

# 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 N° da OS**, pois caso esteja incorreto, irão ocorrer erros após o envio do EDI.

The screenshot displays a software interface with multiple tabs at the top: F1 - Carga, F2 - Modal, F3 - Notas Relacionadas, F4 - Informações Adicionais, F5 - Componentes do valor da prestação, F6 - Informações tributárias, F7 - CT-e Outros, and F8 - Outras Informações. The F8 - Outras Informações tab is selected and highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Cobrança' sub-tab is also highlighted with a red box and the number 2. The 'Fatura' section contains a 'Número' field with the value '1', highlighted with a green box and the number 3. Below the 'Fatura' section is the 'Duplicatas' section with a 'Valor Entrada' field set to '0,00' and a table with columns 'Número', 'Data Vencimento', and 'Valor'. To the right, the 'EDI Aliança (Maersk)' section is highlighted with a green box and contains three fields: 'Número da OS', 'Número Container', and 'Tipo Container'.

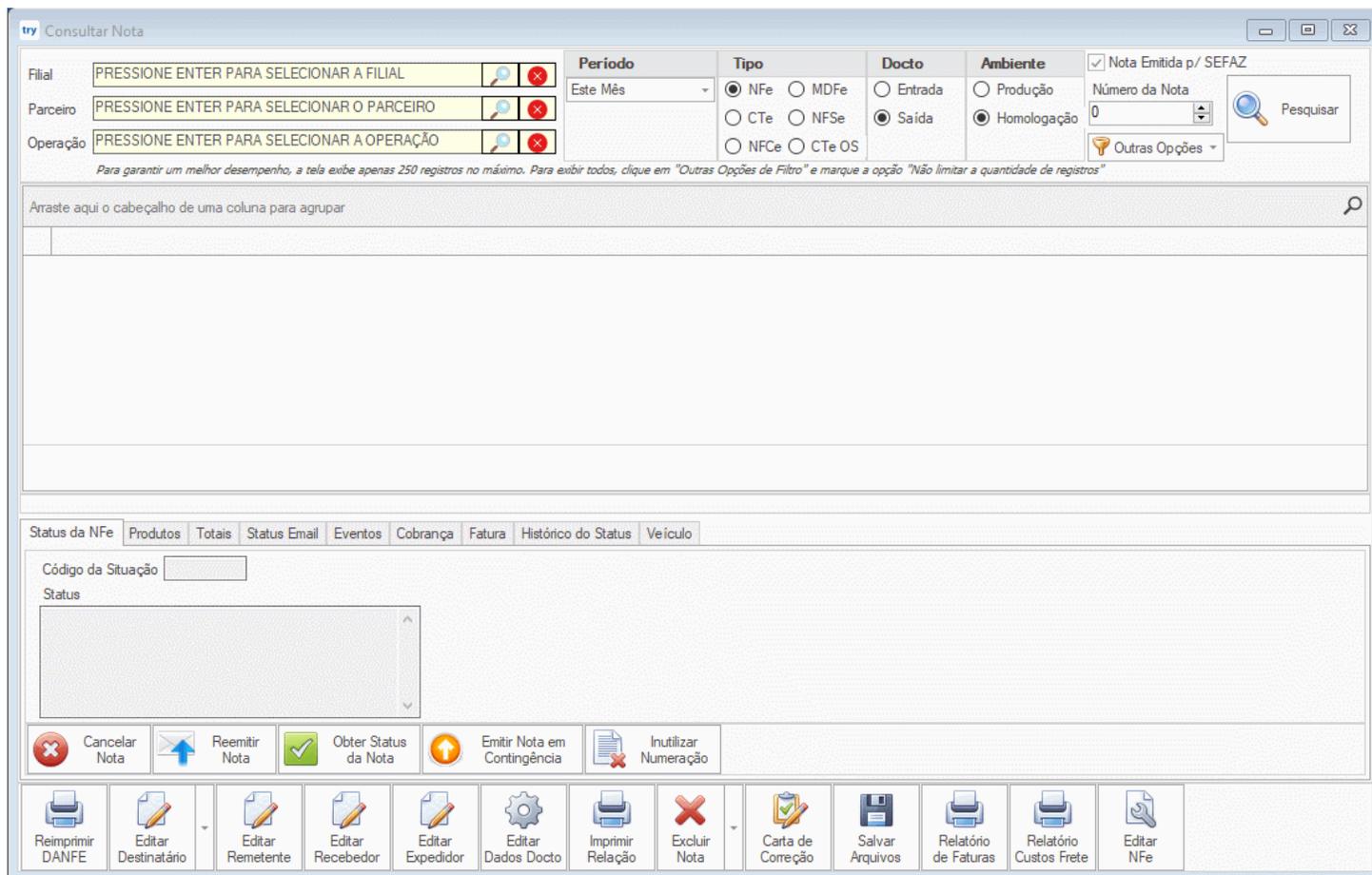
Caso tenha esquecido de preencher as informações na emissão do CTe, ou queira informar posteriormente, poderá editar a informação na tela de consulta de CTe.

## 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.

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.

