Ctt

Manual de Utilizador Área de Cliente

Maio 2020





Índice

1. INTRODUÇÃO	4
2. REGRAS DE FUNCIONAMENTO	4
21 ΑΓΕςςΟ Α ΑΡΙΙΓΑΓÃΟ	4
2.2. ACESSO ÀS FUNCIONALIDADES	5
3. FUNCIONALIDADES	6
3.1. GESTÃO DE CONTA	
3.1.1. Alteração da conta de correio eletrónico	
3.1.2. Pesquisar pedidos de adesão	
3.2. ECRÃ INICIAL	
3.3. MOVIMENTOS DE CONTA	
3.4. Documentos	14
3.4.1. Resumo	
3.4.2. Guias	
3.4.3. Produtos	
3.5. GUIAS NÃO FATURADAS	
3.5.1. Detalhe	
3.6. Administração	
3.6.1. Permissões	
3.7. GUIA WEB	21
3.7.1. Guias	
3.7.1.1. Pesquisar	
3.7.1.2. Resultados	
3.7.1.3. Detalhe	23
3.7.1.4. Criar	
3.7.2. Relatórios	
3.7.2.1. Pesquisa	
3.7.2.2. Resultados	



Índice de Imagens

Figura 1 - Ecrã de Autenticação	6
Figura 2 - Ecrã de Gestão de Conta (definição do perfil de Utilizador)	7
Figura 3 - Ecrã de Gestão de Conta	8
Figura 4 - Aviso de Autenticação no Portal ViaCTT	9
Figura 5 - Formulário de Autenticação do Portal ViaCTT	9
Figura 6 - Tabela de Pedidos	10
Figura 7 – Permissões	11
Figura 21 – Guias Bloqueadas	11
Figura 8 - Movimentos de Conta	12
Figura 9 – Movimentos	13
Figura 10 – Extrato	13
Figura 11 – Documentos	14
Figura 12 - Resumo do Documento	15
Figura 13 – Correspondências	16
Figura 14 – Encomendas	17
Figura 15 – Serviços Complementares	17
Figura 16 – Produtos	18
Figura 17 – Guias Não Faturadas	18
Figura 18 – Detalhe das Guias Não Faturadas	19
Figura 19 – Administração	20
Figura 20 – Permissões	21
Figura 22 – Pesquisa	22
Figura 23 – Resultados	23
Figura 24 – Detalhe	24
Figura 25 – Criar	25
Figura 26 – Pesquisa	26
Figura 27 – Resultados	27



1. Introdução

Pretende-se com este documento descrever as principais funcionalidades da solução Área de Cliente.

A solução Área de Cliente permite aos clientes CTT ter acesso personalizado a diversas funcionalidades e informações da sua conta corrente.

2. Regras de Funcionamento

2.1. Acesso à Aplicação

Sendo a Área Cliente dos CTT um acesso digital a todos os movimentos postais efetuados numa empresa, é necessário garantir a essa acessibilidade rigor e segurança.

Condições de acesso à Área Cliente CTT:

- Ser cliente contratual dos CTT (todas as modalidades de contrato pré ativo, pronto pagamento e crédito com exceção de máquinas de franquiar);
- Registo prévio na ViaCTT, o que confere a existência legal e digital da empresa;
- Registo no site que permitirá a entrada na <u>Área de Cliente de Correio</u>.



2.1.1 Registo na ViaCTT

1. Registo no site

Depois de <u>preenchimento do formulário de adesão da ViaCTT</u>, será necessário o envio de <u>documentação</u> da empresa/organização. Posteriormente será ativada a ViaCTT e enviada uma mensagem de boas-vindas.

2. **Registo através do Portal das Finanças**

A adesão também poderá ser realizada no <u>Portal das Finanças</u>, na área de Notificações Eletrónicas. Esta opção permitirá identificar se será necessária a entrega de outros comprovativos.

Para informações mais pormenorizadas consultar o site CTT <u>como aderir à ViaCTT</u>.

2.1.2 Registo no site CTT

O registo no site CTT deverá ser particular uma vez que cada acesso à Área Cliente é individual. O registo particular poderá ser realizado com preenchimento dos dados obrigatórios referentes à empresa (morada, email, telefone).





2.2. Acesso às funcionalidades Área de Cliente Correio

O acesso às funcionalidades é concedido após o cliente CTT se autenticar com sucesso (Figura 1). Caso não esteja registado, deverá efetuar o registo no site CTT. Efetuado o registo, deverá depois selecionar em "Outras Contas CTT" a aba correspondente à "Área de Cliente Correio".

© Outras Contas CTT ~			
gin			
Se ainda não tem registo no site, <mark>registe-se aqui</mark> .		0	
Email *		ھے Morada Virtual Internacional	
	Bilheteira		
Password * Esqueceu-se da password?			Desalfandegament
			de Objetos
Login	Postais e Persona	e selos lizados	a
Reenviar email de ativação			Cacifos 24H
,			
	Expresso para Hoje	Loja Online	
Saiba mais sobre as contas CTT			



3. Funcionalidades

3.1. Gestão de Conta

Os utilizadores que acedam à Área de Cliente, devem indicar qual a tipificação de acesso com que irão executar as ações na aplicação. Existem os seguintes tipos de acesso:

- Cliente expedidor de correio;
- Cliente preparador de correio que expede o correio para o cliente expedidor.

