

Cadastro de Cliente e Despachante - REV.4

1- PORTAL DO CLIENTE

Para realizar o cadastro de cliente ou despachante, basta acessar o site da Portonave www.portonave.com.br, em seguida, selecionar a opção Portal do Cliente (figura 1).

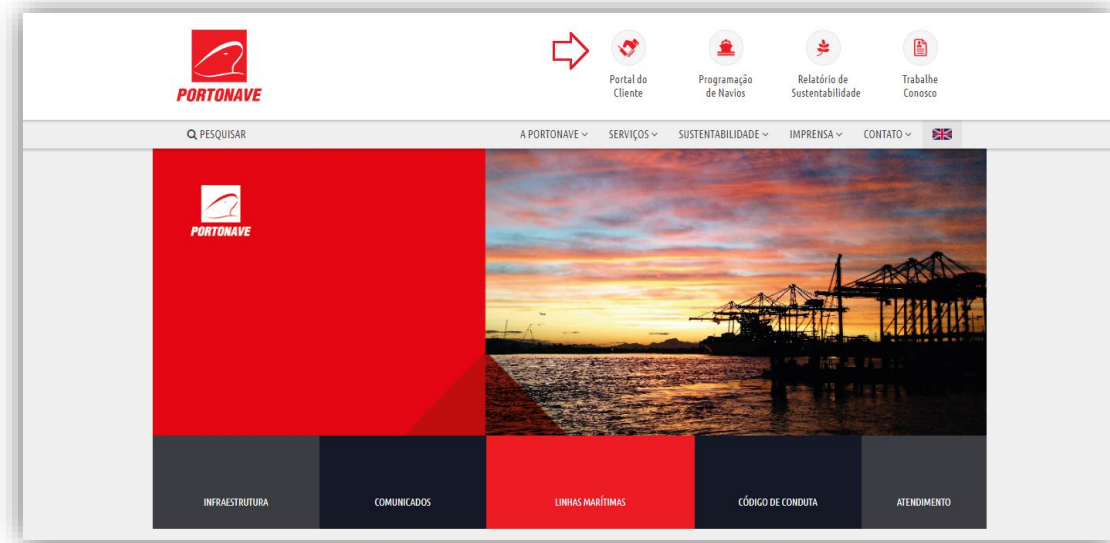


Figura 1 – Tela do site Portonave.

Ao acessar, digite seu login e senha. Se for o primeiro acesso, selecione a opção **Cadastre-se** para iniciar o cadastro de pessoa física (figura 2).



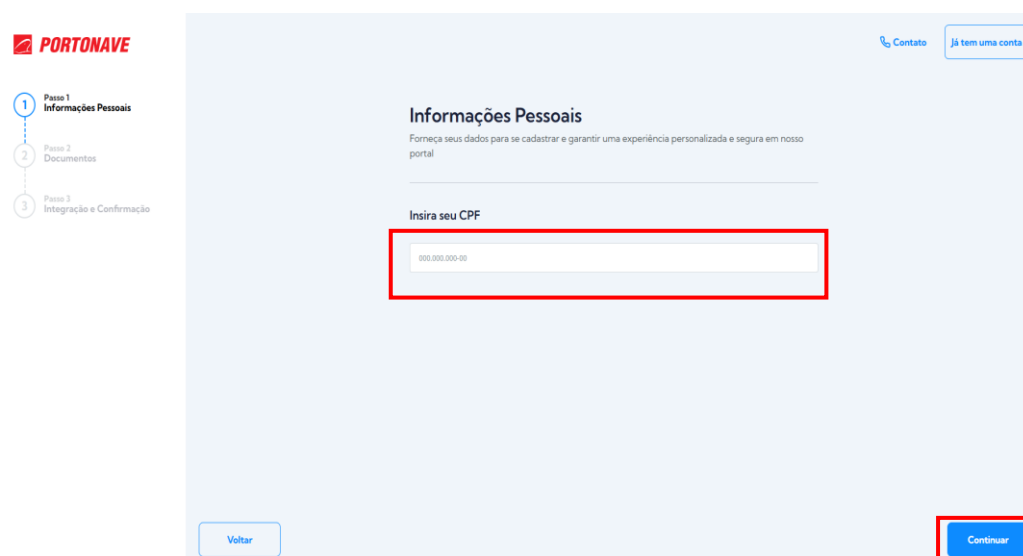
Figura 2 – Tela de login do Portal do Cliente.

