

Sistemas Terceiros e Legados

Sistemas criados por terceiros adquiridos pela prefeitura e mantidos pela SSIS.

- [Protocolo Workflow & Siat](#)
 - [Utilização do Workflow e suas funções](#)
- [SIGEP WEB - Sistema Gerenciador de Postagens dos Correios](#)
- [Visualizador SPED](#)
 - [Erros conhecidos](#)

Protocolo Workflow & Siat

Protocolo Workflow: Recepção de expedientes na Prefeitura, acompanha a tramitação dos documentos físicos pelas unidades da prefeitura. SIAT: Gerencia as atividades relacionadas a tributação do município, cadastro mobiliário, imobiliário e dívida ativa. Fornecedor: DSF DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FISCAIS LTDA Banco de dados: Oracle Linguagem: Java

Utilização do Workflow e suas funções

1. Login no Sistema Workflow

Endereço: protocolo.sorocaba.sp.gov.br – aparecerá a imagem abaixo:

The image shows the login interface for the Protocolo Workflow system. The page features a blue header with the 'Protocolo Workflow' logo. The main content area is a white box titled 'Acesso Restrito' containing the following elements:

- Usuário:** A text input field for the username.
- Senha:** A text input field for the password.
- Reproduza o Código:** A CAPTCHA verification section showing the code '7 5 1 W' and a refresh button.
- Esqueci minha senha:** A link to the password recovery page.
- Entrar:** A blue button to submit the login credentials.
- Certificação Digital:** A section for digital authentication, stating 'Acesso por certificado credenciados pela ICP-Brasil.' with an 'Autenticar' button.

Insira as informações fornecidas pela informática: **LOGIN/SENHA**. Aparecerá a página inicial abaixo:

Protocolo Workflow

AJUDA PÁGINA INICIAL BIANCA CRISTINA DURANTE SAIR

Senha Cadastros Processos **Consultas / Relatórios**

Projeto Base Workflow - Protocolo

Bem-Vindo

Bianca cristina durante
Ultimo Acesso: 07/10/2022 14:55:40
Versao: 2015j30a 2019-05-27 11:22

VOLTAR PARA CIMA

A aba mais utilizada será a de **Consulta/Relatórios**, nela aparecerá o menu abaixo:

- Consulta Processos
- Processos Analítico
- Processos Sintético
- Trâmites
- Etiquetas em Lote
- Listagem de Remessas
- Exportação COMUNIQUE-SE
- Agendamentos Portador
- Consulta Arquivo

Consulta Processos: busca por processo através do ano/número.

Processos Analítico e Sintético: busca os processos de uma forma mais específica, por endereço, nome do interessado, assunto, entre outros.

Trâmites: utilizado para filtrar os trâmites realizados em determinado período e determinado setor.


Listagem de Remessas: utilizado para gerar a listagem de processos tramitados para outros setores.

2. Consulta de Processo Administrativo


Para consultar um processo, vá na aba **CONSULTAS/RELATORIOS > Consulta de Processos > digite o ano/número do processo desejado**, e clique em **Consultar**:


Protocolo Workflow AJUDA PÁGINA INICIAL BIANCA CRISTINA DURANTE SAIR


Senha ▾ Cadastros ▾ Processos ▾ Consultas / Relatórios ▾

Consulta de Processos 



Processo

Número: 





 Consultar

 Encontrado 1 Registros.



Listagem do Resultado

Número	Data	Contribuinte	Título	Setor	Funcionário	Sub-Assunto	Apensados	Dias Setor	
2005/006325-4	23/03/2005	PARQUE MUN.ZOOL.QUINZINHO DE BARROS/LOC.	REFORMA / AMPLIACAO	SECAO DE ARQUIVO CENTRAL	SEM	REFORMA		2286	

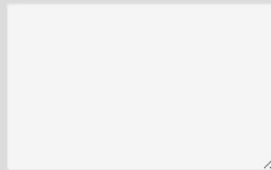
Clique na **LUPA** para maiores informações sobre o processo, onde será possível acompanhar as tramitações do processo através dos setores, se o processo está acompanhado de algum apenso, e também qual portador está:

Processo: (2005/006325-4) -    

Abertura de Processo | Texto | Endereços/Fone | Imóveis | Notificações | Apensamentos/Desapensamentos | Trâmites

Código: 3262922 Data: 23/03/2005 Apensamentos:  

Número: 2005/006325-4 Situação: Encerrada Principal:


Requerente: PARQUE MUN.ZOOL.QUINZINHO DE BARROS/LOC. Apensados: 



Tipo: Processo Administrativo

Volumes: Páginas:

Assunto: EDIFICACOES Sub-Assunto: REFORMA

Título: REFORMA / AMPLIACAO

Setor:  SEAC - SECAO DE ARQUIVO CENTI Portador: SEM PORTADOR

[← Voltar](#) [Solicitar Desarquivamento](#) [+ Novo Processo](#)

ABA Abertura de Processo: informações básicas do processo.

Endereços: endereço do requerente ou da obra que se refere.

Apensamentos: será informado se o processo possui apensos, e o histórico dos processos que foram apensados a ele.

Trâmites: identificará recebimento e tramitação entre os setores, e os funcionários que realizam o recebimento.

Setor: indica em qual setor o processo está fisicamente naquele momento.

Solicitar Desarquivamento : caso o processo esteja arquivado aparecerá esta opção.

Pode aparecer também as opções abaixo:



[← Voltar](#) [Mudar Portador/Reagendar](#) [Tramitar](#) [Recepção de Processos](#) [+ Novo Processo](#)

Mudar Portador: quando o processo estiver recebido no seu setor, clicando nessa opção é possível mudar o portador do processo.

Tramitar: quando for enviar o processo a outros setores.

Recepção de Processos: ao clicar o processo será recebido.

3. Processo Analítico

Esta opção é utilizada para fazer buscas a processos que não sabemos o número, para saber se já existe algum processo antes de abrir um novo, e também para emitir alguns relatórios.

Relatório de Processos

The screenshot shows a search interface for processes. It is organized into three main sections: 'Processo', 'Período', and 'Filtros'.
- **Processo:** Contains a single text input field labeled 'Número'.
- **Período:** Contains three rows of date selection. Each row has a date input field, a 'Fim' label, another date input field, and a calendar icon. The rows are labeled 'Início', 'Agendamento Início', and 'Prazo Judicial Início'.
- **Filtros:** Contains a list of search criteria, each with an input field or a dropdown menu:

- Interessado: Text input field.
- Assunto: Text input field with a dropdown arrow.
- Sub-Assunto: Text input field with a dropdown arrow.
- Setor: Text input field with a dropdown arrow.
- Portador: Text input field with a dropdown arrow.
- Tipo de Prioridade: Text input field with a dropdown arrow.
- Inscrição: Text input field.
- Endereço: Text input field, followed by 'Número:' and a small text input field.
- Título: Text input field.
- Palavras-Chaves: Text input field.
- Observação: Text input field.
- Dias Trâmite >= a: Text input field.
- Dias Setor/Portador >= a: Text input field.

Os filtros podem ser feitos através de período de tempo/ interessado/ assunto/ sub- assunto/ setor/ portador/ endereço/ título/ e palavras chaves.



4. Trâmites

Esta opção é utilizada para realizar relatórios em relação a processos tramitados.


É possível saber quantos processos tramitaram em cada setor, em um determinado período de tempo. Também quantos processos cada funcionário tramitou, e para onde. Segue imagem abaixo:


Relatório de Trâmites


Período

Início:  Fim: 

Filtros

Setor: 


Funcionário: 


Tipo de Prioridade: 


Título:

Palavras-Chaves:

Agrupar / Classificar

Modelo Relatório: 

Classificar Por: 

Número de Registro por Página: 

Opção de Saida do Relatório: PDF Excel

5. Recepção de Processos

Para receber um processo, é necessário ir na aba > CONSULTA/RELATÓRIOS > CONSULTA PROCESSOS > INFORMAR O NUMERO E CONSULTAR > CLICAR NA LUPA, conforme imagem abaixo:

Consulta de Processos

Processo

Número:

 Consultar

 Encontrado 1 Registros.

Listagem do Resultado

Número	Data	Contribuinte	Título	Setor	Funcionário	Sub-Assunto	Apensados	Dias Setor	
2018/024986-4	08/08/2018	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	RELATORIO DE INSPECAO DA CIPA Nº 03/2018 - ARQUIVO CENTRAL GALPAO 19	DIVISAO DO ARQUIVO PUBLICO E HISTORICO MUNICIPAL	SEM	SOLICITACAO		105	



<<< << >> >>>

Vai aparecer a imagem abaixo:


Processo: (2018/024986-4) -  

Abertura de Processo | Texto | Endereços/Fone | Imóveis | Notificações | Apensamentos/Desapensamentos | Trâmites

Código:	<input type="text" value="3723455"/>	Data:	<input type="text" value="08/08/2018"/>	Apensamentos:	
Número:	<input type="text" value="2018/024986-4"/>	Situação:	<input type="text" value="Tramitando"/>	Principal:	<input type="text"/>
Requerente:	<input type="text" value="SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS"/>			Apensados:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Tipo:	<input type="text" value="Processo Administrativo"/> ▼				
Volumes:	<input type="text"/>	Páginas:	<input type="text" value="9"/>		
Assunto:	<input type="text" value="[x] SECRETARIA DE PLANEJAMENT"/> ▼	Sub-Assunto:	<input type="text" value="SOLICITACAO"/> ▼		
Título:	<input type="text" value="RELATORIO DE INSPECAO DA CIPA Nº 03/2018 - ARQUIVO CENTRAL GALPAO 19"/>				
Setor:	<input type="text" value="DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU"/> ▼	Portador:	<input type="text" value="SEM PORTADOR"/>		

 Voltar

 Mudar Portador/Reagendar

 Tramitar

 Recepção de Processos

 Novo Processo

Clique em **Recepção de Processos**, e aparecerá a imagem abaixo:

Recepção do Processo



Dados do Processo

- ▶ **Número do Processo:** 2018/018568-8
- ▶ **Data do Processo:** 11/06/2018 09:01:31
- ▶ **Requerente:** AMANDA CAROLINA BATAGLINI ZALLA DOMINGUES
- ▶ **CPF/CNPJ:** 228.784.188-16
- ▶ **Título:** SOLICITACAO
- ▶ **Local:** SECAO DE ARQUIVO CENTRAL
- ▶ **Funcionário:**

Observação

Recepção

← Voltar

→ Receber Processo

Clique em **Receber Processo**, e depois em **OK** na tecla verde.

✓ Sucesso

Processo salvo com sucesso

✓ OK

6. Mudar portador

Para mudar o portador, o processo primeiro tem que ser recebido no sistema. Para criar um portador é necessário solicitar para infomática@sorocaba.sp.gov.br.

Após consultar o processo na aba > CONSULTA/RELATORIOS > CONSULTA PROCESSOS > INFORMAR O NUMERO E CONSULTAR > CLICAR NA LUPA. Aparecerá a imagem abaixo, clique em MUDAR PORTADOR.



Aparecerá a tela abaixo. Selecione o setor que você está lotado, e o portador responsável pelo processo.

No campo OBSERVAÇÃO pode ser escrito algo que ficará registrado na aba Portador. Após isso, clique em OK.

O formulário "Alteração de Portador" possui os seguintes campos: "Setor" com o valor "DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU" selecionado; "Portador" com um campo de seleção vazio; "Prazo" com um campo de entrada e um ícone de calendário; "Observação" com um campo de texto grande; e um botão "Alterar" na base esquerda.

7. Tramitar processos

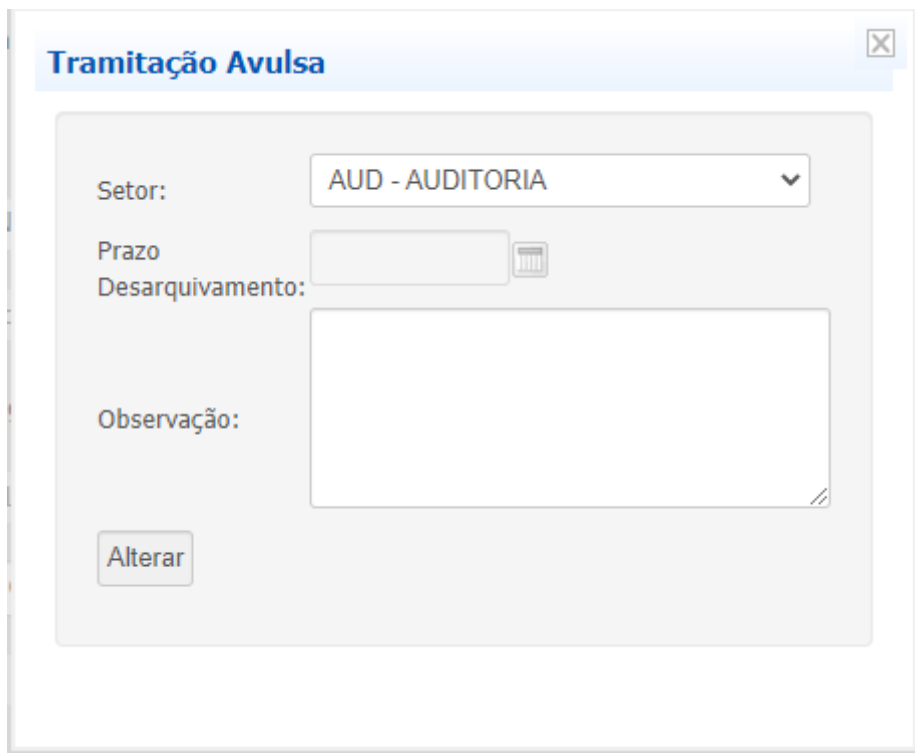
O processo tem que estar recebido no seu setor para que seja possível realizar a tramitação.

Primeiro passo é clicar na aba **> CONSULTA/RELATÓRIOS > CONSULTA PROCESSOS > INFORMAR O NÚMERO E CONSULTAR > CLICAR NA LUPA**. Aparecerá as opções abaixo:



Clique em **Tramitar**.

Aparecerá a imagem abaixo:

O formulário "Tramitação Avulsa" possui os seguintes campos: "Setor:" com uma lista suspensa selecionando "AUD - AUDITORIA"; "Prazo" e "Desarquivamento:" com campos de entrada e um ícone de calendário; "Observação:" com uma área de texto grande; e um botão "Alterar" no canto inferior esquerdo.

Será necessário informar o setor que pretende enviar o processo, e em observações indique a finalidade desta tramitação. Após isso clique em alterar e em **OK**.

✓ **Sucesso**

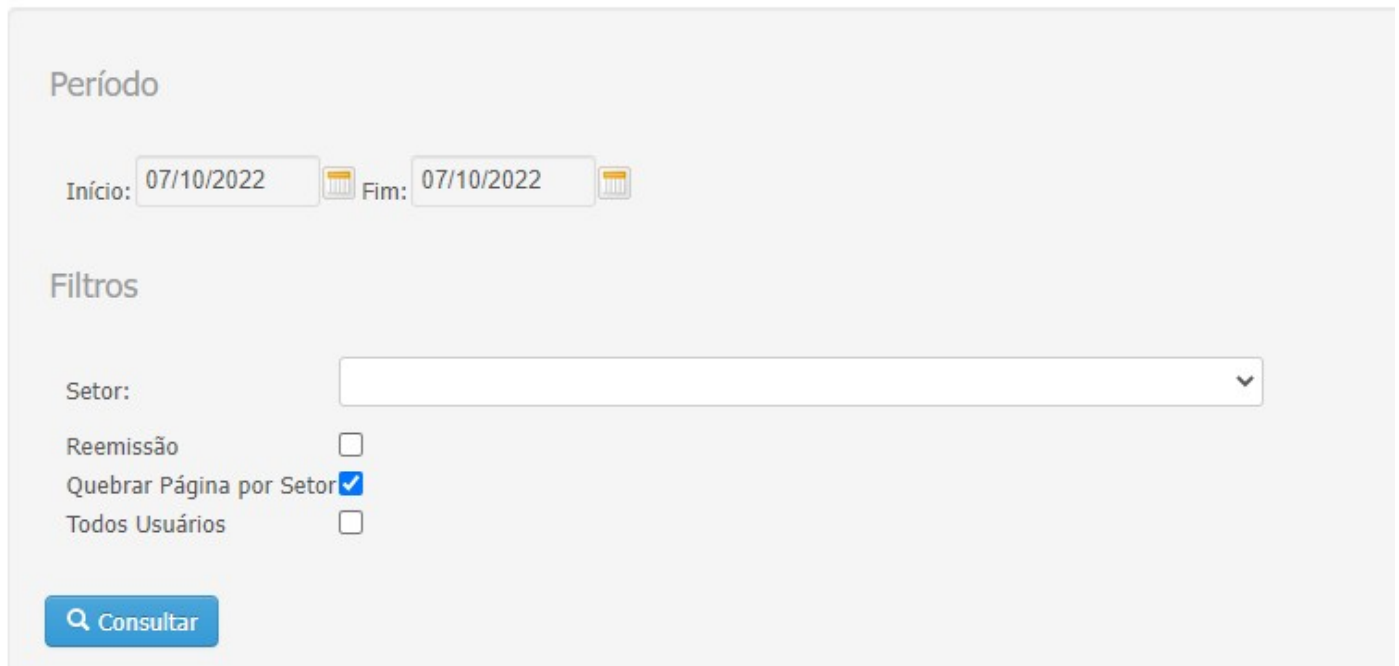
Processo salvo com sucesso

✓ OK

8. Listagem de Remessas

A listagem de remessa é gerada após a tramitação dos processos para outros setores. É possível gerar a listagem apenas do seu usuário, ou de todos os usuários, e reemiti-la. Segue imagem abaixo:

Relatório de Remessas



Período

Início: 07/10/2022 Fim: 07/10/2022

Filtros

Setor:

Reemissão

Quebrar Página por Setor

Todos Usuários

9. Desarquivamento de Processos

Sendo o Arquivo Central responsável pelo acesso à informação dos documentos arquivísticos, seja subsidiando à tomada de decisão das Secretarias/Órgãos da Administração Pública, ou como fonte de pesquisa aos cidadãos, existem procedimentos próprios, para que esta documentação seja consultada. Para a solicitação de desarquivamento de processos administrativos, é necessário realizar o pedido via Sistema de Protocolo, conforme procedimento apresentado abaixo:

Consulte o número do Processo.

Consulta de Processos



Processo

Número:



Encontrado 1 Registros.

Listagem do Resultado

Número	Data	Contribuinte	Título	Setor	Funcionário	Sub-Assunto	Apensados	Dias Setor	
2005/006325-4	23/03/2005	PARQUE MUN.ZOOL.QUINZINHO DE BARROS/LOC.	REFORMA / AMPLIACAO	SECAO DE ARQUIVO CENTRAL	SEM	REFORMA		2286	<input type="button" value="Q"/>



Clique em **SOLICITAR DESARQUIVAMENTO**.

Processo: (2005/006262-9) -

Abertura de Processo | Texto | Endereços/Fone | Imóveis | Notificações | Apensamentos/Desapensamentos | Trâmites

Código: Data: Apensamentos:

Número: Situação: Principal:

Requerente: Apensados:

Tipo:

Volumes: Páginas:

Assunto: Sub-Assunto:

Título:

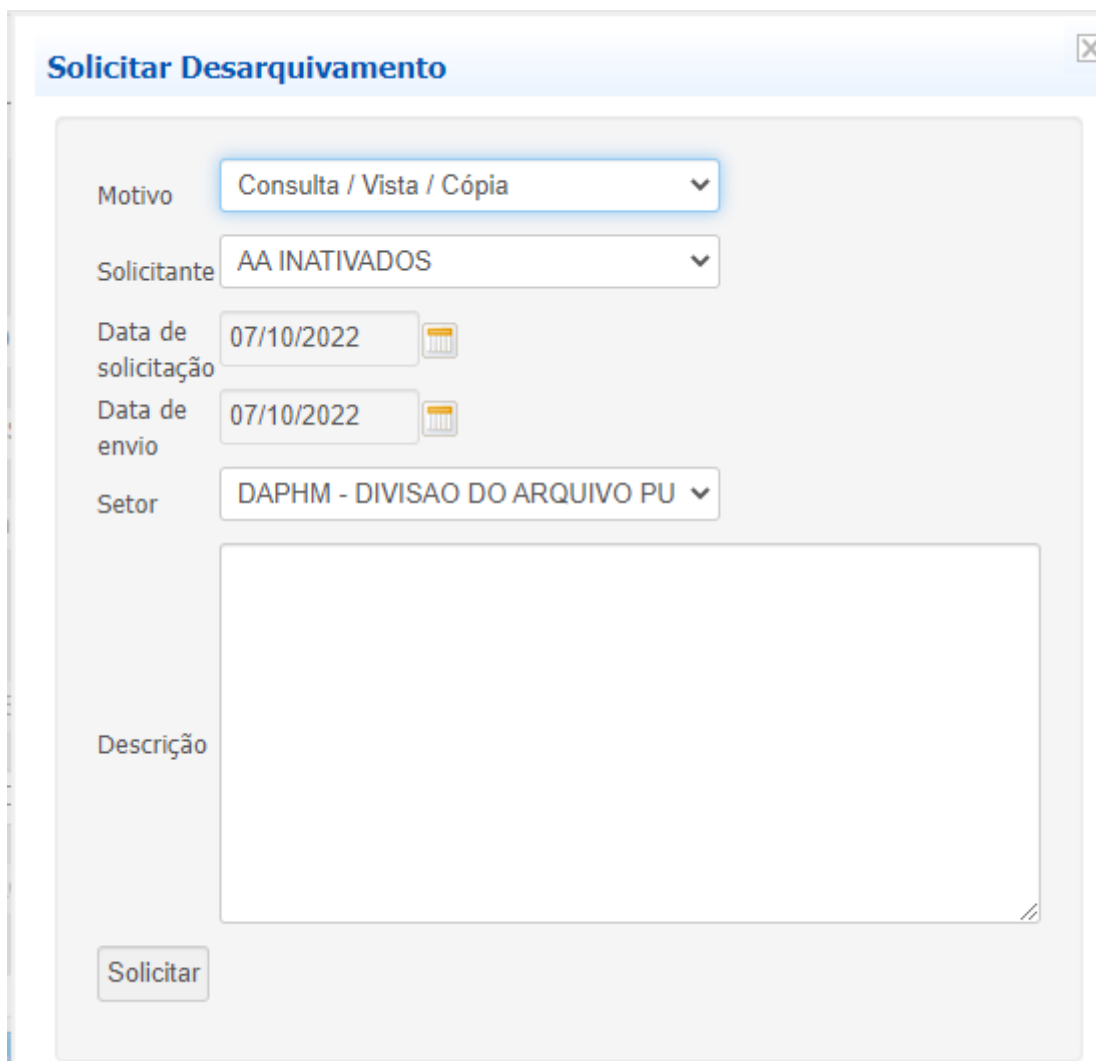
Setor: Portador:



Selecione o motivo da solicitação:

- **CONSULTA/VISTA/COPIA**
- **PARA APENSAMENTO**

- **REATIVAÇÃO DO PA** - indicar em **DESCRIÇÃO** o nome/cargo/setor da autoridade que solicitou a reativação.