O utilizador define o perfil de acesso à Área de Cliente apenas uma vez. Os acessos subsequentes à Área de Cliente irão assumir o perfil indicado.



No ecrã seguinte, o utilizador indica que é cliente preparador de correio selecionando a opção "Preparador". Quando a opção não é selecionada, o utilizador assume o perfil de expedidor de correio/cliente final.

Área de Cliente

Registe-se e descubra as vantagens que os CTT lhe oferecem.

Co	nta

Frank			
Email:			
exemplo.teste@cliente.pt	Confirmar		
Preparador:			
Indique se é cliente preparador de correio.			
NIF:			
	∆ derir		
Estado:			
	Procurar		
Consulte as Condições Cerais da Área de Cliente			
consulte as condições derais da Area de Cliente.			
Consulte o Manual de Utilizador da Área de Cliente			

Figura 2 - Ecrã de Gestão de Conta (definição do perfil de Utilizador)

O ecrã de Gestão de Conta (Figura 3) permite ao cliente CTT:

- Alterar a conta de correio eletrónico para onde as notificações são enviadas;
- Pedir acesso a outras empresas;
- Consultar as empresas associadas à sua conta, por estado.

O tipo de acesso de cliente preparador permite ainda adicionar a identificação dos contratos/clientes para quem vai produzir guias de expedição.



Área de Cliente

Registe-se e descubra as vantagens que os CTT lhe oferecem.

Conta	Movimentos de conta	Documentos	Guias não Faturadas	Guia Web	Administração
Email:					
exem	plo.teste@cliente.pt		Alterar		
NIF:					
			Aderir		
Caso o um em	NIF já esteja registado na Área de C ail ao administrador da conta da em	liente, a adesão irá resu presa.	ıltar no envio de		
Estado:					
		•	Procurar		
Consu	lte as Condições Gerais da Área	de Cliente.			
Consu	lte o Manual de Utilizador da Ár	ea de Cliente.			

Figura 3 – Ecrã de Gestão de Conta

3.1.1. Alteração da conta de correio eletrónico

A conta de correio eletrónico predefinida na conta de Área de Cliente é a mesma que se encontra definida na conta de cliente do site CTT. Caso o cliente não pretenda receber as notificações na mesma conta de correio eletrónico, poderá fazer a alteração inserindo o novo endereço de correio eletrónico no campo "Email" e pressionando o botão "Alterar". O utilizador irá receber uma mensagem de correio eletrónico com uma hiperligação que utilizará para proceder à validação da mesma.

A empresa que se pretende registar na Área de Cliente, necessita de estar registada no Portal ViaCTT e ter um contrato de expedição de correio com os CTT.

Para adicionar a empresa, basta inserir o NIF da mesma no campo "NIF" e clicar no botão "Aderir".

No centro do ecrã surgirá uma janela (Figura 4) para notificar o utilizador de que precisa de se autenticar no Portal ViaCTT.



Figura 4 - Aviso de Autenticação no Portal ViaCTT

Ao iniciar o processo de autenticação, será exibida uma janela (Figura 5) que possui o formulário de autenticação do Portal ViaCTT para o utilizador inserir as **credenciais da empresa** (*em geral estas credenciais são conhecidas pela área financeira da empresa*) e concluir o processo de adesão, pressionando o botão "Continuar".

🞽 viact	t	- Jack
	ViaCTT	
	Por razões de segurança, recomendamos a utilização do Teclado Virtual para a introdução da sua <i>password</i> . Utilizador Password Password ViaCTT para edência dos meus dados pessoais registados na ViaCTT para efeitos da minha identificação no Sistema de Queixa Eletrónica.	
Linha de Apoio 707 20 20 16	Continuar	

Figura 5 - Formulário de Autenticação do Portal ViaCTT

O processo descrito acima ocorre apenas quando uma empresa é adicionada pela primeira vez à Área de Cliente. O utilizador, após conclusão deste processo, é automaticamente determinado como administrador da conta Área de Cliente Correio.

Quaisquer pedidos de adesão referentes a uma empresa que já tenha sido adicionada anteriormente não passam pelo processo de autenticação, contudo, pedidos de novos utilizadores terão de ser aprovados pelo administrador da conta Área de Cliente Correio da empresa, a partir do separador "Administração".



3.1.2. Pesquisar pedidos de adesão

Área de Cliente

Poderá saber, a qualquer momento, quantos utilizadores estão ativos, se tem pedidos de adesão de colaboradores da empresa, ou mesmo, excluir utilizadores.