Todos os dados deverão ser preenchidos corretamente, assistir o vídeo de integração e os consentimentos gerais deverão ser aceitos. Assim que o cadastro for finalizado, a senha de acesso será enviada para o e-mail informado no cadastro de pessoa física. (figura 4).



The screenshot shows the PORTONAVE registration interface. On the left, a progress indicator shows three steps: 1. Informações Pessoais (highlighted), 2. Documentos, and 3. Integração e Confirmação. The main content area is titled 'Informações Pessoais' and includes the instruction: 'Forneça seus dados para se cadastrar e garantir uma experiência personalizada e segura em nosso portal'. Below this, it asks 'Qual a sua nacionalidade?' and provides two buttons: 'Brasileira' and 'Estrangeira'. In the top right corner, there are links for 'Contato' and 'Já tem uma conta'.

Figura 03 - Seleção de Nacionalidade



This screenshot shows the next step in the registration process, 'Insira seu CPF'. The page title remains 'Informações Pessoais'. The instruction is: 'Forneça seus dados para se cadastrar e garantir uma experiência personalizada e segura em nosso portal'. A text input field for the CPF is shown with the placeholder '000.000.000-00' and is highlighted with a red border. Below the input field, there are two buttons: 'Voltar' on the left and 'Continuar' on the right, with the 'Continuar' button also highlighted with a red border. The top right corner still shows 'Contato' and 'Já tem uma conta' links.

Figura 04 – Registro de CPF

- 1 Passo 1
Informações Pessoais
- 2 Passo 2
Documentos
- 3 Passo 3
Integração e Confirmação



Informações Pessoais
Forneça seus dados para se cadastrar e garantir uma experiência personalizada e segura em nosso portal

Dados pessoais

Nome Completo *
Seu Nome Completo

Data de Nascimento *
21/03/1961

Email *
meuemail@gmail.com

Sexo *
Masculino

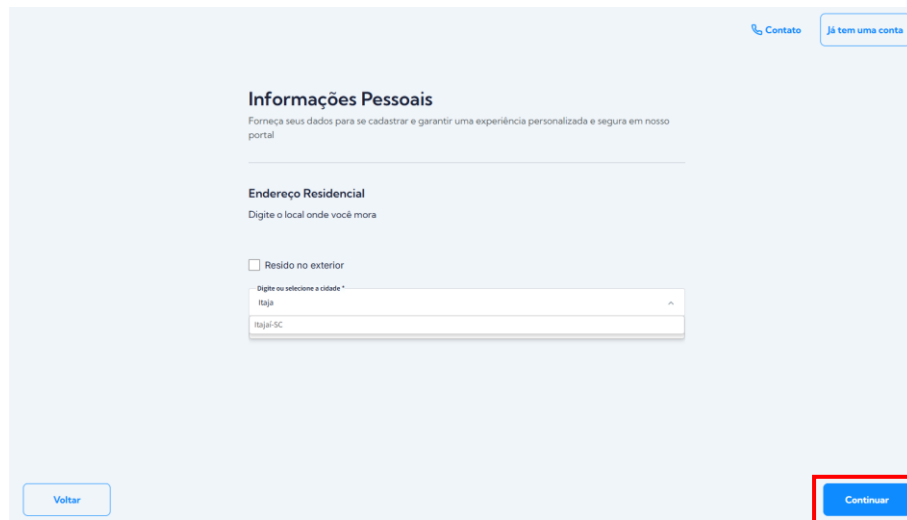
Celular *
(47) 9 9999-9999

Telefone Fixo
(47) 3333-3333

Voltar Continuar

Figura 5 – Registro de dados pessoais

- 1 Passo 1
Informações Pessoais
- 2 Passo 2
Documentos
- 3 Passo 3
Integração e Confirmação



Informações Pessoais
Forneça seus dados para se cadastrar e garantir uma experiência personalizada e segura em nosso portal