O formulário "Solicitar Desarquivamento" contém os seguintes campos:

- Motivo:** Menu suspenso com a opção "Consulta / Vista / Cópia".
- Solicitante:** Menu suspenso com a opção "AA INATIVADOS".
- Data de solicitação:** Campo de data com o valor "07/10/2022" e ícone de calendário.
- Data de envio:** Campo de data com o valor "07/10/2022" e ícone de calendário.
- Setor:** Menu suspenso com a opção "DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU".
- Descrição:** Área de texto grande e vazia para inserir detalhes.
- Solicitar:** Botão para enviar a solicitação.

Selecione o nome do solicitante, este passo é muito importante, pois, caso este campo não seja selecionado, aparecerá a opção **"AA INATIVADOS"**, o que impossibilitará identificar quem fez o pedido de desarquivamento.

Selecione o Setor e clique em **"Solicitar"**.

Caso verifique-se que o processo não está cadastrado no Sistema de Protocolo, é necessário enviar o número ao Arquivo Central, para que seja realizada busca do processo e cadastrado no sistema.

Qualquer dúvida entre em contato:

E-mail: arquivocentral@sorocaba.sp.gov.br

Telefone: (15) 3333-1971

SIGEP WEB - Sistema Gerenciador de Postagens dos Correios



Gerenciador de Postagens dos Correios

Download do documento: [Manual do Usuario SigepWeb](#)

1. Introdução

O SIGEP WEB é um sistema desenvolvido pelos Correios com a finalidade de facilitar e agilizar a preparação e gerenciamento das postagens de encomendas pelos clientes.

Por meios desse sistema, dentre outras funcionalidades, é possível gerar e imprimir listas de postagens, etiquetas de serviços e listas de destinatários.

Para facilitar a utilização desse aplicativo, neste documento estão disponíveis informações para instalação e configuração, em sistema operacional Windows, e orientações de utilização do SIGEP WEB.

2. Pré-requisitos para Utilização do Sistema

- Ser cliente com contrato;
- Ter acesso à internet;
- Equipamento com configuração mínima requerida:
 - Pentium 233 MHz ou processador superior;
 - 512 MB de Memória RAM – recomendado;
 - Placa de Vídeo de 1MB com 256 cores no mínimo;
 - Monitor colorido/mono com resolução mínima 800 x 600;
 - Mínimo de 120MB de espaço livre no Disco Rígido;
 - Microsoft Windows XP (ou superior) ou Linux.

3. Procedimentos para Download do Sistema

Para download do sistema, acessar o site dos Correios www.corporativo.correios.com.br e clicar no



Figura

Em seguida, o usuário será direcionado para uma página de autenticação, conforme imagem que segue, onde deverá ser informado o código administrativo e a senha (8 primeiros números do CNPJ). Esses dados estão disponíveis no cartão de postagem do cliente.

Site dos Correios

SIGEP WEB

Informe nos campos abaixo seu Código Administrativo e Senha.

- O Código Administrativo consta no seu Cartão de Postagem.
- No primeiro acesso, a senha é formada pelos 8 (oito) primeiros dígitos do CNPJ/CGC de sua empresa.

Código Administrativo:
Senha:

Informar os 8 primeiros dígitos do CNPJ

Figura 02 -

Informar Código administrador e senha

CARTÃO PROVISÓRIO
0057018901

CNPJ / Código Administrativo: 34028316000103
Cód. Adm.: 05082650

Validade / DR: 04/08/2015
DR/BSB (10)

Cliente / Titular: EMPRESA BRAS DE CORREIOS E TELEGRAFOS DEENC/DICOM

Unidades Credenciadas: AC CENTRAL DE BRASLIA / CTE RECIFE/GCCAP

1 - É obrigatória a apresentação deste cartão para postagem ou coleta
2 - Devolver este cartão à ECT, em caso de cancelamento do contrato ou final de vigência
3 - O cliente é o único responsável pelo cartão, respondendo pelas demais decorrentes da utilização indevida.

Contrato: 9912306955
0057018901

Fale com os Correios: correios.com.br/talacomooscorreios
CAC: 3003 0100 ou 0800 725 7262 (informações)
0800 725 0100 (sugestões e reclamações)

Inf. s/ Faturas e Cobranças: 3003 0800 (capitais e regiões metropolitanas)
0800 200 0800 (demais localidades)

Ouvidoria: correios.com.br/ouvidoria
SIC: correios.com.br/acesoainformacao

Endereço Destinatário Único

Controles:
Dt. Emissão: 06/04/2015 Cód. ERP: 00279911 Cód. SAA: 00785377

Figura 03 - Exemplo de

como localizar a informação no Cartão de Postagem

Após a inserção dessas informações, na página seguinte, clicar na opção “SIGEP WEB Gerenciador de Postagens dos Correios”.

Site dos Correios

Razão Social: EMPRESA BRAS DE CORREIOS E TELEGRAFOS
CNPJ: 34.028.316/0001-03

SIGEP WEB Gerenciador de Postagens dos Correios

Figura 04 - Instrução para clicar no SIGEP WEB Gerenciador de Postagens dos Correios



Razão Social: EMPRESA BRAS DE CORREIOS E TELEGRAFOS
CNPJ: 34.028.316/0001-03

Para instalar o SIGEP WEB, siga os procedimentos abaixo:

- 1 - Crie uma pasta com o nome SIGEPWEB no seu computador.
- 2 - Baixe a aplicação na pasta criada.

Baixar a Aplicação



Figura 05

- Baixar a Aplicação

É recomendado criar uma pasta, de preferência no disco D: ou C: e salvar o arquivo compactado (sugestão de nome da pasta: SIGEPWEB). Em seguida executar o processo de extração do arquivo .zip.

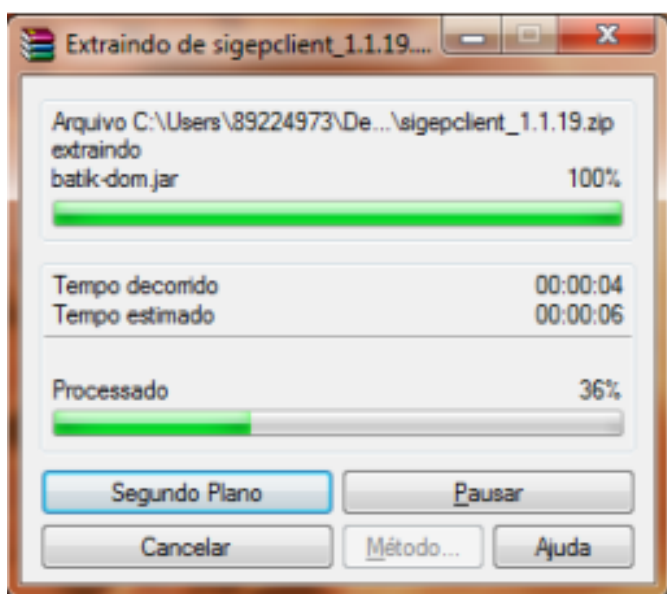


Figura 06 - Winrar para arquivos ".ZIP"

4. Configuração do SIGEP WEB com o Banco de Dados Compartilhado

O cliente deverá identificar que tipo de banco de dados (local ou compartilhado) é mais adequado a sua necessidade. Caso seja banco de dados compartilhado, devem ser seguidas as orientações descritas a seguir.

4.1 Baixar Banco de Dados:

Após clicar na opção "SIGEP WEB Gerenciador de Postagens dos Correios", de acordo com

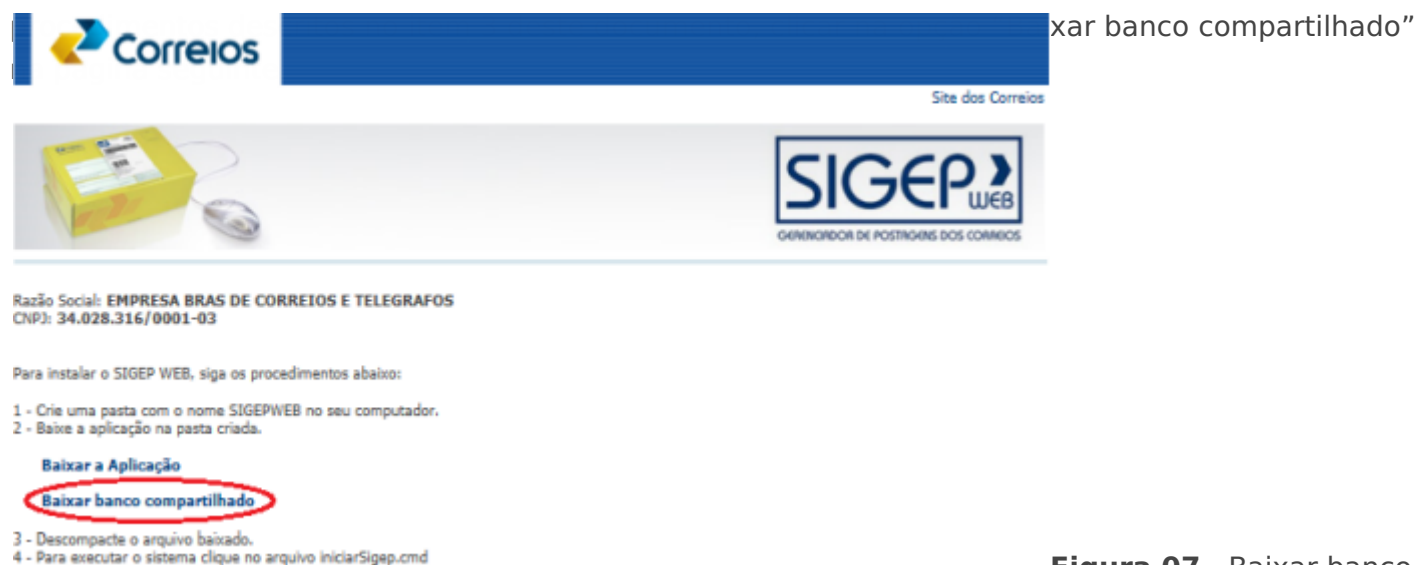


Figura 07 - Baixar banco

compartilhado

Descompactar o arquivo, salvá-lo no servidor do banco de dados compartilhado e criar rotina de inicialização automática do "Sigepbanco" no servidor.

ATENÇÃO! - Ao executar a rotina de inicialização automática do sigepbanco, fazer a edição do arquivo iniciarBanco.cmd, conforme abaixo:

De:

```
@echo Iniciando banco...  
jre\bin\java -jar derbyrun.jar server start -p 1527 -h 0.0.0.0
```

Para:

```
@echo Iniciando banco...  
jre\bin\javaw -jar derbyrun.jar server start -p 1527 -h
```

ATENÇÃO! - Em alguns casos, será necessário criar exceção no firewall do servidor para o aplicativo não ser bloqueado.

4.2 Configuração do SigepClient

Para configurar os microcomputadores que acessarão o banco de dados compartilhado, abrir a pasta sigepcliente e deletar a subpasta banco.

ATENÇÃO! - Este procedimento é importante para evitar que se utilize o banco local por engano.

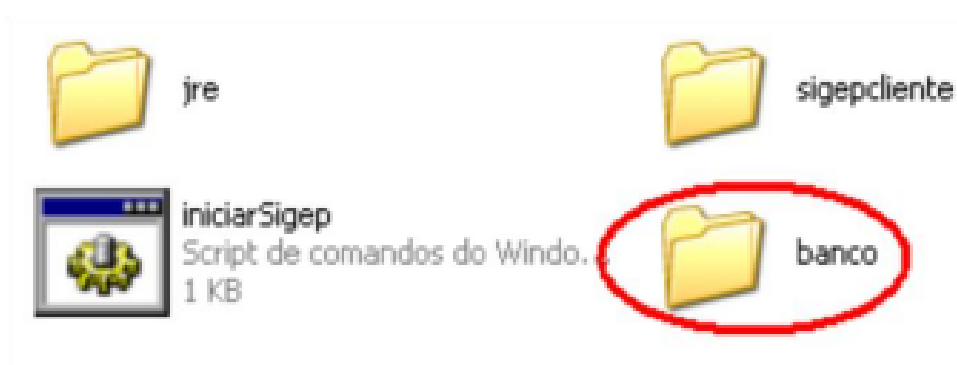


Figura 08 - Pasta banco

Executar o sistema clicando no arquivo iniciarSigep.

A seguinte mensagem de erro de acesso ao banco de dados será mostrada pelo sistema:

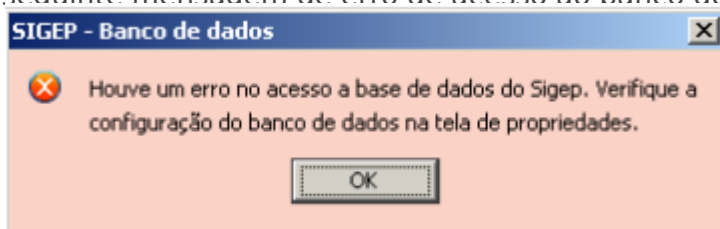


Figura 09 - Mensagem de erro no acesso a

base de dados do Sigep

Clicar em "OK". Em seguida, será disponibilizada a tela de configuração do aplicativo SIGEP WEB.

No campo IP, substituir o conteúdo "localhost" pelo HOSTNAME ou IP do servidor do banco de dados compartilhado (pasta sigepBanco).

Banco de Dados:	
Usuário:	<input type="text" value="usr_sigep"/>
Senha:	<input type="password" value="•••"/>
Ip:	<input type="text" value="10.28.10.60"/>
Porta:	<input type="text" value="1527"/>

Figura 10 - tela de configuração do aplicativo SIGEP WEB.

Clicar no botão salvar e iniciar o SIGEPWEB novamente (arquivo iniciarSigep).

Caso retorne a mesma tela de erro no acesso ao banco de dados, certifique-se de que o Sigepbanco está iniciado no servidor e se o caminho (HOSTNAME ou IP) está correto.

Clicar no botão salvar e iniciar o SIGEPWEB novamente (arquivo iniciarSigep).

Se o mesmo erro aparecer, quer dizer que o firewall do servidor está bloqueando a conexão. Neste caso, criar uma exceção no firewall para a porta 1527.

Após as configurações realizadas no primeiro equipamento, copiar a pasta Sigepclient e colar nos demais microcomputadores.

5. Execução do Sistema

Para executar o SIGEP WEB, abrir a pasta sigepclient e executar, no Windows, o arquivo “iniciarSigep.cmd” ou, no Linux, o arquivo “sigep.jar”.

ATENÇÃO! - O arquivo “iniciarSigep.cmd” pode ser enviado para a área de trabalho (atalho) para facilitar a inicialização do sistema. Para isso, clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo “iniciarSigep.cmd”, em seguida posicionar o cursor em “Enviar Para” e clicar na opção “Área de Trabalho (criar atalho)”.

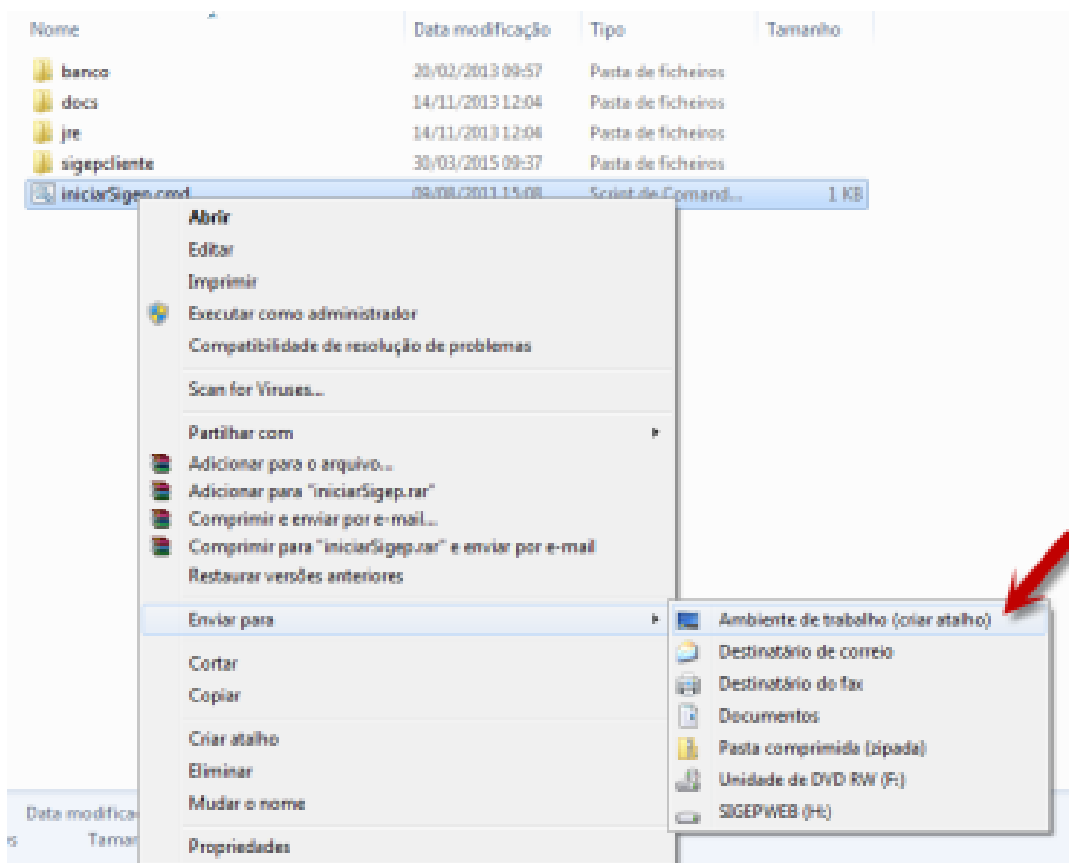


Figura 11 - Arquivo "iniciarSigeo.cmd" pode ser enviado para a área de trabalho (atalho)

Após executar o arquivo "iniciarSigeo.cmd" ou "sigep.jar", aguardar a o sistema carregar a tela de login.



Figura 12 - "iniciarSigeo.cmd" ou "sigep.jar"

Na tela de login, preencher as seguintes informações:

Usuário: correios (Letra minúscula)

Senha: 123456

6. Configurações

É necessário conferir se o sistema está fazendo a conexão com o servidor dos Correios.

Com o aplicativo aberto, entrar no menu Configurações >> Sistema e verificar se o “Endereço WSDL” e o “Endereço de Atualização” estão corretos, conforme a seguir:

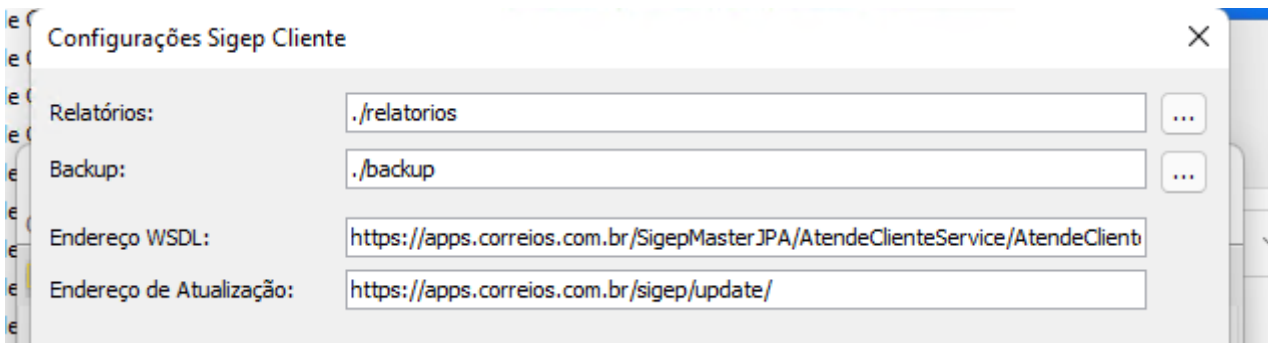


Figura 13 - menu Configurações >> Sistema

Endereço WSDL:

<https://apps.correios.com.br/SigepMasterJPA/AtendeClienteService/AtendeCliente?wsdl>

Endereço de Atualização:

<https://apps.correios.com.br/sigep/update/>

Se as configurações estiverem corretas, fechar tela de configurações clicando na opção “Cancelar” e efetuar o teste de conexão com o servidor dos Correios, clicando em “Configurações” >> “Testar Conexão”

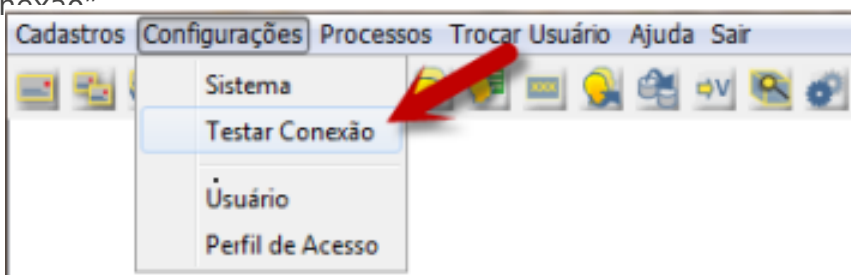


Figura 14 - “Configurações” >>

“Testar Conexão”

Sendo a resposta: “Conexão Realizada com Sucesso”, seu sistema está configurado e preparado para ser usado.

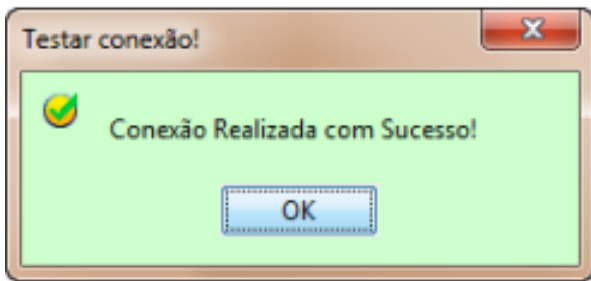


Figura 15 - Conexão Realizada com Sucesso

Caso retorne mensagem de erro, verificar se está com acesso à internet ou se a rede possui

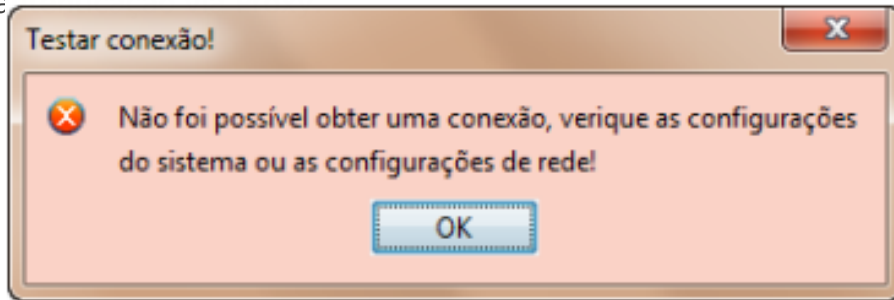


Figura 16 - Mensagem de erro de

conexão

Caso a rede utilize proxy para acesso à internet, é preciso ativá-lo na tela de "Configurações do Sistema", para possibilitar a conexão com o SIGEP WEB.

Acessar o menu Configurações >> Sistema, nos campos correspondentes a Proxy, marque a opção "Ativar" e preencha conforme as configurações de rede da empresa.

Figura 17 - menu Configurações >> Sistema, nos campos correspondentes a Proxy

ATENÇÃO! - Dependendo da forma de autenticação de Proxy, não é necessário preencher os campos Usuário e Senha da tela “Configurações Sigep Cliente”.

Após ajustar as configurações, escolher a opção “Salvar”. O aplicativo solicitará a reinicialização do sistema, escolher a opção “Sim”.

