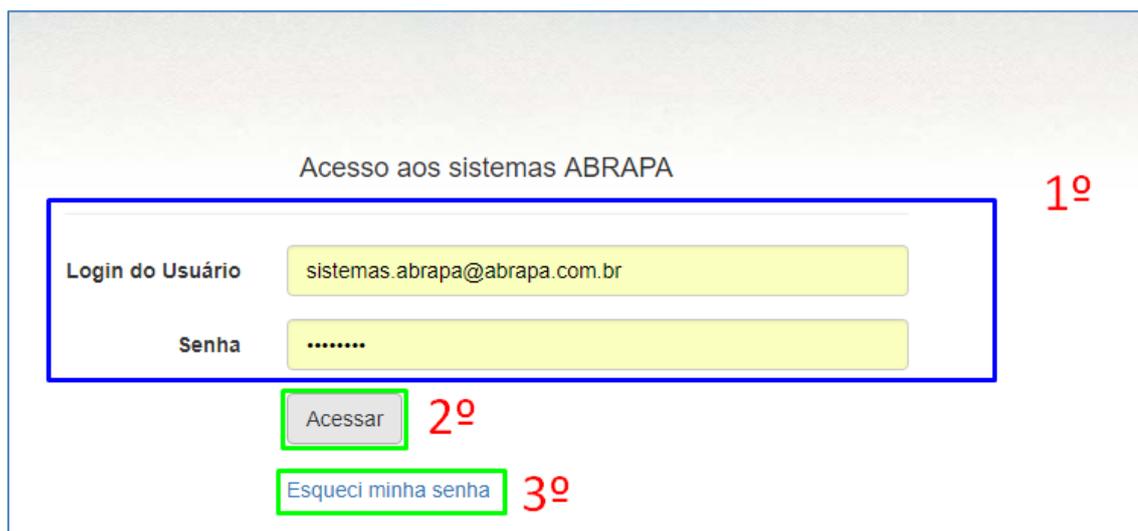


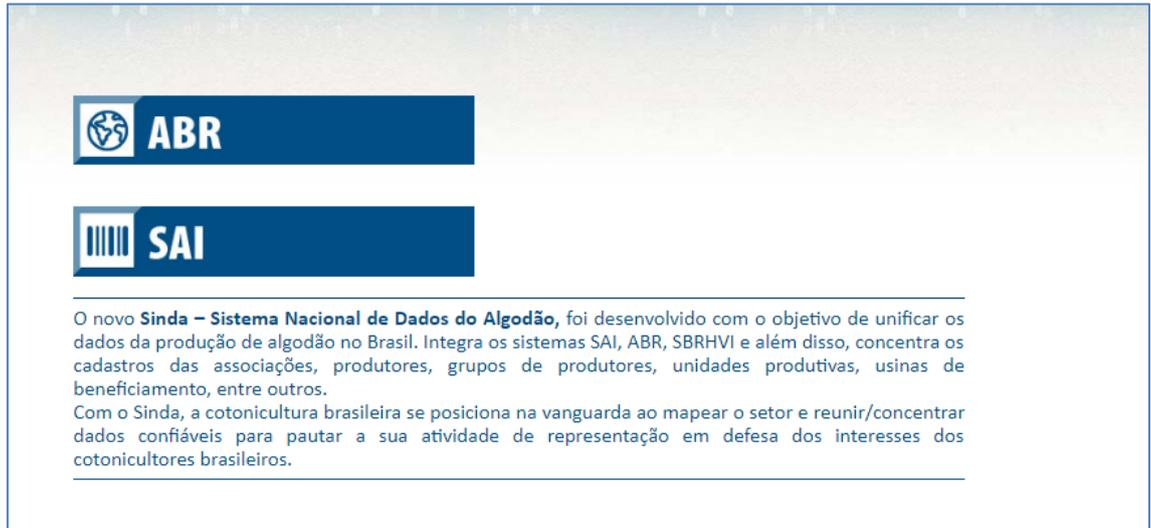
MANUAL DE OPERAÇÕES SISTEMA SAI
CHAVE DE ACESSO PERFIL ALGODOEIRA**Vocabulário:****Safra Vigente:** Safra em operação.**Ativo:** Encontra-se operante na safra.**Inativo:** Encontra-se inoperante na safra.**1. LOGIN**

