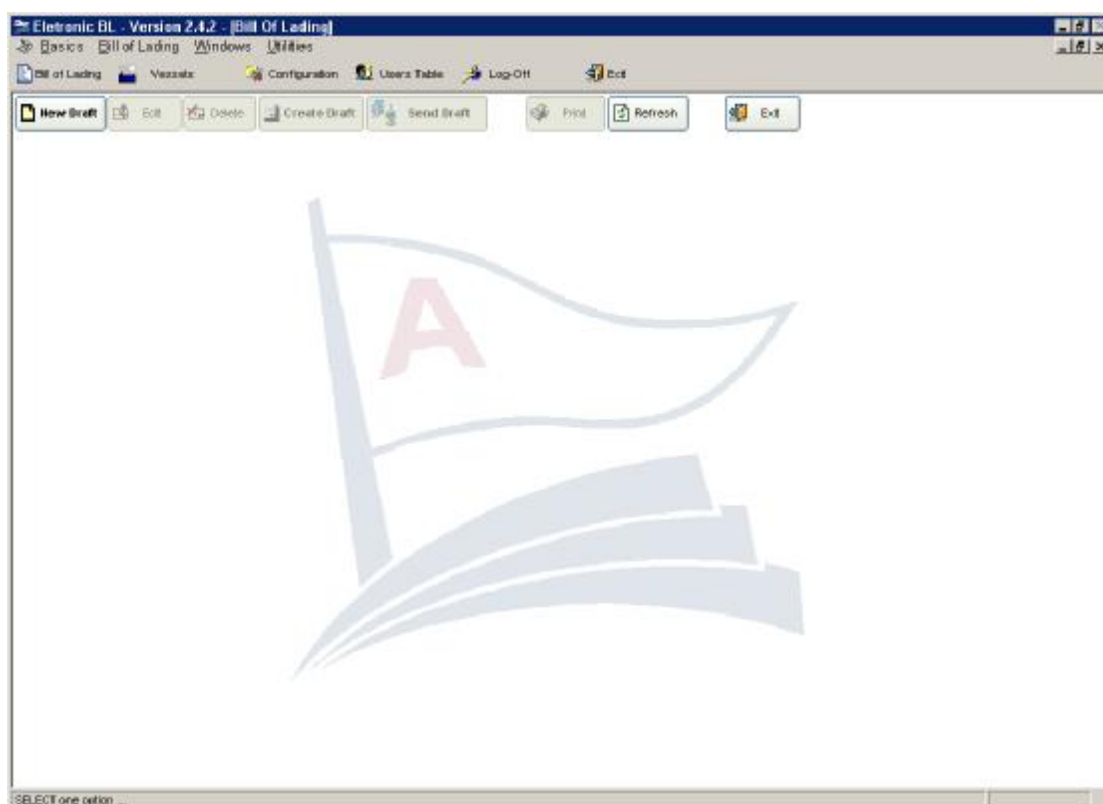
- 3) Preencha todos os campos como no exemplo abaixo e clique no botão salvar para confirmar os dados.


Inclusão de Usuário	
User Name:	ROBERT
Name:	ROBERT D.CARVALHO
Department:	CPD
Phone:	11 3894-4316
E-mail:	rdc@atlasmaritime.com.br
Password	
New password:	*****
Confirm password:	*****
Save Exit	

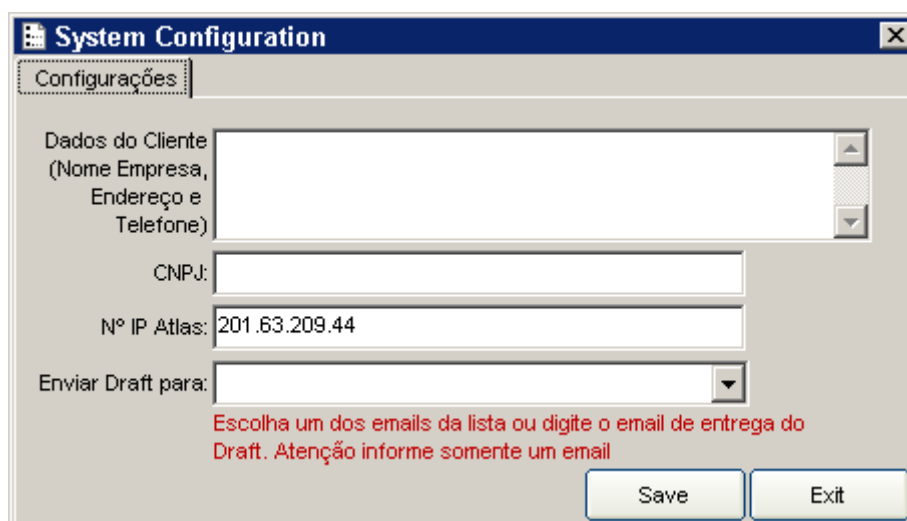
4) Informar username e password e clicar em OK.



