



CONTEÚDO

1 Como seleccionar os pontos de controle que aparecem no painel	2
2 Como aprovar ou reprovar uma chegada não agendada	5
3 Como realizar o download da relação de movimentos	10

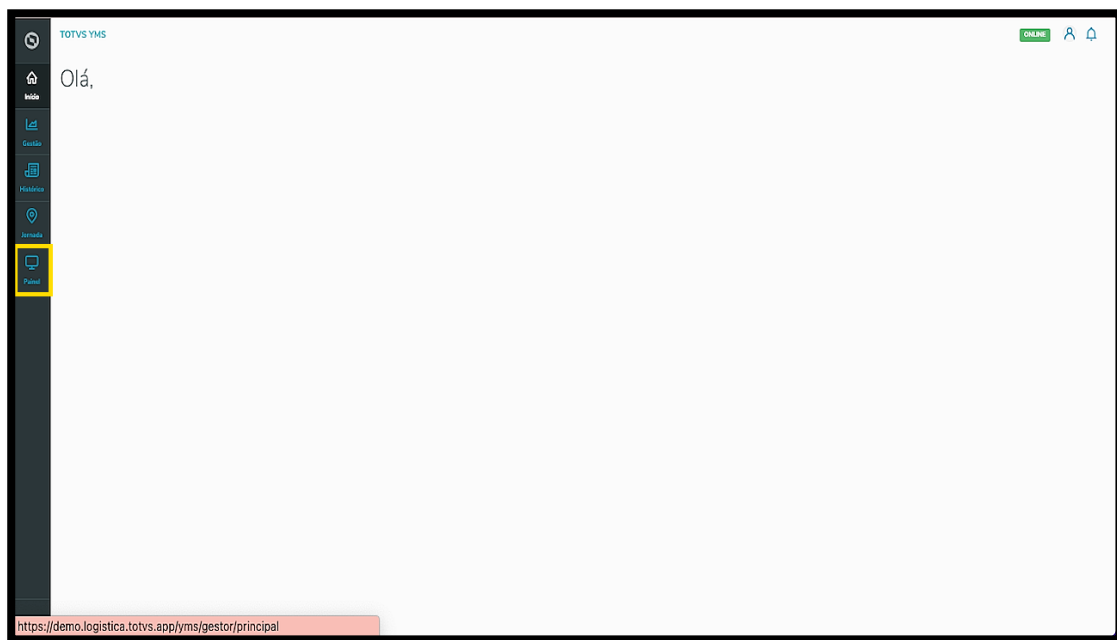


1. COMO SELECIONAR OS PONTOS DE CONTROLE QUE APARECEM NO PAINEL

01. VISÃO GERAL

Na página inicial, disponível no 1º ícone do menu lateral - **Início**, é possível utilizar um recurso muito prático para o dia a dia: o botão de **Busca rápida**.

Ao acessar o **YMS**, clique no quinto ícone do menu lateral, **Painel**.

