

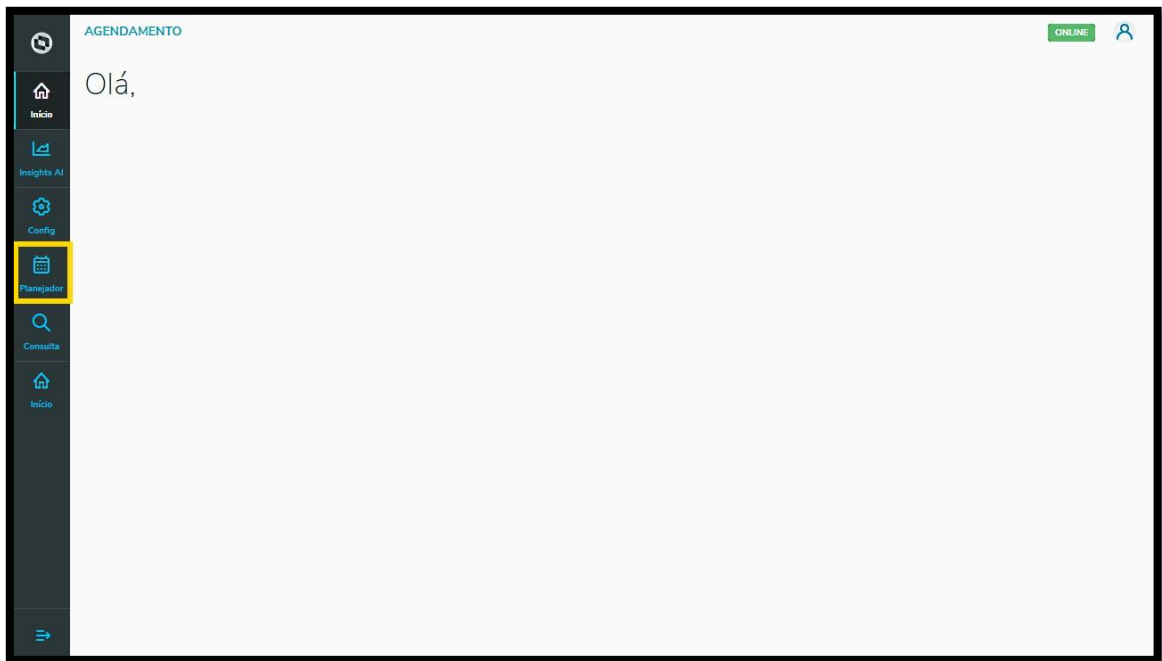


# 11. PLAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO

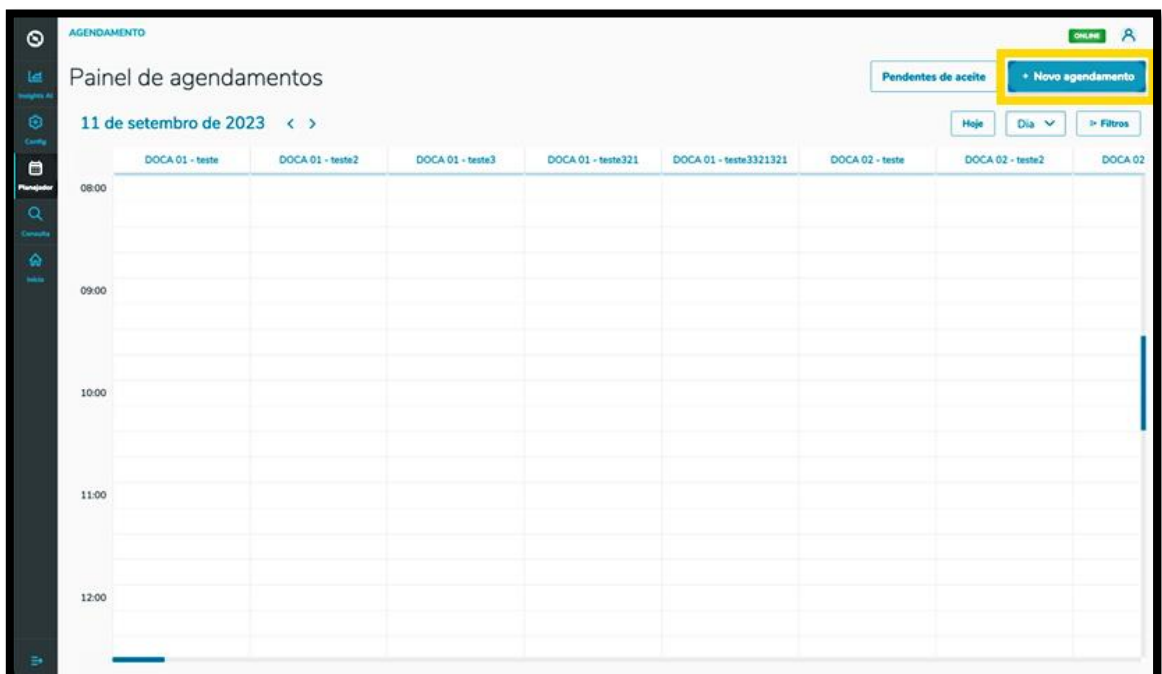


## 01. VISÃO GERAL

Para criar um novo agendamento, o primeiro passo ao acessar o **TOTVS Agendamento** é clicar no 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. PLAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



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

AGENDAMENTO

Novo Agendamento

Cancelar Próximo

Pré-agendamento Agendamento

DADOS GERAIS

Processo Local (Opcional) Fornecedor (Opcional) Transportadora + Novo

Seleção o processo Seleção o local Informe o fornecedor Informe a transportadora

Produto (Opcional) Peso líquido Peso bruto Cubagem

Seleção o tipo de produto Informe o valor do peso líquido Informe o valor do peso bruto Informe m3

Volumes

Informe volumes

VEÍCULO

Veículo + Novo Tipo de veículo Carroceria

Informe a placa do veículo Informe o tipo de veículo Informe o tipo de carroceria

MOTORISTA

Motorista + Novo

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**.

AGENDAMENTO

Novo Agendamento

Cancelar Próximo

Pré-agendamento Agendamento

DADOS GERAIS

Processo Local (Opcional) Fornecedor (Opcional) Transportadora + Novo

BAGS PORTA 406 AMBEV SAZ ABC

Produto (Opcional) Peso líquido Peso bruto Cubagem

Cadeira 4 Informe o valor do peso bruto 4

Volumes

3

VEÍCULO

Veículo + Novo Tipo de veículo Carroceria

ABC1747 - CARRETA Carreta Baú

Identificação do veículo Tipo de veículo Carroceria Número do documento

ABC1747 Carreta Baú 45124545154

MOTORISTA

Motorista + Novo

Adalberto Torres

Nome do motorista Licença de Condção Tipo da Licença Telefone

Adalberto Torres 11071197321 Não informado 47999623462



# 11. PLAN - 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	Local	Fornecedor	Transportadora
BAGS	PORTA 406	AMBEV SAZ	ABC

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

VEICULO

Veículo	Tipo de veículo	Carroceria
ABC1747 - CARRETA	Carreta	Baú

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

MOTORISTA

Motorista	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Telefone
Adalberto Torres	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	Local	Fornecedor	Transportadora
BAGS	PORTA 406	AMBEV SAZ	ABC

