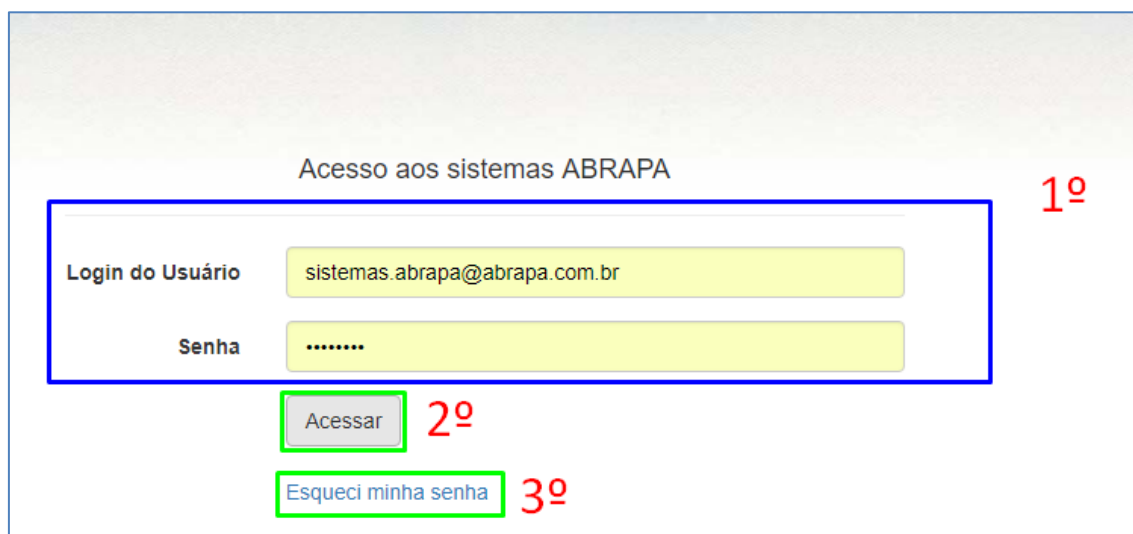


**MANUAL DE OPERAÇÕES SISTEMA SAI**  
**CHAVE DE ACESSO PERFIL ALGODOEIRA****Vocabulário:****Safra Vigente:** Safra em operação.**Ativo:** Encontra-se operante na safra.**Inativo:** Encontra-se inoperante na safra.**1. LOGIN**

Para ter acesso ao SAI, basta acessar a página do sistema através do seguinte endereço (<http://sistemas.abrapa.com.br>).

**1º Passo:** Insira os dados de acesso (CPF/E-mail e Senha).**2º Passo:** Para realizar a autenticação do usuário, basta clicar em (ACESSAR).**3º Passo:** Caso não lembre ou deseje alterar a senha de login, basta clicar em (Esqueci minha senha).

Acesso aos sistemas ABRAPA

1º

Login do Usuário sistemas.abrapa@abrapa.com.br

Senha .....