The login screen features the 'Eletronic BL' logo with a flag icon containing the letter 'A'. The version number 'Version 2.4.2' is displayed in red. Below the logo, there are two input fields: 'Username:' with the text 'ROBERT' and 'Password:' with '*****'. At the bottom left is a 'New User' button with a person icon, and at the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.



Em seu primeiro acesso você deve clicar no botão  Configuration e preencher as informações abaixo:



The 'System Configuration' dialog box has a title bar with a close button. The tab is labeled 'Configurações'. It contains several fields: 'Dados do Cliente (Nome Empresa, Endereço e Telefone)' with a scrollable text area; 'CNPJ:' with an empty text field; 'Nº IP Atlas:' with the value '201.63.209.44'; and 'Enviar Draft para:' with a dropdown menu. A red instruction reads: 'Escolha um dos emails da lista ou digite o email de entrega do Draft. Atenção informe somente um email'. At the bottom are 'Save' and 'Exit' buttons.

Será exibida a tela de configuração do sistema, aqui você deve preencher os dados da empresa, como:

- Endereço, bairro, Cidade, Estado, fone como no exemplo abaixo.
- Cnpj
- N° de IP só deve ser modificado quando o cpd da Atlas Maritime solicitar.
- E-mail da pessoa que vai receber o **Draft**. Por exemplo no caso de Santos seria doc_ssz@atlasmaritime.com.br.

Obs – Informar somente 1 email.

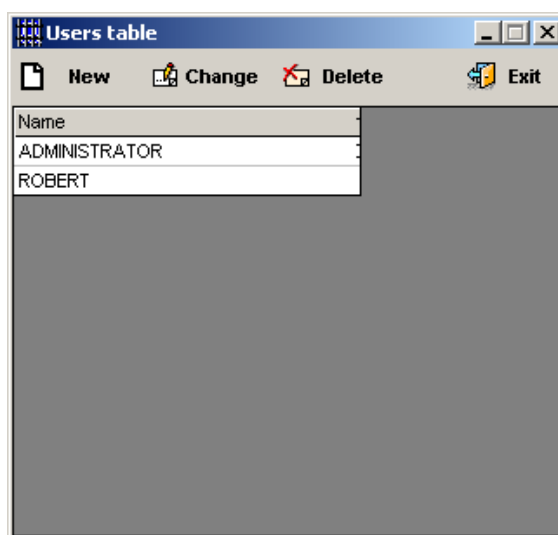
O sistema precisa dessas informações para funcionar corretamente.

CADASTRO DE USUÁRIOS

Ao entrar no sistema é exibida a Tela Principal onde podemos visualizar um menu e uma barra de atalhos com ícones. Através da opção “**Utilities**” -> “**Users**”-> “**User Table**” podemos incluir, alterar, excluir usuários no sistema.




Ao entrar neste módulo, temos a tela abaixo onde estão listados os usuários já cadastrados e as opções disponíveis.



- 1) Ao se escolher a opção “Incluir” um novo usuário aparece a tela de edição do usuário onde se deve preencher todas as informações abaixo.
Obs – Todos os dados são de preenchimento obrigatório.

A screenshot of a form titled 'Alteração de Usuário'. It contains several input fields: 'User Name' with 'ROBERT', 'Name' with 'ROBERT D. CARVALHO', 'Department' with 'CPD', 'Phone' with '11 3894-4316', and 'E-mail' with 'carvalho_robert@hotmail.com'. There is also a checked 'Active' checkbox and 'Save' and 'Exit' buttons at the bottom.

O Usuário **ADMINISTRATOR** não possui acesso para criar, alterar, excluir e enviar draft então fica sendo **obrigatório** criar um usuário para utilizar o sistema.