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

VEICULO

Veículo	Tipo de veículo	Carroceria
ABC1747 - CARRETA	Carreta	Baú

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

MOTORISTA

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

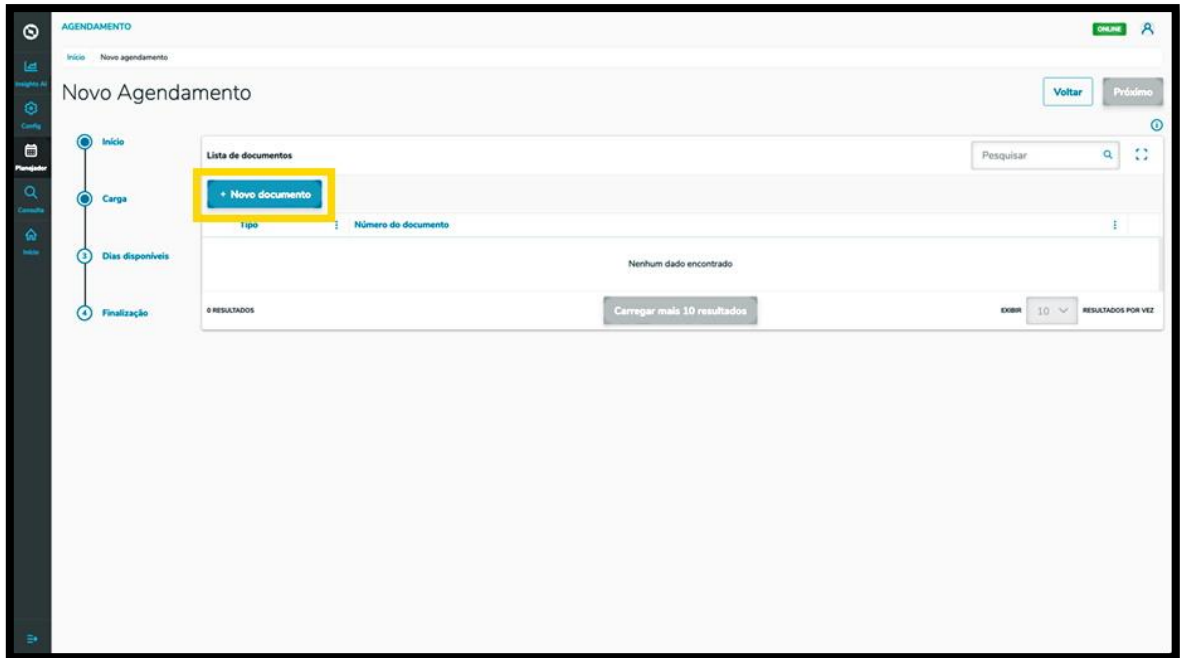


## 11. PLAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



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

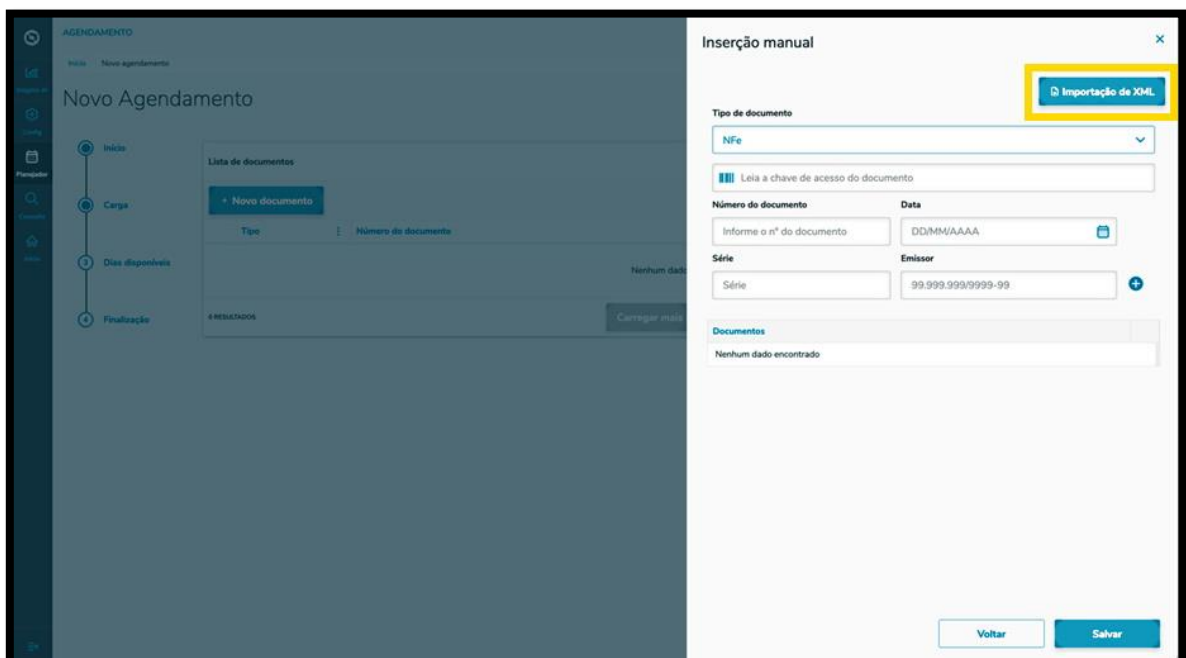
Para isso, clique no botão **+ Novo documento**.



