

Arquivo de Cobrança EDI (Aliança-Maersk)

Nesta página, iremos descrever como realizar a configuração e o envio do arquivo de cobrança, para a empresa Contratante do Frete ou Embarcadora.

Para a utilização desta função, é necessário que esteja utilizando o **Plano Completo** do sistema **tryideas**, pois as informações preenchidas no arquivo, são obtidas através das Faturas geradas a partir da emissão do CTe.

1. Configuração

Caso a empresa ainda não possua os dados de acesso, deverá ser realizada uma **solicitação de configuração do acesso ao FTP** para Aliança através do e-mail servicedesk-sao@hamburgsud.com.

Após receber os dados, podemos iniciar a configuração no **sistema tryideas**.

Acesse o cadastro do Emitente, no *menu: Cadastros -> Gerenciar Cadastros -> Consultar Emitentes*. Clique duas vezes sobre o cadastro desejado, ou então, o selecione e clique sobre o botão "Editar".

Clique sobre a aba **Aliança (MAERSK)**, e insira as informações recebidas nos campos correspondentes.

- Caminho FTP - exemplo: <ftp://enderecoFTP.com/>
Se possuir a informação de que o arquivo deve ser salvo na pasta "from", adicione /from no final do endereço, ficando desta forma <ftp://enderecoFTP.com:45/from>.
- Usuário - User Name
- Senha - Password
- Nome Arquivo - EMPRESA_DOCCOB (não insira a extensão do arquivo, pois o sistema irá inserir automaticamente).
- Conta - Defina a Conta bancária onde receberá pela prestação de serviço.
Dados obtidos da Conta Bancária (Descrição [Nome do Banco], Agência, Número da Conta).

2. Preenchimento das Informações

Na emissão do CTe, será necessário preencher algumas informações adicionais, que são obrigatórias no envio do arquivo.

Localize a aba **F8 - Outras Informações** e clique sobre a aba **Cobrança**. Preencha os campos:

- **Número da Ordem de Serviço;**
- **Número do Container;**
- **Tipo do Container.**

Preste atenção para inserir as informações corretamente, **principalmente o Nº da OS**, pois caso esteja incorreto, irão ocorrer erros após o envio do EDI.

A imagem mostra a interface de um sistema de emissão de CTe. No topo, há uma barra de abas com opções: F1 - Carga, F2 - Modal, F3 - Notas Relacionadas, F4 - Informações Adicionais, F5 - Componentes do valor da prestação, F6 - Informações tributárias, F7 - CT-e Outros e F8 - Outras Informações. A aba F8 está selecionada e destacada com um retângulo laranja e o número 1. Abaixo da barra de abas, há uma sub-barra com opções: Veículos Novos, Cobrança, Dados Complementares e Autorizados para download do XML do DF-e. A sub-aba 'Cobrança' está selecionada e destacada com um retângulo laranja e o número 2. O conteúdo principal da tela é dividido em duas seções. À esquerda, há uma seção 'Fatura' com campos para 'Número' (contendo '1'), 'Valor Original', 'Valor Desconto' (0,00) e 'Valor Líquido'. Abaixo disso, há uma seção 'Duplicatas' com um campo 'Valor Entrada' (0,00) e uma tabela com colunas 'Número', 'Data Vencimento' e 'Valor'. À direita, há uma seção 'EDI Aliança (Maersk)' com campos para 'Número da OS', 'Número Container' e 'Tipo Container'. O campo 'Número da OS' está destacado com um retângulo verde e o número 3.

Caso tenha esquecido de preencher as informações na emissão do CTe, ou queira informar posteriormente, poderá editar a informação na tela de consulta de CTe.

3. Edição das Informações

Caso tenha inserido alguma informação incorreta, podemos realizar a edição. Para isso, abra a tela de consulta de CTe, pelo menu: Movimento > Consultar Nota. Selecione o tipo do Documento CTe, e clique em pesquisar.

Clique com o botão direito do mouse sobre o cabeçalho da lista, e clique sobre a opção **Lista de Colunas**.

Localize a opção Editar Dados EDI Aliança, e arraste para o cabeçalho, para inserir a coluna, conforme animação abaixo.

Na linha desejada, clique sobre o botão **Dados EDI** e altere as informações necessárias na tela que será aberta. Após isso, clique no botão **Salvar**.

4. Geração da Fatura Consolidada

Para realizarmos a geração da Fatura sobre um Lote de CTe's, ou seja, uma cobrança sobre vários

conhecimentos de transporte, selecione as notas desejadas, e clique sobre a opção **Gerar Fatura**, conforme animação abaixo.

try Consultar Nota

Filial

PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A FILIAL

Tomador

PRESSIONE ENTER

Dest

PRESSIONE ENTER

Operação

PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A OPERAÇÃO

Período

Este Ano

Tipo

☐ NFe

☐ MDFe

☒ CTe

☐ NFSe

☐ NFce

☐ CTe OS

Docto

☐ Entrada

☒ Saída

Ambiente

☐ Produção

☒ Homologação

☒ Nota Emitida p/ SEFAZ

Número da Nota

0

Pesquisar

Outras Opções

Para garantir um melhor desempenho, a tela exibe apenas 250 registros no máximo. Para exibir todos, clique em "Outras Opções de Filtro" e marque a opção "Não limitar a quantidade de registros"