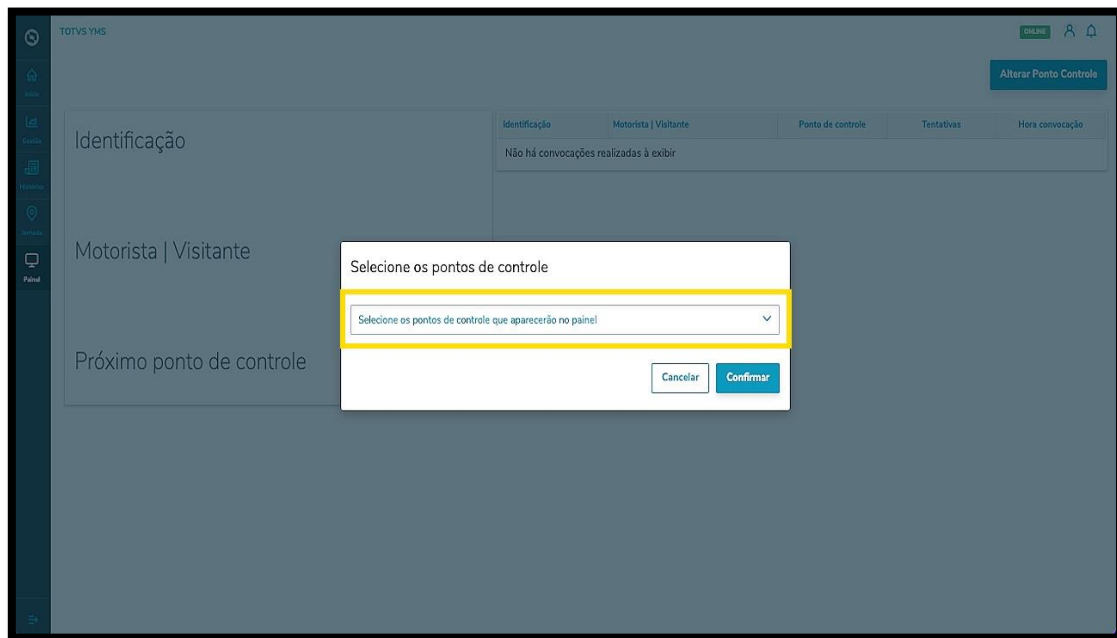


Nesta tela, você verá as informações de convocações conforme o ponto de controle configurado.

A tela já abrirá com uma janela para que seja selecionado o ponto de controle que você deseja visualizar no painel.

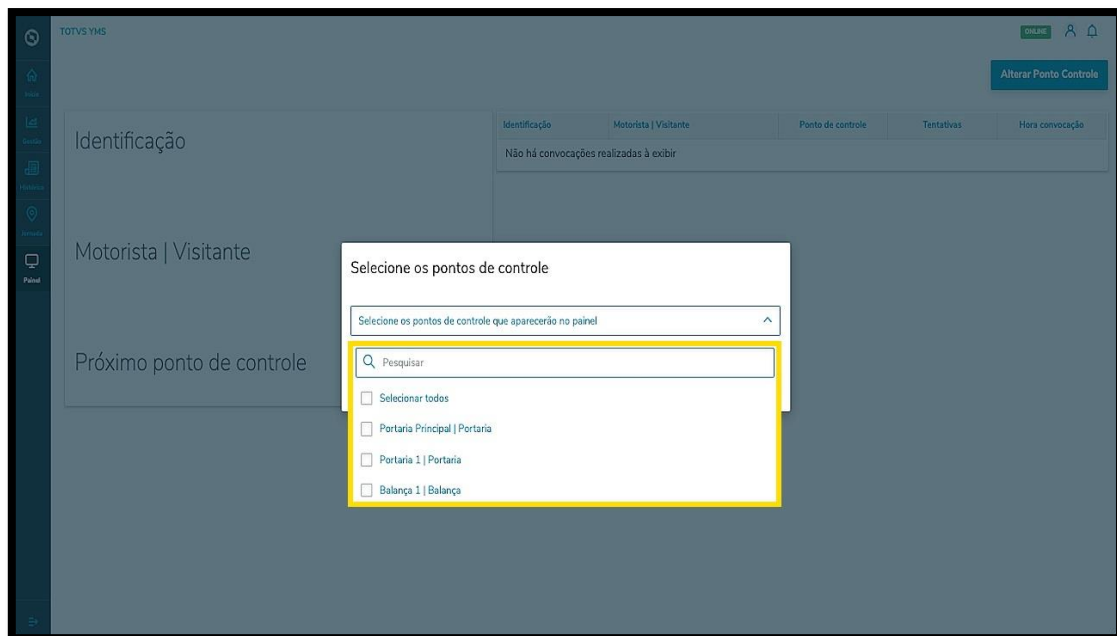


1. COMO SELECIONAR OS PONTOS DE CONTROLE QUE APARECEM NO PAINEL (2)



Ao clicar no campo, uma lista de pontos de controle será exibida.

