



CONTEÚDO

1 Como incluir chegadas não agendadas	2
2 Como filtrar e conferir documentos	24
3 Como realizar o check=in para registrar a entrada de veículos	32
4 Como registrar a entrada de veículo que já está aguardando para entrar	40
5 Como registrar a saída de um veículo	49
6 Como criar um novo ajudante	59
7 Como criar um novo prestador de serviço	63
8 Como criar um novo visitante	68
9 Como criar um novo fornecedor	73
10 Como criar uma nova transportadora	79
11 Como criar um novo motorista	85
12 Como adicionar veículos	89



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS

01. VISÃO GERAL

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



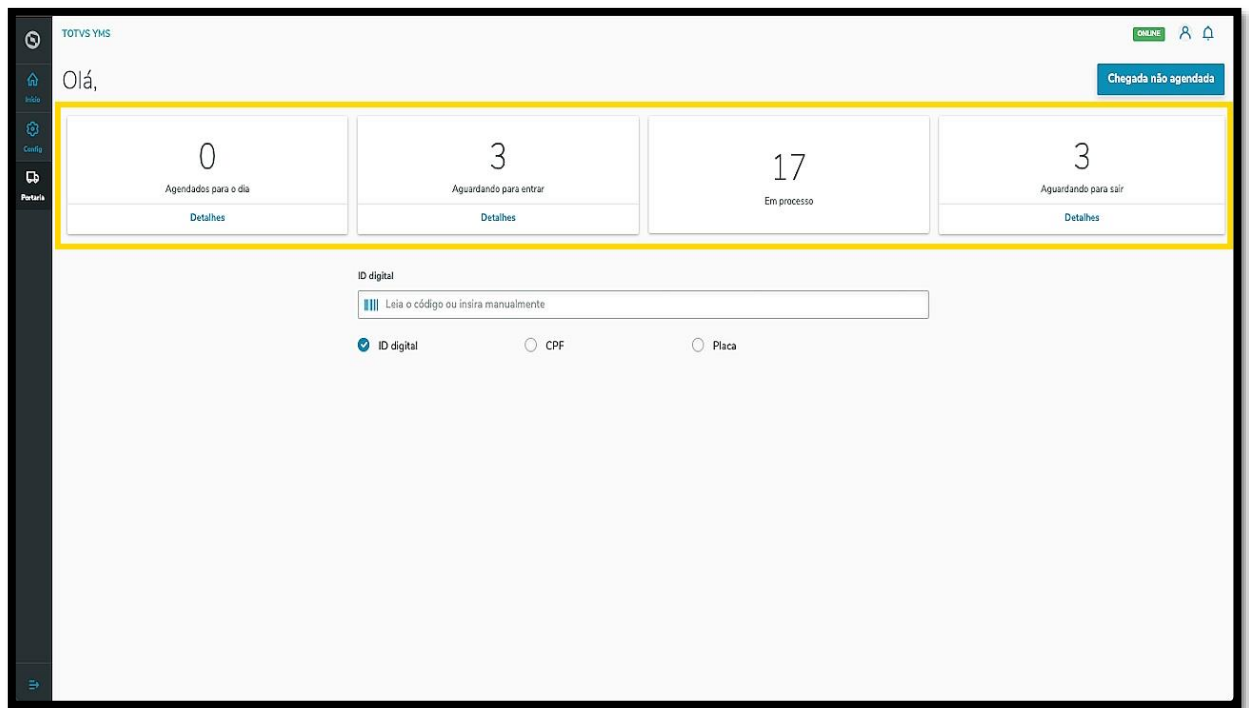
Nesta tela, você verá as informações de todos os processos relacionados ao ponto de controle da Portaria, *check-in* de entrada e saída e busca por algum agendamento específico.

Aqui também é possível gerar uma chegada não agendada e utilizar os 4 *cards* clicáveis como um filtro rápido para conferir processos que estão:

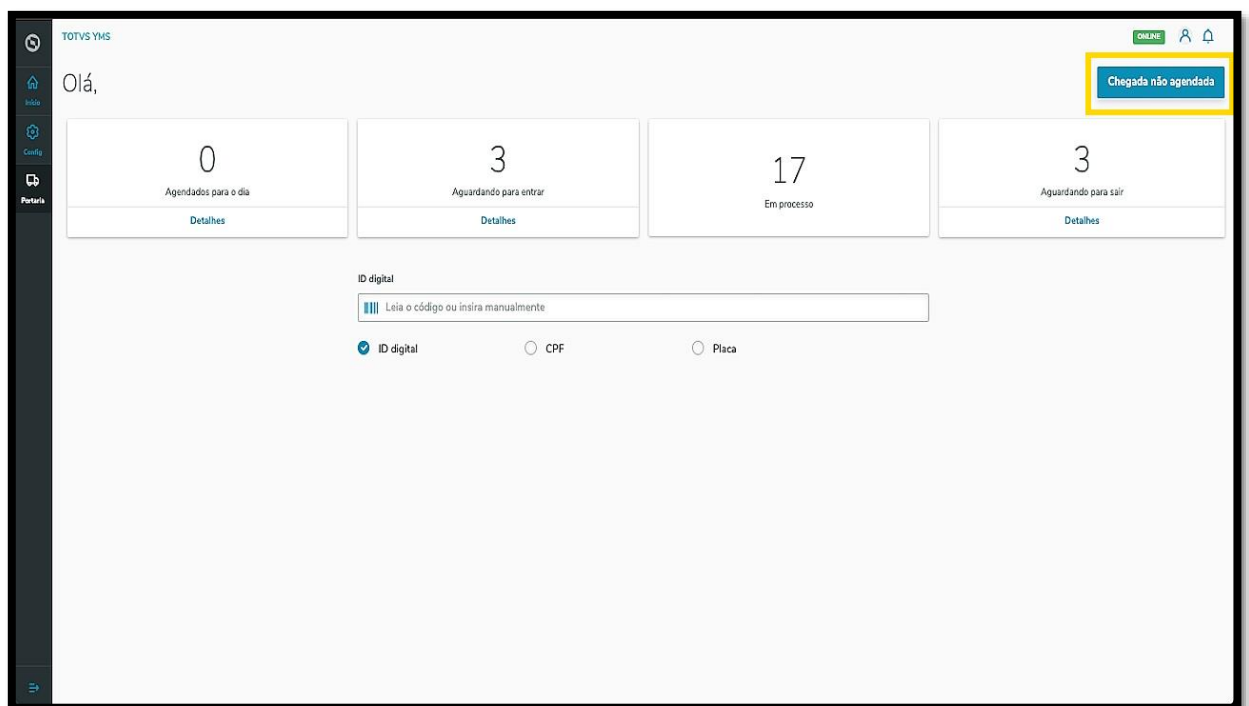
- Agendados para o dia;
- Aguardando para entrar;
- Em processo;
- Aguardando para sair.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (2)



Para incluir chegadas não agendadas, clique em **Chegada não agendada**.



Uma nova tela se abrirá, contendo 5 passos para a inclusão de uma chegada não agendada.

O primeiro passo é selecionar se ela é uma **Carga/Descarga** ou um **Serviço**.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (3)

TOTVS YMS

Portaria Chegada não agendada

Chegada não agendada - Carga/Descarga

Cancelar Próximo

Carga/Descarga Serviço

INFORMAÇÕES INICIAIS

Operação

Carga Descarga

Motorista + Novo Transportadora + Novo Fornecedor (Opcional) + Novo

Procure por nome ou documento Procure por nome ou documento Procure por nome ou documento

Observações (Opcional)

Insira informações relevantes para esta chegada não agendada.

1 Início 2 Veículo 3 Documentos 4 Rota 5 Ajudante

Agora, vamos conferir como podemos incluir uma chegada de **Carga/Descarga**.

Na primeira etapa, **Início**, você deve informar se a chegada é de **Carga ou Descarga**.

TOTVS YMS

Portaria Chegada não agendada

Chegada não agendada - Carga/Descarga

Cancelar Próximo

Carga/Descarga Serviço

INFORMAÇÕES INICIAIS

Operação

Carga Descarga

Motorista + Novo Transportadora + Novo Fornecedor (Opcional) + Novo

Procure por nome ou documento Procure por nome ou documento Procure por nome ou documento

Observações (Opcional)

Insira informações relevantes para esta chegada não agendada.

1 Início 2 Veículo 3 Documentos 4 Rota 5 Ajudante

E incluir as informações sobre: **motorista, transportadora e fornecedor**.

Caso seja necessário, também podemos incluir **observações**.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (4)

TOTVS YMS

Portaria Chegada não agendada

Chegada não agendada - Carga/Descarga

Cancelar Próximo

INFORMAÇÕES INICIAIS

Operação

Carga Descarga

Motorista + Novo Transportadora + Novo Fornecedor (Opcional) + Novo

44445555 - 44445555 X ^ 36757362000179 X ^ AMBEV SA2 X ^

MOTORISTA

Motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
44445555	44445555444	B	22/12/2023

TRANSPORTADORA

Transportadora	Documento de Identificação
36757362000179	36757362000179

FORNECEDOR

Fornecedor	Documento de Identificação
AMBEV SA2	99000487999940

OBSERVAÇÕES (Opcional)

Insira informações relevantes para esta chegada não agendada.

Há um botão de **+ Novo** acima dos campos **Motorista**, **Transportadora** e **Fornecedor**, caso precise incluir um novo registro.

TOTVS YMS

Portaria Chegada não agendada

Chegada não agendada - Carga/Descarga

Cancelar Próximo

INFORMAÇÕES INICIAIS

Operação

Carga Descarga

Motorista + Novo Transportadora + Novo Fornecedor (Opcional) + Novo

Procure por nome ou documento v Procure por nome ou documento v Procure por nome ou documento v

OBSERVAÇÕES (Opcional)

Insira informações relevantes para esta chegada não agendada.

Após incluir todas as informações, elas ficarão disponíveis na tela para que possam ser revisadas.

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



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (5)

INFORMAÇÕES INICIAIS

Operação
 Carga Descarga

Documentos

Motorista	+ Novo	Transportadora	+ Novo	Fornecedor	(Opcional) + Novo
44445555	X ^	36757362000179	X ^	AMBEV SA2	X ^

MOTORISTA

Motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
44445555	4444555444	B	22/12/2023

TRANSPORTADORA

Transportadora	Documento de Identificação
36757362000179	36757362000179

FORNECEDOR

Fornecedor	Documento de Identificação
AMBEV SA2	99000487999940

Observações (Opcional)
Insira informações relevantes para esta chegada não agendada.

Na segunda etapa, **Veículo**, você deve informar a **identificação do veículo** e indicar se ele está vazio ou não.

VEÍCULO

Identificação do veículo + Novo
Identificação

O veículo está vazio?
 Sim Não

Também há um botão de **+ Novo** acima do campo **Identificação do veículo**, caso o mesmo não esteja cadastrado no sistema.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (6)

TOTVS YMS

Portaria | Chegada não agendada

Chegada não agendada - Carga/Descarga

Voltar | Próximo

Veículo

Identificação do veículo: AAA0A00 - Automóvel

O veículo está vazio? Sim Não

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
AAA0A00	Automóvel	Nenhum	21453545423
Tara	Capacidade Máxima (t)		
21.5	21		

1 Início

2 Veículo

3 Documentos

4 Rota

5 Ajudante

Ao finalizar a inclusão, clique em **Próximo**.

TOTVS YMS

Portaria | Chegada não agendada

Chegada não agendada - Carga/Descarga

Voltar | Próximo

Veículo

Identificação do veículo: AAA0A00 - Automóvel

O veículo está vazio? Sim Não

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
AAA0A00	Automóvel	Nenhum	21453545423
Tara	Capacidade Máxima (t)		
21.5	21		

1 Início

2 Veículo

3 Documentos

4 Rota

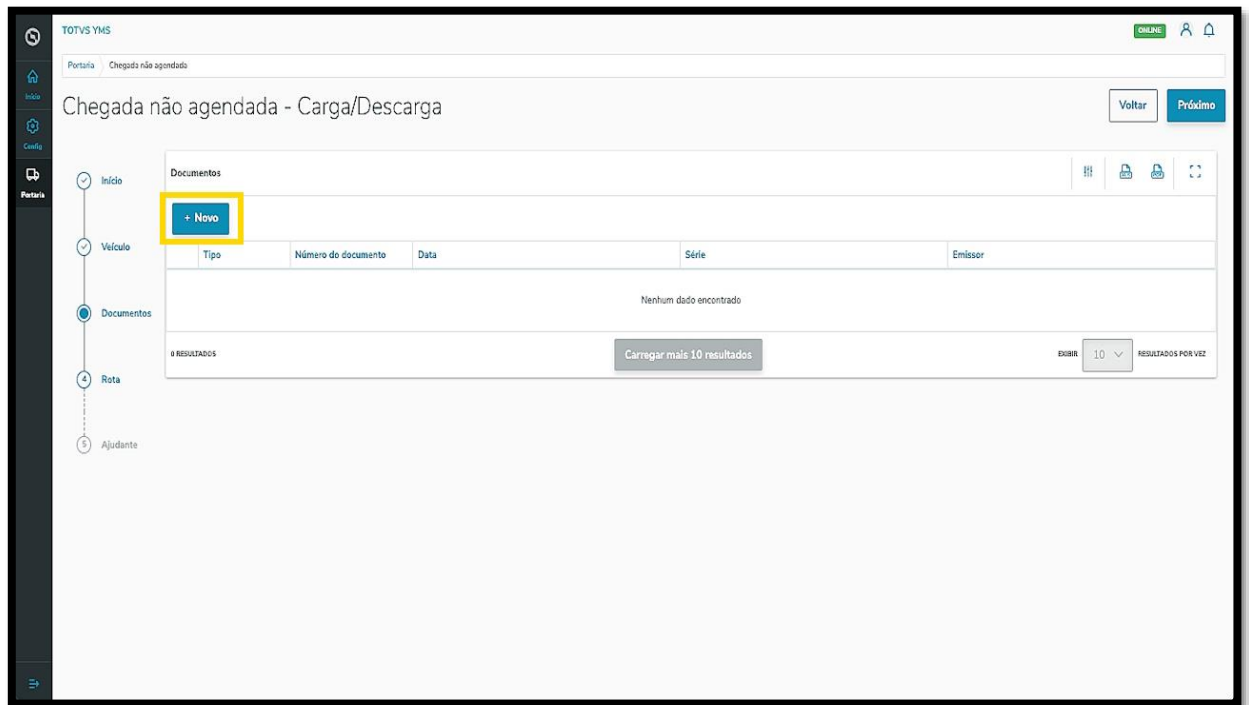
5 Ajudante

Na terceira etapa, **Documentos**, você deve inserir os documentos referentes à chegada.

Para isso, clique em **+ Novo**.



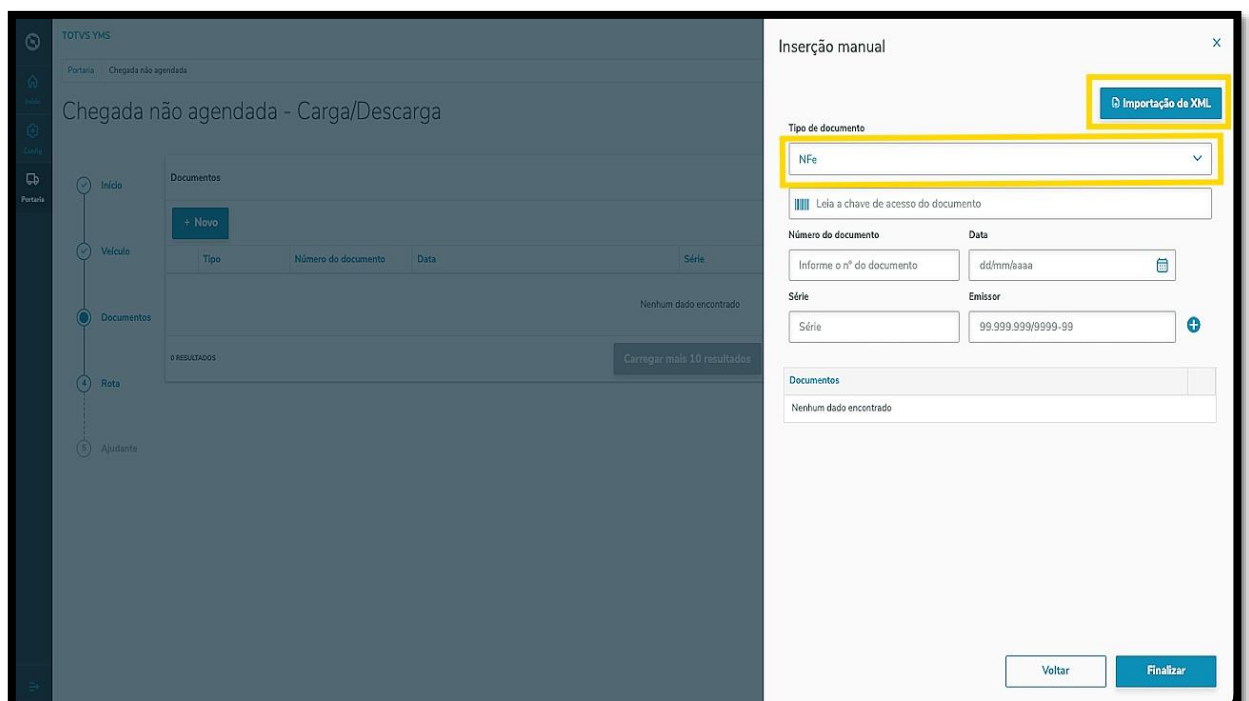
1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (7)



Uma nova tela abrirá no lado direito para que seja informado o **tipo do documento**.

Ao selecionar, você deve preencher os campos de acordo com o que for solicitado na tela.

No caso de uma **NFe**, é possível clicar no botão **Importar XML** para que o processo de inclusão do documento seja automático.





1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (8)

Após incluir todas as informações, clique no **ícone de +**.

The screenshot shows the 'Inserção manual' dialog box in the TOTVS YMS system. The dialog box is open over the 'Chegada não agendada - Carga/Descarga' screen. The 'Tipo de documento' is set to 'NFe'. The 'Número do documento' field is empty, and the 'Data' field is set to 'dd/mm/aaaa'. The 'Série' field is set to 'Série', and the 'Emissor' field is set to '99.999.999/9999-99'. A yellow box highlights the '+' icon in the 'Emissor' field. The 'Importação de XML' button is visible in the top right corner of the dialog box. The 'Voltar' and 'Finalizar' buttons are at the bottom of the dialog box.

O documento incluído será listado na tabela.

Caso queira adicionar mais documentos, basta repetir o mesmo processo.

The screenshot shows the 'Inserção manual' dialog box in the TOTVS YMS system. The dialog box is open over the 'Chegada não agendada - Carga/Descarga' screen. The 'Tipo de documento' is set to 'Viagem'. The 'Número do documento' field is empty, and the 'Data' field is set to 'dd/mm/aaaa'. The 'Série' field is set to 'Série', and the 'Emissor' field is set to '99.999.999/9999-99'. A yellow box highlights the 'Número do documento' field, which now contains the value 'NÚMERO: 123456789'. The 'Importação de XML' button is visible in the top right corner of the dialog box. The 'Voltar' and 'Finalizar' buttons are at the bottom of the dialog box.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (9)

Se o documento foi adicionado indevidamente, basta clicar na **Lixeira** para eliminar o mesmo.

The screenshot shows the 'Inserção manual' dialog box. The 'Tipo de documento' is 'Viagem'. The 'Número do documento' is '123456789'. A trash icon is highlighted in the 'Documentos' list. The 'Finalizar' button is highlighted in yellow.

Ao concluir a inclusão de todos os documentos, clique em **Finalizar**.

The screenshot shows the 'Inserção manual' dialog box. The 'Tipo de documento' is 'NFe'. The 'Número do documento' is '123456789'. The 'Data' is 'dd/mm/aaaa'. The 'Série' is 'Série' and the 'Emissor' is '99.999.999/9999-99'. The 'Finalizar' button is highlighted in yellow.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (10)

Os documentos incluídos serão exibidos na tela principal e você pode efetuar uma revisão antes de ir para o próximo passo.

The screenshot shows the 'Chegada não agendada - Carga/Descarga' screen in the TOTVS YMS system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Veículo', 'Documentos', 'Rota', and 'Ajudante'. The main content area displays a table of documents. A yellow box highlights the table, which has the following data:

	Tipo	Número do documento
...	VAGÃO	123456789

Below the table, it indicates '0 RESULTADOS' and a 'Carregar mais 10 resultados' button. On the right, there is a dropdown menu for 'EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ'. In the top right corner, there are 'Voltar' and 'Próximo' buttons.

Ao finalizar a inclusão, clique em **Próximo**.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Próximo' button in the top right corner is highlighted with a yellow border, indicating the next step in the process.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (11)

Na quarta etapa, **Rota**, você deve selecionar a **rota sugerida** para a chegada.



Após a seleção, clique em **Próximo**.





1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (12)

Na quinta e última etapa, **Ajudante**, informe se um ajudante entrará embarcado na chegada.

Se você selecionar **não**, basta clicar em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Chegada não agendada - Carga/Descarga' form in the TOTVS YMS system. The sidebar on the left lists the steps: Início, Veículo, Documentos, Rota, and Ajudante. The 'Ajudante' step is currently selected. The main area displays the question 'Ajudante vai entrar embarcado?' with two radio button options: 'Sim' and 'Não'. The 'Não' option is selected. In the top right corner, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'. The 'Salvar' button is highlighted with a yellow box.

Se for selecionado **sim**, um novo campo será exibido na tela, para que o **ajudante** seja selecionado.

Ao efetuar a seleção, os dados do ajudante serão exibidos na tela.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (13)

TOTVS YMS

Portaria | Chegada não agendada

Chegada não agendada - Carga/Descarga

Voltar Salvar

Ajudante vai entrar embarcado?

Sim Não

Ajudante + Novo

Procure por nome ou documento

Inicio

Veículo

Documentos

Rota

Ajudante

Caso seja necessário incluir dados de um novo ajudante, clique no botão **+ Novo**.

TOTVS YMS

Portaria | Chegada não agendada

Chegada não agendada - Carga/Descarga

Voltar Salvar

Ajudante vai entrar embarcado?

Sim Não

Ajudante + Novo

Procure por nome ou documento

Inicio

Veículo

Documentos

Rota

Ajudante



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (14)

Ao finalizar a revisão dos dados, clique em **Salvar**.

TOTVS YMS ONLINE

Portaria Chegada não agendada

Chegada não agendada - Carga/Descarga

Voltar Salvar

Ajudante vai entrar embarcado?
 Sim Não

Ajudante + Novo
Procure por nome ou documento

Início
Veículo
Documentos
Rota
Ajudante

Pronto!

A chegada foi gerada e enviada para liberação, ficando disponível na área de **Aguardando para entrar**.

TOTVS YMS ONLINE

Portaria Aguardando para entrar

Aguardando para entrar

Atualizado em: 08/11/2023 19:03:32

Nome ou identificação

Arraste a coluna até aqui para agrupar

	Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	***	Carga	AAA2326	Marcelo de Souza	05/07/2023 08:45			Aguardando Liberação
+	***	Carga	AAA0400	Carteira de Motorista	12/07/2023 13:54			Aguardando Liberação
+	***	Carga	AJJ0000	311.844.800-87	21/07/2023 14:26	Avaria (Mogiânia)		Entrada
+	***	Carga	GGG1010	44445555	08/11/2023 19:03	Avaria (Mogiânia)		Aguardando Liberação

1 - 4 DE 4 RESULTADOS Carregar mais 10 resultados DIMINUIR 10 RESULTADOS POR VEZ

✓ Chegada não agendada registrada e enviada para análise do responsável!



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (15)

Agora, vamos incluir uma **chegada de Serviço**.

Ao clicar no botão **Chegada não agendada**, selecione a aba **Serviço**.

The screenshot shows the 'Chegada não agendada - Serviço' form in the TOTVS YMS system. The 'Serviço' tab is highlighted in yellow. The form includes a sidebar with a progress indicator showing three steps: 'Início', 'Veículo', and 'Visitante'. The main content area has a 'Carga/Descarga' tab and a 'Serviço' tab. Below the tabs, there are fields for 'Prestador de serviço' (with a search icon and a '+ Novo' button), 'Rota de serviço' (with a dropdown arrow), and 'Descrição do serviço' (with a text input area). The 'Cancelar' and 'Próximo' buttons are visible in the top right corner.

Então, 3 etapas serão exibidas para que as informações sejam preenchidas.

The screenshot shows the 'Chegada não agendada - Serviço' form with data entered. The 'Veículo' step in the sidebar is highlighted in yellow. The 'Carga/Descarga' tab is selected, and the 'Serviço' tab is also visible. The 'Prestador de serviço' field contains 'Vistoria Veicular - 72.986.527/0001-48'. The 'Rota de serviço' field contains 'teste'. Below these fields, there is a table with the following data:

Nome do prestador de serviço	Documento de identificação	Rota de serviço
Vistoria Veicular	72986527000148	teste

The 'Descrição do serviço' field is empty. The 'Cancelar' and 'Próximo' buttons are visible in the top right corner.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (16)

Na primeira etapa, **Início**, você deve selecionar o **Prestador de serviço**, a **Rota de serviço** e adicionar uma **descrição** para identificar o serviço.

Ao selecionar **Prestador** e **Rota**, os dados serão exibidos em tela.

Nome do prestador de serviço	Documento de identificação	Rota de serviço
Vistoria Veicular	72986527000148	teste

Há um botão de **+ Novo**, acima do campo **Prestador de serviço**, caso seja necessário incluir novos cadastros no sistema.



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (17)

TOTVS YMS

Portal | Chegada não agendada

Chegada não agendada - Serviço

Cancelar Próximo

Inicio

2 Veículo

3 Visitante

Carga/Descarga Serviço

INFORMAÇÕES BUCAMIS

Prestador de serviço + Novo Rota de serviço

Vistoria Veicular - 72.986.527/0001-48 X ^ teste X ^

Nome do prestador de serviço	Documento de identificação	Rota de serviço
Vistoria Veicular	72986527000148	teste

Descrição do serviço

Insira informações relevantes sobre o serviço

Após finalizar, clique em **Próximo**.