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.



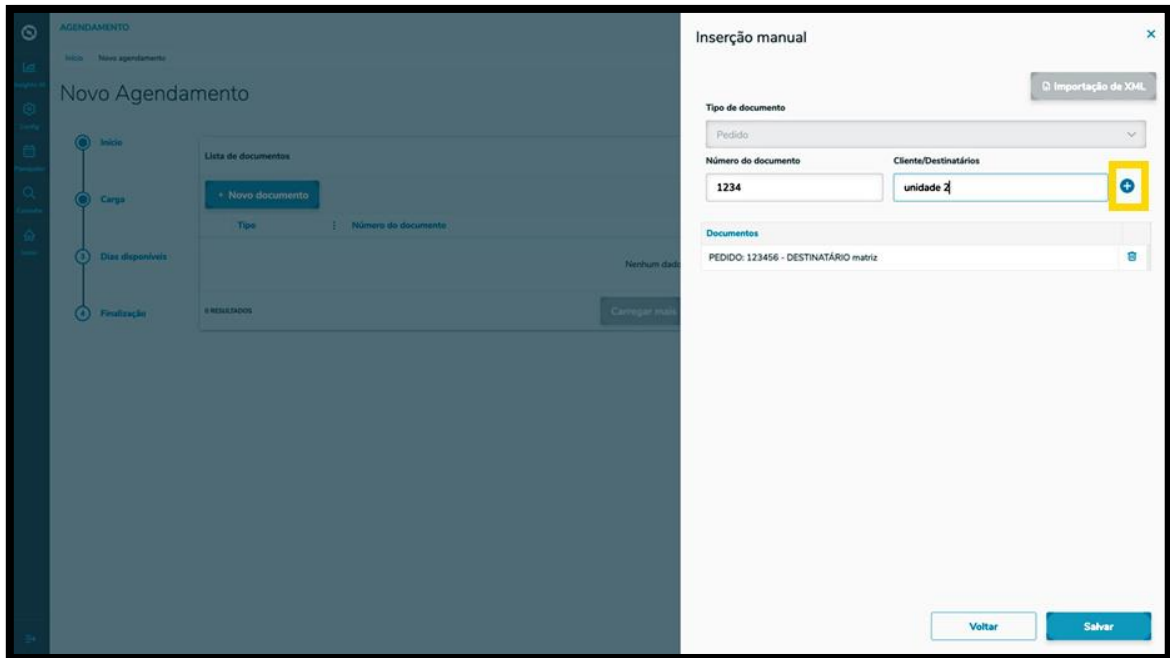


# 11. PLAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



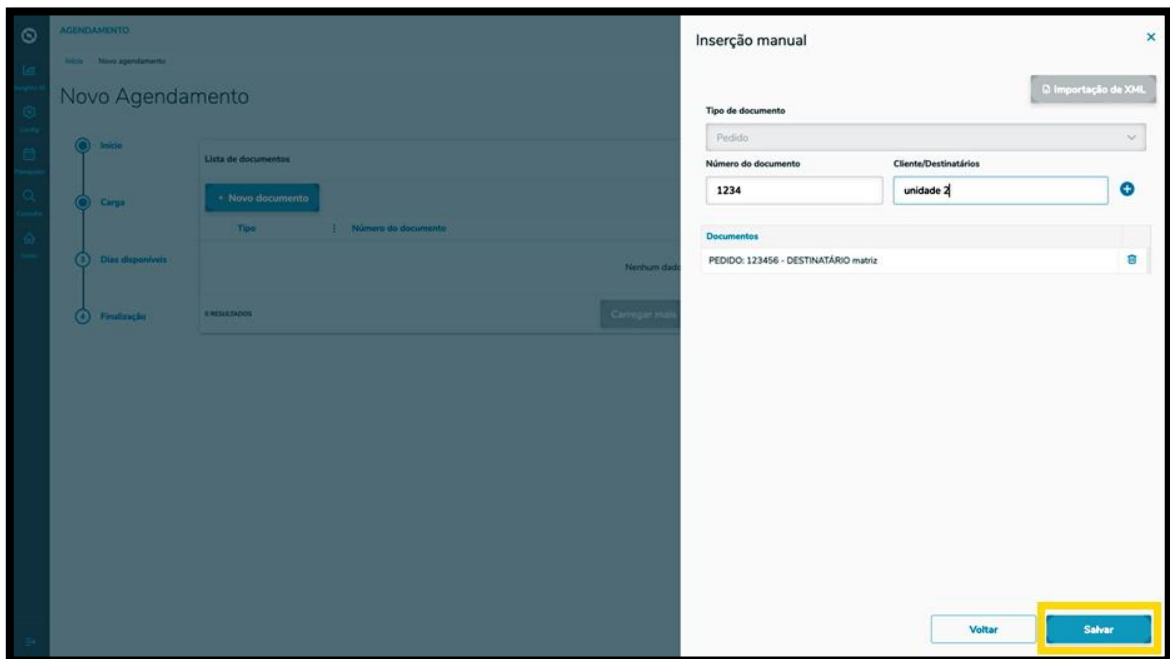
Após selecionar o tipo de documento, complete os campos de informação que são exibidos na tela.

