



## 8. PLAN - COMO CRIAR DOCUMENTOS



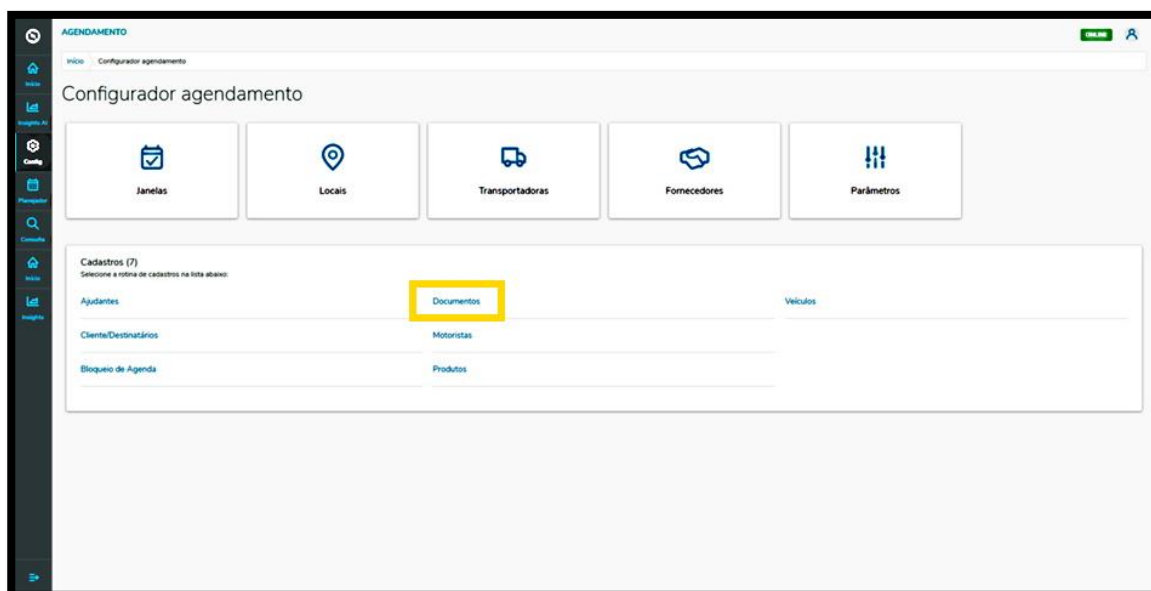
### 01. VISÃO GERAL

Ao acessar o **TOTVS Agendamento**, clique no ícone do menu lateral, **Config. (Configurador)**.



Na tela **Configurador agendamento** você terá acesso a diversas partes do produto de maneira fácil e ágil.

Para isso, clique no item **Documentos**, localizado abaixo dos *cards*.





