



Sistema de Logística Reversa

Manual de Utilização do Sistema



Índice

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Acessando o Sistema | 3 |
| 1.1 | Alterando a Senha | 3 |
| 2 | Tela Principal | 4 |
| 3 | Inserindo uma nova solicitação de coleta | 4 |
| 4 | Pesquisar solicitações de coletas existentes | 7 |
| 4.1 | Verificar Detalhes de uma solicitação existente | 8 |
| 4.2 | Alterar uma solicitação existente | 9 |
| 4.3 | Aprovar/Abrir Pendência/Rejeitar uma solicitação existente | 9 |
| 4.4 | Pendências | 11 |



1 Acessando o Sistema

Para cada usuário, será informado um **Usuário** e **Senha**. Na tela de acesso (Figura 1) o usuário deverá preencher as informações e clicar no botão “Acessar”.

Figura 1 - Tela de Acesso

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

Bem vindo!

O Sistema Gerenciador de Logística Reversa é uma ferramenta disponibilizada pela Max Express, onde é possível inserir novas solicitações e acompanhar as solicitações efetuadas de forma rápida e eficiente.

Arquivos de instruções:

- Manual de utilização para assistências técnicas
- Manual de utilização para os clientes

ÁREA DE LOGIN

Usuário:

Senha:

Acessar

Copyright © 2012 - Max Express . All Rights Reserved.

[Privacy Policy](#) | [Terms of Use](#)

No primeiro acesso do usuário ao sistema, será exibida uma mensagem ao usuário obrigando o mesmo a alterar a senha. Não será possível o usuário acessar qualquer outra funcionalidade do sistema enquanto a senha não for alterada.

1.1 Alterando a Senha

Existem duas maneiras para direcionar o usuário para a tela de informações do usuário, onde é possível o usuário alterar a senha:

- O administrador do sistema informa que determinado usuário precisa alterar a senha no próximo acesso (geralmente para novos usuários); Ou
- Após acesso no sistema, em qualquer momento conforme necessidade, o usuário clica em seu nome, localizado na parte superior direita site (conforme indicado na Figura 2).

Figura 2 - Acessando informações do usuário

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

USUÁRIO: USUARIO1

HOME **NOVA SOLICITAÇÃO**

Para alterar a senha, na tela de informações do usuário, o usuário deverá informar a “senha atual”, “nova senha”, “Confirme a nova senha” e clicar no botão “Alterar Senha”. Se todas



as informações estiverem corretas a senha será alterada e o usuário será direcionado para a tela principal.

2 Tela Principal

A tela principal (Figura 3) recebe este nome porque é a tela de “partida” para utilizar qualquer funcionalidade do sistema. Através desta tela é possível o usuário acessar a tela de “Informações do Usuário” para alterar a senha, acessar a tela para inserir uma nova solicitação de coleta ou alterar solicitações existentes (desde que o status da mesma permita), verificar de imediato as solicitações que estão pendentes de ações do próprio usuário, pesquisar através de combinações dos filtros existentes as solicitações efetuadas para as autorizadas que o usuário tem acesso, bem como acessar tela para verificar os todos os detalhes de uma solicitação pesquisada ou pendente.

Figura 3 - Tela Principal

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

USUÁRIO: USUARIO1 [SAIR]

HOME NOVA SOLICITAÇÃO

PENDÊNCIAS
Não existem pendências para o usuário atual

PESQUISA

C.Custo: Todos
Nro.Coleta: Status: Todos
Nro.NF: Série:
Período: Seleccione: de a

RESULTADOS

Copyright © 2012 - Max Express . All Rights Reserved.
[Privacy Policy](#) | [Terms of Use](#)

3 Inserindo uma nova solicitação de coleta

Passo 1: Através da “Tela Principal” clique em “NOVA SOLICITAÇÃO”.

Passo 2: Se o usuário tiver permissão de inserir solicitação de coleta para mais que um Centro de Custo e/ou se o usuário tiver permissão de solicitar coletas para mais que uma autorizada, o mesmo será direcionado para uma tela (Figura 4) onde deverá informar qual o centro de custo e qual o Autorizado. Depois de selecionado o centro de custo (Figura 5), o mesmo deverá clicar em selecionar o autorizado (Figura 6 e Figura 7) e clique em “OK” na mensagem que aparecer (Figura 8).