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. PLAN - 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' screen in the 'Carga' step. The interface includes a sidebar with navigation options (Início, Carga, Dias disponíveis, Finalização) and a main content area. The 'Próximo' button is highlighted in yellow. Below the navigation, there is a 'Lista de documentos' section with a search bar and a table of documents.

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

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' screen in the 'Dias disponíveis' step. The date selector at the top shows 'Setembro 2023' and '14 Qui'. The main content area displays a grid of available time slots for 'DOCA 1 - Armazém Pneus'. The time slots are labeled from 00:00 to 04:00. The 'Próximo' button is highlighted in yellow.

Para selecionar uma janela, basta clicar nela.



# 11. PLAN - 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. PLAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



AGENDAMENTO

Novo Agendamento

Itens obrigatórios para este agendamento

Inserir itens obrigatórios para este agendamento

Observações

Inserir informações relevantes para este agendamento. Exemplo: quantidade de entregas; notificação a usuários @@nome\_sobrenome

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**.

Selecione os itens obrigatórios

<input checked="" type="checkbox"/> capacete	<input type="checkbox"/> uniforme da empresa
<input type="checkbox"/> sapato fechado	<input type="checkbox"/> Uniforme
<input type="checkbox"/> identidade	<input type="checkbox"/> calça comprida
<input type="checkbox"/> NÃO TRAZER FAMILIARES	<input checked="" type="checkbox"/> CNH
<input type="checkbox"/> AIDANTE	<input type="checkbox"/> Crachá
<input type="checkbox"/> Documento do veículo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordem de carregamento
<input type="checkbox"/> Documentos Inmetro	<input checked="" type="checkbox"/> Certificados
<input type="checkbox"/> Laudo de Qualidade	<input type="checkbox"/> CRV
<input type="checkbox"/> LAUDO DA MERCADORIA	<input type="checkbox"/> Laudo da Mercadoria
<input type="checkbox"/> Laudo da Mercadoria	<input type="checkbox"/> ajudante
<input type="checkbox"/> Lacre	<input type="checkbox"/> CRACHÁ
<input checked="" type="checkbox"/> EPI	<input type="checkbox"/> LUVAS
<input checked="" type="checkbox"/> OCULOS DE PROTECAO	

Fechar

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





## 11. PLAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



AGENDAMENTO

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

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)

Voltar Salvar

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

AGENDAMENTO

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

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)