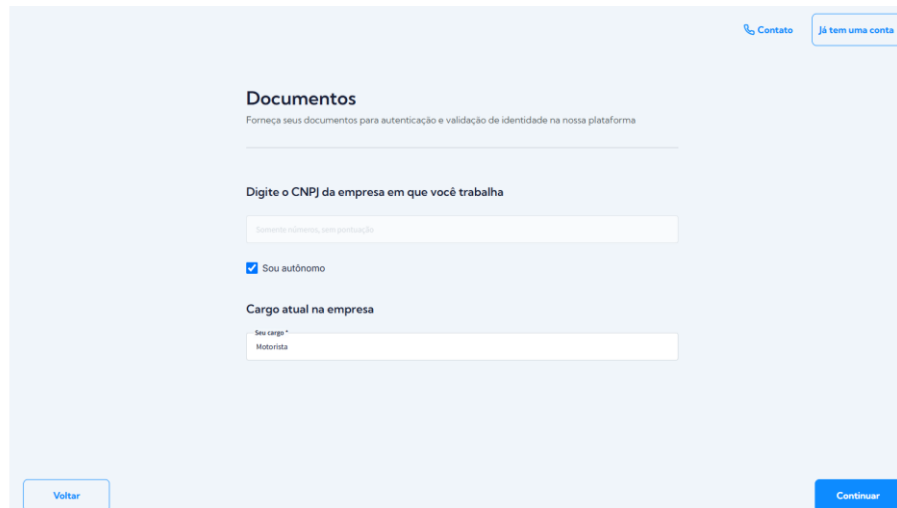
Endereço Residencial
Digite o local onde você mora

Resido no exterior

Digite ou selecione a cidade *
Itaja
Itaja-SC

Voltar Continuar

Figura 6 – Endereço



Documentos
Forneça seus documentos para autenticação e validação de identidade na nossa plataforma

Digite o CNPJ da empresa em que você trabalha

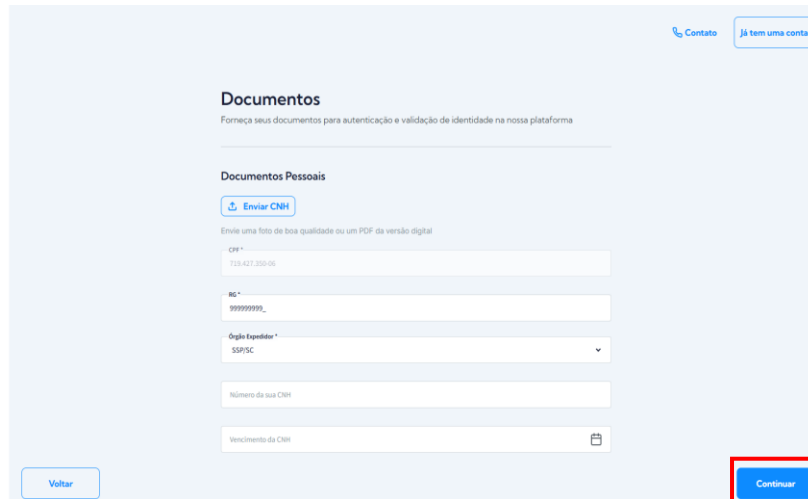
Sou autônomo

Cargo atual na empresa

Seu cargo *

[Voltar](#) [Continuar](#)

Figura 7 – Empresa e Função



Documentos
Forneça seus documentos para autenticação e validação de identidade na nossa plataforma

Documentos Pessoais

[Enviar CNH](#)

Envie uma foto de boa qualidade ou um PDF da versão digital

CPF*

RG*

Órgão Expedidor*

Número da sua CNH

Vencimento da CNH

[Voltar](#) [Continuar](#)

Figura 8 – Documentos

[Contato](#) [Já tem uma conta](#)

Integração e Confirmação

Realize a integração e confirme seus dados para acessar nossa plataforma

Estou me cadastrando para acessar:
2 perfis selecionados

<input checked="" type="checkbox"/> Prédio Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Pátio (Área Alfandegada)
<input type="checkbox"/> Almoxarifado/Manutenção	<input type="checkbox"/> Gate (Entrega/Retirada de Containers)
<input type="checkbox"/> Acesso Exclusivo Portal (Cliente/Despachante/Transportador)	

[Voltar](#) [Continuar](#)

Figura 9 – Tela de Seleção de Perfil.



