



11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO

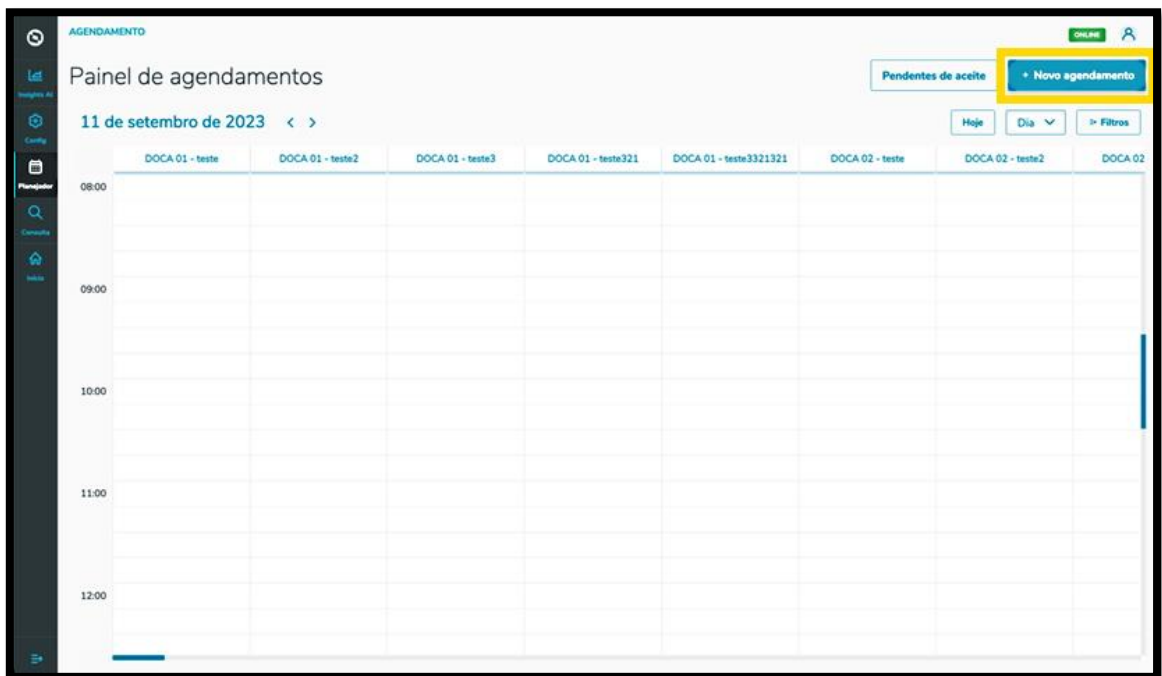


01. VISÃO GERAL

Para criar um novo agendamento, o primeiro passo é clicar no quarto ícone do menu lateral, **Planejador**.



Na tela **Painel de agendamentos**, clique em **+ Novo agendamento**.



A tela **Novo Agendamento** será apresentada, contendo 4 etapas para gerar um novo Agendamento.

Na primeira etapa, **Início**, são exibidos alguns campos que devem ser preenchidos.



11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



Além disso, é possível optar por criar um **Pré-agendamento** ou um **Agendamento** (que já vem selecionado por padrão).

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' form. The 'Pré-agendamento' tab is selected and highlighted with a yellow box. The form is divided into several sections:

- DADOS GERAIS:** Includes dropdowns for 'Processo' (Seleção o processo), 'Local' (Seleção o local), 'Fornecedor' (Informe o fornecedor), and 'Transportadora' (Informe a transportadora). It also has input fields for 'Produto' (Seleção o tipo de produto), 'Peso líquido' (Informe o valor do peso líquido), 'Peso bruto' (Informe o valor do peso bruto), and 'Cubagem' (Informe m3).
- VEÍCULO:** Includes dropdowns for 'Veículo' (Informe a placa do veículo), 'Tipo de veículo' (Informe o tipo de veículo), and 'Carroceria' (Informe o tipo de carroceria).
- MOTORISTA:** Includes an input field for 'Motorista' (Informe nome, sobrenome ou CPF).

Você deve selecionar o **Processo**, o **Local**, o **Fornecedor** (opcionais), a **Transportadora** e o **Produto** (também opcional).

Além disso, deve ser informado ainda o **Peso líquido**, o **Peso bruto**, a **Cubagem**, os **Volumes**, as informações sobre o **Veículo** (veículo, tipo e carroceria) e o **Motorista**.

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' form with example data filled in. The entire form area is highlighted with a yellow box. The data is as follows:

- DADOS GERAIS:**
 - Processo: BAGS
 - Local: PORTA 406
 - Fornecedor: AMBEV SAZ
 - Transportadora: ABC
 - Produto: Cadeira
 - Peso líquido: 4
 - Peso bruto: Informe o valor do peso bruto
 - Cubagem: 4
 - Volumes: 3
- VEÍCULO:**
 - Veículo: ABC1747 - CARRETA
 - Tipo de veículo: Carreta
 - Carroceria: Baú
 - Identificação do veículo: ABC1747
 - Tipo de veículo: Carreta
 - Carroceria: Baú
 - Número do documento: 45124545154
- MOTORISTA:**
 - Motorista: Adalberto Torres
 - Nome do motorista: Adalberto Torres
 - Licença de Condção: 11071197321
 - Tipo da Licença: Não informado
 - Telefone: 47999623462



11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



Nos itens **Transportadora**, **Veículo** e **Motorista** há o botão **+ Novo**, em cima dos campos, que permite efetuar um novo cadastro na base de dados, caso esteja criando um agendamento e ainda não haja as opções que devem ser cadastradas.

