MANUAL DO SISTEMA SIGEP WEB

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO **4**
2. PRÉ-REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA **4**
3. PROCEDIMENTOS PARA *DOWNLOAD* DO SISTEMA **4**
4. CONFIGURAÇÃO DO SIGEP WEB COM O BANCO DE DADOS COMPARTILHADO **6**
4.1 Baixar Banco de Dados: 6
4.2 Configuração do SigepClient 7
5. EXECUÇÃO DO SISTEMA **9**
6. CONFIGURAÇÕES **10**
7. ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO **12**
8. CONTRATO E CARTÃO DE POSTAGEM **12**
8.1 Cadastramento do Contrato e do Cartão de postagem 12
8.2 Exclusão do Cartão de Postagem 14
9. PERFIL DE ACESSO **14**
9.1 Inclusão de Perfil de Acesso 14
9.2 Alteração de Perfil de Acesso 15
9.3 Exclusão de Perfil de Acesso 15
10. USUÁRIO **16**
10.1 Inclusão de Usuário 16
10.2 Alteração de Usuário 17
10.3 Exclusão de Usuário 17
11. REMETENTE **18**
11.1 Inclusão Remetente 18
11.2 Alteração de Remetente 19
11.3 Exclusão de Remetente 20
11.4 Inserção de Logomarca 20
12. DESTINATÁRIO **21**
12.1 Inclusão de Destinatário 21
12.2 Alteração de Destinatário 22
12.3 Exclusão de Destinatário 22
12.4 Desativação de Destinatário 23
12.5 Inclusão de Grupos de Destinatários 23
12.6 Alteração de Grupo de Destinatários 24
12.7 Exclusão de Grupo de Destinatários 24

13. EMBALAGEM **24**
13.1 Inclusão de Embalagem 24
13.2 Alteração de Embalagem 25
13.3 Exclusão de Embalagem 25
14. PLP (PRÉ-LISTA DE POSTAGEM) **25**
14.1 Inclusão de PLP 26
14.2 Inclusão Individual de Destinatários na PLP 28
14.3 Inclusão de Vários Destinatários na PLP 30
14.4 Inclusão ou Exclusão de Destinatários em PLP (Salva e Aberta) 32
14.5 Alteração de PLP 33
14.6 Exclusão de PLP 33
14.7 Impressão e Visualização de PLP 33
14.8 Impressão de Rótulos (etiquetas) de uma PLP salva 34
14.9 Geração do AR (Aviso de Recebimento) 38
14.10 Fechamento de PLP 38
14.11 Reimpressão de uma PLP ou Voucher 41
15. IMPORTAÇÃO DE DESTINATÁRIO **42**
16. RASTREAMENTO DE OBJETOS **42**
17. EXPORTAÇÃO DE LISTAS (PLP) **44**
18. VISUALIZAÇÃO DE DADOS ATUALIZADOS **46**

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.

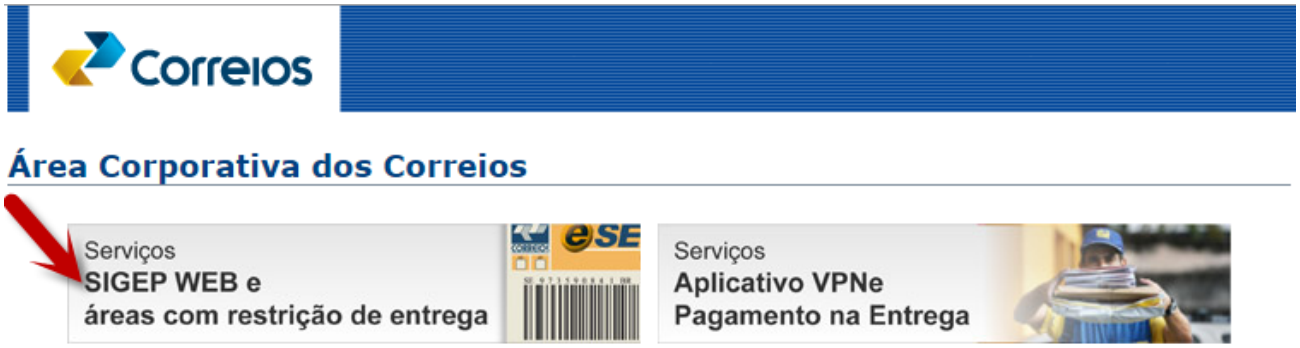
Para facilitar a utilização desse aplicativo, neste documento estão disponíveis informações para instalação e configuração, em sistema operacional Windows, e orientações de utilização do SIGEP WEB.

2. Pré-requisitos para Utilização do Sistema

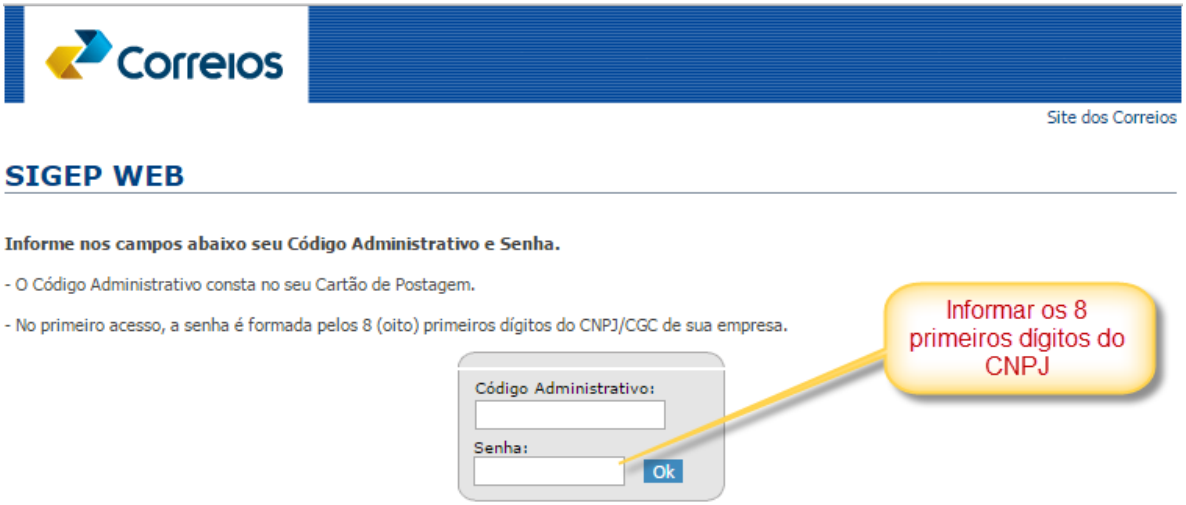
- Ser cliente com contrato;
- Ter acesso à internet;
- Equipamento com configuração mínima requerida:
  - ✓ Pentium 233 MHz ou processador superior;
  - ✓ 512 MB de Memória RAM – recomendado;
  - ✓ Placa de Vídeo de 1MB com 256 cores no mínimo;
  - ✓ Monitor colorido/mono com resolução mínima 800 x 600;
  - ✓ 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 ícone “SIGEP WEB e áreas com restrição de entrega”.

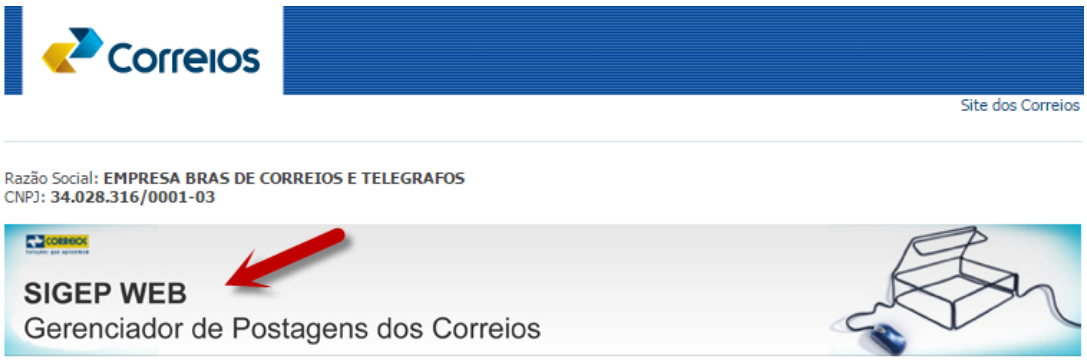


Em seguida, o usuário será direcionado para uma página de autenticação, conforme imagem que segue, onde deverá ser informado o código administrativo e a senha (8 primeiros números do CNPJ). Esses dados estão disponíveis no cartão de postagem do cliente.

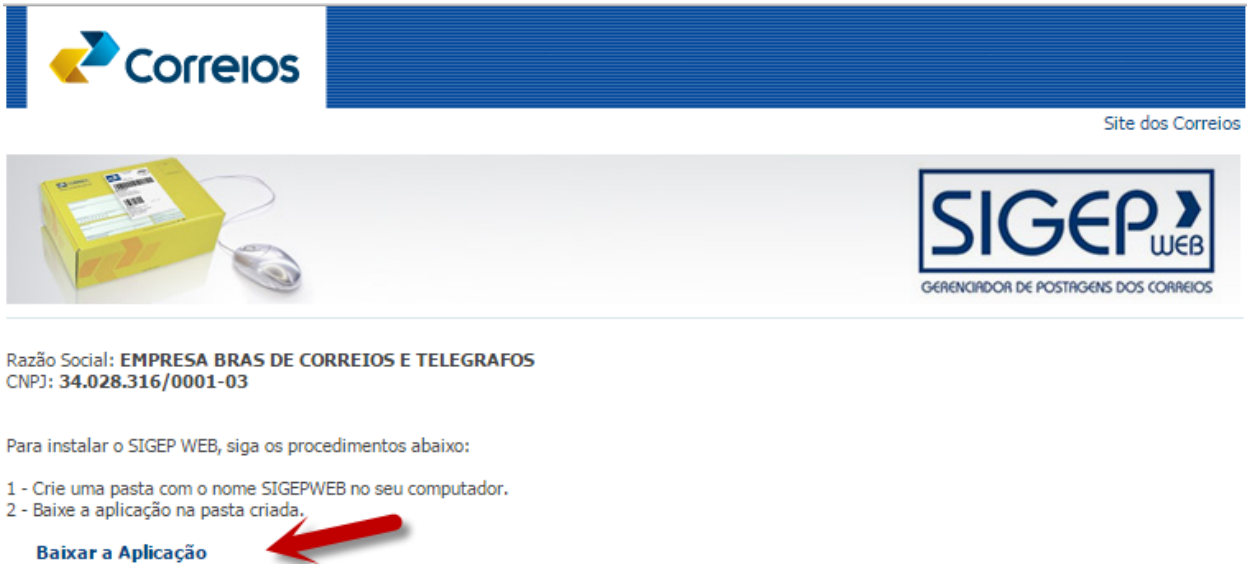


Exemplo de como localizar a informação no Cartão de Postagem:

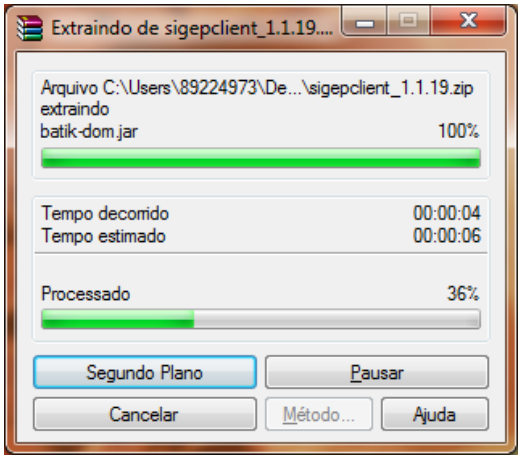
Após a inserção dessas informações, na página seguinte, clicar na opção “SIGEP WEB Gerenciador de Postagens dos Correios”.



Na próxima página, clicar no *link* “Baixar a Aplicação” para iniciar o *download* do sistema SIGEP WEB.



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**.



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 procedimentos descritos no item 3 deste documento, clicar na opção “Baixar banco compartilhado” na página seguinte.

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\java**w** -jar derbyrun.jar server start -p 1527 -h 0.0.0.0

ATENÇÃO!

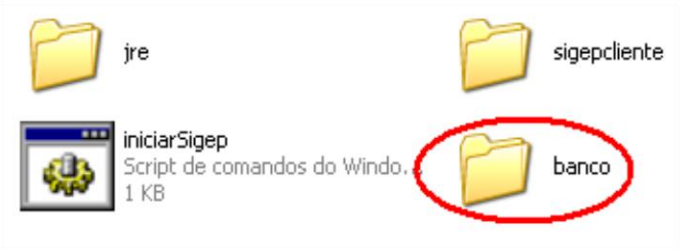
Em alguns casos, será necessário criar exceção no *firewall* do servidor para o aplicativo não ser bloqueado.

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**.

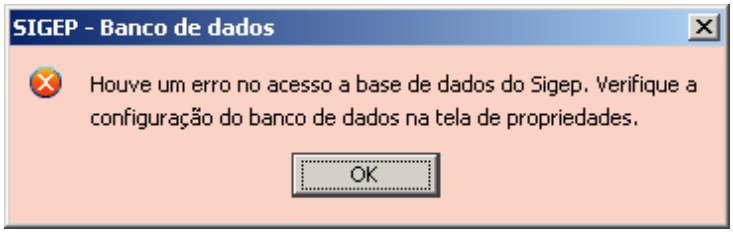
ATENÇÃO!

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



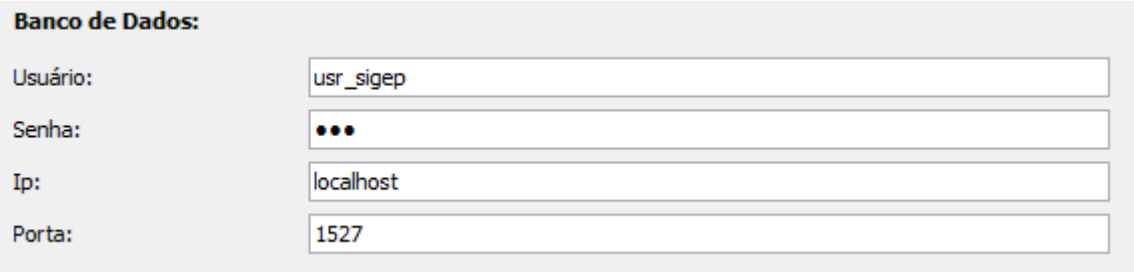
Executar o sistema clicando no arquivo **iniciarSigep**.

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



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).



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.