Figura 10 – Vídeo Integração

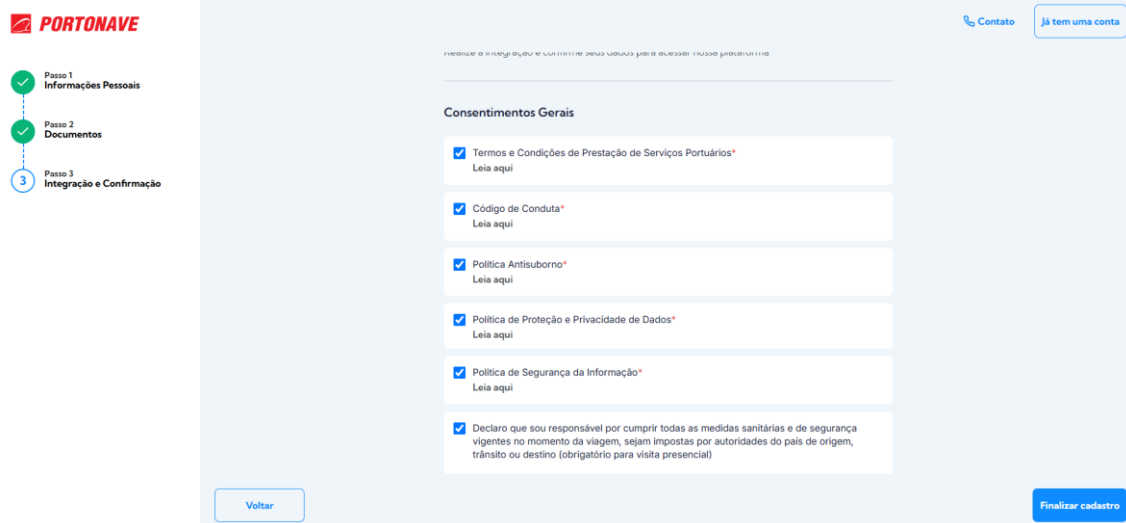


Figura 11 – Consentimentos Gerais

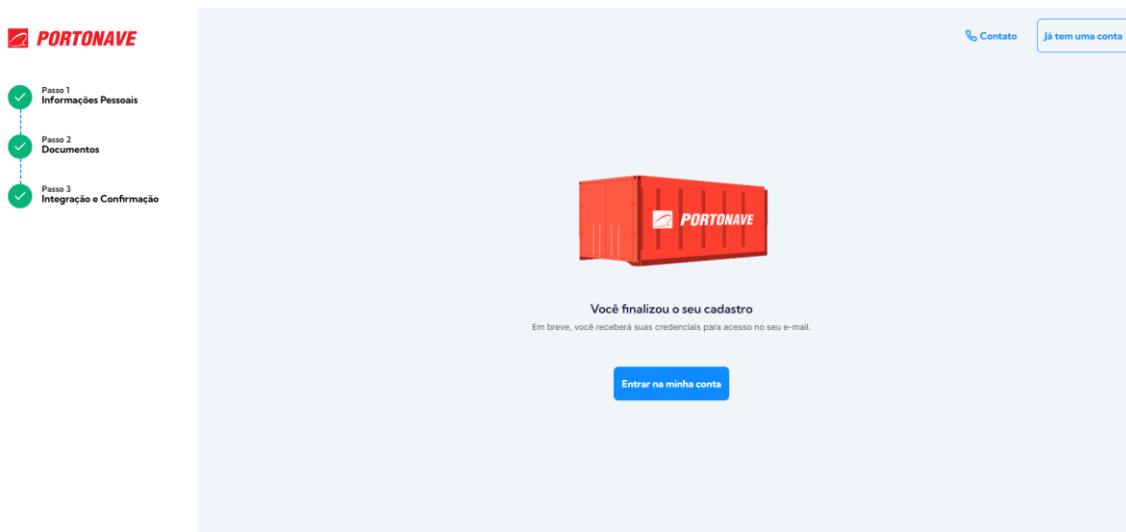


Figura 12 – Término do Cadastro

2- CADASTRO DE EMPRESA

Faça o login, e no menu principal do Portal do Cliente, selecione a ferramenta **Gestão/Acessos**, em seguida, **Cadastrar Empresa** (figura 5).