Para pesquisar pedidos de adesão basta clicar o botão "Procurar". Caso o utilizador administrador não especifique um estado, a tabela (Figura 5) que será exibida após a conclusão da pesquisa irá mostrar todos os pedidos efetuados.

	os de conta Documentos	Guias não Faturadas Gu	a Web Administ	ração
nail:				
exemplo.teste@cliente	e.pt	Alterar		
F.				
		Aderir		
iso o NIF já esteja regis	tado na Área de Cliente, a adesão irá resu	iltar no envio de		
n email ao administrad	lor da conta da empresa.			
ado:				
		Procurar		
Anterior 1 2 5	Seguinte >			🛶 (XII 💚
NIF	Data Pedido	Permissões	Estado	Perfil
	2015-11-18 11:02:24	9	Activo	Administrador
	2015 11 10 15 13 14	Nenhuma	Rejeitado	Litizator
	2015-11-1815:47:44	1 West II FOR FINA		- O LIVE BUDON
	2015-11-18 15:47:44	0	Activo	Administrador
	2015-11-18 15:47:44 2016-04-28 17:00:00 2016-11-02 14:53:50	0	Activo	Administrador Administrador
	2015-11-18 15:47:44 2016-04-28 17:00:00 2016-11-02 14:53:50 2017-01-31 12:05	•	Activo Activo Activo	Administrador Administrador Administrador Administrador
	2015-11-18 15-47-44 2016-04-28 17:00:00 2016-11-02 14:53:50 2017-01-31 12:05 2017-02-17 16:28	0	Activo Activo Activo Activo	Administrador Administrador Administrador Administrador
	2015-11: 81:54/44 2016-04-2817:00:00 2016-11-02:14:53:50 2017-01-3112:05 2017-02-1716:28 2017-02-1716:28	P P P P P P P P P P P P P P P	Activo Activo Activo Activo Activo Activo	Administrador Administrador Administrador Administrador Utilizador
	2015-11: B154/44 2016-04-2817:00:00 2016-11-021453:50 2017-01-3112:05 2017-02-1716:28 2017-05-0817:15:25 2018-04-2716:39:025		Activo Activo Activo Activo Activo Activo	Administrador Administrador Administrador Administrador Utilizador Utilizador
	2015-11: B154744 2016-04-2817.00.00 2016-01-02145350 2017-01-3112-05 2017-02-1716-28 2017-05-0817/15:25 2018-04-2716:30.25 2018-04-2716:30.25		Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo	Administrador Administrador Administrador Administrador Utilizador Utilizador Administrador Administrador
	2015-11: B1:94744 2016-04-28 17:00:00 2016-01-02:14:53:50 2017-01-3112:05 2017-02-1716:28 2017-05-08 17:15:25 2018-04-2716:30:25 2018-04-2716:30:25 2018-05-1114:54:15 2018-09-06:23:39:36	Nenhuma 0 Nenhuma 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Activo Activo	Administrador Administrador Administrador Administrador Utilizador Utilizador Administrador Administrador Administrador Administrador Administrador Administrador Administrador Administrador Administrador Administrador



Nesta tabela pode-se consultar o NIF da empresa, a data do pedido, as permissões que o utilizador possui, o estado do pedido e o perfil do utilizador para cada empresa. Ao clicar no ícone *i* é possível visualizar uma janela (Figura 6) que apresenta as permissões que o utilizador tem em cada contrato da empresa.



Permissões

.	
-	Contrato
	W Contratante
å	Contrato
	Pagador



Caso a empresa esteja inserida num grupo de empresas, conforme relação contratual existente com os CTT, terá acesso à correspondente visibilidade do grupo.

3.2. Ecrã Inicial

Quando o utilizador efetua o login na Área de Cliente, aparece um ecrã (Figura 21) com a informação da quantidade de guias web criadas na Área de Cliente e que se encontram bloqueadas para edição e impressão.

A Guia Web é considerada bloqueada quando se encontra no estado "Pendente" há mais de 5 dias. A Guia Web encontra-se no estado "Pendente" a partir do momento em que é criada na Área de Cliente. A guia deixa de estar nesse estado quando é utilizada na aceitação_de correio num Ponto CTT.

Quando a Guia Web se encontra bloqueada, não pode ser usada para aceitação num Ponto CTT, podendo o seu conteúdo ser utilizado para a elaboração de outra guia.

Guias Web bloqueadas	×
Existem 8 guias web bloqueadas. Por favor, proceda ao cancelamento dessas guias.	

Figura 8 – Guias Bloqueadas

Para cancelar Guias Web bloqueadas, deve realizar a pesquisa das mesmas no separador "Pesquisar", selecionando o atributo "Bloqueada" no critério "Estado". A função de pesquisa é explicada em maior detalhe no ponto 3.7.1.1 deste manual.



3.3. Movimentos de Conta

Para aceder ao separador "Movimentos de Conta", "Documentos", "Guias não Faturadas" ou "Guia Web" (Figura 8), é necessário fazer uma seleção da conta do cliente que pretende consultar, preenchendo os campos NIF, Contrato e Cliente.

Área de Cliente

Registe-se e descubra as vantagens que os CTT lhe oferecem.