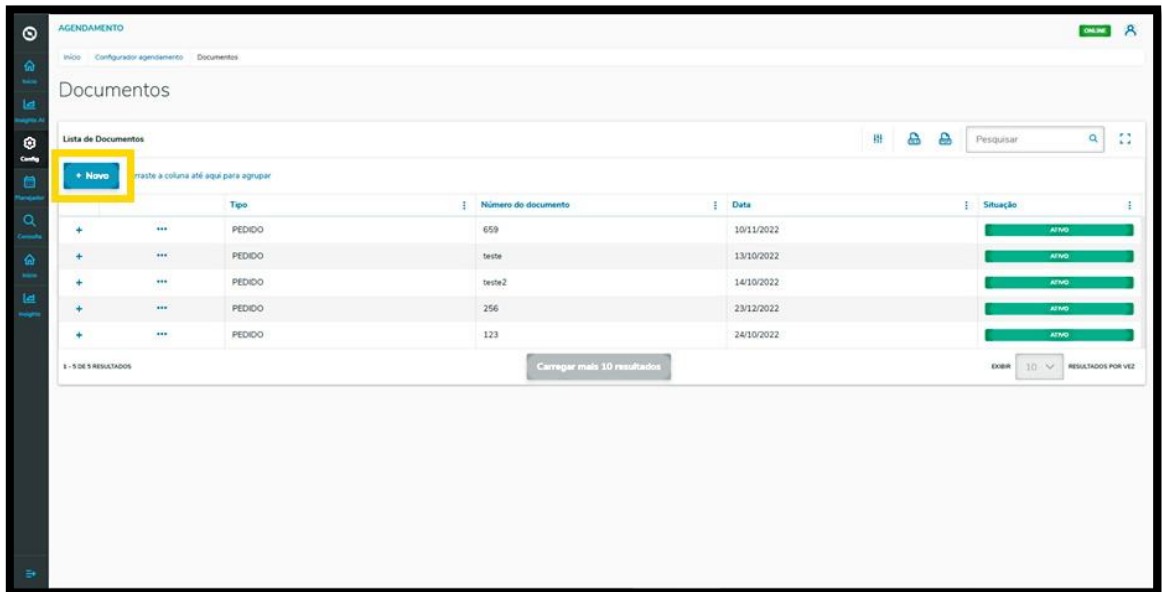
## 8. PLAN - COMO CRIAR DOCUMENTOS



Na tela **Documentos** você pode criar um novo documento ou verificar outros que já foram criados.

Na tabela é possível ver o **Tipo**, **Número do documento**, **Data** e a **Situação** (ativa ou inativa).

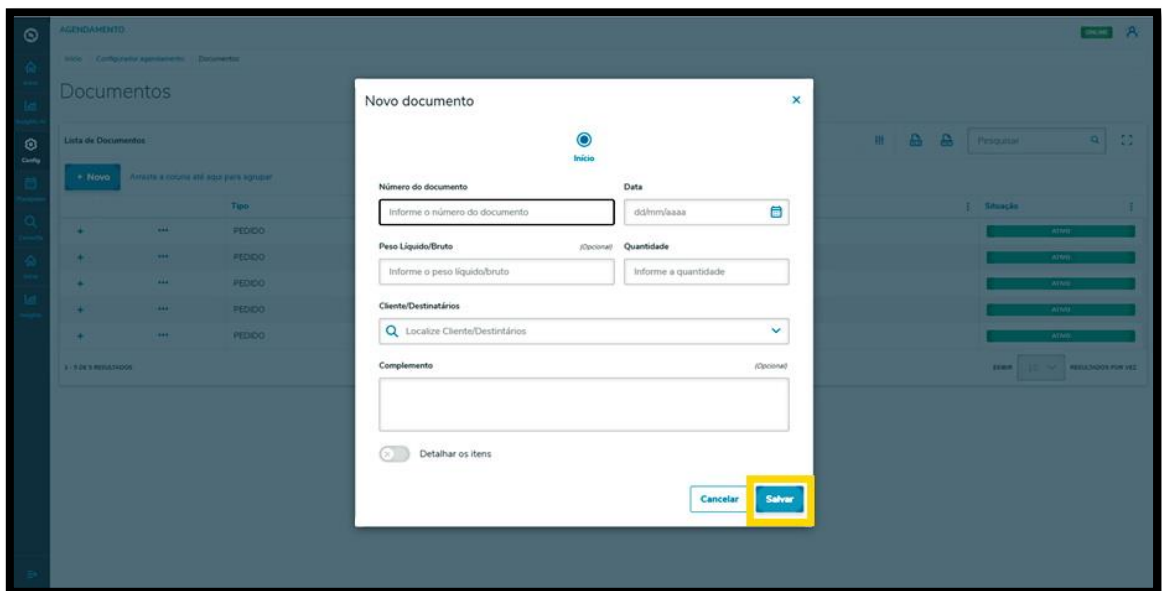
Para criar um novo documento, clique em **+ Novo**.



Então, a tela **Novo documento** é apresentada para que você possa informar os dados do documento.