Se as configurações de Proxy estiverem corretas, e mesmo assim, o sistema estiver sem conexão, será necessário criar regra no firewall do Servidor de Proxy para o endereço abaixo:

Hostname: apps.correios.com.br

ATENÇÃO! - Importante que a regra não tenha restrição de acesso para o endereço acima.

7. Atualização de Versão

O sistema será atualizado automaticamente quando surgir nova versão. Além dessa atualização automática, o usuário poderá executar a atualização no menu “Processos” opção “Atualizar Sigep”.

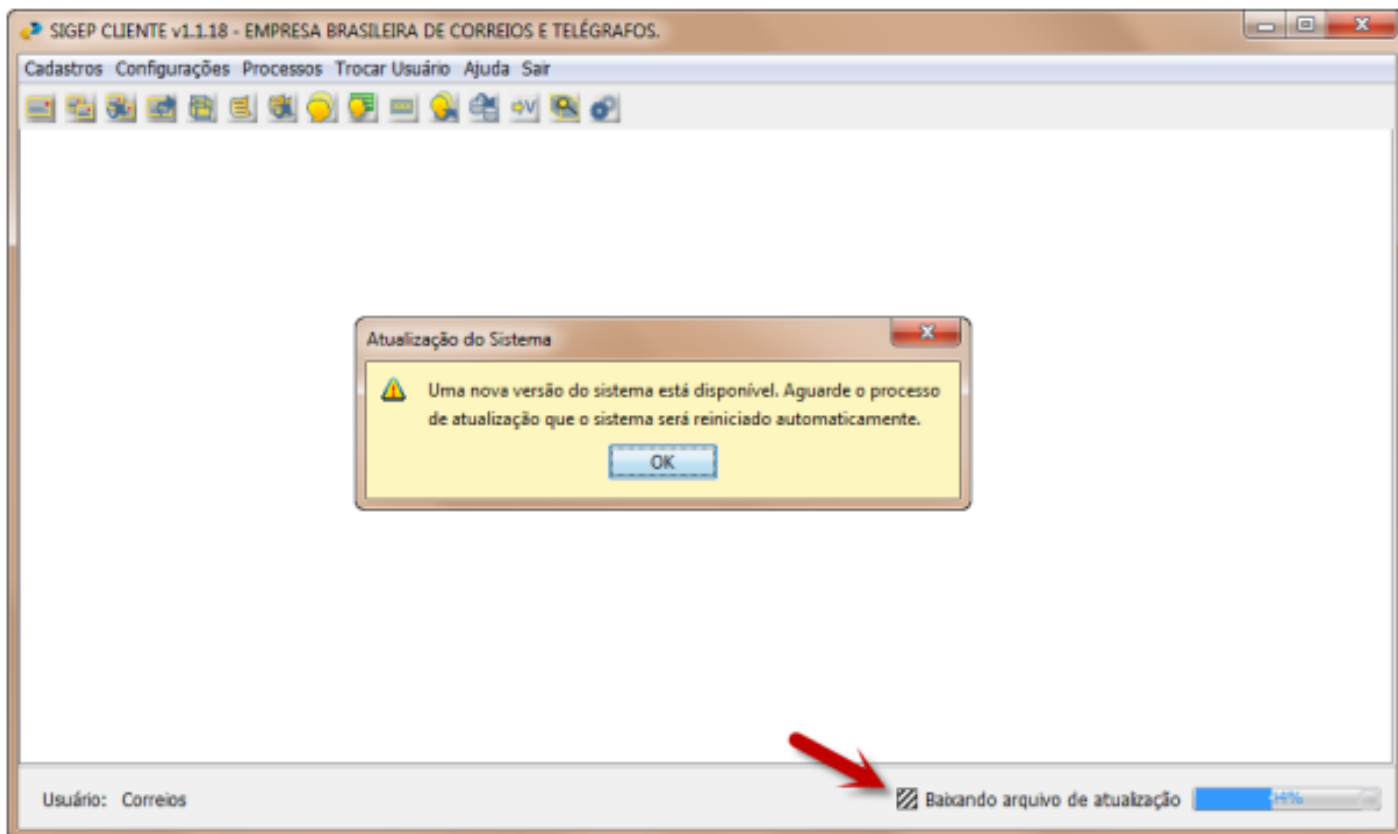


Figura 18 - Usuário poderá executar a atualização no menu “Processos” opção “Atualizar Sigep”.

ATENÇÃO! - Após finalizada a baixa do arquivo de atualização, conforme imagem anterior, o SIGEP WEB será reiniciado automaticamente para a nova versão.

Caso a atualização não ocorra de forma automática, será necessário verificar se há restrição na rede para download no hostname dos Correios.

8. Contrato e Cartão de postagem

8.1 Cadastramento do Contrato e do Cartão de postagem

Na tela de "Atualização de Cartão de Postagem", clique no botão "Atualizar Cartão de Postagem".



Figura 19 - Tela "Atualizar Cartão de Postagem"

Preencher com o número do contrato, o número do cartão e clicar em "Atualizar".

O sistema pedirá o "Login do Sigep Master". O login (usuário) e a senha são fornecidos ao cliente, mediante solicitação por carta ao representante comercial dos Correios. O login e a senha não poderão ser alterados pelo usuário. Após o login (tela a seguir), observar a diferença entre caracteres.



Figura 20 - Tela de Login SIGEP

ATENÇÃO! - O SIGEP WEB permite cadastrar o cartão de postagem desde que o CNPJ do respectivo contrato, constante no cartão, esteja vinculado ao login do usuário no sistema de segurança dos Correios (JSEGUI). Caso encontre dificuldade na atualização do cartão, o cliente deverá entrar em contato com o representante comercial dos Correios.

Após a finalização, o usuário é redirecionado para a tela de login:

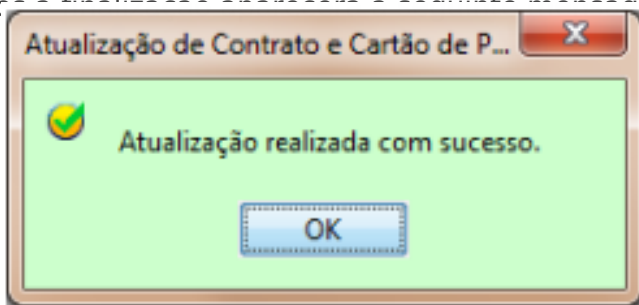


Figura 21 - Atualização realizada com sucesso

Caso possua mais de um cartão de postagem, todos eles poderão ser inseridos no sistema, repetindo o processo anterior. Nesse caso, não será mais solicitada autenticação no “Login do Sigep Master”, a menos que o sistema seja finalizado/reinicializado.

8.2 Exclusão do Cartão de Postagem

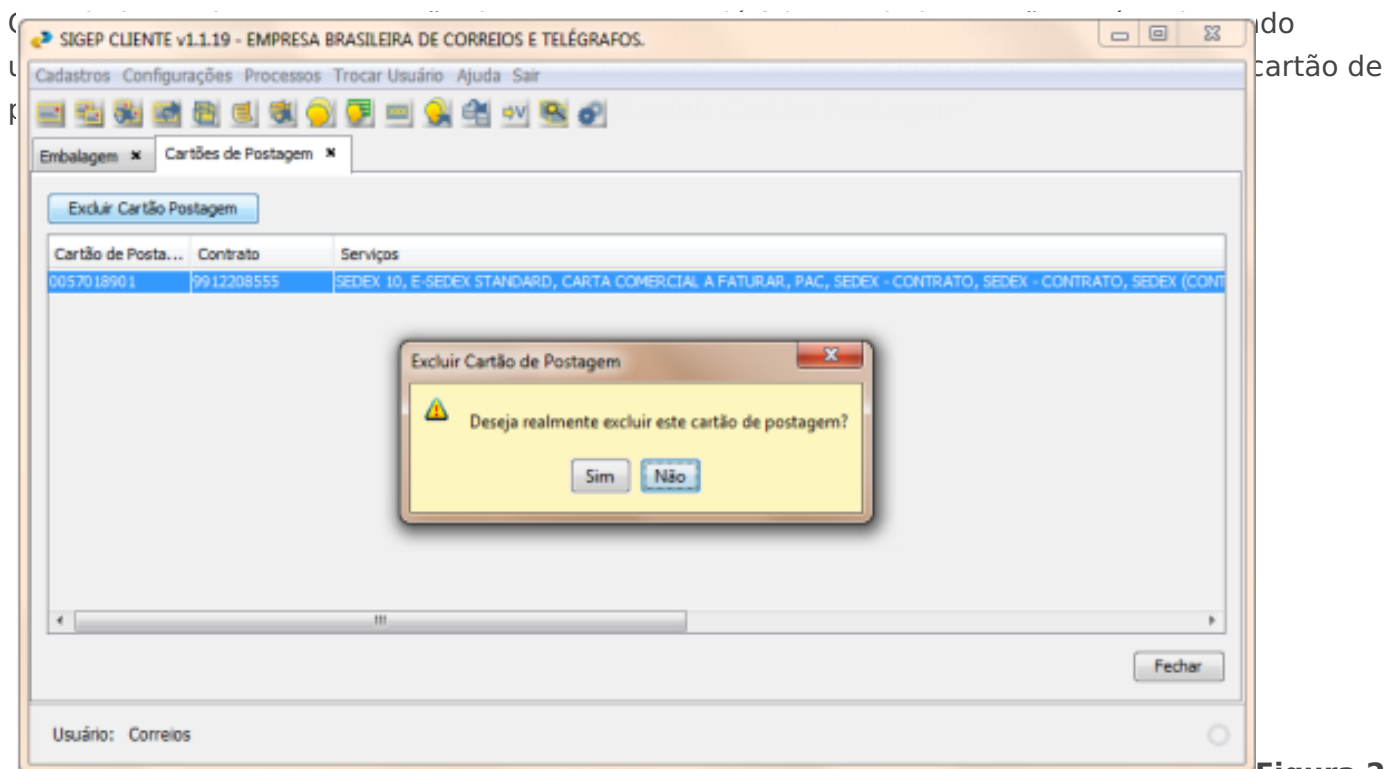


Figura 22

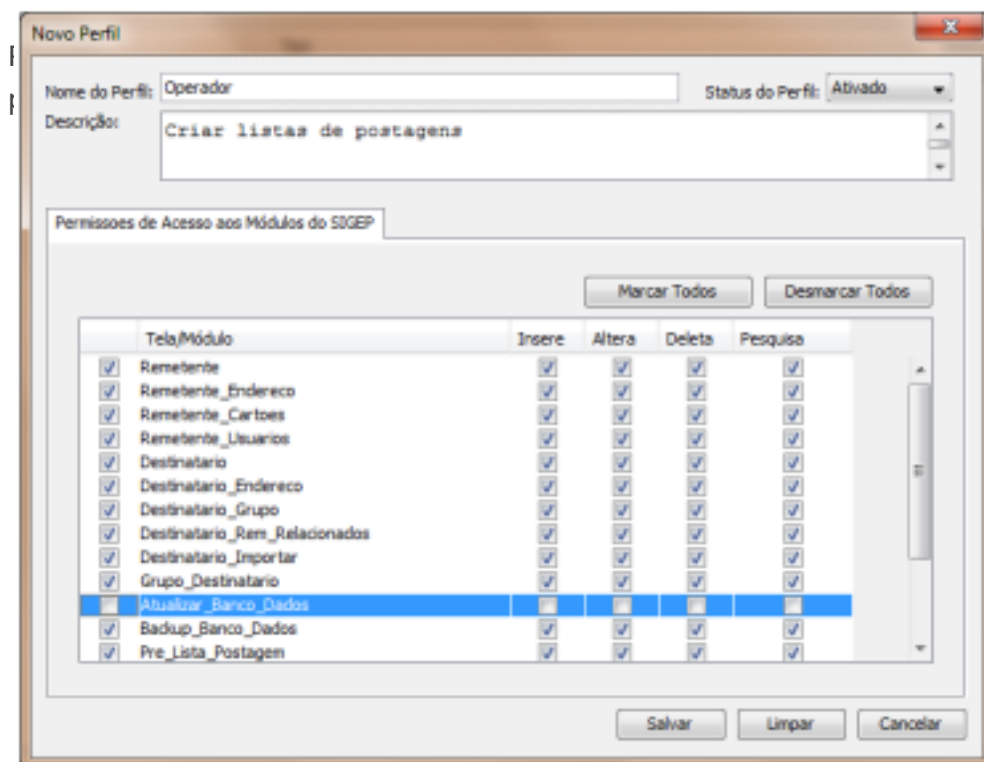
- “Cadastros” “Cartão de Postagem”. Selecionar o cartão de postagem a ser excluído.

ATENÇÃO! - Se o cartão a ser excluído estiver vinculado a algum remetente, será necessário atualizar um novo cartão e vinculá-lo ao remetente, para possibilitar a criação de PLP com o novo cartão de postagem.

9. Perfil de Acesso

9.1 Inclusão de Perfil de Acesso

Para inclusão de perfil de acesso, na barra de menus, selecione a opção “Configurações”, em seguida clicar na opção “Perfil de Acesso” e depois no botão “Incluir”.



os de permissões para o
igatório.

Figura 23 - “Configurações”

> "Perfil de Acesso" > "Incluir".

9.2 Alteração de Perfil de Acesso

No menu “Configurações”, clicar na opção “Perfil de Acesso” e selecionar o perfil a ser alterado. Clicar no botão “Alterar”, modificar os campos desejados e concluir a operação no botão “Salvar”.

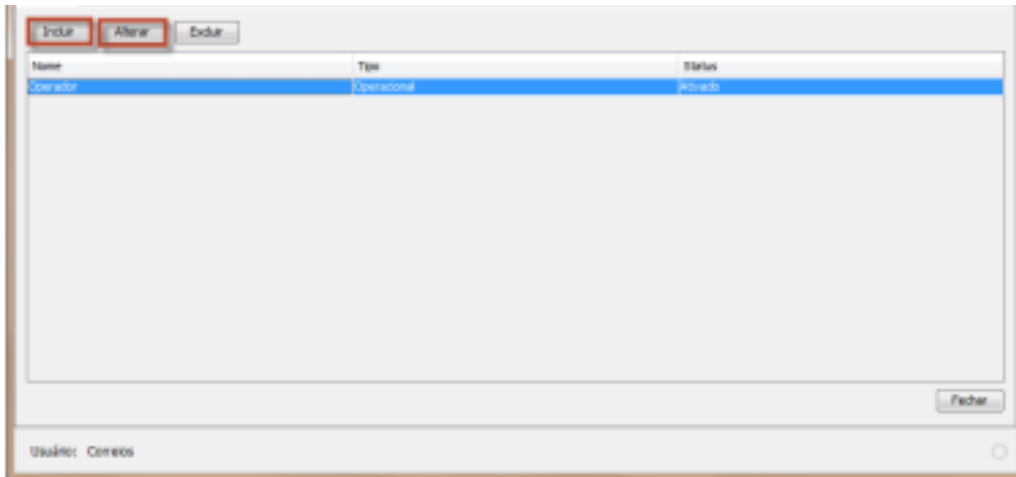


Figura 24 - menu

“Configurações”, clicar na opção “Perfil de Acesso”

9.3 Exclusão de Perfil de Acesso

No menu “Configurações”, clicar na opção “Perfil de Acesso” e selecionar o perfil a ser excluído.

Cl

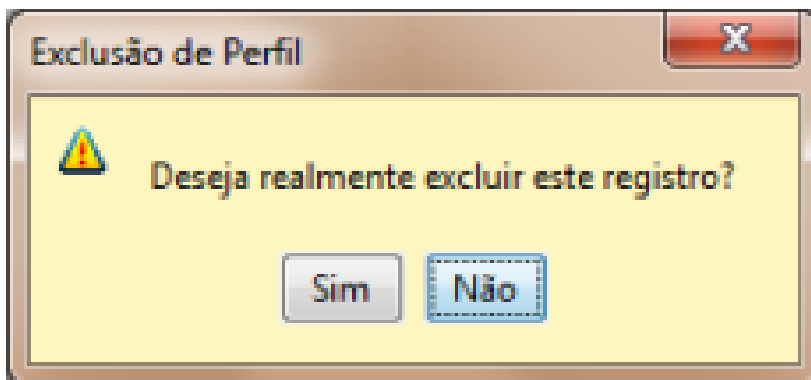


Figura 25 -Tela de confirmação para

excluir o registro

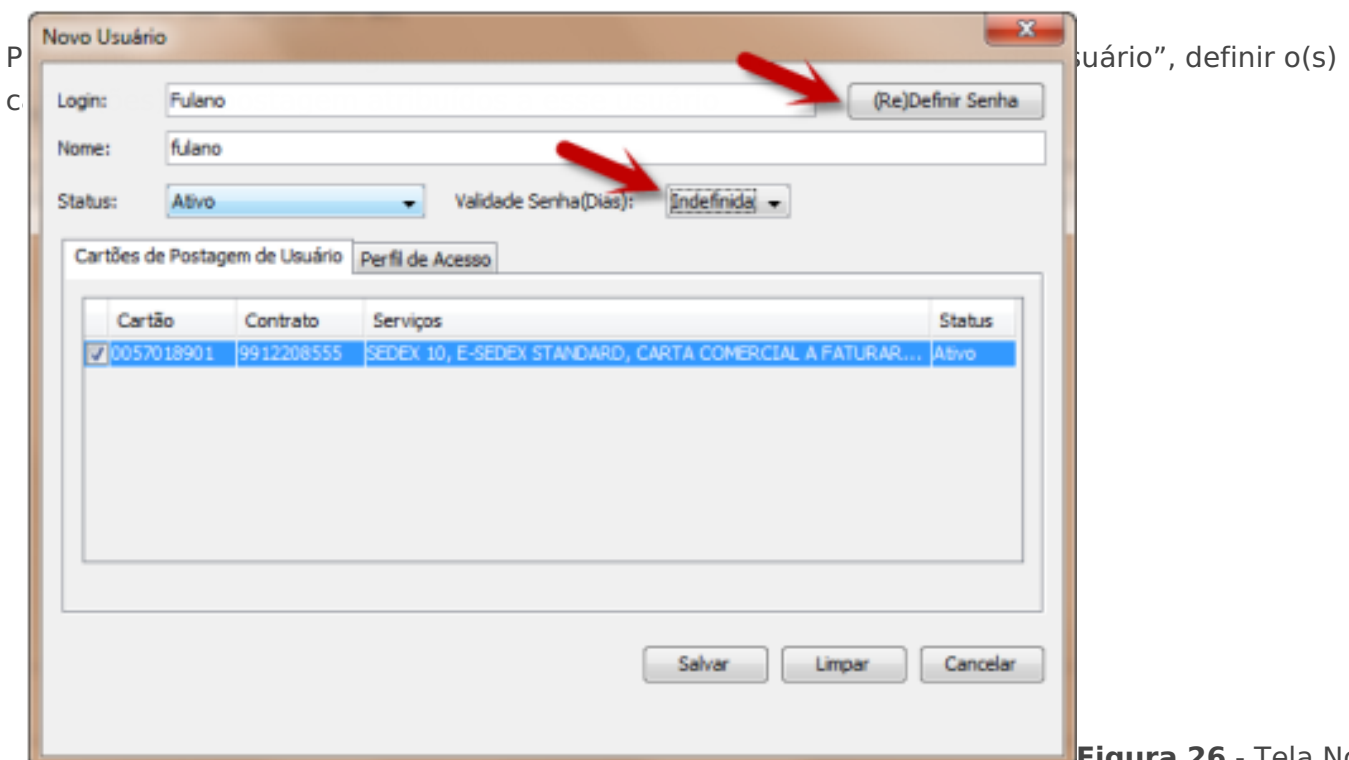
ATENÇÃO! - Se houver vinculação do perfil com uma PLP, não será possível excluí-lo.

10. Usuário

10.1 Inclusão de Usuário

Na barra de menus, selecione a opção “Configurações”, em seguida clicar na opção “Usuário” e depois no botão “Incluir”.

ATENÇÃO! - Para criar um usuário é necessário ter um perfil cadastrado. Ver com subitem 9.1 deste manual.



Usuário

Na aba “Perfil de Acesso”, definir o perfil de acesso desse usuário e clicar em “Salvar”.

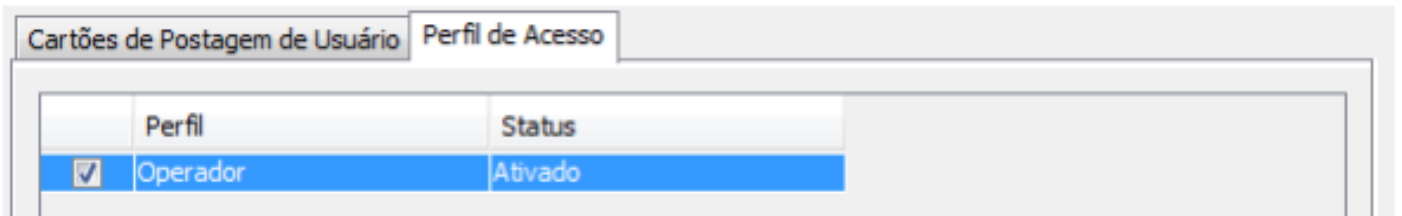


Figura 27 - Perfil de acesso

No botão “(Re)definir Senha” é possível criar ou alterar a senha de acesso deste usuário (mínimo 6, máximo

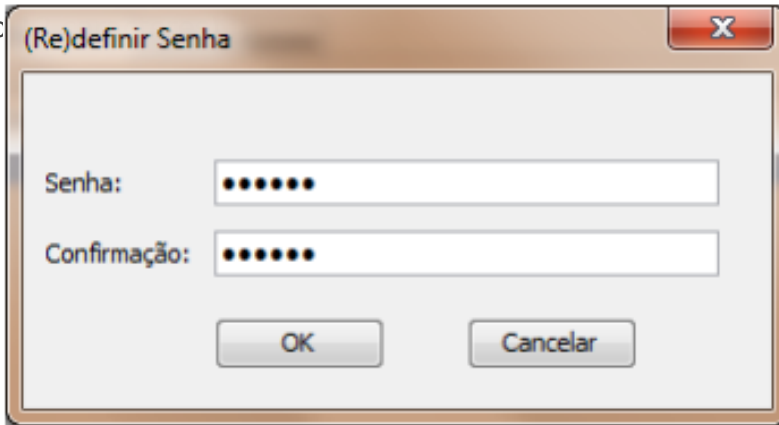


Figura 28 - Redefinir Senha

Definir [.....] indefinida.

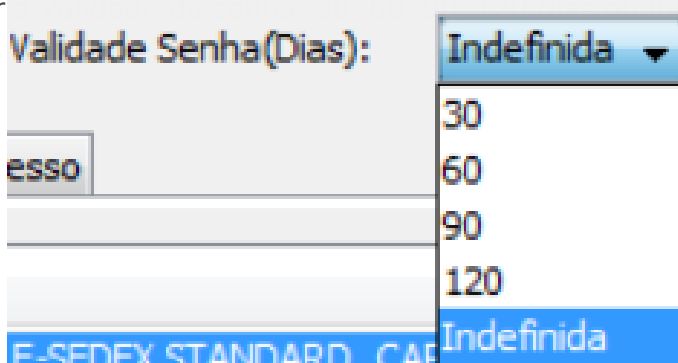


Figura 29 - Definir validade da senha

10.2 Alteração de Usuário

No menu “Configurações”, clicar na opção “Usuário” e selecionar o usuário a ser alterado. Clicar no botão “Alterar”, modificar os campos desejados e concluir a operação no botão “Salvar”.