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).**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

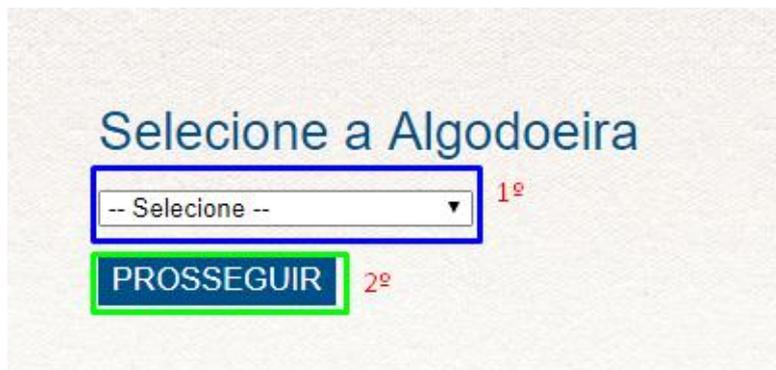
SAI

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.

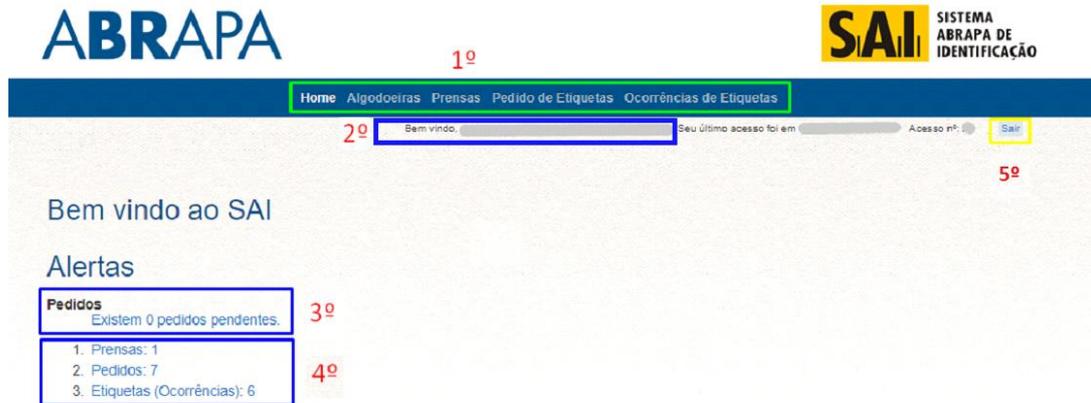
Ocorrências de Etiquetas - Cadastro, Consulta e Exclusão de Ocorrências, bem como Edição dos Dados de Data de Impressão e Envio de Etiquetas.