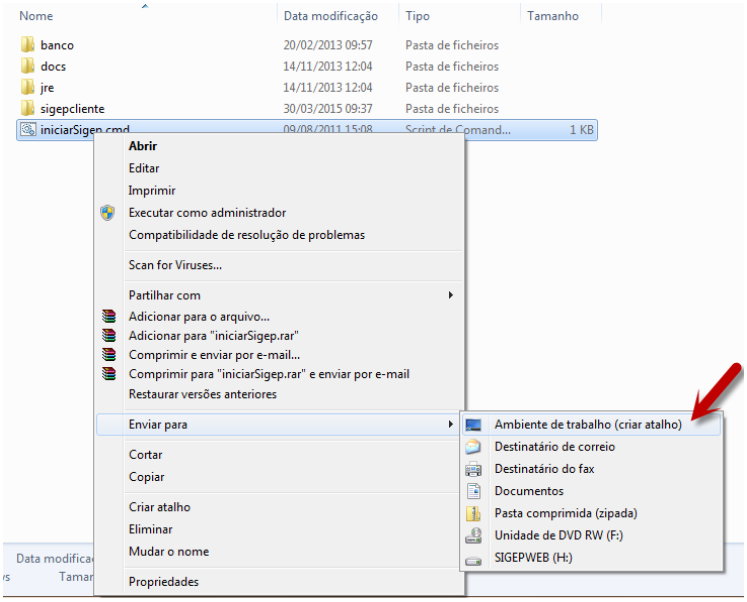
Após as configurações realizadas no primeiro equipamento, copiar a pasta Sigepclient e colar nos demais microcomputadores.

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)".



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

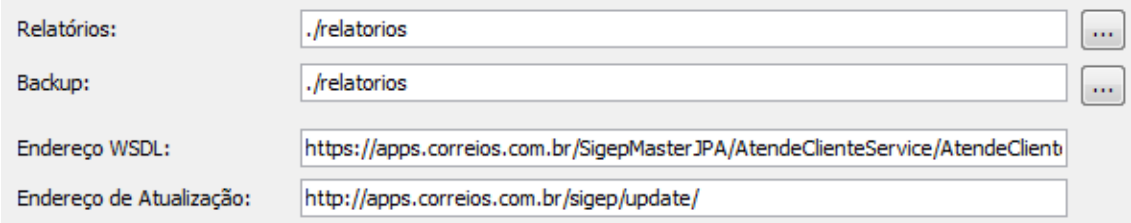
Na tela de *login*, preencher as seguintes informações:

Usuário: **correios** (*Letra minúscula*)
Senha: **123456**

6. Configurações

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

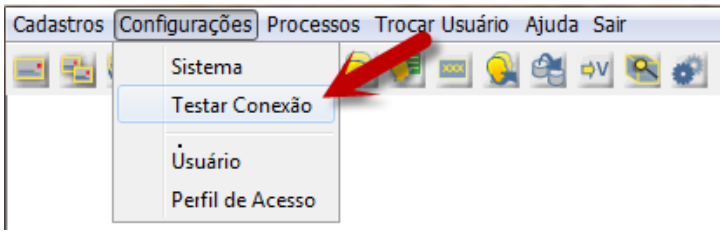
Com o aplicativo aberto, entrar no menu Configurações >> Sistema e verificar se o "Endereço WSDL" e o "Endereço de Atualização" estão corretos, conforme a seguir:



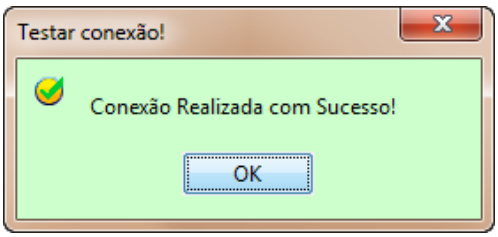
Endereço WSDL:
https://apps.correios.com.br/SigepMasterJPA/AtendeClienteService/AtendeCliente?wsdl

Endereço de Atualização:
http://apps.correios.com.br/sigep/update/

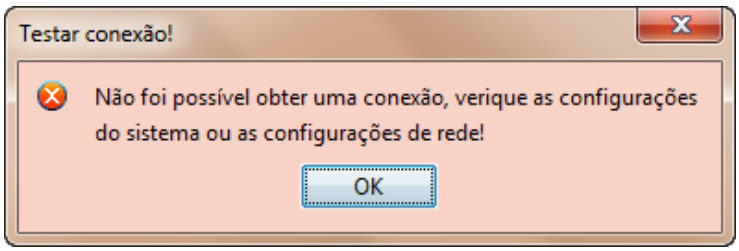
Se as configurações estiverem corretas, fechar tela de configurações clicando na opção "Cancelar" e efetuar o teste de conexão com o servidor dos Correios, clicando em "Configurações" >> "Testar Conexão".



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

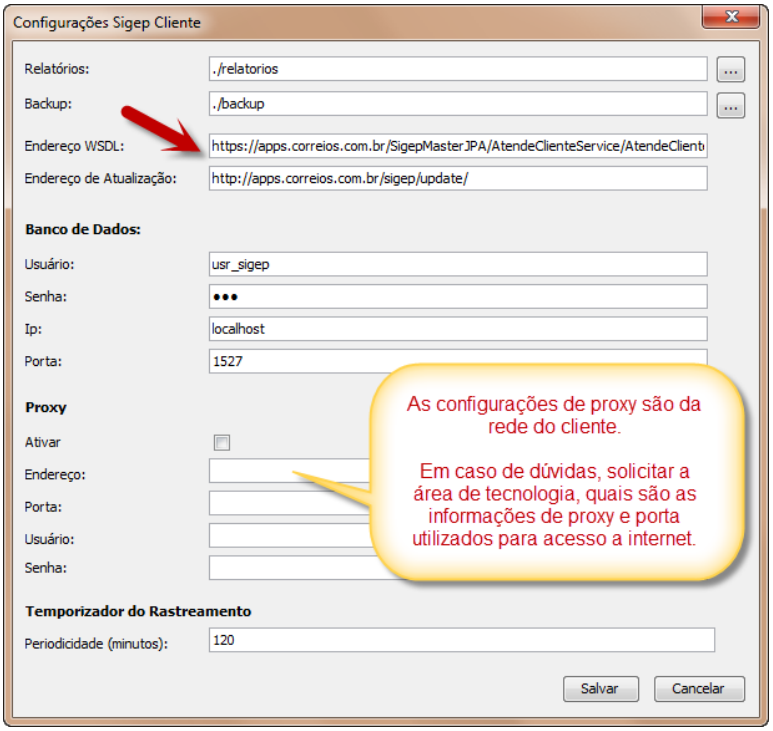


Caso retorne mensagem de erro, verificar se está com acesso à internet ou se a rede possui autenticação via Proxy.



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.



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:

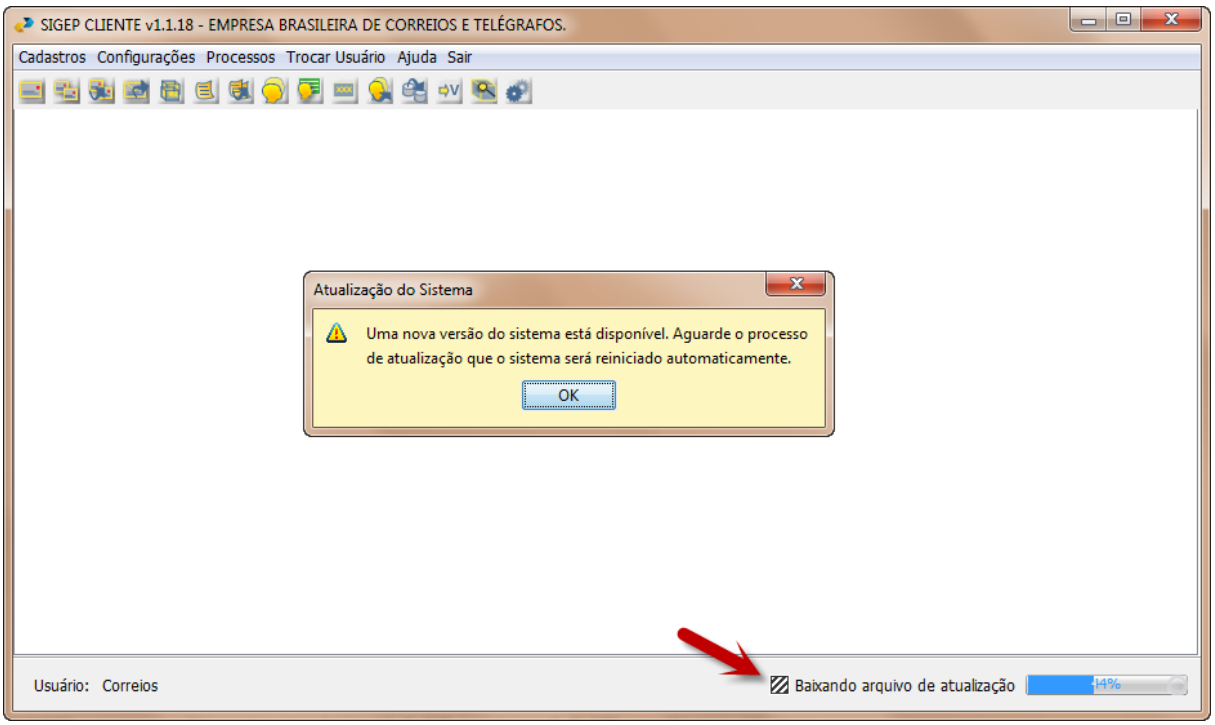
Hostname: apps.correios.com.br

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”.



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 do SIGEP WEB, clicar em “Cadastro” e depois em “Atualizar Cartão de Postagem”.

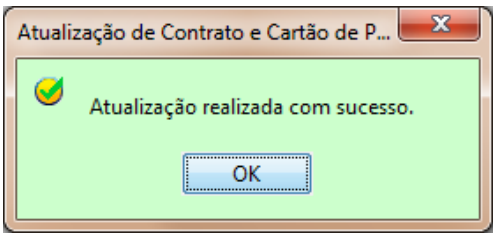
Preencher com o número do contrato, o número do cartão e clicar em “Atualizar”.

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. Na digitação do usuário (login) e senha (tela a seguir), observar a diferença entre caracteres maiúsculos e minúsculos.

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.

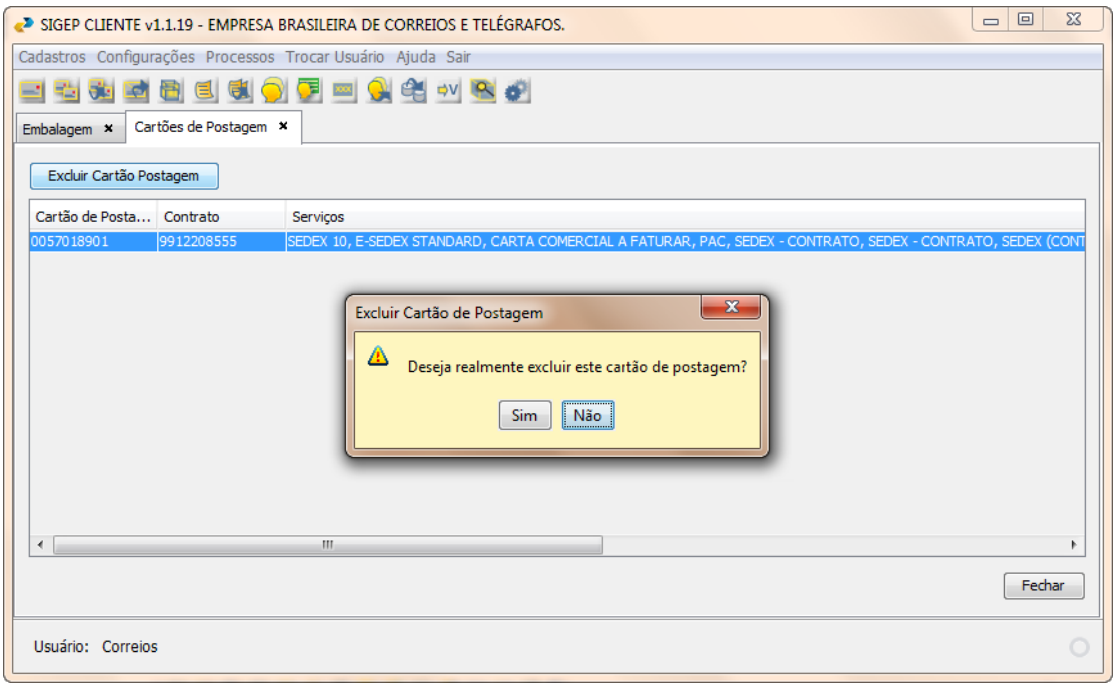
Após a finalização aparecerá a seguinte mensagem:



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

Caso haja no sistema um cartão de postagem que já foi cancelado, ou não está mais sendo utilizado, é possível excluí-lo na opção “Cadastros” “Cartão de Postagem”.
Selecionar o cartão de postagem a ser excluído e clicar no botão “Excluir Cartão Postagem”.



ATENÇÃO!

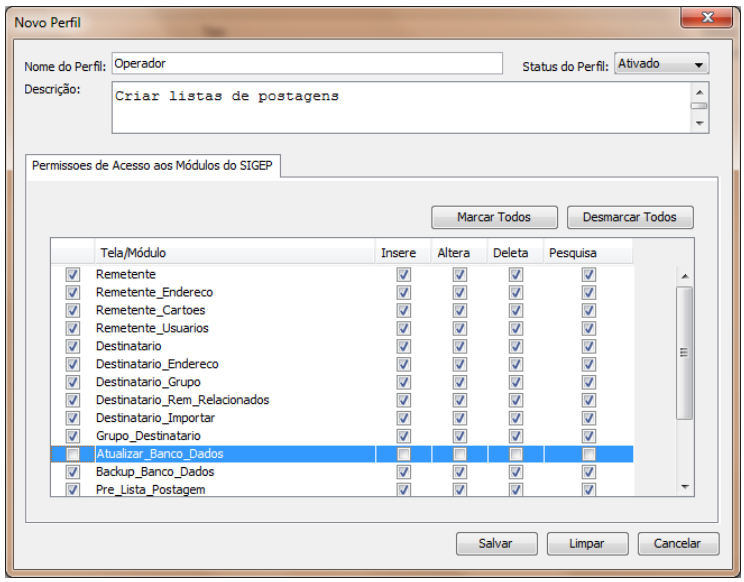
Se o cartão a ser excluído estiver vinculado a algum remetente, será necessário atualizar um novo cartão e vinculá-lo ao remetente, para possibilitar a criação de PLP com o novo cartão de postagem.

9. Perfil de Acesso

9.1 Inclusão de Perfil de Acesso

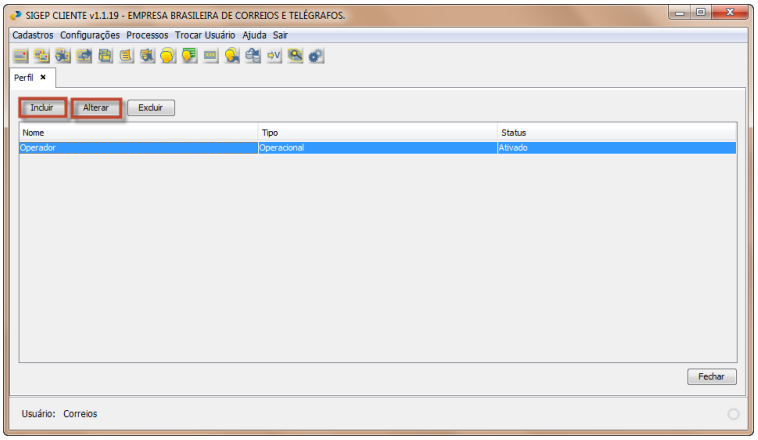
Para inclusão de perfil de acesso, na barra de menus, selecione a opção “Configurações”, em seguida clicar na opção “Perfil de Acesso” e depois no botão “Incluir”.