AGENDAMENTO ONLINE

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

Cancelar Próximo

Pré-agendamento Agendamento

DADOS GERAIS

Processo: BAGS Local: PORTA 406 Fornecedor: AMBEV SAZ Transportadora: ABC + Novo

Produto: Cadeira Peso líquido: 4 Peso bruto: Informe o valor do peso bruto Volumes: 3

VEICULO

Veículo: ABC1747 - CARRETA + Novo Tipo de veículo: Carreta Carroceria: Baú

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Carroceria	Número do documento
ABC1747	Carreta	Baú	45124545154

MOTORISTA

Motorista: Adalberto Torres + Novo

Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Telefone
Adalberto Torres	11071197321	Não Informado	47999623462

Ao finalizar o preenchimento, basta clicar em **Próximo**.

AGENDAMENTO ONLINE

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

Cancelar Próximo

Pré-agendamento Agendamento

DADOS GERAIS

Processo: BAGS Local: PORTA 406 Fornecedor: AMBEV SAZ Transportadora: ABC + Novo

Produto: Cadeira Peso líquido: 4 Peso bruto: Informe o valor do peso bruto Volumes: 3

VEICULO

Veículo: ABC1747 - CARRETA + Novo Tipo de veículo: Carreta Carroceria: Baú

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Carroceria	Número do documento
ABC1747	Carreta	Baú	45124545154

MOTORISTA

Motorista: Adalberto Torres + Novo

Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Telefone
Adalberto Torres	11071197321	Não Informado	47999623462

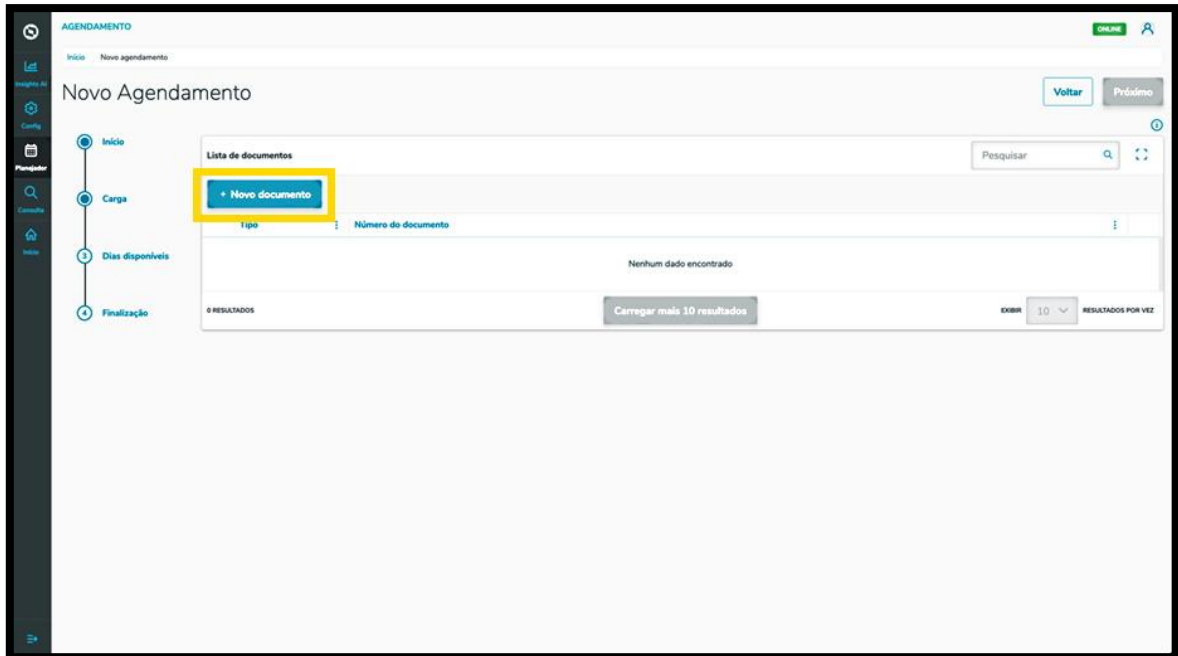


11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



Na segunda etapa, **Carga**, você deve incluir os documentos referentes às cargas que estão relacionadas ao Agendamento que está sendo gerado.

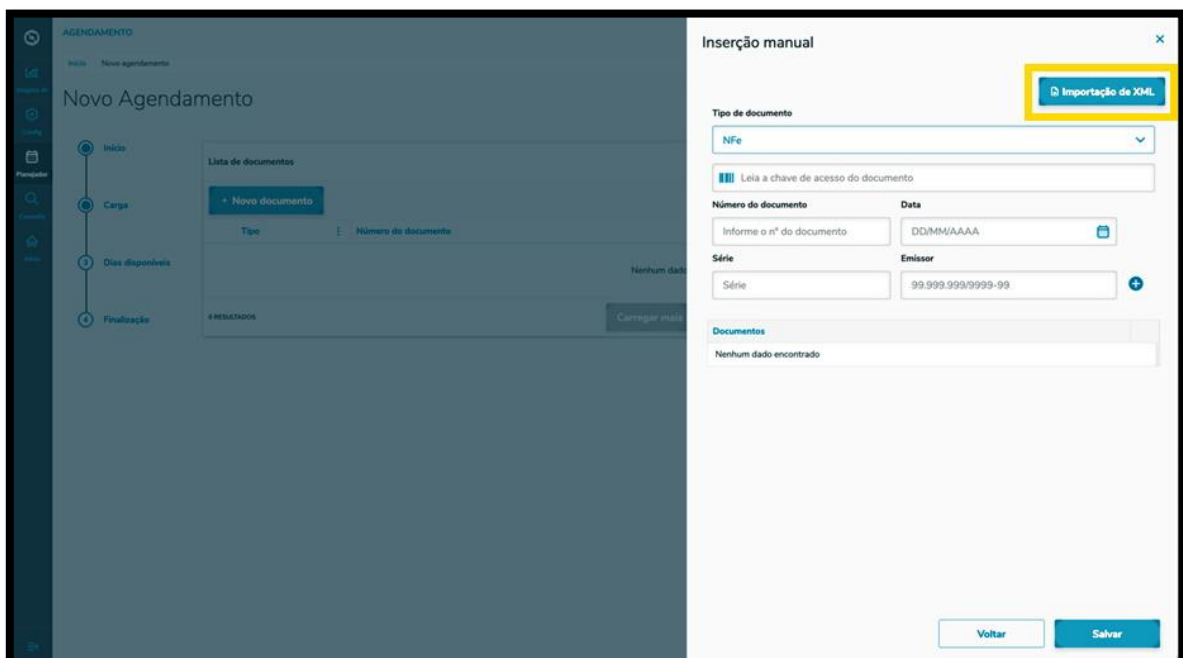
Para isso, clique no botão **+ Novo documento**.