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



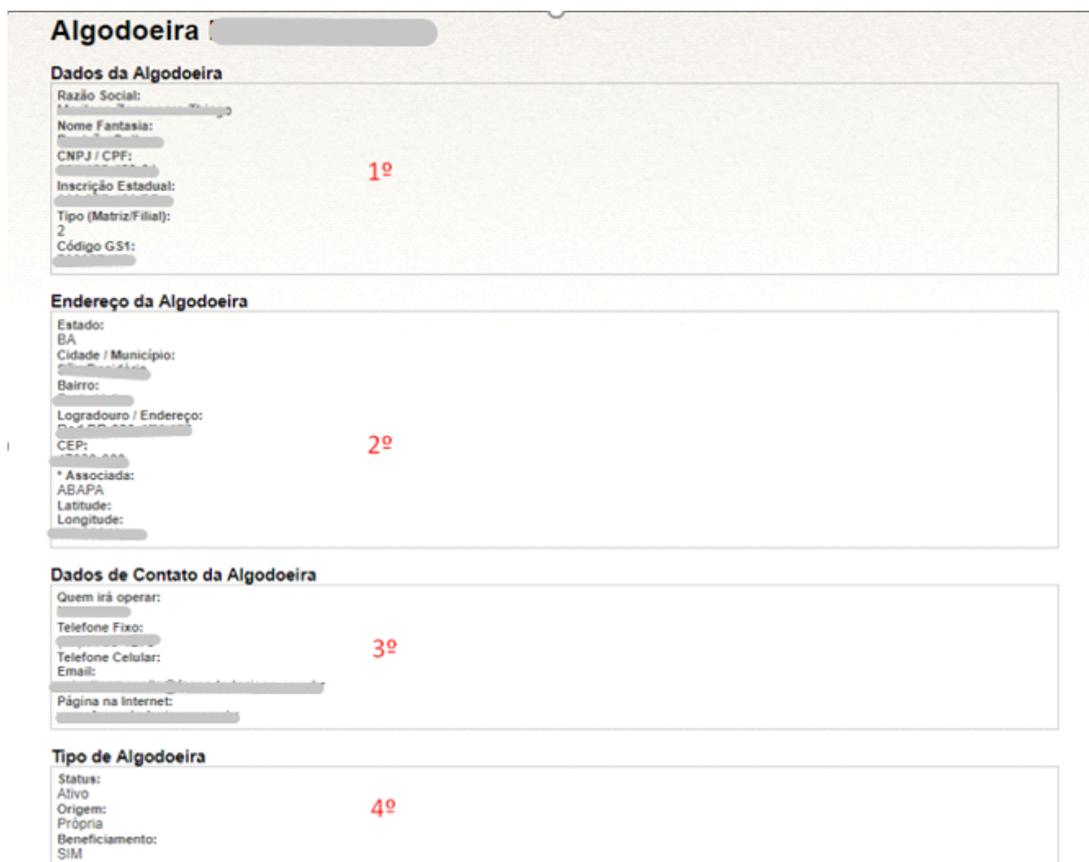
Ao clicar no nome da Algodoeira no campo (Razão social), o usuário será redirecionado para uma página com as seguintes informações:

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.

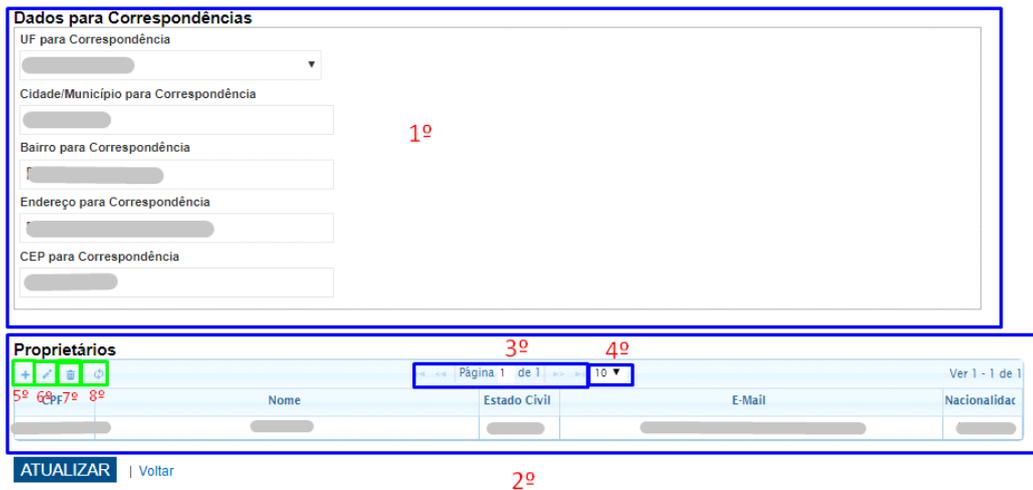
4º Passo: O usuário pode correr ou selecionar a página que deseja consultar.

