



Hapag-Lloyd

Manual do Cliente

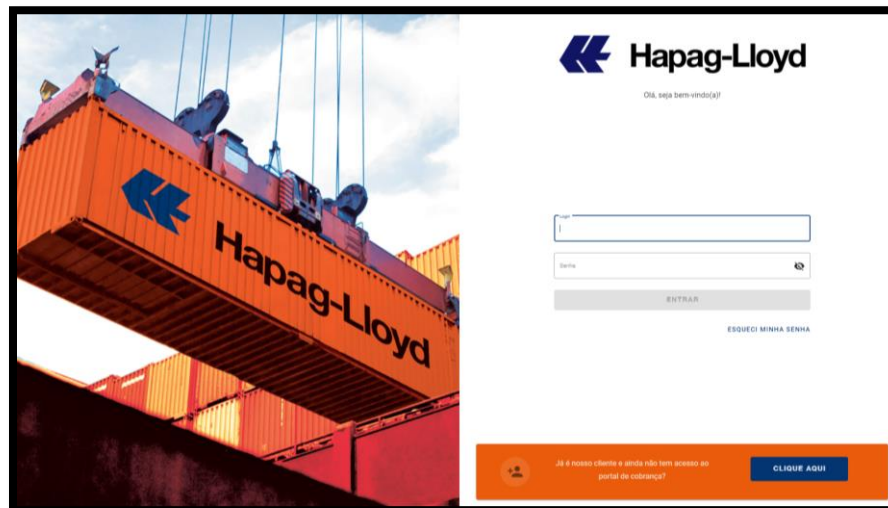
PAY HAPAG

Conteúdo

1	Acesso ao Portal	3
2	Home	4
2.1	Consulta.....	4
2.2	Personalizar Layout	4
2.3	Transações.....	5
2.3.1	Gerar relatório em Excel	5
2.3.2	Gerar Boleto / Bolepix.....	6
2.3.3	Mais Opções	7
2.3.4	Mais Informações.....	7
2.3.5	Unificar Faturas	8
2.3.6	Desunificar	9
3	Múltiplos Clientes – Representante Legal.....	10
3.1	Vincular acesso.....	10
4	Reembolsos	12
4.1	Ações	12
4.1.1	Solicitar Reembolso.....	12
4.1.2	Consultar Status do Pedido.....	13

1 Acesso ao Portal

Link <https://payhapag.com.br/login>

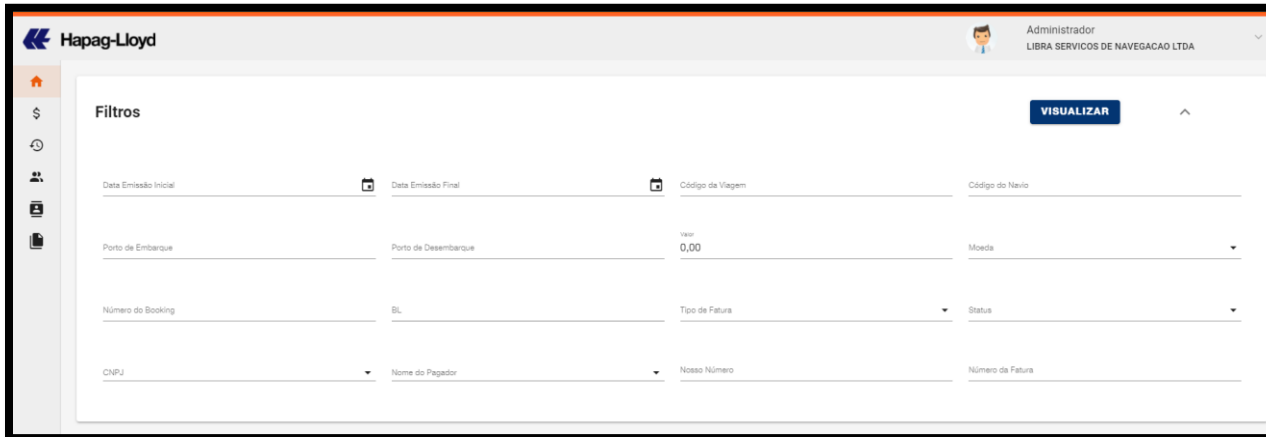


Para o acesso ao Portal é necessário efetuar um cadastro através da opção **CLIQUE AQUI**. Após preenchimento e envio dos dados solicitados, o usuário receberá o Login e Senha provisória para efetuar o primeiro acesso e em seguida, atualizar para a senha escolhida.

Em caso de despachante ou representante, pedimos para anexar a **procuração** ou **contrato social** para que o cadastro seja liberado.