Então, a tela **Inserção manual** será apresentada para que seja possível incluir as informações do documento.

Os tipos de documento que podem ser incluídos são: NFe, Pedido, DTA, DUE, DI e Viagem.

Dependendo do tipo de documento que for selecionado é possível clicar no botão **Importação de XML**, para que as informações sejam extraídas de forma automática do documento como, por exemplo, no caso de uma NFe.



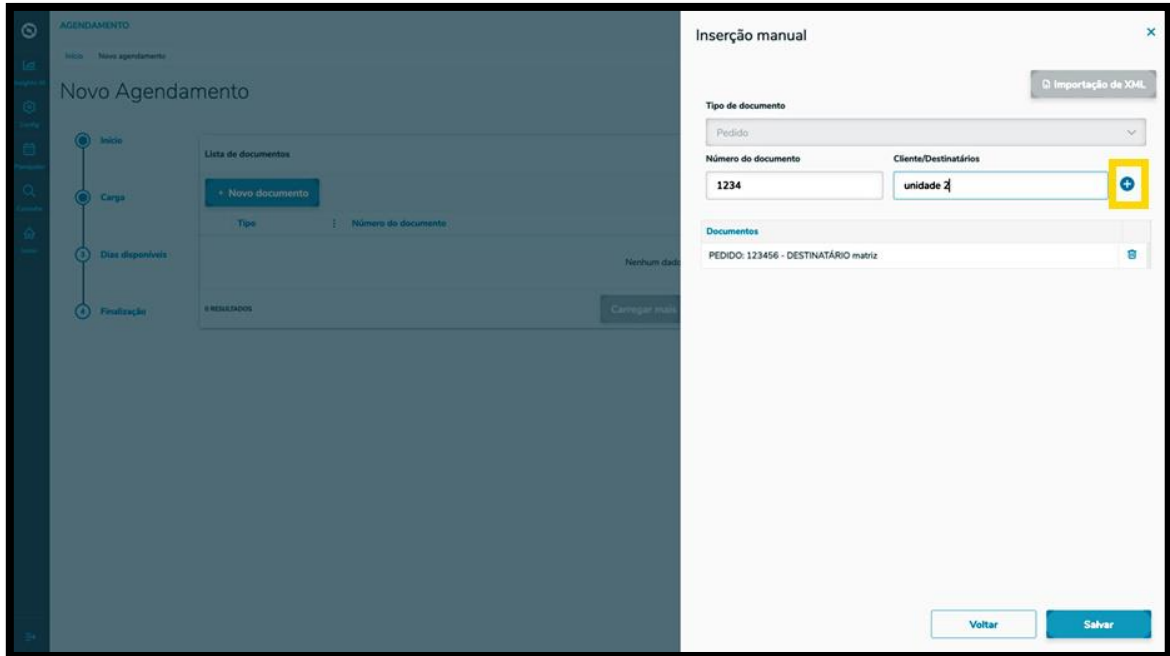


11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



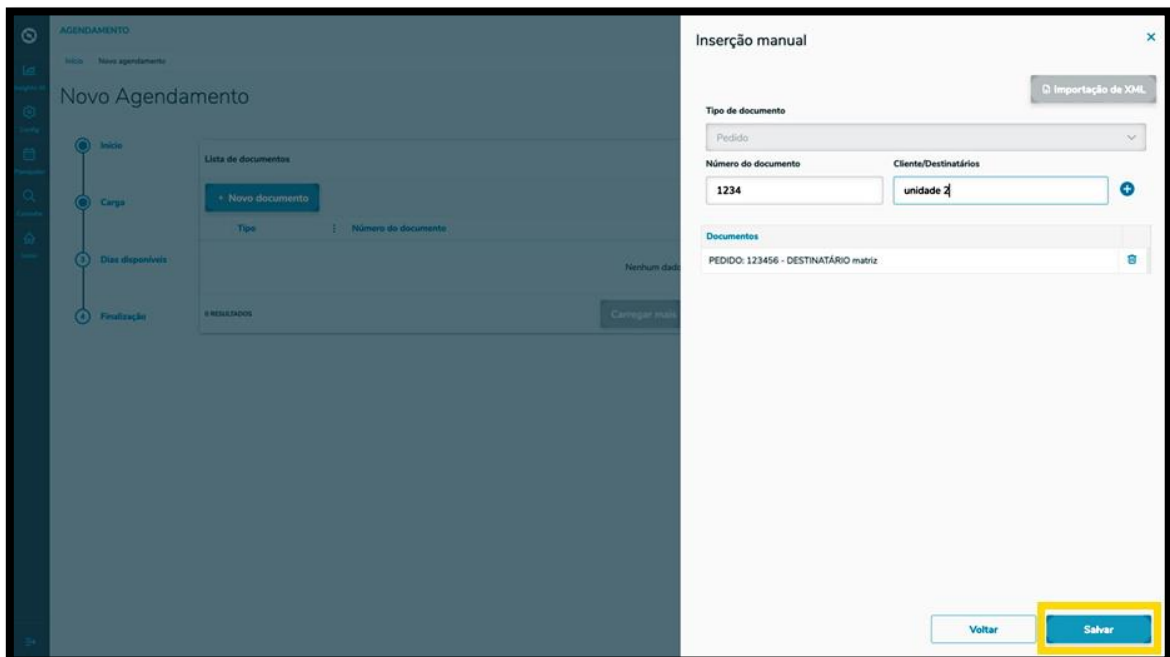
Após selecionar o tipo de documento, complete os campos de informação que são exibidos na tela.