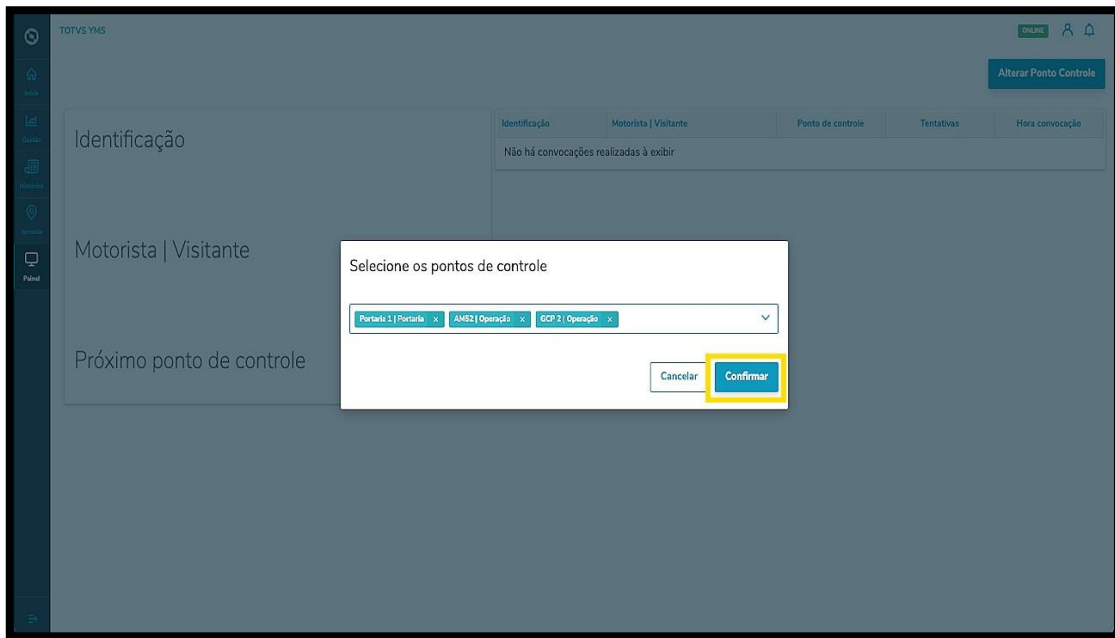
Selecione aqueles que desejar.