	Gestor:			NIF:	-
	Email:			Contrato:	-
				Cliente:	-
				Nome:	
Conta	Movimentos de conta	Documentos	Guias não Faturadas	Guia Web	Administração

Figura 9 - Movimentos de Conta

Ao concluir a seleção, o separador é preenchido automaticamente com a informação referente aos movimentos da conta selecionada (Figura 9). É possível realizar uma pesquisa mais pormenorizada, ao selecionar um intervalo temporal nos campos disponibilizados para o efeito. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.



Conta	Movimentos de conta	Documentos	Guias não Faturadas	Guia Web	Administração
Conta	Movimentos de conta	Documentos	Guids Hao Faturadas	Guid WCD	Administração

mentos	Extrato							
rvalo de tempo:								
019-09-25		a 2020	0-03-25		Procurar			
trato:			Cliente:					
Anterior 1	Seguinte >							•
Anterior 1 Stado Nocumento	Seguinte > Data Emissão	Descrição	Nº Documento	Data Vencimento	Estado Vencimento	Valor em Débito	Valor em Crédito	Data Compensação
Anterior 1 Istado Nocumento	Seguinte > Data Emissão 2020-01-31	Descrição Factura	N ^e Documento 2690000045	Data Vencimento 2020-03-01	Estado Vencimento Vencido com atraso	Valor em Débito 0,97 EUR	Valor em Crédito 0,00 EUR	Data Compensação
Anterior 1 istado locumento im aberto im aberto	Data Emissão 2020-01-31 2020-01-28	Descrição Factura Factura	N [≅] Documento 2690000045 2690000034	Data Vencimento 2020-03-01 2020-02-27	Estado Vencimento Vencido com atraso Vencido com atraso	Valorem Débito 0,97 EUR 22,52 EUR	Valor em Crédito 0,00 EUR 0,00 EUR	Data Compensação 0000-00-00 0000-00-00
Anterior 1 Stado Socumento im aberto m aberto	Security Data Emissão 2020-01-31 2020-01-28	Descrição Factura Factura Factura	Nª Documento 2690000045 2690000034 2690000034	Data Vencimento 2020-03-01 2020-02-27 2020-02-27	Estado Vencimento Vencido com atraso Vencido com atraso Vencido com atraso	Valorem Débito 0,97 EUR 22,52 EUR 132,42 EUR	Valor em Crédito 0,00 EUR 0,00 EUR	Data Compensação 0000-00-00 0000-00-00 0000-00-00

Figura 10 – Movimentos

A consulta do extrato é feita ao aceder ao separador extrato (Figura 10). Aqui é possível realizar uma pesquisa mais pormenorizada, utilizando os campos de pesquisa adicionais que surgem dentro do separador. Para os campos "Intervalo de tempo", só é possível realizar pesquisas para movimentos ocorridos durante o último ano e com um intervalo máximo de seis meses entre a data inicial e a data final. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.

	trato								
o de partidas:		intervalo de te	empo:						
lodas as partidas	•	2019-09-	25	a 2020-03	8-25 Pro	ocurar			
iente:			Saldo:						
			290,8	38€					
ldo Transportado:			Data do S	Saldo:					
132,42€			2020	-03-25					
132,42€ peda:			2020	-03-25					
132,42 € Deda: EUR			2020	-03-25					
132,42€ oeda: EUR : Anterior 1 Seg	juinte >		2020-	-03-25					
i32,42€ oeda: EUR Anterior 1 Seg Data Lançamento	juinte > Nª Docum	nento	2020- Doc Ref	-03-25	Montante Débito	Mont	ante Crédito	Saldo	Informação
asda: EUR Data Lançamento 2020-01-23	juinte>	nento 0020	2020-	-03-25 50	Montante Débito 2.55 EUR	Mont	ante Crédito 0,00 EUR	Saldo 134,97 EUR	Informação
B22.42 ¢ beda: EUR Anterior 1 Seg Data Lançamento 2020-01-23	Juinte≻ Nª Docum 2690000	nento 0020	2020- Doc Ref 500210605	-03-25 50 65	Montante Débito 2,55 EUR 22,52 EUR	Mont	ante Crédito 0,00 EUR 0,00 EUR	Saldo 134,97 EUR 157,49 EUR	Informação
IB2.42 € beda: suR Anterior 1 Seg Data Lançamento 2020-01-28 2020-01-28	Nº Docum 2690000 2690000 2690000	nento 0020 0034	2020 Doc Ref 500210600 500210600	-03-25 50 65 66	Montante Débito 2.55 EUR 2.25.2 EUR 132.42 EUR	Mont	ante Crédito 0,00 EUR 0,00 EUR 0,00 EUR	Saldo 134.97 EUR 157.49 EUR 289.91 EUR	Informação

Figura 11 – Extrato



3.4. Documentos

O separador "Documentos" (Figura 11) é preenchido com a informação referente aos mesmos critérios de consulta que o separador "Movimentos de Conta". É possível refinar a consulta utilizando os critérios de consulta adicionais que são exibidos no conteúdo do separador. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.