Preencher os campos “Nome do Perfil” e “Descrição”, selecionar os tipos de permissões para o perfil e clicar em “Salvar”. O campo descrição é de preenchimento obrigatório.



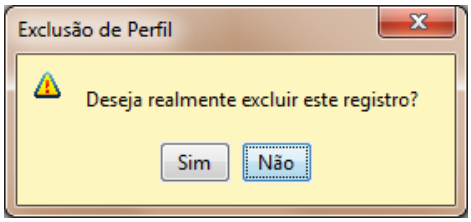
9.2 Alteração de Perfil de Acesso

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”.



9.3 Exclusão de Perfil de Acesso

No menu “Configurações”, clicar na opção “Perfil de Acesso” e selecionar o perfil a ser excluído. Clicar no botão “Excluir” e confirmar “Sim”.



ATENÇÃO!

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

10. Usuário

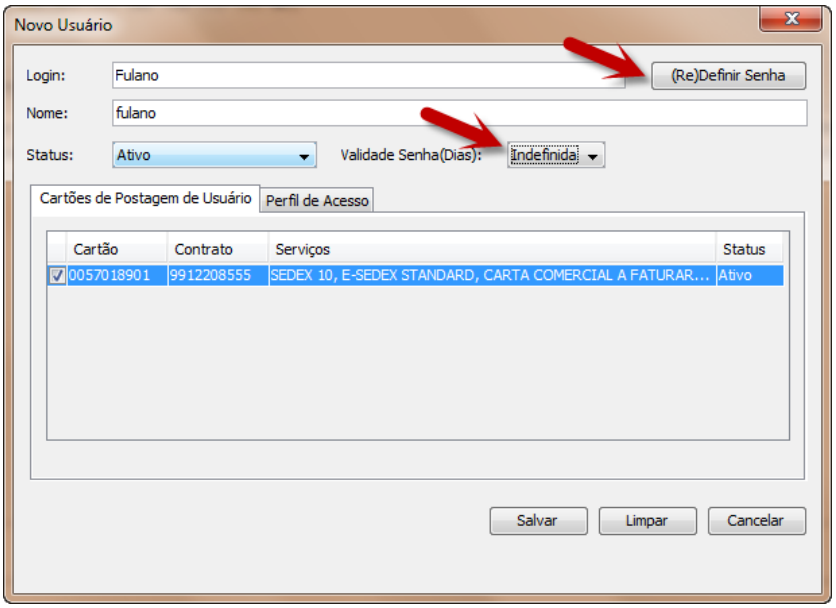
10.1 Inclusão de Usuário

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

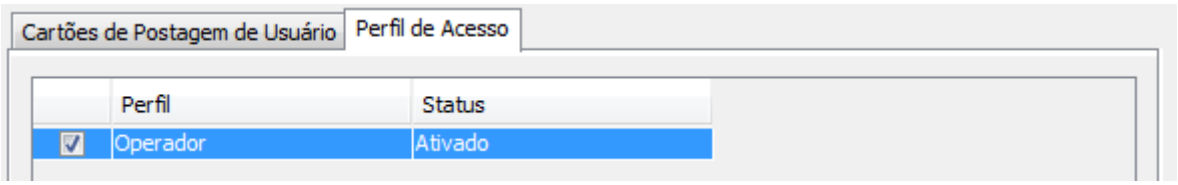
ATENÇÃO!

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

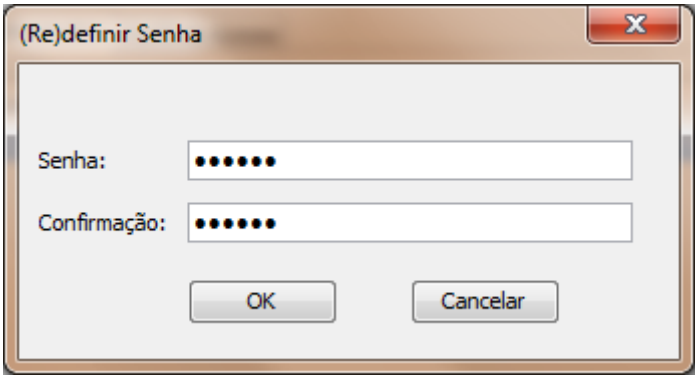
Preencher os campos “*Login*” e “Nome”. Na aba “Cartão de Postagem de Usuário”, definir o(s) cartão(ões) de postagem atribuídos a esse usuário.



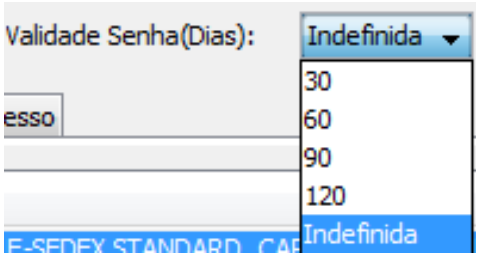
Na aba “Perfil de Acesso”, definir o perfil de acesso desse usuário e clicar em “Salvar”.



No botão “(Re)definir Senha” é possível criar ou alterar a senha de acesso deste usuário (mínimo 6, máximo 12 caracteres).



Definir a validade da senha: 30, 60, 90, 120 dias ou Indefinida.

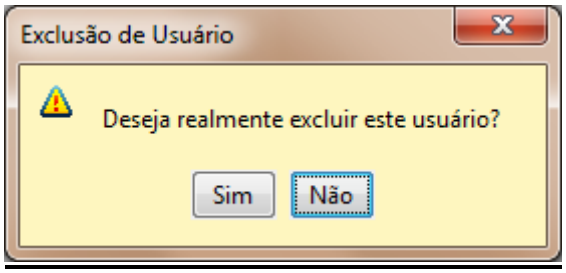


10.2 Alteração de Usuário

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”.

10.3 Exclusão de Usuário

No menu “Configurações”, clicar na opção “Usuário” e selecionar o usuário a ser excluído. Clicar no botão “Excluir” e confirmar “Sim”.



ATENÇÃO!

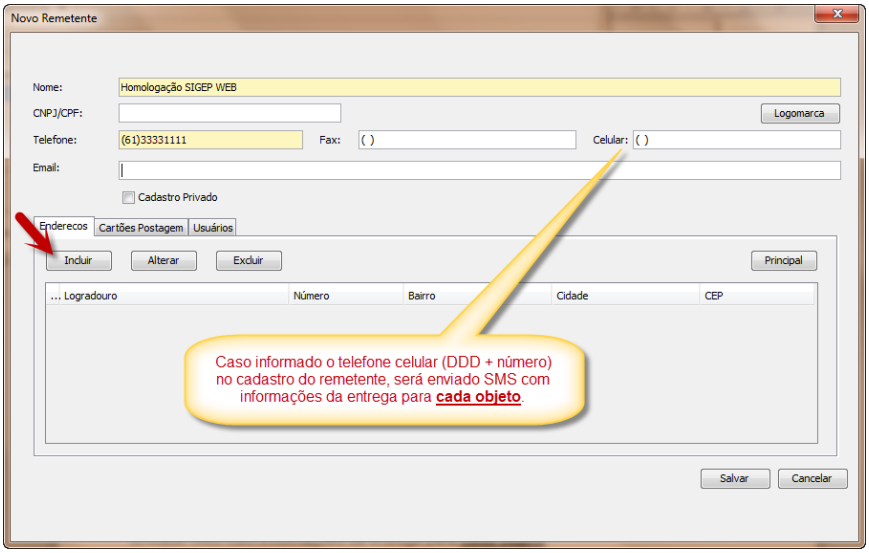
Se houver vinculação do usuário com uma PLP, não será possível excluí-lo.

11. Remetente

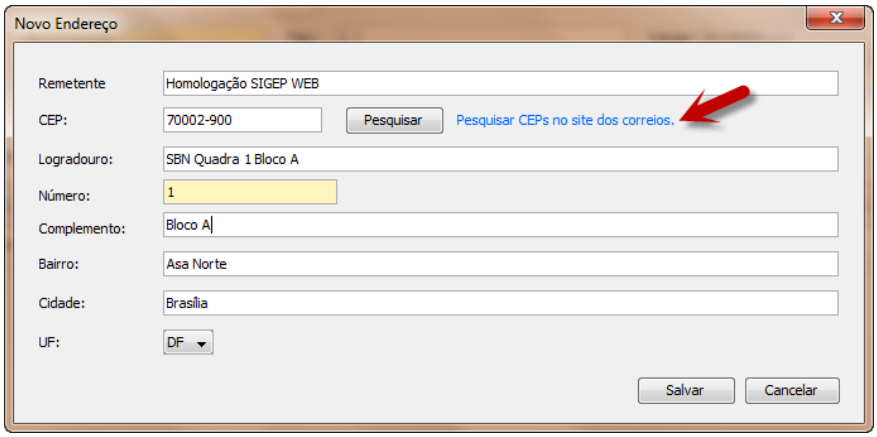
11.1 Inclusão Remetente

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

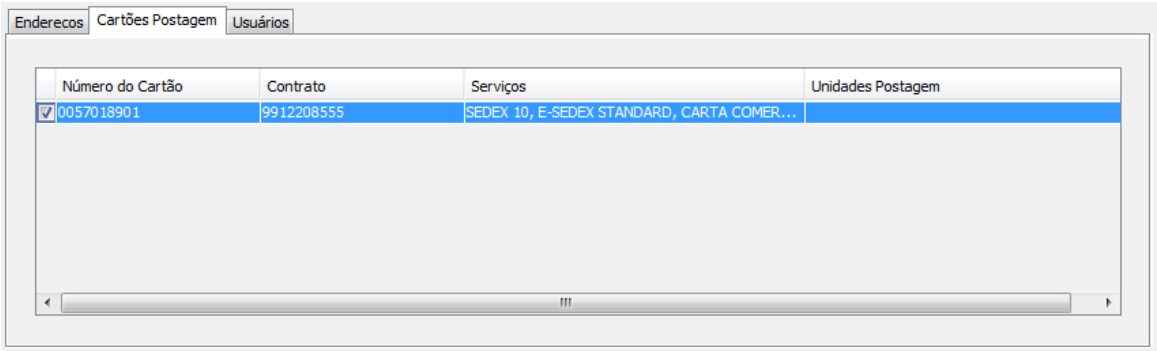
Na tela “Novo Remetente” os campos sombreados são de preenchimento obrigatório: Nome e Telefone.



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”.
Caso não saiba o CEP, ao lado do botão “Pesquisar”, há um link de acesso ao site dos Correios, onde deverá ser preenchida o nome do logradouro e depois em “Pesquisar”.



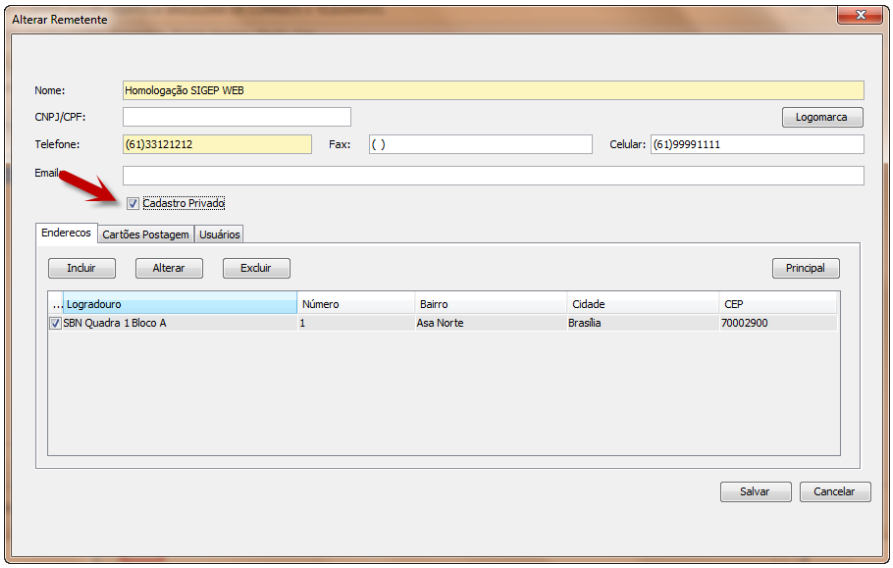
Na aba “Cartão de Postagem”, selecionar o(s) cartão(ões) de postagem vinculado(s) ao Remetente que está sendo cadastrado.



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.



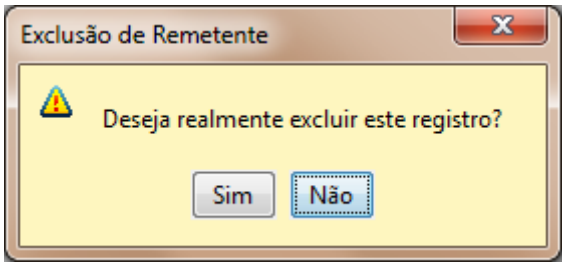
Finalizar o cadastramento clicando no botão “Salvar”.

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. Clicar no botão “Excluir” e confirmar “Sim”.

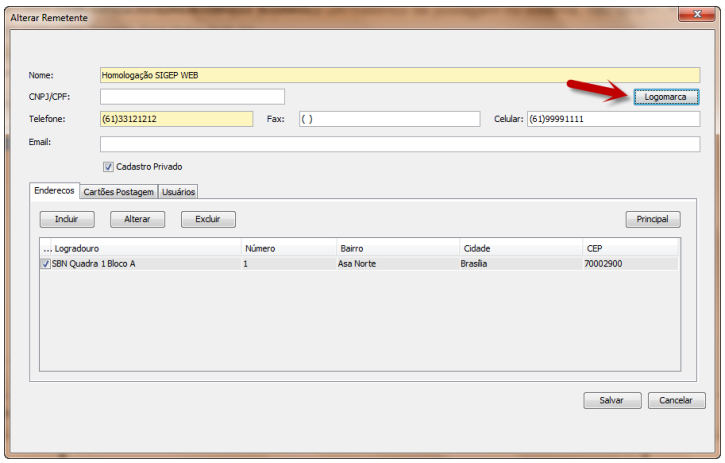


ATENÇÃO!

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”.



Clicar em “Pesquisar”, localizar o arquivo da logomarca e clicar em Salvar.

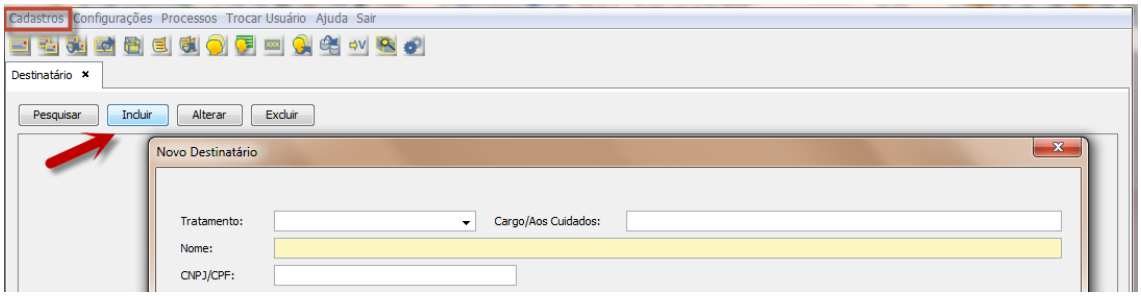
ATENÇÃO!

