

# Estampa 2D para Carta

Orientações cliente com contrato

vs\_julho2021



## 1. Elevando a tradição

A **Carta**, uma das mais antigas formas de comunicação entre pessoas, assumiu ao longo do tempo diferentes formatos.

Nos Correios, atualmente, usada com mais frequência para a comunicação B2C (*Business to consumer*/Empresa-cliente), a Carta passa por um aperfeiçoamento a partir da inclusão da **Estampa 2D** do tipo Datamatrix (popularmente chamada de QR Code), como um tipo de “selo eletrônico” (franqueamento).

Além de proporcionar melhorias operacionais e de segurança empresarial, o uso do código 2D para o franqueamento de Carta agrega benefícios para quem usa e contrata.

Não fique de fora dessa evolução!

## 2. O que muda

### PRÉ-ATENDIMENTO

1. A partir de agora seu atendimento começa na Internet, pela **Plataforma de Pré-Postagem**.
2. **Você pode acessar a Pré-Postagem de duas maneiras:**
  - i. via **web** (<http://prepostagem.correios.com.br>) ou
  - ii. Conectando seu sistema próprio com a Interface da Plataforma (**API – Application Programming Interface**): (<http://cws.correios.com.br>).
3. **A documentação técnica necessária para integração API está disponível no Web Service dos Correios:** (<http://cws.correios.com.br>).
4. As orientações para acesso à Plataforma via web, pode ser acessadas diretamente na página da Plataforma: (<http://prepostagem.correios.com.br>).
5. Seu Consultor Comercial também está à disposição para suporte inicial ao ambiente de pré-postagem.

A plataforma de pré-postagem web fornece os rótulos de endereçamento para envio de suas Cartas:



Rótulo de endereçamento padrão



Rótulo de endereçamento reduzido

6. Você pode imprimir os rótulos diretamente no seu envelope ou imprimir em etiqueta autoadesiva e fixar na correspondência.
7. Após o registro da pré-postagem na Plataforma, o sistema fornece o número do lote da pré-postagem que deverá ser apresentada na Agência/GCCAP juntamente com o Cartão de Postagem.
8. Assim, **o número do lote e o cartão de postagem são suficientes** para o Atendente registrar o atendimento no Sistema e conferir a carga.

**IMPORTANTE! Os rótulos deverão ser impressos diretamente no envelope ou impressos em etiqueta autocolante de boa qualidade.**

**NÃO** imprimir os rótulos em papel comum e fixar com fita adesiva no envelope.

### **\*Preparando o banco de dados**

#### **Legenda de cores:**

- Informações obrigatórias para o preenchimento do **rótulo de endereçamento padrão.**
- Informações opcionais para o preenchimento do **rótulo de endereçamento padrão.**

1. O arquivo Excel é a fonte de dados do destinatário/remetente dos objetos que você deseja postar.
2. **O preenchimento das colunas contendo informações relacionadas ao serviço e as colunas de CEP de remetente e CEP de destinatário é obrigatório:**

- a. **Coluna “NumLin”**: inserir a ordem sequencial da linha. (Ex.: 1, ou 2 ou 3 ou 4, etc. ...)
- b. **Coluna “CodServi”**: inserir o código do serviço que está sendo realizado (carta, Mala Direta, Impresso, etc). Consultar o contrato comercial para obter o código de cada serviço.
- c. **Coluna “Peso”**: inserir o peso do objeto.
- d. **Coluna “UFRemetente”**: inserir a sigla do estado do remetente.
- e. **Coluna “CEPDestinatario”**: inserir o CEP do endereço do destinatário.