Para realizar o cadastro é necessário informar o **Número do documento**, **Data**, **Peso líquido/Bruto**, **Quantidade**, **Cliente/Destinatário** e **Complemento** (caso necessário).

Ao finalizar, basta clicar em **Salvar**.



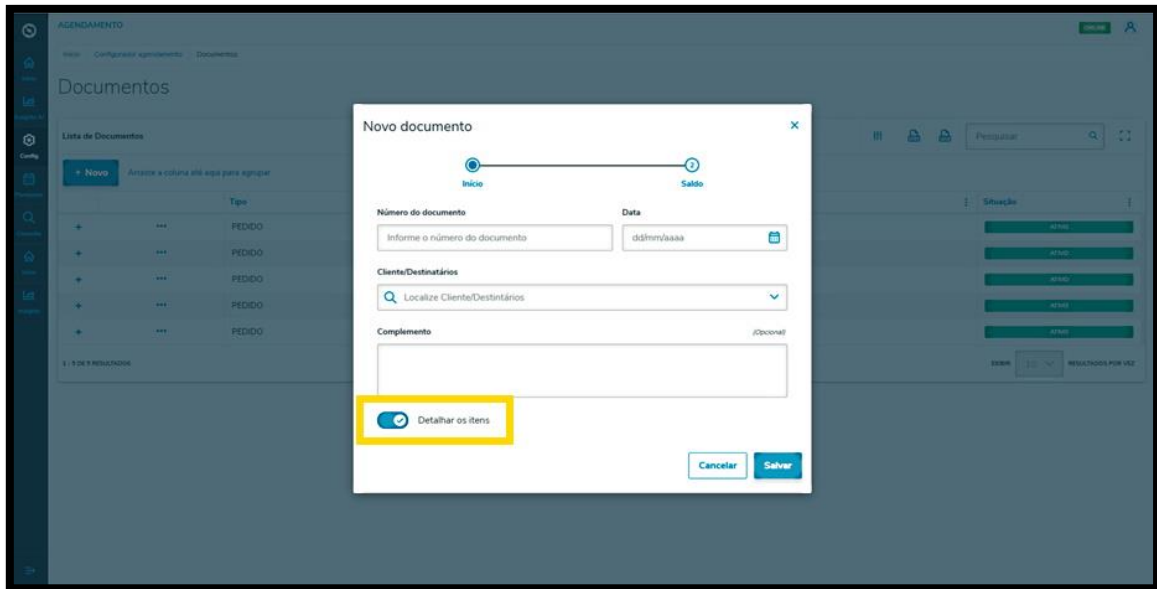
Também é possível ativar a opção **Detalhar os itens**.

Neste caso, os itens **peso líquido/bruto** e **quantidade** sumirão desta tela e a forma de preenchimento será alterada.

Com a opção **Detalhar os itens** selecionada, na segunda etapa é possível localizar e selecionar um produto já existente no **TOTVS Agendamento**.