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

12. Destinatário

12.1 Inclusão de Destinatário

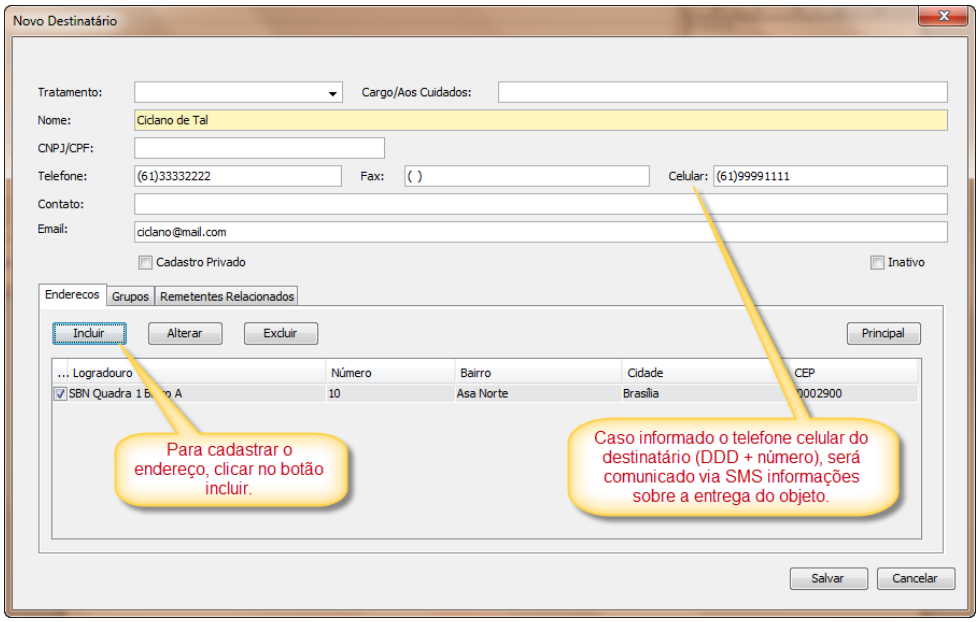
Na barra de menus, selecionar o menu “Cadastros”, em seguida clicar na opção “Destinatário” e depois no botão “Incluir”.



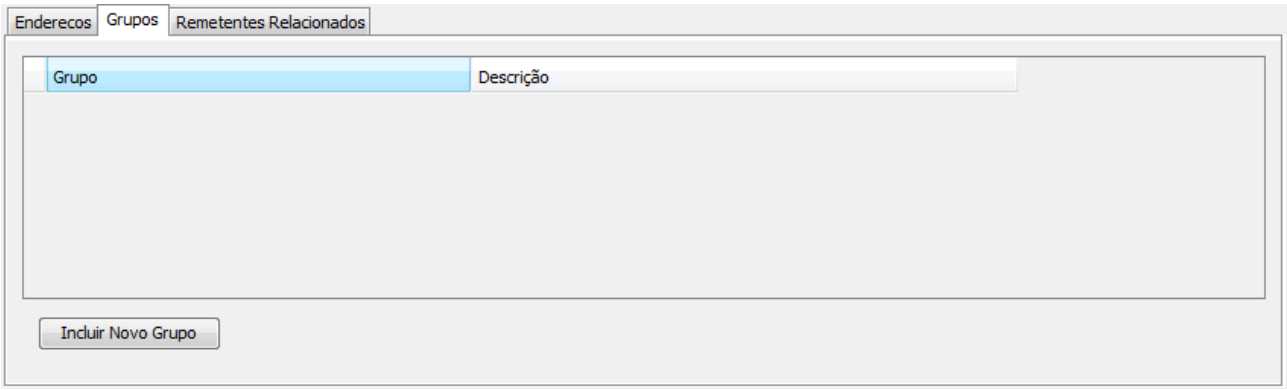
O campo “Nome” é de preenchimento obrigatório.

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

Na aba “Endereços”, clicar no botão “Incluir” e preencher o campo CEP. Após pesquisar o endereço, informar o número e o complemento do endereço.



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

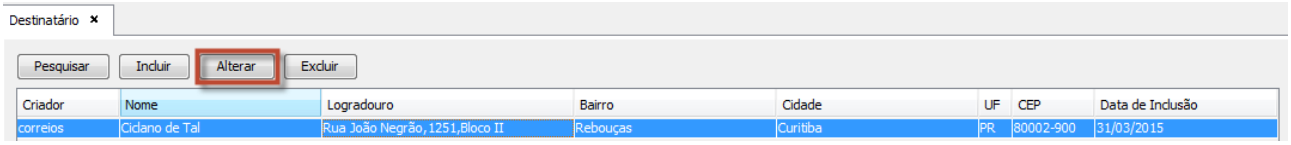


Na aba “Remetentes Relacionados” é possível determinar quais remetentes poderão postar para este destinatário.

Finalizar clicando no botão “Salvar”.

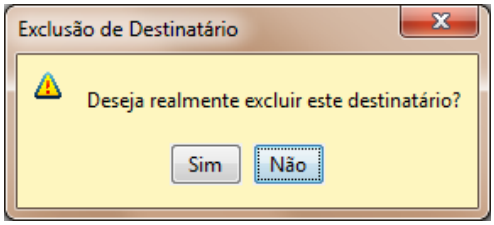
12.2 Alteração de Destinatário

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”.



12.3 Exclusão de Destinatário

No menu “Cadastros”, clicar na opção “Destinatário” e selecionar o destinatário a ser excluído. Clicar no botão “Excluir” e confirmar “Sim”.

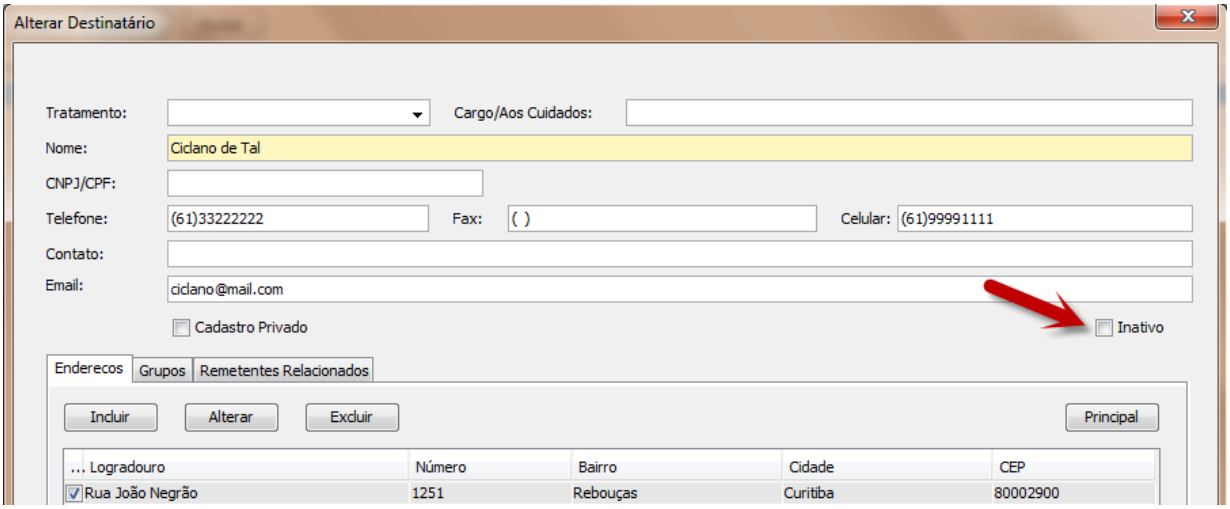


ATENÇÃO!

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

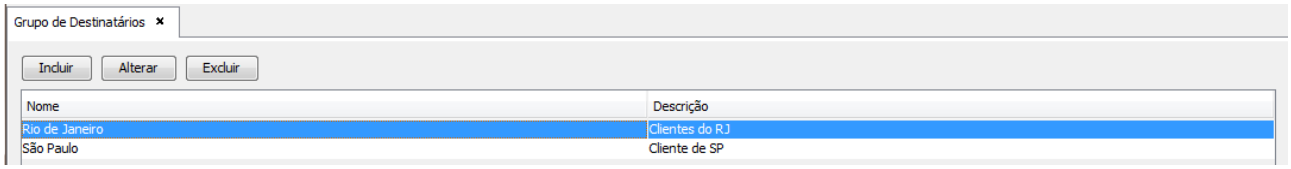
12.4 Desativação de Destinatário

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.

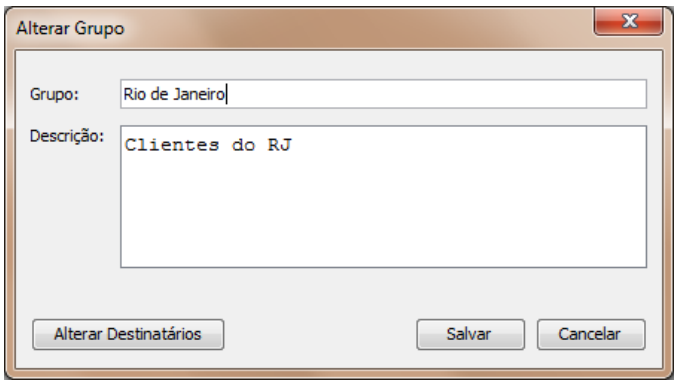


12.5 Inclusão de Grupos de Destinatários

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



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

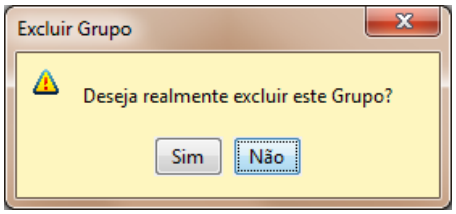


12.6 Alteração de Grupo de Destinatários

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” e confirmar.



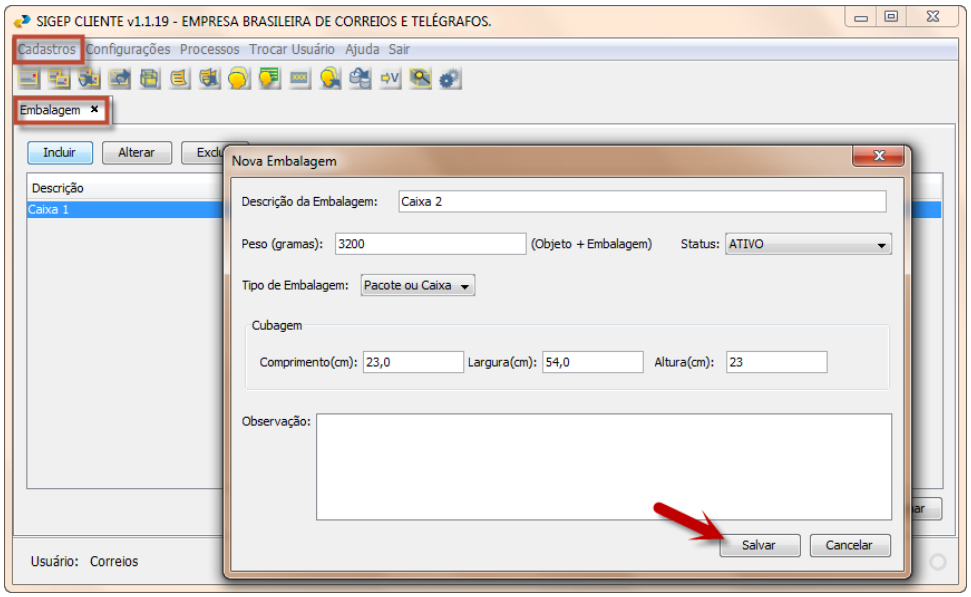
ATENÇÃO!

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

13. Embalagem

13.1 Inclusão de Embalagem

Na barra de menus, selecionar o menu “Cadastros”, em seguida, clicar na opção “Embalagem” e depois no botão “Incluir”. Preencher as informações e clicar em “Salvar”.



ATENÇÃO!

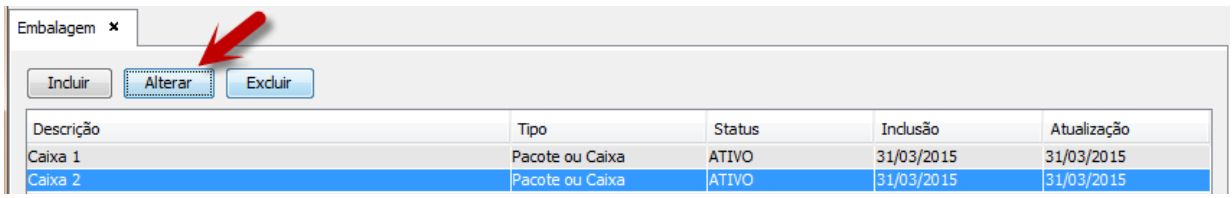
As embalagens possuem tamanho mínimo e máximo para aceitação. Consultar os valores no seguinte endereço:

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.

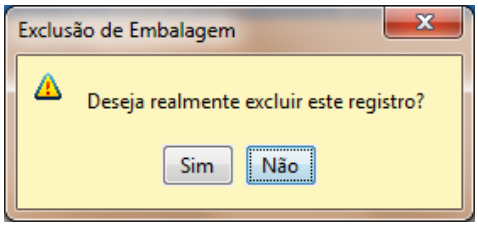
13.2 Alteração de Embalagem

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”.



13.3 Exclusão de Embalagem

No menu “Cadastros”, clicar no menu “Embalagem” e selecionar a embalagem a ser excluída. Clicarno botão “Excluir” e confirmar “Sim”.



14. PLP (Pré-Lista de Postagem)

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

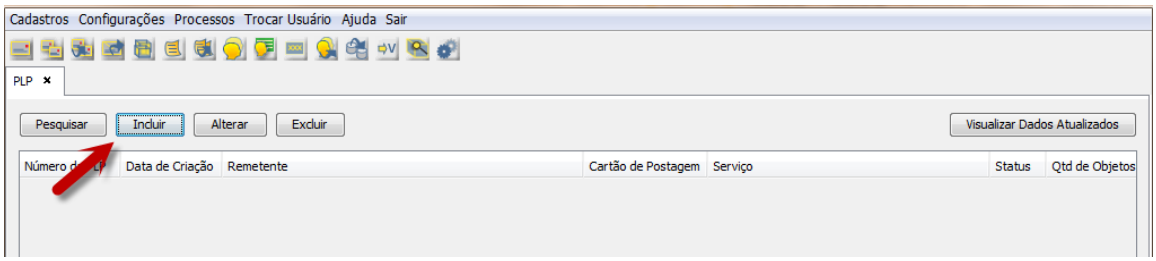
No ato de elaboração da PLP, são geradas as etiquetas e, opcionalmente, o(s) Aviso(s) de Recebimento para o(s) objeto(s) selecionado(s).