### **ATENÇÃO!**

**O preenchimento das colunas dos Serviços Adicionais não são necessárias para pré-postagem de Carta simples.**

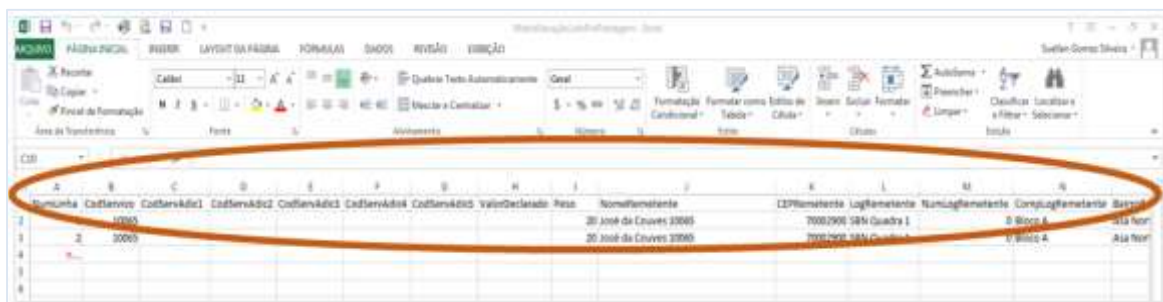
Elas serão utilizadas apenas para Carta registrada, quando esse opção estiver disponível na plataforma.

- a. **Coluna “CodServAdic1”**:
- b. **Coluna “ValorDeclarado”**:

3. No arquivo base Excel, preencher os campos com **as informações de endereçamento que tiver. Nunca excluir as colunas. Se não tiver todas as informações de remetente e destinatário para preencher as células no Excel, deixar os campos em branco.**

- a. **Coluna “NumLin”**: inserir a ordem sequencial da linha. (Ex.: 1, ou 2 ou 3 ou 4, etc. ...)
- b. **Coluna “CodServi”**: inserir o código do serviço que está sendo realizado (carta, Mala Direta, Impresso, etc). Consultar o contrato comercial para obter o código de cada serviço.
- c. **Coluna “CodServAdic1”**: incluir o código do serviço adicional escolhido. Ex.: Registro, AR, Mão Própria (MP), etc. Consultar o contrato comercial para obter o código de cada serviço.
- d. **Coluna “ValorDeclarado”**: inserir o valor que deseja declarar para o objeto. Válido apenas para Objetos Registrados.
- e. **Coluna “Peso”**: inserir o peso real do objeto.
- f. **Coluna “NomeRemetente”**: inserir o nome do remetente.
- g. **Coluna “CEPRemetente”**: inserir o CEP do endereço do remetente.

- h. Coluna **“LogRemetente”**: inserir o logradouro do endereço do remetente (Rua, Avenida, Quadra, etc).
- i. Coluna **“NumLogRemetente”**: inserir o número da Casa/Apt./Prédio do remetente.
- j. Coluna **“CompLogRemetente”**: inserir complemento do endereço do remetente.
- k. Coluna **“BairroRemetente”**: inserir o nome do bairro do remetente.
- l. Coluna **“CidRemetente”**: inserir o nome da cidade do remetente.
- m. Coluna **“UFRemetente”**: inserir a sigla do estado do remetente.
- n. Coluna **“CNPJRemetente”**: inserir o número do CNPJ do remetente. Sem ponto e traço.
- o. Coluna **“DDDRemetente”**: inserir o código DDD do telefone do remetente.
- p. Coluna **“TelRemetente”**: inserir o número do telefone do remetente. Sem ponto e traço.
- q. Coluna **“EmailRemetente”**: inserir o e-mail do remetente.
- r. Coluna **“NomeDestinatario”**: inserir o nome do destinatário.
- s. Coluna **“CEPDestinatario”**: inserir o CEP do endereço do destinatário.
- t. Coluna **“LogDestinatario”**: inserir o CEP do endereço do destinatário.
- u. Coluna **“NumLogDestinatario”**: inserir o número da Casa/Apt./Prédio do destinatário.
- v. Coluna **“CompLogDestinatario”**: inserir complemento do endereço do destinatário.
- w. Coluna **“BairroDestinatario”**: inserir o nome do bairro do destinatário.
- x. Coluna **“CidDestinatario”**: inserir o nome da cidade do destinatário.
- y. Coluna **“UFDestinatario”**: inserir a sigla do estado do destinatário.
- z. Coluna **“CNPJCPFDestinatario”**: inserir o número do CNPJ do remetente. Sem ponto e traço.
- aa. Coluna **“DDDDestinatario”**: inserir o código DDD do telefone do destinatário.
- bb. Coluna **“TelDestinatario”**: inserir o número do telefone do destinatário. Sem ponto e traço.
- cc. Coluna **“EmailDestinatario”**: inserir o e-mail do destinatário.
- dd. Coluna **“DataDaPostagem”**: inserir dia, mês e ano da data prevista para postagem. **A data limite de postagem permitida é até ‘D+15’.**



Preenchido o arquivo Excel com os dados de endereçamento para geração do lotes, converter o arquivo para extensão **txt**.