penas são disponib 2ja e confira aqui os	pilizadas faturas s seus documer	s, notas de cré ntos	dito e débito emitidas pelo	s CTT-Correi	os		
ta Documento:			Valor:				
019-09-25	a 2020-	03-25		a			
0:			Estado:				
		•			•		
Procurar							
Procurar Mostrar só as proprias							
Procurar Mostrar só as proprias Anterior 1 Seg	guinte >						
Procurar Mostrar só as proprias Anterior 1 Seg Data Documento	guinte >	Тіро	Nº Documento	Est	ado		Valor
Procurar Mostrar só as proprias Anterior 1 Seg Data Documento 2020-01-31	guinte >	Tipo Fatura	Nº Documento 5002106076	Est	t ado cumento em ab	erto	Valor 0.97EUF
Procurar Mostrar só as proprias Anterior 1 Seg Data Documento 2020-01-31 2000-01-28	guinte >	Tipo Fatura Fatura	Nº Documento 5002106076 5002106065	Est Do	t ado cumento em ab	erto	
Procurar Mostrar só as proprias Anterior 1 Seg Data Documento 2020-01-28 2020-01-28	guinte >	Tipo Fatura Fatura Fatura	Nº Documento 5002106076 5002106065 5002106066	Est Do Do	ado cumento em ab cumento em ab	erto erto erto	
Procurar Mostrar só as proprias Anterior 1 Seg Data Documento 2020-01-31 2020-01-28	guinte >	Tipo Fatura Fatura	N° Documento 5002106076 5002106055	Est Do Do	t ado cumento em ab	erto	

Figura 12 – Documentos



3.4.1. Resumo

A tabela exibidano separador "Documentos", apresenta uma lista dos documentos disponíveis para visualização. Ao clicar em cima de um número de documento na tabela, é exibido o resumo do mesmo (Figura 12) num novo conjunto de separadores que reúne diversas informações sobre o documento selecionado anteriormente.

Conta Movimentos de conta	a Documentos	Guias não Faturadas	Guia Web	Administração	
Resumo Guias Produtos					Voltar
Não serve de Fatura	Dado	s constantes da fatura nº 5	5002106065		Elaborado por computador
		AV D JOAO II 13 LISBOA 1999-001 LISBOA			
N ^a Cliente:					
Nº Contribuinte:		Período de Faturação: J	aneiro-2020		
Data de Emissão: 2020-01-28		Data de Vencimento: 20	020-02-27		
Resumo da fatura nº ZFT 0001/5002 Correio Total da Fatura	2106065				Valor em Euros com IVA 22,52 22,52
Extrato de Conta					
Fatura n.º ZFT 0001/5002106065 - Janeiro 2020)				22,52
Valor a Pagar					22,52

Figura 13 - Resumo do Documento



3.4.2. Guias

No separador "Guias" é apresentado mais um nível de informação, com um novo conjunto de separadores, onde o utilizador pode visualizar a informação das guias referentes ao documento que está a consultar.

3.4.2.1. Correspondências

O conteúdo do separador "Correspondências" (Figura 13), é apresentado quando o utilizador consulta as guias. O separador possui uma tabela com a informação sobre os produtos de correspondência incluídos nas guias associadas ao documento selecionado. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.

Conta Mo	vimentos	de conta	Documentos	Guias n	ão Fat	uradas	Gui	a Web	Ad	ministraç	ão			
													Vo	ltar
Resumo	Guias F	Produtos												
Correspondé	èncias	Encomenda	s Serviços Co	mpleme	entares	5								
№ Documento:														
< Anterior	1 Seguin	te >												Å
Nº Guia	Ref. Cliente	Data Guia	Denominação Pro	oduto	ZTx	Peso	QT.	Vel.	F/S	PT/TXE	Desc	ADtr	Q.EC	,
01/001135		2020-01-30	JPP Credenciado	Nacional	1	1.500	11	2		PT1				1,73
01/001135		2020-01-30	JPP Credenciado	Nacional	1	1.500	2	2		PT1				1,74
Registos: 1	a 2 de 2.													
Legend	2													
Legend	a													

Figura 14 – Correspondências



3.4.2.2. Encomendas

O separador "Encomendas" (Figura 14) contém uma tabela com informação sobre as encomendas incluídas nas guias associadas ao documento selecionado. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.

Conta	Movime	ntos de	conta Doc	cumento	os G	iuias n	ão Fati	uradas	Guia V	Neb	Admin	istração			
Resumo	Guias	Pro	dutos												Voltar
Corresp	ondências	End	comendas	Serviço	os Com	pleme	entares								
Nº Docun	nento:														لم ال
Nº Guia	Ref. Cliente	Data Guia	Denominação Produto	ZTx	Peso	QT.	Vel.	F/S	PT/TXE	Desc	ADtr	Q.EC	Valor unit.	Val.Bruto (S/IVA)	Exped
Não f	oram encontra genda	ados regis	tos.												

Figura 15 – Encomendas

3.4.2.3. Serviços Complementares

O separador "Serviços Complementares" (Figura 15) possui uma tabela onde o utilizador pode consultar a informação relativa aos serviços complementares incluídos nas guias. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.