Ao concluir o preenchimento, clique no ícone de +.



Caso queira adicionar outro documento, basta seguir o mesmo processo.

Ao finalizar a inclusão dos documentos, clique em **Salvar**.





11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



Uma vez concluído o processo de inclusão de documentos, os mesmos estarão disponíveis para visualização na tela da etapa **Carga**, sendo que o botão **Próximo** ficará disponível para prosseguir para a próxima etapa.

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' interface in the 'Carga' step. A table titled 'Lista de documentos' contains the following data:

Tipo	Número do documento	Cliente/Destinatários
PERIGO	123456	matriz
PERIGO	1234	unidade 2

The 'Próximo' button is highlighted in yellow, indicating it is now available for clicking.

Na terceira etapa, **Dias disponíveis**, a tela exibirá os horários disponíveis para realizar o seu agendamento, de acordo com o local selecionado, sendo que a visualização ocorre por dia e janelas de horário.

Para alterar o dia, basta clicar nas **setas < >**, que estão ao lado do **mês/ano**, acima da tabela.

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' interface in the 'Dias disponíveis' step. The date selector at the top shows 'Setembro 2023' and '14 Qui'. Below the date selector, a table displays available time slots for 'DOCA 1 - Armazém Pneus'.

Horário	Local
00:00	DESCARGA DE AÇO - Foco [America/Sao_Paulo]
01:00	
02:00	
03:00	
04:00	DESCARGA DE AÇO - Foco [America/Sao_Paulo]

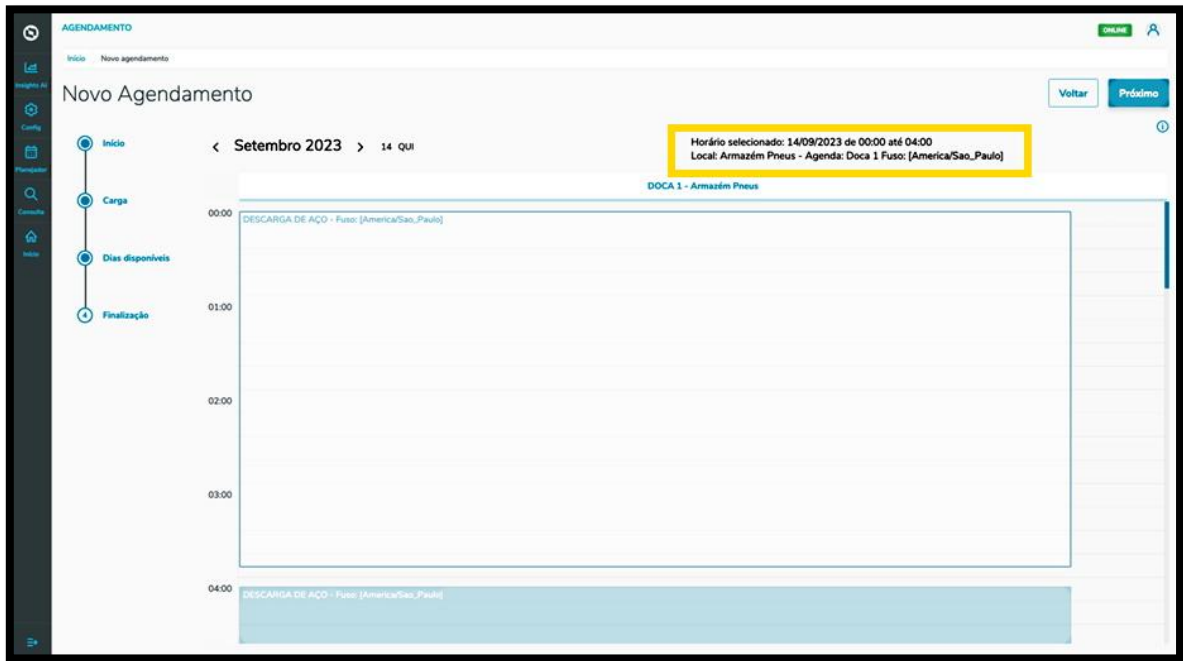
Para selecionar uma janela, basta clicar nela.



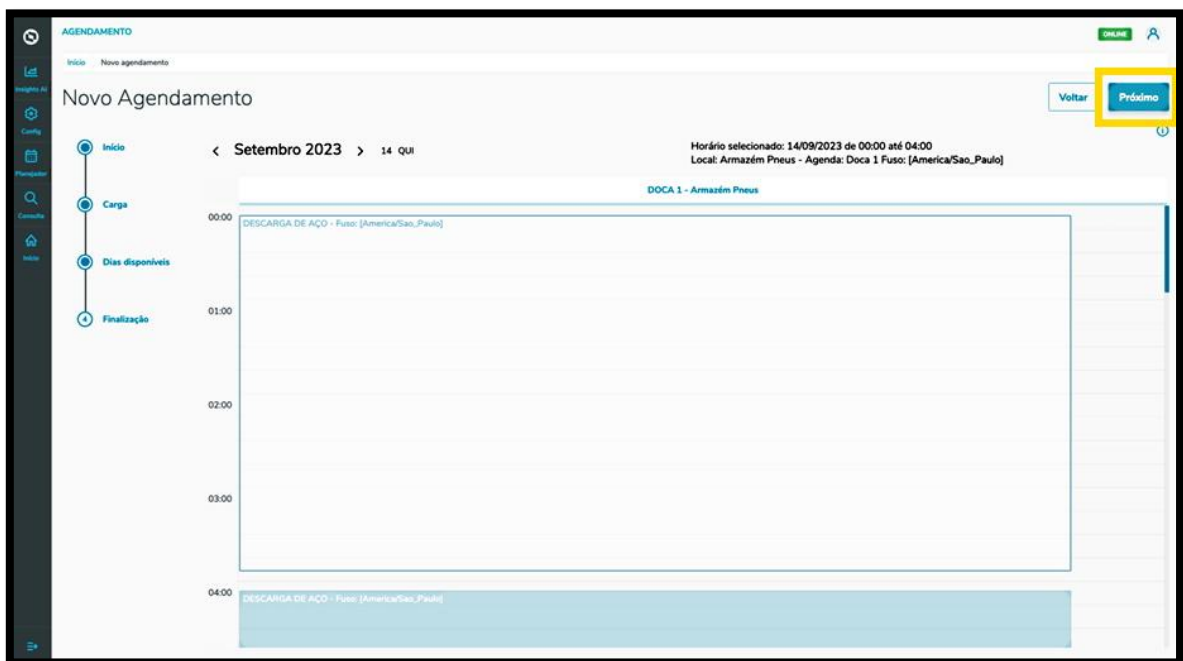
11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