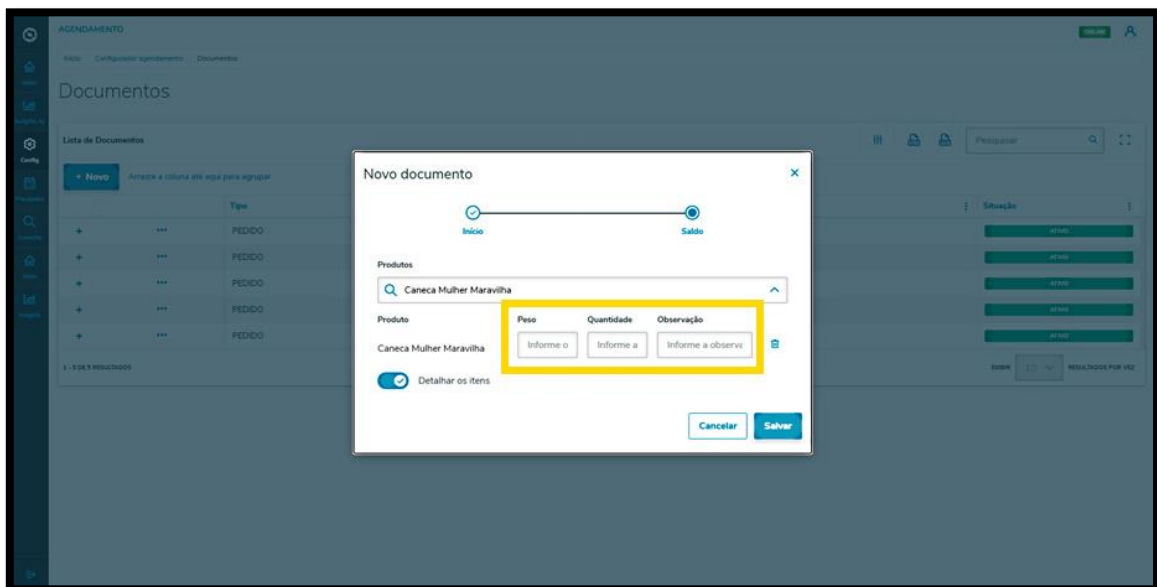


## 8. PLAN - COMO CRIAR DOCUMENTOS



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Ao seleccionar um ou mais produtos existentes, você deve informar o **Peso**, a **Quantidade** e, caso queira, uma **Observação**.



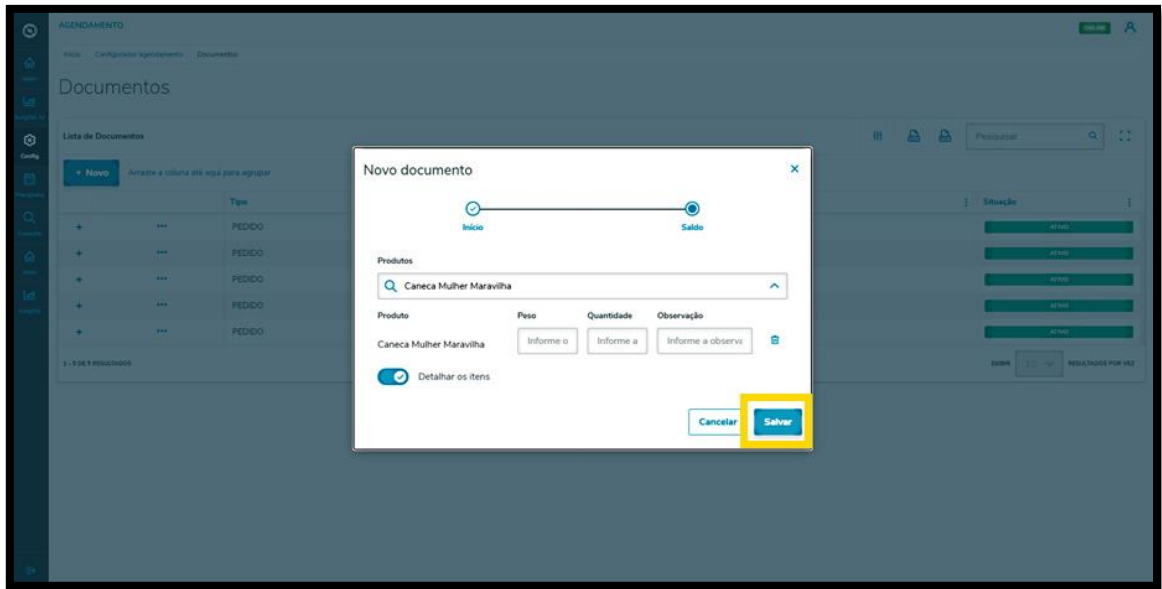
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Ao finalizar, basta clicar em **Salvar**.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



## 8. PLAN - COMO CRIAR DOCUMENTOS



E pronto!

Seu novo documento foi adicionado no **TOTVS Agendamento**.

Para conferir todos os itens, basta clicar no ícone de **+**.