	Movime	ntos de	conta Doo	ument	os G	uias n	ão Fati	uradas	Guia \	Neb	Admin	istração)		
sumo	Guias	Pro	dutos												Voltar
respo	ndências	End	comendas	Serviç	os Com	pleme	ntares								
l ^e Docume	ento:														
I ^o Docume	ento:													-	<u>م</u>
Nº Guia	ento: Ref. Cliente	Data Guia	Denominação Produto	ZTx	Peso	QT.	Vel.	F/S	PT/TXE	Desc	ADtr	Q.EC	Valor unit.	VaLBruto (S/TVA)	Exped

Figura 16 – Serviços Complementares



3.4.3. Produtos

O separador "Produtos" (Figura 16) contém uma tabela onde estão listados todos os produtos do documento. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.

Conta	Moviment	os de cont	a l	Documentos	Guias não	Faturadas Gu	ia Web Ad	ministração		
										Voltar
Resumo	Guias	Produtos	5							
№ Docum	rior 1 Seg	uinte >								🛶 🖾 ,
Denor	ninação Produt	0	QT.	Val.Bruto (S/IVA)	Desc. Envios	Desc. Meios de Pagamento	Val.Líq. (S/IVA)	IVA Valor	IVA %	Val.Líq. (C/IVA)
JPP Ci	redenciado Nac	ional	13	22,52 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	22,52 EUR	0,00 EUR	(j)	22,52 EUR
Regist	tos: 1 a 1 de 1.									
Le	genda									

Figura 17 – Produtos

3.5. Guias não faturadas

O separador "Guias não Faturadas" (Figura 17), contém uma tabela com a informação genérica sobre as guias que ainda não foram faturadas. Ao clicar numa das linhas apresentadas, o utilizador é redirecionado para o detalhe da mesma. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.

ui pode conferir as Guias de expedição de Mostrarsó as proprias	Produtos				
Descritivo EC	Nº Guia	Ref. Cliente	Data Guia	Quant. Produtos Fundamentais	Quant. Serviços Especiais
C TROVISCAL (SERTĂ) (03-02-2004)	01/000750		2019-09-19	5	0
C TROVISCAL (SERTĂ) (03-02-2004)	01/000751		2019-09-23	5	0
EC TROVISCAL (SERTÃ) (03-02-2004)	01/000752		2019-09-23	7	0
SANTA CATARINA (C.DA RAINHA)	01/000532		2019-09-23	100	0
SANTA CATARINA (C.DA RAINHA)	01/000533		2019-09-23	100	0
EC TROVISCAL (SERTÃ) (03-02-2004)	01/001020		2019-09-24	5	0
SANTA CATARINA (C.DA RAINHA)	01/000537		2019-09-25	140	0
SANTA CATARINA (C.DA RAINHA)	01/000538		2019-09-25	150	0
δάντα σάταρινα (σίτα ραινήα)	01/000551		2019-10-01	150	0

Figura 18 – Guias Não Faturadas



3.5.1. Detalhe

No detalhe de uma guia não faturada (Figura 18), é possível consultar uma tabela com informação sobre os produtos constantes no nº de ordem selecionado. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.

Conta	Movimentos de conta	Documentos	Guias	s não Fati	uradas	Guia We	b Adminis	stração		
										Voltar
№ Orde 104983	m: 0858									
< Ant	erior 1 Seguinte >) E
Den	ominação Produto	QT.	Peso	ZTx	Vel	F/S	PT/TXE	Desc	Q.EC	ADtr
JPP	Credenciado Nacional	1	20	1	2		PT1			
JPP (Credenciado Nacional	1	20	1	1		PT1			
JPP	Credenciado Internacional	1	20	3	2		PT1			
JPP (Credenciado Internacional	1	200	4	2		PT1			
JPP	Credenciado Internacional	1	150	5	2		PT1			
Regi	stos: 1a 5 de 5.									
L	egenda									

Figura 19 – Detalhe das Guias Não Faturadas



3.6. Administração

Este separador apenas é apresentado nos casos em que o utilizador tenha um perfil de Administrador em, pelo menos, uma empresa registada na Área de Cliente. No separador "Administração" (Figura 19), encontram-se todos os pedidos de adesão. Esses pedidos são efetuados pelos utilizadores da Área de Cliente. É considerado administrador de uma empresa o primeiro a efetuar a adesão da empresa à Área de Cliente. Qualquer outro utilizador que efetue a adesão posterior terá de ser aprovado, rejeitado ou cancelado pelo administrador da respetiva empresa na Área de Cliente. O Administrador pode ele próprio atribuir o perfil de Administrador a outro utilizador. É possível realizar uma pesquisa, para filtrar o número de pedidos de adesão às empresas que se está a administrar, utilizando os campos que se encontram acima da tabela. É possível exportar a informação para o formato PDF.