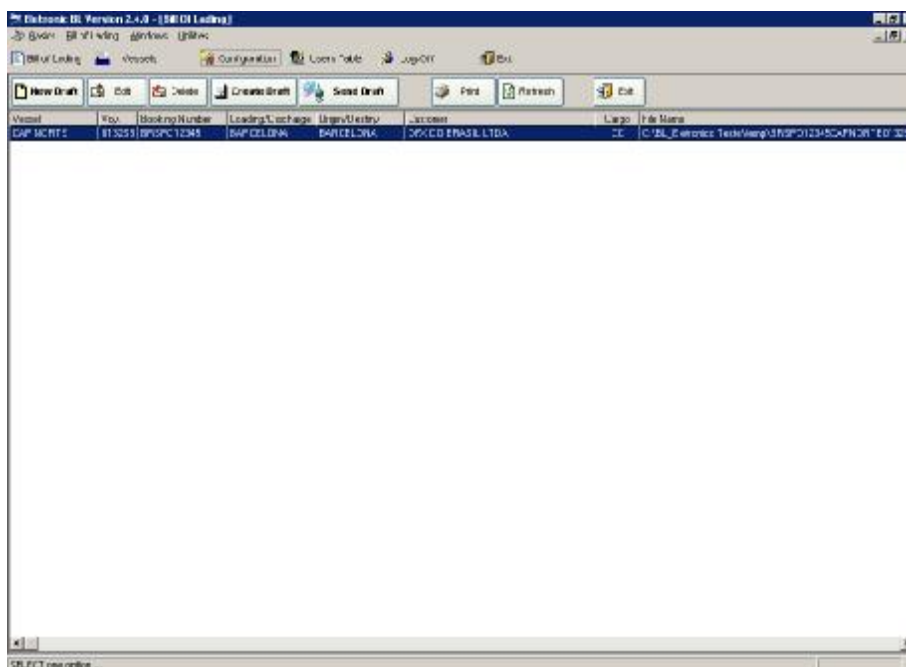
Use o botão Log-Off  para trocar de usuário, o campo senha deve ser deixado em branco. O sistema automaticamente vai solicitar uma nova senha que será informada no primeiro acesso do usuário

DOCUMENTAÇÃO

Neste módulo podemos incluir os BLS (“Bill of Lading”) no sistema. Ele pode ser acessado através das opções abaixo:



Na tela principal temos uma lista de BLS já cadastrados e uma barra de botões onde se pode **incluir**, **alterar** e **excluir** BLS, **gerar** arquivos para remessa, um botão **Refresh** para atualizar manualmente as informações de tela e **cancelar** para sair do módulo.



Para incluir um novo BL, basta clicar incluir e seguir as dicas abaixo:

Add BL

Bill of Lading | **Commodities**

Ocean Vessel: [] Voy.: [] Booking Number: []

Shipper: [] Place of Receipt: []
Part of Loading: []
Part of Discharge: []
Part of Delivery: []

Commodity: [] Category: [] Basis: []
Cargo Type: []

Notify Address: []

Annotations: (*) Will not appear on BL

Containers: [] Add Edit Delete

Save Cancel

INCLUINDO UM NOVO BL

1ª Etapa - SHIPPER / CONSIGNEE / NOTIFY / PORTOS

- 1 - Clique em NEW, dessa forma ira abrir os campos para iniciar o preenchimento do draft. (obrigatório)
- 2 - Informe o porto de carregamento no campo PORT OF LOADING (obrigatório)
- 3 - Informe o nome do navio no campo OCEAN VESSEL (obrigatório)
- 4 - Informe a viagem do navio no campo VOY (obrigatório)
- 5 - Informe o tipo de bl no campo BL TYPE (obrigatório)

Seaport Details			
Port of Loading	<input type="text"/>	Ocean Vessel	<input type="text"/>
		Voy.	<input type="text"/>
		BL Type	<input type="text"/>

- 6 - PLACE OF RECEIPT - (obrigatório)
- 7 - PORT OF LOADING - informar (obrigatório)
- 8 - PORT OF DISCHARGE - informar (obrigatório)
- 9 - PORT OF DELIVERY - informar mesmo que seja o mesmo que o Port of Discharge . (obrigatório)

Place of Receipt	<input type="text" value="SANTOS"/>
Port of Loading	<input type="text"/>
Port of Discharge	<input type="text"/>
Port of Delivery	<input type="text"/>

Para entrar com os locais de origem, embarque, etc, digite o nome da cidade ou porto que consta da lista e **finalize com a tecla [Enter] ou [Return]**

Para escolher o Shipper, Consignee, etc, escolha um nome da lista ou digite o nome do cliente desejado. Caso ele não exista no cadastro, será requisitada a inclusão do mesmo. (Da mesma forma que a opção 3) anterior, **finalize a edição do nome com a tecla [Enter] ou [Return]** .

