



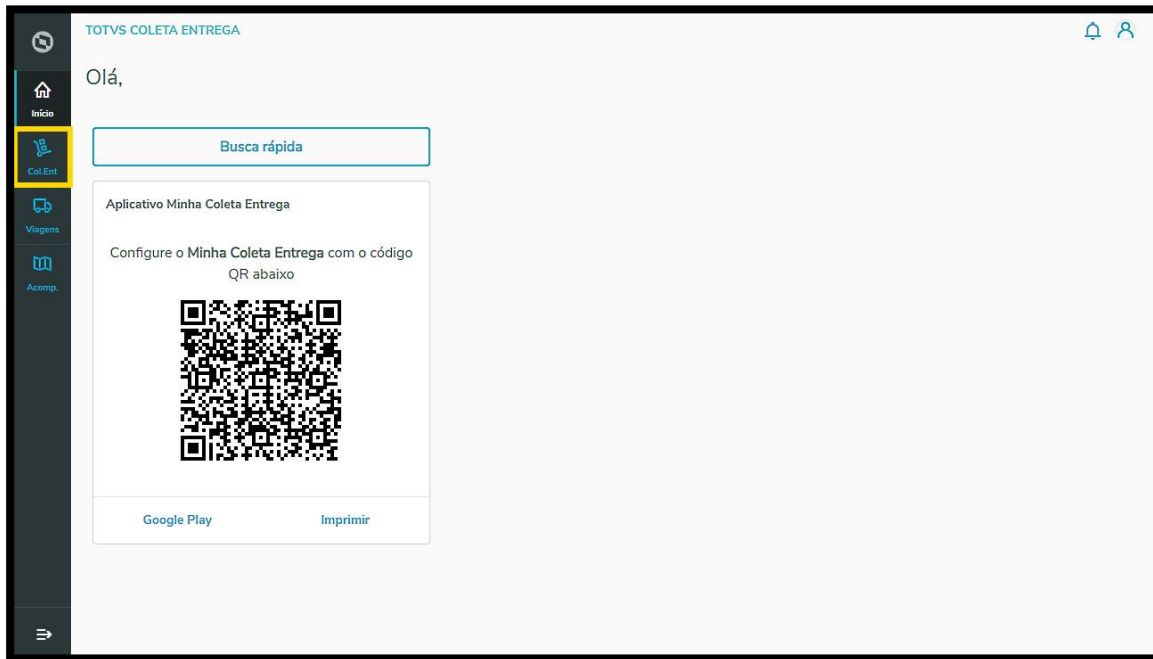
3. COMO GERAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



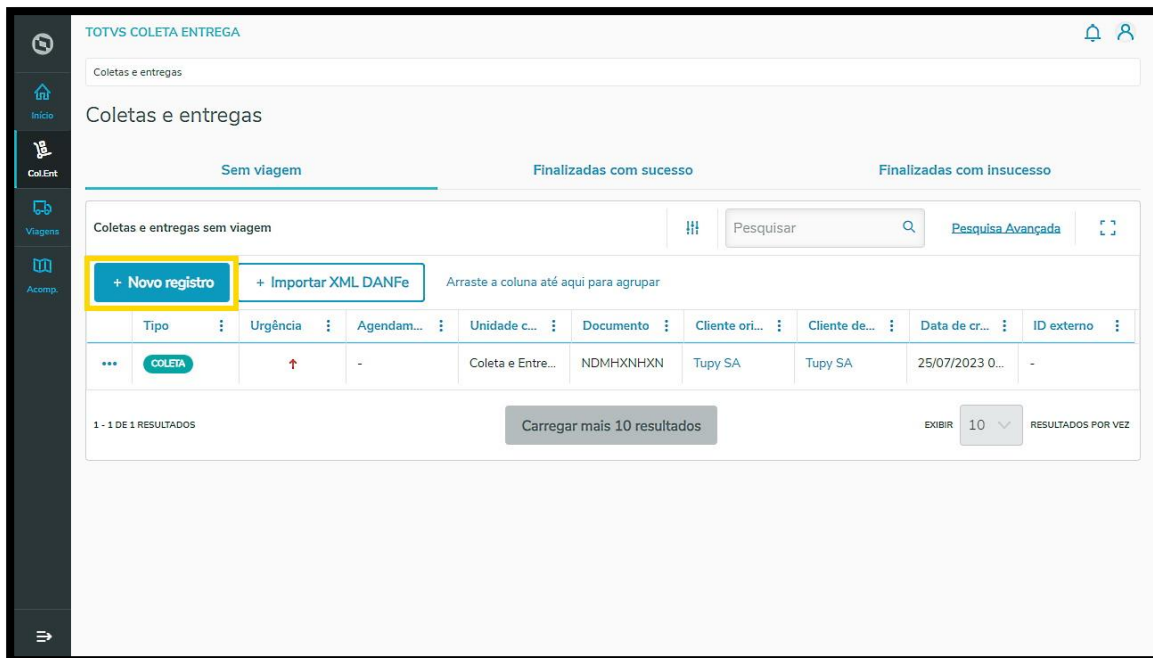
01. VISÃO GERAL

Uma tarefa pode ser uma **coleta** ou uma **entrega** e é o que compõe uma viagem.