Então, ela ficará branca e os detalhes do horário selecionado serão exibidos na parte superior da tela.



Para continuar, clique em **Próximo**.

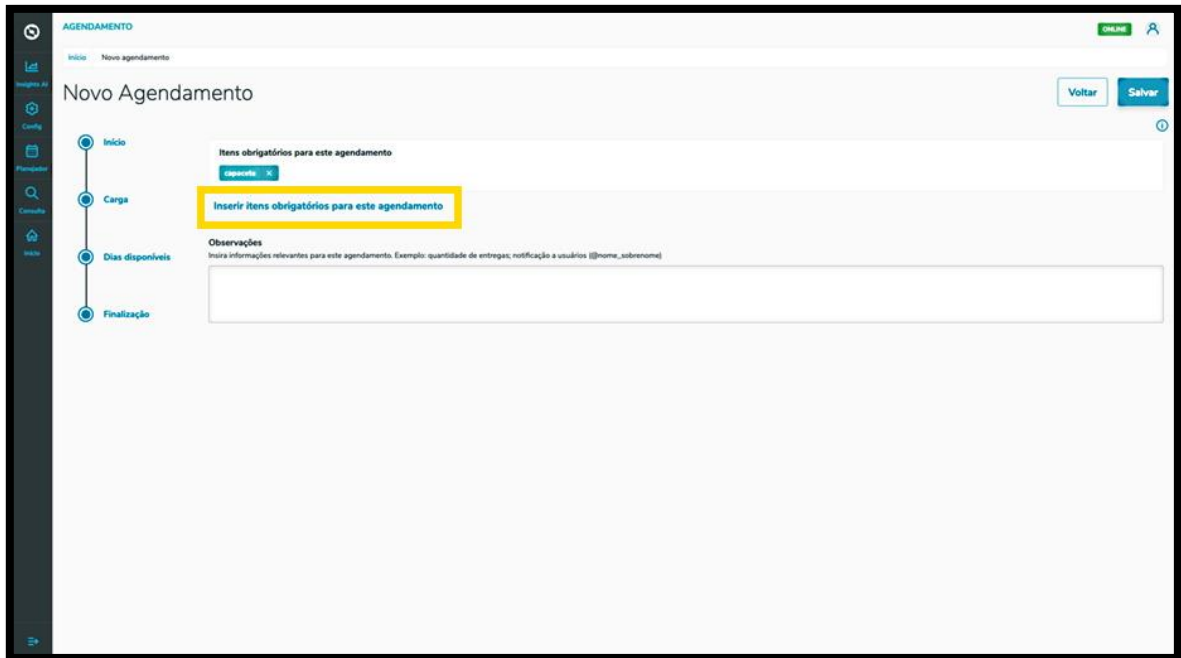


Na quarta e última etapa, **Finalização**, é possível incluir itens obrigatórios para o agendamento.

Para isso, clique em **Inserir itens obrigatórios para este agendamento**.

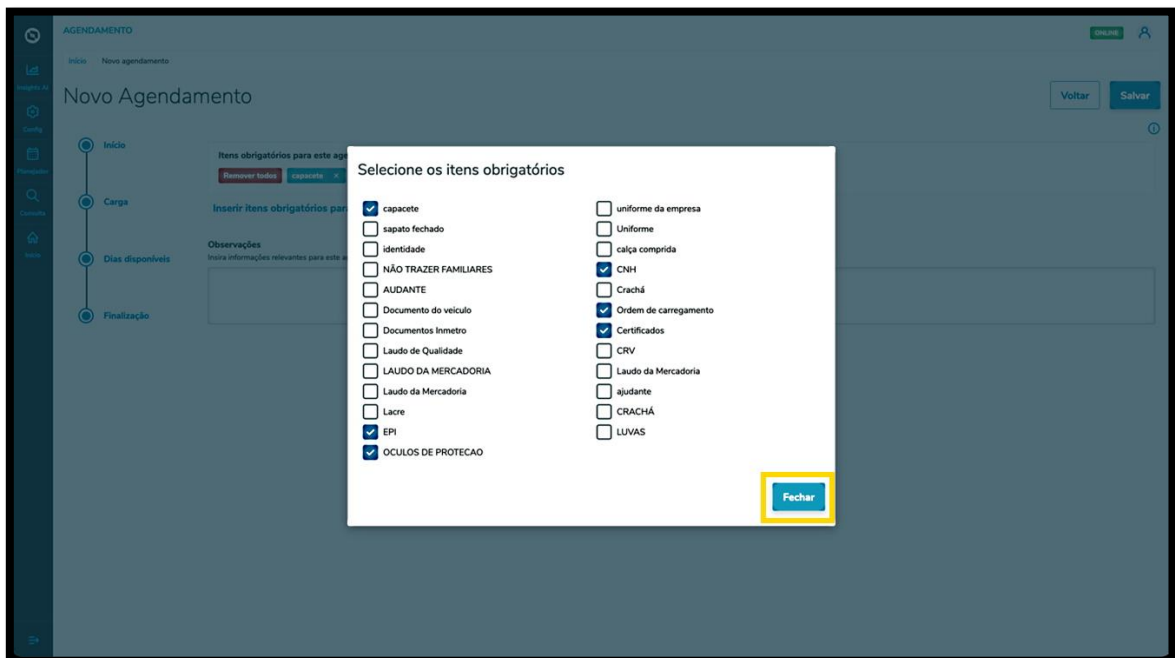


11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



Na sequência, a tela **Selecione os itens obrigatórios** será exibida, apresentando as opções de itens que podem ser obrigatórios para um agendamento.