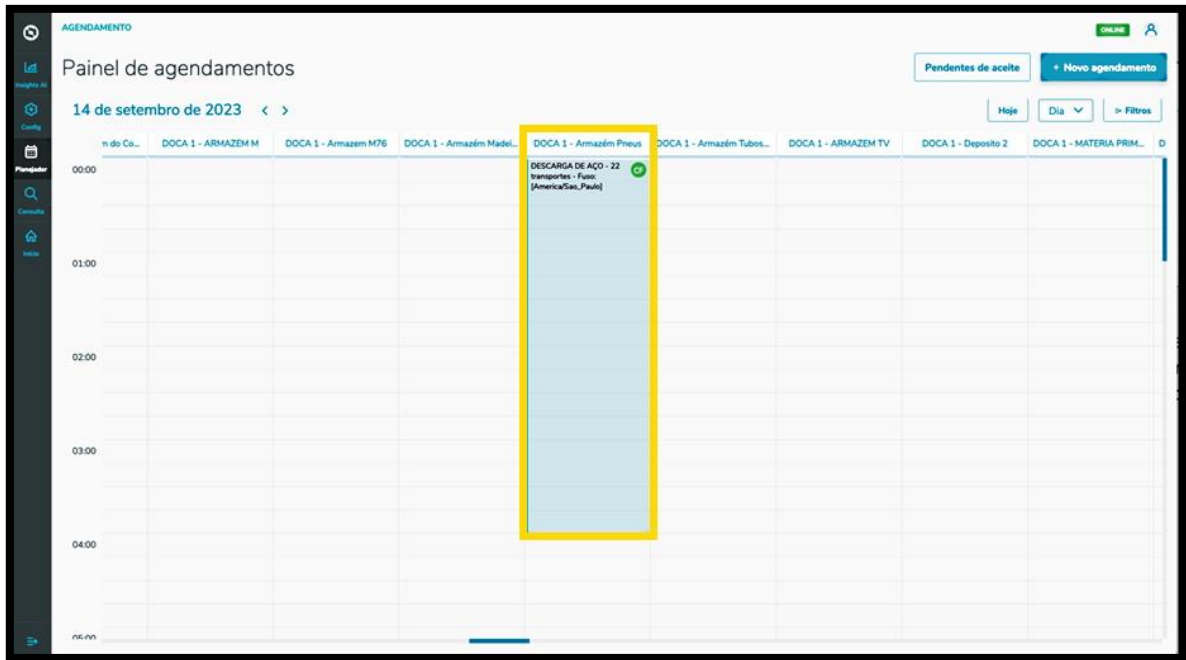
Voltar Salvar

E pronto!

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

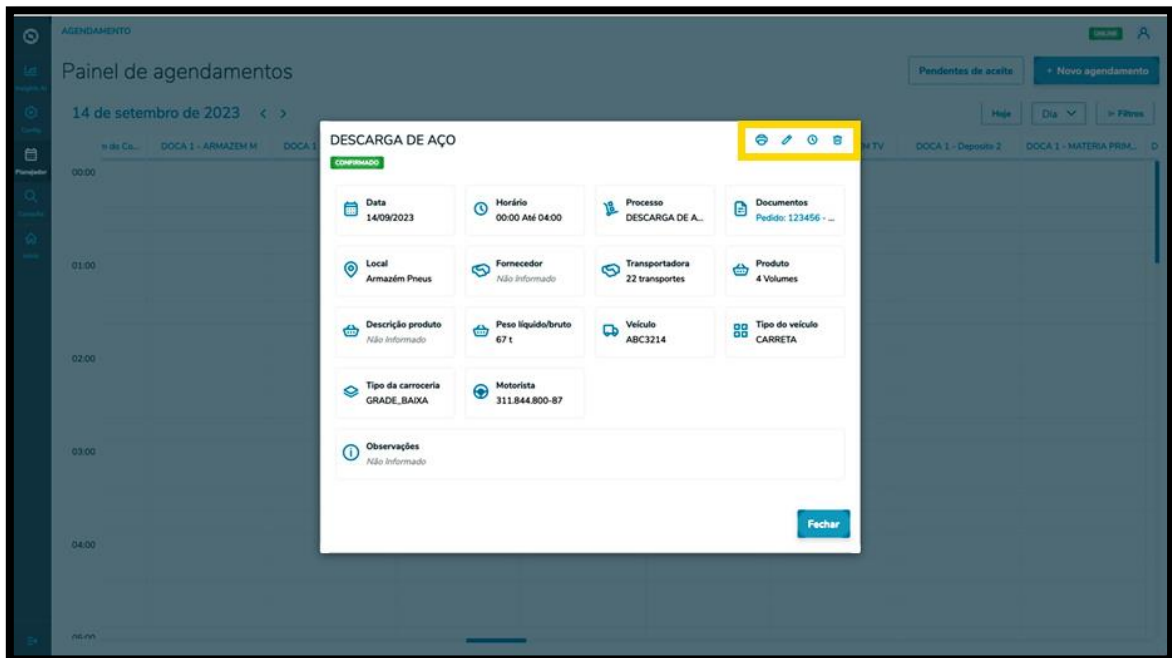


# 11. PLAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



Ao clicar nele é possível visualizar todos os seus detalhes.