**Cadastrar Fatura**

Parceiro: 144 - CT-E EMITIDO EM AMBIENTE DE HOMOLOGACAO - SEM VALOR

Emitente: 5 - TRYIDEAS INFORMATICA LTDA - ME

Vendedor: PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O VENDEDOR

Data: 23/07/2021 Valor: 34.500,00 Nº Docto: 0

Receita/Despesa: PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A RECEITA/DESPESA

Forma Pagto: PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A FORMA DE PAGAMENTO

Condição Pagto: PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR A CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

Histórico:

Valor de Entrada: 0,00

Parcelas | Centro de Custo

Parcela	Valor	Data Vencimento

 Salvar (F5)
  Cancelar (ESC)
  Remover Fatura

Basta preencher as seguintes informações:

- **Nº Docto** - (número sequencial da Fatura, geralmente iniciado em 1);
- **Receita/Despesa** - Recebimento
- **Forma de Pagamento**
- **Condição de Pagamento** - (conforme acordado com a Aliança, exemplo 30 Dias).

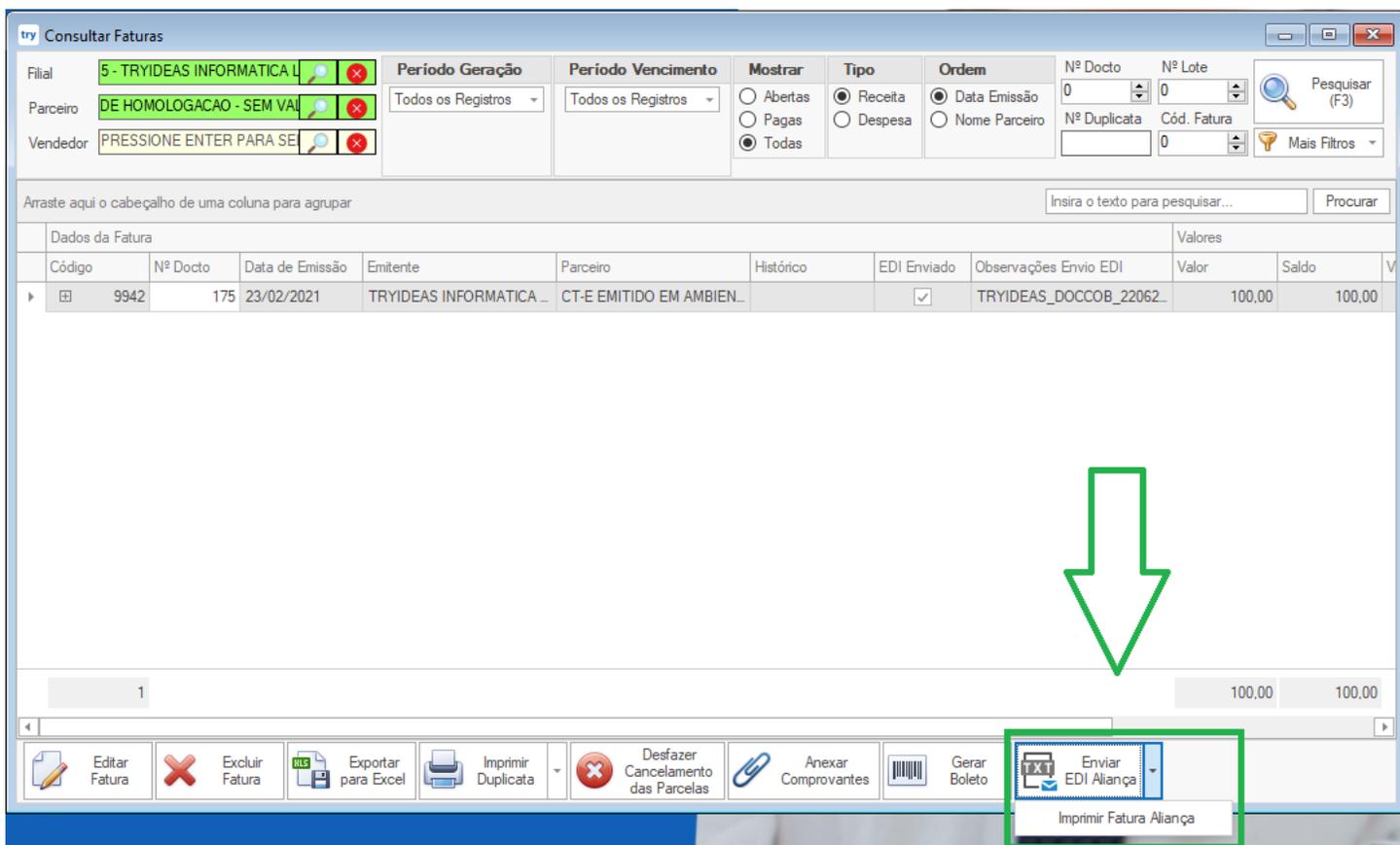
Após o preenchimento das informações, clique sobre o botão Salvar (F5).

## 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 displays the 'Consultar Faturas' application window. At the top, there are search filters for 'Filial', 'Parceiro', and 'Vendedor'. Below these are filters for 'Período Geração' and 'Período Vencimento'. The 'Mostrar' section includes radio buttons for 'Abertas', 'Pagas', and 'Todas'. The 'Tipo' section has radio buttons for 'Receita' and 'Despesa'. The 'Ordem' section has radio buttons for 'Data Emissão' and 'Nome Parceiro'. There are input fields for 'Nº Docto', 'Nº Lote', 'Nº Duplicata', and 'Cód. Fatura'. A search button 'Pesquisar (F3)' is present. 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 row is visible 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 to it. Below this button, the option 'Imprimir Fatura Aliança' is visible.

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](mailto: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