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

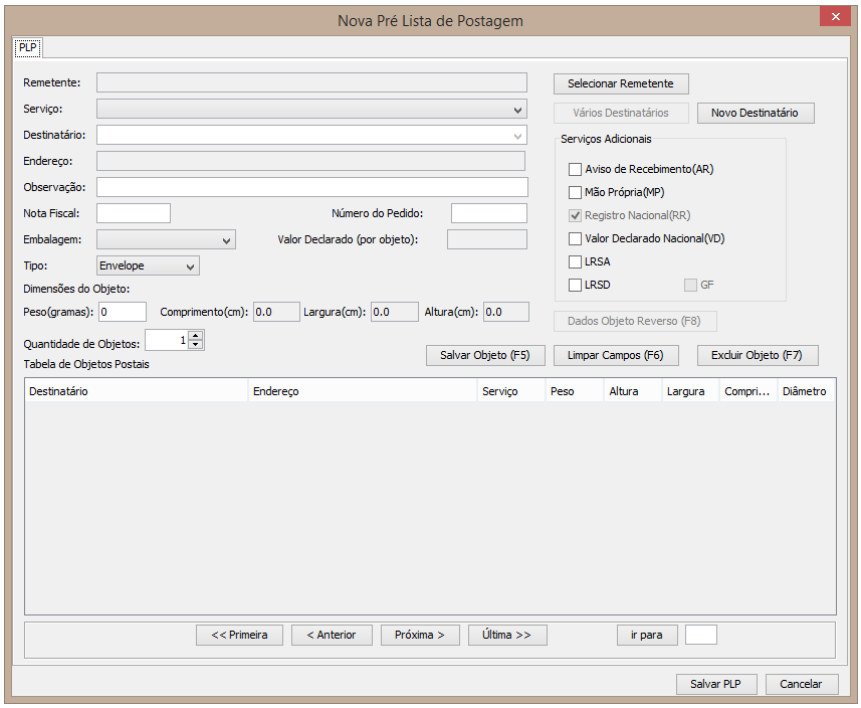
14.1 Inclusão de PLP

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

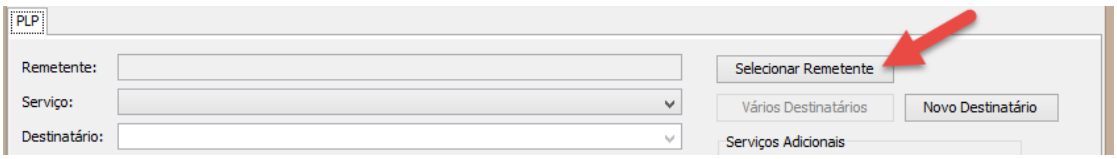
Clicar no botão “Incluir”



Será exibida a tela a seguir

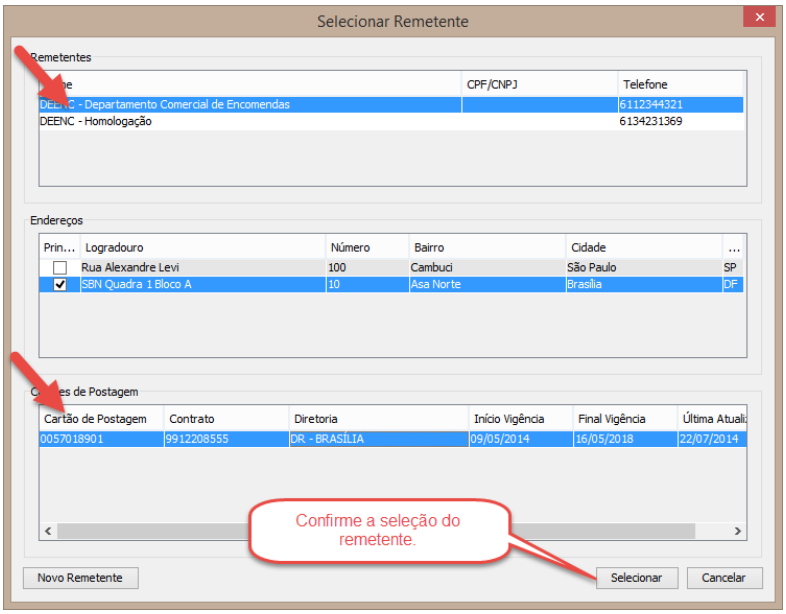


Caso exista mais de um remetente, não será visualizado de imediato, será necessário clicar no botão “Selecionar Remetente”, em destaque:



Clicar no Remetente que deseja selecionar.

Na Caixa de Seleção de “Cartões de Postagem”, confirmar o cartão de postagem.

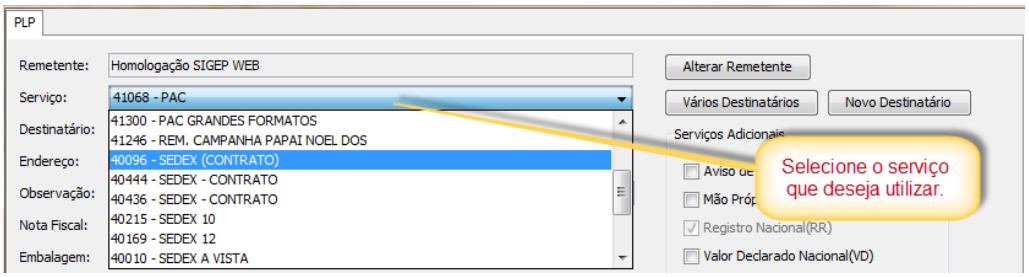


O sistema solicitará o *login* do Sigep Master.

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:



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!

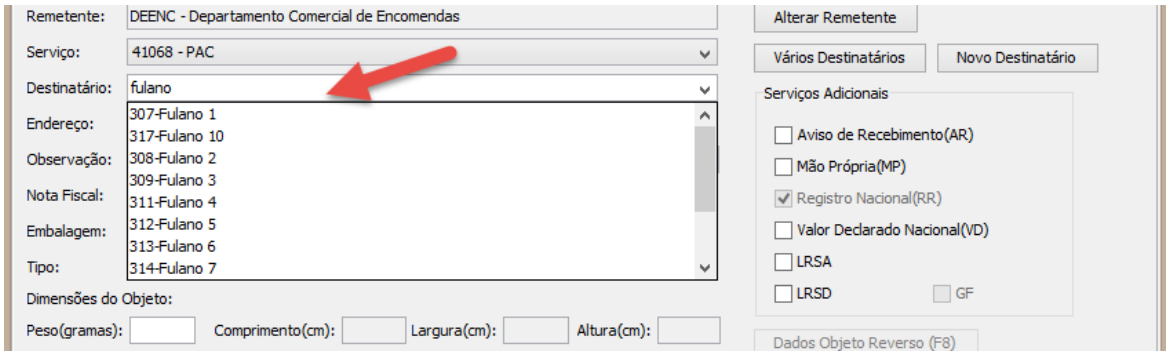
Apenas o serviço Carta Simples não poderá ser incluído na mesma PLP com objetos registrados. A PLP para esse tipo de objeto deverá ser criada separadamente

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.

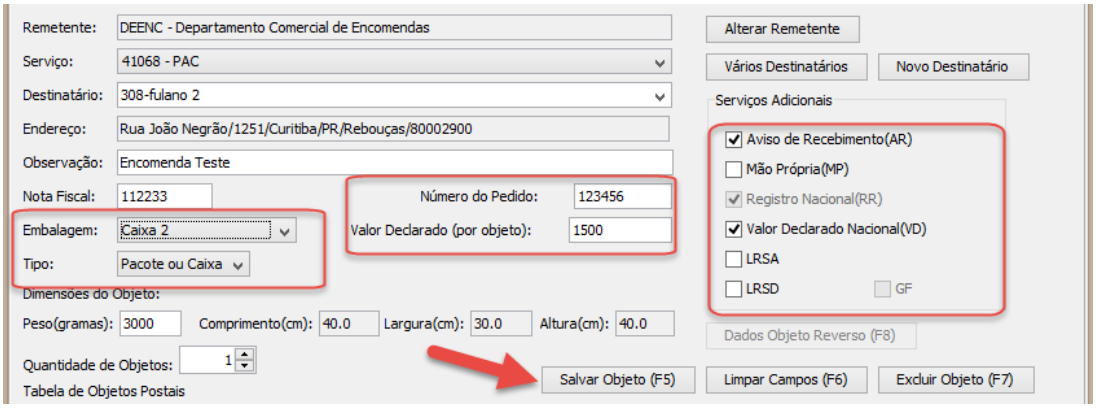
Clicar no nome e aparecerá o endereço.



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.

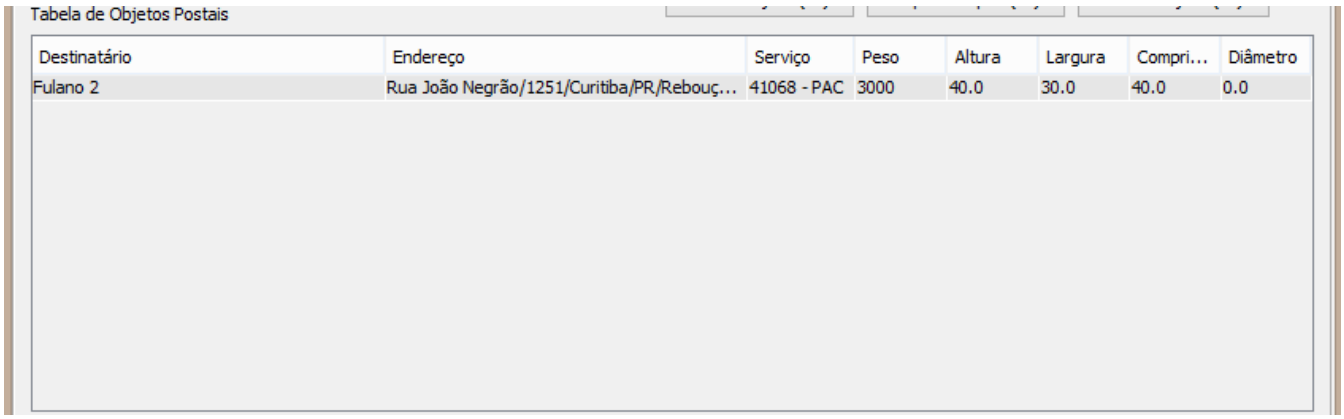
O campo “Observação” comporta até 80 caracteres e poderá ser utilizado em informações importantes, que se deseja na impressão na etiqueta e/ou no AR.

Caso tenha embalagens previamente cadastradas, selecione-a na opção “Embalagem”. Informar o peso do objeto. Lembramos que a informação do peso é em “gramas”.



Clique em “Salvar Objeto (F5)”.

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



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:

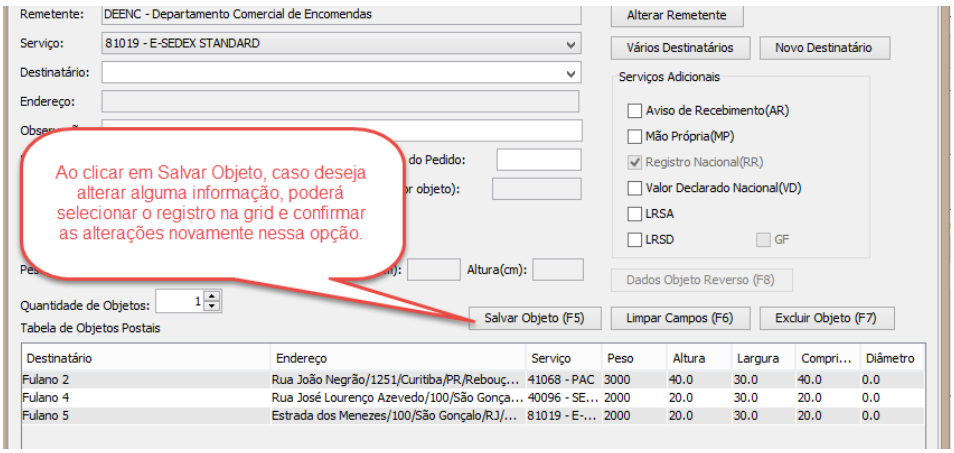
http://www.correios.com.br/para-voce/correios-de-a-a-z/valor-declarado

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.

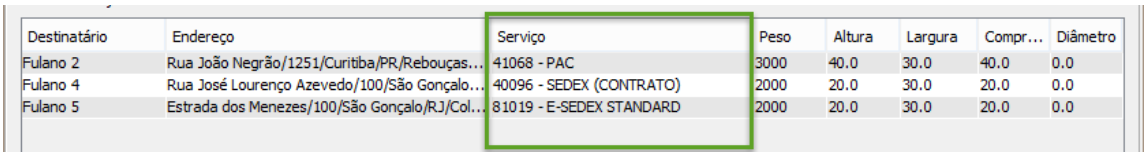
Ao preencher o campo “Destinatário”, caso os dados ainda não constem no sistema, deverão ser cadastrados, clicando no botão “Novo Destinatário”.

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 seguinte:



Observe que para cada destinatário foi vinculado o serviço desejado.



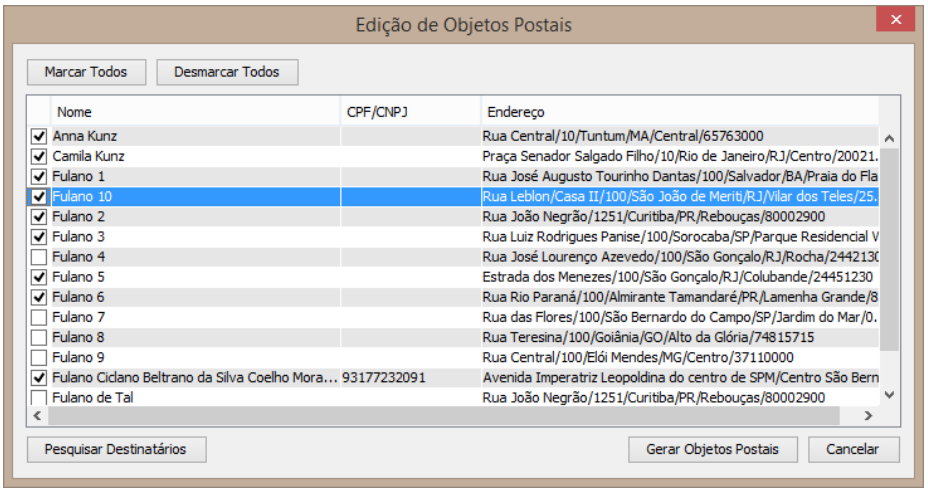
Clicar em “Salvar PLP”

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.

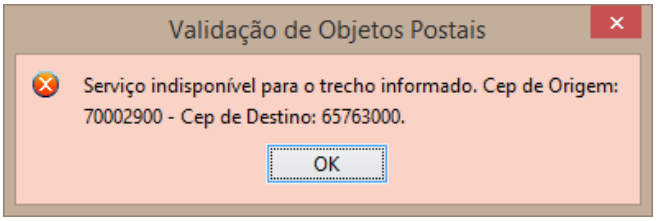
Pesquisar os destinatários na opção “Vários Destinatários”. Selecionar para os quais deseja gerar etiqueta.