	edidos de adesão à	à Área de Cliente				
a de Estado:		Estado:				
	а			-		
		Contrato:				
		•		-		
fil:		Utilizador:				
		•		•		
Procurar						
Trocurur				1 Evn	ortar I Itilizador / Cliente I Evi	ortar Cliente /
Anterior 1	2 3 Seguinte>			ALAP		Jortal Cuenter
NIF	Utilizador		Estado	Perfil	Email	
			Aceite	Administrador	@ctt.pt	¥ ×
			Aceite		@ctt.pt	¥ ×
			Aceite	Utilizador	@ctt.pt	¥ ×
			Pendente	Utilizador	@ctt.pt	¥ ×
			Cancelado	Utilizador	@ctt.pt	¥ ×
			Cancelado	Utilizador	@test.pt	¥ ×
			Aceite	Administrador	@ctt.pt	¥ ×
			Aceite	Utilizador	@ctt.pt	🖌 🗙
			Aceite	Utilizador Administrador	@ctt.pt	✓ × ✓ ×
			Aceite Aceite Cancelado	Utilizador Administrador Utilizador	@ctt.pt @ctt.pt	✓ × ✓ × ✓ ×

Figura 20 – Administração



3.6.1. Permissões

No canto inferior direito do separador "Administração" existe o botão "Permissões" (Figura 19), que encaminha o utilizador para um ecrã (Figura 20) onde é possível atribuir e remover permissões aos utilizadores de uma empresa que se esteja a administrar. Ao se atribuir unicamente permissões de Expedidor a um determinado utilizador, limitamos o acesso de conteúdo desse utilizador às guias não faturadas e à guia web (criação de guias). Quando são atribuídas permissões de Contratante ou Pagador ao utilizador, este terá acesso às guias não faturadas, aos documentos e aos movimentos de conta da empresa, bem como à guia web.

Conta	Movimentos de conta	Documentos	Guias não Faturadas	Guia Web	Administração	
NIF:		Utilizad	pr:	•		
Perfil:	aistrador					
Acessos	:					
	Contrato					ĺ
	Contrato					v
G	uardar Rejeitar Aces:	so Sair				

Figura 21 – Permissões



3.7. Guia Web

Este separador permite, consultar e gerir toda a informação referente às Guias Web criadas na Área de Cliente.

3.7.1. Guias

No separador "Guias", o utilizador pode gerir as suas guias de expedição de correio.

3.7.1.1. Pesquisar

No separador "Pesquisar" (Figura 22), é possível pesquisar as Guias Web definindo um critério de pesquisa com base nos campos presentes no formulário.

Na opção Estado épossível selecionar as guias consoante a sua situação, nomeadamente as que se encontram bloqueadas.

Área de Cliente

Registe-se e descubra as vantagens que os CTT lhe oferecem.

Gestor:		NIF:		-
Email:		Contrato:		-
		Cliente:		
		Nome:		
Conta Movimentos de conta Docum	entos Guias não Fatura	das Gula Web	Administração	
Guias Relatórios				
Pesquisar Resultados Detalhe Cr	lar			
Cliente:	Identificador da Guia:			
Emissão da guia:	Entrega ao baktão:			
Estado:				
Bloqueado -				
Pendente Bioqueado Cancelado na Área de Cliente Cancelado na Entrega				
Entregue Aceite				

Figura 22 – Pesquisa



3.7.1.2. Resultados

No separador "Resultados" (Figura 23) é apresentada uma lista com as guias que satisfazem o critério de pesquisa definido no separador "Pesquisar". Ao selecionar uma das guias presente na lista, o utilizador é encaminhado para o ecrã de "Detalhe" dessa mesma guia. É possível exportar a informação para os formatos Excel e PDF.

	ovimentos de	conta Do	ocumentos	Guias não	Faturadas	Guia W	eb Adm	ninistração		
as Re	elatórios									
squisar	Resultados	Detalhe	Criar							
)s result < Anterior	ados apresenta	ados estão l	limitados a	1 mês de inter	rvalo com	antiguidad	e máxima (de 1 ano.		
)s result < Anterior Ações	ados apresenta 1 Seguinte > Identificador da Guia	ados estão l № Guia (Loja/BCE)	limitados a Loja/BCE	1 mês de inter Emissão de guia	rvalo com Entrega ao balcão	Aceite para faturação	e máxima (Quant. Produtos	de 1 ano. Quant. Serviços Especiais	Alterações	Estado
S result Anterior Ações Q et	ados apresenta 1 Seguinte > Identificador da Guia	ados estão № Guia (Loja/BCE)	limitados a Loja/BCE	1 mês de inter Emissão de gula 2020-03-25	rvalo com Entrega ao balcão	Aceite para faturação	e máxima o Quant. Produtos	de 1 ano. Quant. Serviços Especiais 0	Alterações	Estado Pendente
> resulta < Anterior Ações	ados apresenta 1 Seguinte > Identificador da Guia	ados estão Nº Guia (Loja/BCE)	limitados a Loja/BCE	1 mês de inter Emissão de gula 2020-03-25 2020-03-25	rvalo com Entrega ao balcão	antiguidad Aceite para faturação	e máxima o Quant. Produtos 1000	de 1 ano. Quant. Serviços Especiais 0 0	Alterações	Estado Pendente Pendente

Figura 23 – Resultados



3.7.1.3. Detalhe

No separador "Detalhe" (Figura 24) o utilizador tem acesso ao detalhe da guia que selecionou no ecrã "Resultados". Aqui poderá consultar e, dependendo do estado em que se encontra a guia, editar a informação referente à guia selecionada.