***ATENÇÃO!*** *Proceder com o correto preenchimento do código do serviço pretendido.*

*A relação dos códigos dos serviços contratados e habilitados no seu cartão de postagem estão relacionados no seu Contrato.*

*Se precisar de apoio para localizar essa informação entre em contato com a Central de Atendimento, Assistente Comercial ou peça apoio na Agência de Atendimento mais próxima.*

### **\*Convertendo um arquivo Excel em txt para uso na pré-postagem Web**

1. O arquivo Excel é a fonte de dados do destinatário/remetente dos objetos que você deseja postar. O modelo da planilha está disponível na Plataforma (<https://prepostagem.correios.com.br>).
2. No arquivo base Excel, preencher os campos com as informações de endereçamento que tiver. **Nunca excluir as colunas. Se não tiver todas as informações para preencher as células no Excel, deixar os campos em branco.**
3. Se os dados de remetente e destinatário forem preenchidos os rótulo de endereçamento sairá completo:



Rótulo de endereçamento padrão

4. Se os dados de endereçamento do remetente e destinatário não forem preenchidos, o rótulo sairá num formato resumido:



Rótulo de endereçamento reduzido

5. Não há número mínimo ou máximo de objetos por lote de pré-postagem.
6. Os lote de pré-postagem tem **validade de quinze dias**. Após esse prazo, se não for postado, perde a validade e consequentemente os rótulos de endereçamento vinculados ao lote também ficam inválidos.
7. Preenchido o arquivo Excel com os dados de endereçamento para geração do lotes, converter o arquivo para extensão **txt**.

**ATENÇÃO! Proceder com o correto preenchimento do código do serviço pretendido.**

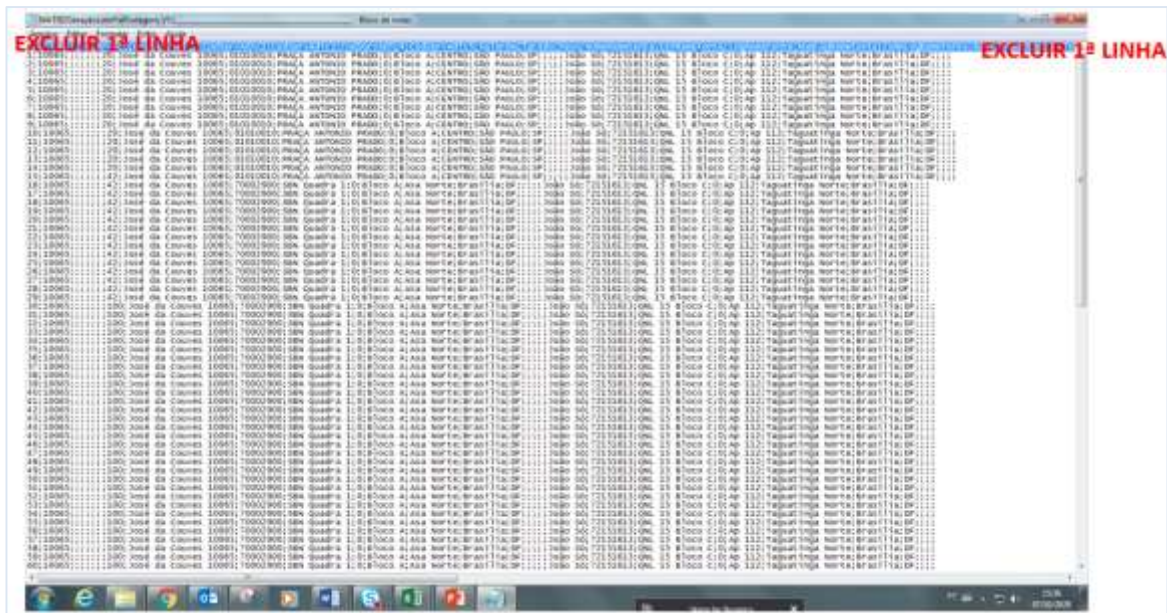
A relação dos códigos dos serviços contratados e habilitados no seu cartão de postagem estão relacionados no seu Contrato.