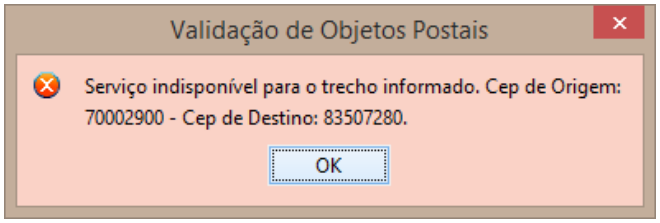


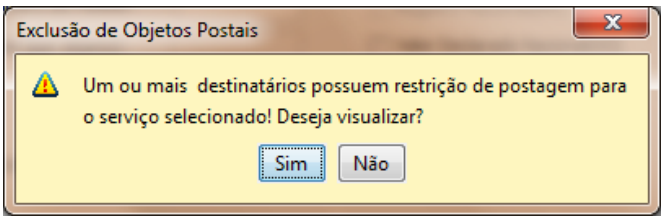
Clicar em “Gerar Objetos Postais”. Aguardar o sistema validar todos os destinatários selecionados.

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.

Caso haja alguma restrição desse tipo, o sistema informará que o serviço está indisponível para alguns destinatários.

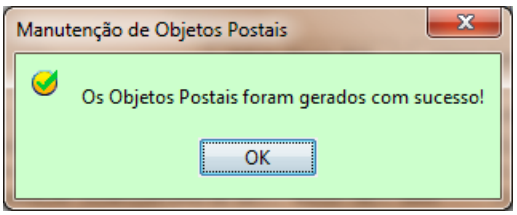




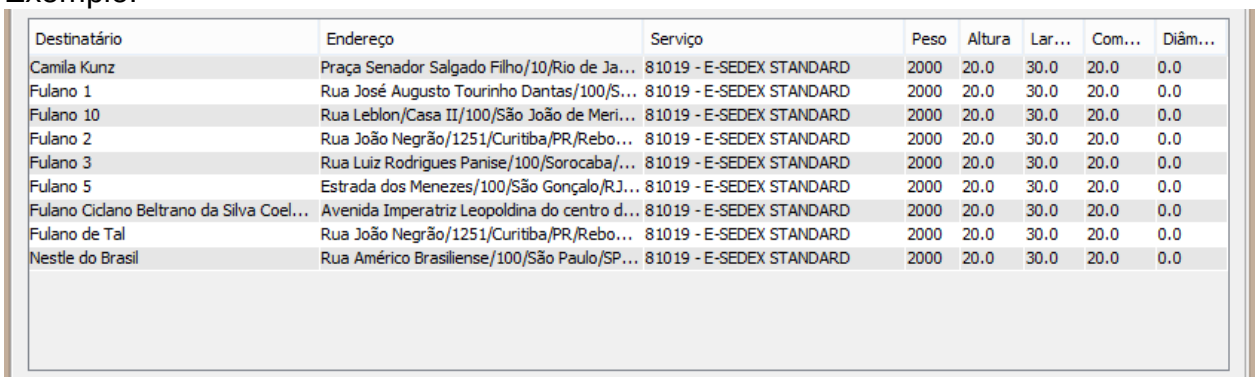


Caso selecione a opção “SIM”, o sistema apresenta os destinatários que não são abrangidos pelo serviço, conforme imagem abaixo.

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



Exemplo:



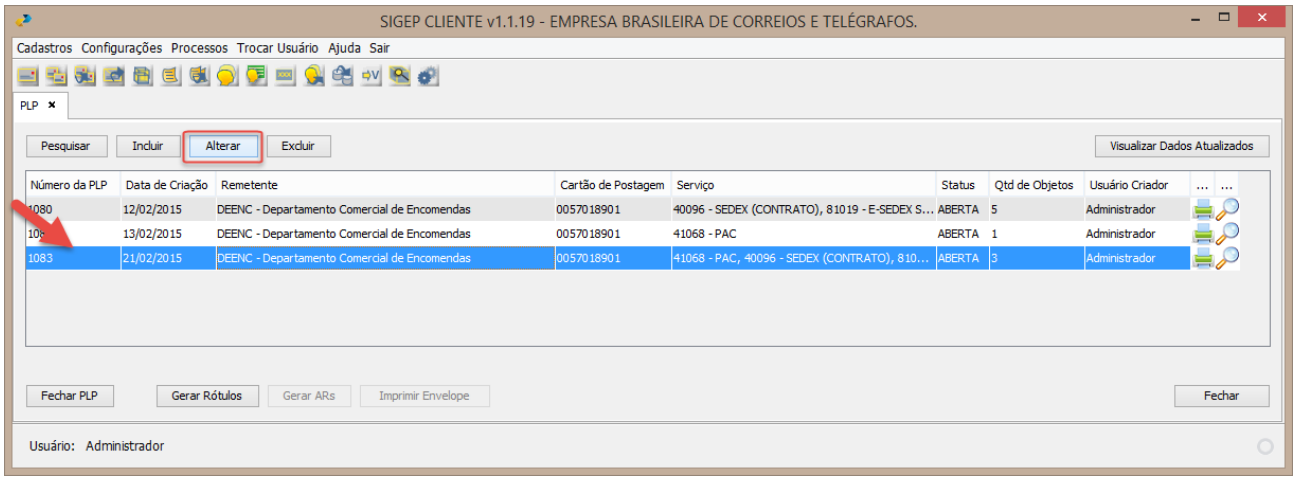
Destinatário	Endereço	Serviço	Peso	Altura	Lar...	Com...	Diâm...
Camila Kunz	Praça Senador Salgado Filho/10/Rio de Ja...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 1	Rua José Augusto Tourinho Dantas/100/S...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0
Fulano 10	Rua Leblon/Casa II/100/São 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 Ciclano 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 Brasiliense/100/São Paulo/SP...	81019 - E-SEDEX STANDARD	2000	20.0	30.0	20.0	0.0

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.



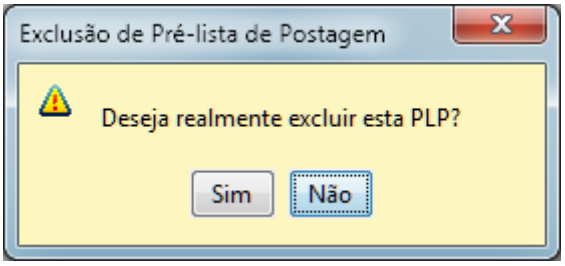
Para excluir um destinatário da PLP, selecionar o item correspondente, clicar na aba “Alterar”, selecionar o destinatário e clicar no botão “Excluir Objeto (F7)”.

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 lista de pré-postarem.

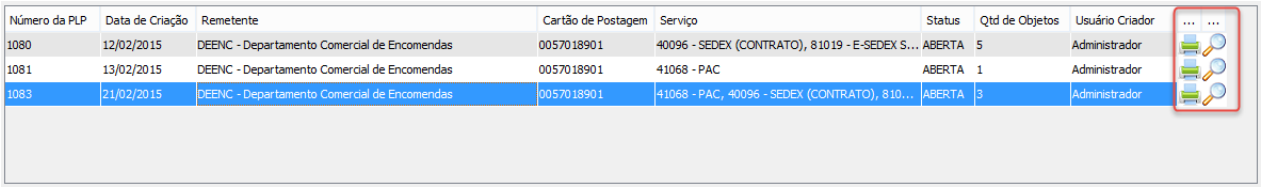


ATENÇÃO!

A PLP só poderá ser excluída se estiver com o *status* “ABERTA”.

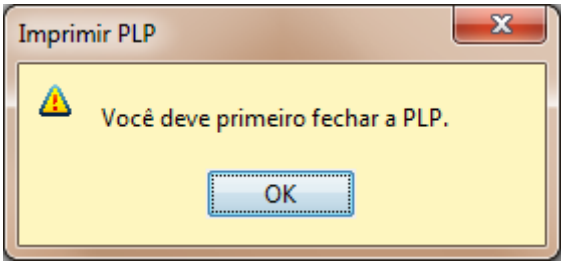
14.7 Impressão e Visualização de PLP

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.



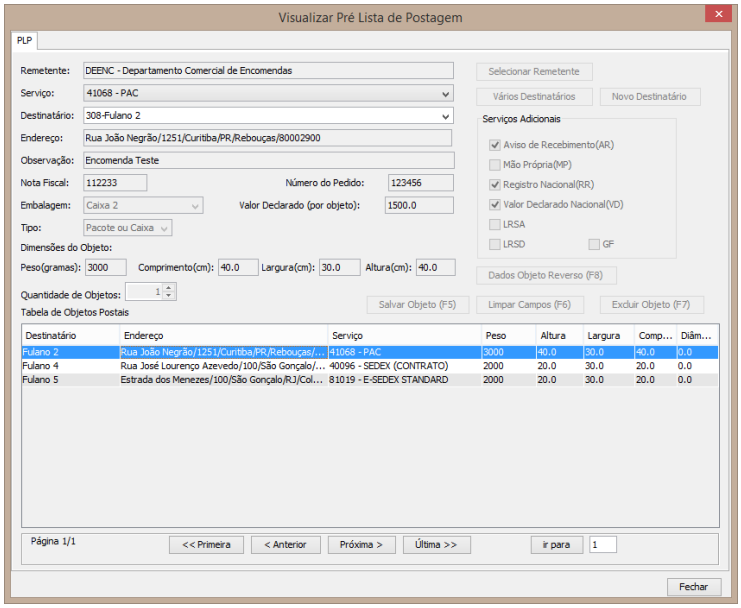
Número da PLP	Data de Criação	Remetente	Cartão de Postagem	Serviço	Status	Qtd de Objetos	Usuário Criador	...	...
1080	12/02/2015	DEENC - Departamento Comercial de Encomendas	0057018901	40096 - SEDEX (CONTRATO), 81019 - E-SEDEX S...	ABERTA	5	Administrador		
1081	13/02/2015	DEENC - Departamento Comercial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

O botão “Imprimir PLP” só funcionará se ela estiver com o *status* FECHADA. Ao clicar em uma PLP aberta será exibida a seguinte mensagem:



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.



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

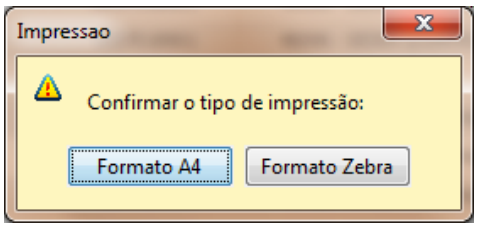
Selecionar a PLP salva e aberta. Clicar em “Gerar Rótulos”

Selecionar os Destinatários para os quais serão gerados as etiquetas.

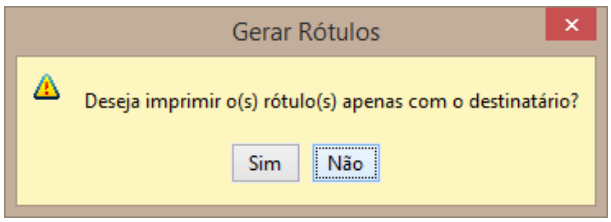
Se clicar no botão “Marcar Todos”, todos destinatários serão selecionados para impressão.

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

Clicar na opção desejada.

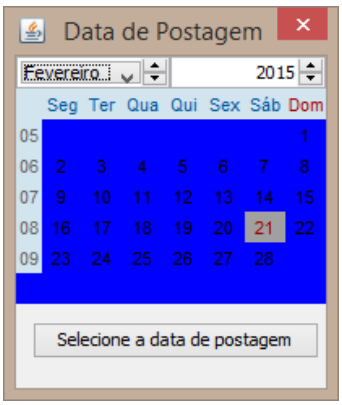


Se na lista houver objetos com Carta Registrada, será apresentada uma tela questionando se deseja imprimir os rótulos apenas com o destinatário.



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

Informar o dia que os objetos serão entregues nos Correios e clicar em “Selecione a Data de Postagem”.



Aguarde a geração dos rótulos (etiquetas).

ATENÇÃO!

O rótulo só poderá ser usado em um único objeto.

<u>Exemplos de etiquetas de Carta Registrada:</u>

<u>Com Remetente</u>

<u>Sem Remetente</u>:

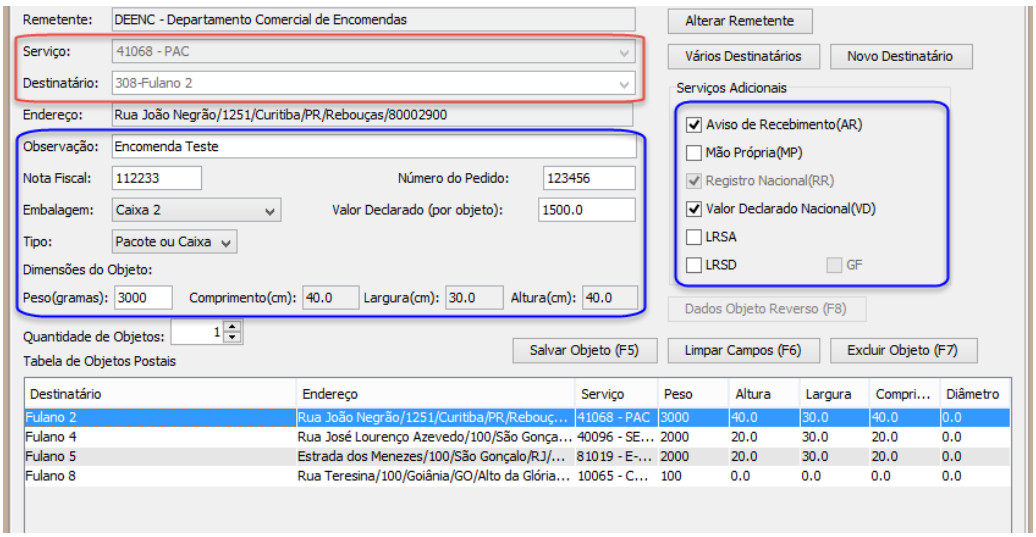
Se for criada uma PLP com múltiplos serviços, cada serviço terá um relatório de etiquetas impresso separadamente.

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

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.



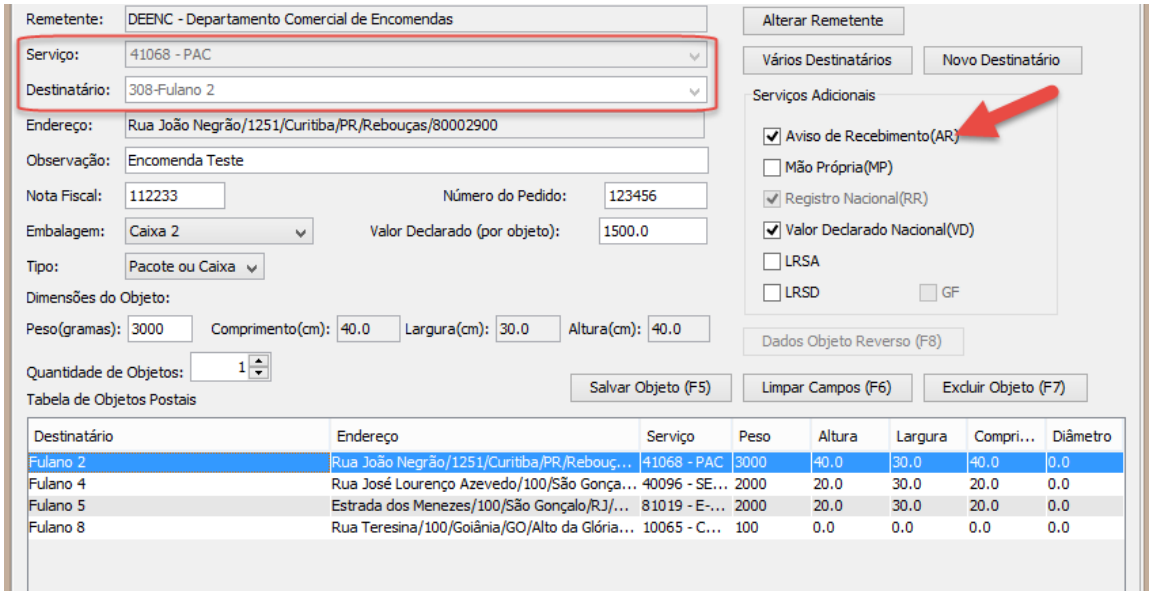
ATENÇÃO!