Figura 4 - Tela para selecionar Centro de Custo e Autorizado

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

USUÁRIO: USUARIO1
[SAIR]

HOME NOVA SOLICITAÇÃO

SELECIONE O CENTRO DE CUSTO:

Selecione:

SELECIONE O AUTORIZADO:

CNPJ: Nome:

Pesquisar

Figura 5 - Selecionando o Centro de Custo

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

USUÁRIO: USUARIO1
[SAIR]

HOME NOVA SOLICITAÇÃO

SELECIONE O CENTRO DE CUSTO:

AOC ENVISION
Selecione:
AOC ENVISION
AOC LENOVO

CNPJ: Nome:

Pesquisar

Figura 6 - Pesquisando o autorizado

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

USUÁRIO: USUARIO1
[SAIR]

HOME NOVA SOLICITAÇÃO

SELECIONE O CENTRO DE CUSTO:

AOC ENVISION

SELECIONE O AUTORIZADO:

CNPJ: Nome:

Pesquisar



Figura 7 - Selecionando um Autorizado

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

USUÁRIO: USUARIO1 [SAIR]

HOME NOVA SOLICITAÇÃO

SELECIONE O CENTRO DE CUSTO:

AOC ENVISION

SELECIONE O AUTORIZADO:

CNPJ: Nome:

| | CNPJ | Nome Razão | Nome Fantasia |
|---|----------------|--------------|---------------|
| <input type="button" value="Selecionar"/> | 20402746000139 | AUTORIZADA 1 | AUTORIZADA 1 |

Figura 8 - Confirmando o Centro de Custo e o Autorizado selecionado

Mensagem

Deseja realmente solicitar coleta com as seguintes informações?
Centro de Custo: AOC ENVISION
Autorizado: AUTORIZADA 1

Passo 3: Na tela de Cadastro de Solicitação de Logística Reversa (Figura 9) preencha:

- Número da Nota Fiscal;
- Série da Nota Fiscal;
- Quantidade de Caixas (Volume);
- Clique em “Procurar” para anexar a imagem da Nota Fiscal (esta imagem pode ser em formato JPEG ou PDF e o arquivo não pode exceder o tamanho de 300K);
- Insira alguma observação da Nota Fiscal, caso seja necessário;

Passo 4: Adicione quantos produtos forem necessários (mínimo um produto)



Figura 9 - Cadastro de nova solicitação de coleta

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

USUÁRIO: USUARIO1 [SAIR]

HOME NOVA SOLICITAÇÃO

CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA

Coleta:

C.Custo:

Autorizada:

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

Nro.NF: Série: Qtde.Caixas:

Anexo: Procurar...

Observação:

PRODUTOS DA NOTA FISCAL

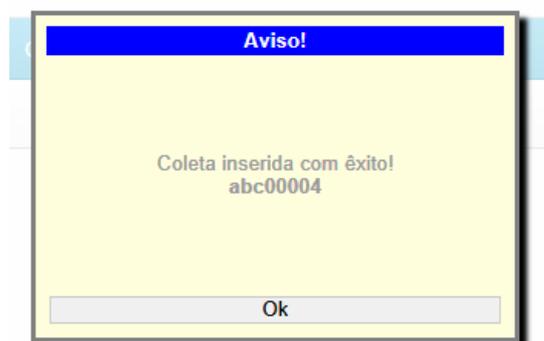
| Tipo Produto | Modelo | Qtde | Observação |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| Selecione: <input type="button" value="v"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| Excluir | Produto | Modelo | Quantidade | Observação |
|--------------------------|---------|--------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | DVD | modelo | 1 | Observação |

Passo 5: Clique em “Gravar”

Passo 6: Será exibido o número da Solicitação de Coleta Gerado (Figura 10), clique em Ok.

Figura 10 - Solicitação inserida



4 Pesquisar solicitações de coletas existentes

Para pesquisar uma coleta existente, deverá acessar a tela principal, informar o filtro necessário e clique em pesquisar (Figura 11).