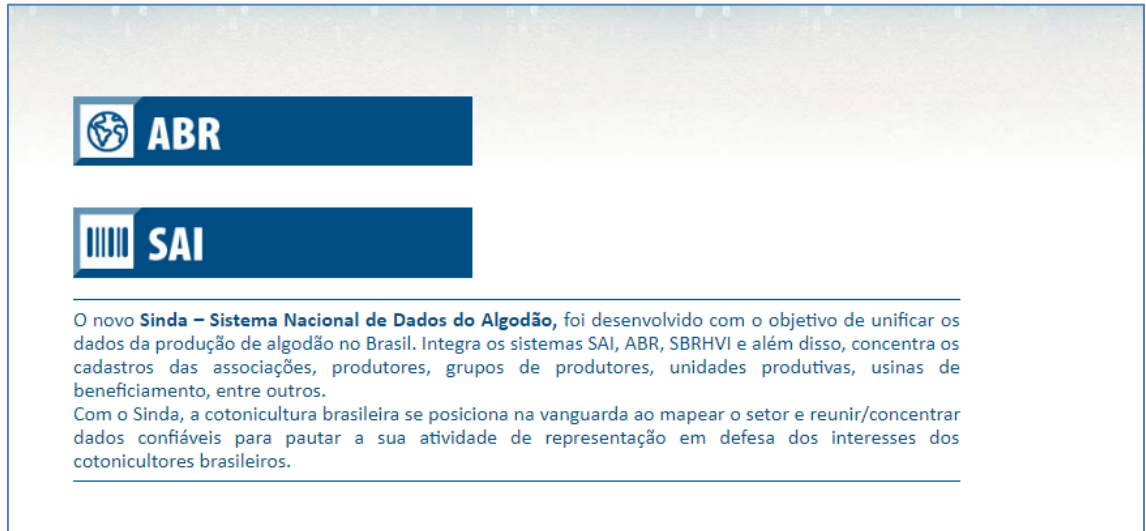
Acessar 2º

Esqueci minha senha 3º

**2. Tela de integração**

Nesta tela mostrará os sistemas que o usuário tem permissão acesso: SINDA, ABR ou SAI.

Para entrar no sistema SAI, basta clicar em (SAI).



**ABR**

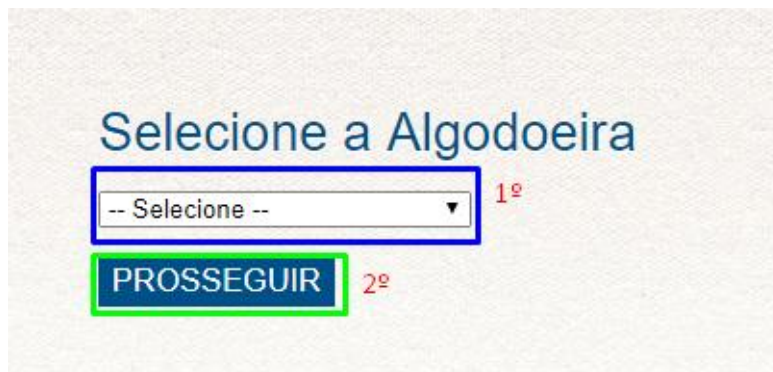
**SAI**

O novo **Sinda – Sistema Nacional de Dados do Algodão**, foi desenvolvido com o objetivo de unificar os dados da produção de algodão no Brasil. Integra os sistemas SAI, ABR, SBRHVI e além disso, concentra os cadastros das associações, produtores, grupos de produtores, unidades produtivas, usinas de beneficiamento, entre outros.

Com o Sinda, a cotonicultura brasileira se posiciona na vanguarda ao mapear o setor e reunir/concentrar dados confiáveis para pautar a sua atividade de representação em defesa dos interesses dos cotonicultores brasileiros.

**1º Passo:** Na caixa de login, selecione a algodoeira.

**2º Passo:** Para efetuar o acesso, basta clicar em (PROSSEGUIR).



### 3. HOME

Ao acessar o sistema SAI com o perfil Algodoeira, o usuário terá visível em sua Home Page:

**1º Passo:** Os menus de acesso:

**Algodoeira** - Consulta de Algodoeira bem como, Cadastro, Edição e Exclusão de Proprietário e Edição de Dados para Correspondência.

**Prensas** - Consulta de Prensa (Ativa/Inativa) , Cadastro, Consulta e Edição de Responsável pela Prensa.

**Pedidos de Etiquetas** - Cadastro e Consulta de Pedidos, Cadastro e Edição de logo, Cadastro, Consulta e Edição de Dados da Negociação.