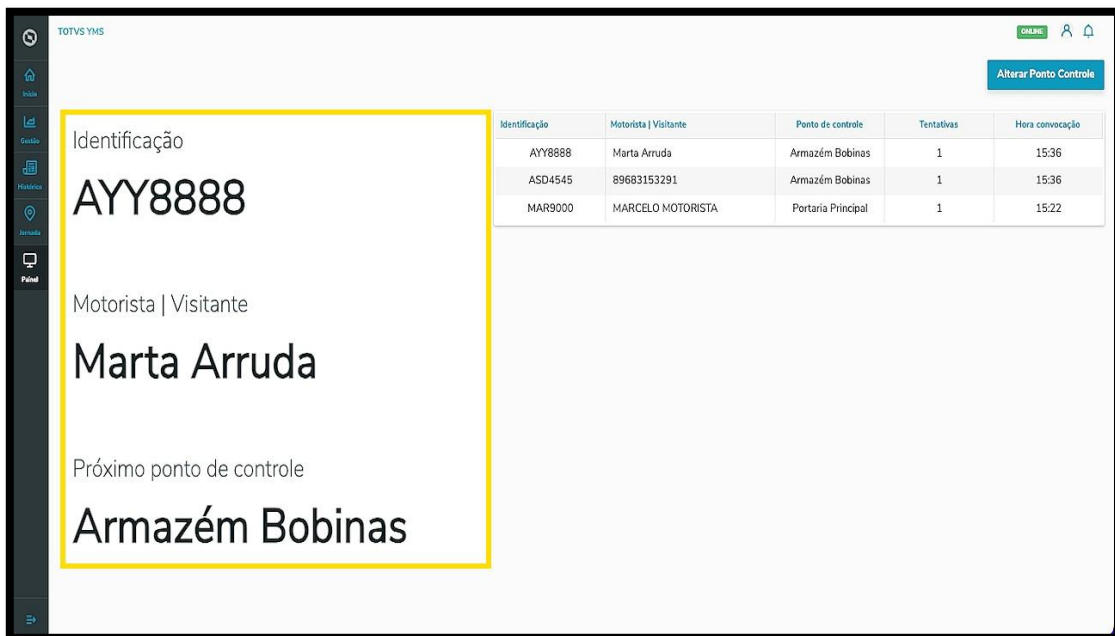


1. COMO SELECIONAR OS PONTOS DE CONTROLE QUE APARECEM NO PAINEL (3)

E clique em **Confirmar**.



Então as informações serão exibidas em formato de fila no lado direito, sendo que o primeiro da lista sempre permanecerá em destaque, no lado esquerdo.