Se precisar de apoio para localizar essa informação entre em contato com a Central de Atendimento, Consultor Comercial ou peça apoio na Agência de Atendimento mais próxima.

- 8. Para converter o arquivo Excel em txt, “salvar como” o arquivo Excel, selecionando o tipo “CSV (separado por vírgula).

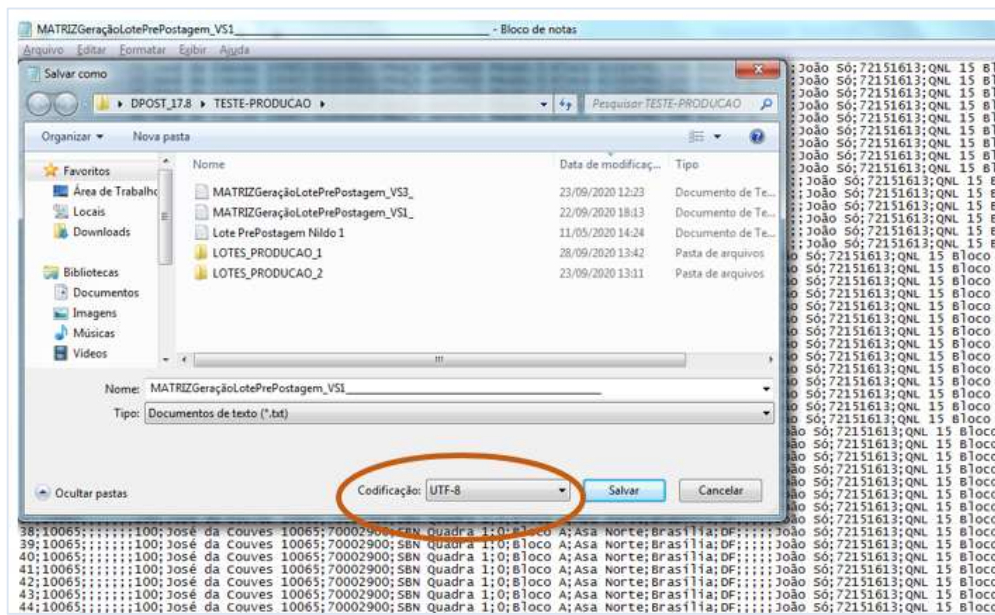
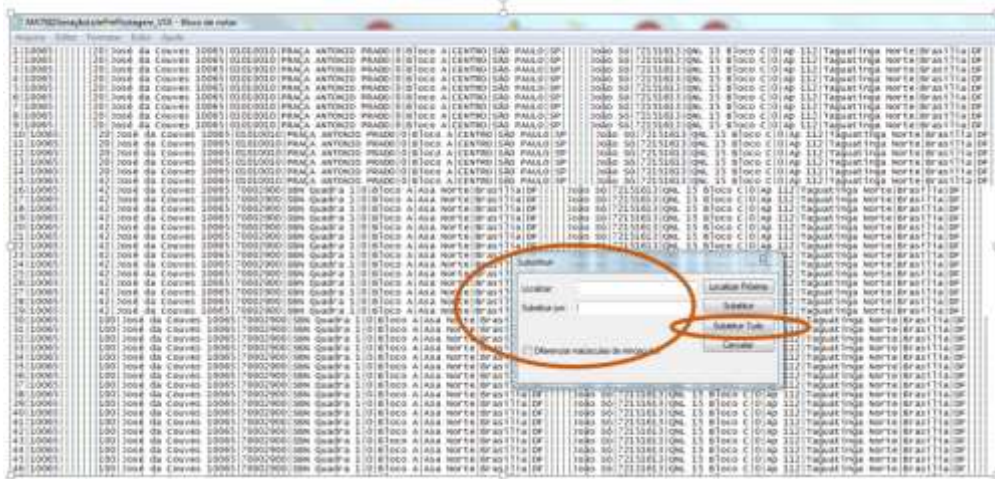


- 9. Abrir o arquivo txt salvo e excluir a primeira linha com o título das colunas extraídas do Excel.