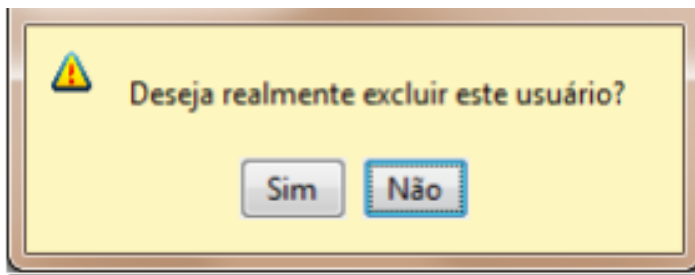


Figura 30 - Tela de Exclusão de Usuário

ATENÇÃO! - Se houver vinculação do usuário com uma PLP, não será possível excluí-lo.

11. Remetente

11.1 Inclusão Remetente

Na barra de menus, selecionar a opção “Cadastros”, em seguida clicar na opção “Remetente” e depois no botão “Incluir”.

Nome: Homologação SIEEP WEB

ONF/OFF:

Telefone: (61)33331111 Fax: () Celular: ()

Email:

Cadastro Privado

Logon/Senha:

Endereços Cartões Postagem Usuários

Logradouro	Número	Bairro	Cidade	CEP
... Logradouro				

Caso informado o telefone celular (DDD + número) no cadastro do remetente, será enviado SMS com informações da entrega para cada objeto.

obrigatório: Nome e

Figura 31 - Tela “Novo

Remetente”

Na aba “Endereços”, clicar no botão “Incluir” e preencher o campo CEP. Clicar em seguida no botão “Pesquisar”, complementar as informações de endereçamento e clicar no botão “Salvar”.

Ca on

Novo Endereço

Remetente: Homologação SIGEP WEB

CEP: 70002-900 [Pesquisar CEPs no site dos correios.](#)

Logradouro: SBN Quadra 1 Bloco A

Número: 1

Complemento: Bloco A

Bairro: Asa Norte

Cidade: Brasília

UF: DF

Figura 32 - Novo

Endereço

Na aba “Cartão de Postagem”, selecionar o(s) cartão(ões) de postagem vinculado(s) ao Remetente que está sendo cadastrado.

Número do Cartão	Contrato	Serviços	Unidades Postagem
<input checked="" type="checkbox"/> 0057018901	9912208555	SEDEX 10, E-SEDEX STANDARD, CARTA COMER...	

Figura 33 - Aba Cartão de Postagem

ATENÇÃO! - O cartão de postagem deve ser atualizado na opção “Cadastros” >> “Atualizar Cartão de Postagem”.

Caso queira restringir o acesso de usuário(s) ao remetente, deverá ser marcada a opção “Cadastro Privado” e, em seguida, na aba “Usuários”, selecionar o(s) usuário(s) que estará(ão) vinculado(s) a este novo remetente. Deixando desmarcado, todos os usuários terão acesso ao remetente.

CNPJ/CPF: Logomarca
 Telefone: Fax: Celular:
 Email:
 Cadastro Privado

Endereços | Cartões Postagem | Usúrios

...	Número	Bairro	Cidade	CEP
<input checked="" type="checkbox"/> Logradouro	1	Asa Norte	Brasília	70002900

Figura 34 - Cadastro

Privado

Finalizar o cadastramento clicando no botão “Salvar”.

11.2 Alteração de Remetente

No menu “Cadastros”, clicar na opção “Remetente” e selecionar o remetente a ser alterado. Clicar no botão “Alterar”, modificar os campos desejados e concluir a operação no botão “Salvar”.

11.3 Exclusão de Remetente

No menu “Cadastros”, clicar na opção “Remetente” e selecionar o remetente a ser excluído. Clique

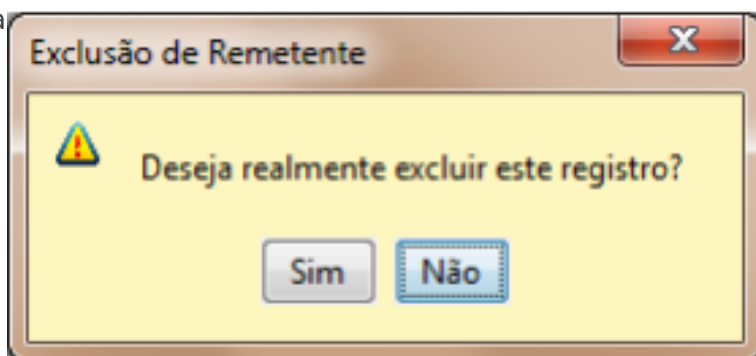


Figura 35 - Exclusão de Remetente

ATENÇÃO! - Se houver vinculação do remetente com uma PLP, não será possível excluí-lo

11.4 Inserção de Logomarca

No menu “Cadastros”, clicar na opção “Remetente” e selecionar o remetente a ser alterado. Clicar no botão “Alterar”. Na tela seguinte, clicar no botão “Logomarca”.

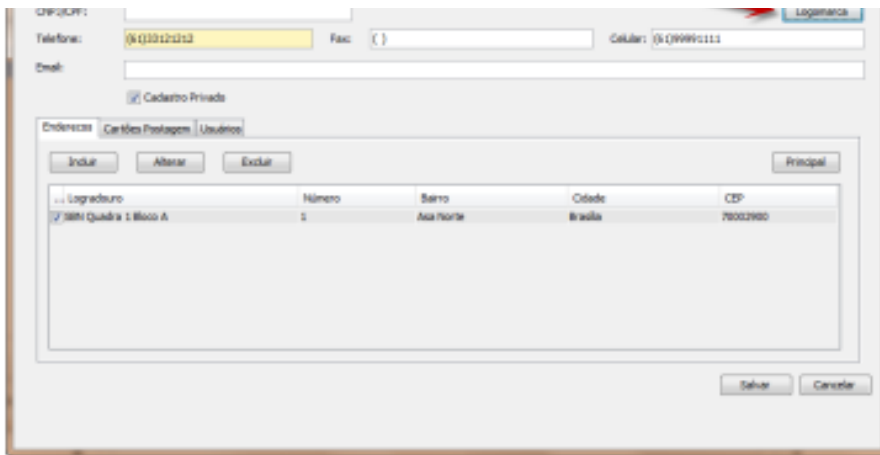


Figura 36 - Acesso para Inserção de

Logomarca

Clicar em



e clicar em Salvar.

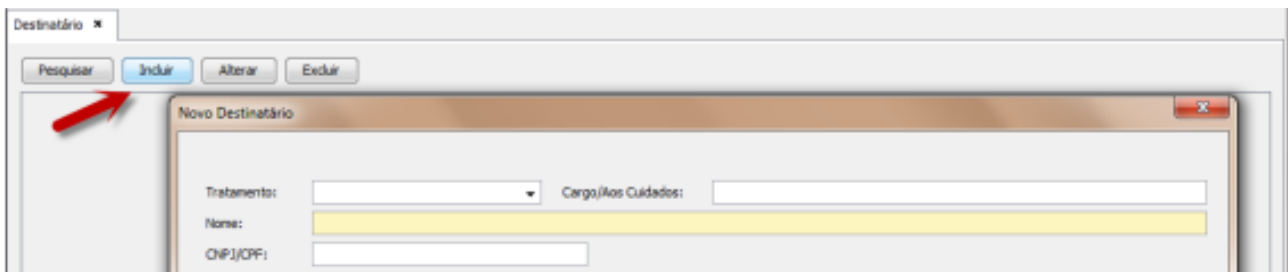
Figura 37 - Salvando a Logomarca

ATENÇÃO! - O arquivo da logomarca deve ser criado em um dos seguintes formatos: *.jpg, *.gif ou *.png

12. Destinatário

12.1 Inclusão de Destinatário

Na barra de menus, selecionar o menu "Cadastros", em seguida clicar na opção "Destinatário" e depois no botão "Incluir".



Figura

38 - Cadastros > Destinatário

O campo "Nome" é de preenchimento obrigatório.

A opção "Cadastro Privado", quando selecionada, torna o acesso ao destinatário exclusivo do "usuário criador".

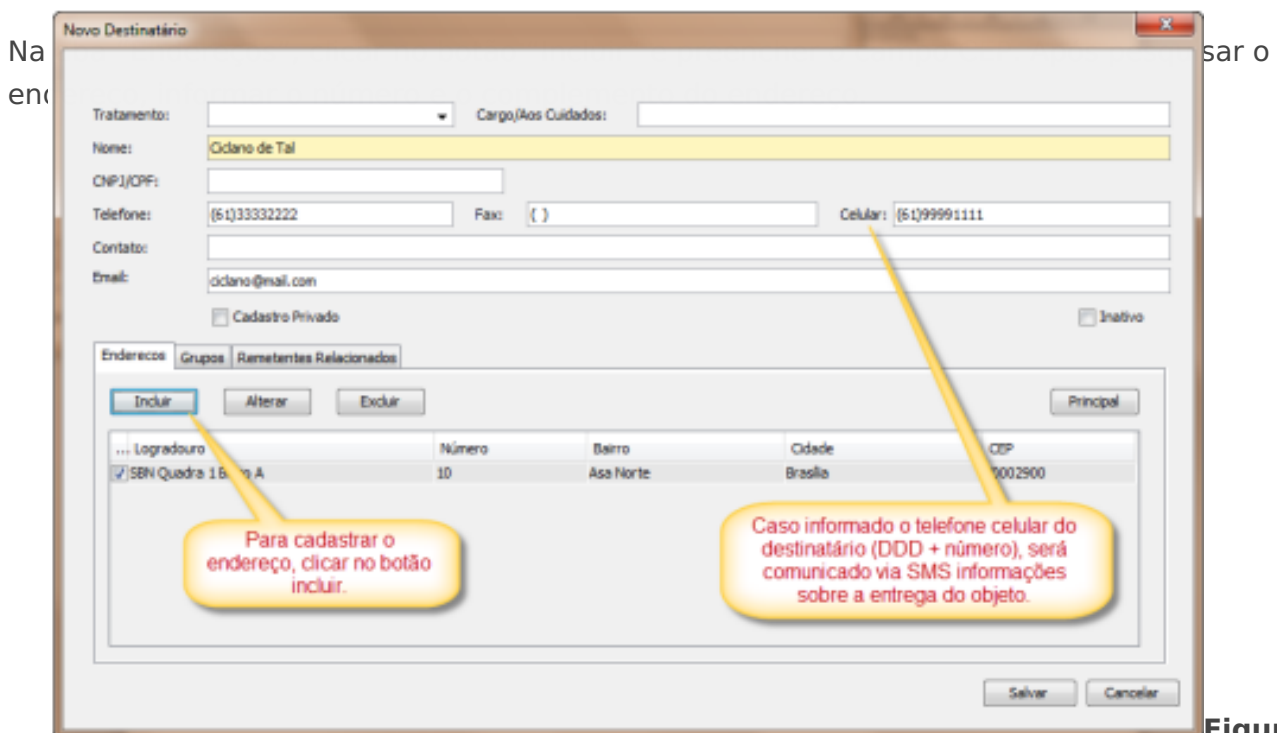


Figura 39 -

Endereços > Incluir > "Preencher o campo CEP"

Na aba "Grupos", é possível determinar de qual grupo o destinatário fará parte. A inclusão em grupos é opcional.

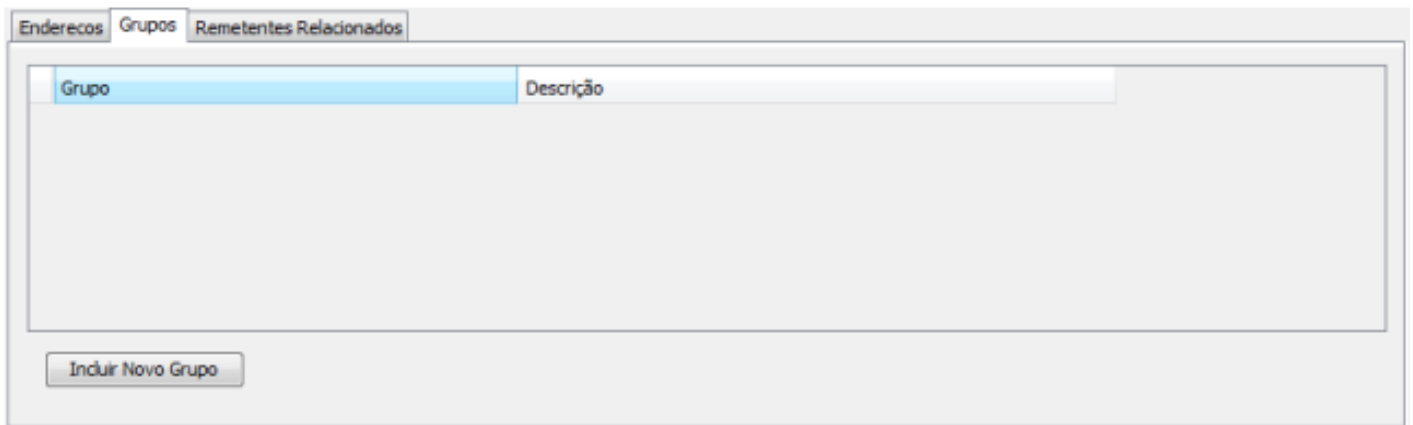


Figura 40 - Aba Grupos

Na aba “Remetentes Relacionados” é possível determinar quais remetentes poderão postar para este destinatário.

Finalizar clicando no botão “Salvar”.

12.2 Alteração de Destinatário

No menu “Cadastros”, clicar na opção “Destinatário”, Pesquisar e selecionar o destinatário a ser alterado. Clicar no botão “Alterar”, modificar os campos desejados e concluir a operação no botão “Salvar”.

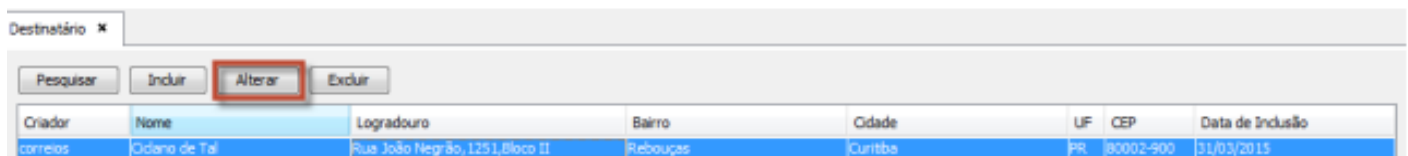


Figura 41 - Cadastros > Destinatário > Alterar

12.3 Exclusão de Destinatário

No menu “Cadastros”, clicar na opção “Destinatário” e selecionar o destinatário a ser excluído. Clicar

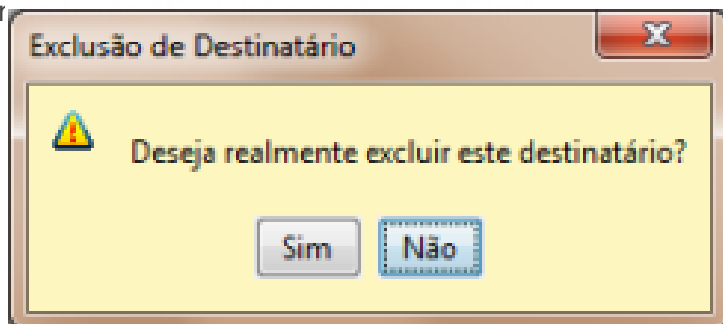
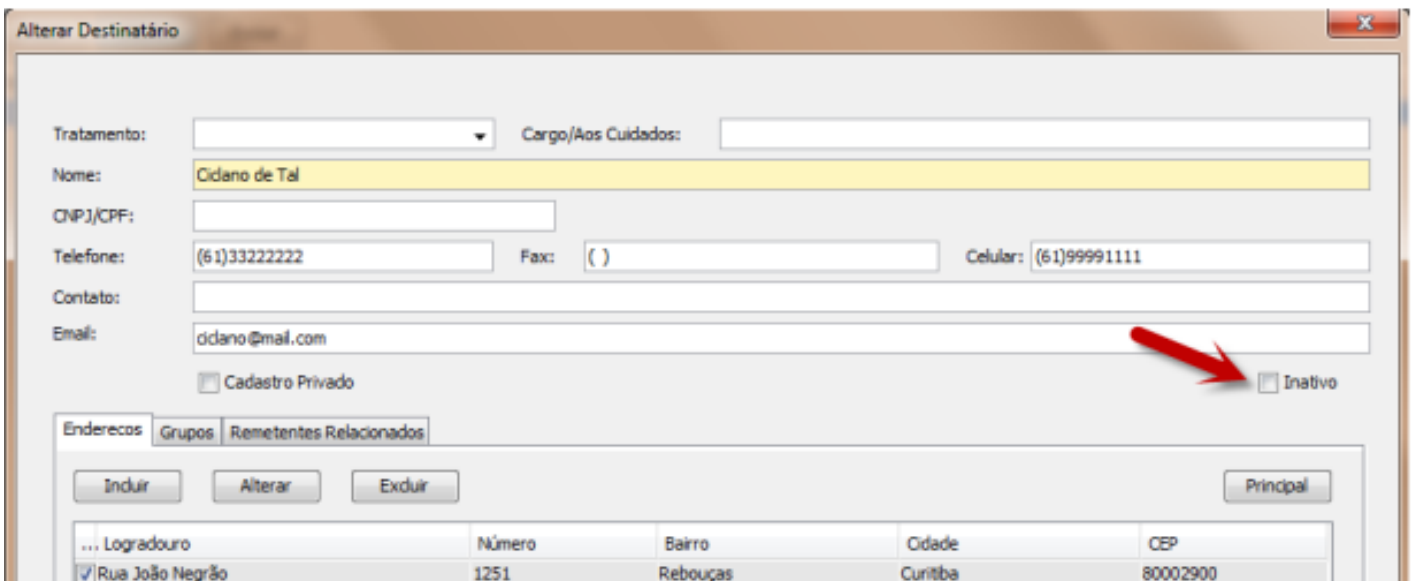


Figura 42 - Exclusão de Destinatário

ATENÇÃO! - Se houver vinculação do destinatário com uma PLP, não será possível excluí-lo.

12.4 Desativação de Destinatário

Não é possível excluir um destinatário se o mesmo possuir vinculação a uma PLP, porém, é possível tornar o destinatário inativo no sistema. Para tanto, clicar em “Alterar” marcando a opção “Inativo” e Salvar.



A janela "Alterar Destinatário" apresenta os seguintes campos e controles:

- Tratamento: [dropdown]
- Cargo/Aos Cuidados: [input]
- Nome: Cidano de Tal
- CNPJ/CPF: [input]
- Telefone: (61)33222222 Fax: () Celular: (61)99991111
- Contato: [input]
- Email: cidano@mail.com
- Cadastro Privado
- Inativo (destacado por uma seta vermelha)

Abas: Enderecos | Grupos | Remetentes Relacionados

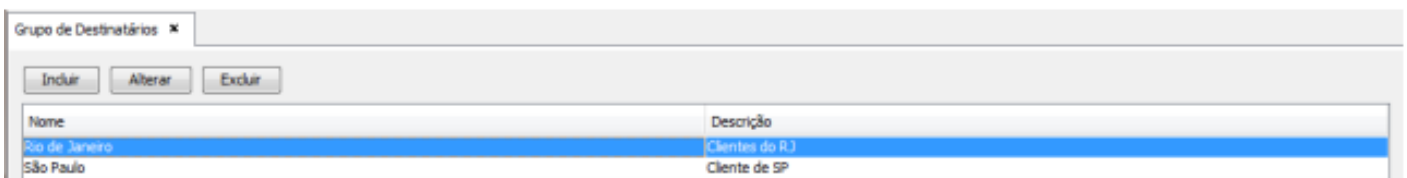
Botões: Incluir | Alterar | Excluir | Principal

...	Número	Bairro	Cidade	CEP
Logradouro				
✓ Rua João Negrão	1251	Rebouças	Curitiba	80002900

Figura 43 - Alterar Destinatário para "Inativo"

12.5 Inclusão de Grupos de Destinatários

Na barra de menus, selecione o menu “Cadastros”, em seguida clicar na opção “Grupo de Destinatários” e depois no botão “Incluir”.



A janela "Grupo de Destinatários" apresenta os seguintes elementos:

- Botões: Incluir | Alterar | Excluir
- Tabela:

Nome	Descrição
Rio de Janeiro	Clientes do RJ
São Paulo	Cliente de SP

Figura 44 - Adicionar grupo de Destinatários

Preencher os campos “Grupo” e “Descrição” e clicar em “Salvar”. Os campos “Grupo” e “Descrição” são de preenchimento obrigatório.

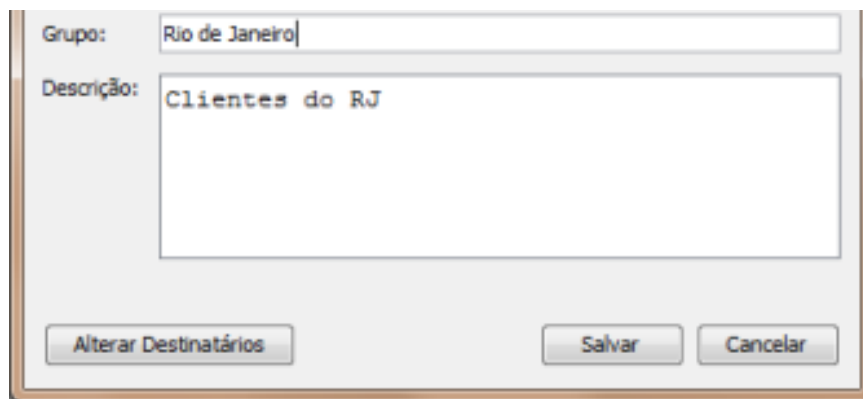


Figura 45 - Alterar Grupo

12.6 Alteração de Grupo de Destinatários

No menu "Cadastros", clicar no menu "Grupo de Destinatários" e selecionar o grupo a ser alterado. Clicar no botão "Alterar", modificar os campos desejados e concluir a operação no botão "Salvar".

12.7 Exclusão de Grupo de Destinatários

No menu "Cadastros", clicar na opção "Grupo de Destinatários" e selecionar o grupo a ser excluído. Clicar no botão "Excluir".