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).

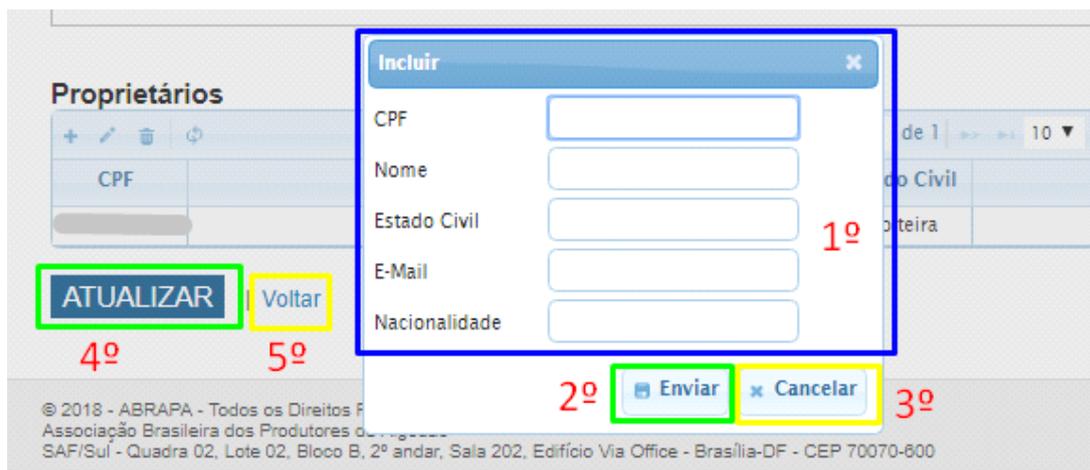
3º Passo: Caso deseje cancelar a operação, clique em (cancelar).

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.

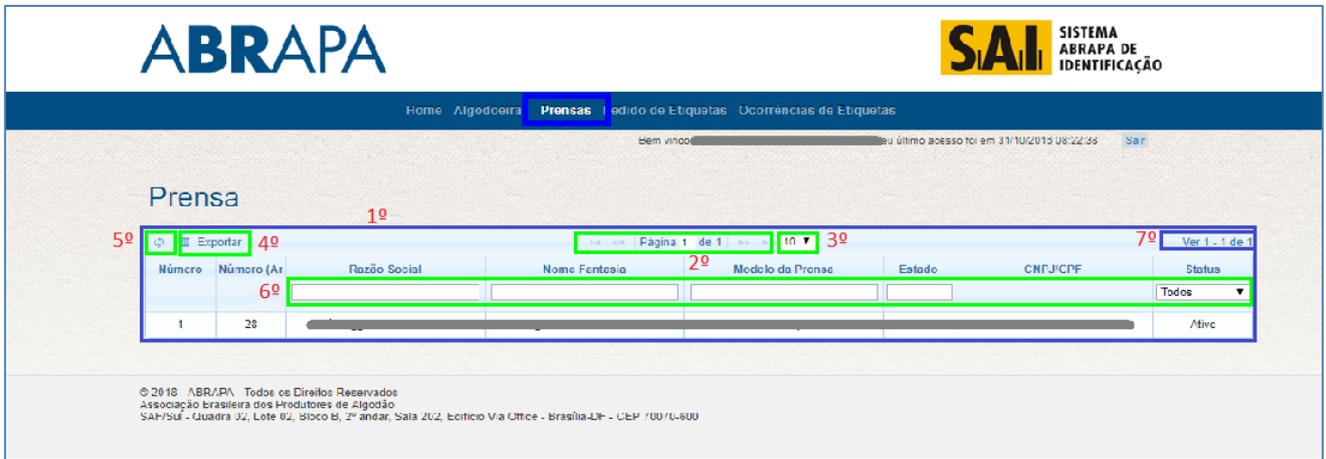
Obs.: Pode ser selecionado até 30 registros por tela.