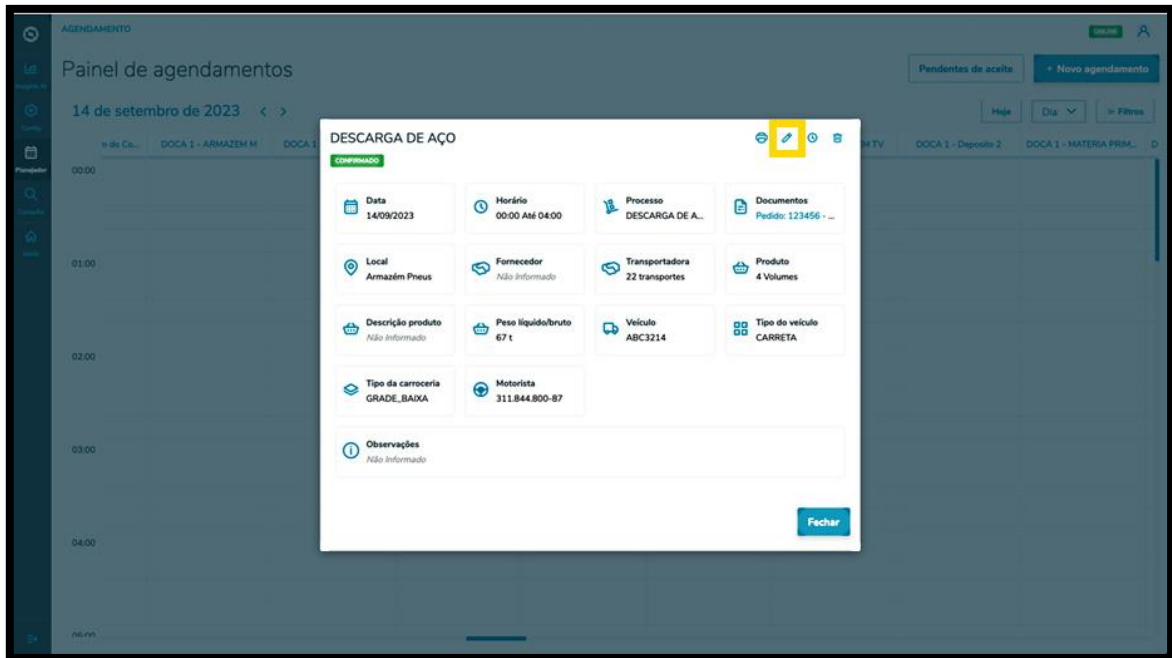
Nessa tela também é possível imprimir, editar, reagendar ou excluir o agendamento.