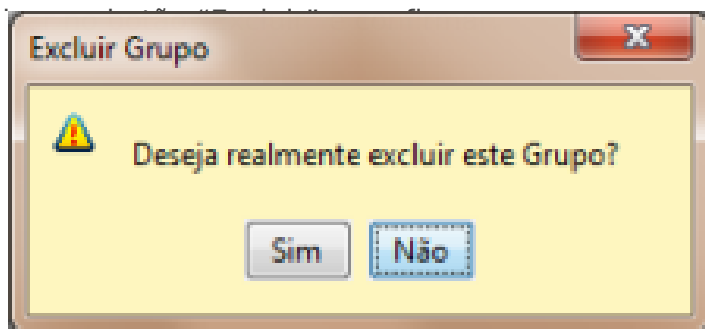
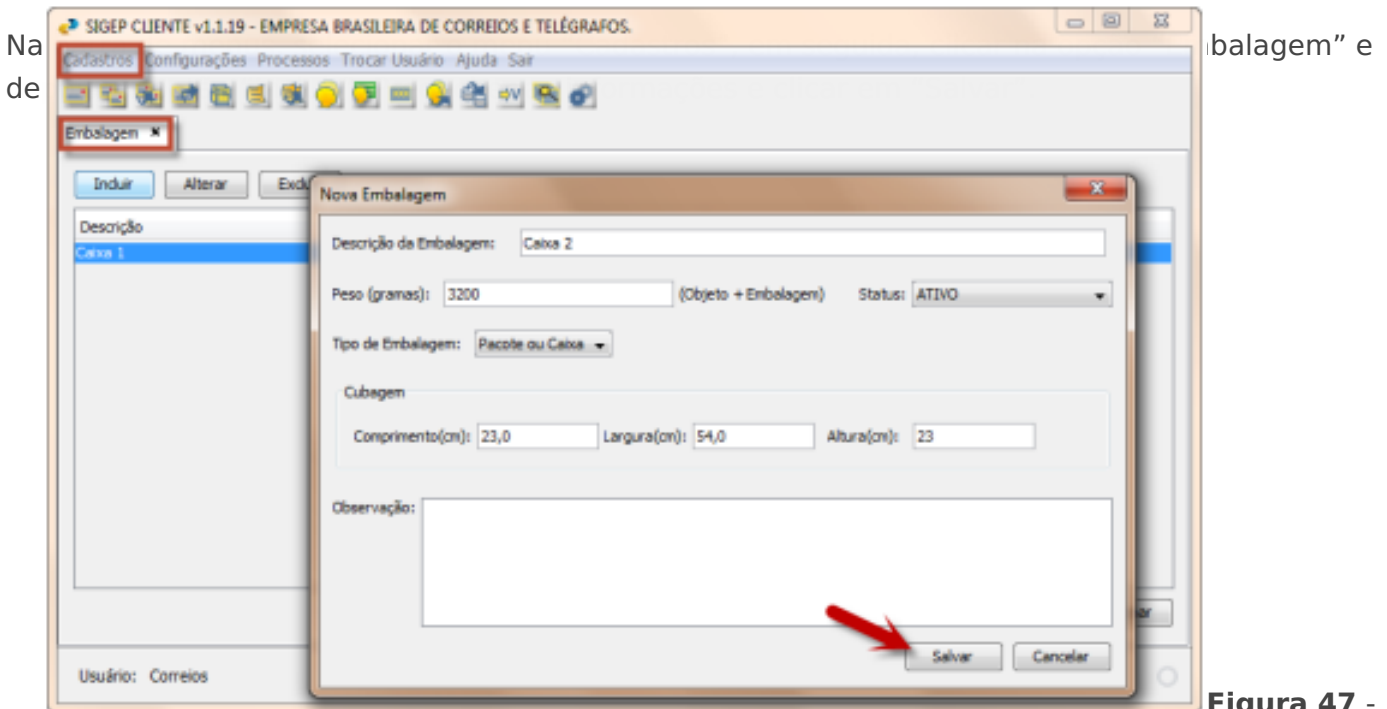


Figura 46 - Excluir Grupo

ATENÇÃO! - A exclusão do grupo não exclui os destinatários vinculados a esse grupo.

13. Embalagem

13.1 Inclusão de Embalagem



Inclusão de Embalagem

ATENÇÃO! - As embalagens possuem tamanho mínimo e máximo para aceitação. Consultar os valores no seguinte endereço:

<http://www.correios.com.br/para-voce/precisa-de-ajuda/limites-de-dimensoes-e-de-peso>

A soma das dimensões não pode exceder a 200 cm, exceto para o serviço de PAC

- Grandes Formatos que o limite é 300 cm.

13.2 Alteração de Embalagem

No menu “Cadastros”, clicar em “Embalagem” e selecionar a embalagem a ser alterada. Clicar no botão “Alterar”, modificar os campos desejados e concluir a operação no botão “Salvar”.

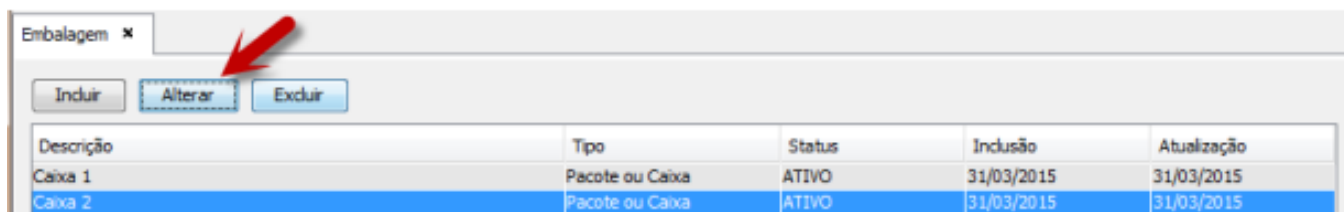


Figura 48 - Alterar Embalagem

13.3 Exclusão de Embalagem

No menu “Cadastros”, clicar no menu “Embalagem” e selecionar a embalagem a ser excluída. Clicar

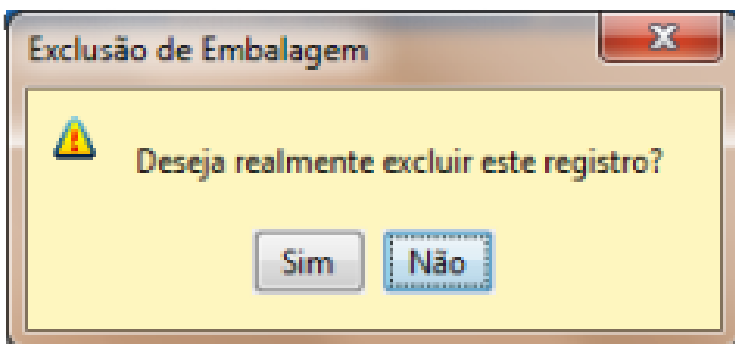


Figura 49 - Exclusão de Embalagem

14. PLP (Pré-Lista de Postagem)

PLP é o documento gerado pelo SIGEP WEB, onde consta a relação dos objetos a serem postados.

No ato de elaboração da PLP, são geradas as etiquetas e, opcionalmente, o(s) Aviso(s) de Recebimento para o(s) objeto(s) selecionado(s).

Com a PLP, a unidade de atendimento dos Correios poderá efetuar a validação das informações eletrônicas, mediante apresentação física dos objetos a serem postados.

14.1 Inclusão de PLP

No menu “Cadastros”, selecionar “Pré Lista de Postagem”

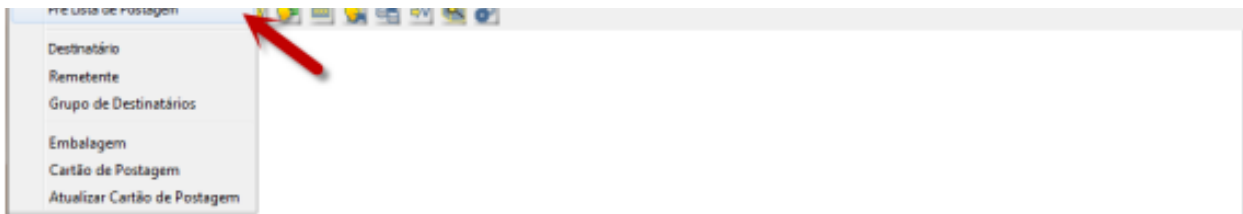
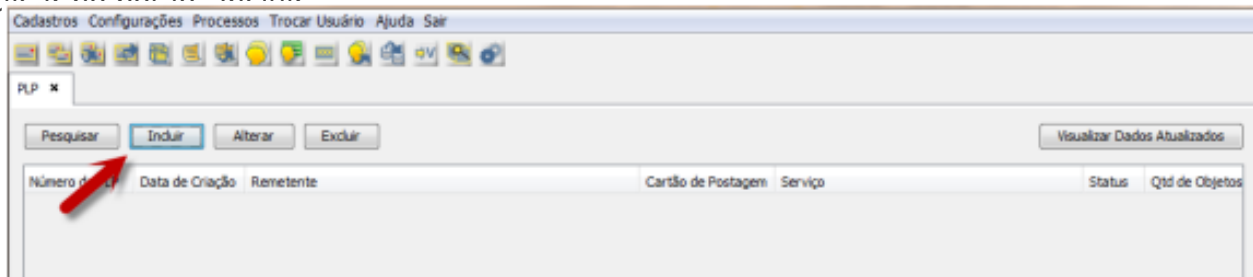


Figura 50

- Pré Lista de Postagem

Clicar no botão "Incluir"



Figura

51 - Incluir

Se

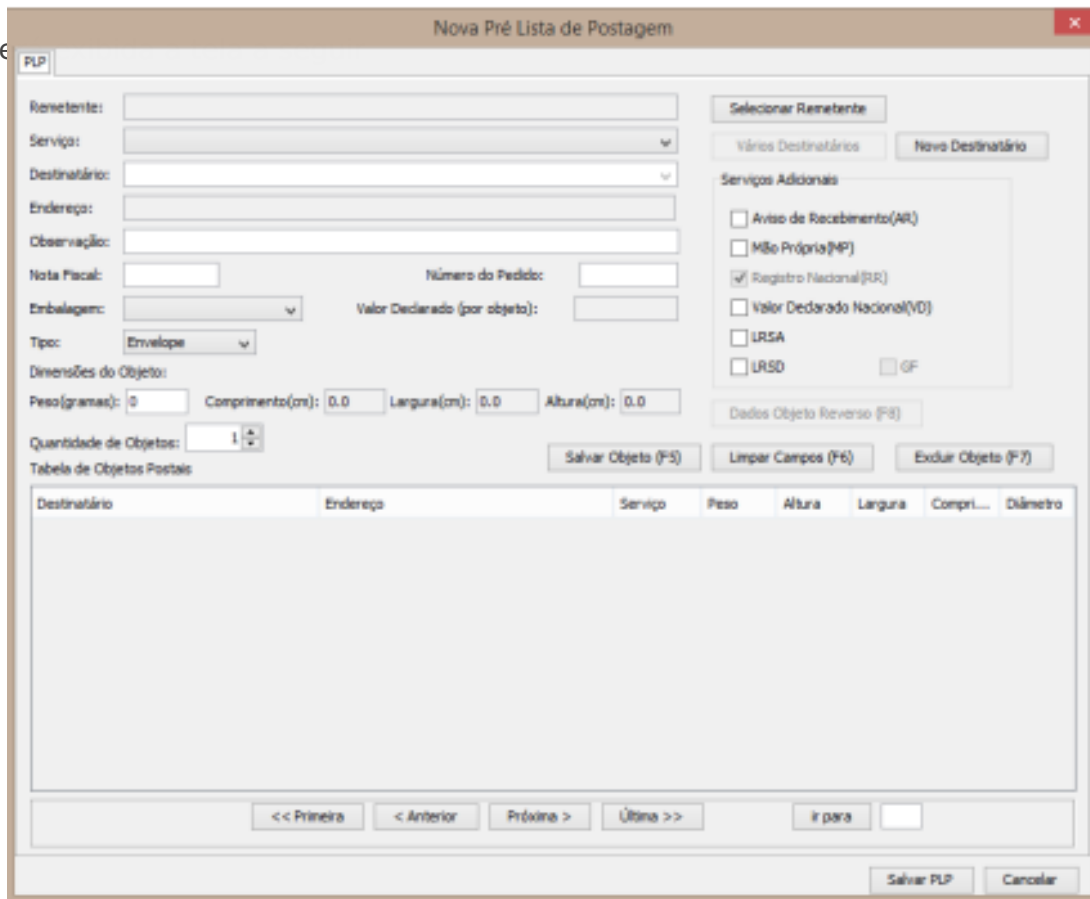


Figura 52 - Nova

pré lista de postagem

Caso exista mais de um remetente, não será visualizado de imediato, será necessário clicar no botão “Selecionar Remetente”, em destaque:



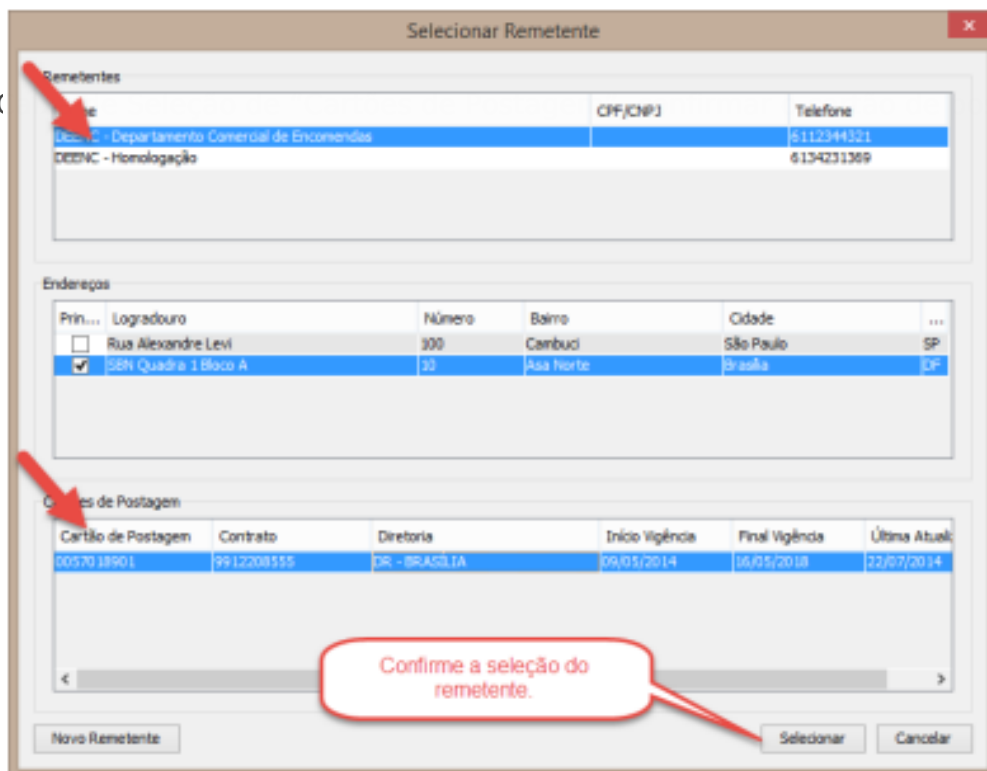
The image shows a web form with the following fields: 'Remetente:' (text input), 'Serviço:' (dropdown menu), and 'Destinatário:' (dropdown menu). To the right of these fields are three buttons: 'Selecionar Remetente' (highlighted with a red arrow), 'Vários Destinatários', and 'Novo Destinatário'. Below these buttons is a section for 'Serviços Adicionais'.

Figura

53 - Selecionar remetente

Clicar no Remetente que deseja selecionar.

Na (



The dialog box 'Selecionar Remetente' contains three main sections:

- Remetentes:** A table with columns 'Nome', 'CPF/CNPJ', and 'Telefone'. The first row is selected and highlighted in blue.
- Endereços:** A table with columns 'Prin...', 'Logradouro', 'Número', 'Bairro', 'Cidade', and 'UF'. The second row is selected and highlighted in blue.
- Cartões de Postagem:** A table with columns 'Cartão de Postagem', 'Contrato', 'Diretoria', 'Início Vigência', 'Final Vigência', and 'Última Atualiz'. The first row is selected and highlighted in blue.

At the bottom of the dialog, there is a 'Novo Remetente' button on the left and 'Selecionar' and 'Cancelar' buttons on the right. A red callout bubble points to the 'Selecionar' button with the text: 'Confirme a seleção do remetente.'

tagem.

Figura 54 - Caixa de

Seleção de “Cartões de Postagem

O sistema solicitará o login do Sigep Master.

ATENÇÃO! - O login e senha são fornecidos previamente aos clientes. Para obter o acesso ao sistema, deverá entrar em contato com o representante comercial dos Correios.

Selecionar, a seguir, o serviço desejado:

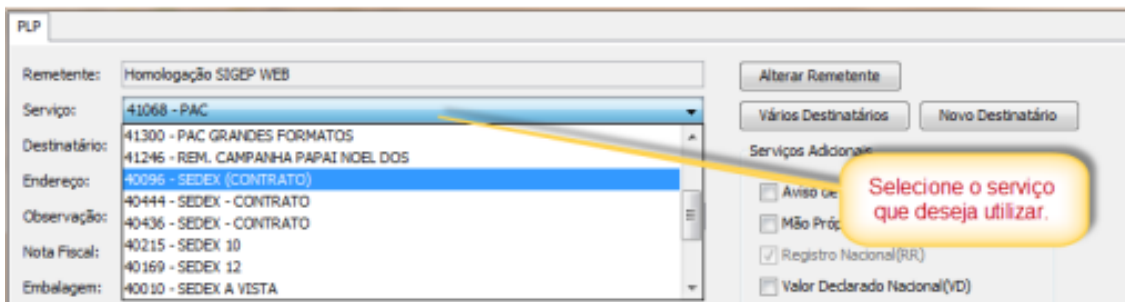


Figura 55 - Tela de serviços

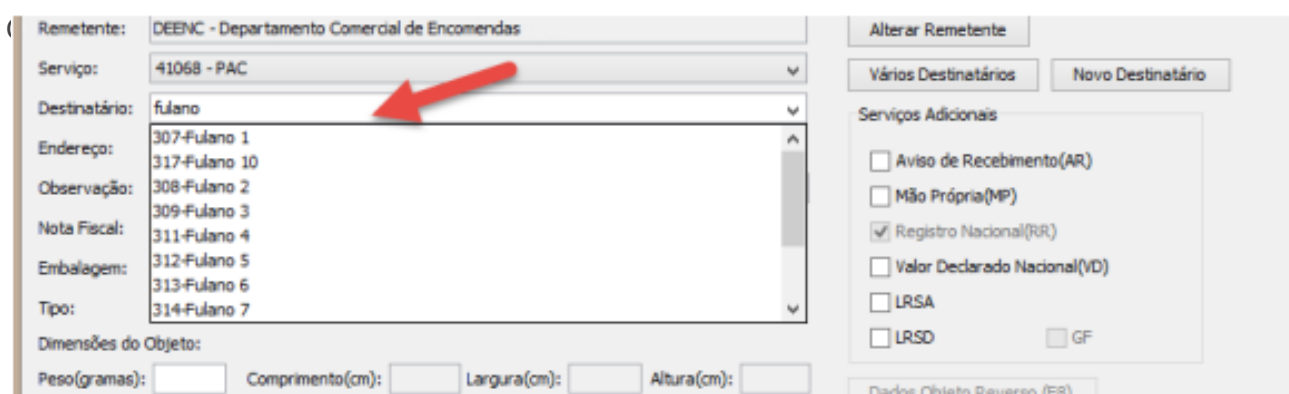
O sistema permite incluir múltiplos serviços em uma única PLP, o que irá facilitar o uso da ferramenta. Por exemplo: SEDEX, PAC, e-SEDEX, SEDEX 10. Dessa forma, não é necessário criar uma PLP por serviço.

ATENÇÃO! - Apenas o serviço Carta Simples não poderá ser incluído na mesma PLP com objetos registrados. A PLP para esse tipo de objeto deverá ser criada separadamente

14.2 Inclusão Individual de Destinatários na PLP

Após selecionar o serviço, clicar na caixa de seleção do destinatário, informar o nome ou parte do nome.

Se aparecer o nome completo, significa que o destinatário já está cadastrado no sistema.



Figura

56 - Seleção de destinatário

Se necessário, preencher as informações complementares (Ex: Nota Fiscal, Nº Pedido, AR, Valor Declarado). Para o serviço PAC, é obrigatório informar o número da Nota Fiscal.

O campo “Observação” comporta até 80 caracteres e poderá ser utilizado em informações importantes, que se deseja na impressão na etiqueta e/ou no AR.

Caso tenha embalagens previamente cadastradas, selecione-a na opção “Embalagem”.

Remetente: DEENC - Departamento Comercial de Encomendas
Serviço: 41068 - PAC
Destinatário: 308-fulano 2
Endereço: Rua João Negrão/1251/Curitiba/PR/Rebouças/80002900
Observação: Encomenda Teste
Nota Fiscal: 112233
Embalagem: Caixa 2
Tipo: Pacote ou Caixa
Número do Pedido: 123456
Valor Declarado (por objeto): 1500
Dimensões do Objeto:
Peso(gramas): 3000 Comprimento(cm): 40.0 Largura(cm): 30.0 Altura(cm): 40.0
Quantidade de Objetos: 1
Tabela de Objetos Postais

Serviços Adicionais:
 Aviso de Recebimento(AR)
 Mão Própria(MP)
 Registro Nacional(RR)
 Valor Declarado Nacional(VD)
 LRSA
 LRSD GF

Botões: Alterar Remetente, Vários Destinatários, Novo Destinatário, Salvar Objeto (F5), Limpar Campos (F6), Excluir Objeto (F7)

Figura 57 -

Informações PLP

Clique em “Salvar Objeto (F5)”.

Observe que após clicar em “Salvar Objeto (F5)”, os objetos são adicionados à “Tabela de Objetos Postais”, conforme abaixo.

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Compri...	Diâmetro
Fulano 2	Rua João Negrão/1251/Curitiba/PR/Rebouç...	41068 - PAC	3000	40.0	30.0	40.0	0.0

Figura 58 - Objetos adicionados a Tabela

ATENÇÃO! - No campo “Valor declarado” apenas é aceito o preenchimento do valor inteiro ou com o ponto (.) como separador decimal. Exemplo: 120.00 - 1230.58 Se for utilizada a

vírgula como separador decimal, o sistema não processará a informação.

Em caso de preenchimento do Valor Declarado, consultar os limites mínimo e máximo no seguinte endereço:

<http://www.correios.com.br/para-voce/correios-de-a-a-z/valor-declarado>

Se desejar incluir um novo serviço na lista, clicar em “Serviço” e selecionar o serviço. Por padrão, ficará selecionado o último serviço utilizado na lista.

Ao preencher o campo “Destinatário”, caso os dados ainda não constem no sistema, deverão ser cadastrados, clicando no botão “Novo Destinatário”.

Prosseguir com os passos anteriores para inclusão do novo destinatário na “Tabela de Objetos Postais”.

Para alterar um objeto após a inserção na “Tabela de Objetos Postais”, clicar no registro, conforme tela:

Ao clicar em Salvar Objeto, caso deseje alterar alguma informação, poderá selecionar o registro na grid e confirmar as alterações novamente nessa opção.

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Compr...	Dímetro
Pulano 2	Rua João Negroão/1251/ Curitiba/PR/Rebouç...	41068 - PAC	3000	40.0	30.0	40.0	0.0
Pulano 4	Rua José Lourenço Azevedo/300/São Gonça...	40096 - SE...	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Pulano 5	Estrada dos Menezes/300/São Gonçalo,RJ/...	81019 - E-...	2000	20.0	30.0	20.0	0.0

Figura 59 - Salvar

Objeto

Observe que para cada destinatário foi vinculado o serviço desejado.

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Compr...	Diâmetro
Fulano 2	Rua João Negrão/1251/Curitiba/PR/Rebouças...	41068 - PAC	3000	40.0	30.0	40.0	0.0
Fulano 4	Rua José Lourenço Azevedo/100/São Gonçalo...	40096 - SEDEX (CONTRATO)	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 5	Estrada dos Menezes/100/São Gonçalo/RJ/Col...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0

Figura 60 - Destinatário vinculado a o serviço

Clicar em “Salvar PLP”

14.3 Inclusão de Vários Destinatários na PLP

Clicando-se no botão “Vários Destinatários”, na tela de PLP, pode-se incluir vários destinatários de uma só vez.