- 10. Salvar como o txt, substituindo o ponto e vírgula “;” pelo sinal Pipe “|” e selecionando a Codificação UTF-8. Se necessário renomear o arquivo para concluir o salvamento.





11. Pronto! O seu arquivo no formato correto já pode ser carregado na Plataforma de pré-postagem.

### \*Acessando a Plataforma de Pré-postagem via Web

1. Em seu navegador de preferência (Chrome ou Mozilla Firefox) digite o endereço eletrônico da plataforma de Pré-Postagem <http://prepostagem.correios.com.br>.
2. Na tela inicial digitar as credenciais de acesso: usuário IDCorreios e senha.



a. Caso ainda não tenha cadastro IDCorreios ou tenha esquecido Usuário e/ou senha, acesse a Central de Autenticação e realize o seu cadastro: <https://www.correios.com.br/id-correios>. Por meio deste mesmo endereço além do cadastro principal é possível cadastrar usuários secundários (Pessoa Física) vinculados ao Cadastro ID principal de cada contrato.

3. No Menu lateral ou nos banners, selecionar a opção 'PRÉ-POSTAGEM A FATURAR'.



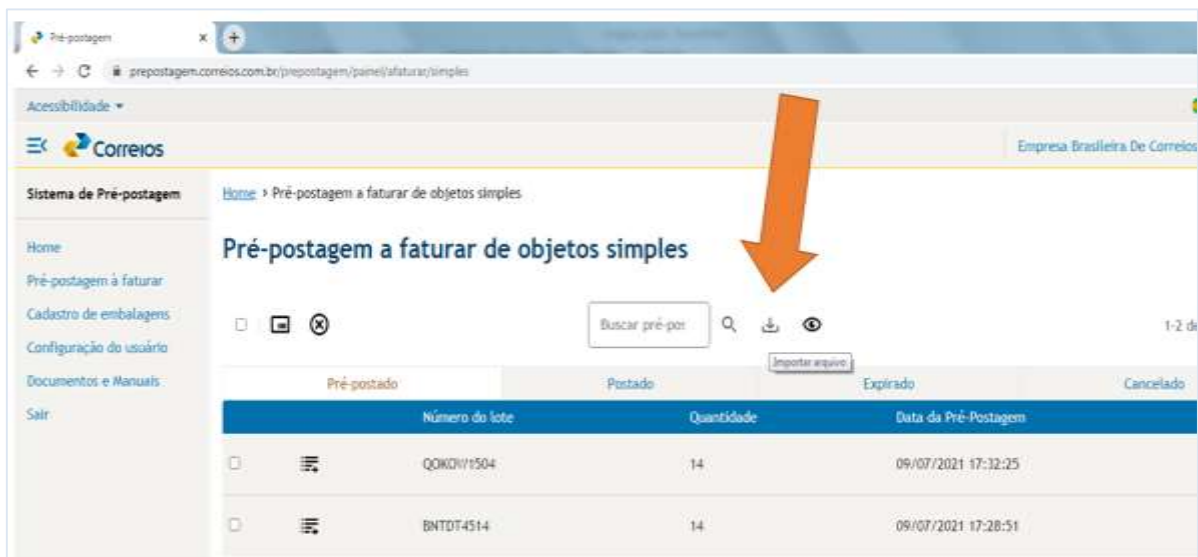
4. Na sequência, escolher o tipo de objeto (por enquanto, apenas objeto simples).



5. Na tela de opções, importar o arquivo de pré-postagem, clicando no ícone



correspondente.



6. Na janela seguinte, escolher a opção “VER O PROCESSAMENTO DO LOTE”. O resultado do pré-processamento do lote também pode ser obtido clicando no ícone

específico .