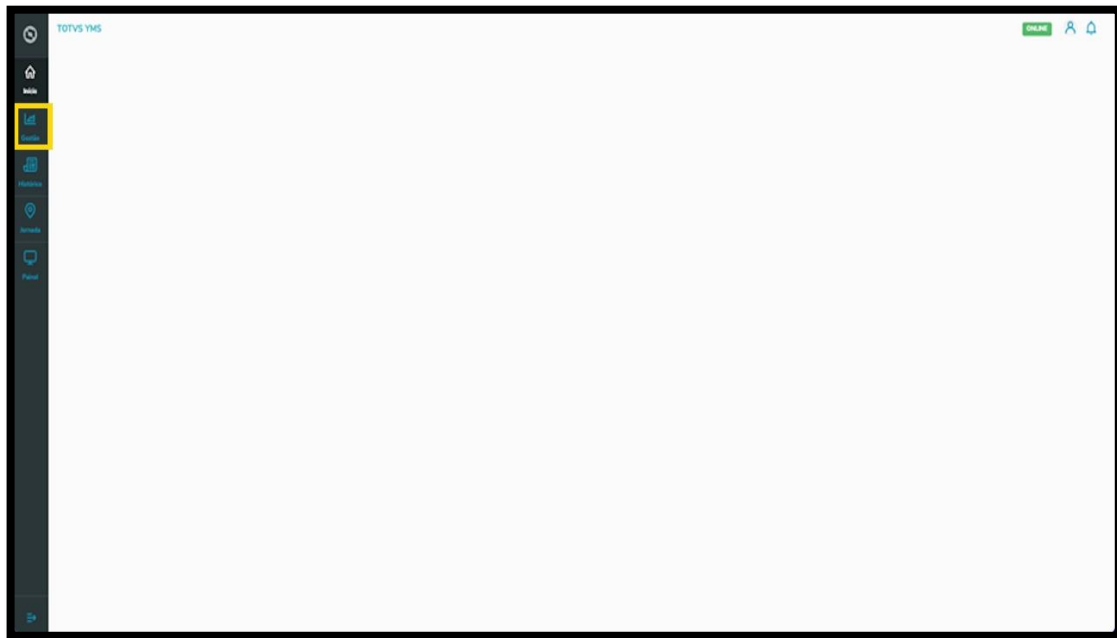




2. COMO APROVAR OU REPROVAR UMA CHEGADA NÃO AGENDADA

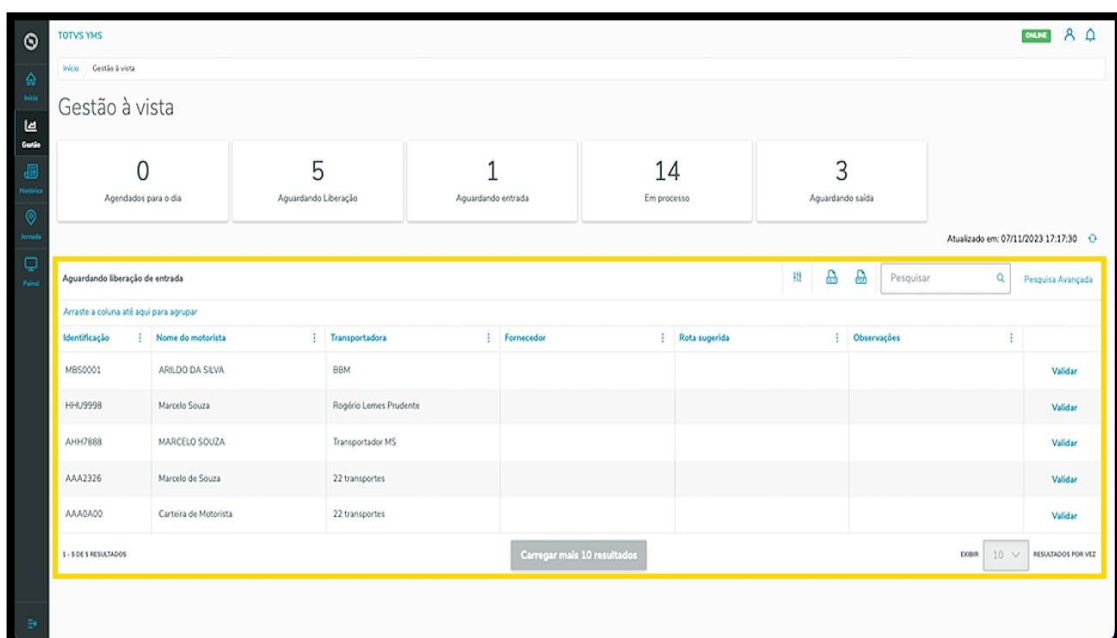
01. VISÃO GERAL

Ao acessar o **YMS**, clique no segundo ícone do menu lateral, **Gestão**.



Nesta tela, você visualizará as informações de todos os processos e os *status* de cada um.

Além disso, é possível liberar um agendamento cadastrado diretamente no **YMS** e aprovar ou reprovar uma chegada não agendada.





2. COMO APROVAR OU REPROVAR UMA CHEGADA NÃO AGENDADA (2)

A tabela apresenta todas as entradas que aguardam liberação.

Ao clicar em **Validar**, uma tela é aberta na lateral direita, apresentando todos os detalhes da chegada não agendada.

The screenshot shows the 'Gestão à vista' dashboard with the following statistics:

- 0 Agendados para o dia
- 5 Aguardando Liberação
- 1 Aguardando entrada
- 14 Em processo
- 3 Aguardando saída

The table below shows the pending arrivals:

Identificação	Nome do motorista	Transportadora	Fornecedor	Rota sugerida	Observações	Ações
MBS0001	ARILDO DA SILVA	BBM				Validar
HHL9998	Marcelo Souza	Rogério Lemes Prudente				Validar
AHH7888	MARCELO SOUZA	Transportador MS				Validar
AAA2326	Marcelo de Souza	22 transportes				Validar
AAA0A00	Carteira de Motorista	22 transportes				Validar

Se estiver tudo certo e você queira aceitar a chegada não agendada, clique em **Liberar**.

The 'Informações da chegada' modal window displays the following details:

DADOS GERAIS

Transportadora	Fornecedor	Operação
BBM	Não informado	CARGA
Rota	Observação	
Não informado	Não informado	

MOTORISTA

Nome do motorista	CPF do motorista	CNH do motorista
ARILDO DA SILVA	890.575.320-50	98989898989
Validade da CNH	Tipo da Licença	
21/09/2023	Não informado	

VEÍCULO

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria
MBS0001	Truck	Grade baixa
Veículo vazio		
Sim		

DOCUMENTOS

Tipo de documento	Número do documento
Nenhum resultado para a pesquisa.	

Buttons: Rejeitar, **Liberar**



2. COMO APROVAR OU REPROVAR UMA CHEGADA NÃO AGENDADA (3)

Então, você deve informar uma **rota** para essa chegada.