Será necessário, aguardar as validações de cada objeto com restrição. O tempo de resposta das validações dependerá da quantidade de objetos.

Pe et

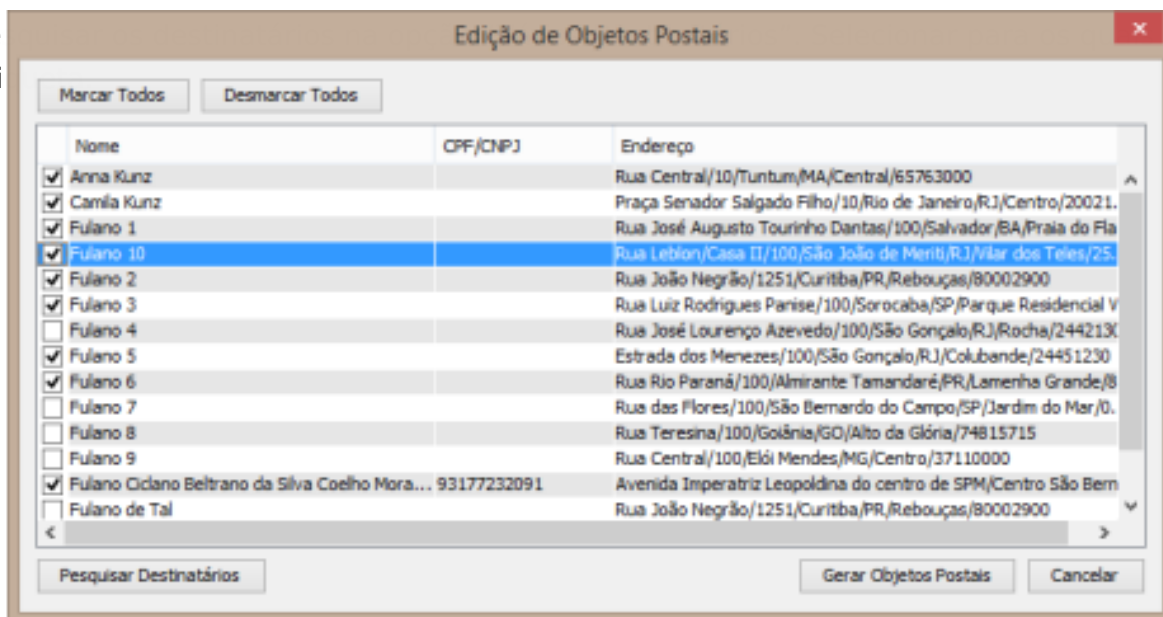


Figura 61-

Inclusão de mais Destinatários na PLP

Clicar em “Gerar Objetos Postais”. Aguardar o sistema validar todos os destinatários selecionados.

Algumas localidades não são atendidas por determinados tipos de serviço, como é o caso do: Sedex Hoje, Sedex 10, Sedex 12, e-Sedex e PAC Grandes Formatos.

Ci
al

que o serviço está indisponível para

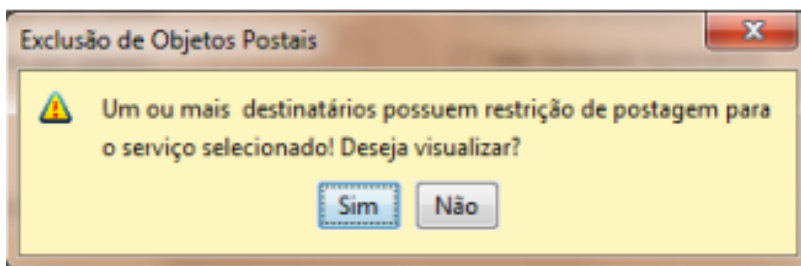
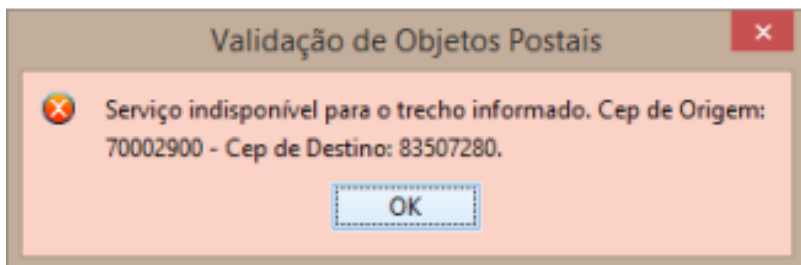
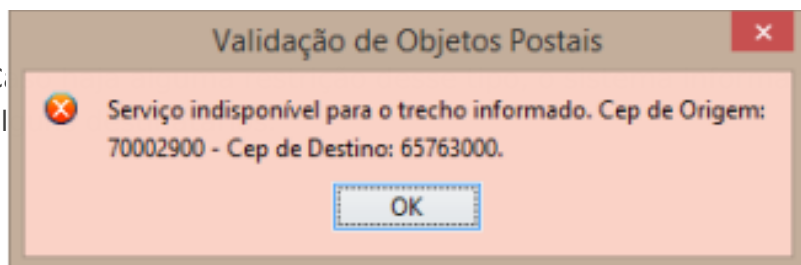


Figura 62 - Serviços indisponíveis "Por

conta de algumas localidades"

Caso selecione a opção "SIM", o sistema apresenta os destinatários que não são abrangidos pelo serviço, conforme imagem abaixo.

Objetos Postais com Restrições

Tabela de Objetos Postais

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Lar...	Co...	Diã...
Anna Kunz	Rua Central, 10, Central, Tuntum, MA, 6...	E-SEDE...	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 6	Rua Rio Paraná, 100, Lamenha Grande, ...	E-SEDE...	2000	20.0	30.0	20.0	0.0

Figura 63 - Objetos Postais com Restrições

Caso selecione "Não", a tela com as exceções não será mostrada e os demais objetos são adicionados na "Tabela de Objetos Postais".

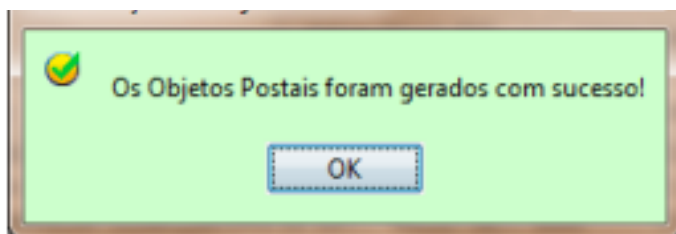


Figura 64 - Objetos gerados com sucesso

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Lar...	Com...	Diâm...
Camila Kunz	Praça Senador Salgado Filho/10/Rio de Ja...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 1	Rua José Augusto Tourinho Dantas/100/S...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 10	Rua Leblon/Casa II/100/São João de Meri...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 2	Rua João Negrão/1251/Curitiba/PR/Rebo...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 3	Rua Luiz Rodrigues Panise/100/Sorocaba/...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 5	Estrada dos Menezes/100/São Gonçalo/RJ...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano Cidano Beltrano da Silva Coel...	Avenida Imperatriz Leopoldina do centro d...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano de Tal	Rua João Negrão/1251/Curitiba/PR/Rebo...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Nestle do Brasil	Rua Américo Brasileiro/100/São Paulo/SP...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0

Figura 65 - Exemplo

ATENÇÃO! - Os objetos que não foram aceitos, deverão ser selecionados com outros serviços. Exemplo: Sedex, PAC.

Para finalizar, clicar em “Salvar PLP”.

14.4 Inclusão ou Exclusão de Destinatários em PLP (Salva e Aberta)

Se desejar incluir destinatário em PLP já salva e ainda aberta, basta selecionar a PLP, clicar na aba “Alterar” e repetir as orientações de inclusão de destinatários na PLP.

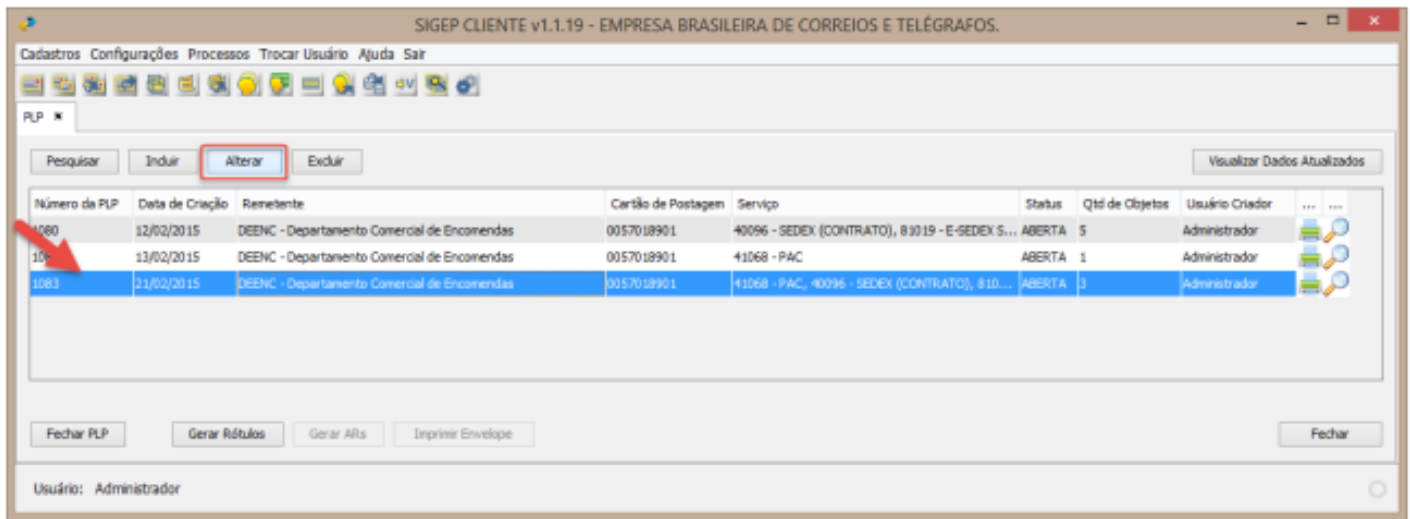


Figura 66 - Incluir ou Excluir Destinatários em PLP

Para excluir um destinatário da PLP, selecionar o item correspondente, clicar na aba “Alterar”, selecionar o destinatário e clicar no botão “Excluir Objeto (F7)”.

14.5 Alteração de PLP

Para alteração da PLP, selecionar o item correspondente, clicar na aba “Alterar” e seguir os procedimentos de novos destinatários, conforme subitem “Inclusão de PLP” deste manual.

14.6 Exclusão de PLP

Para excluir a PLP, selecionar o item correspondente, clicar na aba “Excluir” e o sistema exclui a

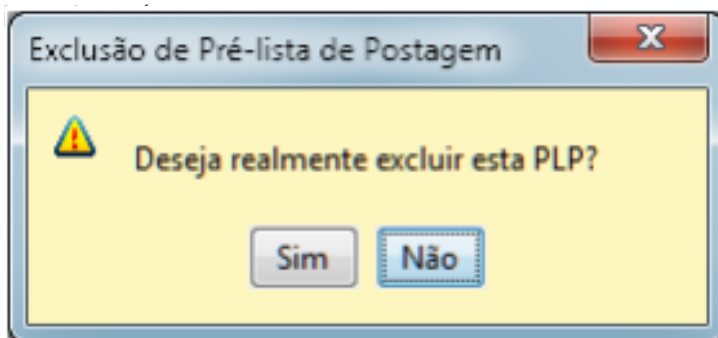


Figura 67 - Exclusão de Pré-lista de Postagem

ATENÇÃO! - A PLP só poderá ser excluída se estiver com o status “ABERTA”.

14.7 Impressão e Visualização de PLP

Os botões imprimir PLP e visualizar PLP, localizados ao final da linha de seleção da tela, conforme imagem a seguir, possibilitam a impressão da PLP e visualização dos objetos.




Número da PLP	Data de Criação	Remetente	Cartão de Postagem	Serviço	Status	Qtd de Objetos	Usuário Criador	
1080	12/02/2015	DEBNC - Departamento Comercial de Encomendas	0057018901	40096 - SEDEX (CONTRATO), 81019 - E-SEDEX S...	ABERTA	5	Administrador	
1081	13/02/2015	DEBNC - Departamento Comercial de Encomendas	0057018901	41068 - PAC	ABERTA	1	Administrador	
1083	21/02/2015	DEBNC - Departamento Comercial de Encomendas	0057018901	41068 - PAC, 40096 - SEDEX (CONTRATO), 810...	ABERTA	3	Administrador	

Figura 68 - Visualização de PLP

O botão “Imprimir PLP” só funcionará se ela estiver com o status FECHADA. Ao clicar em uma PLP aberta será e

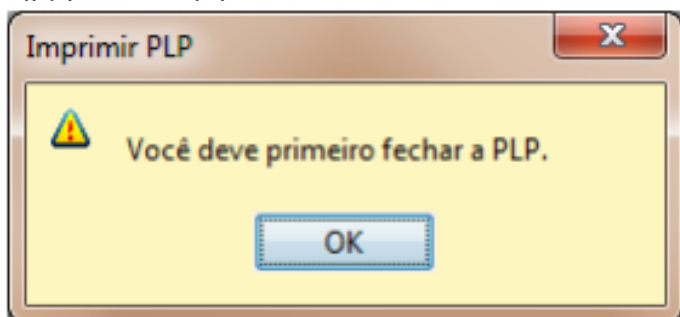


Figura 69 - Imprimir PLP

Ao clicar na “Lupa”, será aberta uma tela apenas para visualização, não permitindo alterar o conteúdo.

Para fazer alguma alteração, deve-se fechar a tela de visualização e proceder de acordo com o subitem “Alteração de PLP” deste manual.

Endereço: Rua João Hegrito/1251/Curitiba/PR,Parouapeas/80802900

Observação: encomenda teste

Nota Fiscal: 112253 Número de Pedido: 123456

Embalagem: Caixa 2 Valor Declarado (por objeto): 1200,0

Tipo: Pacote ou Caixa

Dimensões do Objeto:

Peso(gramas): 3000 Comprimento(cm): 40,0 Largura(cm): 30,0 Altura(cm): 40,0

Quantidade de Objetos: 1

Salvar Objeto (F5) Limpar Campos (F6) Excluir Objeto (F7)

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Comp...	Diam...
Fubano 2	Rua João Hegrito/1251/Curitiba/PR,Parouapeas/...	H 1000 - FBC	3000	40,0	30,0	40,0	0,0
Fubano 4	Rua José Lourenço Azevedo/180/São Gonçalo,...	40000 - 99000 (CONTRATO)	3000	30,0	30,0	30,0	0,0
Fubano 5	Estrada dos Meneses/180/São Gonçalo,RL,Col...	8 10 00 - E-SERDEX STANDARD	3000	30,0	30,0	30,0	0,0

Página 1/1

<< Primeira < Anterior Próxima > Última >>

11 para 1

Fechar

Figura 70 -

Clicando na Lupa, será aberto apenas a visualização, não poderá alterar

ATENÇÃO! - Antes de fechar a PLP, o sistema permite a impressão antecipada dos Rótulos e AR, se estes forem selecionados antes do fechamento da PLP. Isso facilita a separação dos objetos/rotulagem ao longo do dia, pois as etiquetas poderão ser impressas antes de fechar a PLP (Finalizar Envios).

14.8 Impressão de Rótulos (etiquetas) de uma PLP salva

Selecionar a PLP salva e aberta. Clicar em “Gerar Rótulos”

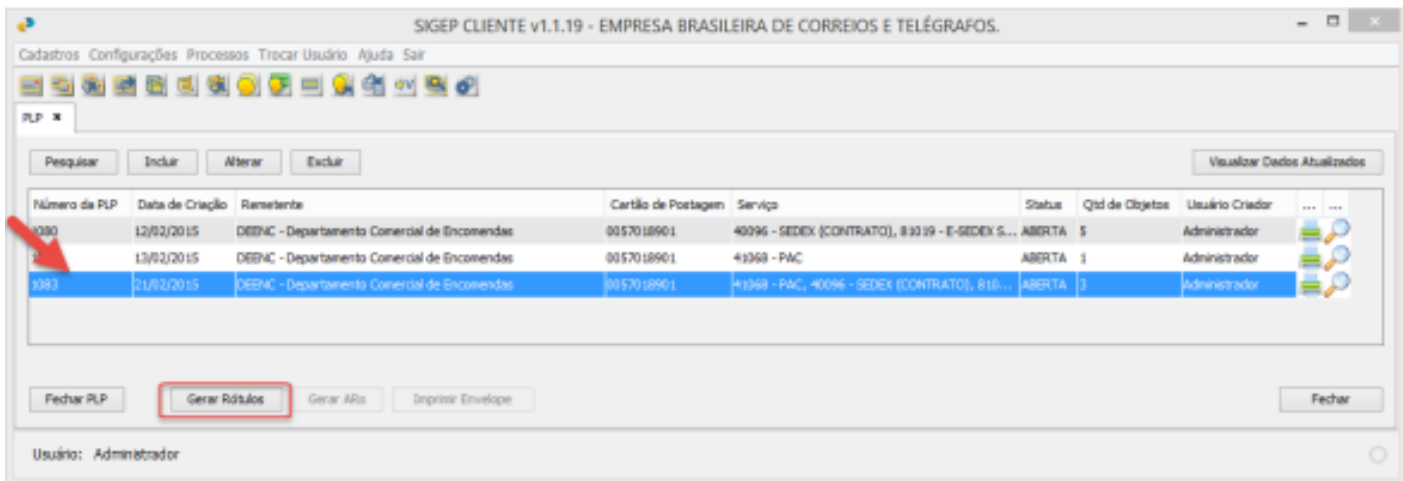


Figura 71 - Gerar Rótulo

Selecionar os Destinatários para os quais serão gerados as etiquetas.

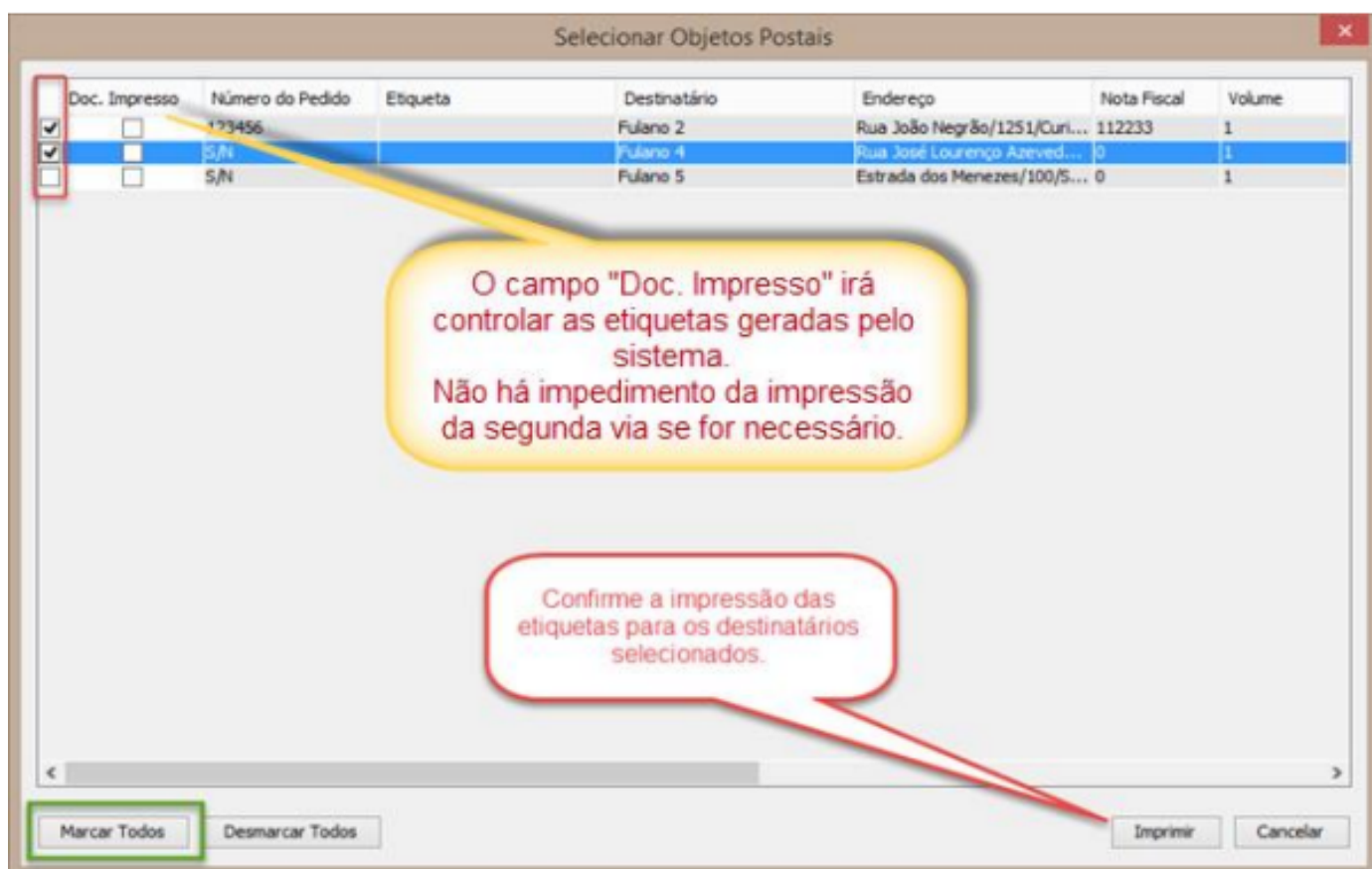


Figura 72 - Selecionar Destinatários para gerar as etiquetas

Se clicar no botão “Marcar Todos”, todos destinatários serão selecionados para impressão.

Clicar em “Imprimir”, o sistema irá solicitar a escolha o tipo de impressão (Formato A-4 ou Zebra- Impressora Térmica).

Clicar na opção desejada.

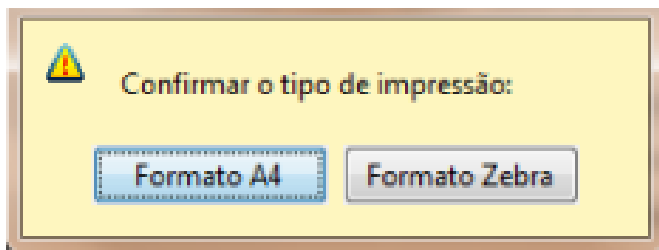


Figura 73 - Impressão

Se na lista houver objetos com Carta Registrada, será apresentada uma tela questionando se deseja imprimir os rótulos apenas com o destinatário.