2 Home

2.1 Consulta



The screenshot displays the 'Filtros' (Filters) section of the Hapag-Lloyd system. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main area with several filter fields:

- Data Emissão Inicial** (Initial Issue Date)
- Data Emissão Final** (Final Issue Date)
- Código de Viagem** (Travel Code)
- Código do Navio** (Ship Code)
- Porto de Embarque** (Port of Departure)
- Porto de Desembarque** (Port of Arrival)
- Valor** (Value): 0,00
- Moeda** (Currency)
- Número do Booking** (Booking Number)
- BL** (Bill of Lading)
- Tipo de Fatura** (Invoice Type)
- Status** (Status)
- CNPJ** (CNPJ)
- Nome do Pagador** (Payer Name)
- Nosso Número** (Our Number)
- Número da Fatura** (Invoice Number)

A **VISUALIZAR** button is located in the top right corner of the filter area.

2.2 Personalizar Layout

Na página inicial, o usuário tem a possibilidade de escolher quais tipos de filtros deseja para poder visualizar as faturas no sistema. Para visualizar todas as informações, basta clicar em “Visualizar” e para personalizar o seu Layout basta clicar no ícone destacado abaixo:



Abaixo as opções disponíveis:

Dados Visíveis

<input checked="" type="checkbox"/> Nosso Número	<input checked="" type="checkbox"/> Fatura	<input checked="" type="checkbox"/> Pagador
<input checked="" type="checkbox"/> CNPJ/CPF	<input type="checkbox"/> Data Emissão	<input type="checkbox"/> Data Vencimento
<input type="checkbox"/> Descontos	<input checked="" type="checkbox"/> Valor da Fatura	<input checked="" type="checkbox"/> Valor do Boleto
<input type="checkbox"/> Câmbio Emissão	<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Data Remessa
<input type="checkbox"/> Operações	<input checked="" type="checkbox"/> BL	<input type="checkbox"/> Booking
<input type="checkbox"/> Código do Navio	<input type="checkbox"/> Código da Viagem	<input type="checkbox"/> Porto de Embarque
<input type="checkbox"/> Porto de Desembarque		

Após selecionar as opções desejadas, clique novamente na opção “Visualizar”. Exemplo de Layout:

Filtros UNIFICAR **VISUALIZAR**

<input type="checkbox"/>	Tipo	Fatura	Pagador	CNPJ/CPF	Data Emissão	Data Vencimento	Status	Operações	BL
<input type="checkbox"/>	Frete	2013068818	EMBACAPS QUIMICA E	91.389.460/0001-09	29/06/2023	14/07/2023	Entrada de Cobrança	Importação	HLCUSHA230551223
<input type="checkbox"/>	Frete	2013068792	EMBACAPS QUIMICA E	91.389.460/0001-09	29/06/2023	14/07/2023	Entrada de Cobrança	Importação	HLCUSHA230551223

2.3 Transações

Nesta sessão serão demonstradas as transações possíveis na tela Home.

2.3.1 Gerar relatório em Excel

Ao visualizar os lançamentos conforme filtros utilizados, é possível gerar um relatório em excel clicando na opção “Gerar relatório”.



Ao clicar o arquivo será gerado e baixado de forma automática em sua máquina.

2.3.2 Gerar Boleto / Bolepix

Para buscar ou visualizar as faturas, selecione os documentos através dos critérios personalizados em seu Layout. Selecionar os documentos a serem pagos. Para gerar prévia do Boleto ou Bolepix, clicar no ícone correspondente.



Em seguida, você poderá conferir as informações antes de gerar o arquivo para pagamento (lembrando que o mesmo é válido para pagamento somente no dia da emissão).

Gerar Boleto			
Fatura	Data de Vencimento		
2013068818	14/07/2023		
Valor Original	Valor dos Descontos	Valor dos Juros	Valor Final
BRL 758,00	BRL 0,00	BRL 16,42	BRL 774,42
			FECHAR GERAR
Ao clicar em Gerar, o boleto será registrado com a data de hoje (19/07/2023)			

Gerar PIX			
Fatura	Data de Vencimento		
2013068818	14/07/2023		
Valor Original	Valor dos Descontos	Valor dos Juros	Valor Final
BRL 758,00	BRL 0,00	BRL 16,42	BRL 774,42
			FECHAR GERAR

Ao clicar no botão **GERAR**, o Boleto/Bolepix será emitido e disponibilizado para o download.