Figura 11 - Pesquisando uma solicitação existente

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

USUÁRIO: USUARIO1 [SAIR]

HOME NOVA SOLICITAÇÃO

PENDÊNCIAS
Não existem pendências para o usuário atual

PESQUISA

C.Custo: Todos
Nro.Coleta: 0004 Status: Todos
Nro.NF: Série:
Período: Seleccione: de a

Pesquisar

RESULTADOS

| Coleta | Data | Nota | Cliente | Autorizado | Status | Motivo Pendência | |
|----------|------------|-------------|--------------|--------------|----------------------|--------------------------------|---------|
| abc00004 | 16/09/2012 | 000009999-1 | AOC ENVISION | AUTORIZADA 1 | AGUARDANDO APROVACAO | SOLICITAÇÃO INSERIDA COM ÊXITO | Alterar |

Para visualizar os detalhes de uma solicitação, o usuário deve clicar no número da Coleta, na lista de resultados.

Para alterar (caso o status permita) uma solicitação existente, o usuário deve clicar em alterar, na lista de resultados.

4.1 Verificar Detalhes de uma solicitação existente

Após pesquisar a solicitação desejada, e clicar no número da coleta, será acessada a tela de detalhe da solicitação (Figura 12). Esta tela possui todos os detalhes da Coleta, como quem inseriu, quando foi inserido, informações da Nota Fiscal, entre outras informações.

Através do link “Visualizar Nota Fiscal” é possível visualizar a imagem da nota fiscal inserida no item 3 (é necessário liberar visualização de popup no browser).

No item ocorrências, exibem todos os “passos” que a solicitação em questão teve até o momento da visualização.



Figura 12 - Detalhe da Solicitação

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

C.Custo: Status da Coleta:
Autorizado:
Nota Fiscal: Volume: Coleta:
[Visualizar Nota Fiscal](#)

PRODUTOS DA NOTA FISCAL

| Produto | Modelo | Quantidade | Observação |
|---------|--------|------------|------------|
| DVD | modelo | 1 | Observação |

ACOMPANHAMENTO DA COLETA

Incluído por: Em
Previsão Coleta: Data Coleta:
Prev. Recb. Max: Data Recebimento Max:
Prev. Entrega: Data Entrega:

OCORRÊNCIAS

| Data | Usuário | Ocorrência |
|---------------------|----------|--------------------------------|
| 16/09/2012 11:53:59 | USUARIO1 | SOLICITAÇÃO INSERIDA COM EXITO |

Nesta tela, caso o usuário tenha permissão, o mesmo poderá Alterar, Aprovar, Abrir Pendência ou mesmo Rejeitar a solicitação que está sendo visualizada.

4.2 Alterar uma solicitação existente

Para alterar uma solicitação existente, o usuário deverá pesquisar a solicitação desejada (item 4) e clicar em alterar. Após seguir os passos 3, 4, 5 e 6 do item 3.

Obs.: O usuário deve possuir permissão de alteração para executar este processo.

4.3 Aprovar/Abrir Pendência/Rejeitar uma solicitação existente

Para alterar uma solicitação existente, o usuário deverá pesquisar a solicitação desejada (item 4) e clicar no número da Coleta desejada. Na tela de detalhes da solicitação clique no botão correspondente à ação desejada (Figura 13). No caso de **Rejeitar** a coleta ou **Abrir Pendência**, o usuário que executar esta ação deverá obrigatoriamente informar o motivo (Figura 14), ou não conseguirá concluir a ação.



Figura 13 - Ações sobre uma solicitação existente

| | | | |
|--|----------------------|---|----------------------|
| Prev. Recb. Max: | <input type="text"/> | Data Recebimento Max: | <input type="text"/> |
| Prev. Entrega: | <input type="text"/> | Data Entrega: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Alterar"/> | | <input type="button" value="Aprovar"/> | |
| <input type="button" value="Abrir Pendência"/> | | <input type="button" value="Rejeitar"/> | |

OCORRÊNCIAS

| Data | Usuário | Ocorrência |
|---------------------|----------|--------------------------------|
| 15/09/2012 16:23:50 | USUARIO1 | SOLICITAÇÃO INSERIDA COM ÊXITO |

Figura 14 - Informar motivo pendência / rejeição

Informe o motivo da pendência:

Informe aqui o motivo da pendência

Após inserido o motivo da rejeição ou pendência e clicar em confirmar, o motivo informado será apresentado na ocorrências na tela de detalhe para futuras consultas e o status da solicitação será alterado (Figura 15).