TOTVS YMS

Portal | Chegada não agendada

Chegada não agendada - Serviço

Cancelar Próximo

Inicio

2 Veículo

3 Visitante

Carga/Descarga Serviço

INFORMAÇÕES BUCAMIS

Prestador de serviço + Novo Rota de serviço

Vistoria Veicular - 72.986.527/0001-48 X ^ teste X ^

Nome do prestador de serviço	Documento de identificação	Rota de serviço
Vistoria Veicular	72986527000148	teste

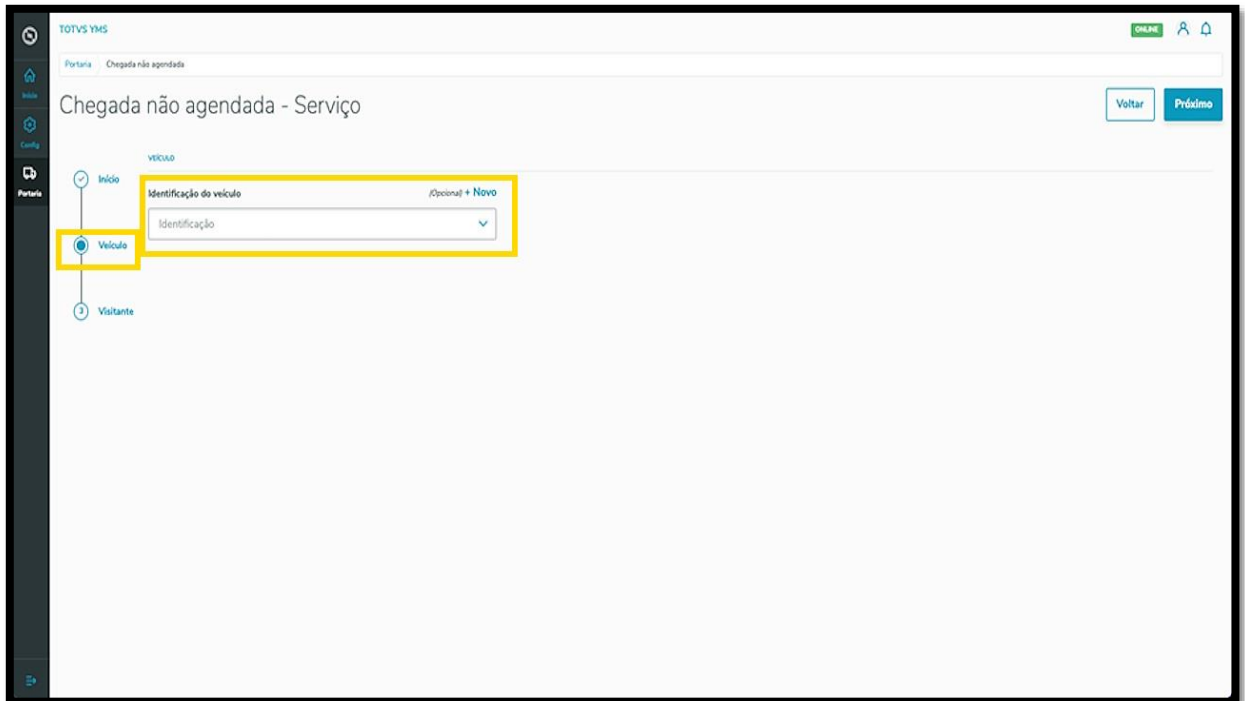
Descrição do serviço

Insira informações relevantes sobre o serviço

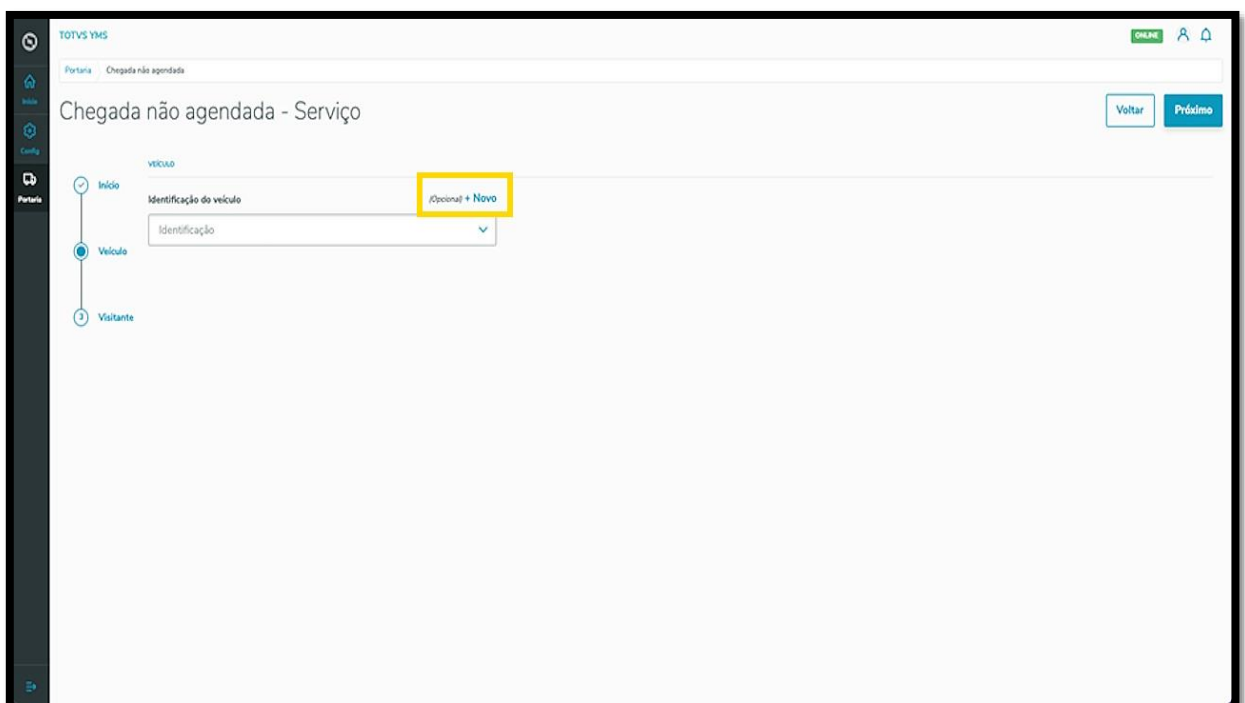


1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (18)

Na segunda etapa, **Veículo**, você pode informar a **identificação do veículo**, mas esta etapa **não é obrigatória**.



Também há um botão de **+ Novo** acima do campo **Identificação do veículo**, caso o veículo não esteja cadastrado no sistema.





1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (19)

Ao informar o **veículo**, os dados serão exibidos em tela.

Ao finalizar, clique em **Próximo**.

The screenshot shows the 'Chegada não agendada - Serviço' screen in the 'VEICULO' step. The 'Próximo' button is highlighted with a yellow box. The vehicle information is as follows:

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
H1111010	Carreta	Bau	Não informado
Tara	Capacidade Máxima (t)		
1400	1		

Na terceira e última etapa, **Visitante**, você deve identificar quem é o **visitante**.

The screenshot shows the 'Chegada não agendada - Serviço' screen in the 'VISITANTE' step. The 'Visitante' field and the 'Visitante' step indicator are highlighted with yellow boxes. The visitor information is as follows:

Nome do visitante	Documento de Identificação	Telefone Celular
josé carlos	71941123619	47999335566



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (20)

Também há um botão de **+ Novo** acima do campo **Visitante**, caso ele não esteja cadastrado no sistema.

The screenshot shows the 'Chegada não agendada - Serviço' form in the TOTVS YMS system. The form is titled 'Chegada não agendada - Serviço' and has 'Voltar' and 'Salvar' buttons. The 'Visitante' field is highlighted with a yellow box, and the '+ Novo' button is also highlighted. The form contains a search bar with 'josé carlos' and a table with visitor details.

Nome do visitante	Documento de Identificação	Telefone Celular
josé carlos	71941123619	47999335566

Ao finalizar, clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Chegada não agendada - Serviço' form in the TOTVS YMS system. The form is titled 'Chegada não agendada - Serviço' and has 'Voltar' and 'Salvar' buttons. The 'Salvar' button is highlighted with a yellow box. The form contains a search bar with 'josé carlos' and a table with visitor details.

Nome do visitante	Documento de Identificação	Telefone Celular
josé carlos	71941123619	47999335566



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (21)

Pronto!

A chegada foi gerada e enviada para liberação, ficando disponível na área de **Entrada**.

TOTVS YMS

Portaria Aguardando para entrar

Aguardando para entrar

Atualizado em: 08/11/2023 19:20:02

Nome ou identificação

Arraste a coluna até aqui para agrupar

		Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	...	Carga	AAA2326	Marcelo de Souza	05/07/2023 08:45				Aguardando Liberação
+	...	Carga	AAA0A00	Carteira de Motorista	12/07/2023 13:54				Aguardando Liberação
+	...	Carga	AJ0000	311.844.800-87	21/07/2023 14:26		Avaria (Mogliana)		Entrada
+	...	Carga	GGG1010	44445555	08/11/2023 19:03		Avaria (Mogliana)		Aguardando Liberação
+	...	Serviço	HHH1010	josé carlos	08/11/2023 19:20		teste		Entrada

1 - 5 DE 5 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

✓ Chegada não agendada registrada e enviada para análise do responsável!

O clique no **ícone de +** apresenta os detalhes sobre a chegada selecionada.

TOTVS YMS

Portaria Aguardando para entrar

Aguardando para entrar

Atualizado em: 08/11/2023 19:20:02

Nome ou identificação

Arraste a coluna até aqui para agrupar

		Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	...	Carga	AAA2326	Marcelo de Souza	05/07/2023 08:45				Aguardando Liberação
+	...	Carga	AAA0A00	Carteira de Motorista	12/07/2023 13:54				Aguardando Liberação
+	...	Carga	AJ0000	311.844.800-87	21/07/2023 14:26		Avaria (Mogliana)		Entrada
+	...	Carga	GGG1010	44445555	08/11/2023 19:03		Avaria (Mogliana)		Aguardando Liberação
+	...	Serviço	HHH1010	josé carlos	08/11/2023 19:20		teste		Entrada

1 - 5 DE 5 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

✓ Chegada não agendada registrada e enviada para análise do responsável!



1. COMO INCLUIR CHEGADAS NÃO AGENDADAS (22)

The screenshot shows the 'Portaria' (Gate) interface in the TOTVS YMS system. The main heading is 'Aguardando para entrar' (Waiting to enter). The interface includes a search bar for 'Nome ou identificação' and a table of arrivals. The table has columns for 'Operação', 'Identificação', 'Motorista | Visitante', 'Chegada', 'Agendado para', 'Rota', 'Convocação', and 'Ação'. The first row is highlighted in yellow and contains the following data:

Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
Carga	AAA2326	Marcelo de Souza	05/07/2023 08:45				Aguardando Liberação
Identificação motorista 68062954528		Transportadora 22 transportes		Fornecedor Não informado			
Carga	AAAQA00	Carteira de Motorista	12/07/2023 13:54				Aguardando Liberação
Carga	AJ0000	311.844.800-87	21/07/2023 14:26		Avaria (Mogiânia)		Entrada
Carga	GGG1010	44445555	08/11/2023 19:03		Avaria (Mogiânia)		Aguardando Liberação
Serviço	H9H1010	josé carlos	08/11/2023 19:20		teste		Entrada

At the bottom of the table, it shows '1 - 1 DE 5 RESULTADOS' and a button 'Carregar mais 10 resultados'. There is also a 'EXIBIR' dropdown set to '10' and the text 'RESULTADOS POR VEZ'.



2. COMO FILTRAR E CONFERIR DOCUMENTOS

01. VISÃO GERAL

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



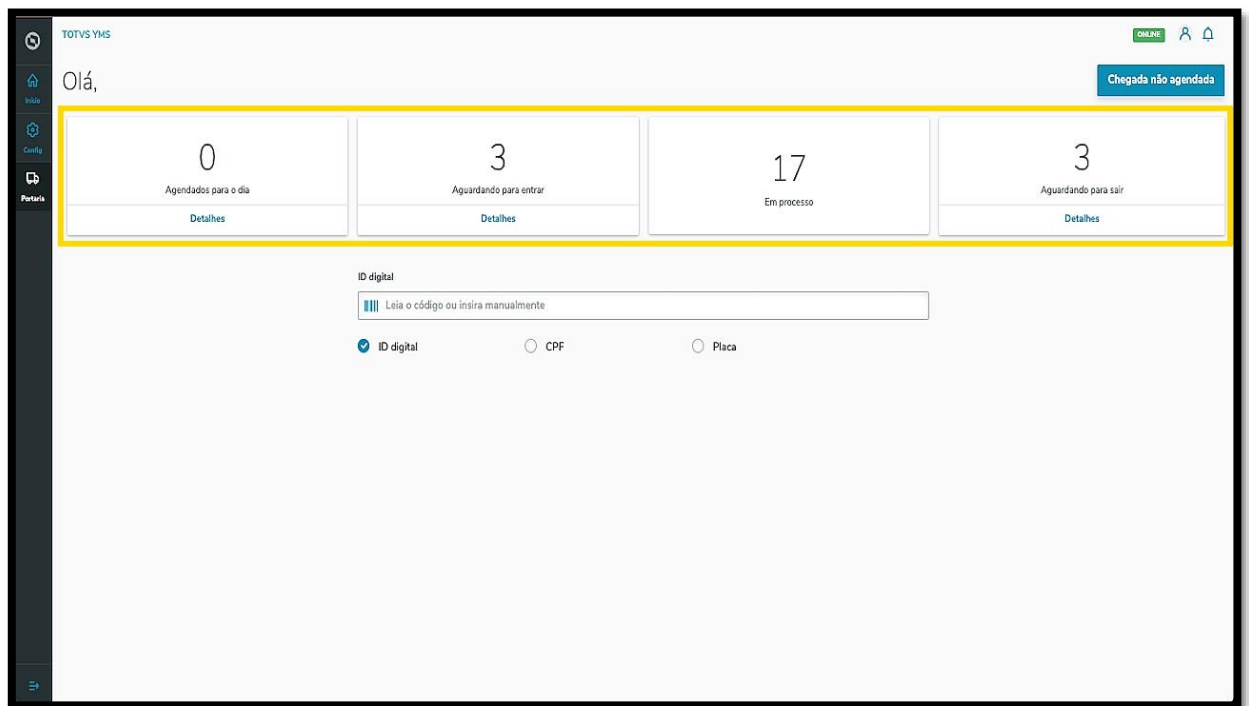
Nesta tela, você verá as informações de todos os processos relacionados ao ponto de controle da Portaria, *check-in* de entrada e saída e busca por algum agendamento específico.

Aqui também é possível gerar uma chegada não agendada e utilizar os 4 *cards* clicáveis como um filtro rápido para conferir os processos que estão:

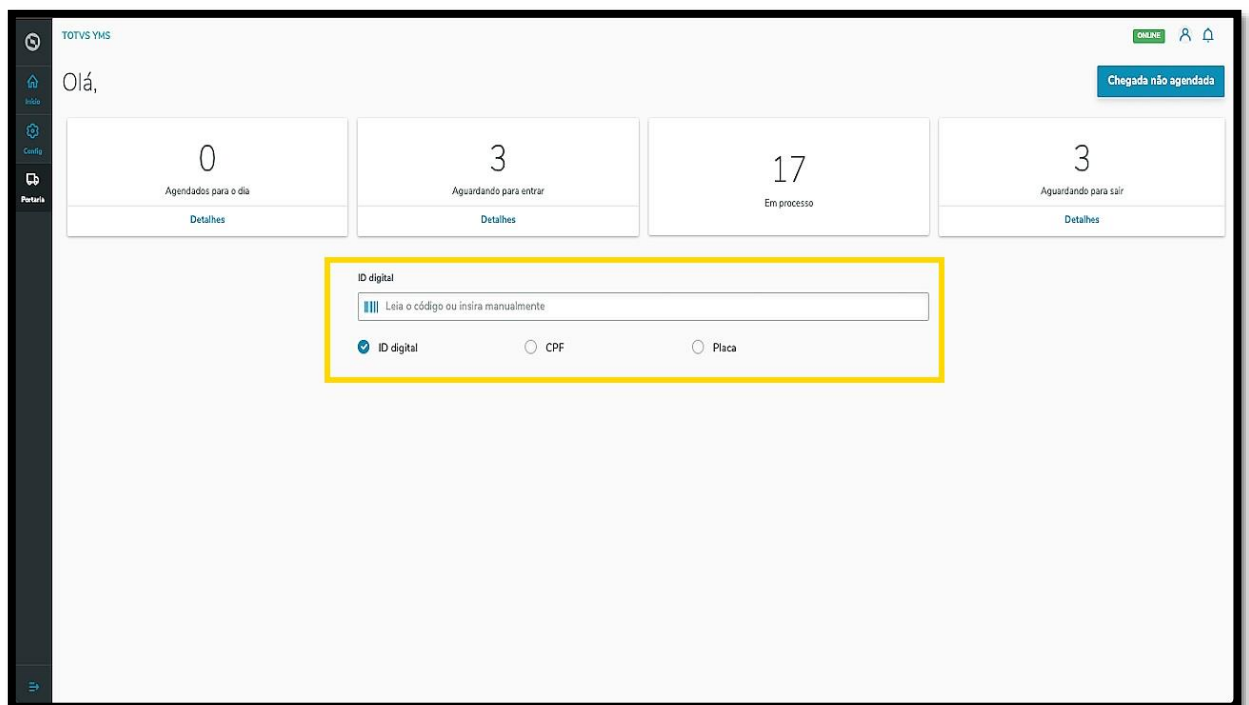
- Agendados para o dia;
- Aguardando para entrar;
- Em processo;
- Aguardando para sair.



2. COMO FILTRAR E CONFERIR DOCUMENTOS (2)



Para filtrar por item específico, selecione entre **ID digital**, **CPF** ou **Placa**, informando no campo central.



Uma nova tela abrirá com as informações do agendamento.

Aqui é possível editar, registrar a chegada e conferir os documentos.

Para conferir e incluir novos documentos, clique em **Conferir Documentos**.



2. COMO FILTRAR E CONFERIR DOCUMENTOS (3)

TOTVS YMS

Portaria | Aguardando para sair | Saída de veículo

Saída de veículo

Existem documentos pendentes, é necessário voltar ao ponto de controle e executar a conferência do documento.

Documentos do processo

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	1

Conferir Documentos 1 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)

Veículo

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
ELP2401	CARRETA	PLATAFORMA	55843537467

Motorista

Documento de identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
311.844.800-87	311.844.800-87	31184480087	AB	16/07/2027

Ajudantes

Não informado

Transportadora | Fornecedor

Uma nova tela será exibida no lado direito.

O documento para conferência está numa tabela e, para conferir, basta selecionar a opção desejada e clicar em **Finalizar**.

TOTVS YMS

Portaria | Aguardando para sair | Saída de veículo

Saída de veículo

Documentos do processo

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	1

Conferir Documentos 1 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)

Veículo

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria
ELP2401	CARRETA	PLATAFORMA

Motorista

Documento de identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença
311.844.800-87	311.844.800-87	31184480087	AB

Ajudantes

Não informado

Transportadora | Fornecedor

Observações

Conferência de documentos

Tipo de documento: NFe

Leia a chave de acesso do documento

Número do documento: Informe o nº do documento

Data: dd/mm/aaaa

Série: Série

Emissor: 99.999.999/9999-99

Documentos

Conferência	Informações do documento
<input checked="" type="checkbox"/>	PEDIDO: 123 - DESTINATÁRIO 123

Finalizar



2. COMO FILTRAR E CONFERIR DOCUMENTOS (4)

Para adicionar documentos, basta preencher os campos que são exibidos na tela.

Conferência	Informações do documento
<input type="checkbox"/>	PEDIDO: 123 - DESTINATÁRIO 123

Ao finalizar, o documento também será exibido na tabela.

Conferência	Informações do documento
<input type="checkbox"/>	PEDIDO: 123 - DESTINATÁRIO 123
<input checked="" type="checkbox"/>	NFE: 000766973 - DATA 01/07/2023 - SÉRIE: 503 EMISSOR 073851...



2. COMO FILTRAR E CONFERIR DOCUMENTOS (5)

Selecione todos os documentos para realizar a conferência e clique em **Finalizar**.

Conferência de documentos

Tipo de documento: NFe

Leia a chave de acesso do documento

Documentos: Informe o nº do documento

Conferência	Informações do documento
<input checked="" type="checkbox"/>	PEDIDO: 123 - DESTINATÁRIO 123
<input checked="" type="checkbox"/>	NFE: 000765973 - DATA 01/07/2023 - SÉRIE: 503 EMISSOR 073851...

Voltar Finalizar

E pronto, documentos conferidos!

Saída de veículo

Documentos do processo

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	1
Tipo do documento	Quantidade
NFE	1

Conferir Documentos 2 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)

Veículo

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
ELP2401	CARRETA	PLATAFORMA	55343537467

Motorista

Documento de identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
311.844.800-87	311.844.800-87	31184480087	AB	16/07/2027

Ajudantes: Não informado

Transportadora | Fornecedor

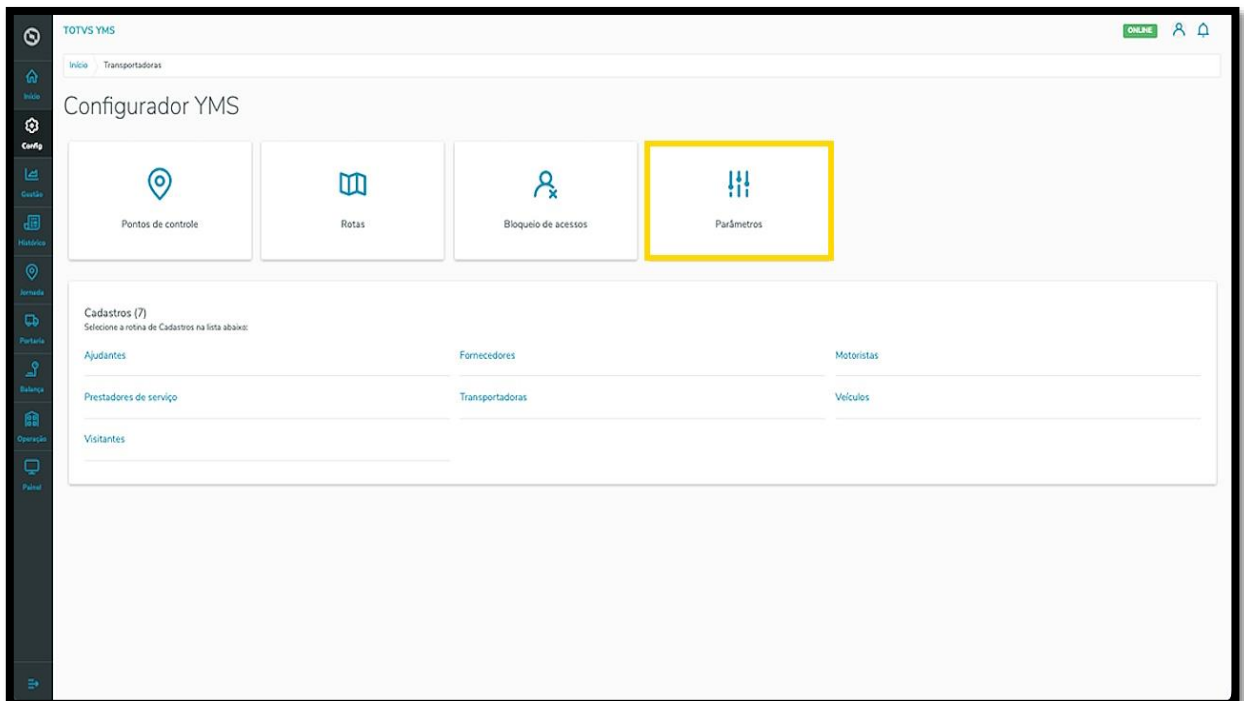


2. COMO FILTRAR E CONFERIR DOCUMENTOS (6)

IMPORTANTE

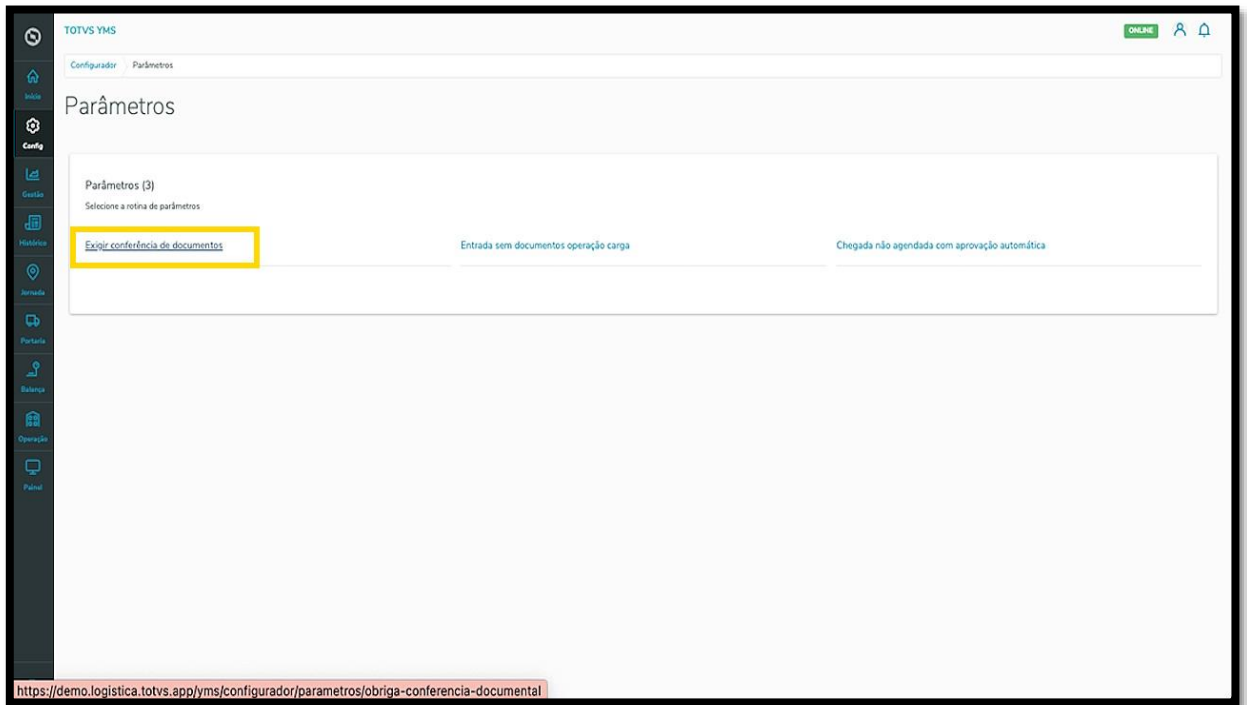
Se o parâmetro de **conferência obrigatória** de documentos estiver ativo, é possível que você precise retornar ao ponto de controle anterior para conferir o documento.