- 10 - Informar o nome do SHIPPER, primeiro você deverá informar o nome do SHIPPER e em baixo no campo em branco o endereço completo, é obrigatório informar rua/avenida - numero - bairro - cidade - estado - pais - cep - fone - fax . (obrigatório)

Shipper	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Shipper	<input type="text" value="GPS GENOA PORT SERVICE SRL"/>
	<input type="text"/>

Shipper	<input type="text" value="GPS GENOA PORT SERVICE SRL"/>
	<input type="text" value="GPS GENOA PORT SERVICE SRL"/> <input type="text" value="VIA DE MARINI 53 - TORRE SHIPPING"/> <input type="text" value="- GENOVA"/>
	<input type="text" value="Type [Cntr]+[Enter] to Add a new line"/>

- 11 - Informar o nome do CONSIGNEE, primeiro você deverá informar o nome do CONSIGNEE e em baixo no campo em branco o endereço completo (obrigatório)

Consignee	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

12 - Informar o nome do NOTIFY ADDRESS, primeiro você deverá informar o nome do NOTIFY e em baixo no campo em branco o endereço completo (obrigatório)

Notify Address	

13 - Caso seja necessário informar ALSO NOTIFY, este deve ser inserido juntamente com a descrição da mercadoria. (opcional)

14 - Informar tipo de carga no campo CARGO TYPE (obrigatório)

Category:	FCL/FCL	Basis:	FLT
Cargo Type:	CONTAINERIZED CARGO		
Annotations:	Will not appear on BL		

2ª Etapa - DESCRIPTION OF GOODS, clicar em ADD

Commodities - Number and kind of packages; Description of Goods - Marks and Nos										

- 1 - Informar classificação no campo CLASSIFICATION (obrigatório)
- 2 - Informar como esta armazenada a carga no campo ARRANGEMENT (obrigatório)
- 3 - Informar quantidade total no campo QUANTITY (obrigatório)
- 4 - Informar peso bruto total no campo TOTAL WEIGHT (obrigatório)
- 5 - Informar metragem cúbica total no campo TOTAL VOLUME (obrigatório)
- 6 - TARA - (opcional) nesta tela.
- 7 - Caso a carga seja IMO deve ser seguido os campos do sistema (opcional)
- 8 - Informar MARKS (obrigatório)
- 9 - Informar descrição da mercadoria (obrigatório)
- 10 - Após tudo preenchido clicar em SAVE (obrigatório)

Commodity		Number and kind of packages; Description of Goods	
CHEMICAL COMPONENTS		01X20DC CONTAINER SAID TO CONTAIN: 18 VOLUMES WITH CHEMICAL PRODUCTS FOR FINISHED LEATHER PROCESSING NOT IMO GOODS COMMERCIAL INVOICE: 25120304 RE.: 08/0281854-001 DDE.: 2080205817-5 NCM: 3906.9049 INCOTERMS: CFR GENOVA, ITALY FREIGH PREPAID CLEAN ON BOARD SHIPMENT ON BOARD NET WEIGHT: 18.000,00KGS	
Characteristics Classification: DRY CARGO Total Weight: 19170,000 KG Arrangement: VOLUME Total Volume: 21,000 M3 Quantity: 18 Total Tare: 2300,000 KG IMO <input type="checkbox"/> Dangerous IMO Code: Unit: Page: Refeer Parameters <input type="checkbox"/> Perishable Temperature: Celsius Min: 0,0 Máx: 0,0 <input type="checkbox"/> Refeer Fahrenheit			
Marks and Nos TFL BRASIL 001/018			

Commodities - Number and kind of packages; Description of Goods - Marks and Nos											
Description	Qty	Type	Weight	Un	Tare	Un	Volume	Un	IMO	Refr	Per
CHEMICAL COMPONENTS	18	VOL	19170,000	KG	2300,000	KG	21,000	M3			