Para criar uma tarefa, o primeiro passo é acessar o **2º ícone** do menu lateral - **Col. Ent.** (Coletas e Entregas).



E clique no botão **+ Novo registro**.

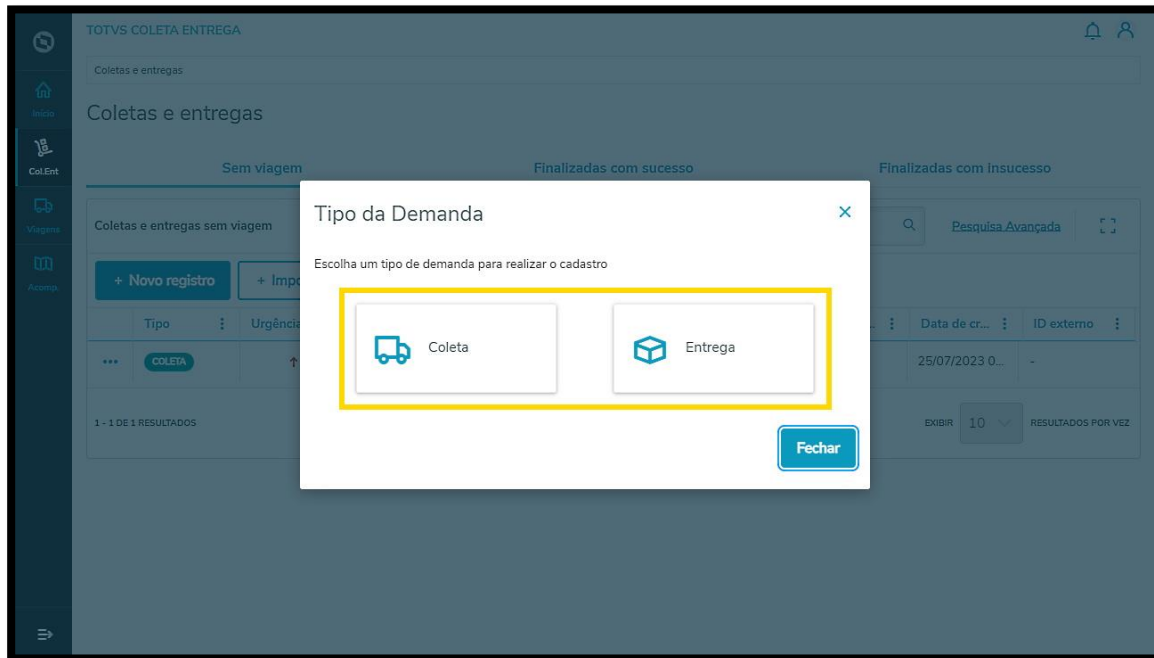




3. COMO GERAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



Selecione o tipo de tarefa entre **coleta** ou **entrega**.



COLETA

Se a opção selecionada for **coleta**, uma nova tela se abrirá para que você preencha as seguintes informações:

Origem da Coleta

- Cliente origem (ao selecionar o cliente, o endereço é exibido automaticamente, assim como um botão de **Novo endereço**, no lado direito da tela, que pode ser utilizado caso o endereço tenha mudado e precise ser ajustado).

Observações

- Opcional.

Agendamento

- Data início
- Hora início
- Data final
- Hora final
- Prazo (dd/mm/aa)
- Entrega urgente (switch)

Mercadoria

- Quantidade
- Peso (KG)
- Volume (M³)



3. COMO GERAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



Destinatário

- Cliente destino

Referência do Cliente

- Referência
- Tipo de referência

IMPORTANTE!

Para criar um novo registro de coleta não é necessário preencher tudo, apenas informar o **Cliente origem**.

The screenshot shows the 'TOTVS COLETA ENTREGA' interface. At the top, there are tabs for 'Coletas e entregas' and 'Nova coleta'. The main heading is 'Nova coleta'. On the right, there are buttons for 'Cancelar', 'Salvar e continuar', and 'Salvar'. Below this, there is a section for 'ORIGEM DA COLETA' with a green ID 'KW2PR332M'. A dropdown menu for 'Cliente origem' is highlighted with a yellow box, showing the text 'Selecione um cliente'. Below the dropdown, there are sections for 'Local' (with address fields) and 'Funcionamento' (with a time range 'Segunda-feira 00:00 - 00:00'). At the bottom, there is an 'OBSERVAÇÕES' section with a text input field labeled 'Escreva uma observação'.