Este parâmetro está localizado na tela **Configurador**, na área de **Parâmetros**.





2. COMO FILTRAR E CONFERIR DOCUMENTOS (7)



TOTVS YMS

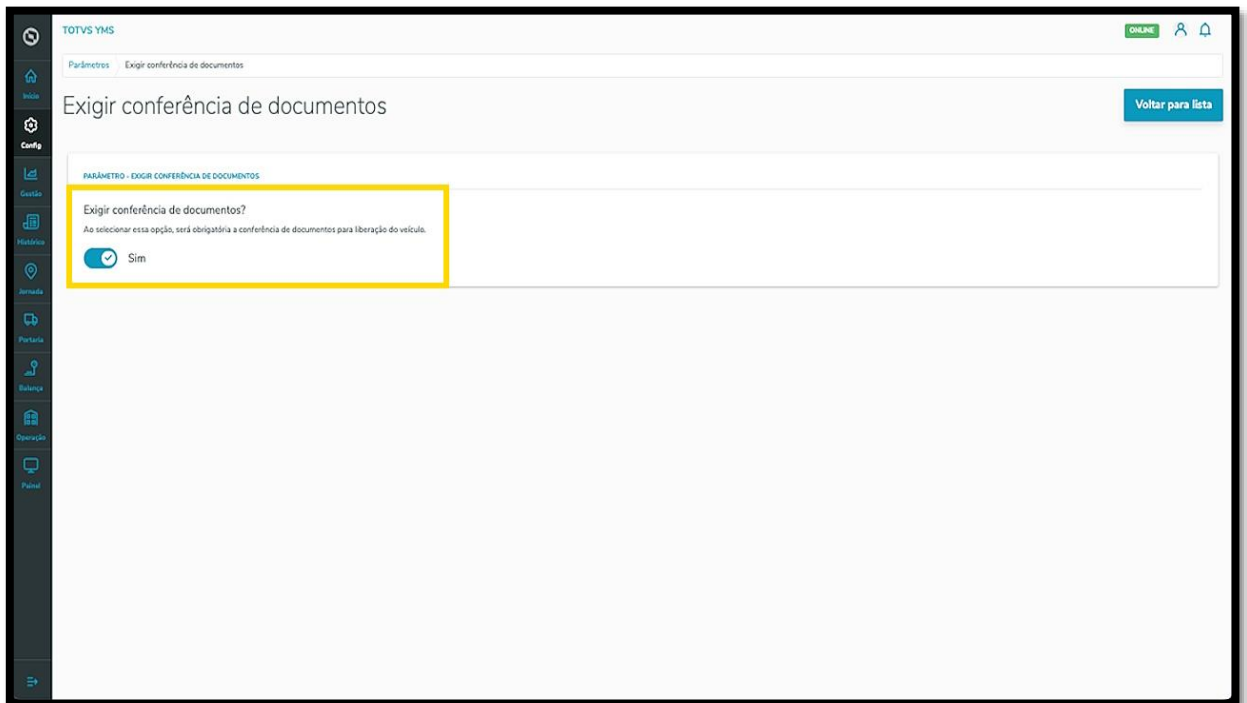
Configurador Parâmetros

Parâmetros

Parâmetros (3)
Selecione a rotina de parâmetros

- Exigir conferência de documentos**
- Entrada sem documentos operação carga
- Chegada não agendada com aprovação automática

<https://demo.logistica.totvs.app/yms/configurador/parametros/obriga-conferencia-documental>



TOTVS YMS

Parâmetros Exigir conferência de documentos

Exigir conferência de documentos

[Voltar para lista](#)

PARAMETRO - EXIGIR CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Exigir conferência de documentos?
Ao selecionar essa opção, será obrigatória a conferência de documentos para liberação do veículo.

Sim



2. COMO FILTRAR E CONFERIR DOCUMENTOS (8)

Neste caso, a tela exibirá a seguinte mensagem:

Existem documentos pendentes, é necessário voltar ao ponto de controle e executar a conferência do documento.

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	1

Conferir Documentos 0 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
ELP2401	CARRETA	PLATAFORMA	55343537467

Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
311.844.800-87	311.844.800-87	31184480087	AB	16/07/2027

Ajudantes: Não informado

Transportadora | Fornecedor

Então, na tela principal você deve clicar no menu de **3 pontinhos** e selecionar **Retornar**, para ir ao ponto de controle e realizar a conferência do documento.

Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
...	Carga	LR20106	Igor Paulo Benedito da Cruz		Não informado	Não informado	Iniciar processo
Rota	rga	ABC9666	Carlos Filho	07/10/2022 - 09:51	Não informado	Rota Checklist	Iniciar processo
Retornar	ga	AAA8888	Testa Whatsapp	22/02/2022 - 11:25	Não informado	DESCARGA DE VID...	Iniciar processo

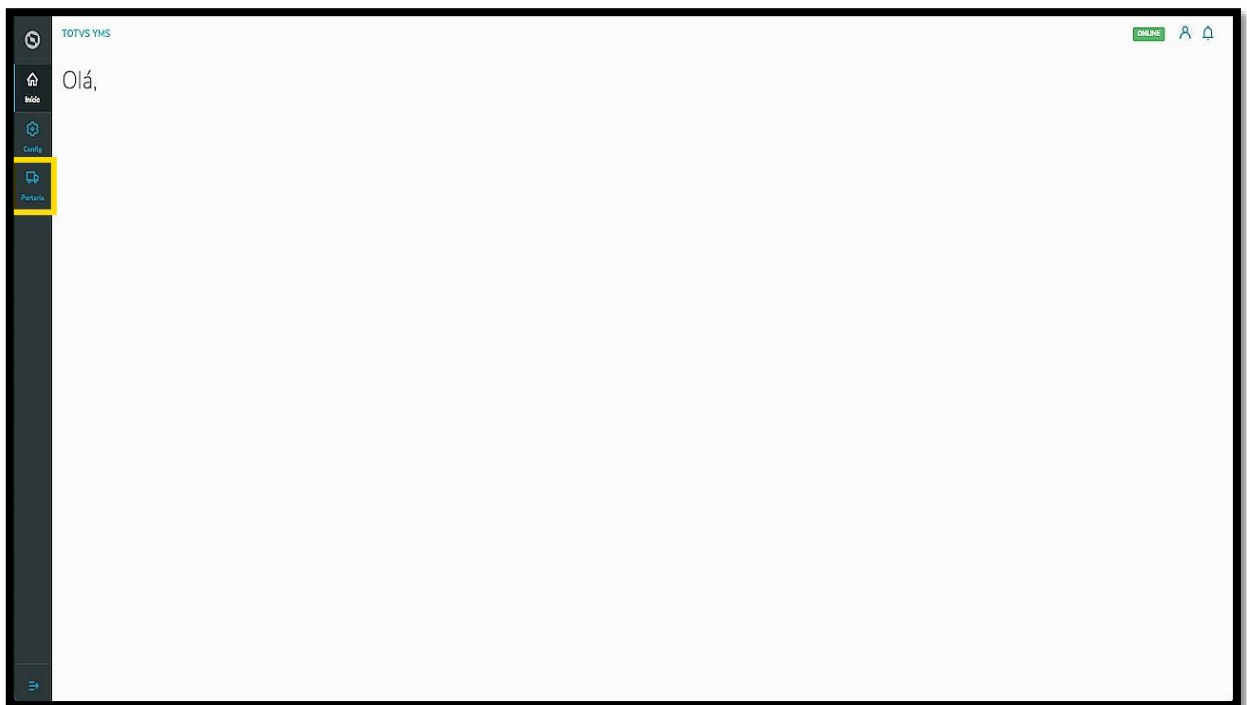
1 - 3 DE 3 RESULTADOS Carregar mais 10 resultados EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



3. COMO REALIZAR O CHECK-IN PARA REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULOS

01. VISÃO GERAL

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



Nesta tela, você poderá visualizar as informações de todos os processos relacionados ao ponto de controle da Portaria, *check-in* de entrada e saída e busca por algum agendamento específico.

Aqui também é possível gerar uma chegada não agendada e utilizar os *cards* clicáveis como um filtro rápido para conferir processos, que estão:

- Agendados para o dia;
- Aguardando para entrar;
- Em processo;
- Aguardando para sair.



3. COMO REALIZAR O CHECK-IN PARA REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULOS (2)

The screenshot shows the TOTVS YMS interface. At the top, there's a navigation bar with 'TOTVS YMS' and 'ONLINE' status. Below that, a greeting 'Olá,' is followed by a 'Chegada não agendada' button. The main dashboard features four cards representing different stages of the vehicle check-in process:

Estágio	Quantidade
Agendados para o dia	0
Aguardando para entrar	3
Em processo	17
Aguardando para sair	3

Below these cards is the 'ID digital' section, which includes a QR code scanner and three radio buttons: 'ID digital' (selected), 'CPF', and 'Placa'.

Para visualizar os processos que estão agendados para o dia atual e realizar o *check-in*, clique em **Agendados para o dia**.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Agendados para o dia' card highlighted by a yellow box. The counts in the other cards have updated:

Estágio	Quantidade
Agendados para o dia	1
Aguardando para entrar	4
Em processo	18
Aguardando para sair	2



3. COMO REALIZAR O CHECK-IN PARA REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULOS (3)

A tela **Agendados para o dia** permite que você confira os dados na tabela, efetue o *download* de documentos relacionados ao agendamento e realize o *check-in*, para dar continuidade ao processo.

TOTVS YMS ONLINE

Portal Agendados para o dia

Atualizado em: 13/11/2023 12:02:36

Agendados para o dia

Arraste a coluna até aqui para agrupar

Identificação	Nome do motorista	Transportadora	Fornecedor	Local	Horário previsto	Check in
GGG0000	38655853372	AGENDAMENTO TRANSPORTES	-	Armazém de Pneus - Doca 1	13/11/2023 09:00	Check in

1 - 1 DE 1 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

Para efetuar o *check-in* de um agendamento, clique em **Check-in**.

TOTVS YMS ONLINE

Portal Agendados para o dia

Atualizado em: 13/11/2023 12:02:36

Agendados para o dia

Arraste a coluna até aqui para agrupar

Identificação	Nome do motorista	Transportadora	Fornecedor	Local	Horário previsto	Check in
GGG0000	38655853372	AGENDAMENTO TRANSPORTES	-	Armazém de Pneus - Doca 1	13/11/2023 09:00	Check in

1 - 1 DE 1 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



3. COMO REALIZAR O CHECK-IN PARA REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULOS (4)

Uma nova tela exibirá todas as informações do agendamento.

Em cada bloco é possível conferir os dados do veículo, motorista, ajudantes, transportadora / fornecedor, processo e observações.

Se existir algum anexo atrelado, é possível visualizar o mesmo clicando em **Anexos**.

Documentos do processo	
Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	2

Veículo			
Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
GGG0000	CARRETA	BAU	12112112121

Motorista				
Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
38655853372	38655853372	38655853372	Não informado	26/01/2024

Ajudantes
Não informado

Para registrar a chegada é necessário conferir os documentos atrelados ao agendamento.

Para isso, clique em **Conferir Documentos**.



3. COMO REALIZAR O CHECK-IN PARA REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULOS (5)

Documentos do processo

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	2

Conferir Documentos 0 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)

Veículo

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
GGG0000	CARRETA	BAU	12112112121

Motorista

Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
386.558.533-72	38655853372	38655853372	Não informado	26/01/2024

Ajudantes

Não informado

A tela **Conferência de documentos** será exibida no lado direito.

Os documentos para conferência estarão numa tabela e, para conferir, basta selecionar a caixa de seleção e clicar em **Finalizar**.

Conferência de documentos

Tipo de documento

Pedido

Documentos

Informe o n° do documento

Conferência	Informações do documento
<input checked="" type="checkbox"/>	PEDIDO: 132312321 - DESTINATÁRIO Beta coelho
<input checked="" type="checkbox"/>	PEDIDO: 54654654654 - DESTINATÁRIO Beta coelho

Voltar Finalizar



3. COMO REALIZAR O CHECK-IN PARA REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULOS (6)

E pronto!

Os documentos foram conferidos.

TOTVS YMS ONLINE

Portaria Agendados para o dia Agendamento Identificado

Agendamento Identificado

Cancelar Editar Registrar chegada

HORARIO PREVISTO

10:00

Documentos do processo

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	2

Conferir Documentos 2 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)

Veículo

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
GGG0000	CARRETA	BAU	12112112121

Motorista

Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
386.558.533-72	38655853372	38655853372	Não informado	26/01/2024

Ajudantes

Não informado

Para editar um veículo, motorista ou ajudantes, clique em **Editar**.

TOTVS YMS ONLINE

Portaria Agendados para o dia Agendamento Identificado

Agendamento Identificado

Cancelar Editar Registrar chegada

HORARIO PREVISTO

10:00

Documentos do processo

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	2

Conferir Documentos 2 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)

Veículo

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
GGG0000	CARRETA	BAU	12112112121

Motorista

Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
386.558.533-72	38655853372	38655853372	Não informado	26/01/2024

Ajudantes

Não informado



3. COMO REALIZAR O CHECK-IN PARA REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULOS (7)

Além de trocar o **veículo**, o **motorista** ou o **ajudante**, caso o registro esteja incorreto, é possível adicionar um cadastro totalmente novo clicando em **+ Novo**.

The screenshot shows the 'Agendamento Identificado' screen in the TOTVS YMS system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Config', and 'Portaria'. The main content area displays the following information:

- Agendamento Identificado** (Title)
- Cancelar**, **Salvar alterações**, and **Registrar chegada** (Buttons)
- Tipo do documento**: PEDIDO, **Quantidade**: 2
- Conferir Documentos** button and **2 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)** status.
- Veículo** section with a table:

Identificação do veículo	Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
GGG0000 - Carreta	GGG0000	CARRETA	BAU	12112112121
- Motorista** section with a table:

Motorista	Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
38655853372 - 38655853372	386.558.533-72	38655853372	38655853372	Não informado	26/01/2024
- Ajudantes** section with a table:

Ajudante	Nome	Documento de Identificação
Procure por nome ou documento		

Ao finalizar as edições, clique em **Salvar alterações**.

This screenshot is identical to the previous one, but the **Salvar alterações** button in the top right corner is highlighted with a yellow box, indicating the final step of the process.



3. COMO REALIZAR O CHECK-IN PARA REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULOS (8)

Para realizar o *check-in*, clique em **Registrar entrada**.

The screenshot shows the 'Agendamento Identificado' screen. At the top right, there are buttons for 'Cancelar', 'Editar', and 'Registrar chegada' (highlighted with a yellow box). Below this, there is a section for 'Documentos do processo' with a table showing 'Tipo do documento' and 'Quantidade'. A 'Conferir Documentos' button is present, along with a green status indicator '2 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)'. The 'Veículo' section shows details like 'Identificação do veículo', 'Tipo de veículo', 'Tipo de carroceria', and 'Documento do veículo'. The 'Motorista' section shows 'Documento de Identificação', 'Nome do motorista', 'Licença de Condução', 'Tipo da Licença', and 'Validade da Licença'. The 'Ajudantes' section shows 'Não informado'.

Pronto, *check-in* realizado!

Agora o agendamento permanecerá na tela **Aguardando para entrar**.

The screenshot shows the 'Aguardando para entrar' screen. It features a table with columns: 'Operação', 'Identificação', 'Motorista | Visitante', 'Chegada', 'Agendado para', 'Rota', 'Convocação', and 'Ação'. The last row is highlighted in yellow, showing a 'Descarga' operation for vehicle GGG0000 at 13/11/2023 12:52. A green notification bar at the bottom states 'Check In realizado com sucesso'.

		Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	...	Carga	AAA2326	Marcelo de Souza	05/07/2023 08:45				Aguardando Liberação
+	...	Carga	AAA0A00	Carteira de Motorista	12/07/2023 13:54				Aguardando Liberação
+	...	Carga	AJ/0000	311.844.800-87	21/07/2023 14:26		Avaria (Mojiana)		Entrada
+	...	Carga	GGG1010	44445555	08/11/2023 19:03		Avaria (Mojiana)		Aguardando Liberação
+	...	Descarga	GGG0000	38655853372	13/11/2023 12:52	13/11/2023 09:00	Descarga Arroz		Entrada



4. COMO REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULO QUE JÁ ESTÁ AGUARDANDO PARA ENTRAR

01. VISÃO GERAL

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



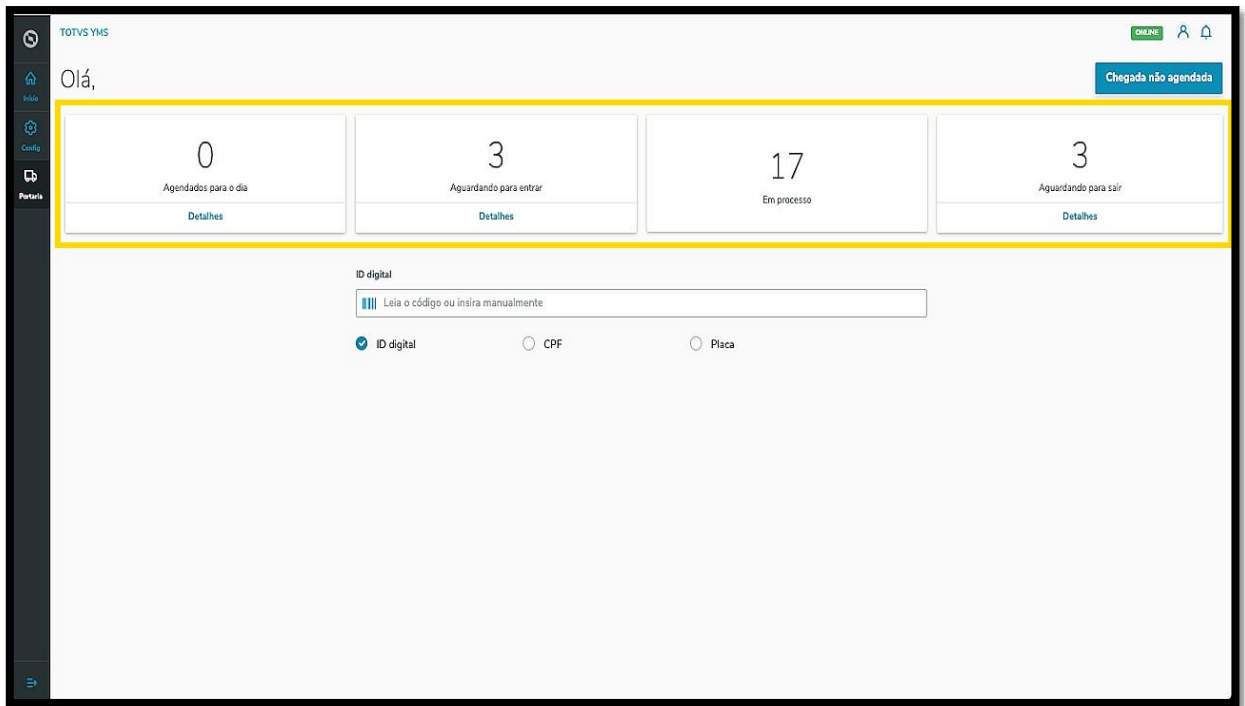
Nesta tela, você verá as informações de todos os processos relacionados ao ponto de controle da Portaria, *check-in* de entrada e saída e busca por algum agendamento específico.

Aqui também é possível gerar uma chegada não agendada e utilizar os 4 *cards* clicáveis como um filtro rápido para conferir processos que estão:

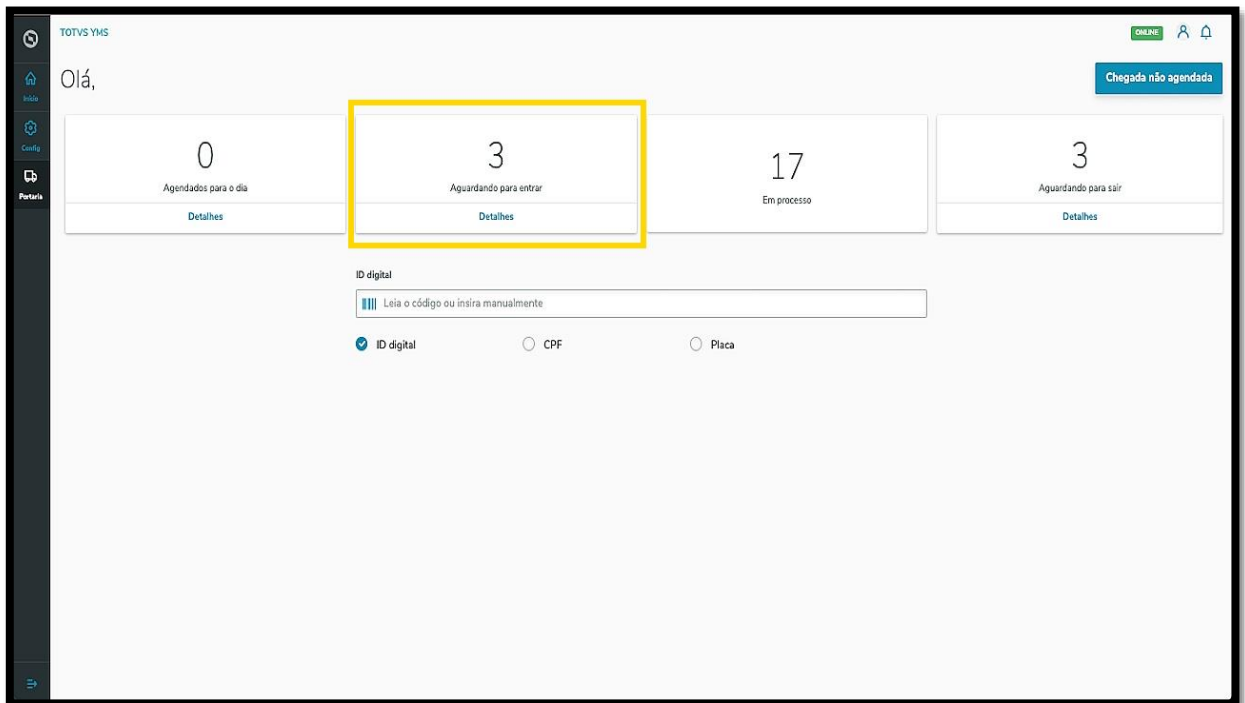
- Agendados para o dia;
- Aguardando para entrar;
- Em processo;
- Aguardando para sair.



4. COMO REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULO QUE JÁ ESTÁ AGUARDANDO PARA ENTRAR (2)



Ao clicar em **Aguardando para entrar**, uma tela exibirá todas as operações que estão nessa situação, para que você confira os dados e dê continuidade ao processo.





4. COMO REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULO QUE JÁ ESTÁ AGUARDANDO PARA ENTRAR (3)

The screenshot shows the 'Aguardando para entrar' (Waiting to enter) screen in the TOTVS YMS system. The page title is 'Aguardando para entrar' and it is updated on 09/11/2023 at 20:24:18. Below the title is a search bar for 'Nome ou identificação'. A table lists five entries with columns: Operação, Identificação, Motorista | Visitante, Chegada, Agendado para, Rota, Convocação, and Ação. The first two entries are 'Aguardando Liberação', the third is 'Entrada', the fourth is 'Aguardando Liberação', and the fifth is 'Entrada'. A '+ 5 DE 5 RESULTADOS' indicator and a 'Carregar mais 10 resultados' button are visible at the bottom of the table.

		Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	...	Carga	AAA2326	Marcelo de Souza	05/07/2023 08:45			🔊	Aguardando Liberação
+	...	Carga	AAA0A00	Carteira de Motorista	12/07/2023 13:54			🔊	Aguardando Liberação
+	...	Carga	AJ00000	311.844.800-87	21/07/2023 14:26		Avaria (Mogiana)	🔊	Entrada
+	...	Carga	GGG1010	44445555	08/11/2023 19:03		Avaria (Mogiana)	🔊	Aguardando Liberação
+	...	Serviço	HHH1010	josé carlos	08/11/2023 19:20		teste	🔊	Entrada

Ao clicar no **ícone de +** é possível visualizar mais detalhes.

This screenshot is identical to the one above, but with a yellow rectangular box highlighting the '+' icons in the first column of the table, indicating that clicking them provides more details for each entry.



4. COMO REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULO QUE JÁ ESTÁ AGUARDANDO PARA ENTRAR (4)

The screenshot shows the 'Aguardando para entrar' (Waiting to enter) screen in the TOTVS YMS system. The table lists vehicles with columns for Operation, Identification, Driver/Visitor, Arrival, Scheduled for, Route, Convocation, and Action. The first row is highlighted in yellow.

		Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
-	...	Carga	AAA2326	Marcelo de Souza	05/07/2023 08:45				Aguardando Liberação
		Identificação motorista		Transportadora		Fornecedor			
		68062954528		22 transportes		Não informado			
+	...	Carga	AAA0A00	Carteira de Motorista	12/07/2023 13:54				Aguardando Liberação
+	...	Carga	AJJ0000	311.844.800-87	21/07/2023 14:26		Avaria (Mogiana)		Entrada
+	...	Carga	GGG1010	44445555	08/11/2023 19:03		Avaria (Mogiana)		Aguardando Liberação
+	...	Serviço	HHH1010	josé carlos	08/11/2023 19:20		teste		Entrada

O clique no menu de **3 pontinhos** apresenta duas opções: **Rota** e **Cancelar Check-in**.

