

# Como usar o Serviço “Minha Página” do Correio Internacional na versão PC

## Antes da utilização

- Em princípio, insira em “caracteres alfanuméricos, de meia largura”.
- O PC, a impressora e o papel A4 devem ser preparados pelo próprio cliente.

O idioma pode ser alterado aqui (Inglês / Chinês)

## 1. Registro / Log-in

- 1 Acessar **Serviço “Minha Página” do Correio Internacional**. O link está na página do Correio Internacional do Japan Post Co., Ltd.
- 2 Selecionar **Individual customer** ou **Corporate customer**, e realizar o registro temporário seguindo as instruções da tela. Faça o registro oficial de acordo com o e-mail enviado ao endereço de e-mail registrado.
- 3 Fazer o **log-in inserindo o e-mail e a senha**.

### Esqueceu sua senha?

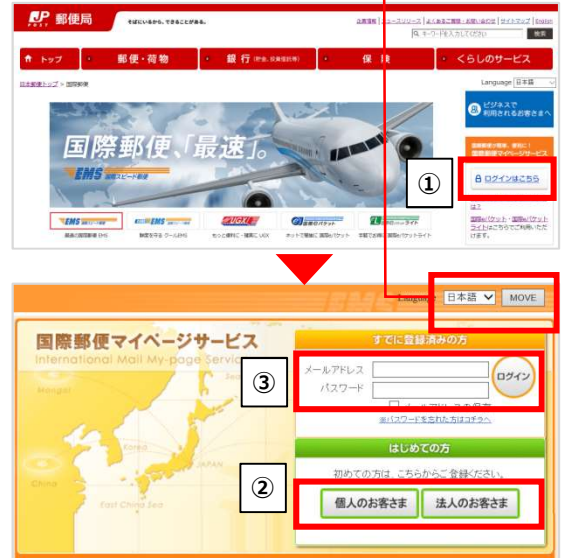
Clique em “Forgot your password? Click here.” da tela de Log-in, insira os itens necessários e confira.

### Qual o prazo de validade da conta?

A conta será deletada automaticamente se não fizer um log-in durante 6 meses. Portanto, fique atento.

### Não recebi o e-mail

Verifique sua pasta de spam, pois pode ter sido reconhecido como spam. Além disso, se você registrou a filtragem nas suas configurações de e-mail, libere o e-mail a seguir: [ems-mypage@ml.post.japanpost.jp](mailto:ems-mypage@ml.post.japanpost.jp)

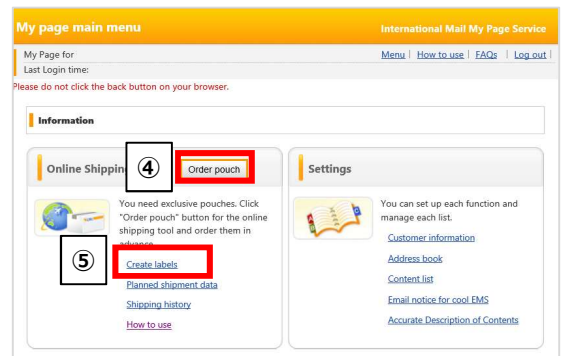


## 2. Seleção do menu

- 4 Antes de utilizar a ferramenta de remessa online, solicite uma bolsa especial em **Order pouch**.
- 5 Selecionar **Create labels**.

### O que é uma bolsa especial?

Bolsa especial é uma embalagem necessária para anexar a fatura criada no objeto a ser enviado. Solicitando-nos a mesma, entregaremos gratuitamente em sua casa, etc. Demora cerca de 5 dias úteis para chegar, portanto, solicite com antecedência antes de enviar o objeto. Além disso, a bolsa é solicitada a cada 5 unidades. Caso esteja disponível em estoque nos correios, a entrega poderá ser feita também no balcão. Se precisar de uma quantidade grande, entre em contato conosco com antecedência.



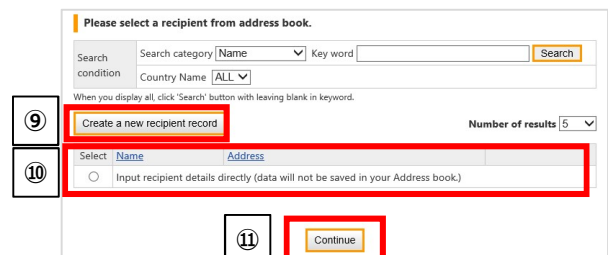
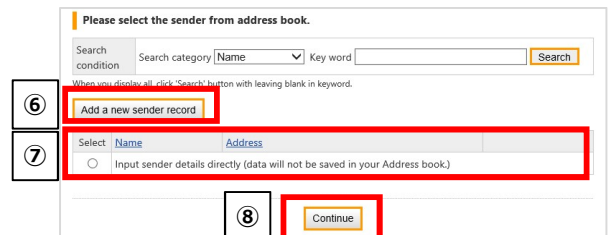
## 3. Registro do remetente / destinatário

### <Registro do remetente>

- 6 Selecionar **Add a new sender record**, e inserir de acordo com as instruções da tela em **caracteres alfanuméricos de meia largura**. Após a inserção, selecionar **Register**.
- 7 **Os dados inseridos serão refletidos**, portanto selecione o remetente a partir do **Select** do lado esquerdo.
- 8 Clique em **Continue**.