### Submeter arquivo de lote para pré-postagem

Selecione o arquivo com os dados dos objetos que serão pré-postados

teste2.6\_comdata\_.txt

Processando arquivo: teste2.6\_comdata\_.txt  
Id do lote: ZIIKU9962

Home > Pré-postagem a faturar de objetos simples

### Pré-postagem a faturar de objetos simples

Não há dados a apresentar

7. O lote processado corretamente será lista na tela principal.

prepostagem.correios.com.br/prepostagem/paine/faturar/simples

Acessibilidade

Correios Empresa Brasileira De Correios E

Sistema de Pré-postagem Home > Pré-postagem a faturar de objetos simples

### Pré-postagem a faturar de objetos simples

1-2 de 2

		Pré-postado	Postado	Expirado	Cancelado
		Número do lote	Quantidade	Data da Pré-Postagem	
<input type="checkbox"/>		QOKOV1504	14	09/07/2021 17:32:25	
<input type="checkbox"/>		BNTDT4514	14	09/07/2021 17:28:51	

8. Para impressão dos rótulos, selecionar o lote desejado e em seguida, a opção "IMPRIMIR 'ROTULO'".



9. Na janela seguinte, configurar a impressão conforme desejado e depois clicar em “GERAR RÓTULOS”.
- Tipo de rótulo: padrão ou reduzido;
  - Formato da impressão do rótulo: na etiqueta ou no envelope;
  - Sequência do rótulo (ex.: 1,2,3... etc) caso deseje imprimir/reimprimir apenas um rótulo específico do lote.

The screenshot shows the 'Gerar rótulos para o lote: QOKOW1504' configuration window. It contains the following options:

- Informe o tipo de rótulo:  Padrão  Reduzido
- Informe o formato do rótulo:  Etiqueta  Envelope
- Sequencial de objetos por lote: objeto inicial @ objeto final

Below the options, there is a note: 'Para imprimir todos os objetos do lote NÃO informe o objeto inicial e nem o final'. At the bottom, there are two buttons: 'Fechar' (red) and 'Gerar rótulos' (grey). An orange arrow labeled '1' points to the configuration options, and another orange arrow labeled '2' points to the 'Gerar rótulos' button.

10. Os arquivos dos rótulos para impressão serão carregados na tela.

### Os menus gerais da PPN WEB

- No centro da tela inicial.



2. Na lateral da tela inicial.



3. Sumbmenu da pré-postagem: pré-postagem a faturar >>>objeto simples  
>>> Pré-postagem a faturar de objetos simples.



### 3. Triagem da Carta

1. A Carta com Estampa 2D, observada sua viabilidade física, passará por triagem automatizada (em máquina).
2. Entende-se por objeto automatizável aquele que atende requisitos para a triagem automatizada, nos aspectos de dimensões, cor, tamanho, bloco de endereço e exatidão do CEP.

Dimensões	Formato Normal Envelope	Formato Normal Data Mailer (Auto envelope)
Largura	Mínimo 90 mm Máximo 160 mm	Mínimo 100 mm Máximo 160 mm
Comprimento	Mínimo 148 mm Máximo 240 mm	Mínimo 160 mm Máximo 240 mm
Espessura	>= 4mm	
Peso	Mínimo 4,0g Máximo 60 g	



Modelo de envelope com rótulo de endereçamento formato padrão.



Modelo de envelope com rótulo de endereçamento formato reduzido.

3. Para agilizar o tratamento e entrega do seu objetos, faça impressão de qualidade dos rótulos de endereçamento.
4. Não utiliza papel comum e fita adesiva para preparar seus envelopes. Faça sempre a impressão do rótulo de endereçamento diretamente no envelope ou em papel autocolante.
5. Equipes de pesquisa e conferência da carga atuarão continuamente nos Centros de Tratamento para verificação da conformidade dos objetos postados.



## 4. Linha aberta

1. A comunicação com a equipe de suporte acontece nos seguintes canais:

- **Consultor Comercial** – telefone e e-mail.
- **CAC** – Central de Atendimento Correios: **3003 0800 - Opção 2** (Capitais, regiões metropolitanas e cidades - sedes de DDD);  
**0800 200 0800 - Opção 2** (Demais localidades brasileiras que não têm tecnologia para serem atendidas pelo 3003).
- **Site:** <https://www.correios.com.br/>

\*\*\*



**Soluções que aproximam.**