This screenshot shows the same table as the previous one, but with the dropdown menu for the third row (AJJ0000) open. The options 'Rota' and 'Cancelar Check-in' are highlighted in yellow.

		Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	...	Carga	AAA2326	Marcelo de Souza	05/07/2023 08:45				Aguardando Liberação
+	...	Carga	AAA0A00	Carteira de Motorista	12/07/2023 13:54				Aguardando Liberação
+	...	Carga	AJJ0000	311.844.800-87	21/07/2023 14:26		Avaria (Mogiana)		Entrada
+	...	Rota	GGG1010	44445555	08/11/2023 19:03		Avaria (Mogiana)		Aguardando Liberação
+	...	Cancelar Check-in	HHH1010	josé carlos	08/11/2023 19:20		teste		Entrada



4. COMO REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULO QUE JÁ ESTÁ AGUARDANDO PARA ENTRAR (5)

Ao clicar em **Rota**, uma tela se abre com todos os pontos de controle, sendo que você pode adicionar ou remover esses pontos.

The screenshot shows a modal window titled "Pontos de controle" with a close button (X). It contains a search field "Selecionar o ponto de controle" and a "+ Adicionar" button. Below are three control points:

- 01: Portaria | Portaria
- 02: Balança Checklist | Operação, with a "Liberar de saída" radio button.
- 03: Portaria | Portaria, with a checked "Liberar de saída" radio button.

A "Salvar" button is at the bottom right.

Para registrar a entrada de um veículo, clique em **Entrada**.

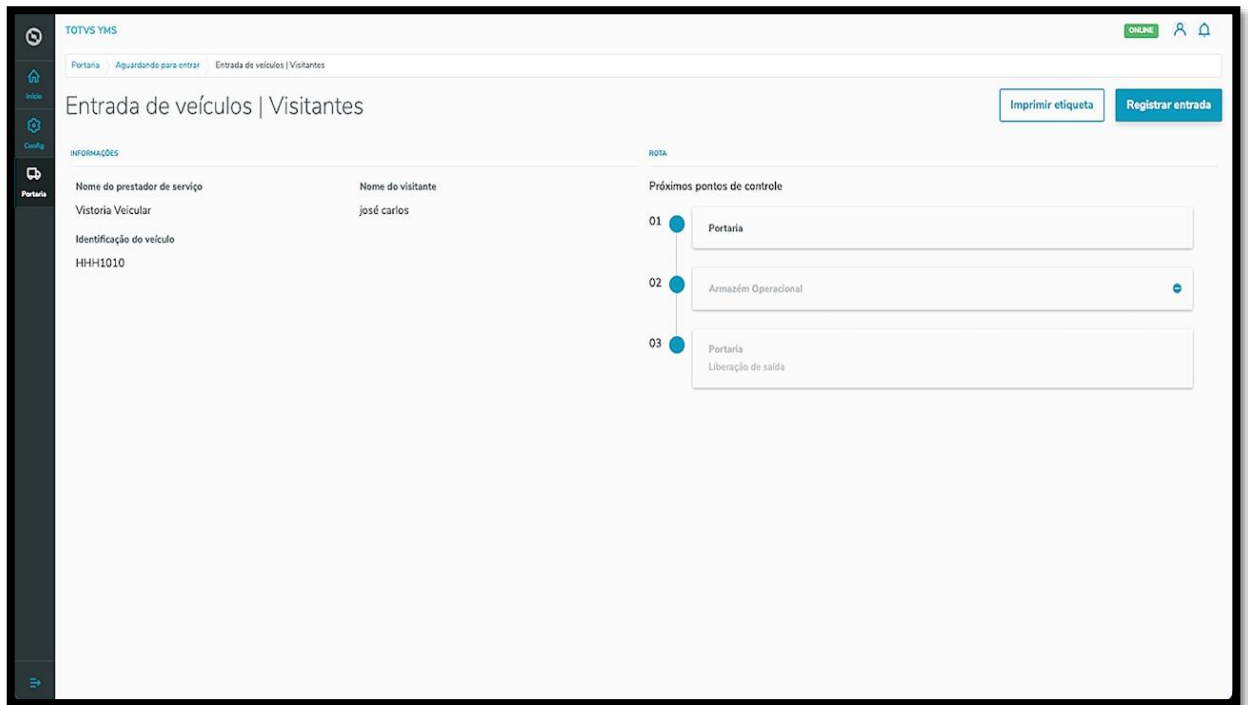
The screenshot shows the "Aguardando para entrar" screen with a table of vehicles. The table has columns: Operação, Identificação, Motorista | Visitante, Chegada, Agendado para, Rota, Convocação, and Ação. The third row is highlighted, and the "Entrada" button in the "Ação" column is highlighted with a yellow box.

	Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	...	Carga	AAA2326	Marcelo de Souza	05/07/2023 08:45			Aguardando Liberação
+	...	Carga	AAA0A00	Carteira de Motorista	12/07/2023 13:54			Aguardando Liberação
+	...	Carga	AUJ0000	311.844.800-87	21/07/2023 14:26	Avaria (Mogiana)		Entrada
+	...	Carga	GGG1010	44445555	08/11/2023 19:03	Avaria (Mogiana)		Aguardando Liberação
+	...	Serviço	HHH1010	josé carlos	08/11/2023 19:20	teste		Entrada

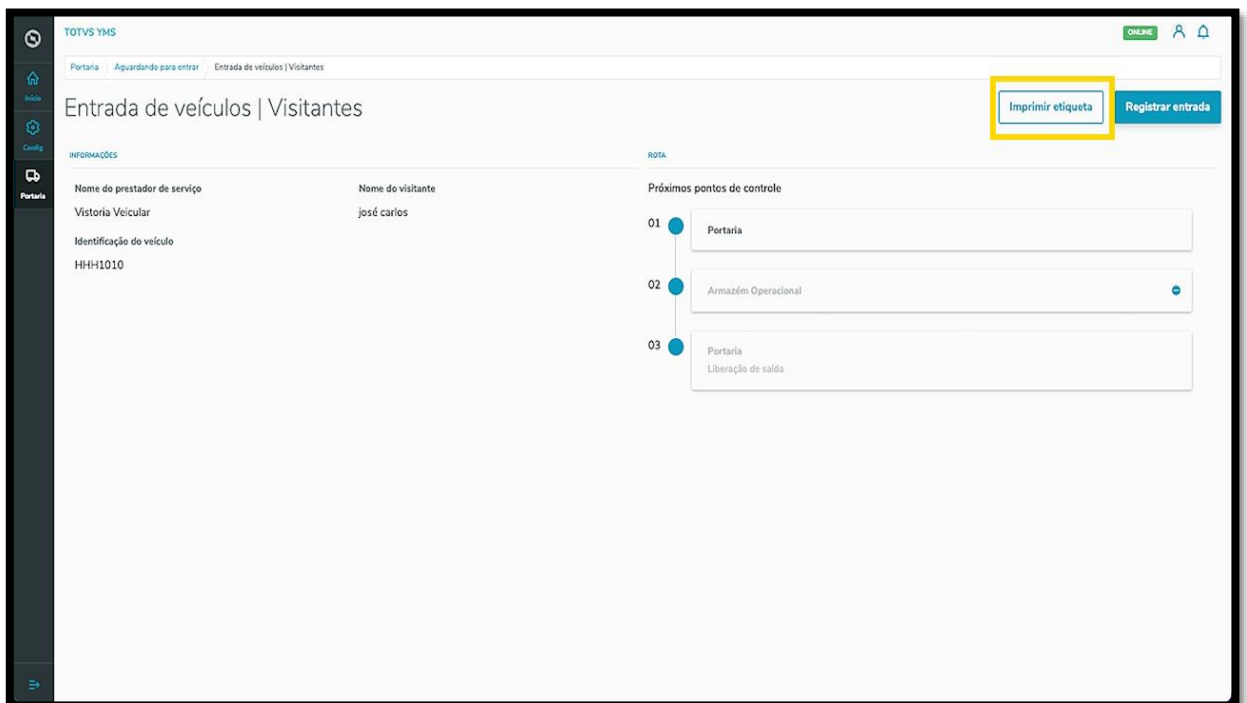


4. COMO REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULO QUE JÁ ESTÁ AGUARDANDO PARA ENTRAR (6)

Uma nova tela será exibida com os detalhes da entrada do veículo e do motorista.

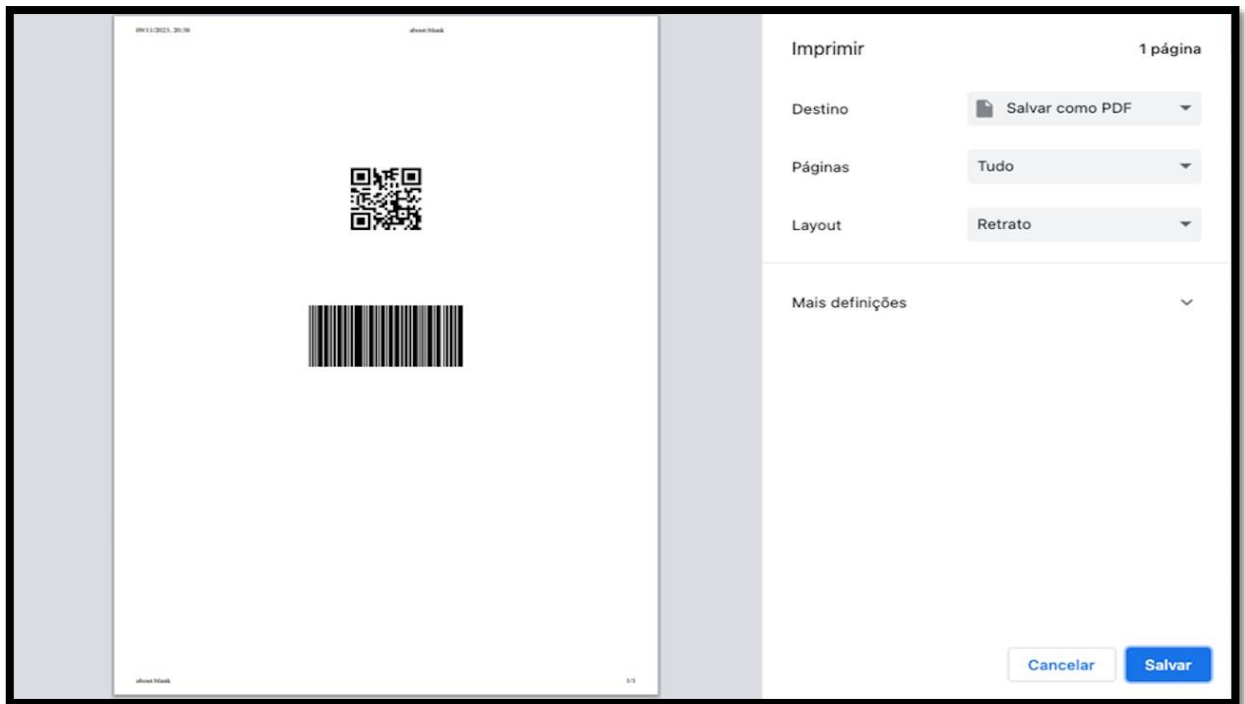


Caso seja necessário, é possível imprimir a etiqueta clicando em **Imprimir etiqueta**.

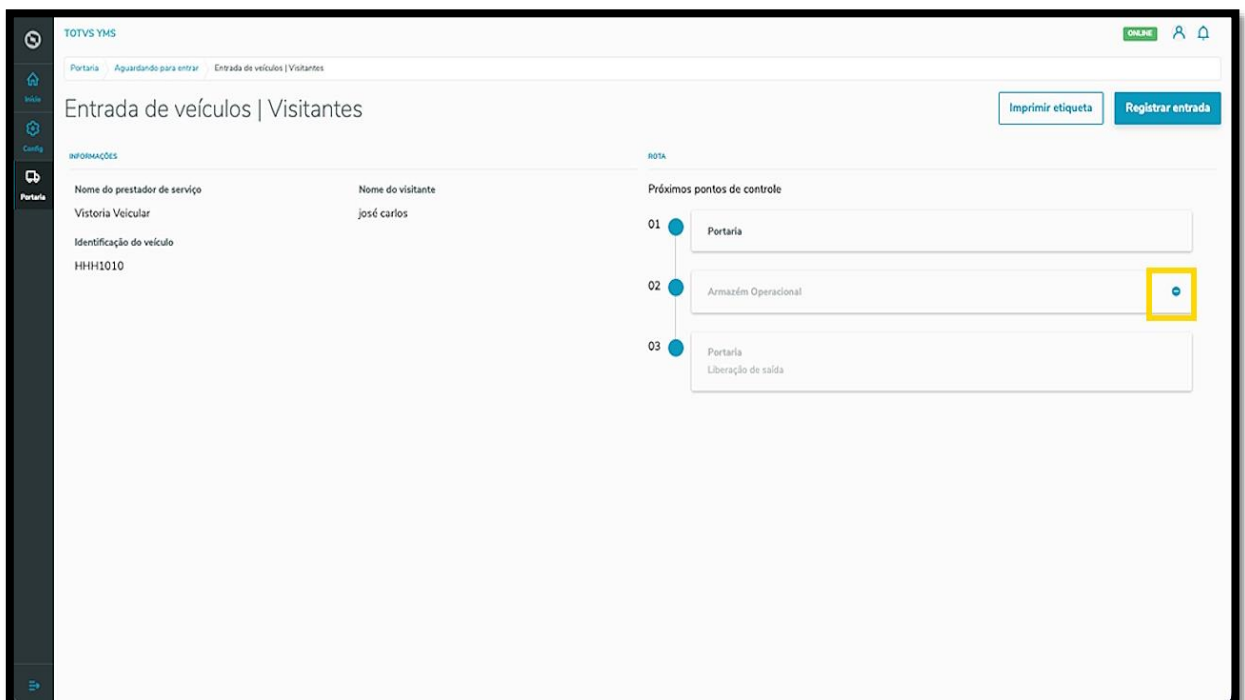




4. COMO REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULO QUE JÁ ESTÁ AGUARDANDO PARA ENTRAR (7)



É possível ainda pular um ponto de controle específico clicando no **ícone** localizado no **lado direito**.

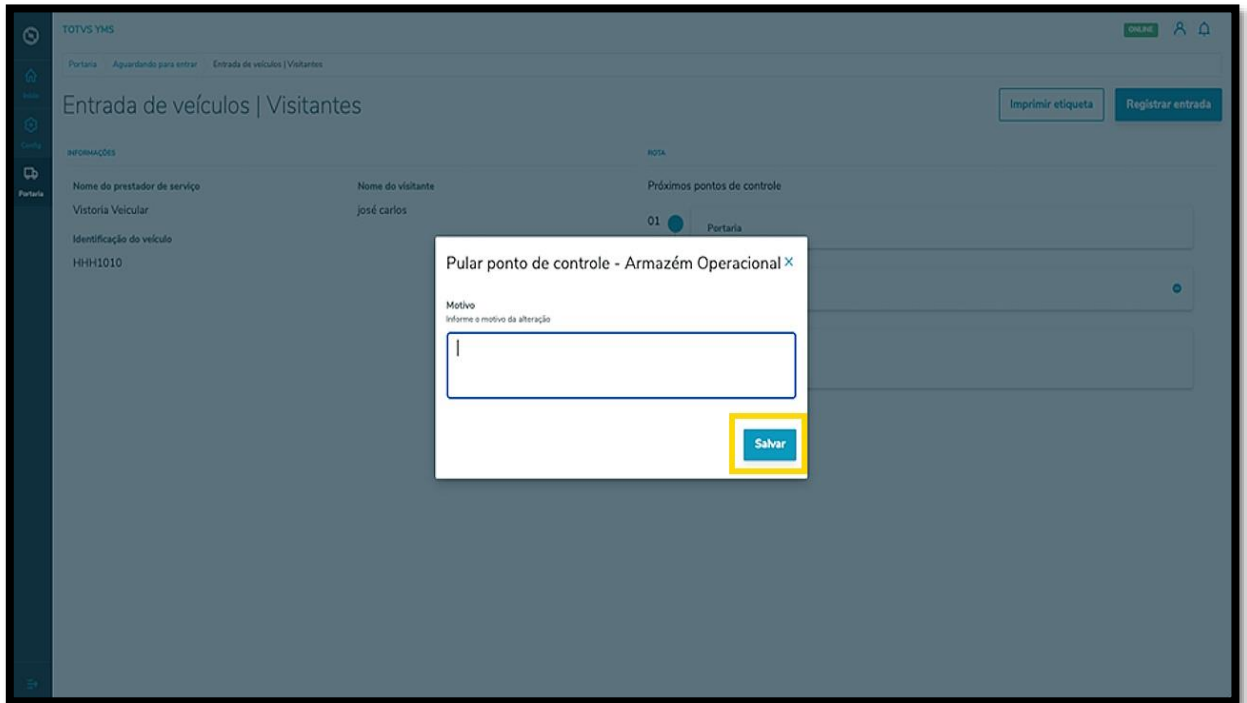




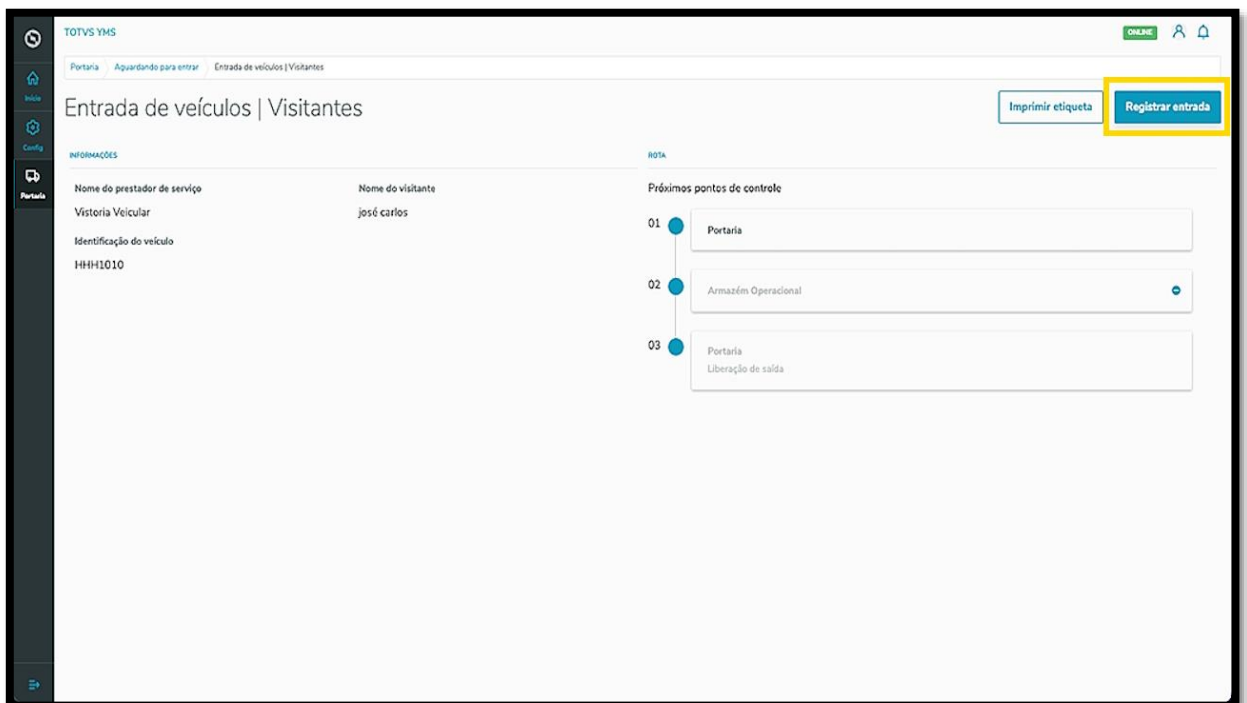
4. COMO REGISTRAR A ENTRADA DE VEÍCULO QUE JÁ ESTÁ AGUARDANDO PARA ENTRAR (8)

Uma nova tela abrirá para que você inclua uma justificativa.

Ao finalizar, clique em **Salvar**.



Uma vez concluída a revisão dos dados, clique em **Registrar entrada**.





TOTVS YMS – PORTEIRO



E pronto!

O veículo saiu do *status* **Aguardando entrada** e teve seu registro realizado no sistema.



5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO

01. VISÃO GERAL

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



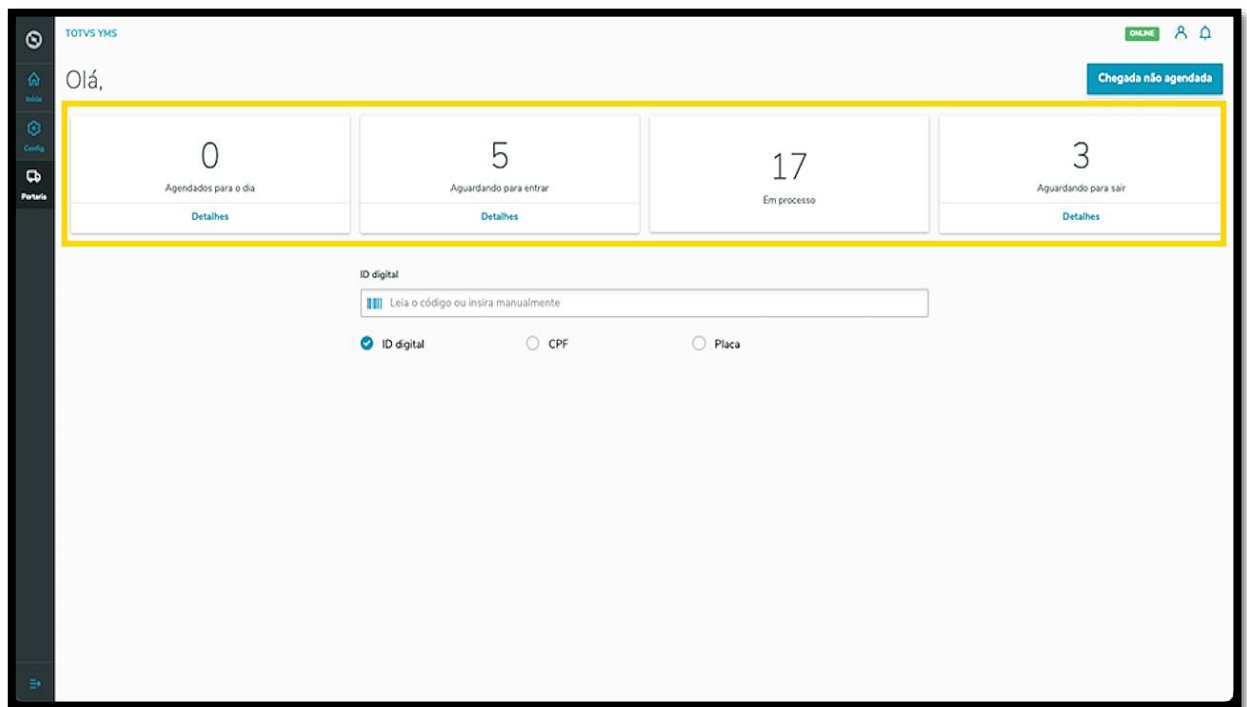
Nesta tela, você verá as informações de todos os processos relacionados ao ponto de controle da Portaria, *check-in* de entrada e saída e busca por algum agendamento específico.

Aqui também é possível gerar uma chegada não agendada e utilizar os 4 *cards* clicáveis como um filtro rápido para conferir processos que estão:

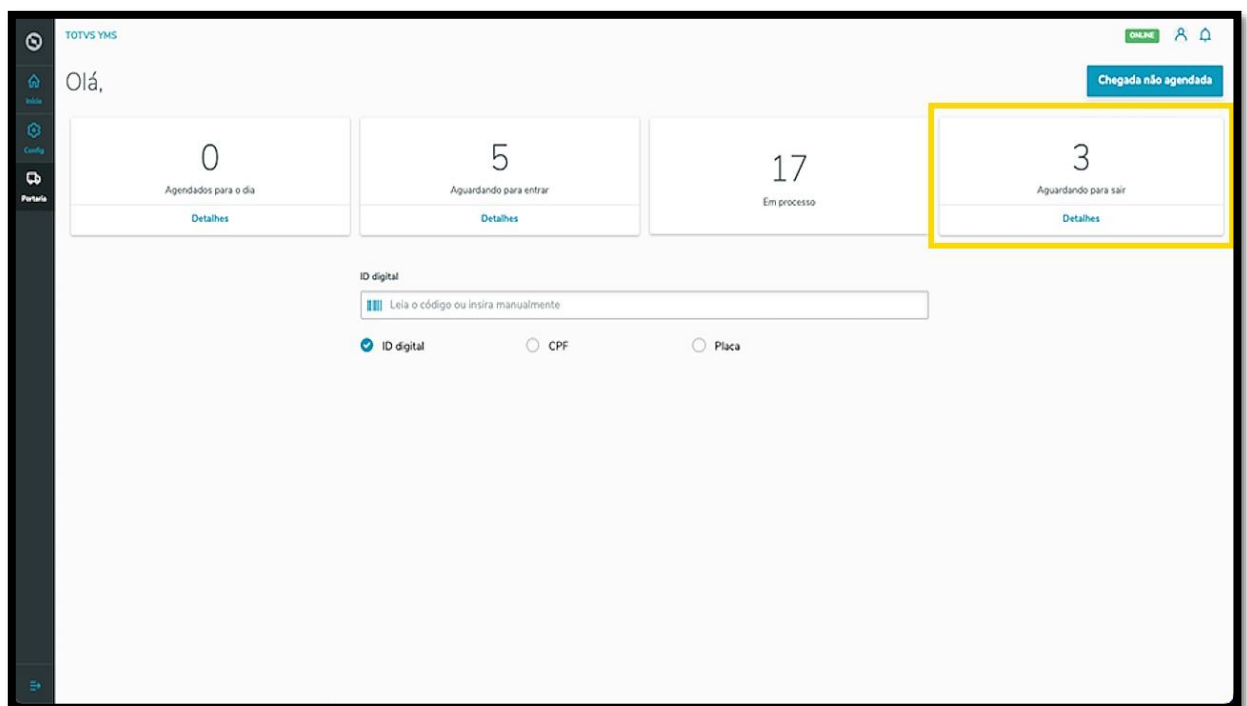
- Agendados para o dia;
- Aguardando para entrar;
- Em processo;
- Aguardando para sair.