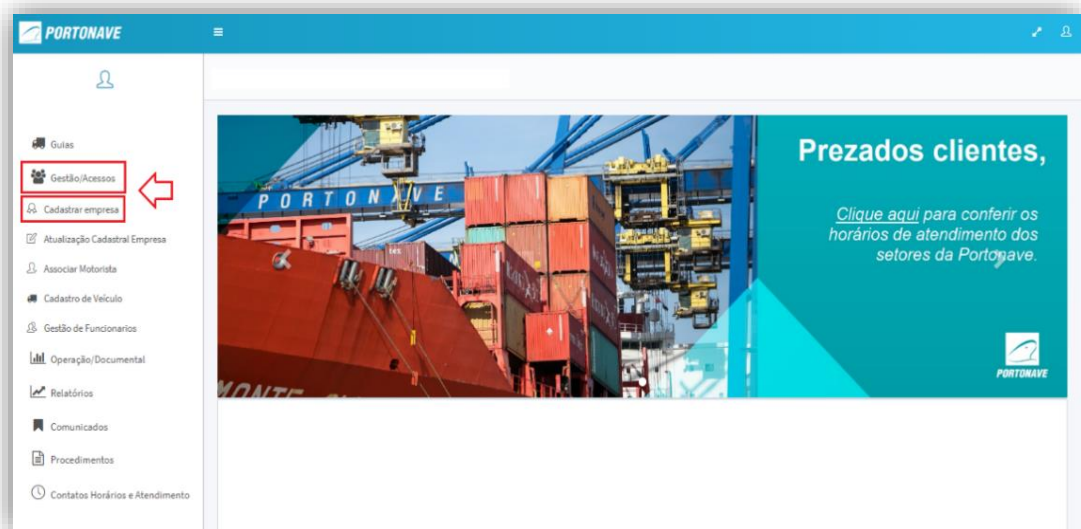


Figura 5 – Tela inicial do Portal do Cliente.

Para prosseguir, informe o tipo de cadastro e preencha as informações cadastrais necessárias, em seguida, proceda com o aceite do Termo e Condições de Prestação de Serviço.

Ao finalizar, o cadastro da empresa será aprovado automaticamente (figura 6).

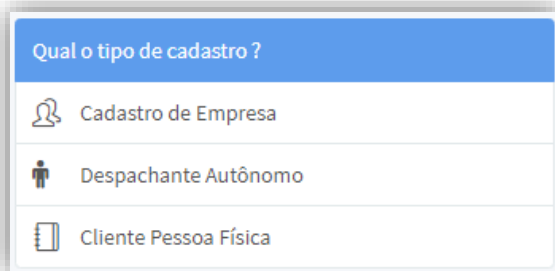


Figura 6 – Tela inicial do Portal do Cliente para cadastro de empresa.

3- CADASTRO DE AUTÔNOMO

Para **Cliente Pessoa física** e **Despachante Autônomo**, proceda com o cadastro de pessoa física, conforme item 1 – PORTAL DO CLIENTE do procedimento.

Após finalizar o cadastro, a senha de acesso será enviada para o e-mail informado no cadastro de pessoa física.

Faça o login, e no menu principal do Portal do Cliente, selecione a ferramenta **Gestão/Acessos**, em seguida, **Cadastrar Empresa**.

Selecione o tipo do cadastro e proceda com o preenchimento dos dados solicitados (figura 7).