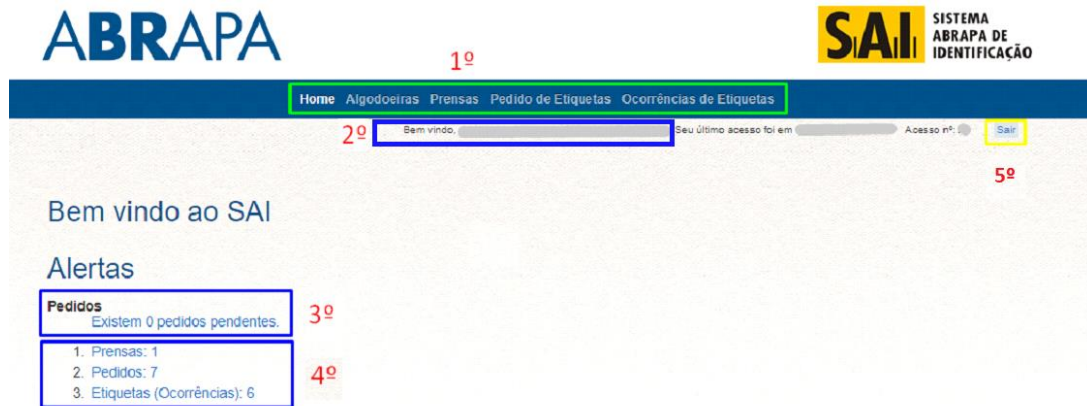
**Ocorrências de Etiquetas** - Cadastro, Consulta e Exclusão de Ocorrências, bem como Edição dos Dados de Data de Impressão e Envio de Etiquetas.

**2º Passo:** O usuário (E-mail) logado no sistema e informações de acesso.

**3º Passo:** Informação dos pedidos pendentes.

**4º Passo:** Informação de quantidade de prensas, pedidos e ocorrências de etiquetas.

**5º Passo:** Opção para sair do sistema (sair).



#### 4. ALGODOEIRAS

**1º Passo:** São apresentados os dados das algodojeiras.

**2º Passo:** É apresentada a lista informando as páginas das algodojeiras.

**3º Passo:** O usuário pode correr ou selecionar a página que deseja consultar.

Obs.: Pode ser selecionado até 30 registros por tela.

**4º Passo:** Para baixar o “Termo de Adesão”, clique no ícone do (PDF).

**5º Passo:** Exporta arquivo Excel com lista de Algodoeiras.

**6º Passo:** Atualiza a tela com a lista das algodojeiras.

**7º Passo:** Campos de filtro para pesquisa de Algodoeira



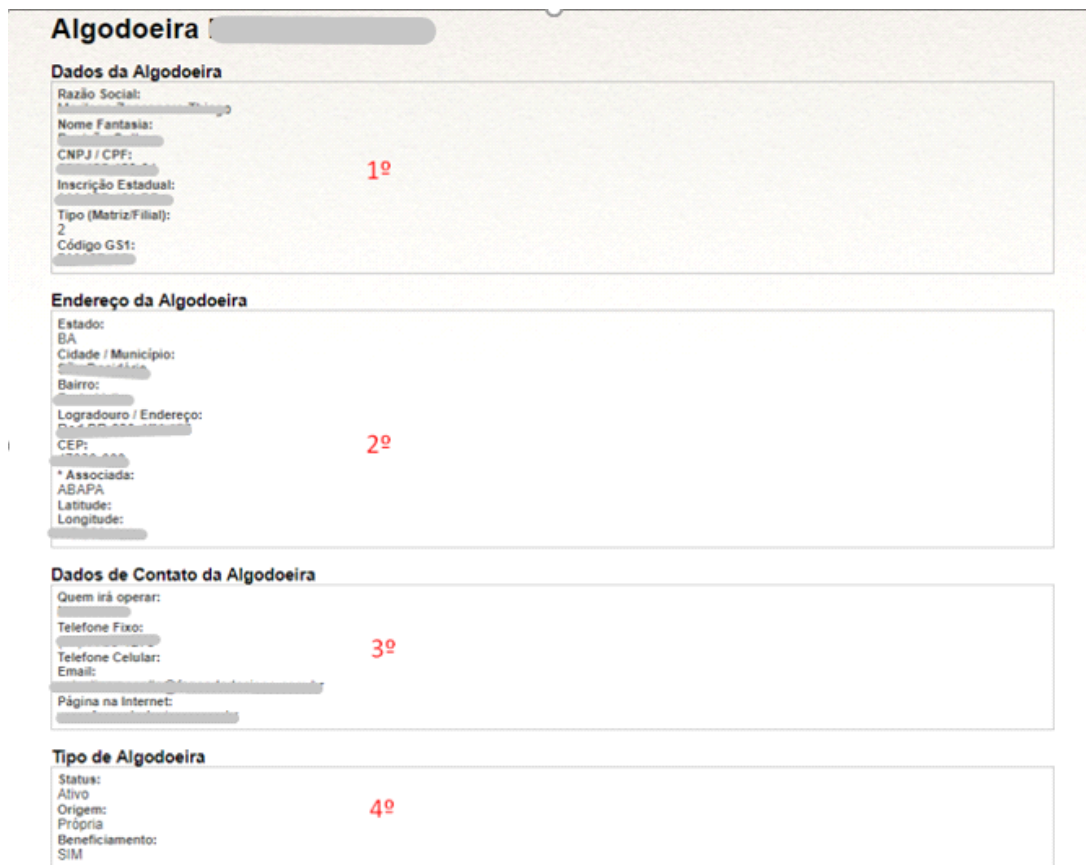
Ao clicar no nome da Algodoeira no campo (Razão social), o usuário será redirecionado para uma página com as seguintes informações:

**1º Passo:** Dados da Algodoeira.

**2º Passo:** Endereço da Algodoeira.

**3º Passo:** Dados de Contato da Algodoeira.

**4º Passo:** Tipo da Algodoeira.



**Algodoeira**

**Dados da Algodoeira**

Razão Social:  
Nome Fantasia:  
CNPJ / CPF: **1º**  
Inscrição Estadual:  
Tipo (Matriz/Filial):  
2  
Código GS1:

**Endereço da Algodoeira**

Estado:  
BA  
Cidade / Município:  
Bairro:  
Logradouro / Endereço: **2º**  
CEP:  
\* Associada:  
ABAPA  
Latitude:  
Longitude:

**Dados de Contato da Algodoeira**

Quem irá operar:  
Telefone Fixo: **3º**  
Telefone Celular:  
Email:  
Página na Internet:

**Tipo de Algodoeira**

Status:  
Ativo **4º**  
Origem:  
Própria  
Beneficiamento:  
SIM

Mais abaixo na mesma página, terão as seguintes informações:

**1º Passo:** Dados para correspondência.

**2º Passo:** Campo para inclusão de Proprietários.

**2º Passo:** É apresentada a lista informando as páginas dos dados de ocorrências.

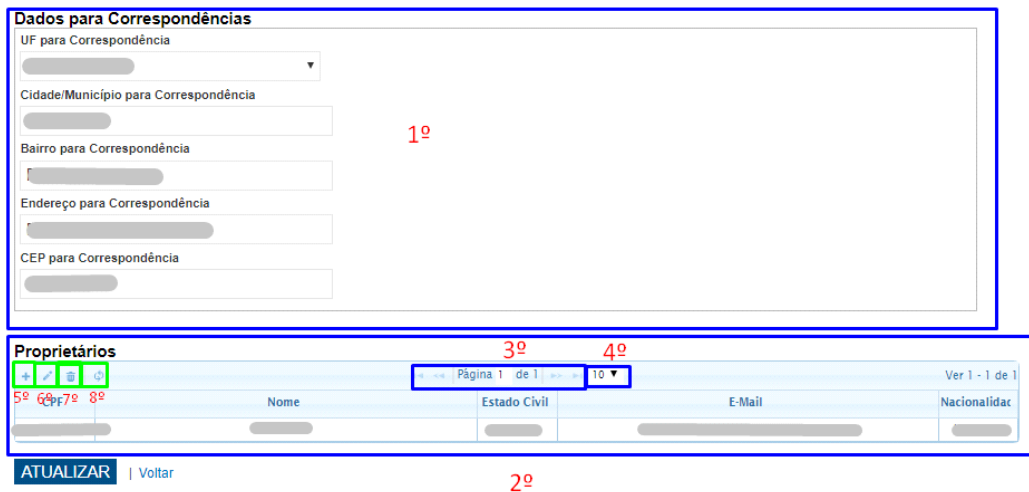
**4º Passo:** O usuário pode correr ou selecionar a página que deseja consultar.