5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO (2)



Ao clicar em **Aguardando para sair**, uma tela exibirá todas as operações que estão aguardando para sair, para que você confira os dados e dê continuidade ao processo.





5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO (3)

TOTVS YMS ONLINE

Portaria Aguardando para sair

Aguardando para sair

Atualizado em: 12/11/2023 11:26:32

Aguardando para sair

Atraste a coluna até aqui para agrupar

	Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	***	Carga	AAA8888	Testa Whatsapp	22/02/2022 - 11:25	Não informado	DESCARGA DE VID...	Iniciar processo
+	***	Carga	LRZ0106	Igor Paulo Benedito da Cruz		Não informado	Não informado	Iniciar processo
+	***	Carga	ABC9666	Carlos Filho	07/10/2022 - 09:51	Não informado	Rota Checklist	Iniciar processo

1 - 3 DE 3 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

Ao clicar no **icone de +**, é possível visualizar mais detalhes.

TOTVS YMS ONLINE

Portaria Aguardando para sair

Aguardando para sair

Atualizado em: 12/11/2023 11:26:32

Aguardando para sair

Atraste a coluna até aqui para agrupar

	Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	***	Carga	AAA8888	Testa Whatsapp	22/02/2022 - 11:25	Não informado	DESCARGA DE VID...	Iniciar processo
+	***	Carga	LRZ0106	Igor Paulo Benedito da Cruz		Não informado	Não informado	Iniciar processo
+	***	Carga	ABC9666	Carlos Filho	07/10/2022 - 09:51	Não informado	Rota Checklist	Iniciar processo

1 - 3 DE 3 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO (4)

	Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
-	Carga	AAA8888	Testa Whatsapp	22/02/2022 - 11:25	Não informado	DESCARGA DE VID...		Iniciar processo
Identificação motorista		Transportadora		Fornecedor		Observação		
99680786706		Regório Lemes Prudente		Não informado		Não informado		
+	Carga	LR20106	Igor Paulo Benedito da Cruz		Não informado	Não informado		Iniciar processo
+	Carga	ABC9666	Carlos Filho	07/10/2022 - 09:51	Não informado	Rota Checklist		Iniciar processo

1 - 3 DE 3 RESULTADOS Carregar mais 10 resultados EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

O clique no menu de **3 pontinhos** dá acesso a duas opções: **Rota** e **Retornar**.

	Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação	
+	...	Carga	AAA8888	Testa Whatsapp	22/02/2022 - 11:25	Não informado	DESCARGA DE VID...		Iniciar processo
+	Rota	Carga	LR20106	Igor Paulo Benedito da Cruz		Não informado	Não informado		Iniciar processo
+	Retornar	Carga	ABC9666	Carlos Filho	07/10/2022 - 09:51	Não informado	Rota Checklist		Iniciar processo

1 - 3 DE 3 RESULTADOS Carregar mais 10 resultados EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO (5)

Ao clicar em **Rota** uma tela se abre com todos os pontos de controle, sendo que você pode adicionar outros pontos, se necessário.

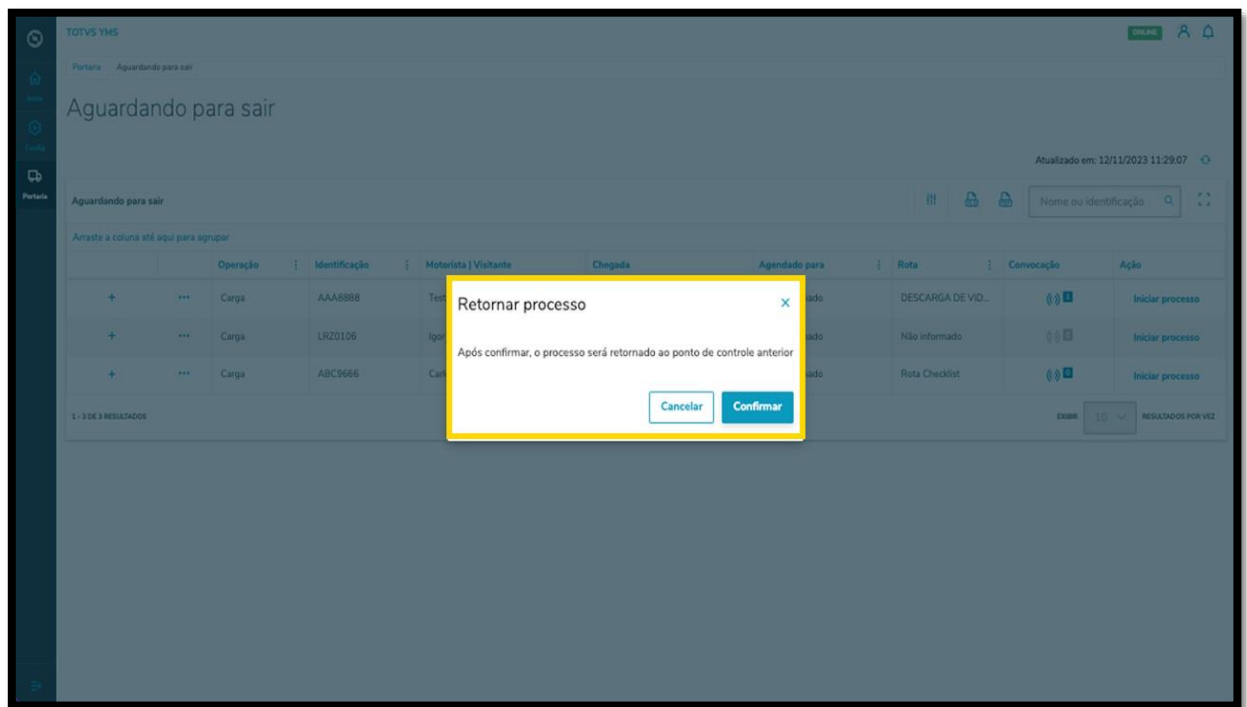
The screenshot shows the 'Pontos de controle' modal in the TOTVS YMS system. The modal has a title bar with a close button. Below the title, there is a search field labeled 'Selecionar o ponto de controle' and a '+ Adicionar' button. The main area contains a list of control points, each with a number (01 to 05) and a dropdown menu. A yellow box highlights the list. At the bottom right of the modal is a 'Salvar' button. The background shows a table with vehicle records, including columns for 'Operação', 'Identificação', 'Rota', 'Convocação', and 'Ação'.

O clique em **Retornar** envia a operação para o ponto de controle anterior.

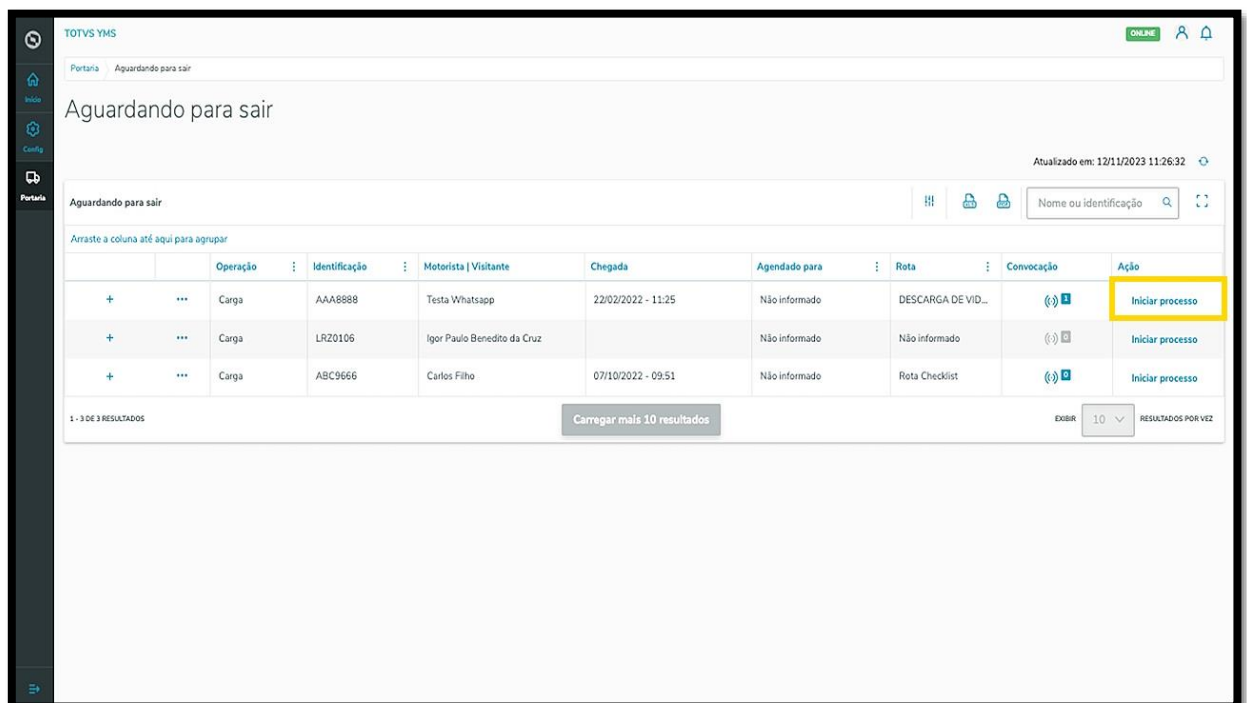
The screenshot shows the main interface in the TOTVS YMS system. The 'Retornar' button is highlighted in the table. The table has columns for 'Operação', 'Identificação', 'Motorista | Visitante', 'Chegada', 'Agendado para', 'Rota', 'Convocação', and 'Ação'. The 'Retornar' button is located in the 'Operação' column of the third row. The background shows a table with vehicle records, including columns for 'Operação', 'Identificação', 'Rota', 'Convocação', and 'Ação'.



5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO (6)



Para registrar a saída de um veículo, clique em **Iniciar processo**.



Uma nova tela será exibida contendo os detalhes da entrada, incluindo: documentos do processo, veículo, motorista, ajudantes (caso existam), transportadora/fornecedor e observações.



5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO (7)

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	1

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
AAA8888	VAN	GRADE_BAIXA	32326565656

Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
996.807.867-06	Testa Whatsapp	36256565656	Não informado	22/02/2022

Para conferir e inserir novos documentos, clique em **Conferir documentos**.

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	1

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
AAA8888	VAN	GRADE_BAIXA	32326565656

Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
996.807.867-06	Testa Whatsapp	36256565656	Não informado	22/02/2022

Uma nova tela será exibida no lado direito.

O documento para conferência estará numa tabela e para conferir, basta selecionar o *checkbox* e clicar em **Finalizar**.



5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO (8)

The screenshot shows the 'Saída de veículo' screen on the left and the 'Conferência de documentos' form on the right. The 'Saída de veículo' screen displays a table with the following data:

Documentos do processo	
Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	1

Below this table is a 'Conferir Documentos' button and a green status bar that says '0 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)'. The 'Veículo' section shows: Identificação do veículo: AAAB8888, Tipo de veículo: VAN, Tipo de carroceria: GRADE_BAIXA. The 'Motorista' section shows: Documento de identificação: 996.807.867-06, Nome do motorista: Testa Whatsapp, Licença de Condução: 36256565656, Tipo da Licença: Não informado. The 'Ajudantes' section shows: Não informado. The 'Transportadora | Fornecedor' section is empty.

The 'Conferência de documentos' form on the right has the following fields: 'Tipo de documento' (dropdown menu set to 'NFe'), 'Leia a chave de acesso do documento' (barcode scanner), 'Número do documento' (text input with placeholder 'Informe o nº do documento'), 'Data' (calendar icon), 'Série' (text input), and 'Emissor' (text input with value '99.999.999/9999-99'). Below these is a search bar for 'Documentos' with a search icon and placeholder 'Informe o nº do documento'. A table below the search bar has two columns: 'Conferência' and 'Informações do documento'. The first row has a checkbox in the 'Conferência' column and 'PEDIDO: 1 - DESTINATÁRIO 1' in the 'Informações do documento' column. At the bottom right of the form are 'Voltar' and 'Finalizar' buttons.

Para adicionar documentos, basta preencher os campos que são exibidos na tela e clicar no ícone de +.

This screenshot is identical to the one above, but with a yellow box highlighting the plus icon (+) at the end of the 'Emissor' field in the 'Conferência de documentos' form.

Os novos documentos também serão exibidos na tabela e você deve selecionar o *checkbox* para que sejam conferidos.

Ao concluir a inclusão, clique em **Finalizar**.



5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO (9)

The screenshot shows the 'Saída de veículo' screen in the TOTVS YMS system. The left sidebar contains navigation icons for 'Inicio', 'Config', and 'Portaria'. The main content area is divided into two sections: 'Saída de veículo' and 'Conferência de documentos'.

Saída de veículo

Documentos do processo

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	1

Conferir Documentos **0 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)**

Veículo

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria
AAA8888	VAN	GRADE_BAIXA

Motorista

Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença
996.807.867-06	Testa Whatsapp	36256565656	Não informado

Ajudantes

Não informado

Transportadora | Fornecedor

Observações

Conferência de documentos

Tipo de documento: NFe

Lêia a chave de acesso do documento

Documents: Informe o nº do documento

Conferência	Informações do documento
<input checked="" type="checkbox"/>	PEDIDO: 1 - DESTINATÁRIO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	NFE: 1234567 - DATA 12/11/2023 - SÉRIE: 1 EMISSOR 5311379100...

Voltar **Finalizar**

Com os documentos conferidos, você pode registrar a saída do veículo.

Para isso, clique em **Registrar saída**.

The screenshot shows the 'Saída de veículo' screen in the TOTVS YMS system. The left sidebar contains navigation icons for 'Inicio', 'Config', and 'Portaria'. The main content area is divided into two sections: 'Saída de veículo' and 'Conferência de documentos'.

Saída de veículo

Documentos do processo

Tipo do documento	Quantidade
PEDIDO	1
NFE	1

Conferir Documentos **2 DOCUMENTO(S) CONFIRMADO(S)**

Veículo

Identificação do veículo	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Documento do veículo
AAA8888	VAN	GRADE_BAIXA	32326565656

Motorista

Documento de Identificação	Nome do motorista	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença
996.807.867-06	Testa Whatsapp	36256565656	Não informado	22/02/2022

Ajudantes

Não informado

Transportadora | Fornecedor

Conferência de documentos

Tipo de documento: NFe

Lêia a chave de acesso do documento

Documents: Informe o nº do documento

Registrar saída



5. COMO REGISTRAR A SAÍDA DE UM VEÍCULO (10)

E pronto!

A saída foi liberada e o veículo já saiu da lista de **Aguardando para sair**.

The screenshot shows the 'Aguardando para sair' (Waiting to exit) screen in the TOTVS YMS system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Config', and 'Portaria'. The main area displays a table with the following data:

	Operação	Identificação	Motorista Visitante	Chegada	Agendado para	Rota	Convocação	Ação
+	***	Carga	LR20106	Igor Paulo Benedito da Cruz		Não informado	Não informado	Iniciar processo
+	***	Carga	ABC9666	Carlos Filho	07/10/2022 - 09:51	Não informado	Rota Checklist	Iniciar processo

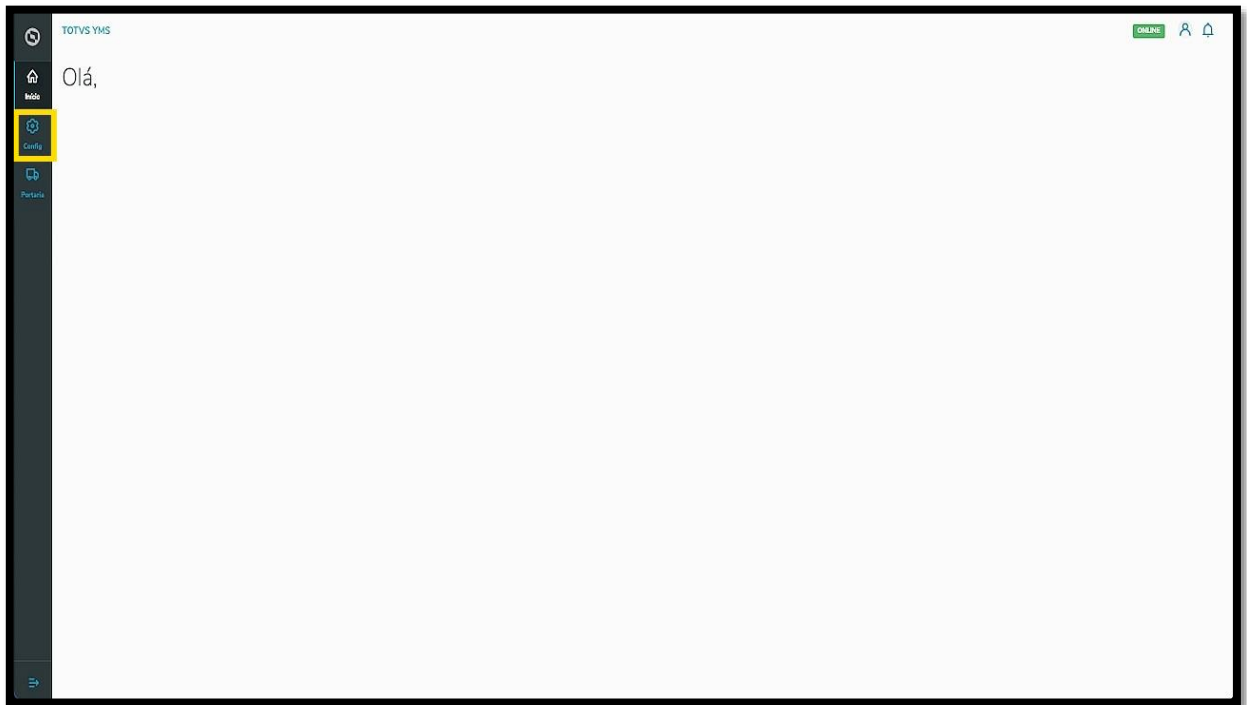
At the bottom of the table, there is a 'Carregar mais 10 resultados' button and a 'EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ' dropdown menu. A green notification bar at the bottom of the screen displays the message: 'Saída liberada com sucesso'.



6. COMO CRIAR UM NOVO AJUDANTE

01. VISÃO GERAL

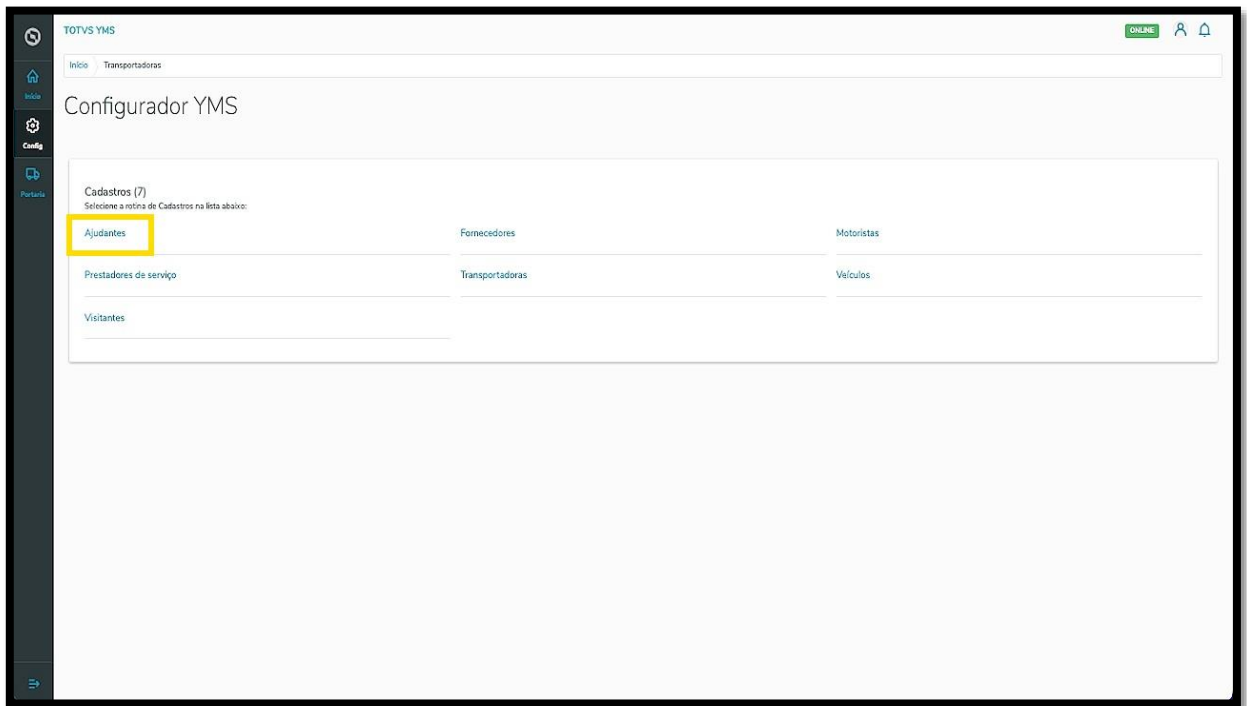
Ao acessar o **YMS**, clique no segundo ícone do menu lateral, **Configurador (Config)**.



Na tela **Configurador YMS**, você poderá registrar todos os cadastros necessários para seu gerenciamento. Ao chegar nessa tela, clique no primeiro item da primeira coluna, **Ajudantes**.



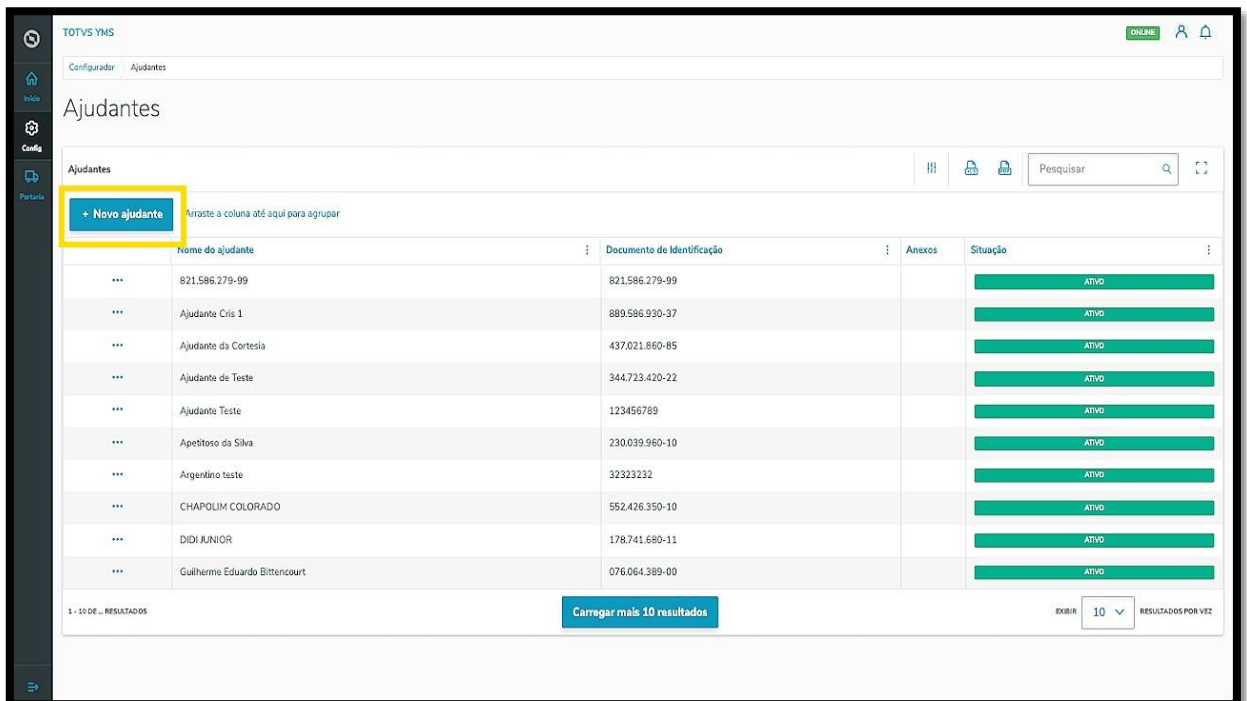
6. COMO CRIAR UM NOVO AJUDANTE (2)



Na tela **Ajudantes** você pode criar, visualizar, ativar/inativar, editar ou ver as informações de um ajudante.

Essa tabela exibe as informações de nome, CPF, anexos e situação.

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





6. COMO CRIAR UM NOVO AJUDANTE (3)

Então, uma nova tela abrirá no lado direito para que você preencha as informações do novo ajudante: **CNPJ/CPF e Nome**.

Além disso, é possível incluir um anexo referente ao ajudante como, por exemplo, uma foto do documento.