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

14.9 Geração do AR (Aviso de Recebimento)

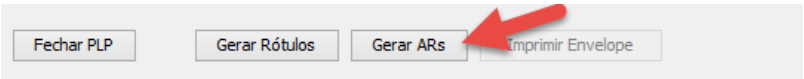
O AR poderá ser gerado, desde que tenha sido selecionado no ato do preenchimento

.

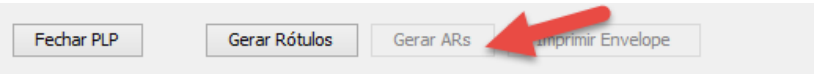


Caso seja necessário o AR, selecionar o destinatário que deseja receber a confirmação e marcar a opção “Aviso de Recebimento (AR)”. Em seguida, clicar em “Salvar Objeto (F5)”.

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



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



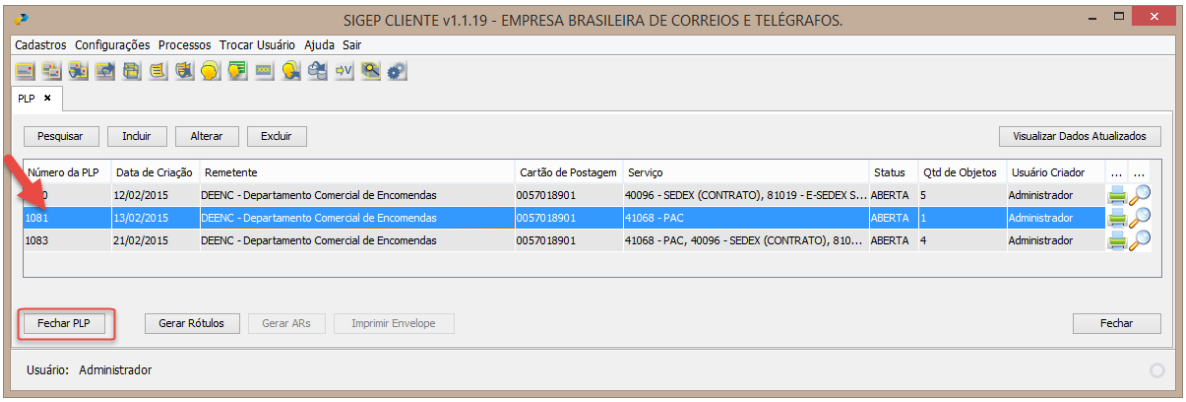
ATENÇÃO!

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

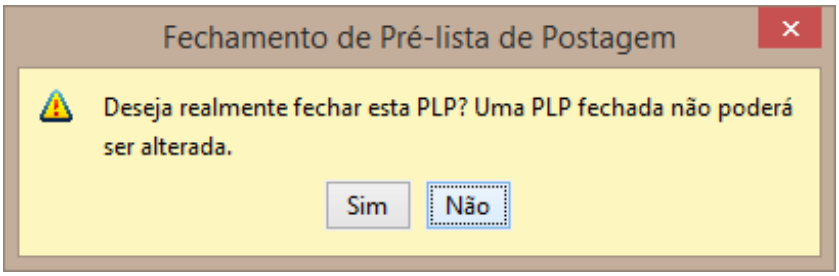
14.10 Fechamento de PLP

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”.

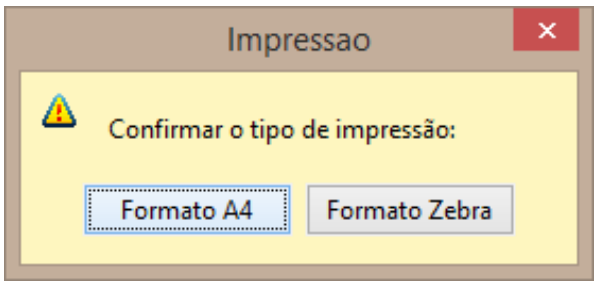


O sistema questionará se deseja ou não fechar.

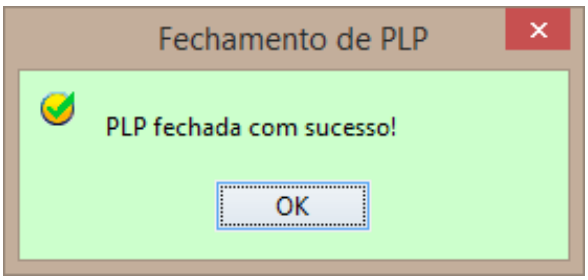


O sistema irá gerar as etiquetas que ainda não foram impressas antes de fechar a PLP.

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

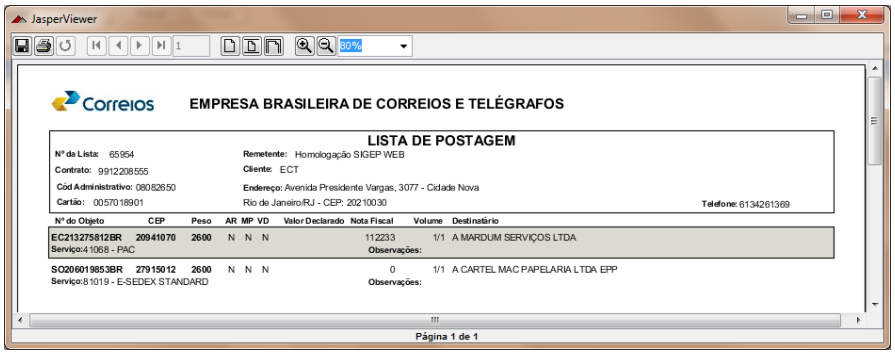


Quando a PLP estiver fechada, o sistema apresenta a seguinte mensagem:



Os documentos gerados são separados por categoria:

- PLP – Pré Lista de Postagem



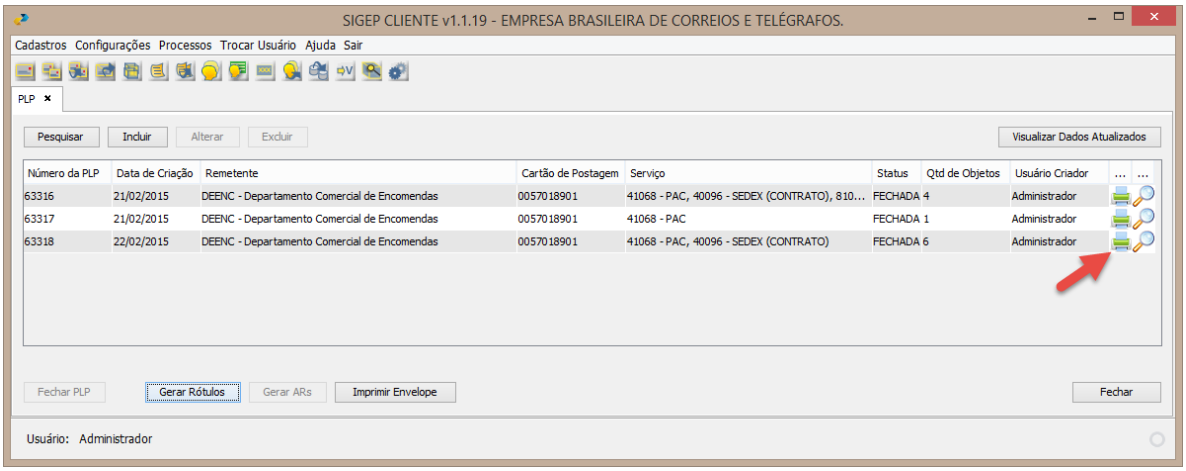
- AR's (desde que tenham sido marcados antes de fechar a PLP)

- Etiquetas separadas em relatórios por tipo de serviço.

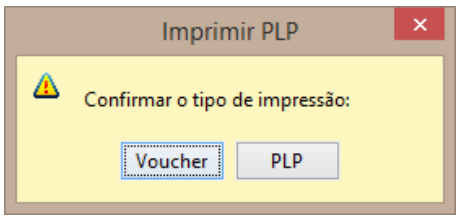
A PLP, após fechada, tem prazo de validade de 7 dias corridos, para a efetuar a postagem dos objetos.

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.



O sistema apresenta a opção Voucher ou PLP



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

Correios EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

PRÉ - LISTA DE POSTAGEM - PLP - SIGEP WEB

SIGEP WEB - Gerenciador de Postagens dos Correios
Nº PLP: 63318
Contrato: 9912208555
Cliente: ECT
Telefone de contato: 6112344321
Email de contato: roderiok@hotmail.com

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

Data da entrega: ____/____/_____

Assinatura / Matrícula dos Correios

1ª via - Correios
2ª via - Cliente

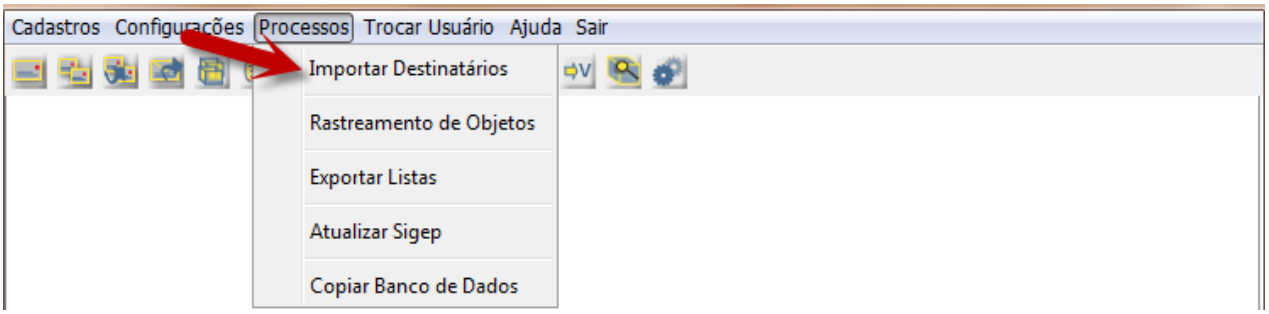
ATENÇÃO!

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

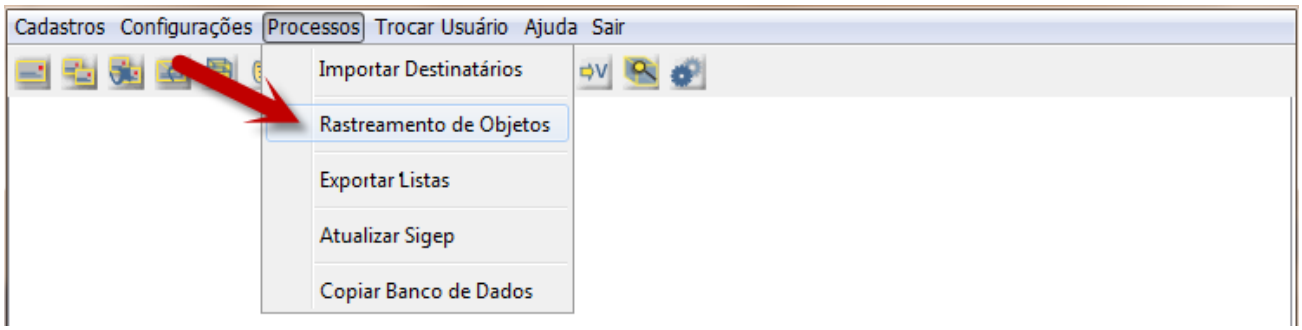
No menu “Processos”, a seleção da opção “Importar Destinatários” irá validar o *mailing* de destinatários gerado pelo cliente, a ser importado por meio de um arquivo com *layout* específico do SIGEP WEB.