**5º Passo:** Para incluir novo proprietário, clique no ícone (+).

**6º Passo:** Para editar as informações de um proprietário, clique no ícone (lápis).

**7º Passo:** Para apagar um proprietário, clique no ícone (lixeira).

**8º Passo:** Para recarregar a tabela, clique no ícone (atualizar).



**Dados para Correspondências**

UF para Correspondência  
Cidade/Município para Correspondência  
Bairro para Correspondência  
Endereço para Correspondência  
CEP para Correspondência

**Proprietários**

Nome	Estado Civil	E-Mail	Nacionalidad

ATUALIZAR | Voltar

Ao clicar no ícone de adicionar novo proprietário, o usuário terá as seguintes informações.

**1º Passo:** Inclusão de dados como: CPF, Nome, Estado Civil, E-mail e Nacionalidade.

**2º Passo:** Para enviar as informações, clique no botão (Enviar).

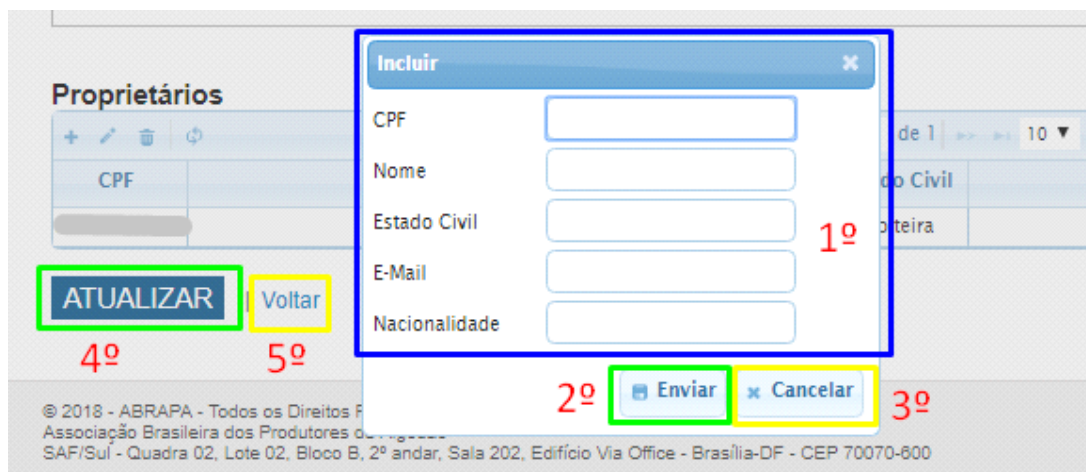
**3º Passo:** Caso deseje cancelar a operação, clique em (cancelar).

**4º Passo:** Ao enviar as informações, clique em (Atualizar) para salvar a nova inclusão.

**5º Passo:** Caso deseje voltar para a página anterior, clique no botão (voltar).

Obs.: para editar, clique no nome do Proprietário que deseja editar e clique no botão de editar (Lápis) e siga os mesmos passos para adicionar.

Para excluir, selecione o Proprietário que deseja excluir e clique no botão de excluir (lixeira).