-	atórios							
uisar	Resulta	ados Detalhe (Criar					
						Usar dados	Editar	Voltar
itificador da	Guia:							
Guia <mark>(</mark> Loja/B	CE):		Designação da Loja/BCE:					
lencial Porte	e Pago:		Modalidade de Pagamento:					
de Aceitaçã	ão:		Empregado de Aceitação:					
ompromiss	0:		Pedido Compra/№ Ordem:					
bela de	Linhas d	le Produto						
Anterior	1 Segu	inte >						
Serviços Speciais	Linha	Designação do Produto	Zona Taxação	Quantidade	Peso	Velocidade	Formato	Pré- Tratament
	1	C01-Correio Azul	01-Continente, Açores e Madeira	100	20		1-Normalizado	1-Sim
	2	C02-Correio Normal	01-Continente, Açores e Madeira	1000	20		1-Normalizado	1-Sim
م	3	C13-Correio Registado	01-Continente, Açores e Madeira	50	20			2-Não
	a 3 de 3.							
legistos:1a								
egistos:1a								

Figura 24 – Detalhe



3.7.1.4. Criar

Neste ecrã é possível criar uma guia. Para criar uma guia, o utilizador terá sempre de aceitar as condições gerais e é necessário que exista pelo menos, uma linha de produto.

Conta Movimentos de conta Documentos Guia	não Faturadas Guia Web Administração
Guias Relatórios	
Pesquisar Resultados Detalhe Criar	
Contrato	Cliente
Nota: Confirme o par cliente-contrato após a alteração dos campo	Confirmar
Nº Compromisso:	Pedido Compra/Nº Ordem:
Entregue por: Cliente	Adicionar Linha de Produto
Declaro que aceito as <mark>Condições Gerais</mark> .	Gravar
Para efetuar envios contendo bens para o estrangeiro deve col cttbarcode39 com o tamanho de letra 22 por baixo do endereça endereço do destinatário guardando uma margem de 3mm em cir Consulte o Manual de Utilizador da Guia Web.	acar um código de barras com a fonte do remetente ou na primeira linha do na e em baixo.

Figura 25 – Criar

3.7.2. Relatórios

O separador "Relatórios" permite ao utilizador pesquisar o estado de entrega dos objetos de correio que foram identificados durante a criação da Guia Web.

Esta funcionalidade está disponível para o produto de Correio Normal Nacional, zona A e zona B.



3.7.2.1. Pesquisa

No ecrã "Pesquisa" (Figura 26), permite definir o critério de pesquisa sobre os objetos de correio associados a Guias Web. O critério de pesquisa incide sobre os seguintes atributos: data de criação da Guia Web, identificador da Guia Web, estado de entrega do objeto de correio e motivo de devolução do objeto de correio.

Conta	Movimentos de conta	Documentos	Guias não Faturadas	Guia Web	Administração
Guias	Relatórios				
Pesquis	ar Resultados				
Data de (Triação	Identi	ficador da Guia		
Estado d	o Objeto	Motiv	o de Devolução	•	
Pr	ocurar				

Figura 26 – Pesquisa



3.7.2.2. Resultados

Quando o utilizador submete a pesquisa segundo o critério por ele definido, os resultados são apresentados no separador "Resultados". Os resultados poderão ser exportados para os formatos Excel e PDF.

inter Pilovi	imentos de conta	Documentos	Guias não <mark>F</mark>	aturadas Guia We	b Administração
iias Relat	tórios				
squisar F	Resultados				
Os resultado < Anterior 1	os apresentados es 2 3 4 5 6	stão limitados a 1 7 8 9 10	mês de interv Seguinte >	<i>i</i> alo com antiguidade	máxima de 1 ano. 📦 👔
	io Idontificador				
Data de Criaça	ao identificador	da Guia Codi	go de Objeto	Estado do Objeto	Motivo de Devolução
2020-01-23	ao identificador	BA	go de Objeto PT	Estado do Objeto ENTREGUE	Motivo de Devolução
2020-01-23 2020-01-23		BA B/	go de Objeto PT PT	Estado do Objeto ENTREGUE ENTREGUE	Motivo de Devolução
2020-01-23 2020-01-23 2020-01-23		BA BA BA	po de Objeto PT PT :PT	Estado do Objeto ENTREGUE ENTREGUE DEVOLVIDO	Motivo de Devolução
2020-01-23 2020-01-23 2020-01-23 2020-01-23		BA BA BA BA	po de Objeto PT PT PT PT PT	Estado do Objeto ENTRECUE ENTRECUE DEVOLVIDO ENTRECUE	Motivo de Devolução
2020-01-23 2020-01-23 2020-01-23 2020-01-23 2020-01-23		BA BA BA BA BA	go de Objeto PT PT PT PT PT PT	Estado do Objeto ENTRECUE ENTRECUE DEVOLVIDO ENTRECUE ENTRECUE ENTRECUE	Motivo de Devolução

Figura 27 – Resultados