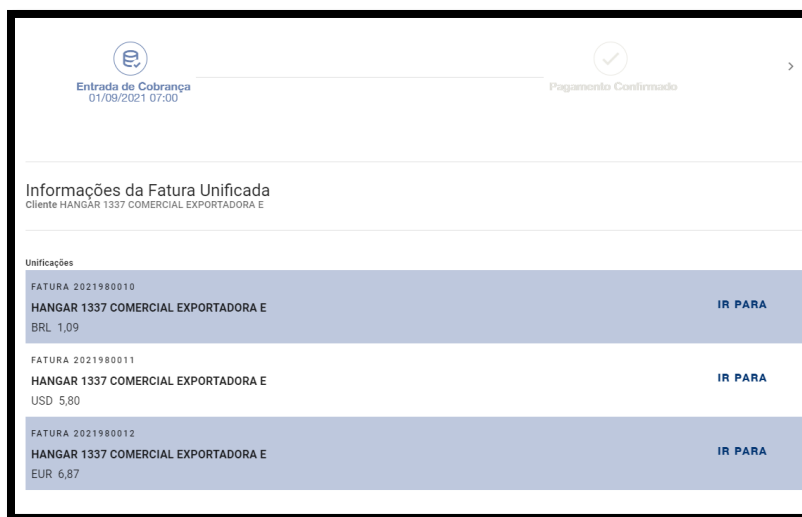
2.3.3 Mais Opções

O usuário tem a possibilidade de efetuar outras ações como download de Faturas e de Nota fiscal, ao clicar no botão “Mais opções”.



2.3.4 Mais Informações

Nesta opção, o usuário poderá verificar as informações da fatura e suas movimentações. Em casos de unificados, poderá consultar quais faturas foram unificadas.



2.3.5 Unificar Faturas

Para unificar faturas, o usuário deve selecionar as faturas que deseja e clicar em unificar.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Nosso Número	Fatura	Pagador	CNPJ/CPF	Valor da Fatura	Valor do Boleto
<input checked="" type="checkbox"/>	Frete	66	2021870012	HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E	31.372.193/0001-35	EUR 1,00	BRL 6,09
<input checked="" type="checkbox"/>	Frete	12430000002	2021980009	HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E	31.372.193/0001-35	EUR 1,00	BRL 6,87

Em seguida será apresentada as informações para a confirmação do usuário. Se estiver tudo de acordo, para concluir é necessário clicar no botão “Unificar”.

Unificar

Valor
BRL 12,00

Número de Títulos
2 títulos

Faturas para unificar:

FATURA: 2021980009
HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E
EUR 6,87

FATURA: 2021870012
HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E
EUR 5,31

CANCELAR UNIFICAR

Caso seja necessário unificar diversas faturas a partir de uma lista, o usuário pode consultar as faturas através do campo “Número da Fatura”, em seguida clicar em “Visualizar”.

Filtros

ALTERAR DATA DO NAVIO UNIFICAR VISUALIZAR

Data Emitido Inicial Data Emitido Final Código de Viagem Código do Navio

Ponto de Embarque Ponto de Desembarque Valor 0,00 Moeda

Número do Booking EL Tipo de Fatura Status

CNPJ Nome do Pagador Nosso Número

Nosso Número: 2021980009 2021870012

Após carregar a pesquisa, clicar no ícone em destaque abaixo para efetuar a seleção de todos os casos.

The screenshot shows a table with the following columns: Tipo, Nosso Número, Fatura, Pagador, CNPJ/CPF, Valor da Fatura, Valor do Boleto, and BL. There are two rows of data, both for 'Frete' type. A red box highlights the 'UNIFICAR' button in the top right, and another red box highlights a selection icon in the first column of the table.

Tipo	Nosso Número	Fatura	Pagador	CNPJ/CPF	Valor da Fatura	Valor do Boleto	BL
Frete	66	2021870012	HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E	31.372.193/0001-35	EUR 1,00	BRL 6,09	TSTBRADE012
Frete	12430000002	2021980009	HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E	31.372.193/0001-35	EUR 1,00	BRL 6,87	TSTSANTA009

Feito isso, seguir o processo de unificação.

*Obs.: Somente é possível efetuar unificação de faturas dos mesmos tipos (exemplo: Frete [Custos de Transporte] ou Demurrage)

2.3.6 Desunificar

Possibilita o usuário desunificar as faturas.

Feito isso, as faturas deste unificado ficarão disponíveis para o cliente gerar Boleto individual ou unificar com outras faturas.

The dialog box titled 'Desunificar' shows the company 'HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E' and a list of invoices to be unlinked. The list includes two invoices: one for BRL 1,09 and another for USD 5,80.