The screenshot shows the 'Liberar entrada' dialog box in the TOTVS YMS system. The dialog has a title bar with 'Liberar entrada' and a close button. It contains a 'Rota' field with a dropdown menu showing 'Selecione a rota'. Below it is an 'Observação' field with a placeholder '(Opcional)'. At the bottom right, there are 'Fechar' and 'Liberar' buttons.

Se você quiser, pode incluir também uma **observação**.

The screenshot shows the 'Liberar entrada' dialog box in the TOTVS YMS system. The dialog has a title bar with 'Liberar entrada' and a close button. It contains a 'Rota' field with a dropdown menu showing 'Selecione a rota'. Below it is an 'Observação' field with a placeholder '(Opcional)'. At the bottom right, there are 'Fechar' and 'Liberar' buttons.



2. COMO APROVAR OU REPROVAR UMA CHEGADA NÃO AGENDADA (4)

Ao finalizar o preenchimento, clique em **Liberar**.

The screenshot shows the 'Liberar entrada' dialog box in the TOTVS YMS system. The dialog contains the following fields and buttons:

- Rota:** Availa (Mogiânia)
- Observação:** tudo ok
- Buttons:** Fechar, Liberar (highlighted in yellow)

The background interface shows a dashboard with statistics: 0 Agendados para o dia, 5 Aguardando Liberação, 1 Aguardando entrada, and 14 Em processo. Below this is a table titled 'Aguardando liberação de entrada' with columns for 'Identificação', 'Nome do motorista', 'Transportadora', and 'Fornecedor'.

Identificação	Nome do motorista	Transportadora	Fornecedor
MB50001	ARILDO DA SILVA	BBM	
HHJ9998	Marcelo Souza	Rogério Lemes Prudente	
AHH7888	MARCELO SOUZA	Transportador MS	
AAA2326	Marcelo de Souza	22 transportes	
AAA0000	Carteira de Motorista	22 transportes	

Para rejeitar uma chegada não agendada, clique em **Rejeitar**.

Então, é necessário informar o **motivo** da rejeição.

The screenshot shows the 'Rejeitar entrada' dialog box in the TOTVS YMS system. The dialog contains the following fields and buttons:

- Motivo:** (highlighted in yellow)
- Buttons:** Fechar, Rejeitar

The background interface is identical to the previous screenshot, showing the same dashboard and table.



2. COMO APROVAR OU REPROVAR UMA CHEGADA NÃO AGENDADA (5)

Após descrever o motivo, clique em **Rejeitar** novamente.

The screenshot shows the 'Rejeitar entrada' (Reject entry) dialog box in the TOTVS YMS system. The dialog is overlaid on a dashboard titled 'Gestão à vista' (Dashboard). The dashboard displays four metrics: 'Agendados para o dia' (0), 'Aguardando Liberação' (5), 'Aguardando entrada' (1), and 'Em processo' (14). Below these metrics is a table titled 'Aguardando liberação de entrada' (Waiting for entry release) with columns for 'Identificação', 'Nome do motorista', 'Transportadora', and 'Fornecedor'. The table lists several entries, including those for 'ARILDO DA SILVA', 'Marcelo Souza', and 'CARLEIA de Motorista'. A 'Rejeitar' button is highlighted with a yellow box in the bottom right corner of the dialog.