Nome do ajudante	Documento de Identificação
821.586.279-99	821.586.279-99
Ajudante Cris 1	889.586.930-37
Ajudante da Cortesia	437.021.860-85
Ajudante de Teste	344.723.420-22
Ajudante Teste	123456789
Apetitoso da Silva	230.039.960-10
Argentino teste	32323232
CHAPOLIM COLORADO	552.426.350-10
DIDI JUNIOR	178.741.680-11
Guilherme Eduardo Bittencourt	076.064.389-00

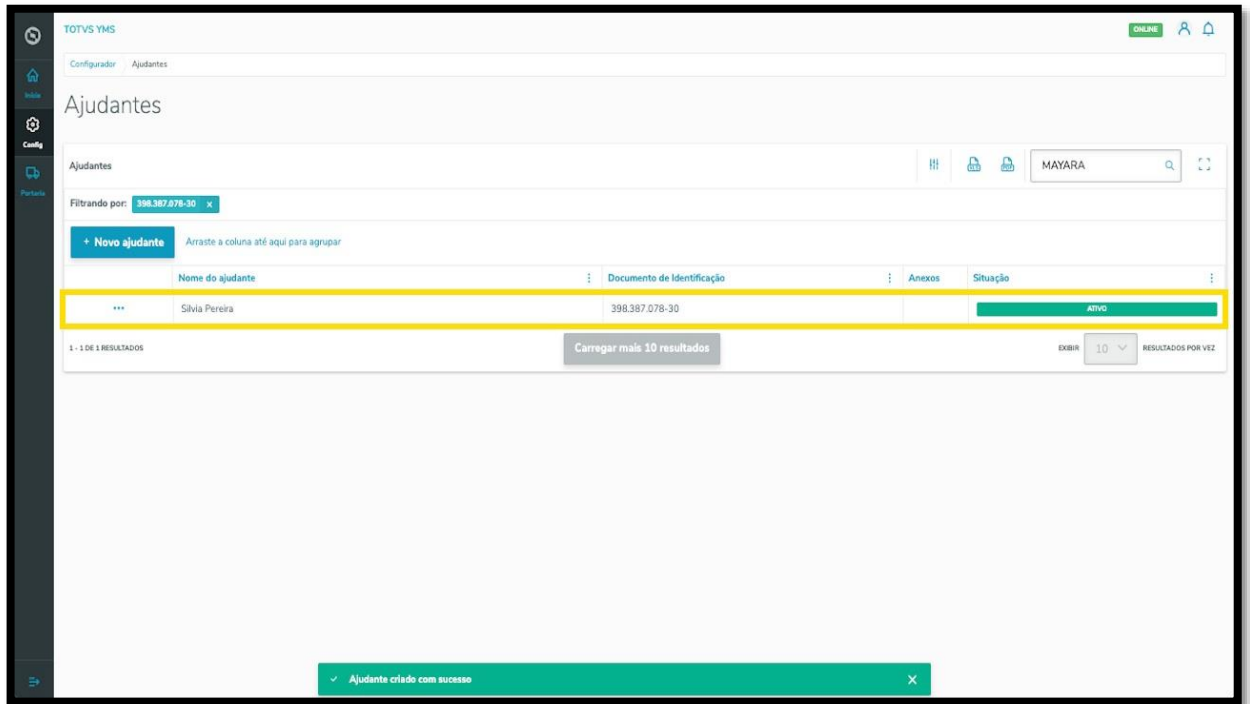
Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Nome do ajudante	Documento de Identificação
821.586.279-99	821.586.279-99
Ajudante Cris 1	889.586.930-37
Ajudante da Cortesia	437.021.860-85
Ajudante de Teste	344.723.420-22
Ajudante Teste	123456789
Apetitoso da Silva	230.039.960-10
Argentino teste	32323232
CHAPOLIM COLORADO	552.426.350-10
DIDI JUNIOR	178.741.680-11
Guilherme Eduardo Bittencourt	076.064.389-00



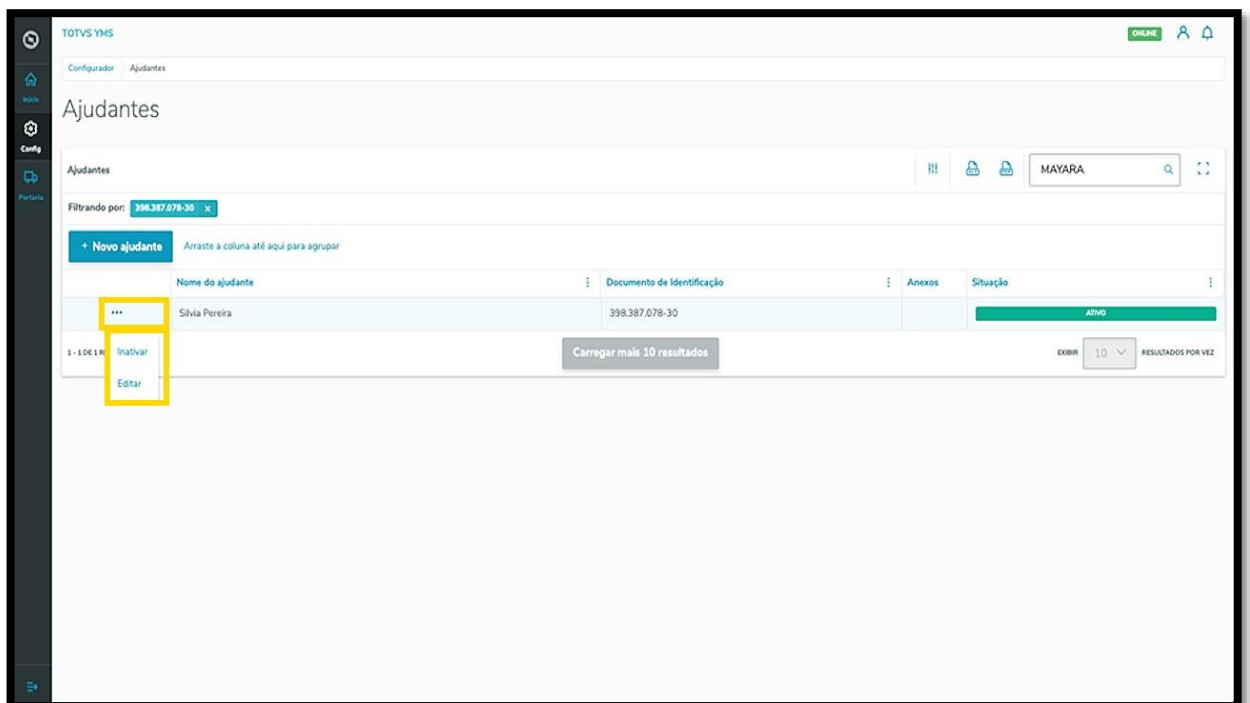
6. COMO CRIAR UM NOVO AJUDANTE (4)

O novo ajudante será exibido na tela principal, com a situação **Ativo**.



Ao clicar no menu de **3 pontinhos** é possível ativar/inativar ou editar as informações.

A opção de **editar** abre a mesma tela de criação, para que você ajuste o que deseja.

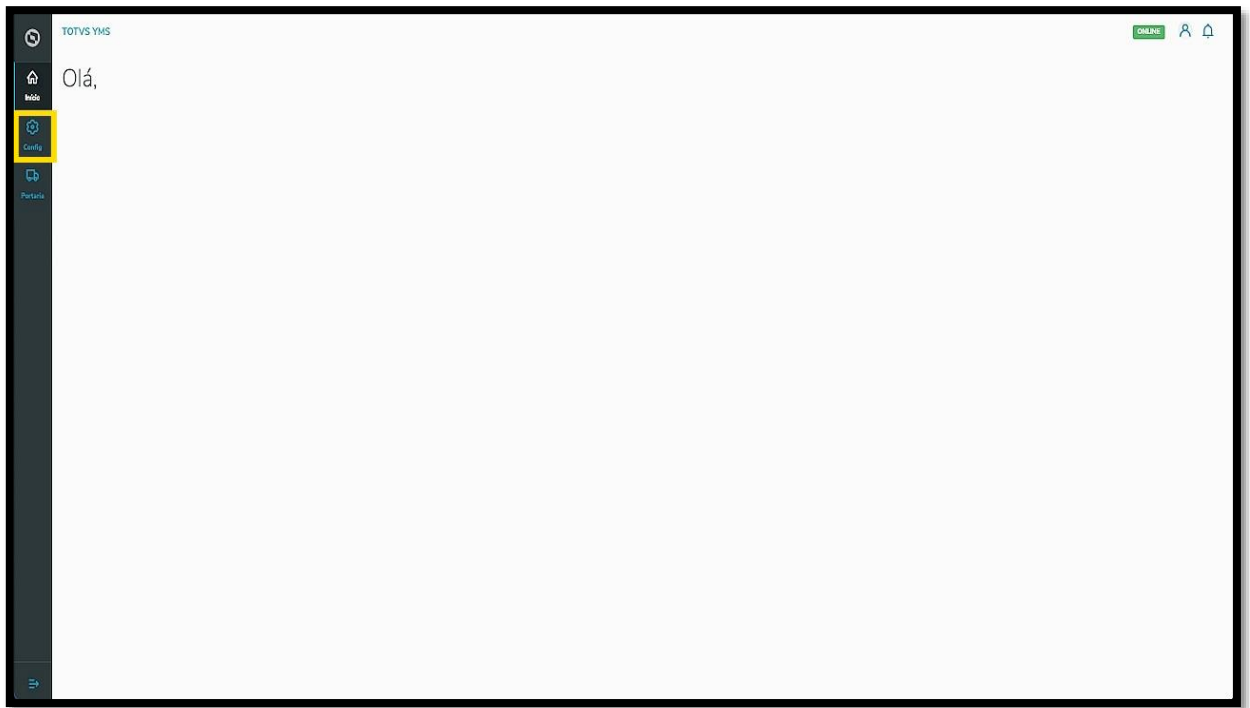




7. COMO CRIAR UM NOVO PRESTADOR DE SERVIÇO

01. VISÃO GERAL PAREI AQUI

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

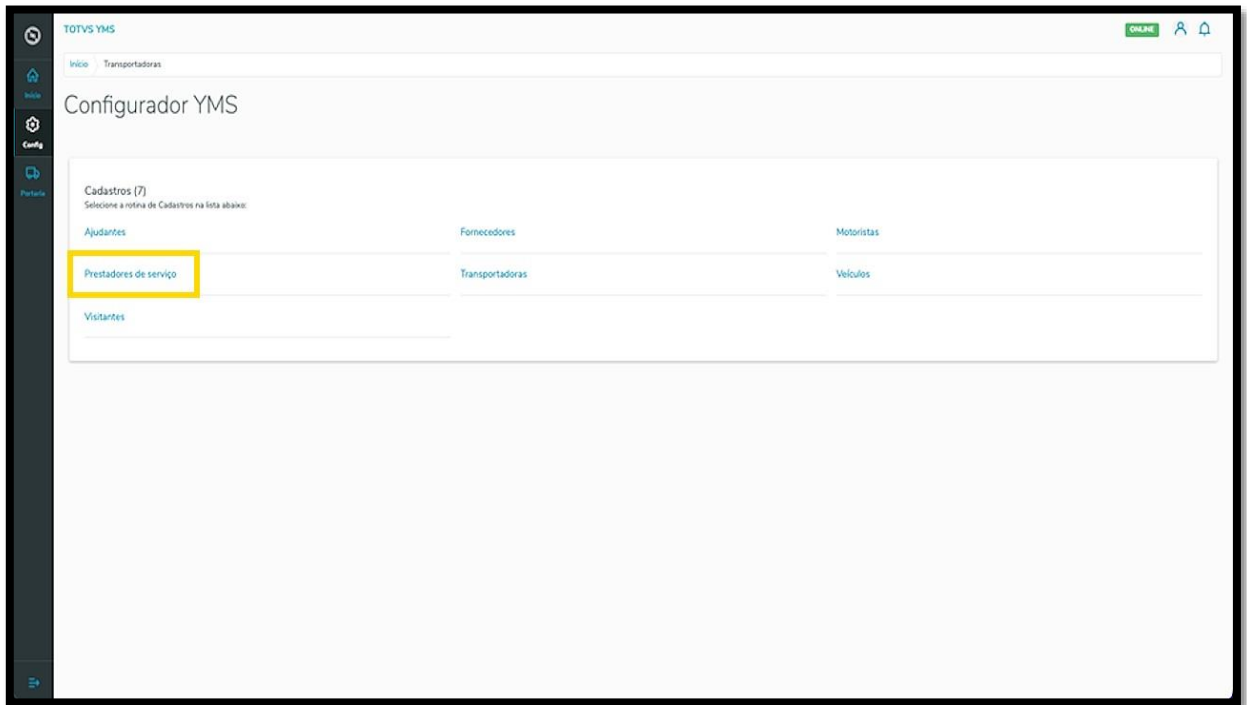


Na tela **Configurador YMS**, você poderá realizar todos os cadastros necessários para o seu gerenciamento de cadastros.

Ao chegar nesta tela, clique no segundo item da primeira coluna, **Prestadores de serviço**.



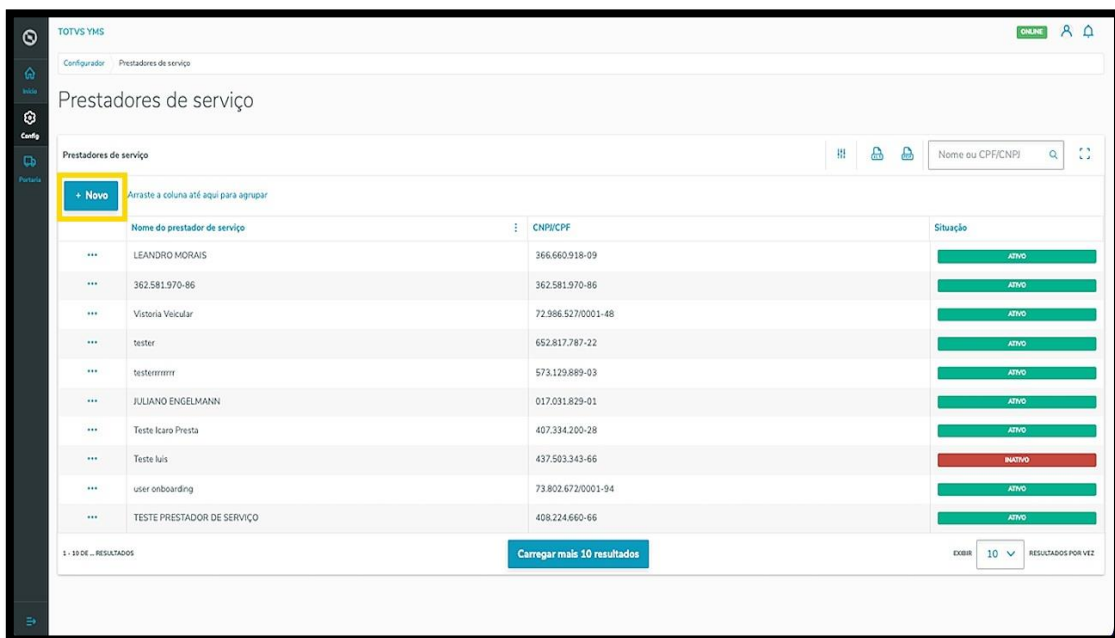
7. COMO CRIAR UM NOVO PRESTADOR DE SERVIÇO (2)



Na tela **Prestadores de serviço** você pode criar, ativar/inativar, editar, ou ainda, visualizar as informações de prestadores.

Na tabela são exibidas as informações de **nome**, **CNPJ/CPF** e a **situação**.

Para criar um novo prestador de serviço, clique em **+ Novo**.



Então, uma nova tela será aberta no lado direito, para que você preencha as informações do novo prestador: **CNPJ/CPF** e o **nome**.



7. COMO CRIAR UM NOVO PRESTADOR DE SERVIÇO (3)

The screenshot shows the 'Prestadores de serviço' form in the TOTVS YMS system. The form is open, showing the 'CNPJ/CPF' field with the value '39838707830' and the 'Prestador de serviço' field with the name 'Silvia Amara'. The 'Salvar' button is highlighted with a yellow box.

Nome do prestador de serviço	CNPJ/CPF
LEANDRO MORAIS	366.660.918-09
362.581.970-86	362.581.970-86
Vistoria Veicular	72.986.527/0001-48
tester	652.817.787-22
testerrrrrrr	573.129.889-03
JULIANO ENGELMANN	017.031.829-01
Teste Icaro Presta	407.334.200-28
Teste Luis	437.503.343-66
user onboarding	73.802.672/0001-94
TESTE PRESTADOR DE SERVIÇO	408.224.660-66

Ao finalizar, clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Prestadores de serviço' form in the TOTVS YMS system. The form is open, showing the 'CNPJ/CPF' field with the value '39838707830' and the 'Prestador de serviço' field with the name 'Silvia Amara'. The 'Salvar' button is highlighted with a yellow box.

Nome do prestador de serviço	CNPJ/CPF
LEANDRO MORAIS	366.660.918-09
362.581.970-86	362.581.970-86
Vistoria Veicular	72.986.527/0001-48
tester	652.817.787-22
testerrrrrrr	573.129.889-03
JULIANO ENGELMANN	017.031.829-01
Teste Icaro Presta	407.334.200-28
Teste Luis	437.503.343-66
user onboarding	73.802.672/0001-94
TESTE PRESTADOR DE SERVIÇO	408.224.660-66



7. COMO CRIAR UM NOVO PRESTADOR DE SERVIÇO (4)

O novo prestador de serviço será exibido na tela principal, com o *status* **Ativo**.

The screenshot shows the 'Prestadores de serviço' page in the TOTVS YMS system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Config', and 'Portaria'. The main content area displays a table of service providers. The first row is highlighted in yellow, showing the provider 'Sílvia Amaral' with CNPJ/CPF '398.387.078-30' and status 'ATIVO'. A green notification bar at the bottom of the page states 'Cadastro realizado com sucesso'.

Ao clicar no menu de **3 pontinhos** é possível **inativar** este prestador.

This screenshot shows the same 'Prestadores de serviço' page. A yellow box highlights the three-dot menu icon next to the provider 'Sílvia Amaral'. Below this icon, the option 'Inativar' is visible, indicating that the provider's status can be changed from 'ATIVO' to 'INATIVO'.

Ao inativar, as opções do menu de **3 pontinhos** se transformam em **Ativar** e **Editar**.

A opção de **Editar** abre novamente a tela **Prestadores de serviço**, para que você ajuste o que deseja.



7. COMO CRIAR UM NOVO PRESTADOR DE SERVIÇO (5)

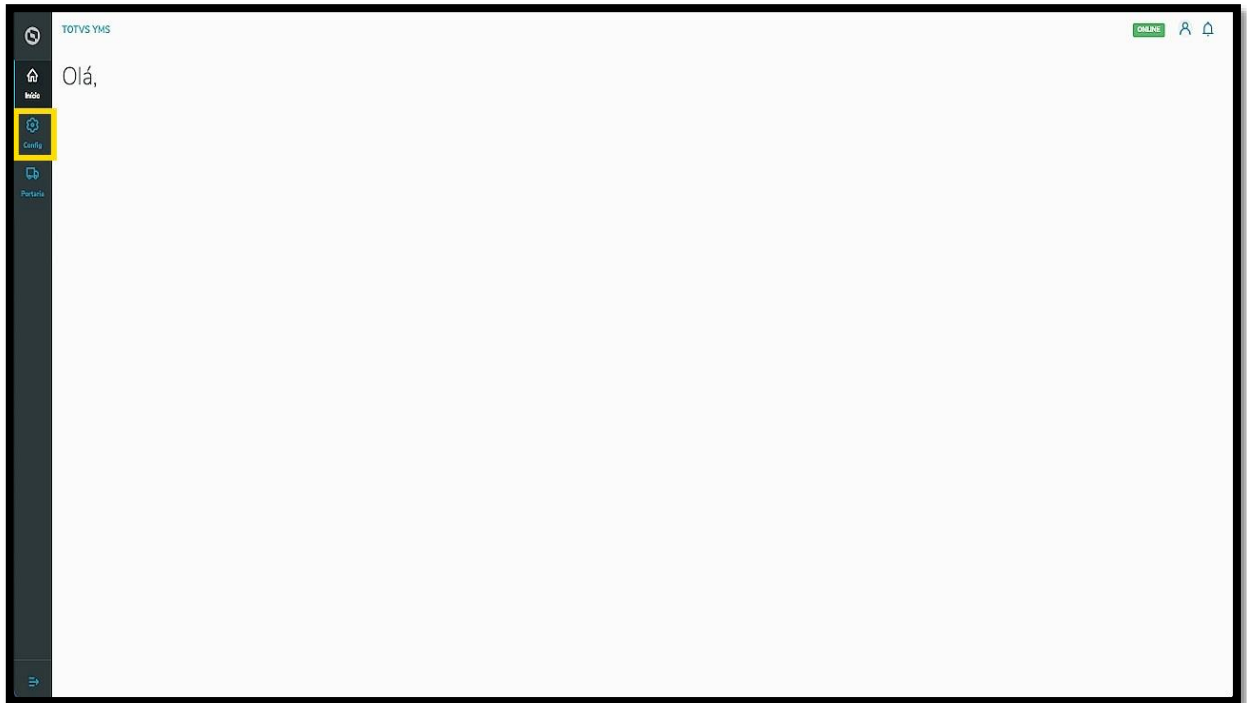
The screenshot displays the 'Prestadores de serviço' (Service Providers) management interface in TOTVS YMS. The page title is 'Prestadores de serviço'. Below the title, there is a search bar with the placeholder text 'Nome ou CPF/CNPJ'. A filter bar indicates the current filter is 'Nome ou CPF/CNPJ que contém 398.387.078-30'. A '+ Novo' button is visible, with a tooltip that says 'Arraste a coluna até aqui para agrupar'. The main table has three columns: 'Nome do prestador de serviço', 'CNPJ/CPF', and 'Situação'. The first row contains the data: 'Sílvia Amaral', '398.387.078-30', and 'INATIVO'. The 'INATIVO' status is shown in a red box. Below the table, there are 'Ativar' and 'Editar' buttons highlighted with a yellow box. A 'Carregar mais 10 resultados' button is also present. The bottom right corner shows 'EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ'.



8. COMO CRIAR UM NOVO VISITANTE

01. VISÃO GERAL

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

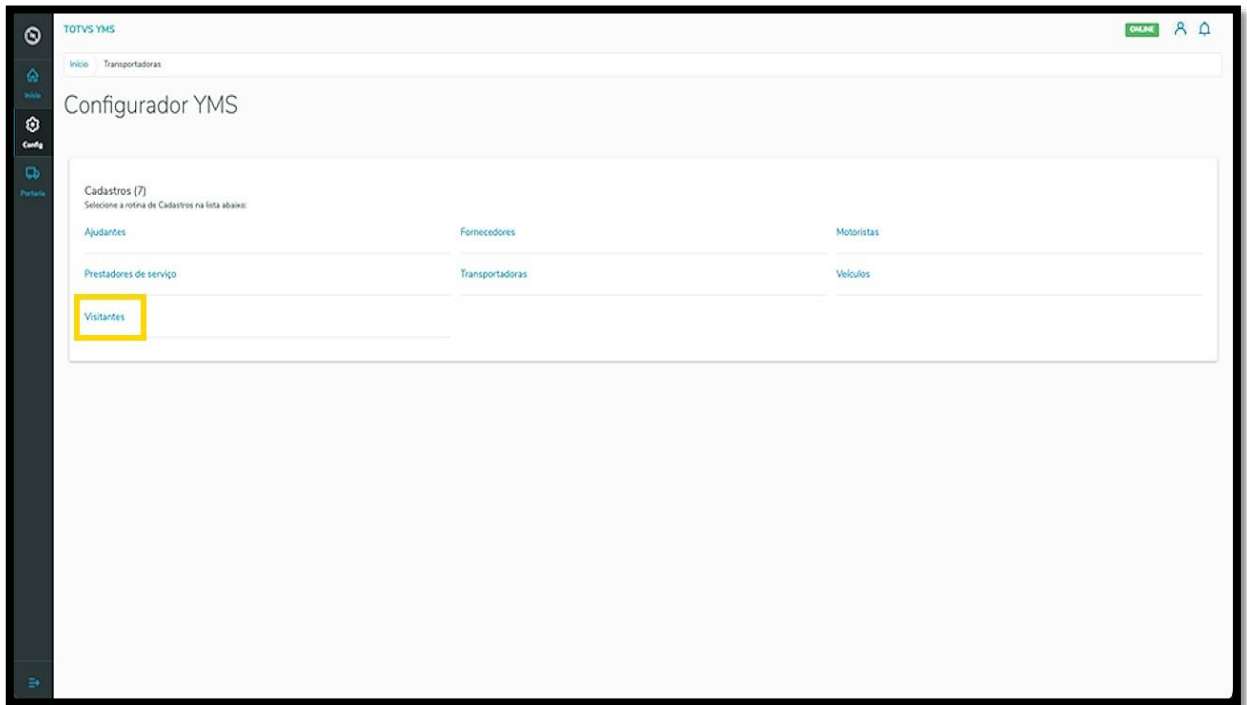


Na tela **Configurador YMS**, você pode realizar todos os cadastros necessários para o seu gerenciamento de cadastros.

Ao chegar nesta tela, clique no terceiro item da primeira coluna, **Visitantes**.



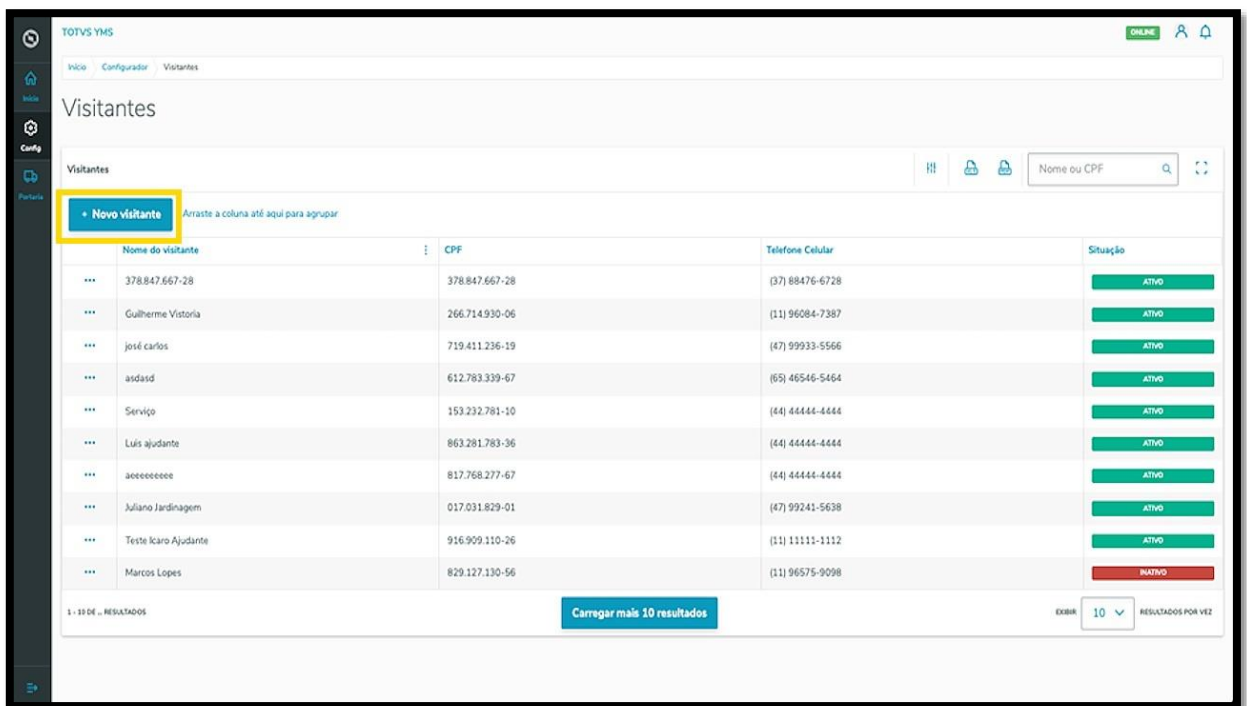
8. COMO CRIAR UM NOVO VISITANTE (2)



Na tela **Visitantes** você pode criar, ativar/inativar, editar, ou ainda, visualizar as informações de visitantes.