Desunificar

Empresa: HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E

Faturas para desunificar:

- FATURA 2021870010
HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E
BRL 1,09
- FATURA 2021870011
HANGAR 1337 COMERCIAL EXPORTADORA E
USD 5,80

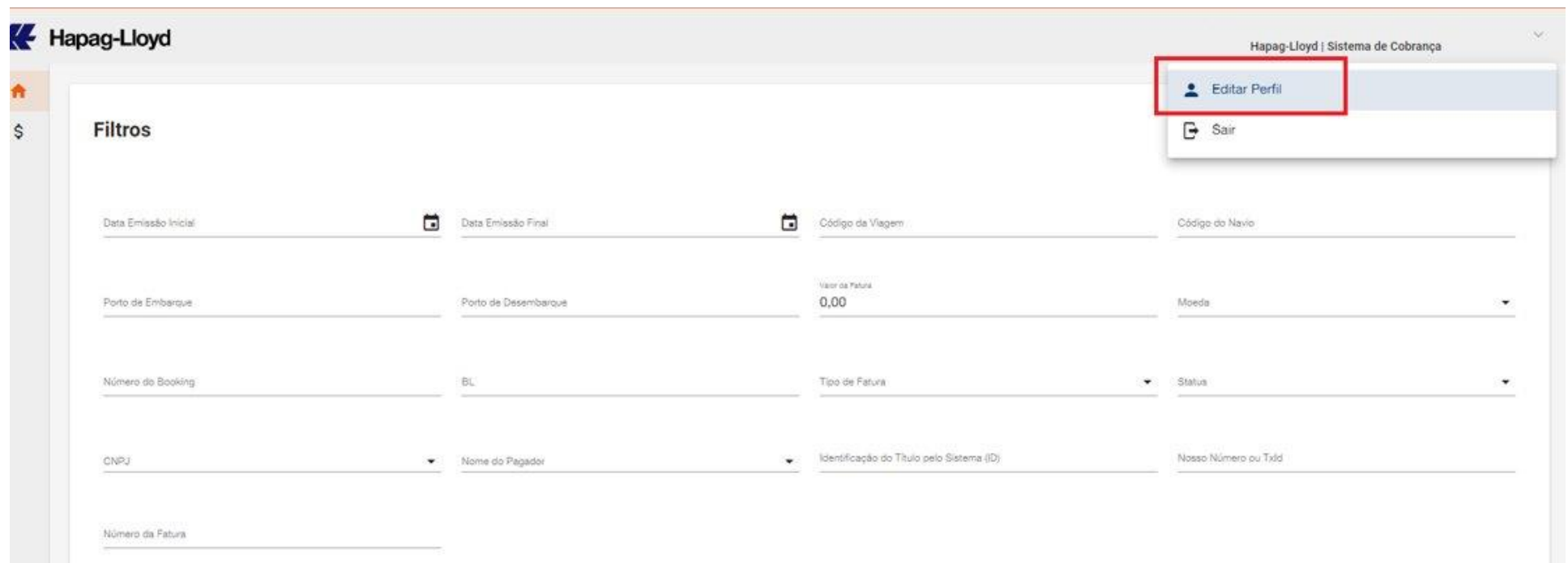
CANCELAR DESUNIFICAR

3 Múltiplos Clientes – Representante Legal

3.1 Vincular acesso

Em caso de despachante ou representante, pedimos para anexar a **procuração** ou **contrato social** para que o cadastro seja liberado.

Clique em **Editar Perfil** ao lado direito da tela:



The screenshot displays the Hapag-Lloyd 'Sistema de Cobrança' interface. The top left corner features the Hapag-Lloyd logo. The top right corner shows the text 'Hapag-Lloyd | Sistema de Cobrança'. A navigation menu on the left includes a home icon and a dollar sign icon. The main content area is titled 'Filtros' and contains a grid of input fields for filtering data. The fields are: 'Data Emissão Inicial' (calendar icon), 'Data Emissão Final' (calendar icon), 'Código da Viagem', 'Código do Navio', 'Porto de Embarque', 'Porto de Desembarque', 'Valor da Fatura' (displaying '0,00'), 'Moeda' (dropdown), 'Número do Booking', 'BL', 'Tipo de Fatura' (dropdown), 'Status' (dropdown), 'CNPJ' (dropdown), 'Nome do Pagador' (dropdown), 'Identificação do Título pelo Sistema (ID)', 'Nosso Número ou Txid', and 'Número da Fatura'. On the right side, a user profile menu is open, showing 'Editar Perfil' (highlighted with a red box) and 'Sair' (exit) options.