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

5º Exportar 4º Página 1 de 1 1º 3º 7º Ver 1 - 1 de 1

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

© 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.

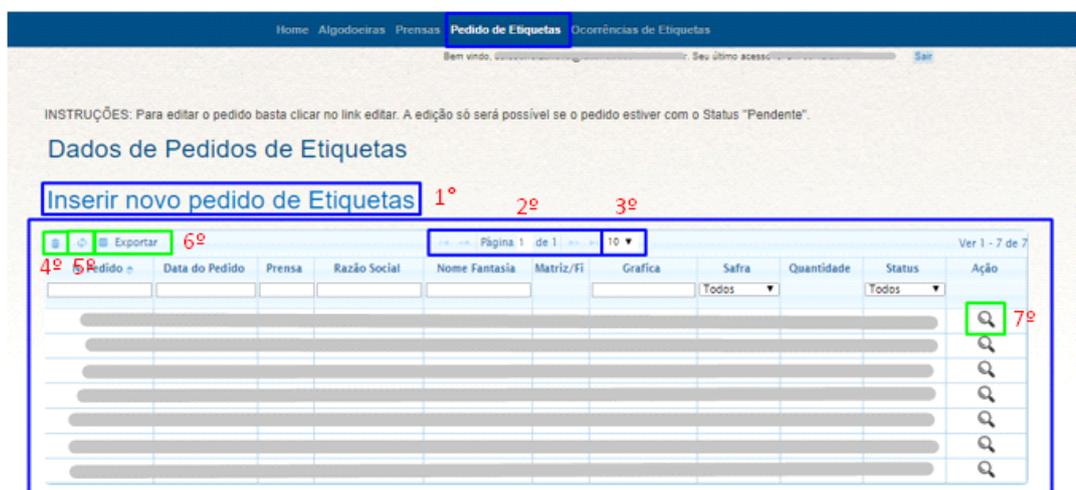
Obs.: Pode ser selecionado até 30 registros por tela.

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).

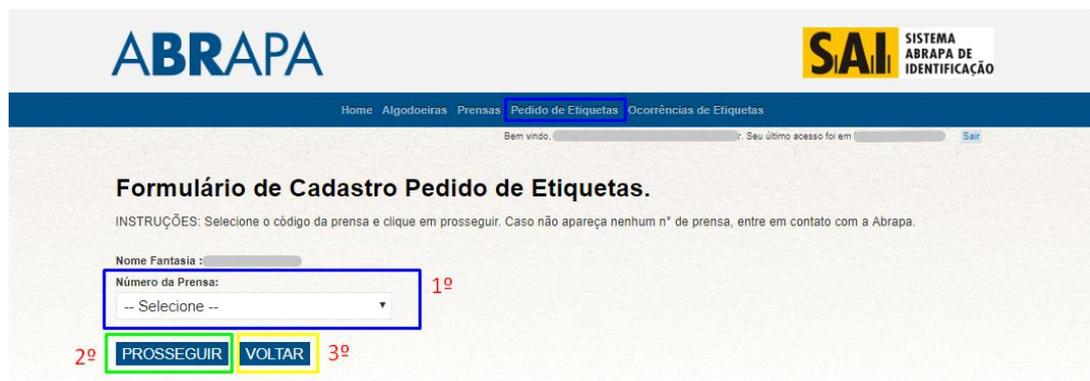


Ao clicar em (Inserir novo pedido de Etiquetas, o usuário será redirecionado para seguinte página:

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 1º Nenhum arquivo selecionado

Extensões de arquivos permitidas: Nenhum arquivo selecionado 2º

- .jpg
- .gif

3º 4º

Adicionar Voltar

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