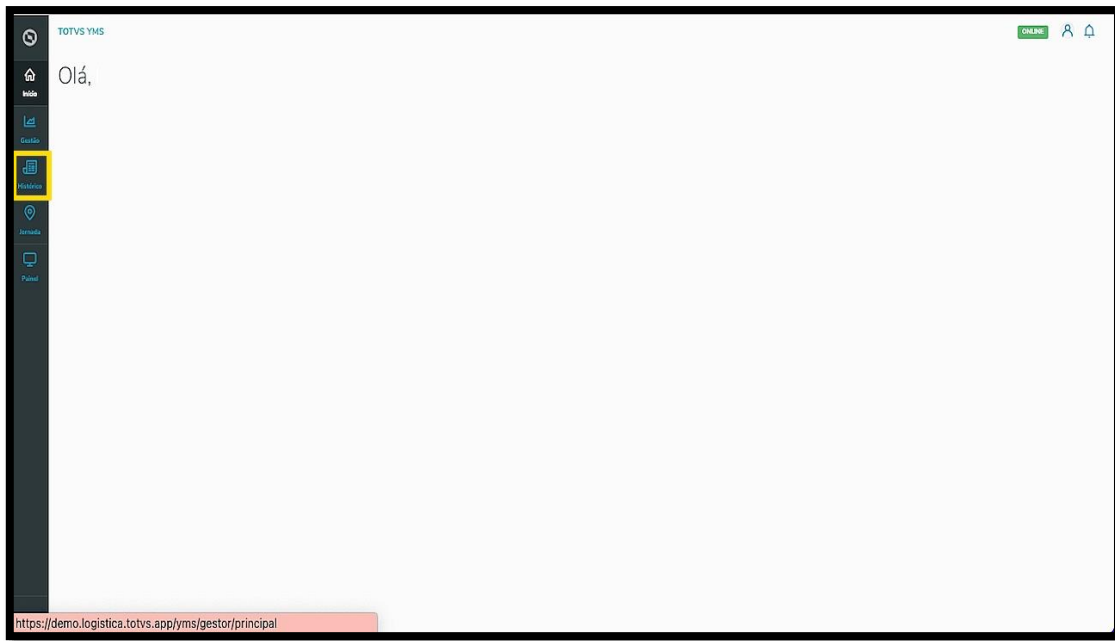
Identificação	Nome do motorista	Transportadora	Fornecedor
WBS0001	ARILDO DA SILVA	BBM	
PH13098	Marcelo Souza	Rogério Lemes Prudente	
AHH7888	MARCELO SOUZA	Transportador MS	
AAA2326	Marcelo de Souza	22 transportes	
AAA0400	Carleia de Motorista	22 transportes	



3. COMO REALIZAR O DOWNLOAD DA RELAÇÃO DE MOVIMENTOS

01. VISÃO GERAL

Ao acessar o **YMS**, clique no terceiro ícone do menu lateral, **Histórico**.



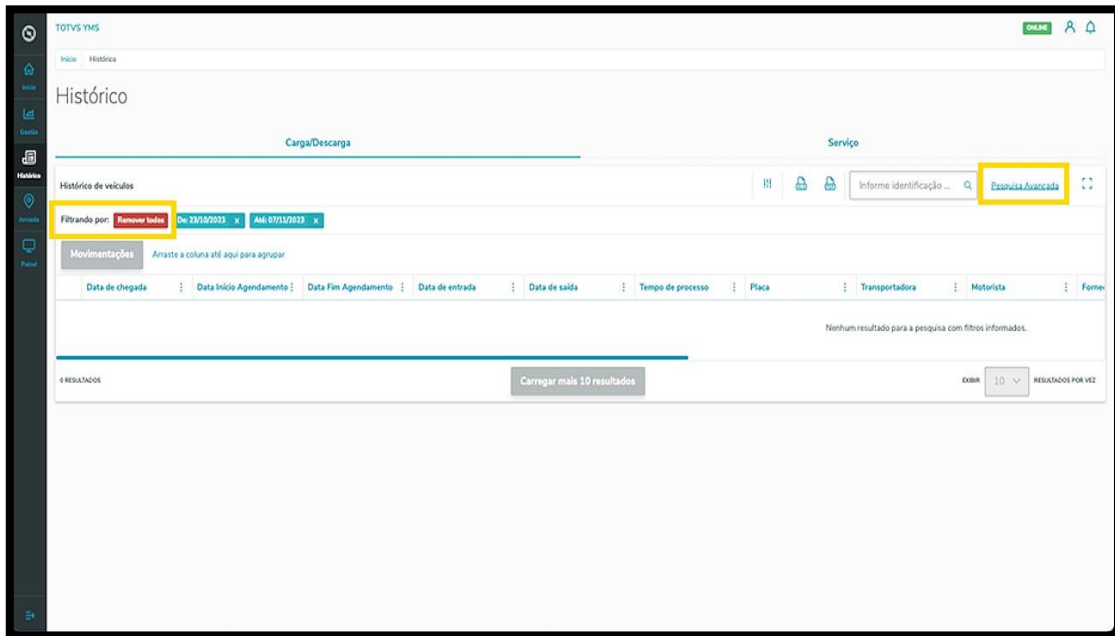
Nesta tela você visualizará as informações de todos os processos de pátio realizados, separados em duas abas: **Carga/Descarga** e **Serviço**, sendo que as duas possuem as mesmas funções.