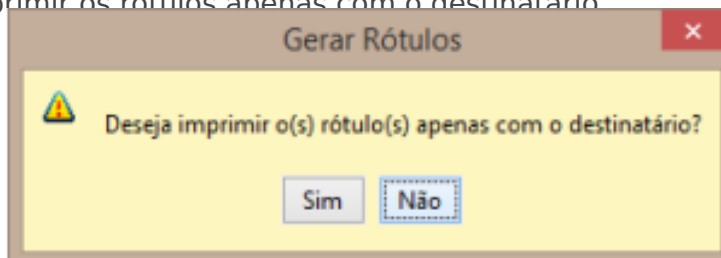
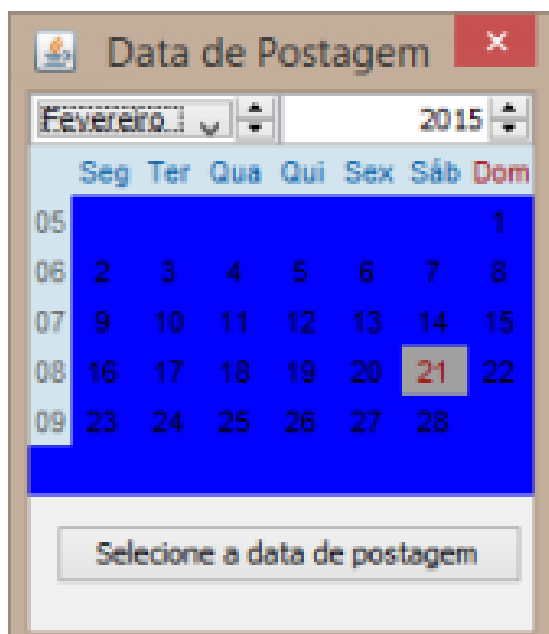


Figura 74 - Gerar Rótulos

Se for selecionada a opção "Não", será impresso com Remetente e Destinatário. Caso seja selecionado "Sim", será impresso apenas com o Destinatário.

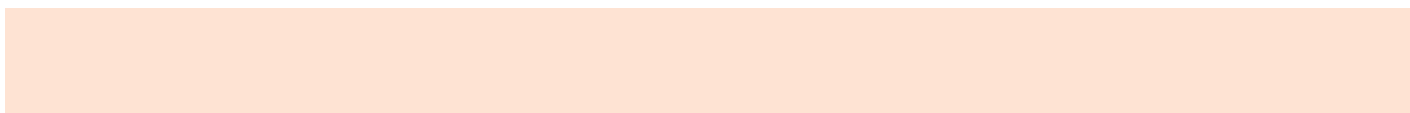


regues nos Correios e clicar em "Selecione a Data de

Figura 75 - Escolher a data que os objetos serão entregues


nos correios

Aguarde a geração dos rótulos (etiquetas).



ATENÇÃO! - O rótulo só poderá ser usado em um único objeto.

Com Remetente


Destinatário:
A/C:
Derli - Teste 2
Rua Gonçalves Ribeiro, 1
Campo Grande
23050-530 Rio de Janeiro/RJ
Obs: Ofício N° 123456789/2015 GAB PRES REP



Remetente:
Teste - Homologação
Avenida Presidente Vargas, 3077
15º Andar - Cidade Nova
20210-030 Rio de Janeiro-RJ

Sem Remetente:


Destinatário:
A/C:
Derli - Teste 2
Rua Gonçalves Ribeiro, 1
Campo Grande
23050-530 Rio de Janeiro/RJ
Obs: Ofício N° 123456789/2015 GAB PRES REP



Figura 76 - Exemplos de etiquetas de Carta Registrada

Se for criada uma PLP com múltiplos serviços, cada serviço terá um relatório de etiquetas impresso separadamente.

Na PLP, serão impressos todos os objetos constantes da lista, de acordo com a ordem de lançamento.

NF:0 Pedido: 0 Peso (g): 2600

SO206019853BR



Nome Legível: _____
 Documento: _____ Rubrica: _____

Destinatário: _____ Volume: 1/1
 A CARTEL MAC PAPELARIA LTDA EPP
 Avenida Rui Barbosa, 1236
 Alto Cajueiros
 27915-012 Macaé/RJ



Obs: _____

Remetente:
 Homologação SIGEP WEB
 Avenida Presidente Vargas, 3077
 15º Andar Cidade Nova
 20210-030 Rio de Janeiro-RJ

Figura78 - Exemplo de etiqueta de Encomendas:

ATENÇÃO! - Após gerar os rótulos, não será mais permitido alterar o serviço. Apenas poderão ser alteradas outras informações como: Peso, Embalagem, Nº Pedido, AR, MP, VD.

Remetente: DEENC - Departamento Comercial de Encomendas

Serviço: 41068 - PAC

Destinatário: 308-Fulano 2

Endereço: Rua João Negrão/1251/Curitiba/PR/Rebouças/80002900

Observação: Encomenda Teste

Nota Fiscal: 112233 Número do Pedido: 123456

Embalagem: Caixa 2 Valor Declarado (por objeto): 1500.0

Tipo: Pacote ou Caixa

Dimensões do Objeto:
 Peso(gramas): 3000 Comprimento(cm): 40.0 Largura(cm): 30.0 Altura(cm): 40.0

Quantidade de Objetos: 1

Tabela de Objetos Postais

Alterar Remetente

Vários Destinatários Novo Destinatário

Serviços Adicionais

Aviso de Recebimento(AR)
 Mão Própria(MP)
 Registro Nacional(RR)
 Valor Declarado Nacional(VD)
 LRSA
 LRSD GF

Dados Objeto Reverso (F8)

Salvar Objeto (F5) Limpar Campos (F6) Excluir Objeto (F7)

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Compri...	Diâmetro
Fulano 2	Rua João Negrão/1251/Curitiba/PR/Rebouças...	41068 - PAC	3000	40.0	30.0	40.0	0.0
Fulano 4	Rua José Lourenço Azevedo/100/São Gonça...	40096 - SE...	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 5	Estrada dos Menezes/100/São Gonçalo/RJ/...	81019 - E-...	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 8	Rua Teresina/100/Goiania/GO/Alto da Glória...	10065 - C...	100	0.0	0.0	0.0	0.0

Figura 79

- Após finalizar não poderá mais alterar o serviço

ATENÇÃO! - Para cada alteração efetuada, salvar clicando em “Salvar Objeto (F5)”.

14.9 Geração do AR (Aviso de Recebimento)

O AR poderá ser gerado, desde que tenha sido selecionado no ato do preenchimento

Remetente: DEENC - Departamento Comercial de Encomendas

Serviço: 41068 - PAC

Destinatário: 308-Fulano 2

Endereço: Rua João Negrão/1251/Curitiba/PR/Rebouças/80002900

Observação: Encomenda Teste

Nota Fiscal: 112233 Número do Pedido: 123456

Embalagem: Caixa 2 Valor Declarado (por objeto): 1500.0

Tipo: Pacote ou Caixa

Dimensões do Objeto:

Peso(gramas): 3000 Comprimento(cm): 40.0 Largura(cm): 30.0 Altura(cm): 40.0

Quantidade de Objetos: 1

Tabela de Objetos Postais

Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Largura	Compri...	Diâmetro
Fulano 2	Rua João Negrão/1251/Curitiba/PR/Rebouças/...	41068 - PAC	3000	40.0	30.0	40.0	0.0
Fulano 4	Rua José Lourenço Azevedo/100/São Gonça...	40096 - SE...	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 5	Estrada dos Menezes/100/São Gonçalo,RJ)/...	81019 - E-...	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 8	Rua Teresina/100/Goiânia/GO/Alto da Glória...	10065 - C...	100	0.0	0.0	0.0	0.0

Serviços Adicionais:

- Aviso de Recebimento (AR)
- Mão Própria (MP)
- Registro Nacional (RR)
- Valor Declarado Nacional (VD)
- LRSA
- LRSD
- GF

Dados Objeto Reverso (F8)

Salvar Objeto (F5) Limpar Campos (F6) Excluir Objeto (F7)

Figura 80 - Aviso de recebimento

Caso seja necessário o AR, selecionar o destinatário que deseja receber a confirmação e marcar a opção “Aviso de Recebimento (AR)”. Em seguida, clicar em “Salvar Objeto (F5)”.

O botão “Gerar AR” só ficará disponível após gerar a(s) etiqueta(s) e, desde que, tenham sido marcadas com AR.

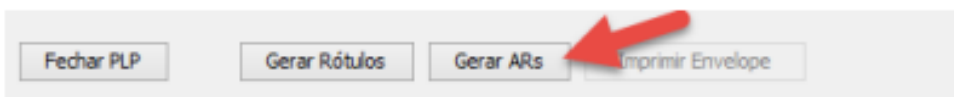


Figura 81 - Gerar ARs

Se não houver nenhuma etiqueta com AR, o botão ficará desabilitado.

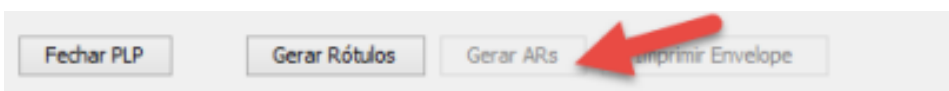


Figura 82 - Botão "ARs"

Desabilitado

ATENÇÃO! - Somente PLP's abertas podem ser alteradas. Depois de gerada a etiqueta, não será possível alterar o serviço de um destinatário. Caso houver desistência de encaminhamento do objeto, pode-se alterar a PLP

14.10 Fechamento de PLP

No momento do fechamento da PLP, as informações dos objetos são enviadas aos servidores dos Correios. Essas informações serão validadas quando da entrega física dos objetos para postagem nas unidades dos Correios.

Selecionar a PLP com status "ABERTA" e clicar em "Fechar PLP".

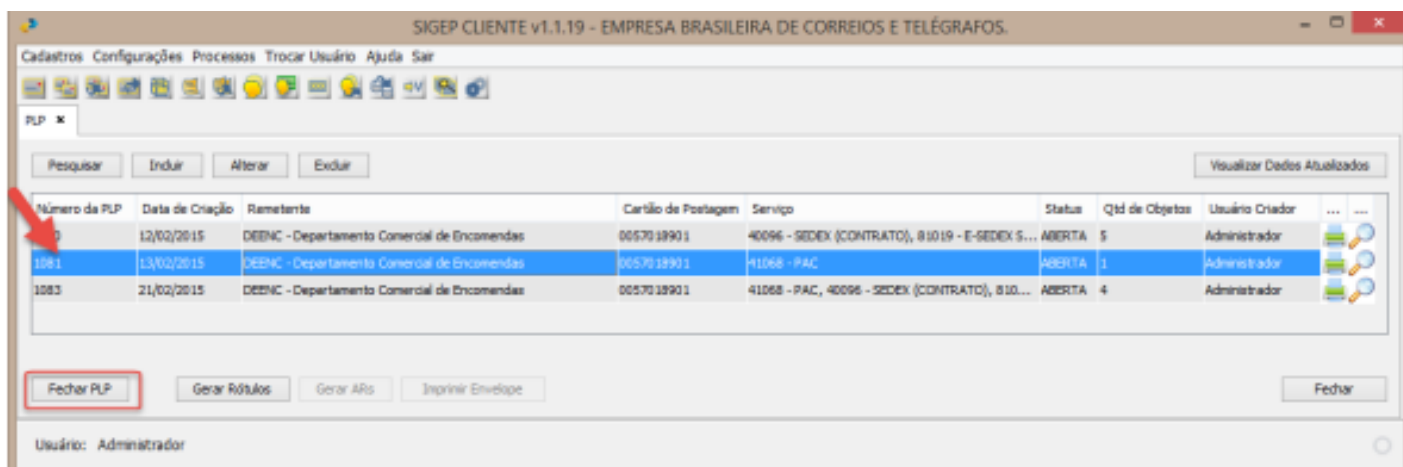


Figura 83 - Fechamento de PLP

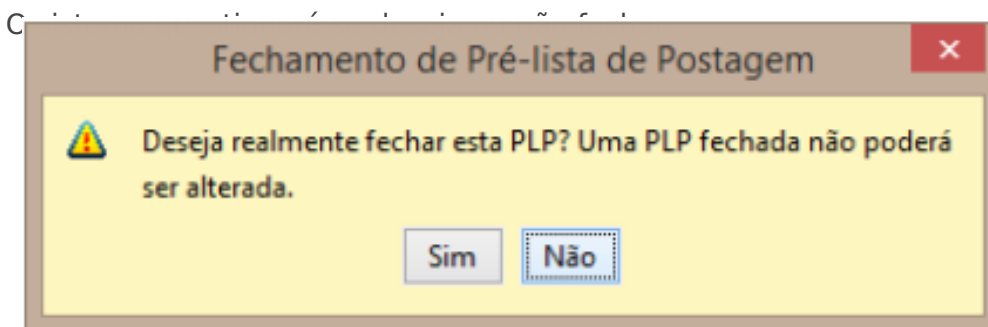


Figura 84 - Fechamento de

Pré-lista de Postagem

O sistema irá gerar as etiquetas que ainda não foram impressas antes de fechar a PLP.

Selecionar o tipo de impressão: Formato A-4 ou Zebra (Impressora Térmica).

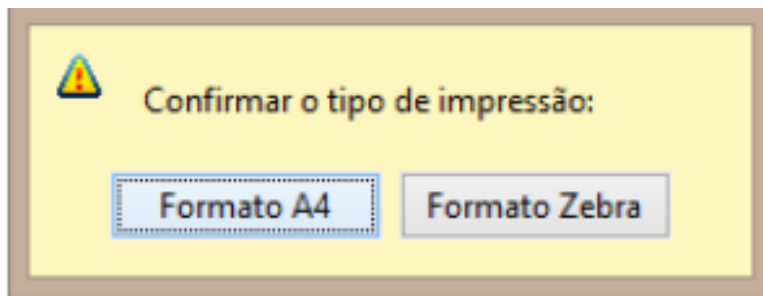


Figura 85 - Impressão

Quando o usuário clicar em OK, aparecerá a seguinte mensagem:

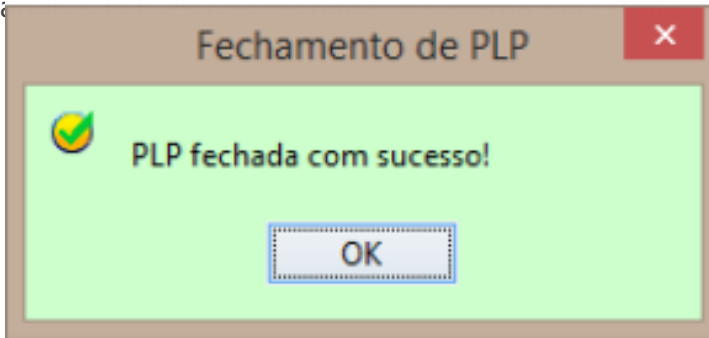


Figura 86 - Fechamento PLP com sucesso

Os documentos gerados são separados por categoria:

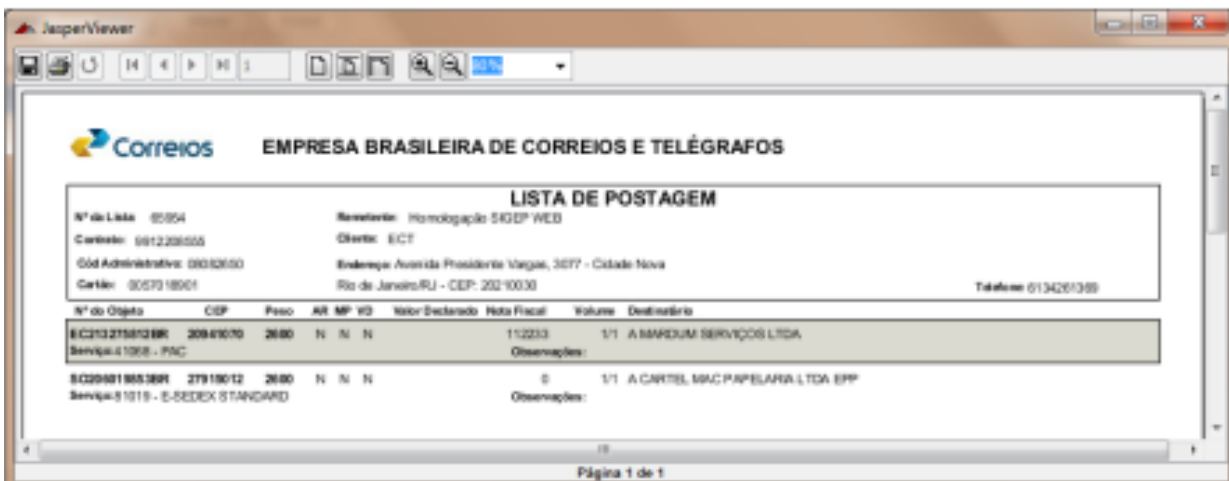


Figura 87 -

Pré lista de Postagem

- AR's (desde que tenham sido marcados antes de fechar a PLP)

Colte aqui

Estrada do Portela, 222
LOJA 132 A Madureira
21351970 Rio de Janeiro-RJ

AR0012616255G

REMETENTE: Correios - SEAD/GETER
ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO DO OBJETO:
 Avenida Presidente Vargas, 3077
 15º Andar Cidade Nova
 202 10030 Rio de Janeiro-RJ

1º ____/____/____ : ____ h
 2º ____/____/____ : ____ h
 3º ____/____/____ : ____ h

MOTIVO DE DEVOLUÇÃO:

<input type="checkbox"/> 1. Retorno	<input type="checkbox"/> 7. Retornado
<input type="checkbox"/> 2. Endereço Inadequado	<input type="checkbox"/> 8. Não Prezado
<input type="checkbox"/> 3. Não Existe o Número	<input type="checkbox"/> 9. Ausente
<input type="checkbox"/> 4. Desconhecido	<input type="checkbox"/> 0. Falado
<input type="checkbox"/> 5. Outros	

RUBRICA E MATRÍCULA DO CARTÃO

Colte aqui

Figura 88 - AR's

Após ter sido marcada

- Etic





NF: 0 Pedido: 0 Peso (g): 2600
SG001218035BR

Nome Legível: _____
 Documento: _____ Rubrica: _____

Destinatário: Volume: 1/1
 AC SERVIÇOS LTDA (EX ACF SÃO JANUÁRIO)
 Rua São Januário, 153
 LOJAS E/F São Cristóvão
 20921-971 Rio de Janeiro/RJ

Obs:

Remetente:
 Correios - SEAD/GETER
 Avenida Presidente Vargas, 3077
 15º Andar Cidade Nova
 20210-030 Rio de Janeiro-RJ

por tipo de serviço

Figura 89 - Etiquetas separadas (Tipos de Serviços)

A PLP, após fechada, tem prazo de validade de 7 dias corridos, para a efetuar a postagem dos objetos.

14.11 Reimpressão de uma PLP ou Voucher

Selecionar a PLP fechada. Em seguida, clicar no ícone da impressora, localizado ao final da linha de seleção, conforme imagem abaixo.



Figura 89 - Selecionar PLP Fechada e Clicar na impressora

O sistema a

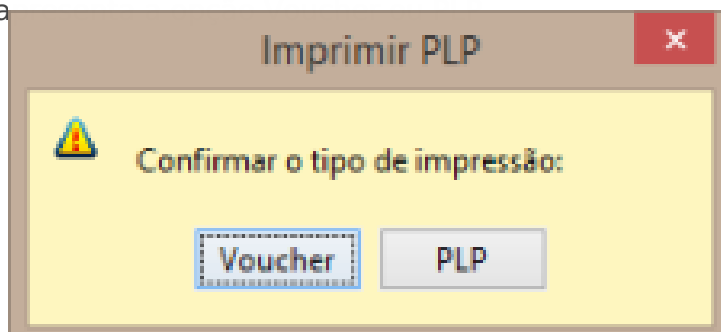


Figura 90 - Imprimir PLP

Se clicar em PLP, será impressa a lista contendo todos os objetos. Se clicar em Voucher, será



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

PRÉ - LISTA DE POSTAGEM - PLP - SIGEP WEB

SIGEP WEB - Gerenciador de Postagens dos Correios

Contrato: 9912208555 N° PLP: 63318

Cliente: ECT

Telefone de contato: 6112344321

Email de contato: roderick@hotmail.com

Quantidade:	Serviço:
3	40096 - SEDEX (CONTRATO)
3	41068 - PAC
Total: 6	

Data da entrega: ___/___/___

Assinatura / Matrícula dos Correios

Figura 91 - Tela

de previsão da impressão

ATENÇÃO! - O voucher é um recibo resumido da PLP. Nele constam apenas os serviços e as quantidades de objetos de cada categoria.

15. Importação de Destinatário

No menu “Processos”, a seleção da opção “Importar Destinatários” irá validar o mailing de destinatários gerado pelo cliente, a ser importado por meio de um arquivo com layout específico do SIGEP WEB.

Este layout está disponível na subpasta “docs”, da pasta Sigepcliente onde está instalado o sistema, e no endereço www.corporativo.correios.com.br.

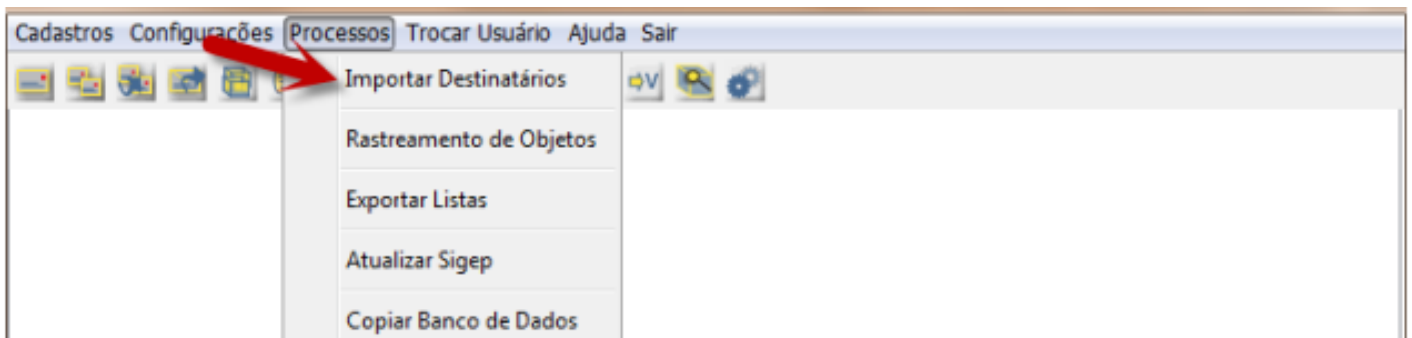


Figura 92 -Importar Destinatário

16. Rastreamento de Objetos

No menu “Processos”, a seleção da opção “Rastreamento Objetos” permite efetuar rastreamento de objetos postais de PLPs fechadas.

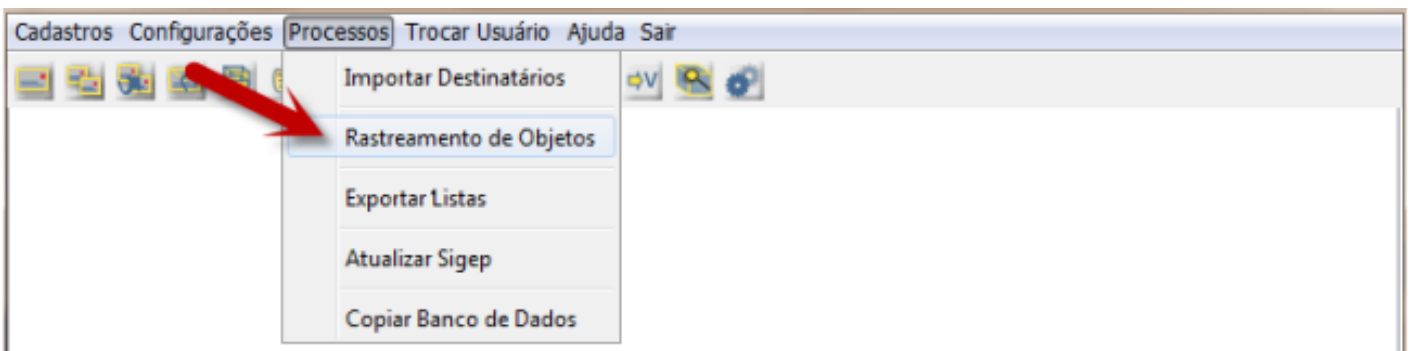


Figura 93 - Rastreamento de Objetos

Na tela "Rastreamento Objetos", clicar no botão "Pesquisar Objetos".