Para incluir um item, basta clicar na opção desejada e, após finalizar, clicar em **Fechar**.



Também é possível incluir **Observações**, caso seja necessário.



11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



AGENDAMENTO

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

Voltar Salvar

Itens obrigatórios para este agendamento

Remover todos Capacidade x CMH x Ordem de carregamento x Certificados x EPI x OCULOS DE PROTECAO x

Inserir itens obrigatórios para este agendamento

Observações

Inira informações relevantes para este agendamento. Exemplo: quantidade de entregas; notificação a usuários (@nome_sobrenome)

Início

Carga

Dias disponíveis

Finalização

Após concluir os últimos detalhes da etapa de **Finalização**, clique em **Salvar**.

AGENDAMENTO

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

Voltar Salvar

Itens obrigatórios para este agendamento

Remover todos Capacidade x CMH x Ordem de carregamento x Certificados x EPI x OCULOS DE PROTECAO x

Inserir itens obrigatórios para este agendamento

Observações

Inira informações relevantes para este agendamento. Exemplo: quantidade de entregas; notificação a usuários (@nome_sobrenome)

Início

Carga

Dias disponíveis

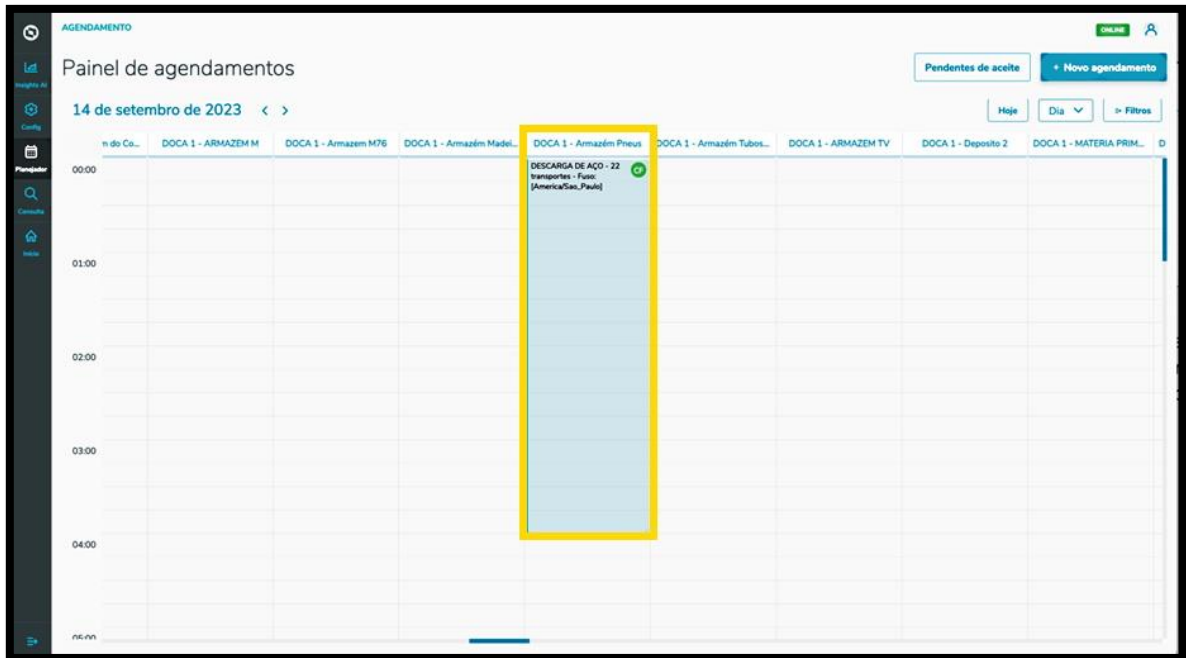
Finalização

E pronto!

O agendamento gerado já está na tela principal, **Painel de agendamentos**.