Ao acessar a tela, o histórico de veículos virá com um filtro automático para mostrar apenas as duas últimas semanas.

Se você quiser visualizar um período maior, clique em **Remover todos** ou altere o **período** da busca na **pesquisa avançada**.



3. COMO REALIZAR O DOWNLOAD DA RELAÇÃO DE MOVIMENTOS (2)



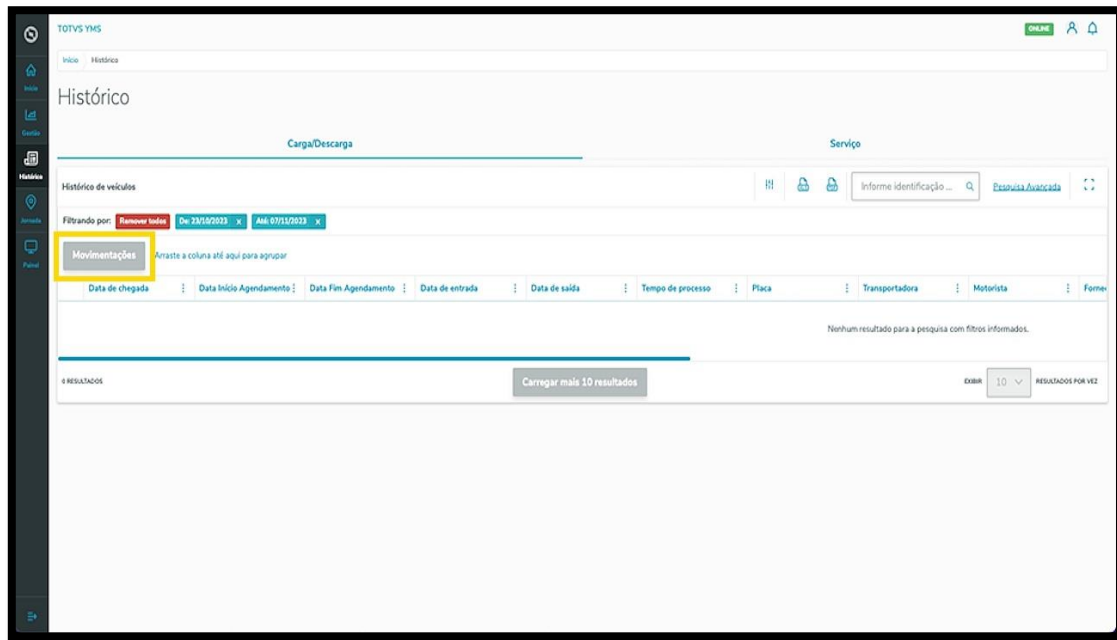
Quando seu histórico apresentar dados, você pode selecionar as movimentações que deseja para realizar o *download* clicando na caixa de seleção, localizada no lado esquerdo, e selecionando apenas as que deseja.



Ao selecionar as movimentações, o botão **Movimentações** ficará disponível.



3. COMO REALIZAR O DOWNLOAD DA RELAÇÃO DE MOVIMENTOS (3)



Ao clicar nele, um **PDF** com as movimentações selecionadas será exibido na tela.