3ª Etapa - CONTAINER - *cargas break bulk desconsiderar esta tela.* Clicar em Add

Container	Add	Edit	Delete

- 1 - Informar numero do container no campo IDENTIFICATION (obrigatório)
- 2 - Informar tipo de container no campo ISO (obrigatório)
- 3 - Informa peso por container, (obrigatório)
- 4 - Informar TARA por container (obrigatório)
- 5 - Informar metragem cúbica por container (obrigatório)
- 6 - Informar lacre (obrigatório)
- COMMODITYS CHARACTERISTICS
- 9 - informar novamente QUANTIDADE de itens em container . (obrigatório)
- 10 - todo este procedimento deve ser feito para cada container. (obrigatório)
- 11 - após tudo preenchido clicar em SAVE. (obrigatório)

View Container

Identification
Type Cntr

Gross Weight:
Volume (CBM):
Tare:

Commodity Characteristics
Quantity: **Type of packing:** **VOLUME**

Seal
 1: 2: 3: 4: 5:

Container							Add	Edit	Delete
Identification	Code	Type	Description	Seal 1	Seal 2	Seal 3	Seal 4	Seal 5	
ROLU-405555-2	2220	BX2	BOX DRY 20'	123456					

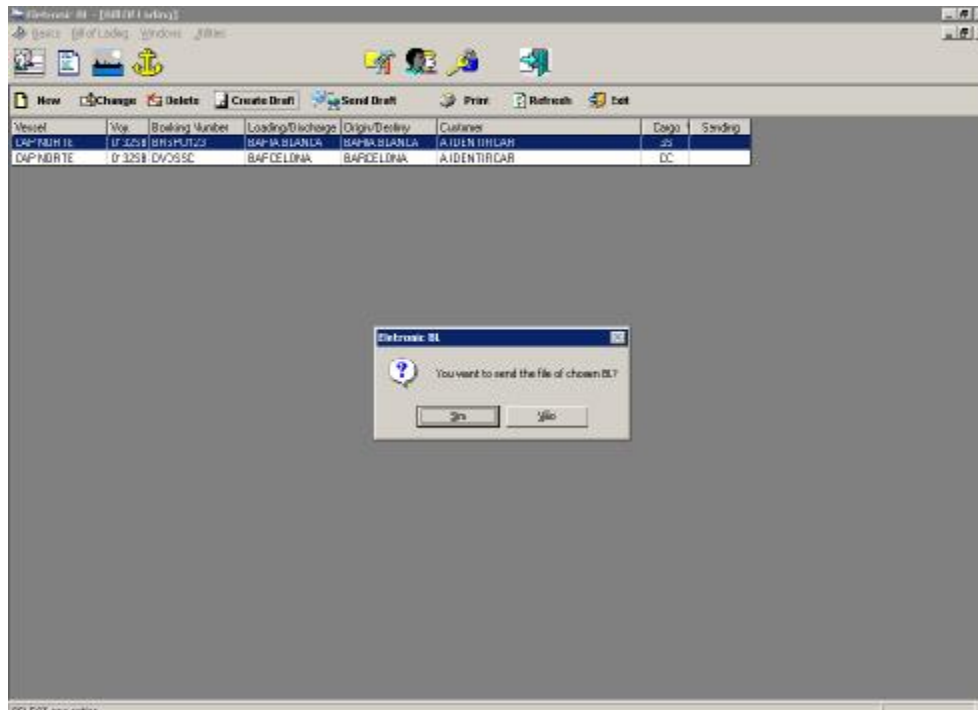
CLIQUE EM SAVE PARA SALVAR O DRAFT (obrigatório)

CRIAR E ENVIAR DRAFT

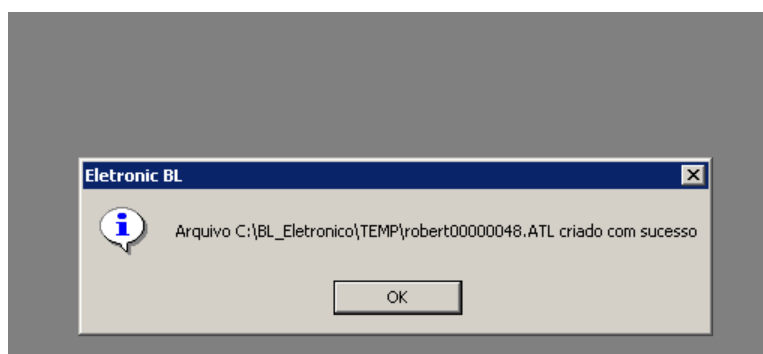
O DRAFT pode ser enviado de duas formas, pelo sistema ou pelo seu próprio e-mail.