A tabela exibe as informações de **nome**, **CPF**, **telefone celular** e **situação**.

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





8. COMO CRIAR UM NOVO VISITANTE (3)

Então, uma nova tela será aberta no lado direito para que você preencha as informações do novo visitante: **documento de identificação** (CPF/CNPJ), **nome** e **telefone celular**.

Nome do visitante	CPF
378.847.667-28	378.847.667-28
Guilherme Vitoria	266.714.930-06
josé carlos	719.411.236-19
axdasd	612.783.339-67
Serviço	153.232.781-10
Luis ajudante	863.281.763-36
aeaeaeaeae	817.768.277-67
Juliano Jardinagem	017.031.829-01
Teste Icaro Ajudante	916.909.110-26
Marcos Lopes	829.127.130-56

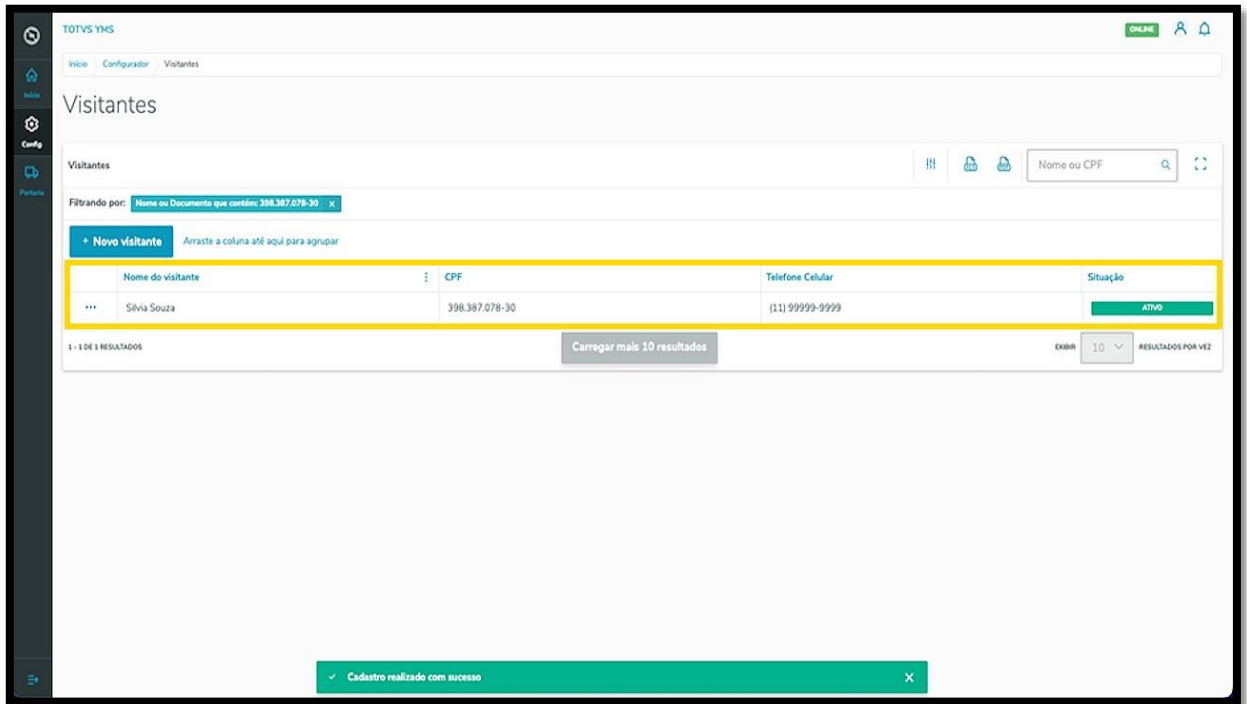
Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Nome do visitante	CPF
378.847.667-28	378.847.667-28
Guilherme Vitoria	266.714.930-06
josé carlos	719.411.236-19
axdasd	612.783.339-67
Serviço	153.232.781-10
Luis ajudante	863.281.763-36
aeaeaeaeae	817.768.277-67
Juliano Jardinagem	017.031.829-01
Teste Icaro Ajudante	916.909.110-26
Marcos Lopes	829.127.130-56

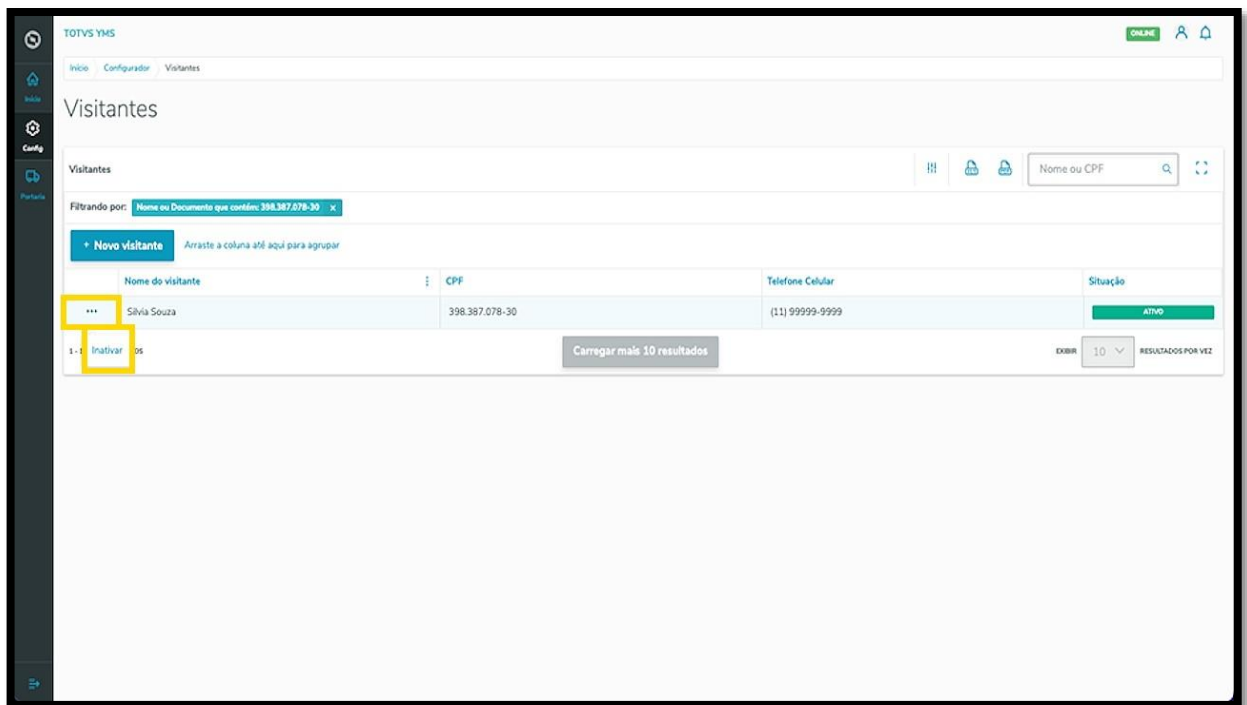


8. COMO CRIAR UM NOVO VISITANTE (4)

O novo visitante será exibido na tela principal, com o *status* **Ativo**.



Ao clicar no menu de **3 pontinhos** é possível **inativar** o visitante.



Ao inativar o visitante, as opções do menu **3 pontinhos** se transformam em **Ativar** e **Editar**.

A opção **Editar** abre novamente a tela **Visitantes**, para que você ajuste o que deseja.



8. COMO CRIAR UM NOVO VISITANTE (5)

Nome do visitante

Nome do visitante	CPF	Telefone Celular	Situação
Sílvia Souza	398.387.078-30	(11) 99999-9999	ATIVO

Ativar Editar

Carregar mais 10 resultados

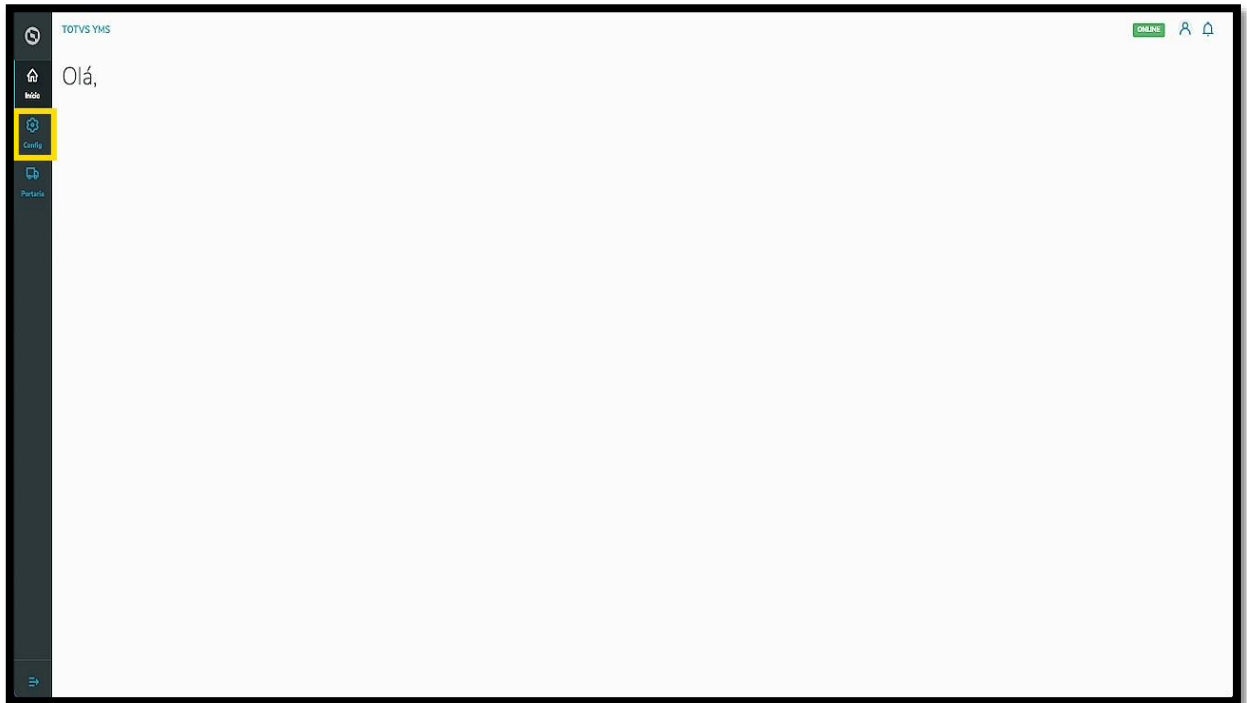
EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



9. COMO CRIAR UM NOVO FORNECEDOR

01. VISÃO GERAL

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

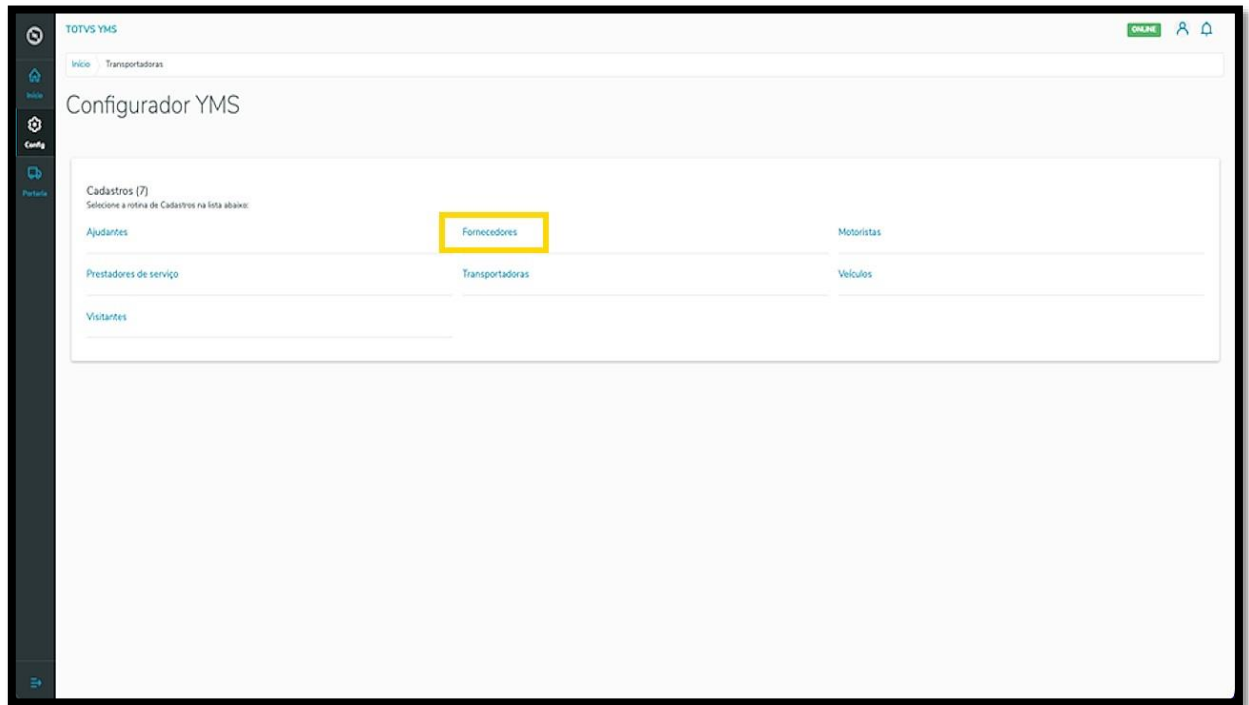


Na tela **Configurador YMS**, você pode realizar todos os cadastros necessários para o seu gerenciamento de cadastros.

Nesta tela, clique no primeiro item da segunda coluna, **Fornecedores**.



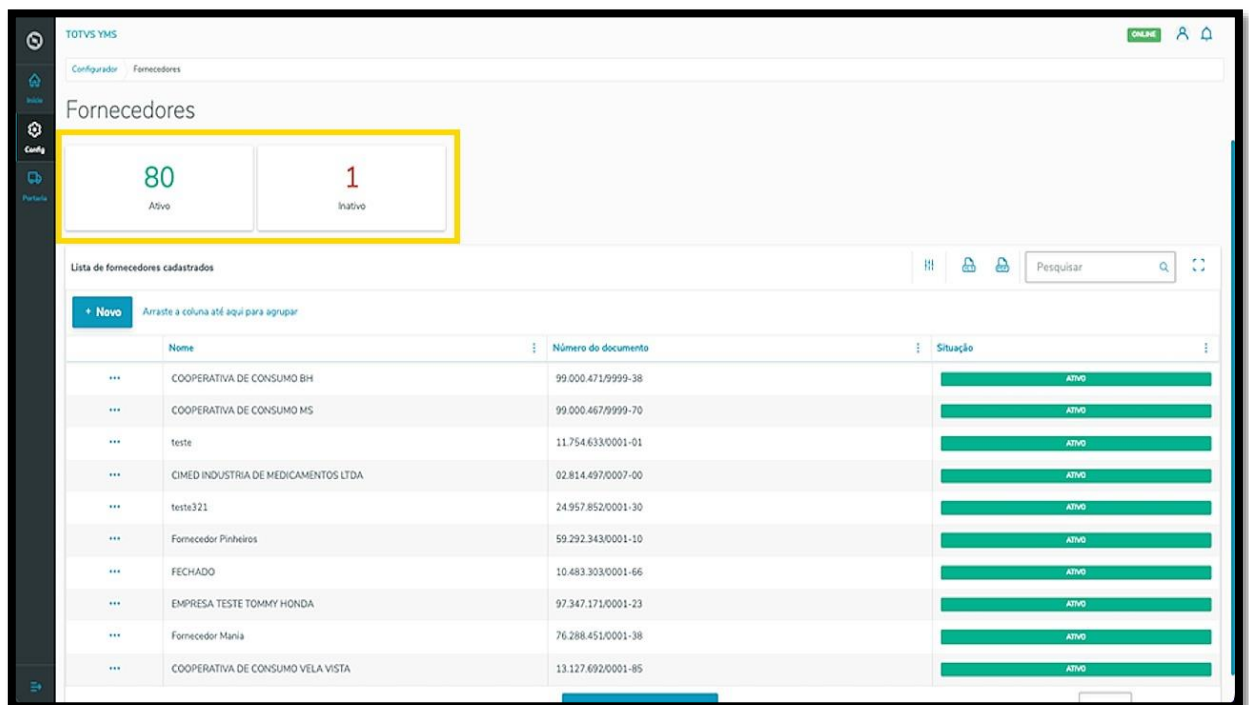
9. COMO CRIAR UM NOVO FORNECEDOR (2)



Na tela **Fornecedores** você pode criar, ativar/inativar, editar, ou ainda, visualizar as informações dos fornecedores.

A tabela exibe as informações de **nome**, **número do documento** e **situação**.

Os **cards** de **Ativo** e **Inativo** são clicáveis e funcionam como um filtro rápido.





9. COMO CRIAR UM NOVO FORNECEDOR (3)

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

The screenshot shows the 'Fornecedores' (Suppliers) management interface. At the top, there are two summary cards: '80 Ativo' (Active) and '1 Inativo' (Inactive). Below these is a table of registered suppliers. A yellow box highlights the '+ Novo' button in the top left corner of the table area. The table has columns for 'Nome', 'Número do documento', and 'Situação'. The 'Situação' column contains green bars with the word 'ATIVO' written on them.

Nome	Número do documento	Situação
COOPERATIVA DE CONSUMO BH	99.000.471/9999-38	ATIVO
COOPERATIVA DE CONSUMO MS	99.000.467/9999-70	ATIVO
teste	11.754.633/0001-01	ATIVO
CIMED INDUSTRIA DE MEDICAMENTOS LTDA	02.814.497/0007-00	ATIVO
teste321	24.957.852/0001-30	ATIVO
Fornecedor Pinheiros	59.292.343/0001-10	ATIVO
FECHADO	10.483.303/0001-66	ATIVO
EMPRESA TESTE TOMMY HONDA	97.347.171/0001-23	ATIVO
Fornecedor Mania	76.288.451/0001-38	ATIVO
COOPERATIVA DE CONSUMO VELA VISTA	13.127.692/0001-85	ATIVO

Então, uma nova tela será aberta no lado direito, para que você preencha as informações do novo fornecedor: **CNPJ/CPF** e **Nome**.

The screenshot shows the 'Novo Fornecedor' (New Supplier) form. The form is open on the right side of the screen, partially overlapping the 'Fornecedores' page. A yellow box highlights the 'País' (Country) dropdown menu and the 'Informe o n° do documento (CPF/CNPJ)' (Enter document number) text input field. The 'Nome do fornecedor' (Supplier name) field is also visible and contains the text 'Silvio Pereira'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Salvar' (Save).



9. COMO CRIAR UM NOVO FORNECEDOR (4)

Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Novo Fornecedor

País: Informe o n° do documento (CPF/CNPJ):

Nome do fornecedor:

O novo fornecedor será exibido na tela principal, com o *status* **Ativo**.

Fornecedores

80 Ativo, 1 Inativo

Filtrando por:

Nome	Número do documento	Situação
Sílvio Pereira	398.387.078-30	ATIVO

1 DE 1 RESULTADOS | Carregar mais 10 resultados | Exibir 10 RESULTADOS POR VEZ

Ao clicar no menu de **3 pontinhos** é possível **ativar/inativar** ou **editar** as informações.

A opção **Editar** permite vincular uma transportadora ao fornecedor.



9. COMO CRIAR UM NOVO FORNECEDOR (5)

TOTVS YMS

Configurador Fornecedores

Fornecedores

80 Ativo | 1 Inativo

Lista de fornecedores cadastrados

Filtrando por: Filtro: 39838707830

+ Novo Arraste a coluna até aqui para agrupar

Nome	Número do documento	Situação
Sívio Pereira	398.387.078-30	ATIVO

1 DE 1 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

Ao clicar em **Editar**, a tela **Editar fornecedor** é aberta, com a opção para incluir uma transportadora. Pesquise pelo **nome** ou **documento** e selecione a **transportadora** que desejar.

Editar fornecedor

País: [Brasil]

Informe o nº do documento (CPF/CNPJ): 39838707830

Nome do fornecedor: Sívio Pereira

Transportadora: Procure por nome ou documento

Transportadora

Nome	Número do documento
Nenhum resultado para a pesquisa.	

0 RESULTADOS

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

Voltar Salvar



9. COMO CRIAR UM NOVO FORNECEDOR (6)

Ao selecionar uma transportadora, ela será exibida na tabela.

Editar fornecedor

Pais: 39838707830

Nome do fornecedor:

Transportadora:

Nome	Número do documento
AMSTED TRANSPORTES	96696157000172

4 RESULTADOS EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

Para finalizar a vinculação e a edição, clique em **Salvar**.

Editar fornecedor

Pais: 39838707830

Nome do fornecedor:

Transportadora:

Nome	Número do documento
AMSTED TRANSPORTES	96696157000172

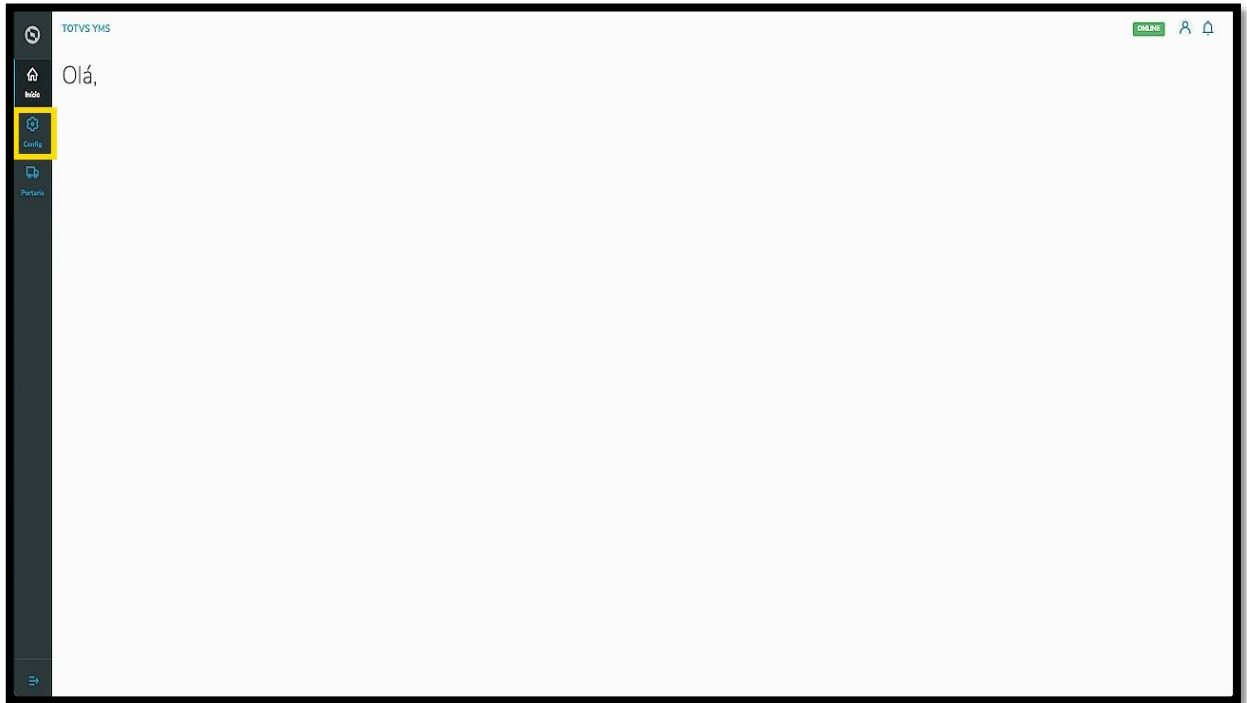
4 RESULTADOS EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



10. COMO CRIAR UMA NOVA TRANSPORTADORA

01. VISÃO GERAL

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

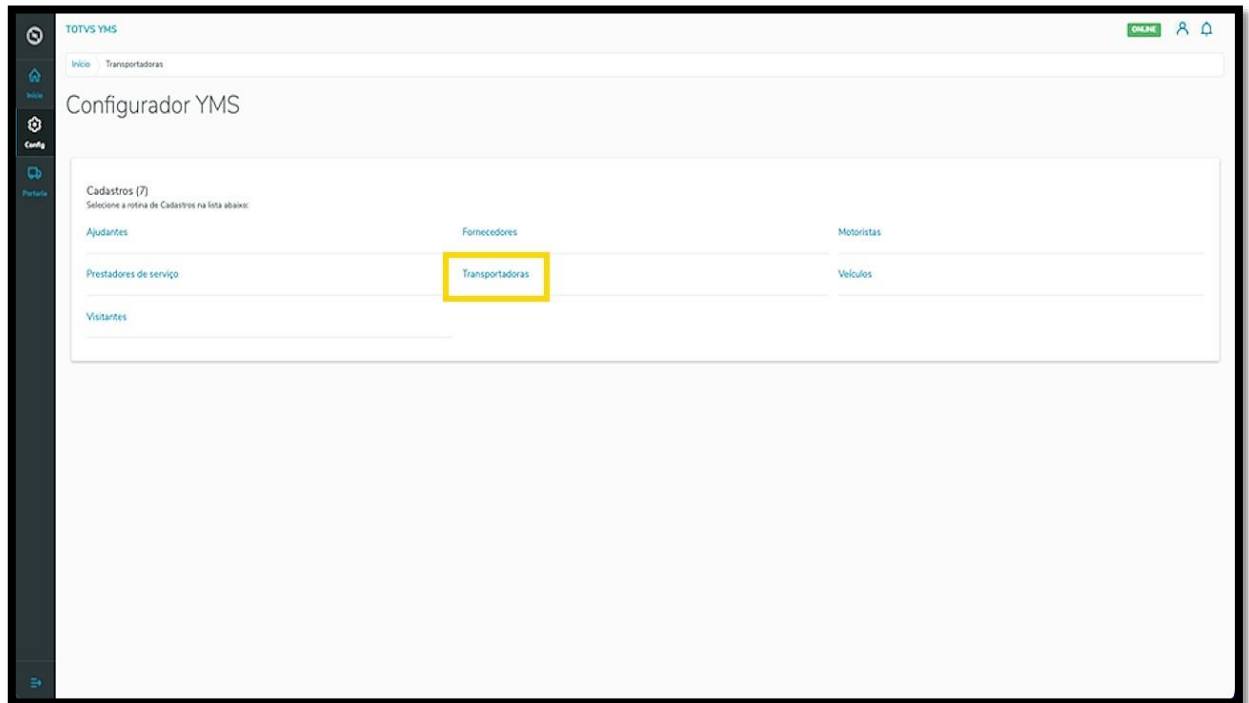


Na tela **Configurador YMS**, você pode realizar todos os cadastros necessários para o seu gerenciamento de cadastros.