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



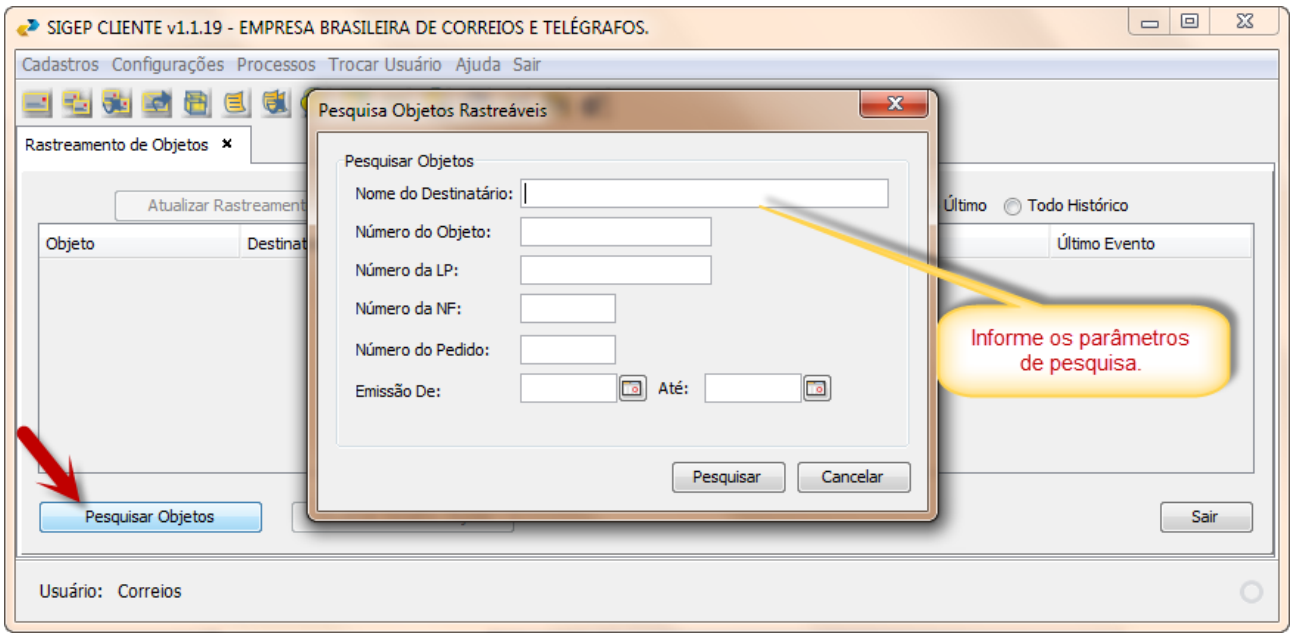
16. Rastreamento de Objetos

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

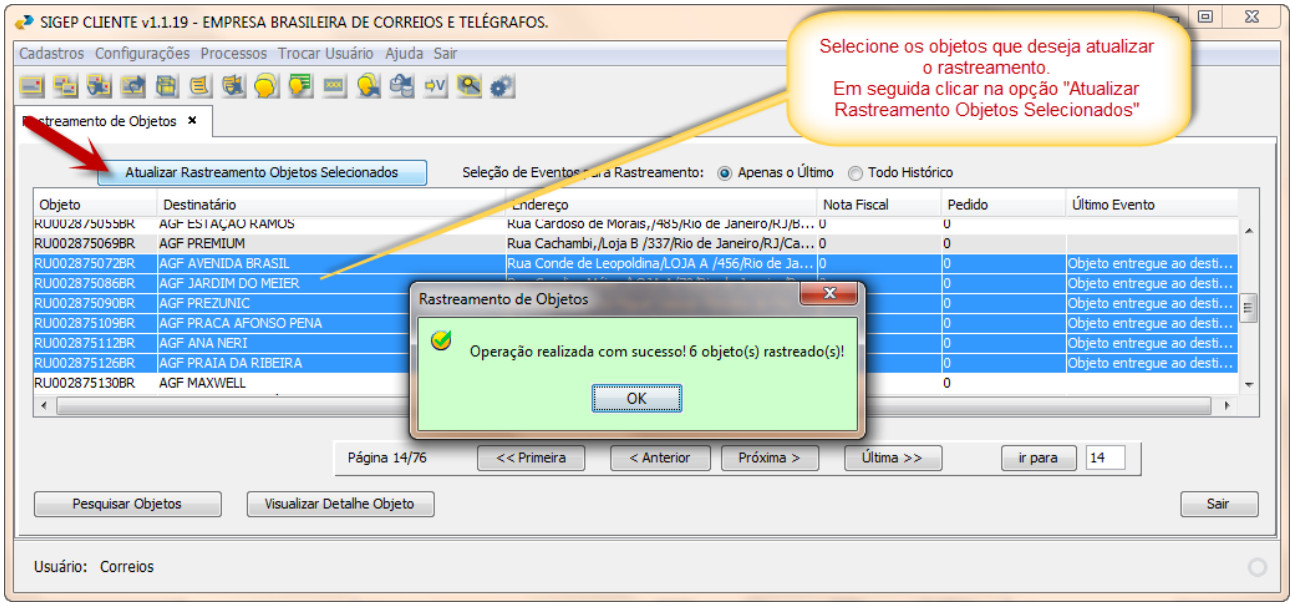


Na tela “Rastreamento Objetos”, clicar no botão “Pesquisar Objetos”.

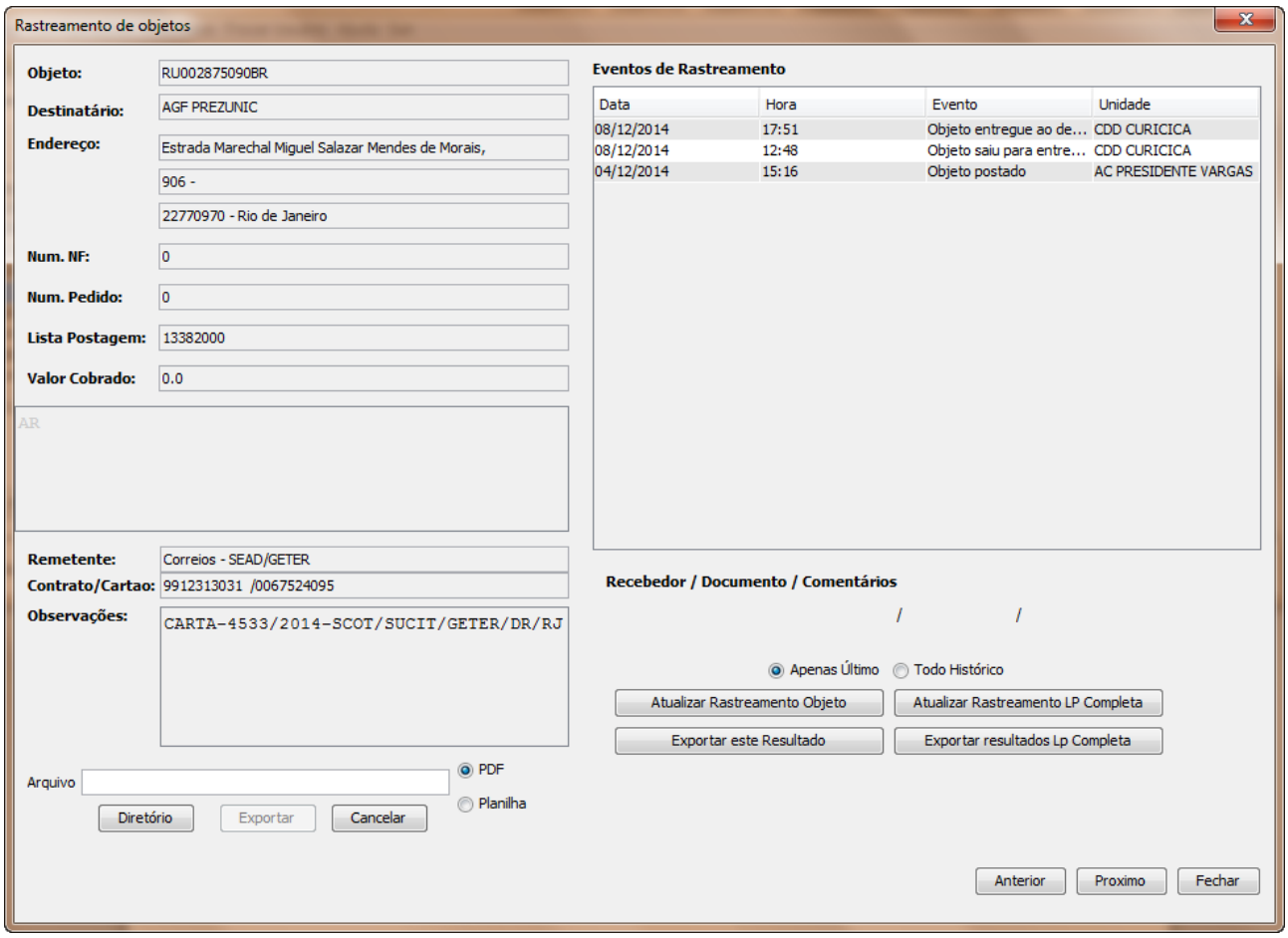
Digitar em uma das opções de pesquisa a informação correspondente ao objeto a ser rastreado e clicar em “Pesquisar”.



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



Para visualizar o detalhe do objeto, clicar no botão “Visualizar Detalhe Objeto”.



ATENÇÃO!

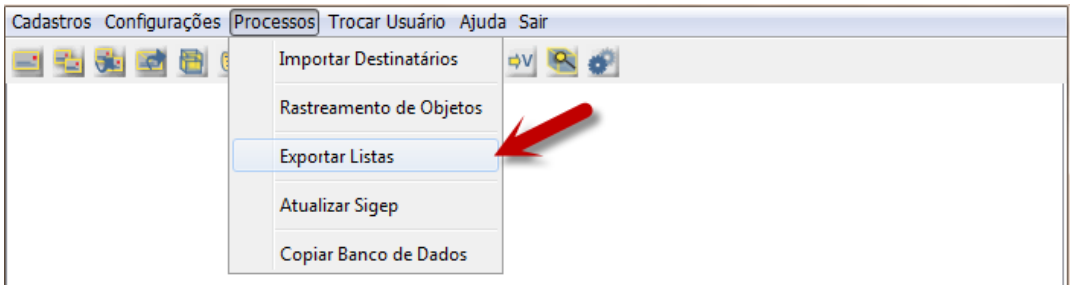
As informações de rastreamento dos objetos postados só ficam disponíveis para consulta por 180 dias.

17. Exportação de Listas (PLP)

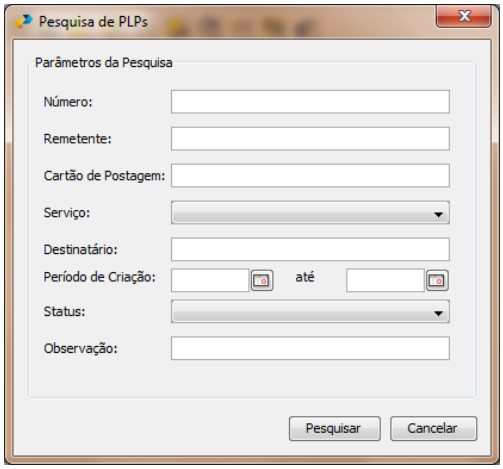
O SIGEP WEB possibilita a exportação das listas criadas para gerenciamento das informações.

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.

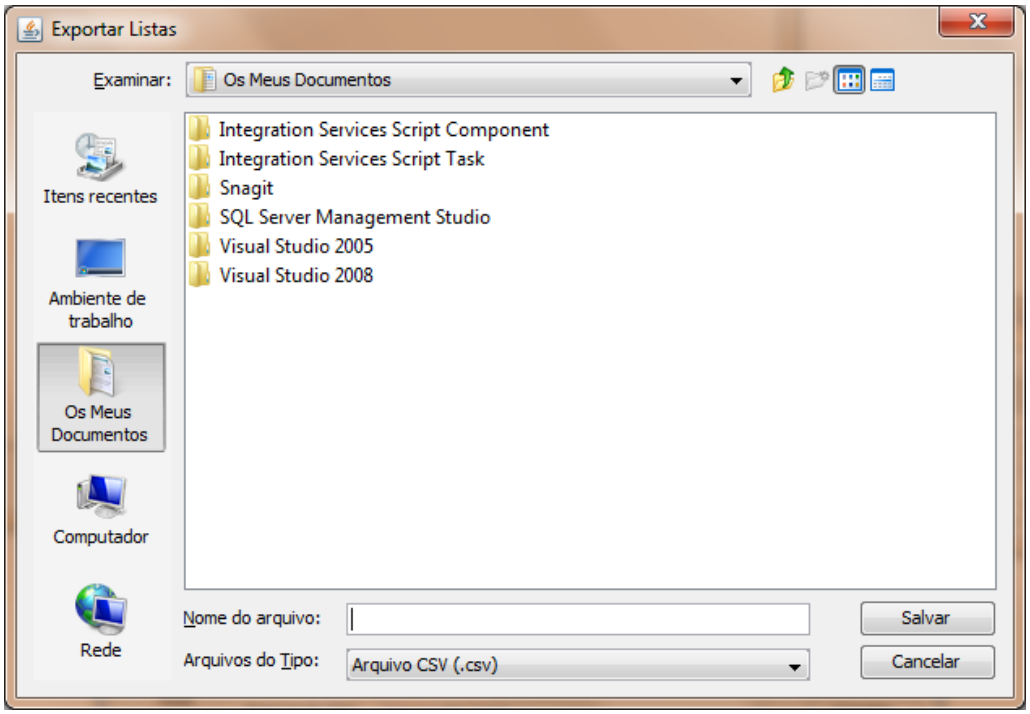
No menu “Processos”, clicar em “Exportar Listas”.



O sistema apresentará um filtro de pesquisa, definir o parâmetro desejado e clicar em "Pesquisar".



Selecionar o local onde o arquivo será gravado e Salvar.



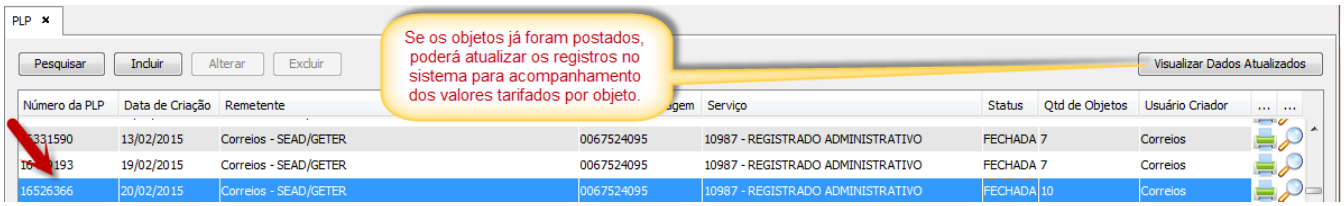
Será criado um arquivo com a extensão "**.csv**" contendo todas as informações da PLP , que poderá ser aberto em Excel.

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

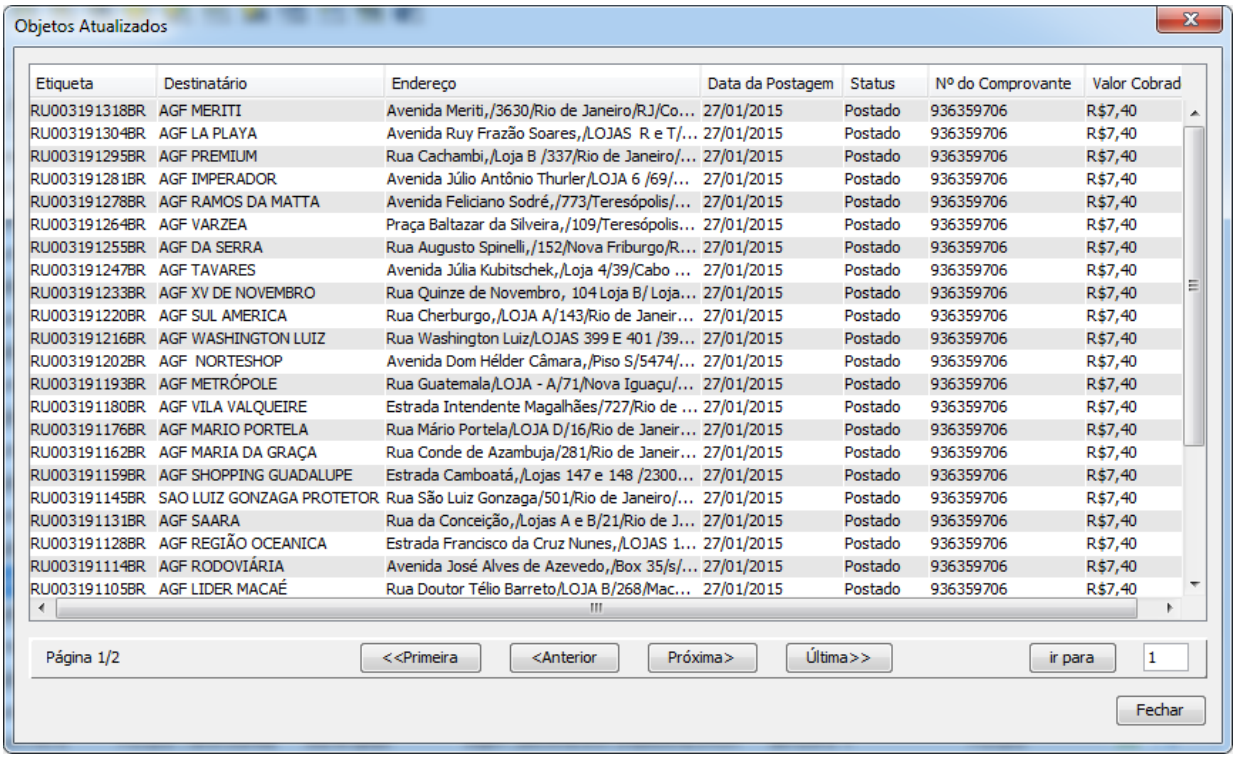
18. Visualização de Dados Atualizados

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".



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



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

***