Figura 15 - Detalhe da solicitação após ação (Aprovar, Abrir Pendência, Rejeitar)

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

| | | | |
|--------------|---|-------------------|---------------------------------------|
| C.Custo: | <input type="text" value="AOC ENVISION"/> | Status da Coleta: | <input type="text" value="PENDENTE"/> |
| Autorizado: | <input type="text" value="AUTORIZADA 1"/> | | |
| Nota Fiscal: | <input type="text" value="000001234-1"/> | Volume: | <input type="text" value="1,00"/> |
| | | Coleta: | <input type="text" value="ENV03230"/> |

[Visualizar Nota Fiscal](#)

PRODUTOS DA NOTA FISCAL

| Produto | Modelo | Quantidade | Observação |
|---------|--------|------------|------------|
| TV | mod12 | 1 | |

ACOMPANHAMENTO DA COLETA

| | | | |
|--|--|---|---|
| Incluído por: | <input type="text" value="USUARIO 1"/> | Em | <input type="text" value="15/09/2012 16:23"/> |
| Previsão Coleta: | <input type="text"/> | Data Coleta: | <input type="text"/> |
| Prev. Recb. Max: | <input type="text"/> | Data Recebimento Max: | <input type="text"/> |
| Prev. Entrega: | <input type="text"/> | Data Entrega: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Alterar"/> | | <input type="button" value="Aprovar"/> | |
| <input type="button" value="Abrir Pendência"/> | | <input type="button" value="Rejeitar"/> | |

OCORRÊNCIAS

| Data | Usuário | Ocorrência |
|---------------------|----------|--|
| 16/09/2012 12:48:22 | CLIENTE | PENDÊNCIA: motivo da pendência informado |
| 15/09/2012 16:23:50 | USUARIO1 | SOLICITAÇÃO INSERIDA COM ÊXITO |



Obs.: O usuário deve possuir permissão de alteração para executar este processo.

4.4 Pendências

Como forma de otimizar o trabalho do usuário, o sistema disponibiliza na tela principal, além de um eficiente mecanismo de busca, uma lista de todas as solicitações que estão dependendo de uma ação do usuário (Figura 16 - Pendência exibidas na tela principal). Assim como acontece com o resultado de busca, esta lista disponibiliza para cada solicitação a opção de alterar (caso o usuário tenha permissão) ou visualizar detalhes da solicitação e a partir daí poderá executar a ação necessária conforme descrito nos demais subitens do item 4.

Figura 16 - Pendência exibidas na tela principal

MAX EXPRESS
SISTEMA GERENCIADOR DE LOGÍSTICA REVERSA

USUÁRIO: CLIENTE [SAIR]

HOME NOVA SOLICITAÇÃO

PENDÊNCIAS

| Coleta | Data | Nota | Cliente | Autorizado | Status | Motivo Pendência | |
|--------------------------|------------|-------------|--------------|--------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------|
| abc00001 | 16/09/2012 | 000001234-1 | AOC ENVISION | AUTORIZADA 1 | AGUARDANDO APROVACAO | SOLICITAÇÃO IN SERIDA COM ÊXITO | Alterar |
| abc00002 | 16/09/2012 | 000001234-1 | AOC ENVISION | AUTORIZADA 1 | AGUARDANDO APROVACAO | SOLICITAÇÃO IN SERIDA COM ÊXITO | Alterar |
| abc00004 | 16/09/2012 | 000009999-1 | AOC ENVISION | AUTORIZADA 1 | AGUARDANDO APROVACAO | SOLICITAÇÃO IN SERIDA COM ÊXITO | Alterar |

PESQUISA

C.Custo:

Nro.Coleta: Status:

Nro.NF: Série:

Período: a

RESULTADOS