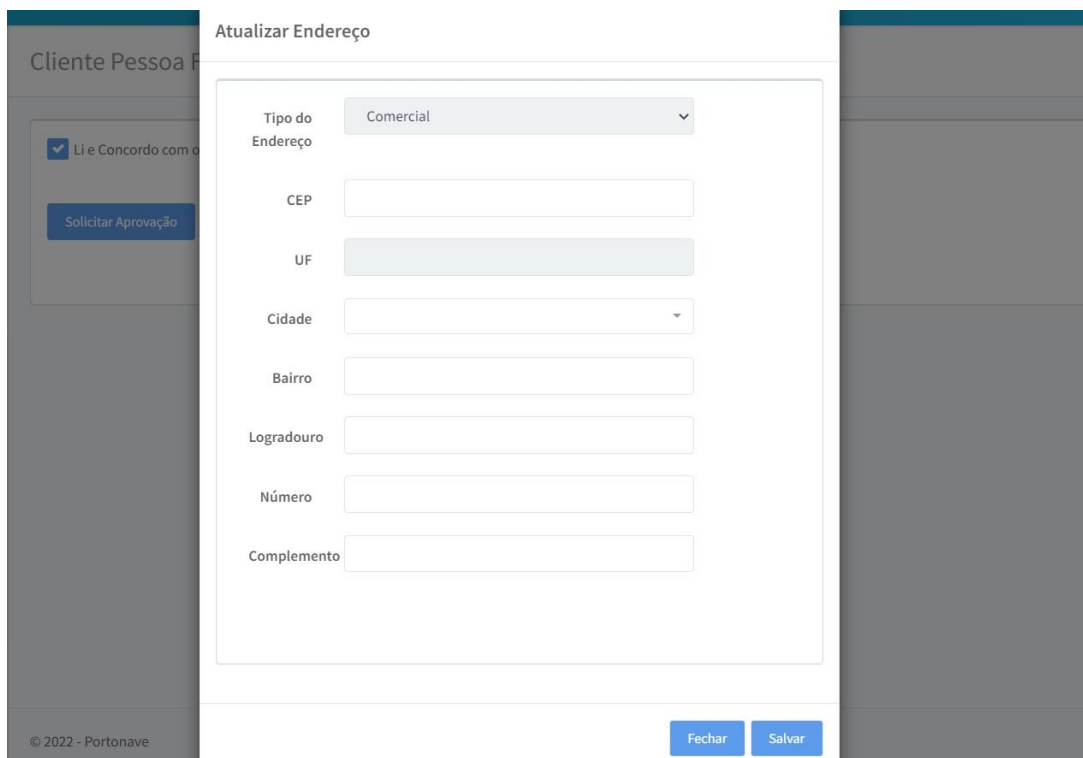


Figura 7 – Tela cadastro autônomo.

Atenção! É muito importante que todos os campos de preenchimento no cadastro estejam corretos e completos, pois informações divergentes ou inexistentes poderão impactar no processo de liberação da carga.

A pessoa física que realizou o cadastro, estará automaticamente vinculada ao perfil da empresa como **Usuário Master**.

O usuário Master, poderá fazer a gestão dos funcionários no perfil da empresa (Bloqueio/desbloqueio de acesso e associação de usuário).

4- GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS

Para incluir usuários no perfil da empresa, basta selecionar **Gestão/Acesso**, em seguida, **Gestão de Funcionários** (figura 8).

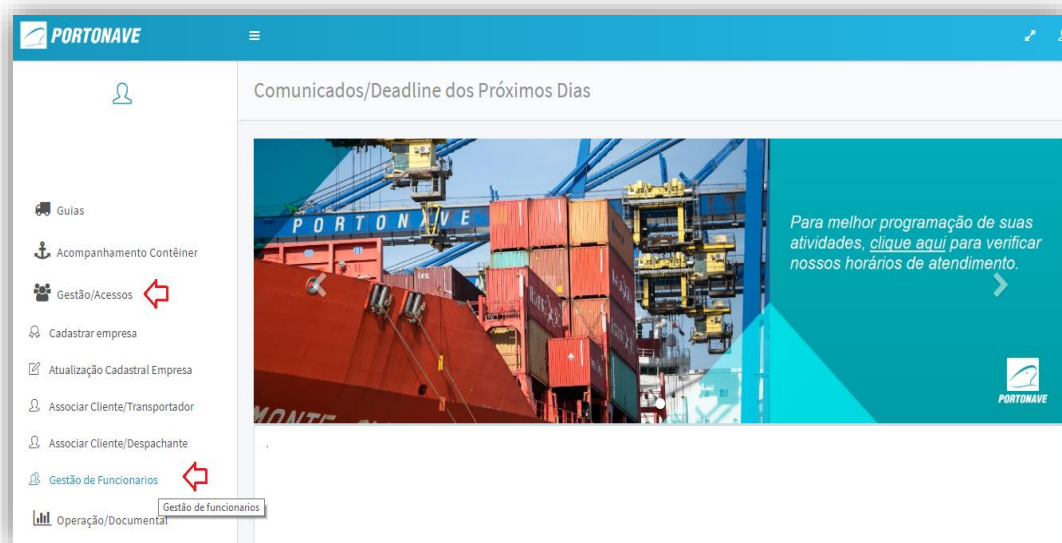


Figura 8 – Tela inicial do Portal do Cliente.