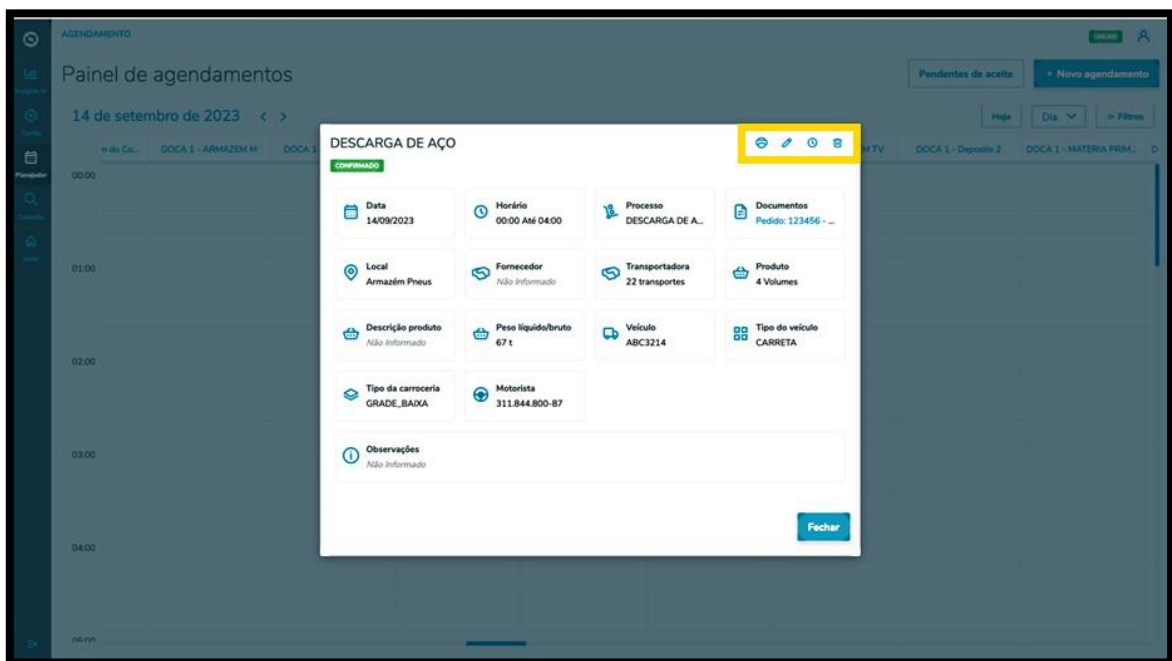


11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



Ao clicar nele é possível visualizar todos os seus detalhes.

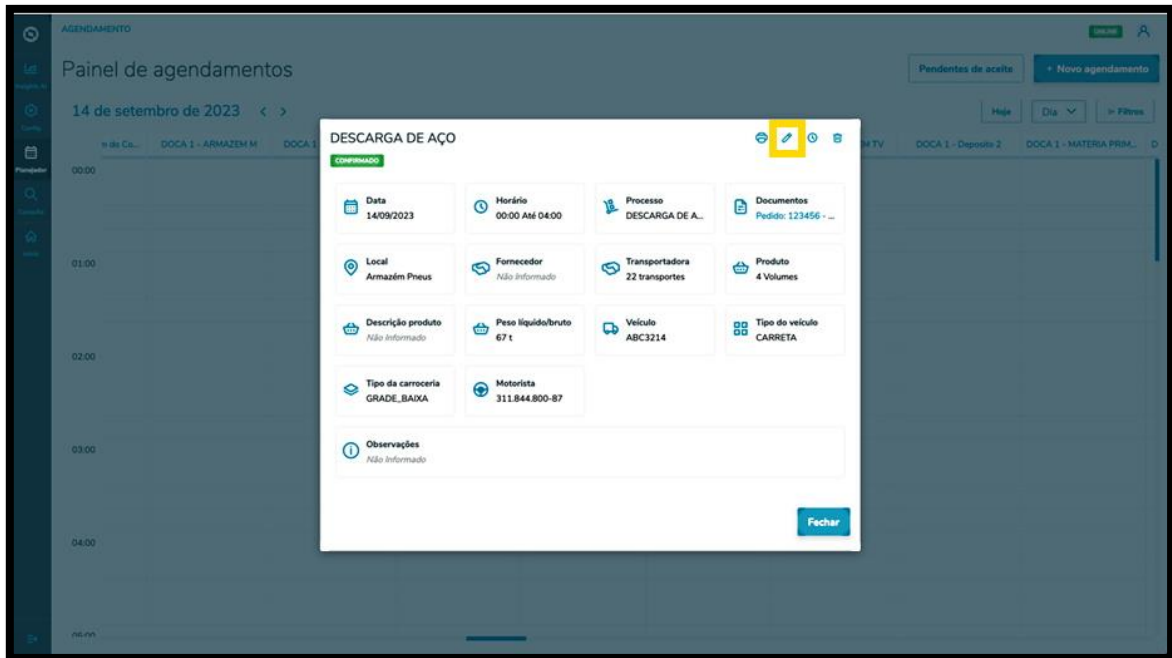
Nessa tela também é possível imprimir, editar, reagendar ou excluir o agendamento.



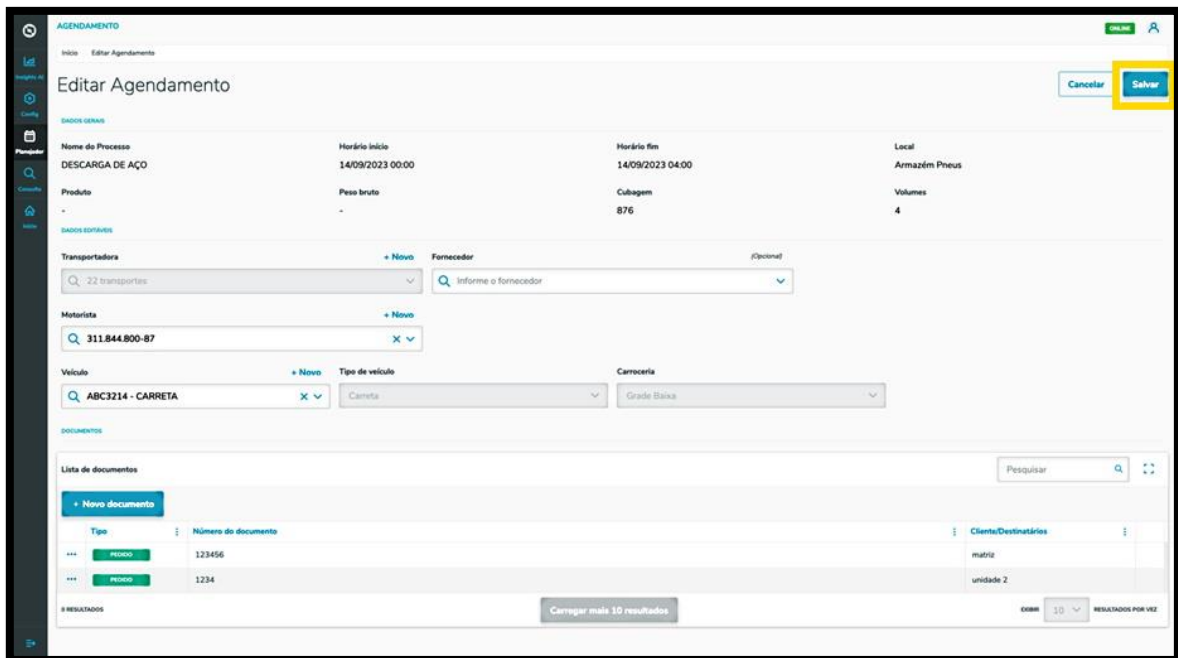
Ao clicar no ícone de **Editar**, você irá para a tela **Editar Agendamento** e poderá ajustar: o fornecedor, o Motorista e o veículo, além de inserir ou excluir documentos.