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

	Código	Número da Nota	Série	Modelo	Status	Operação	Data Emissão	Valor Bruto	Valor Líquido	Valor da Carga	Tipo Serviço	Tomador Serviço	CFOP
	11236	185	1	57	Autorizada	10 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE T...	23/02/2021 17:08	20,00	20,00	10,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
▶	11235	184	1	57	Autorizada	10 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE T...	23/02/2021 17:07	10,00	10,00	10,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
	11234	183	1	57	Autorizada	10 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE T...	23/02/2021 17:06	80,00	80,00	10,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
	11233	182	1	57	Autorizada	10 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE T...	23/02/2021 16:43	40,00	40,00	10,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
	11232	181	1	57	Autorizada	10 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE T...	23/02/2021 16:42	60,00	60,00	10,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
	11231	180	1	57	Autorizada	10 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE T...	23/02/2021 16:41	70,00	70,00	10,00	0 - Normal	0 - Remetente	535
	14							500,00	500,00				

Status da NFe

Status Email

Eventos

Fatura

Histórico do Status

Averbação (AT&M)

Código da Situação

100

Status

Autorizado o uso do CT-e

Protocolo de Autorização

141210000020519

Número do Recibo

411000074634935

Chave de Acesso

41210275836981000100570010000001841209873024

Cancelar Nota

Reemitir Nota

Obter Status da Nota

Emitir CTe em Contingência

Inutilizar Numeração

Averbar CTe (AT&M)

Reimprimir DACTE

Editar Destinatário

Editar Remetente

Editar Recebedor

Editar Expedidor

Editar Dados Docto

Imprimir Relação

Excluir Nota

Carta de Correção

Salvar Arquivos

Relatório de Faturas

Relatório Custos Frete

Editar CTe

Após clicar na opção Gerar Fatura, a seguinte tela será aberta.

5. Envio do Arquivo

Para o envio do arquivo, abra a tela de **Consulta de Faturas** (menu: *Faturas -> Consultar Faturas*).

Após abrir a tela, faça uma pesquisa (botão *F3*) e localize as cobranças que deseja enviar para a Contratante do Frete ou Embarcadora.

É possível inserir várias cobranças no mesmo arquivo, para isso, utilize o botão **Ctrl** (control) do seu teclado, e selecione as cobranças desejadas.

The screenshot shows the 'Consultar Faturas' window. At the top, there are filters for 'Filial' (5 - TRYIDEAS INFORMATICA L), 'Parceiro' (DE HOMOLOGACAO - SEM VAL), and 'Vendedor' (PRESSIONE ENTER PARA SE). There are also dropdowns for 'Período Geração' and 'Período Vencimento', both set to 'Todos os Registros'. The 'Mostrar' section has radio buttons for 'Abertas', 'Pagas', and 'Todas' (selected). The 'Tipo' section has radio buttons for 'Receita' (selected) and 'Despesa'. The 'Ordem' section has radio buttons for 'Data Emissão' (selected) and 'Nome Parceiro'. Search fields for 'Nº Docto' (0), 'Nº Lote' (0), 'Nº Duplicata', and 'Cód. Fatura' are present, along with a 'Pesquisar (F3)' button and a 'Mais Filtros' dropdown. Below the filters is a search bar with the text 'Insira o texto para pesquisar...' and a 'Procurar' button. The main area contains a table with columns: 'Dados da Fatura' (Código, Nº Docto, Data de Emissão, Emitente, Parceiro, Histórico, EDI Enviado, Observações Envio EDI) and 'Valores' (Valor, Saldo). A single record is displayed with the following data: Código 9942, Nº Docto 175, Data de Emissão 23/02/2021, Emitente TRYIDEAS INFORMATICA, Parceiro CT-E EMITIDO EM AMBIEN, Histórico, EDI Enviado (checked), Observações Envio EDI TRYIDEAS_DOCCOB_22062, Valor 100,00, Saldo 100,00. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Editar Fatura', 'Excluir Fatura', 'Exportar para Excel', 'Imprimir Duplicata', 'Desfazer Cancelamento das Parcelas', 'Anexar Comprovantes', 'Gerar Boleto', and 'Enviar EDI Aliança'. The 'Enviar EDI Aliança' button is highlighted with a green box, and a green arrow points from the table to it. A dropdown menu is open for the 'Enviar EDI Aliança' button, showing the option 'Imprimir Fatura Aliança'.

Dados da Fatura								Valores	
Código	Nº Docto	Data de Emissão	Emitente	Parceiro	Histórico	EDI Enviado	Observações Envio EDI	Valor	Saldo
9942	175	23/02/2021	TRYIDEAS INFORMATICA	CT-E EMITIDO EM AMBIEN		<input checked="" type="checkbox"/>	TRYIDEAS_DOCCOB_22062	100,00	100,00

Após selecionadas as cobranças, clique sobre o botão **Enviar EDI Aliança** no rodapé da tela, e confirme a mensagem que será exibida.

Caso queira realizar a impressão da Fatura, clique na seta ao lado do botão, e na opção **Imprimir Fatura Aliança**.

Atenção: Caso realize o **Cancelamento do CTe**, lembre-se de reenviar o arquivo para remover a cobrança, junto a contratante do frete.

Repita as instruções acima, selecionando a Fatura do CTe que foi cancelado.

E-mail do departamento de TI: servicedesk-sao@hamburgsud.com

Telefone: (11) 3775-4000.

Revision #18

Created Tue, Jun 22, 2021 12:26 PM by Diego Ritt

Updated Wed, Apr 13, 2022 1:02 PM by Diego Ritt