Para vinculação o usuário deverá ter cadastro no Portal do Cliente. Se não tiver, seguir conforme procedimento do item **1 - PORTAL DO CLIENTE**.

No campo indicado, informe o CPF do usuário e tecele **Enter**. Ao lado, será possível visualizar o nome a ser associado.

Para finalizar, selecione o botão **Associar** (figura 09).





Figura 9 – Tela Gestão de funcionários.


Somente o usuário com perfil Master, poderá associar outros usuários. Para habilitar um usuário como Master, basta selecionar no campo **Ações** o botão **Adicionar permissão Master** (figura 


Em **Ações** existem outras ferramentas de gestão.


Remover Associação 


Bloquear 

Remover permissão de acesso Web 

Adicionar permissão Master 

Desvincular 

Permitir permissão de acesso 

Remover permissão Master 

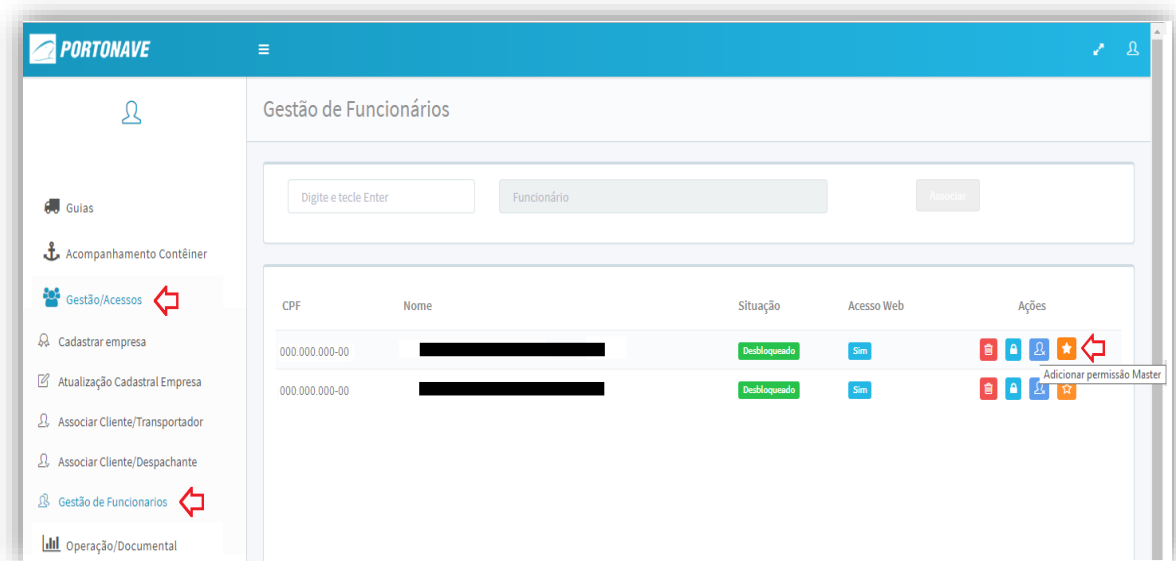


Figura 10 – Tela Gestão de funcionários.

5- ASSOCIAR DESPACHANTE E TRANSPORTADOR

Para que o despachante e transportador realizem os procedimentos de liberação, o cliente deverá associar as empresas como parceiros no Portal do Cliente.

No menu principal do Portal do Cliente, selecione **Gestão/Acessos**, em seguida opção desejada (Associar Cliente/despachante ou Associar cliente/Transportador).

Para associar, informe o CNPJ no campo indicado e tecla **Enter**. No campo ao lado, será possível visualizar o nome da empresa a ser associada. Para finalizar, aperte o botão **Associar** (figura 11).