11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



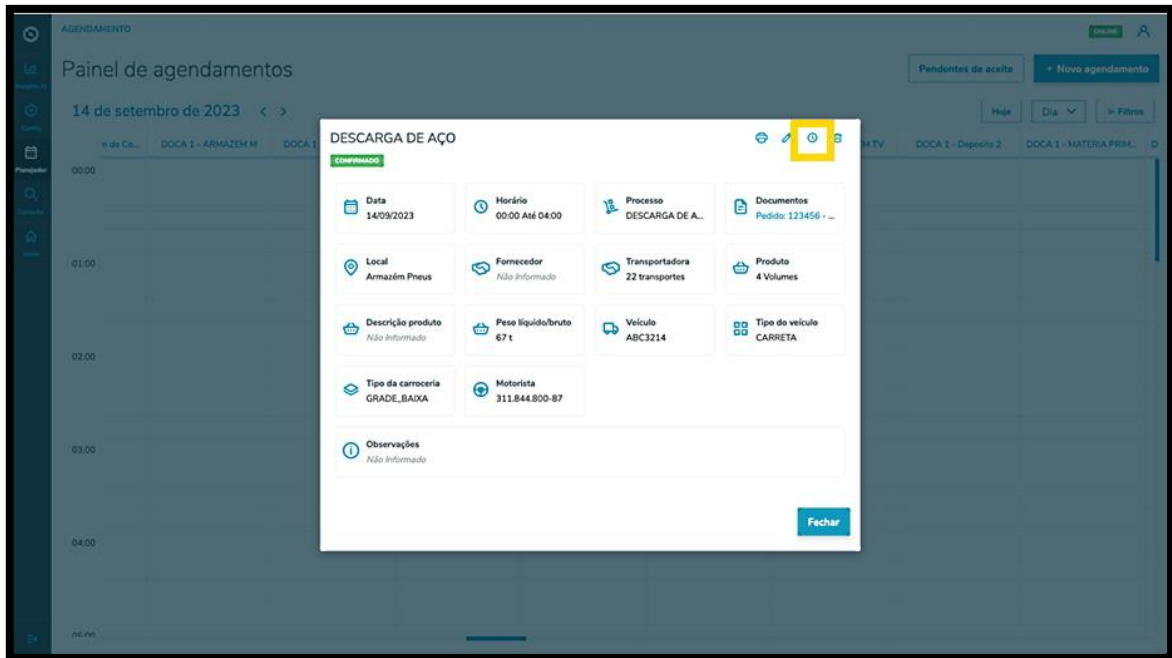
Ao finalizar a edição, é só clicar em **Salvar**.



O clique no ícone de **Reagendar** direciona para a tela de dias e horários disponíveis para realizar o agendamento.



11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



O horário selecionado será exibido destacado em **vermelho**, na parte superior da tela.

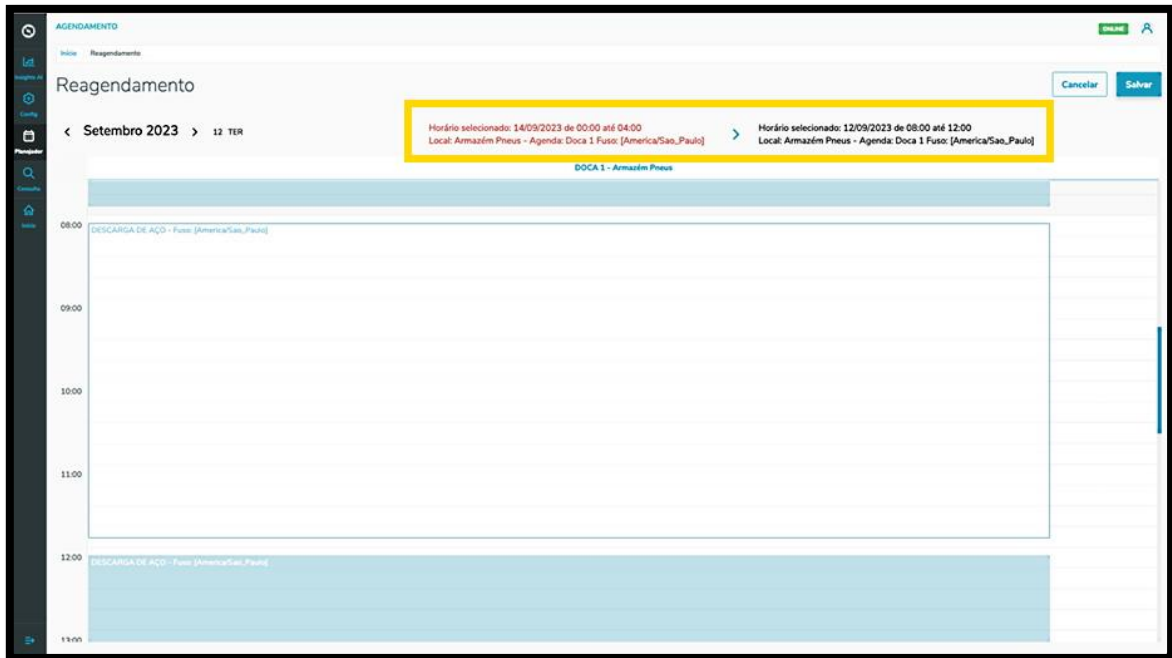


Para reagendar, basta selecionar uma nova janela de horário.

As novas informações do agendamento serão exibidas na parte superior da tela.



11. COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



Uma vez concluída a revisão, clique em **Salvar**.