Digitar em uma das opções de pesquisa a informação correspondente ao objeto a ser rastreado e clicar em "Pesquisar".

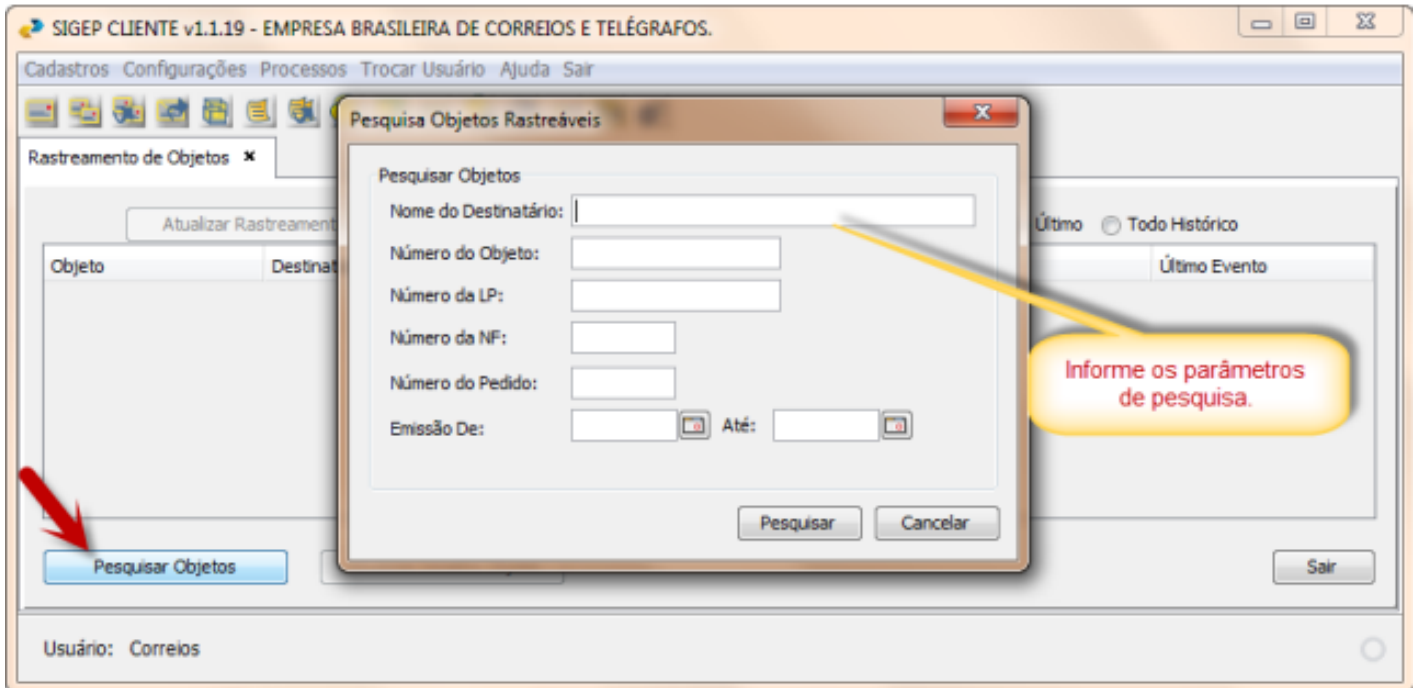


Figura 94 - Tela "Rastrear Objetos"

Selecionar um ou mais objetos a serem rastreados (Use as teclas Shift + Seta ou Ctrl + click).

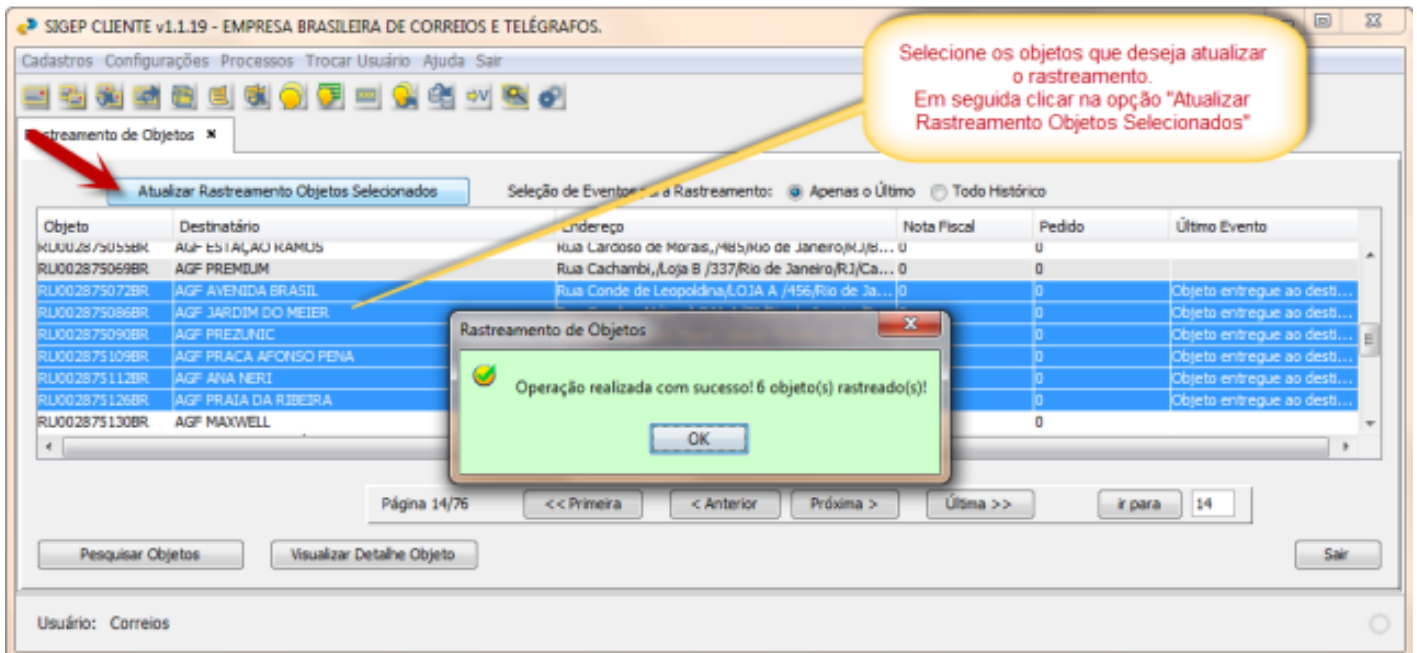


Figura 95 - Confirmação do Rastreamento para os Objetos selecionados

Para visualizar o detalhe do objeto, clicar no botão "Visualizar Detalhe Objeto"

Rastreamento de objetos

Objeto: RU002875090BR

Destinatário: AGF PREZUNIC

Endereço: Estrada Marechal Miguel Salazar Mendes de Moraes,
906 -
22770970 - Rio de Janeiro

Num. NF: 0

Num. Pedido: 0

Lista Postagem: 13382000

Valor Cobrado: 0.0

AR

Remetente: Correios - SEAD/GETER

Contrato/Carta: 9912313031 /0067524095

Observações: CARTA-4533/2014-SCOT/SUCIT/GETER/DR/RJ

Arquivo PDF Planilha

Eventos de Rastreamento

Data	Hora	Evento	Unidade
08/12/2014	17:51	Objeto entregue ao de...	CDD CURJICICA
08/12/2014	12:48	Objeto saiu para entre...	CDD CURJICICA
04/12/2014	15:16	Objeto postado	AC PRESIDENTE VARGAS

Recebedor / Documento / Comentários / /

Apenas Último Todo Histórico

Figura 96 - Detalhes do Rastreamento

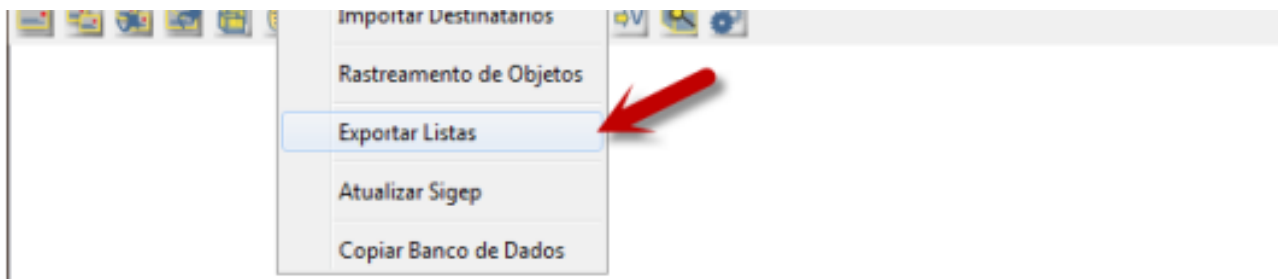
ATENÇÃO! - As informações de rastreamento dos objetos postados só ficam disponíveis para consulta por 180 dias.

17. Exportação de Listas (PLP)

O SIGEP WEB possibilita a exportação das listas criadas para gerenciamento das informações.

O relatório será exportado com todos os dados do objeto e o valor tarifado pelos Correios (ver item “Visualização de Dados Atualizados” deste manual), caso o objeto já tenha sido postado.

No menu “Processos”, clicar em “Exportar Listas”.



Figura

97 - Exportar Listas

O sistema a

A screenshot of a dialog box titled 'Pesquisa de PLPs'. It contains several input fields and dropdown menus under the heading 'Parâmetros da Pesquisa'. The fields are: 'Número:', 'Remetente:', 'Cartão de Postagem:', 'Serviço:', 'Destinatário:', 'Período de Criação:' (with two date pickers and the word 'até' in between), 'Status:', and 'Observação:'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Cancelar'.

parâmetro desejado e clicar em "Pesquisar".

Figura 98 - Tela "Exportar listas"

Selecionar o local onde o arquivo será gravado e Salvar.

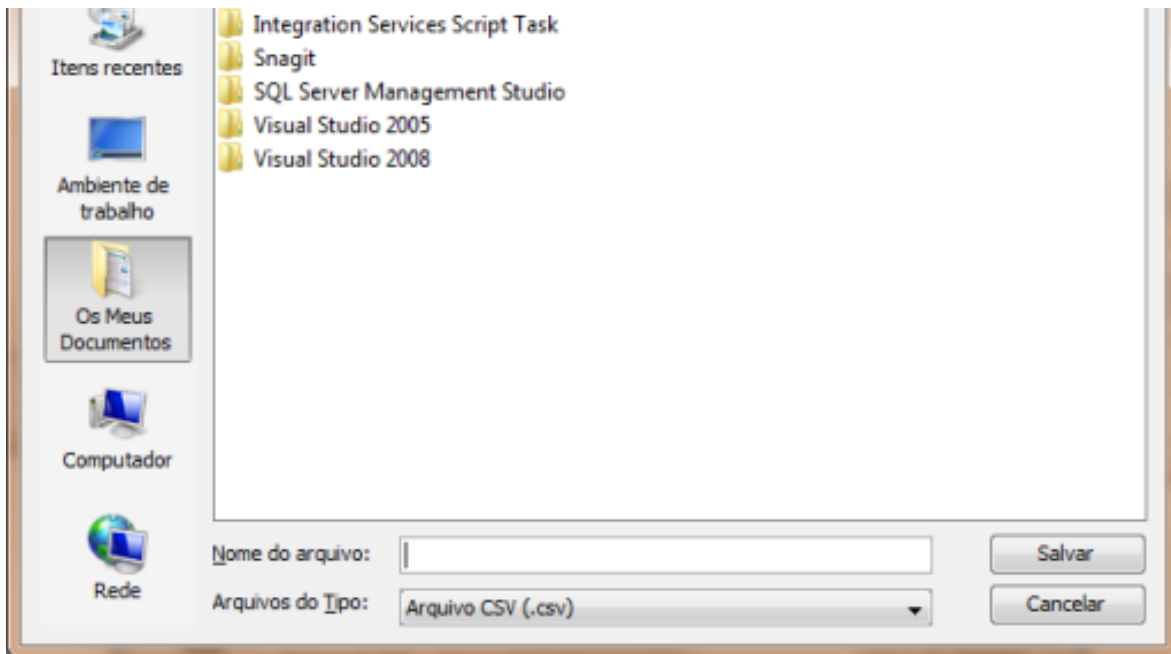


Figura 99 -

Local a onde sera Salvo a lista

Será criado um arquivo com a extensão “.csv” contendo todas as informações da PLP , que poderá ser aberto em Excel.

```
1 numeroPLP; dataCriacao; contrato;cartaoPostagem;remetente;endereco;email;codigoServico;descricaoServico;codigoObjeto;observac ^
2 16139118;10/02/2015;9912313031;0067524095;Correios - SEAD/GETER;Avenida Presidente Vargas/15º Andar/3077/Rio de Janeiro/RJ/Ci
3 16139118;10/02/2015;9912313031;0067524095;Correios - SEAD/GETER;Avenida Presidente Vargas/15º Andar/3077/Rio de Janeiro/RJ/Ci
```

Figura 100 - Criação do arquivo em formato ".csv"

18. Visualização de Dados Atualizados

O sistema permite acompanhar as informações da postagem dos objetos, os valores tarifados e os dados aferidos no atendimento dos Correios (peso e dimensões).

Para visualizar em tela as informações, clicar na opção “Visualizar Dados Atualizados”.

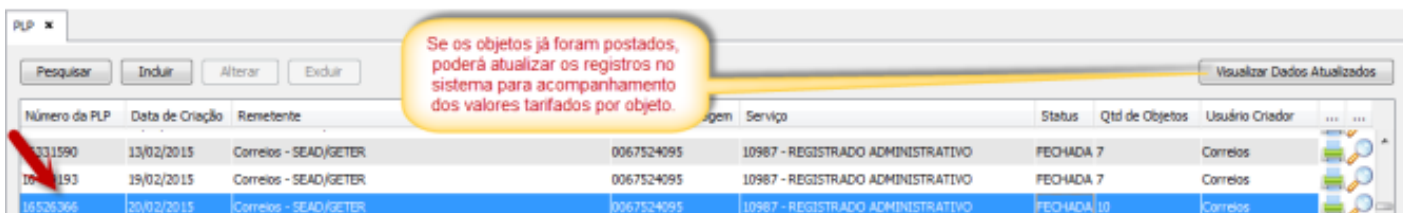


Figura 101 - Clicar na opção "Visualizar Dados Atualizados"

Será mostrada a tela contendo os detalhes da postagem, bem como os valores tarifados.

Etiqueta	Destinatário	Endereço	Data da Postagem	Status	Nº do Comprovante	Valor Cobrad
RU003191318BR	AGF MERITI	Avenida Meriti, /3630/Rio de Janeiro/RJ/Co...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191304BR	AGF LA PLAYA	Avenida Ruy Frazão Soares, /LOJAS R e T/...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191295BR	AGF PREMIUM	Rua Cachambi, /Loja B /337/Rio de Janeiro/...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191281BR	AGF IMPERADOR	Avenida Júlio Antônio Thurler, /LOJA 6 /69/...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191278BR	AGF RAMOS DA MATTA	Avenida Feliciano Sodré, /773/Teresópolis/...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191264BR	AGF VARZEA	Praça Baltazar da Silveira, /109/Teresópolis...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191255BR	AGF DA SERRA	Rua Augusto Spinelli, /152/Nova Friburgo/R...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191247BR	AGF TAVARES	Avenida Júlia Kubitschek, /Loja 4/39/Cabo ...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191233BR	AGF XV DE NOVEMBRO	Rua Quinze de Novembro, 104 Loja B/Loja...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191220BR	AGF SUL AMERICA	Rua Cherburgo, /LOJA A/143/Rio de Janeir...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191216BR	AGF WASHINGTON LUIZ	Rua Washington Luiz/LOJAS 399 E 401 /39...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191202BR	AGF NORTESHOP	Avenida Dom Hélder Câmara, /Piso S/5474/...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191193BR	AGF METRÓPOLE	Rua Guatemala/LOJA - A/71/Nova Iguaçu/...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191180BR	AGF VILA VALQUEIRE	Estrada Intendente Magalhães/727/Rio de ...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191176BR	AGF MARIO PORTELA	Rua Máio Portela, /LOJA D/16/Rio de Janeir...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191162BR	AGF MARIA DA GRAÇA	Rua Conde de Azambuja/281/Rio de Janeir...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191159BR	AGF SHOPPING GUADALUPE	Estrada Camboatá, /Lojas 147 e 148 /2300...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191145BR	SAO LUIZ GONZAGA PROTETOR	Rua São Luiz Gonzaga/501/Rio de Janeiro/...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191131BR	AGF SAARA	Rua da Conceição, /Lojas A e B/21/Rio de J...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191128BR	AGF REGIÃO OCEANICA	Estrada Francisco da Cruz Nunes, /LOJAS 1...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191114BR	AGF RODOVIÁRIA	Avenida José Alves de Azevedo, /Box 35/s/...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40
RU003191105BR	AGF LIDER MACAÉ	Rua Doutor Têlo Barreto/LOJA B/268/Mac...	27/01/2015	Postado	936359706	R\$7,40

Figura 102 - Detalhes da postagem

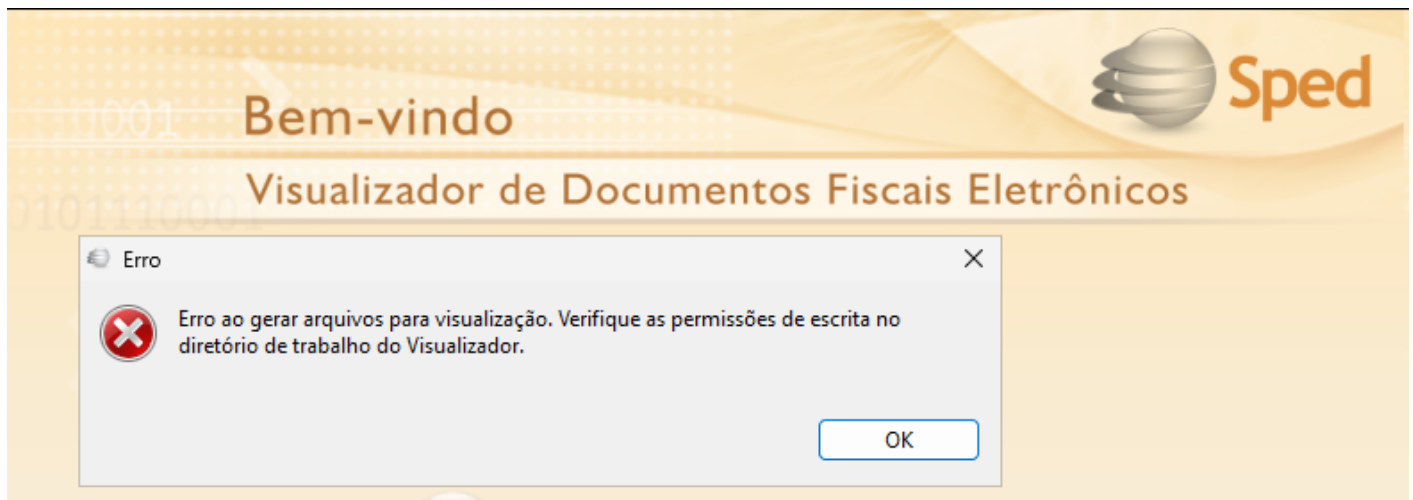
Para exportar os dados em tela, utilizar a opção de "Exportação de Lista"

Visualizador SPED

O Visualizador SPED é um aplicativo que permite visualizar documentos fiscais eletrônicos tais como Nota Fiscal Eletrônica(NF-e) e Conhecimento de Transporte Eletrônico(CT-e).

Erros conhecidos

Permissões

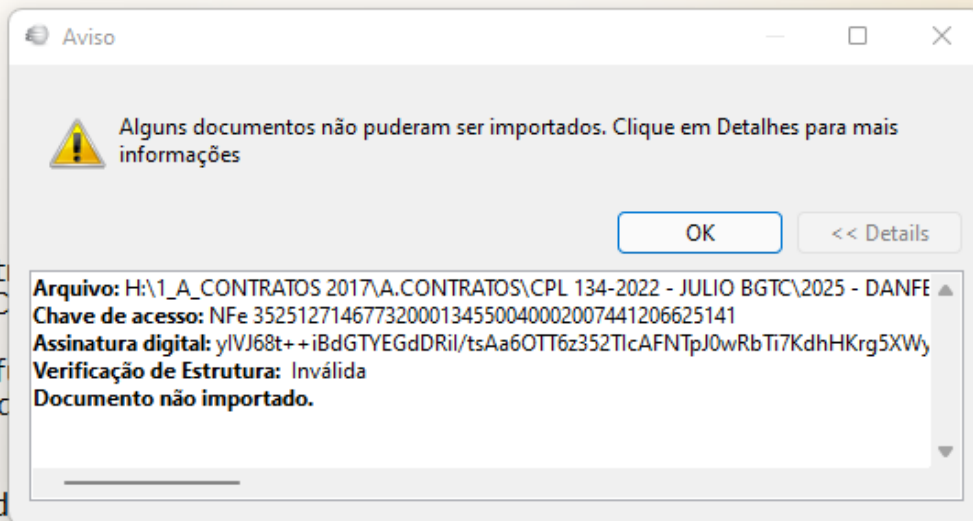


Causa do Erro: Este problema ocorre devido a novas restrições de segurança nas atualizações recentes do Java (JAXP). Para prevenir ataques de negação de serviço (DoS), o sistema limita o processamento de expressões XML complexas, o que acaba bloqueando a abertura de algumas NF-e.

Solução: Para restabelecer a compatibilidade, recomendamos a instalação da versão **Java Runtime Environment (JRE) 8u202**, que possui os parâmetros adequados para a visualização dos documentos.

[Clique aqui para baixar o instalador \(Windows x64\)](#)

Não puderam ser importados



Falha na Importação de Documentos para o Repositório

Erros semelhantes ao da imagem acima ocorrem devido à presença das novas tags da **Reforma Tributária do Consumo** no XML. O Visualizador SPED, se estiver desatualizado, não reconhece os campos:

- `<cMunFGIBS>`: Município de ocorrência do fato gerador do IBS/CBS (utilizado em operações presenciais fora do estabelecimento sem endereço do destinatário ou local de entrega).
- `<vItem>`: Valor total do item.

Como resolver:

1. **Atualização:** Certifique-se de estar utilizando a versão mais recente do **Visualizador SPED**.
2. **Contorno:** Caso a atualização não resolva, utilize o procedimento abaixo para abrir a NF-e individualmente:



Repositório

- > NFe

0001010101110001

Bem-vindo

Visualizador de Documentos Fiscais Eletrônicos



  **Conheça as novidades da última versão**

 **Tutorial para utilização do Visualizador** 

NOTA FISCAL ELETRÔNICA CONHECIMENTO DE TRANSPORTE ELETRÔNICO