### <Registro do destinatário>

- 9 Selecionar **Create a new recipient record**, e inserir de acordo com as instruções da tela em **caracteres alfanuméricos de meia largura**. Após a inserção, selecionar **Register**.
- 10 **Os dados inseridos serão refletidos**, portanto selecione o destinatário a partir do **Select** do lado esquerdo.
- 11 Clique em **Continue**.



### Solicitação da inserção do código postal

Em relação aos países com sistema de código postal, solicitamos que insiram o código postal, na medida do possível.

**4. Registro do tipo de envio e item de conteúdo**

Dependendo do país de destino e do tipo de envio, alguns itens podem não ser exibidos por não poderem ser selecionados ou pela seleção ser desnecessária.

12 Selecionar um tipo de envio.

13 Selecionar uma forma de envio.

\*Somente nos casos de Embalagem de pequeno porte, Pacote internacional e Material impresso

14 Realizar o **Registro do item de conteúdo**.

**Inserir o nome do item de conteúdo, o preço unitário, a quantidade, e clicar em Register.** Caso haja vários itens de conteúdo, registre-os com o mesmo procedimento.

15 Fazer a seleção do **Tipo do item de conteúdo**, e confirmar o **valor total dos itens de conteúdo**.

16 Concorde na **Confirmação sobre itens perigosos**.

17 Clicar em **Continue** e prosseguir.

**Sobre o código SH**

O código SH seria um número de código determinado com base no "Tratado Internacional sobre Sistema Harmonizado de Designação e Codificação de Mercadorias (Sistema SH)". Caso não saiba, deixe em branco.

**Sobre o preço unitário**

Para itens como amostras e documentos difíceis de listar preços, solicitamos que registre como 1 iene.

**5. Registro dos dados relacionados ao envio**

Dependendo do país de destino e do tipo de envio, alguns itens podem não ser exibidos por não poderem ser selecionados ou pela seleção ser desnecessária.

18 Registrar a **data prevista de envio**. Você poderá selecionar uma data a partir desse dia até uma semana. Como regra geral, envie na data prevista de envio.

19 Inserir o **peso bruto**. Como serão enviados como dados eletrônicos alfandegários, insira na medida do possível com precisão.

20 Selecionar uma das alternativas: **Commercial Value/ Non Commercial Value**. **Commercial Value:** No caso de receber um valor da outra parte, como compras online, etc.

**No Commercial Value:** No caso de envio de objetos pessoais, amostras, devoluções, etc.

• Selecionar uma das **Instruções no caso de não ser possível a entrega**.

\*Somente no caso de Pacote internacional

• Clicar em **Continue** e prosseguir.

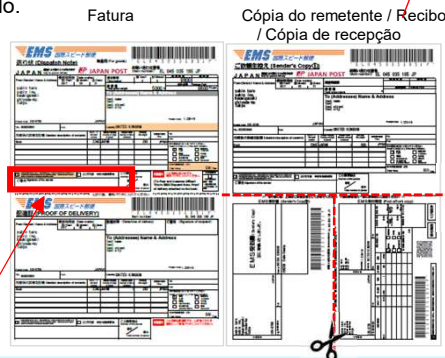
**6. Confirmação / Impressão / Envio**

• Confirmar o conteúdo inserido na tela de confirmação, e clicar em **Register Shipment** da parte inferior.

• Serão exibidos os cuidados para a utilização, portanto clicar em **Print after agreeing with notes**.

21 Ajustando-se o ponteiro na [Tela de confirmação do conteúdo de impressão do cliente] no centro da página, será exibido o **Botão de impressão**. Clicando-se no botão de impressão, será impresso na impressora do cliente. \* O desenho do botão de impressão varia de acordo com o navegador utilizado.

22 **Tendo como referência as instruções da tela**, assine com sua **letra todos os campos de assinatura**. Além disso, corte as **etiquetas que precisam ser separadas** com tesoura, etc, e coloque-as junto com a etiqueta que deverá colocar na bolsa.



Reference number	Output document	The number of sheets	Signature required	Enclose in the pouch	Keep for your records	Submit to the post office
EN00000000/P	Dispatch Note	1	⊙	⊙	-	-
	Proof of Delivery	1	-	⊙	-	-
	Customs Declaration	1	⊙	⊙	-	-
	Invoice	3	⊙	⊙	-	-
	Sender's copy (1)	-	-	-	⊙	-
	Sender's copy (2)	1	-	-	-	⊙
	Post office's copy	-	-	-	-	⊙
	Customs Power of Attorney	-	-	-	-	⊙

**Sobre os defeitos de impressão**

Se a impressão não for bem sucedida, verifique os seguintes efeitos:

- Está usando caracteres que não são alfanuméricos de meia largura.
- Está usando um navegador que não seja o recomendado.