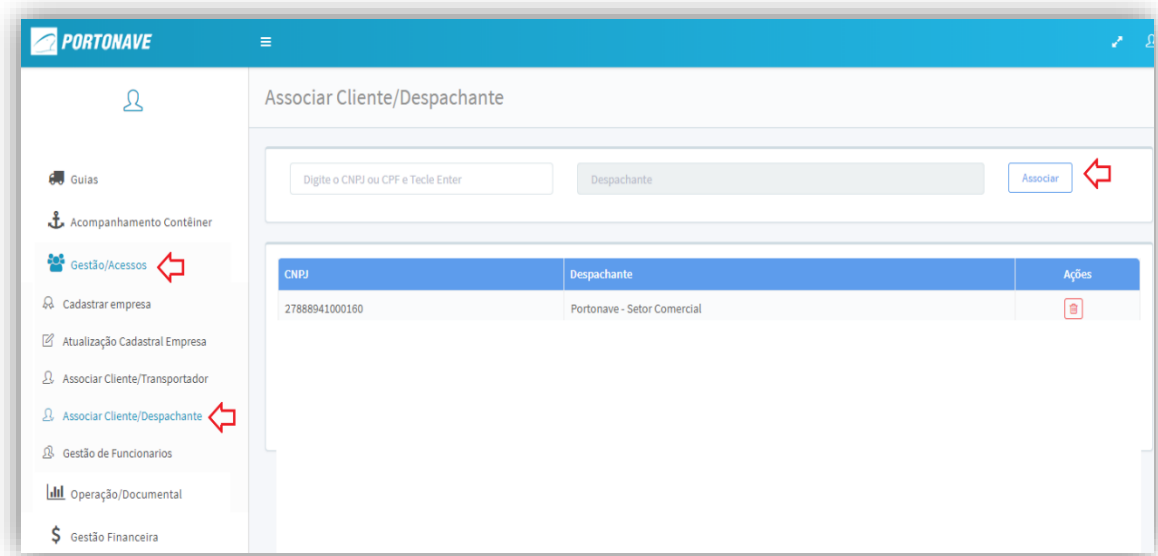



Figura 11 – Tela para associar despachante ou transportadora

A empresa associada ficará visível na lista abaixo, caso o cliente deseje desassociar algum parceiro, basta selecionar o botão Excluir 

OBS.: A ferramenta de associação, estará disponível somente para perfil de cliente (figura 12).

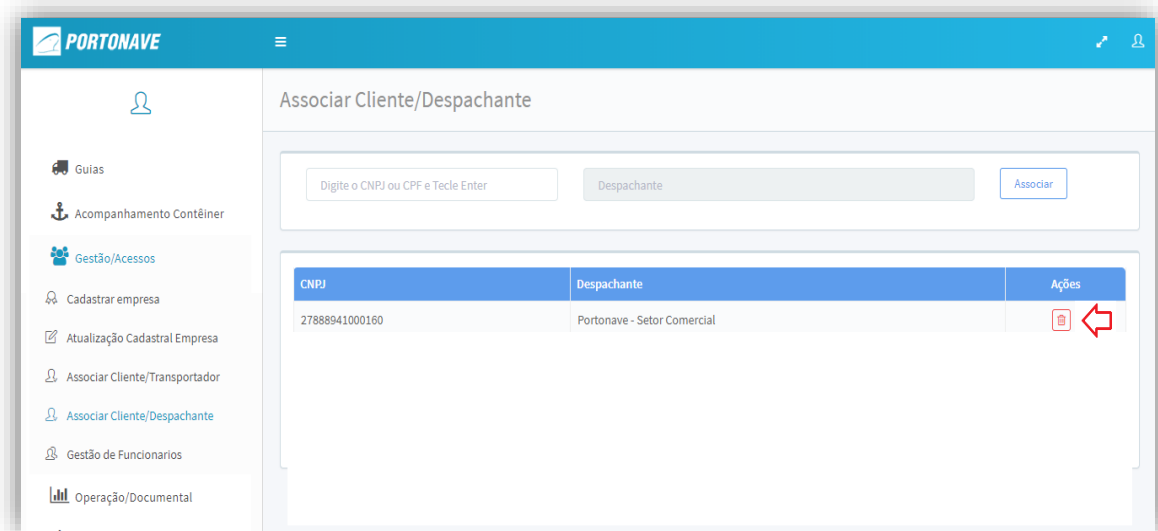


Figura 12 – Tela Associar despachante.

Em caso de dúvida, entrar em contato pelo telefone (47) 2104-3441 ou pelo e-mail atendimento@portonave.com.br

Horário de atendimento:

Segunda a quinta-feira: 8h às 18h.

Sexta-feira: 8h às 17h.