**Proprietários**

CPF	Nome	Estado Civil	E-Mail	Nacionalidad

ATUALIZAR | Voltar

**Incluir**

CPF  
Nome  
Estado Civil  
E-Mail  
Nacionalidade

Enviar | Cancelar



## 5. PRENSAS

**1º Passo:** São apresentados os dados da Prensa.

**2º Passo:** É apresentada a lista de Prensas cadastradas.

**3º Passo:** O usuário pode correr ou selecionar a página que deseja consultar.

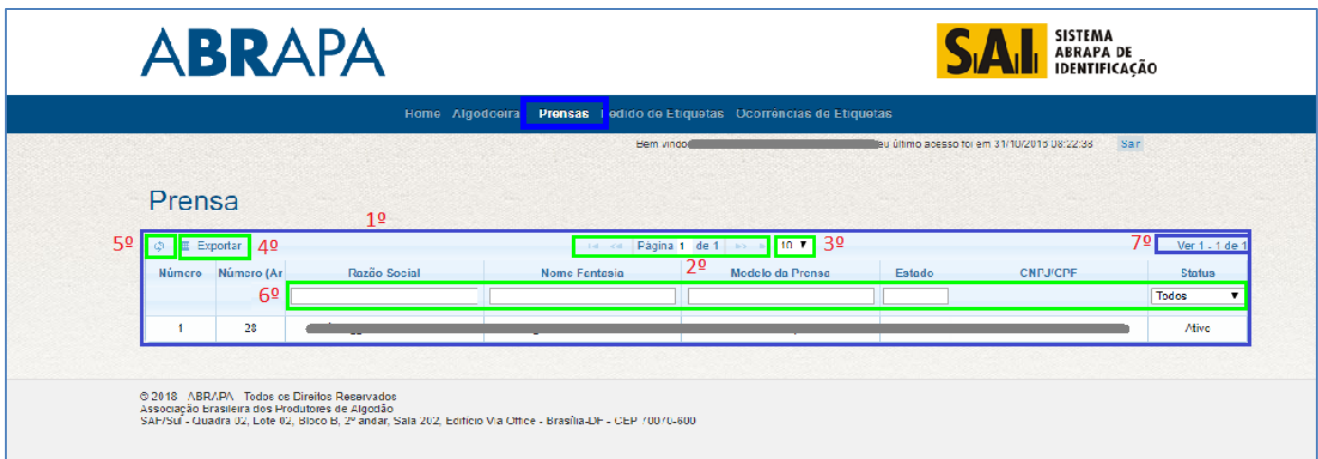
**Obs.:** Pode ser selecionado até 30 registros por tela.

**4º Passo:** Exporta arquivo Excel com lista de Prensas.

**5º Passo:** Atualiza a tela com lista de Prensas.

**6º Passo:** Campos de filtro para pesquisa de Prensas.

**7º Passo:** Visualização da página atual.



ABRAPA

SAI SISTEMA ABRAPA DE IDENTIFICAÇÃO

Home Algodoeira **Prensas** Pedido de Etiquetas Ocorrências de Etiquetas

Seu último acesso foi em 31/10/2013 08:22:35 Sair

Prensa

1º

5º Exportar 4º

Página 1 de 1 10 3º 7º Ver 1 - 1 de 1

Número	Número (Ar)	Razão Social	Nome Fantasia	Modelo da Prensa	Estado	CNPJ/CPF	Status
1	28						/Ativo

6º

© 2018 ABRAPA. Todos os Direitos Reservados  
Associação Brasileira dos Produtores de Algodão  
SAP/SUI - Quadra 02, Lote 02, Bloco B, 2º andar, Sala 202, Edifício Via Office - Brasília-DF - CEP 70070-600

## 6. PEDIDOS DE ETIQUETAS

**1º Passo:** Para inserir um novo pedido de Etiquetas, clique sobre o nome (Inserir novo pedido de Etiquetas).

**2º Passo:** É apresentada a lista informando as páginas dos pedidos de etiqueta.

**3º Passo:** O usuário pode correr ou selecionar a página que deseja consultar.

**Obs.:** Pode ser selecionado até 30 registros por tela.

**4º Passo:** Para excluir um pedido de Etiqueta, basta clicar no pedido desejado, e depois clicar no ícone (lixeira).

**5º Passo:** Para recarregar a tabela, clique no ícone (atualizar).

**6º Passo** Exporta arquivo Excel com lista de Pedidos.

**7º Passo:** Para visualizar e editar seu pedido, clique no ícone (lupa).

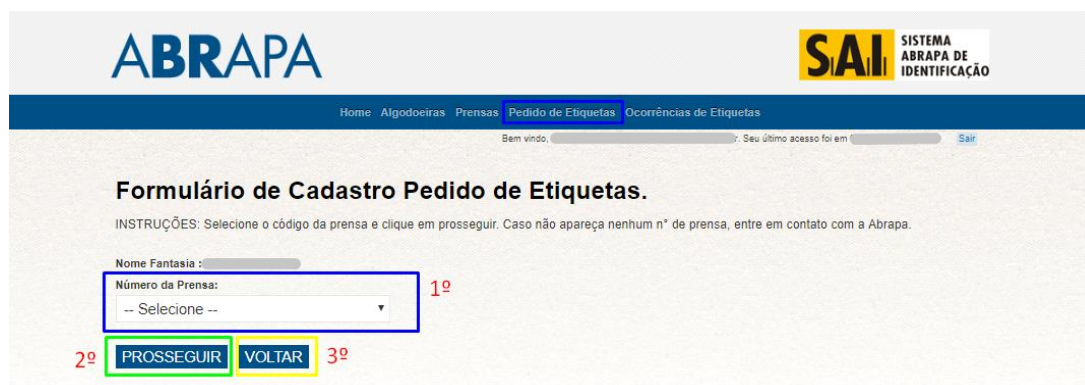


Ao clicar em (Inserir novo pedido de Etiquetas, o usuário será redirecionado para seguinte página:

**1º Passo:** Selecione o número da prensa que deseja cadastrar o pedido das Etiquetas.

**2º Passo:** Ao selecionar, clique no botão (Prosseguir), para continuar o cadastro.

**3º Passo:** Para voltar à página anterior, clique no botão (Voltar).



## 5.1 DADOS PEDIDOS DE ETIQUETAS

**1º Passo:** São apresentados os dados de pedidos de Etiquetas.

**2º Passo:** É apresentada a lista informando as páginas das ocorrências de etiquetas

**3º Passo:** O usuário pode correr ou selecionar a página que deseja consultar.

Obs.: Pode ser selecionado até 30 registros por tela.

**4º Passo:** Ao clicar no botão (exportar), o sistema exporta um arquivo Excel com a lista das Ocorrências.

**5º Passo:** Atualiza a tela com lista de Pedidos.

**6º Passo:** Campos de filtro para pesquisa de Pedidos.

**7º Passo:** Visualização da página atual.

**8º Passo:** Clicando na imagem (LUPA) o usuário será direcionada para a página de (Dados de Ocorrência de Etiquetas), onde poderá cadastrar, consultar e/ou excluir uma ocorrência, bem como anexar imagens.

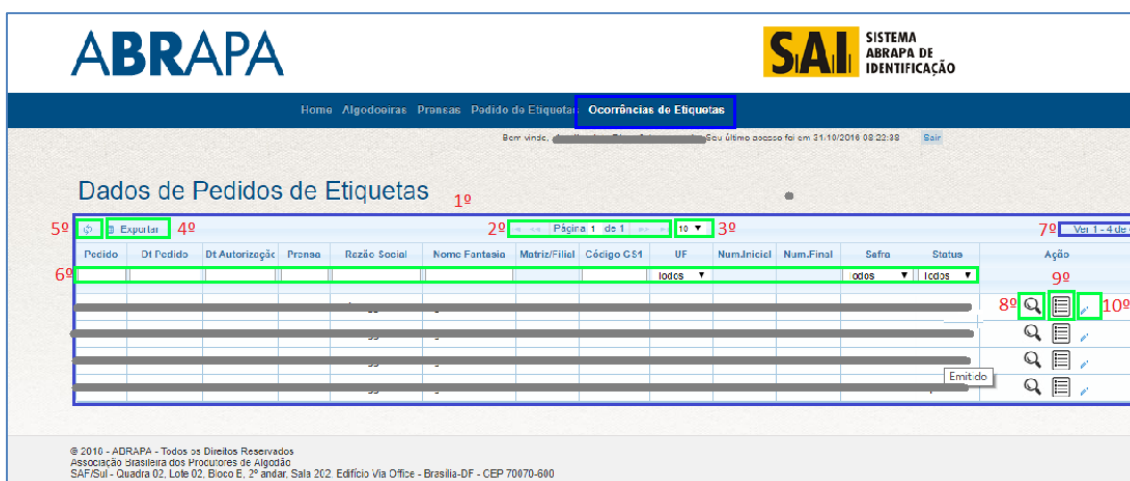
Obs.: Para executar essa operação, leia o item 5.2 DADOS DE OCORRÊNCIA DE ETIQUETAS.

**9º Passo:** Clicando na imagem do (CADERNO) o usuário será direcionado para a página de (Visualização do Registro de Autorização), onde APENAS poderá CONSULTAR os dados de Pedidos de Etiquetas, Dados da Negociação, Remessas e Pagamentos.

Obs.: Para executar essa operação, leia o item 5.3 (Visualização do Registro de Autorização).

**10º Passo:** Clicando na imagem do (LÁPIS) o usuário será direcionado para a página de (Atualizar Data de Impressão e Envio de Etiquetas) onde poderá informar os dados de (Data de Impressão, Data de Envio, Nota Fiscal, Quantidade de envio), podendo gravar ou voltar para a página anterior.