Clique em **Contratos**, insira o nome do **Pagador**, clique em **adicionar** e **anexe** a **procuração** ou **contrato social**.

Hapag-Lloyd | Sistema de Cobrança

GERAIS **CONTRATOS**

CANCELAR SALVAR

Clique aqui para adicionar as procurações

ADICIONAR

Pagador

Id	Nome	CNPJ/CPF	Status
----	------	----------	--------

Importante: para a vinculação do seu acesso as faturas dos clientes representados, é importante que as mesmas já tenham sido emitidas.
Atenção aos prazos:

Os boletos são disponibilizadas no Portal logo após a emissão da fatura que ocorre dentro dos prazos abaixo:

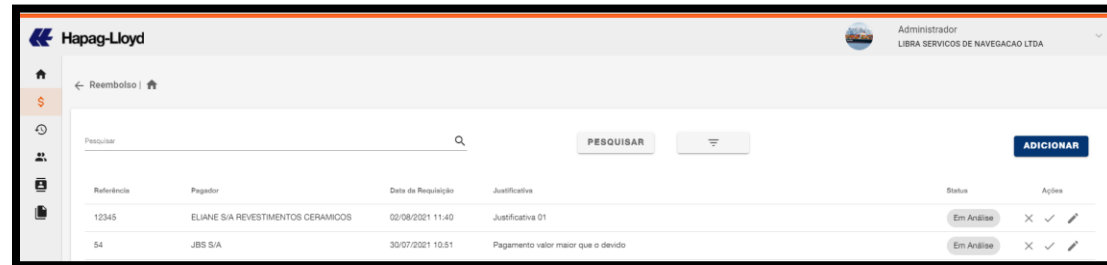
Exportação - faturamento em até 02 dias úteis após a saída do navio;

Importação - faturamento em até 05 dias úteis antes da data de previsão da chegada no navio.

4 Reembolsos

4.1 Ações

Nesta tela de Reembolso, será possível solicitar e consultar status de reembolso.



4.1.1 Solicitar Reembolso

Ao clicar no ícone de “Adicionar”, abrirá uma tela para preenchimento das informações e inclusão dos arquivos.

Importante:

O Campo Pagador refere-se ao Depositante;

Arquivos: comprovante de pagamento que gerou o crédito

← Reembolso | 🏠

CANCELAR SALVAR

Pagador Referência (Fatura, BL, Etc...) Data do Pagamento

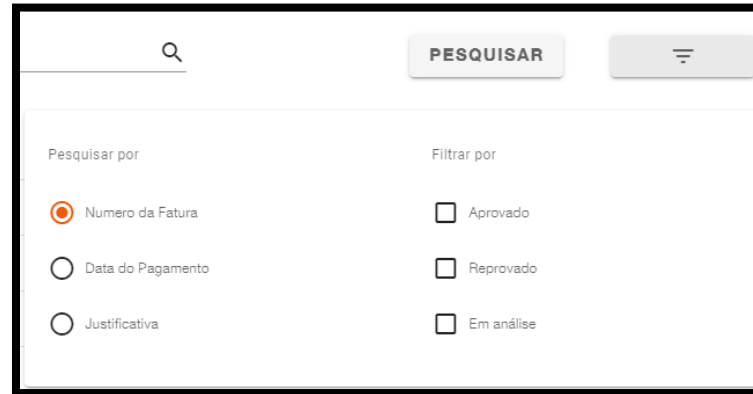
Valor do Pagamento Valor da Solicitação de Reembolso Justificativa

Clique aqui para adicionar um arquivo (máximo 5mb)

📎

4.1.2 Consultar Status do Pedido

Ao clicar no ícone de “Pesquisar”, será possível consultar se o seu pedido está Aprovado, Reprovado ou Em Análise.



The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing a magnifying glass icon and a button labeled "PESQUISAR". Below the search bar, there are two columns of options. The left column, titled "Pesquisar por", includes three radio buttons: "Numero da Fatura" (selected), "Data do Pagamento", and "Justificativa". The right column, titled "Filtrar por", includes three checkboxes: "Aprovado", "Reprovado", and "Em análise".

Em caso de dúvidas ou necessidade de suporte adicional, pedimos nos contatar através dos e-mails abaixo ou através da nossa Central de Atendimento 0800-8001555 opção 5.

Boletos: ContasaReceber@hlag.com

Reembolso: HL.Financeiro@hlag.com

Atenciosamente,
Hapag-Lloyd Brasil

Keep in touch



[IMPRINT](#)

[PRIVACY TERMS](#)

[WEBSITE](#)

© Hapag-Lloyd AG