1 – Enviando pelo sistema.

Selecione o BL na lista e clique no botão **Create Draft** como no exemplo abaixo:

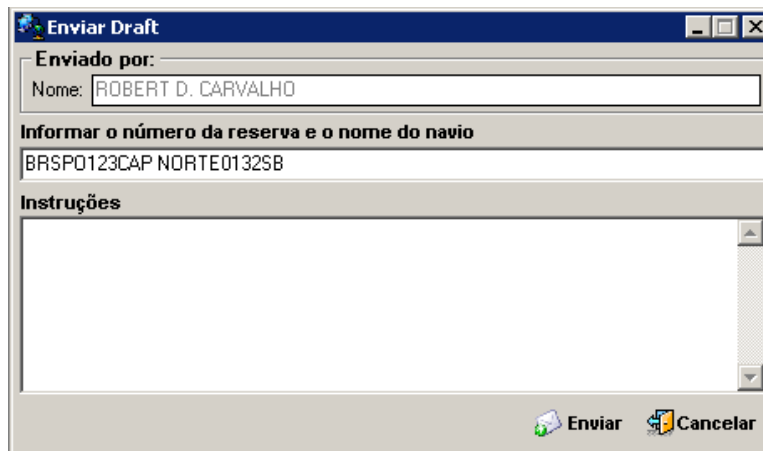


Assim que você confirmar o sistema vai gerar um arquivo de texto na pasta **c:\bl_eletronico\temp**, o nome do arquivo é composto do número da reserva, nome do navio e viagem e sua extensão é .ATL
A mensagem abaixo está confirmando a criação do Draft.




Para enviar você deve clicar no botão SEND DRAFT

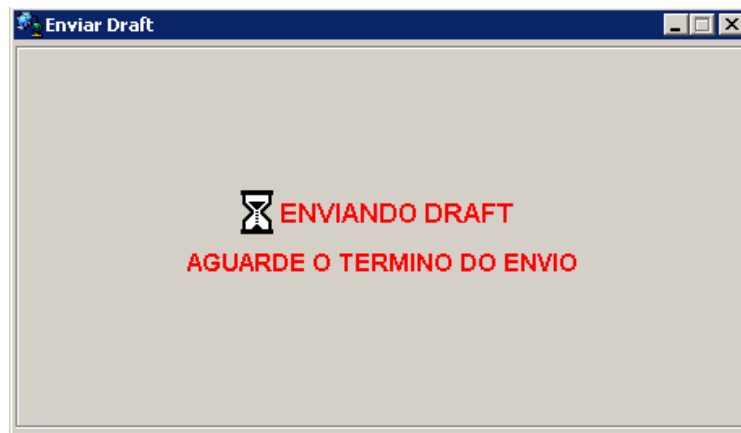




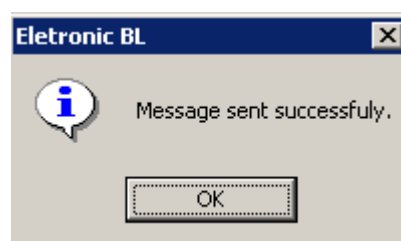
Você pode colocar instruções adicionais caso ache necessário.

Clique em  para confirmar o envio do Draft.

Seu **Draft** será enviado para o e-mail da pessoa que você cadastrou no início da instalação do sistema.



Esperare até o sistema confirmar o envio



Se o Draft sofrer alguma alteração será necessário clicar novamente no botão create draft antes de reenviar.

2 – Enviando Draft por e-mail.

Para enviar usando o seu e-mail você criar o Draft usando o botão **Create Draft** como no exemplo anterior, a diferença é que você deve anexar esse arquivo na sua mensagem, os arquivos de Drafts ficam localizados na pasta **c:\eletronic_bl\temp** “são os arquivos que possuem a extensão **.ATL**”.