Obs.: Para executar essa operação, leia o item 5.4 (Atualiza data de Impressão e Envio de Etiquetas).



## 5.2 DADOS DE OCORRÊNCIA DE ETIQUETAS

**1º Passo:** São apresentados os dados de ocorrências de Etiquetas.

**2º Passo:** É apresentada a lista informando as páginas das ocorrências.

**3º Passo:** O usuário pode correr ou selecionar a página que deseja consultar.

Obs.: Pode ser selecionado até 30 registros por tela.

**4º Passo:** Para incluir uma ocorrência, clique no botão (+).

**5º Passo:** Para excluir uma ocorrência, selecione a ocorrência e clique no botão (lixeira).

**6º Passo:** Clique no botão (Lupa), para anexar algum documento para comprovar uma



ocorrência. Obs.: Campo não obrigatório.

Obs.: Para executar essa operação, leia o item 5.2.1 (Imagens da Ocorrência).

**7º Passo:** Para voltar para a página (Dados de Pedidos de Etiquetas), clique no botão (voltar).

Clique na imagem (+) para inserir e (lixeira) para excluir ocorrência 1º

+	5º	Página 1 de 1		10	3º	Ver 1 - 2 de 2		
4º	Número Inicial	Número Final	Situação	2º	Safra Utilizada	Observação	Data da Ocorrência	Ação
	43001	47098	Utilizado		2012/2013		01/01/1900	6º
	47099	53000	Utilizado		2013/2014		01/01/1900	

Voltar 7º

### 5.2.1 IMAGENS DA OCORRÊNCIA

**1º Passo:** Clique no botão (Escolher Arquivo), para adicionar o arquivo.

**2º Passo:** O sistema só permite arquivos com extensões JPG e GIF.

**3º Passo:** Para finalizar, clique no botão (Adicionar).

**4º Passo:** Para voltar à página (DADOS DE OCORRÊNCIA DE ETIQUETAS), clique em voltar.

Imagens da Ocorrência

Adicione nova imagem

Descrição:

Escolha o arquivo de imagem Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 1º

Extensões de arquivos permitidas:

- .jpg
- .gif

Nenhum arquivo selecionado

Adicionar Voltar 2º


3º      4º

### 5.3 VISUALIZAÇÃO DO REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO

**1º Passo:** Informativo com todos os dados do pedido de etiquetas.

**2º Passo:** Para voltar para a página (Dados de Pedidos de Etiquetas), clique no botão (voltar).

### Visualização do Registro de Autorização



# Decisão Cotton

Marilene Zancanaro Zanella e Outros

#### Dados do Pedido de Etiqueta

1. Número do pedido  
13  
Número da prensa  
1  
Razão Social  
Marilene Zancanaro Thiago  
Nome Fantasia  
Decisão Cotton  
CNPJ/CPF  
694.125.459-91  
Inscrição Estadual  
008.977.450 PR  
Dígito Extensão  
1  
Código GS1  
789857185  
Estado  
BA  
Quantidade  
1002  
Data de Autorização  
27/03/2013  
Safr  
2012/2013  
Tipo da Etiqueta  
Polietileno c/ Ilhos  
Status  
Autorizado

**Não há dados de Negociação**

**Não há remessas para este pedido**

**Não há pagamentos para este pedido**

2º

1º

#### 5.4 ATUALIZA DATA DE IMPRESSÃO E ENVIO DE ETIQUETAS

**1º Passo:** Usuário deverá informar: Data de Início Impressão, Data de Envio, Nota Fiscal, Quantidade Envio.

**2º Passo:** Para gravar as informações, clique no botão (Gravar).

**3º Passo:** Para voltar para a página (Dados de Pedidos de Etiquetas), clique no botão (voltar).

## Atualiza data de Impressão e Envio de Etiquetas

### Remessas

- Remessa : 1

Data prevista entrega: 10/10/2013

Quantidade: 199

Data de Inicio Impressão:
Data de Envio:
Nota Fiscal:
Quantidade Envio:

1º

-- Gravar --	Voltar
--------------	--------

2º

3º