Ao finalizar o preenchimento, você tem duas opções:

- Clicar em **Salvar e continuar**, para salvar o registro que fez e continuando na mesma página para preencher mais um registro.
- Ou clicar em **Salvar**, para finalizar o preenchimento.



3. COMO GERAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



TOTVS COLETA ENTREGA

Coletas e entregas Nova coleta

Nova coleta Cancelar Salvar e continuar Salvar

ORIGEM DA COLETA KW2PR332M

Cliente origem

Selecione um cliente

Local

Endereço , Número - Bairro, Cidade - Estado, CEP, País
Complemento, Tipo endereço

Funcionamento

Segunda-feira 00:00 - 00:00

OBSERVAÇÕES

Observações

Escreva uma observação

Assim que salvar, todos os registros serão exibidos na tela principal, na aba **Sem viagem**.

TOTVS COLETA ENTREGA

Coletas e entregas

Sem viagem Finalizadas com sucesso Finalizadas com insucesso

Coletas e entregas sem viagem

+ Novo registro + Importar XML DANFe Arraste a coluna até aqui para agrupar

| Tipo | Urgência | Agendam... | Unidade c... | Documento | Cliente ori... | Cliente de... | Data de cr... | ID externo |
|--------|----------|------------|-------------------|-----------|----------------|---------------|-----------------|------------|
| COLETA | ↑ | - | Coleta e Entre... | NDMHXNHXN | Tupy SA | Tupy SA | 25/07/2023 0... | - |

1 - 1 DE 1 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



3. COMO GERAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



ENTREGA

Se a opção selecionada for **entrega**, uma nova tela se abrirá para que você preencha as seguintes informações:

Documento

- Identificador/número do documento.

Destinatário

- Cliente destinatário (ao selecionar o cliente, o endereço é exibido automaticamente, assim como o botão **Novo endereço**, no lado direito da tela, que pode ser utilizado caso o endereço tenha mudado e precise ser ajustado).

Observações

- Opcional

Agendamento

- Data início
- Hora início
- Data final
- Hora final
- Prazo (dd/mm/aa)
- Entrega urgente (switch)

Mercadoria

- Quantidade
- Peso (KG)
- Volume (M³)

Origem

- Cliente origem

Referência do Cliente

- Referência
- Tipo de referência

Agendamento

- Data início
- Hora início
- Data final
- Hora final



3. COMO GERAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



- Prazo (dd/mm/aa)
- Entrega urgente (switch)

Mercadoria

- Quantidade
- Peso (KG)
- Volume (M³)

Origem

- Cliente origem

Referência do Cliente

- Referência
- Tipo de referência

IMPORTANTE!

Para criar um novo registro de entrega não é necessário preencher tudo, apenas informar o **Documento** e o **Cliente destinatário**

Caso o cliente selecionado tenha 2 endereços cadastrados, eles serão exibidos na tela e a você deve selecionar o que deseja.

Após preencher, você tem as mesmas duas opções: **Salvar e continuar** ou **Salvar**.

The screenshot displays the 'Nova entrega' form in the TOTVS COLETA ENTREGA system. The form is divided into several sections: 'Documento' with a text input for the document identifier; 'DESTINATÁRIO' with a dropdown for the destination client; 'Local' with a detailed address field; and 'Funcionamento' with a time range selector. At the bottom, there is an 'OBSERVAÇÕES' section. The 'Salvar e continuar' and 'Salvar' buttons are highlighted with a yellow box, indicating the final actions available to the user.



3. COMO GERAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



Na tela principal dos registros sem viagem, você pode **Editar**, **Excluir** ou **Visualizar** clicando no menu de 3 pontinhos do lado esquerdo.

The screenshot displays the 'TOTVS COLETA ENTREGA' interface. The main content area is titled 'Coletas e entregas' and is divided into three tabs: 'Sem viagem' (selected), 'Finalizadas com sucesso', and 'Finalizadas com insucesso'. Under the 'Sem viagem' tab, there is a search bar and a 'Pesquisa Avançada' link. Below the search bar, there are buttons for '+ Novo registro' and '+ Importar XML DANFe'. A table with columns for 'Tipo', 'Urgência', 'Agendam...', 'Unidade c...', 'Documento', 'Cliente ori...', 'Cliente de...', 'Data de cr...', and 'ID externo' is shown. The first row of the table is highlighted, and a context menu is open over it, containing the options 'Editar', 'Excluir', and 'Visualizar'. The menu is highlighted with a yellow box. Below the table, there is a 'Carregar mais 10 resultados' button and a dropdown menu for 'EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ'.

| Tipo | Urgência | Agendam... | Unidade c... | Documento | Cliente ori... | Cliente de... | Data de cr... | ID externo |
|--------|----------|------------|-------------------|-----------|----------------|---------------|-----------------|------------|
| COLETA | ↑ | - | Coleta e Entre... | NDMHXNHXN | Tupy SA | Tupy SA | 25/07/2023 0... | - |