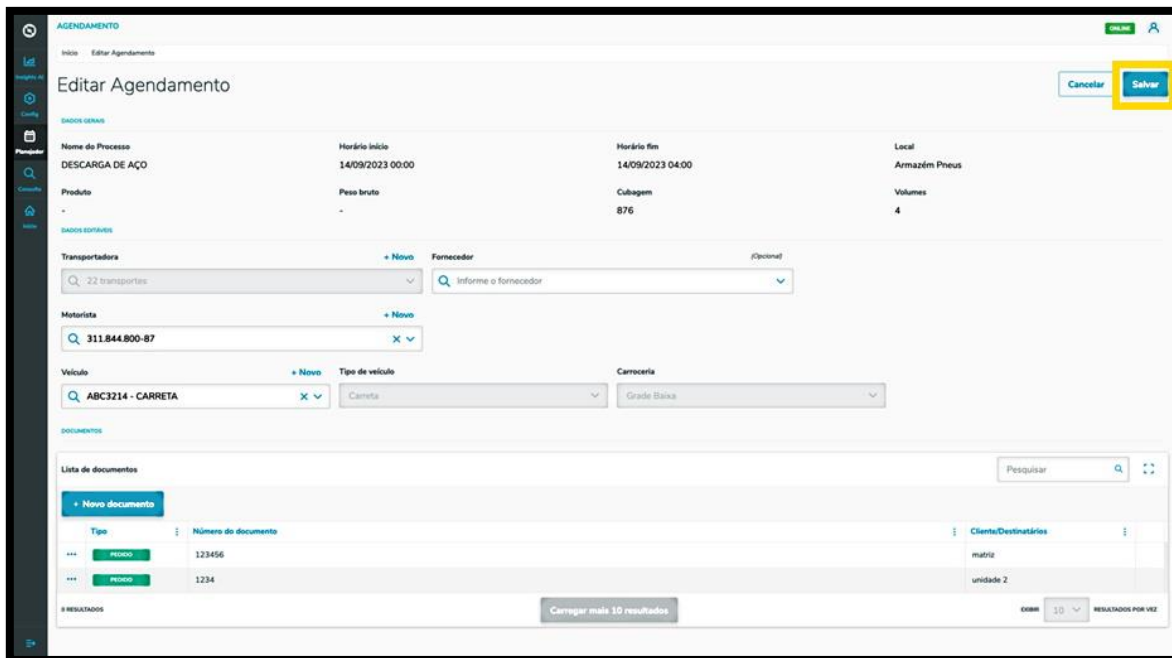
Ao clicar no ícone de **Editar**, você irá para a tela **Editar Agendamento** e poderá ajustar: o fornecedor, o Motorista e o veículo, além de inserir ou excluir documentos.



# 11. PLAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



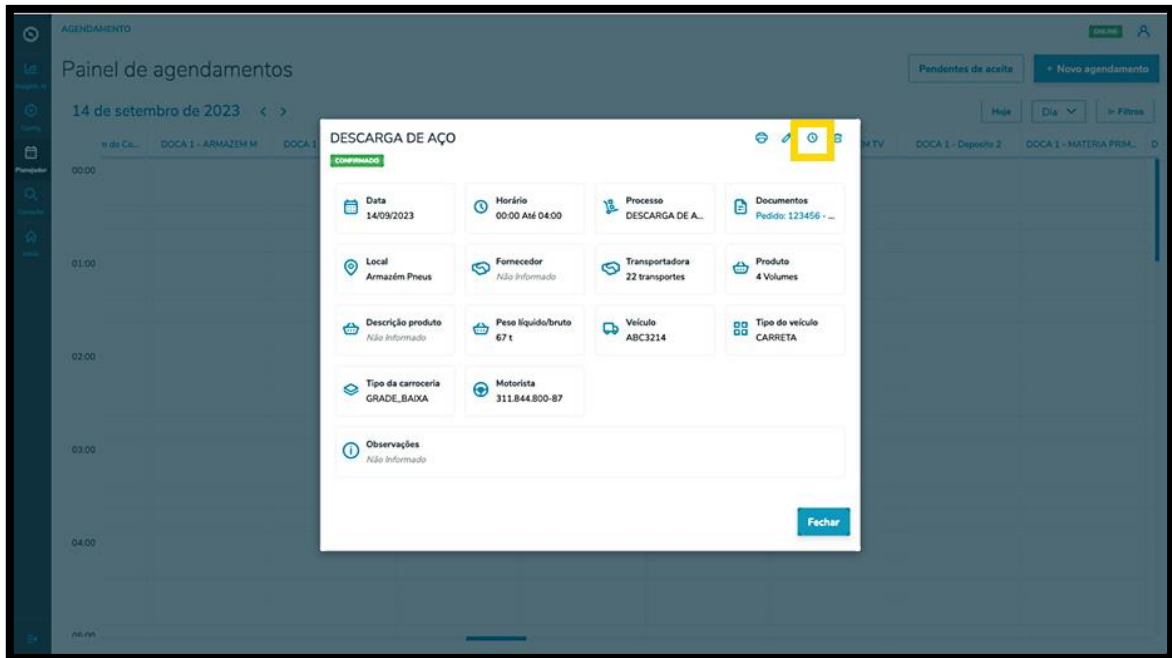
Ao finalizar a edição, é só clicar em **Salvar**.



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



# 11. PLAN - 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. PLAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO



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