Nesta tela, clique no segundo item da segunda coluna, **Transportadoras**.



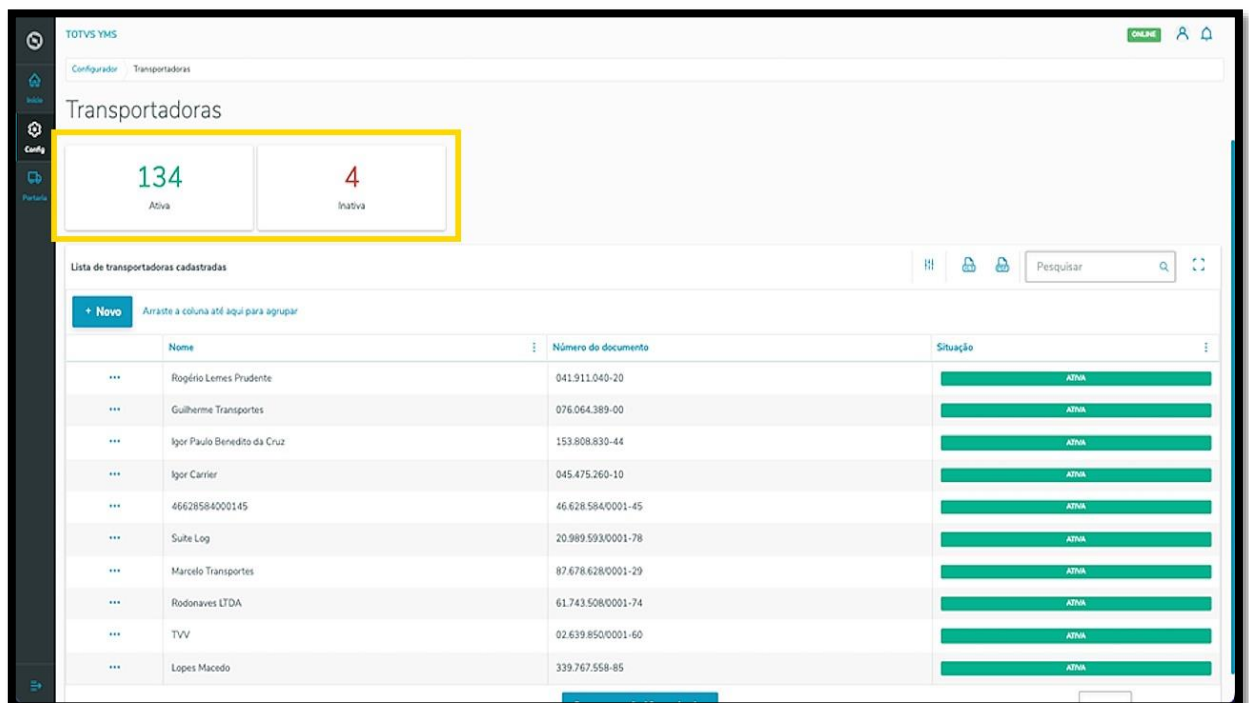
10. COMO CRIAR UMA NOVA TRANSPORTADORA (2)



Na tela **Transportadoras**, você pode criar, ativar/inativar, editar, ou ainda, visualizar as informações das transportadoras.

A tabela exibe as informações de **nome**, **número do documento** e **situação**.

Os *cards* de **Ativo** e **Inativo** são clicáveis e funcionam como um filtro rápido.





10. COMO CRIAR UMA NOVA TRANSPORTADORA (3)

Para criar uma nova transportadora, clique em **+ Novo**.

The screenshot shows the 'Transportadoras' page in the TOTVS YMS system. At the top, there are two summary cards: '134 Ativa' and '4 Inativa'. Below them is a table titled 'Lista de transportadoras cadastradas'. The table has columns for 'Nome', 'Número do documento', and 'Situação'. A '+ Novo' button is highlighted with a yellow box in the top left corner of the table area. The table contains several rows of data, including names like 'Rogério Lemes Prudente', 'Guilherme Transportes', and 'Igor Paulo Benedito da Cruz'.

Então, uma nova tela será aberta no lado direito, para que você preencha as informações da nova transportadora: **número do documento** (CPF/CNPJ) e **Nome**.

The screenshot shows the 'Nova transportadora' form. The form has two main input fields: 'Informe o n° do documento (CPF/CNPJ)' and 'Nome da transportadora'. The first field contains the value '398.387.078-30' and the second field contains 'Marcos Souza'. Both fields are highlighted with a yellow box. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'.



10. COMO CRIAR UMA NOVA TRANSPORTADORA (4)

Ao finalizar, clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Nova transportadora' form in the TOTVS YMS system. The form is open, showing fields for 'País' (Brazil), 'Informe o n° do documento (CPF/CNPJ)' (398.387.078-30), and 'Nome da transportadora' (Marcos Souza). The 'Salvar' button is highlighted with a yellow box.

A nova transportadora será exibida na tela principal, com o **status Ativo**.

The screenshot shows the 'Transportadoras' main screen in the TOTVS YMS system. The screen displays a summary of 134 active and 4 inactive transportadoras. Below this, there is a list of transportadoras. The entry for 'Marcos Souza' with document number '398.387.078-30' and status 'Ativa' is highlighted with a yellow box.

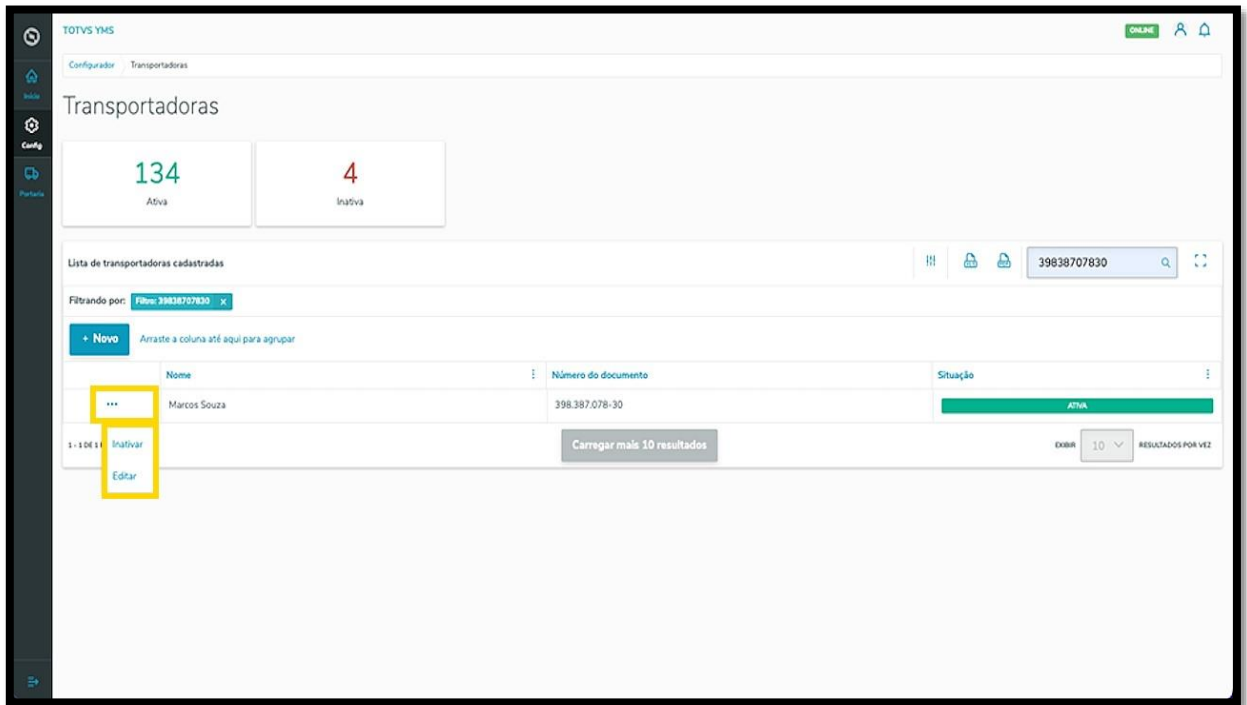
Nome	Número do documento	Situação	
***	Marcos Souza	398.387.078-30	Ativa

Ao clicar no menu de **3 pontinhos** é possível **ativar/inativar** ou **editar** as informações.

A opção **Editar** permite que você vincule um motorista à transportadora.

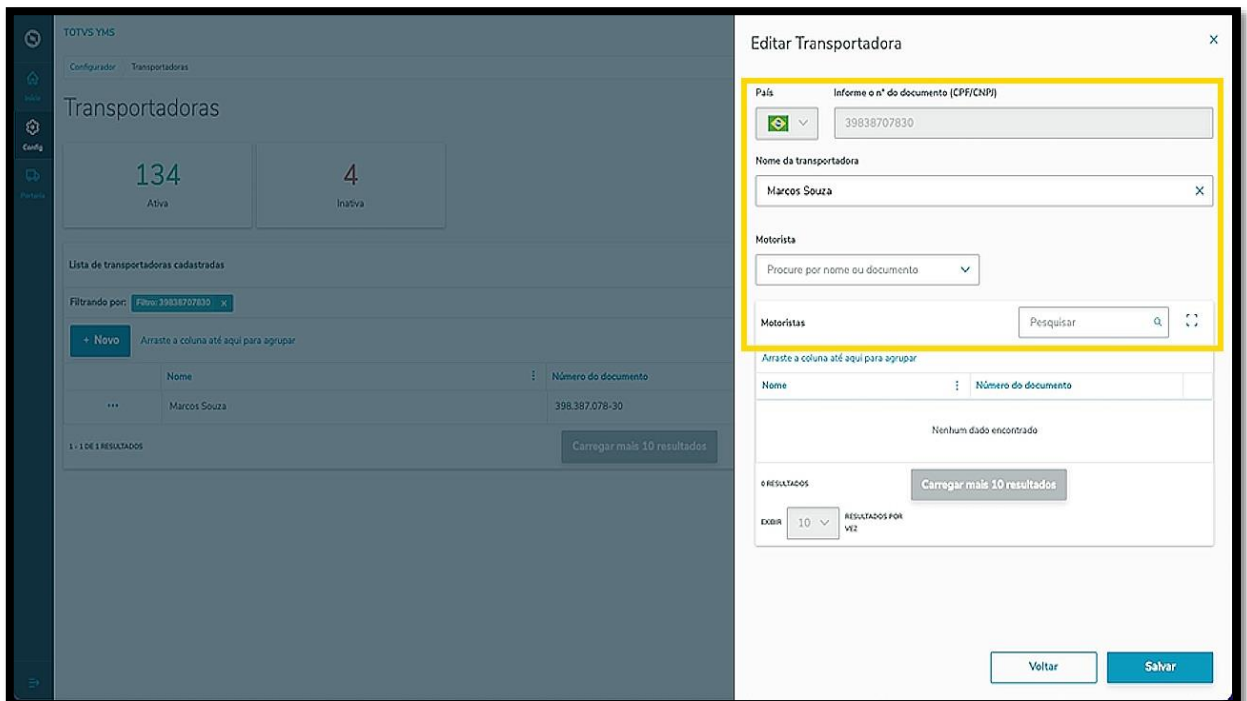


10. COMO CRIAR UMA NOVA TRANSPORTADORA (5)



Ao clicar em **Editar**, a tela **Transportadoras** é aberta novamente, agora com a opção de incluir um motorista.

Procure pelo **nome** ou **documento** e selecione o **motorista** que desejar.





10. COMO CRIAR UMA NOVA TRANSPORTADORA (6)

Ao selecionar um motorista, ele será exibido na tabela.

The screenshot shows the 'Editar Transportadora' form in the TOTVS YMS system. The form is open, showing fields for País, Nome da transportadora, and Motorista. A table of Motoristas is visible, with the entry 'Adalberto Torres' highlighted in yellow. A green success message 'Motorista vinculado com sucesso' is displayed at the bottom.

Para finalizar a vinculação e a edição, clique em **Salvar**.

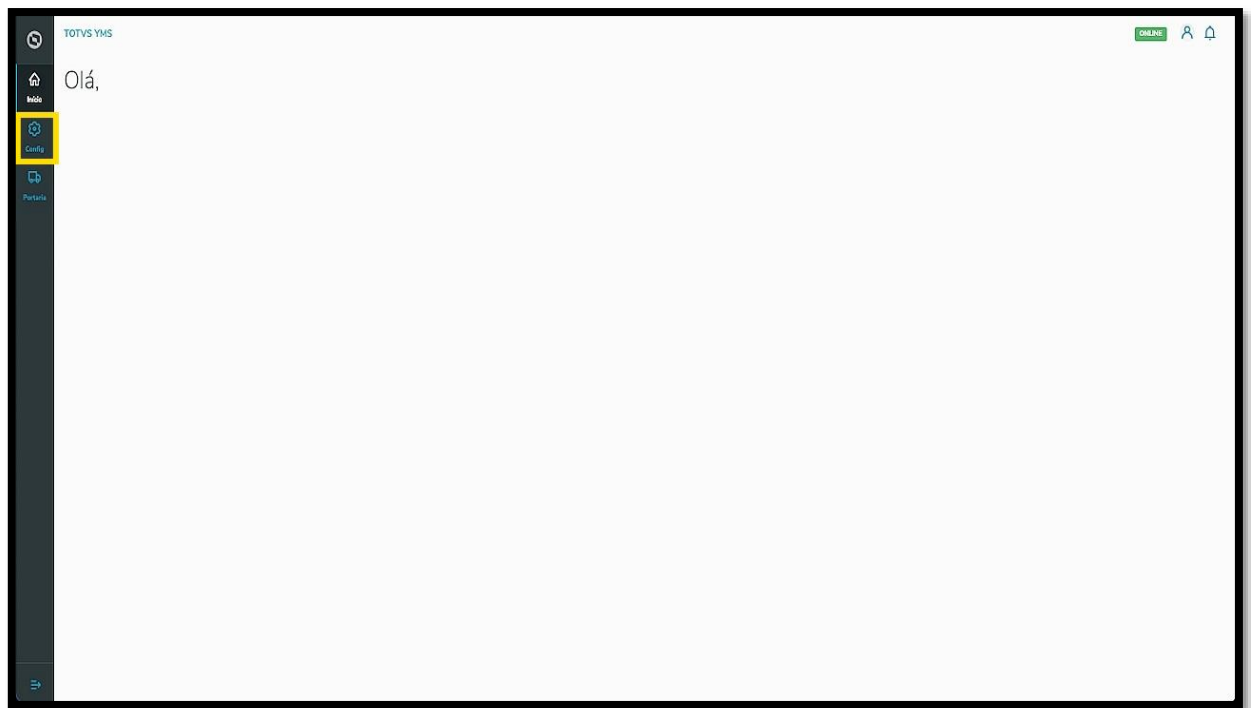
The screenshot shows the 'Editar Transportadora' form in the TOTVS YMS system. The form is open, showing fields for País, Nome da transportadora, and Motorista. A table of Motoristas is visible, with the entry 'Adalberto Torres' highlighted in yellow. A green success message 'Motorista vinculado com sucesso' is displayed at the bottom. The 'Salvar' button is highlighted in yellow.



11. COMO CRIAR UM NOVO MOTORISTA

01. VISÃO GERAL

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

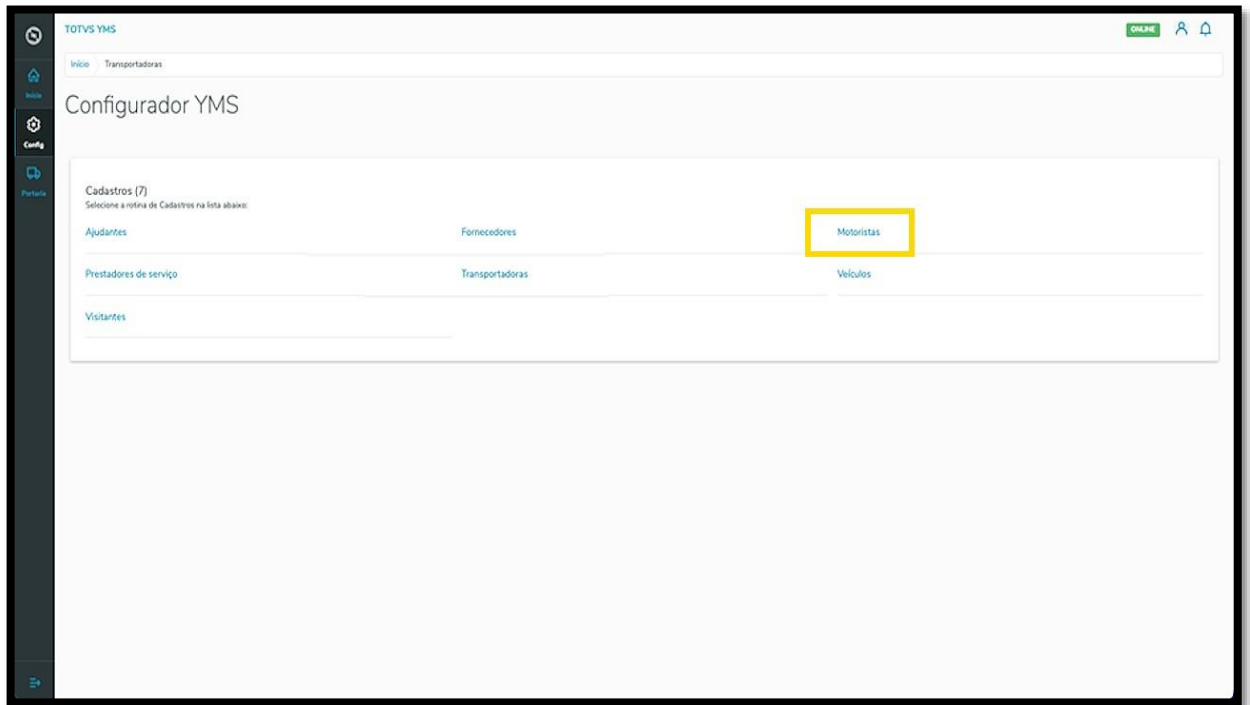


Na tela **Configurador YMS**, você pode realizar todos os cadastros necessários para o seu gerenciamento de cadastros.

Nesta tela, clique no primeiro item da terceira coluna, **Motoristas**.



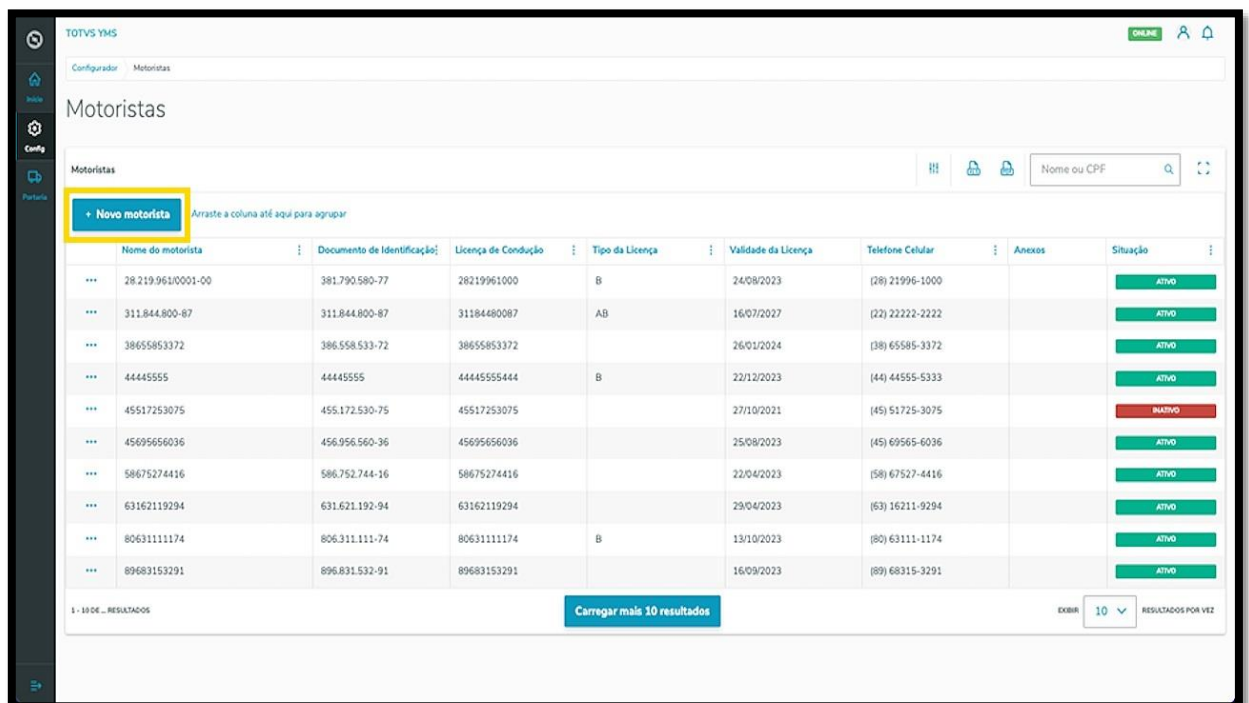
11. COMO CRIAR UM NOVO MOTORISTA (2)



Na tela **Motoristas** você pode criar, ativar/inativar, editar, ou ainda, visualizar as informações de motoristas.

A tabela exibe as informações de nome, documento de identificação, licença de condução, tipo da licença, telefone celular, anexos e situação.

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





11. COMO CRIAR UM NOVO MOTORISTA (3)

Então, uma nova tela será aberta no lado direito, para que você preencha as informações do novo motorista: **documento de identificação (CNPJ/CPF)**, **Nome**, **licença de condução (CNH)**, **validade** e **tipo da licença** e **telefone celular**.

Nome do motorista	Documento de Identificação	Licença de Condução	Tipo da Licença
28.219.961/0001-00	381.790.580-77	28219961000	B
311.844.800-87	311.844.800-87	31184480087	AB
38655853372	386.558.533-72	38655853372	
44445555	44445555	44445555444	B
45517253075	455.172.530-75	45517253075	
45695656036	456.956.560-36	45695656036	
58675274416	586.752.744-16	58675274416	
63162119294	631.621.192-94	63162119294	
80631111174	806.311.111-74	80631111174	B
89683153291	896.831.532-91	89683153291	

Além disso, você deve anexar também **imagens** do documento de identificação e da licença de condução.

Nome do motorista	Documento de Identificação	Licença de Condução	Tipo da Licença
28.219.961/0001-00	381.790.580-77	28219961000	B
311.844.800-87	311.844.800-87	31184480087	AB
38655853372	386.558.533-72	38655853372	
44445555	44445555	44445555444	B
45517253075	455.172.530-75	45517253075	
45695656036	456.956.560-36	45695656036	
58675274416	586.752.744-16	58675274416	
63162119294	631.621.192-94	63162119294	
80631111174	806.311.111-74	80631111174	B
89683153291	896.831.532-91	89683153291	



11. COMO CRIAR UM NOVO MOTORISTA (4)

Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Novo Motorista

Documento de Identificação: CNPI/CPF [Selecionar Arquivos]

Anexe imagem do documento de identificação

Nome: []

Licença de Condução: CNH [Selecionar Arquivos]

Anexe a imagem da Licença

Validade da Licença: dd/mm/aaaa []

Tipo da Licença: A B C D E

Telefone Celular: [Selecionar Arquivos] (88) 88888-8888

[Voltar] [Salvar]

O novo motorista será exibido na tela principal, com o **status Ativo**.

Ao clicar no menu de **3 pontinhos** é possível ativar/inativar ou editar as informações.

A opção **Editar** abre novamente a tela **Motoristas**, para que você ajuste o que deseja.

Motoristas

Nome do motorista	Documento de Identificação	Licença de Condução	Tipo da Licença	Validade da Licença	Telefone Celular	Anexos	Situação
28.219.961/0001-00	381.790.580-77	28219961000	B	24/08/2023	(28) 21996-1000		ATIVO
311.844.800-87	311.844.800-87	31184480087	AB	16/07/2027	(22) 22222-2222		ATIVO
386.558.533-72	386.558.533-72	38655853372		26/01/2024	(38) 65585-3372		ATIVO
44445555	44445555	44445555444	B	22/12/2023	(44) 44555-5333		ATIVO
45517253075	455.172.530-75	45517253075		27/10/2021	(45) 51725-3075		INATIVO
45695656036	456.956.560-36	45695656036		25/08/2023	(45) 69565-6036		ATIVO
58675274416	586.752.744-16	58675274416		22/04/2023	(58) 67527-4416		ATIVO
63162119294	631.621.192-94	63162119294		29/04/2023	(63) 16211-9294		ATIVO
80631111174	806.311.111-74	80631111174	B	13/10/2023	(80) 63111-1174		ATIVO
89683153291	896.831.532-91	89683153291		16/09/2023	(89) 68315-3291		ATIVO

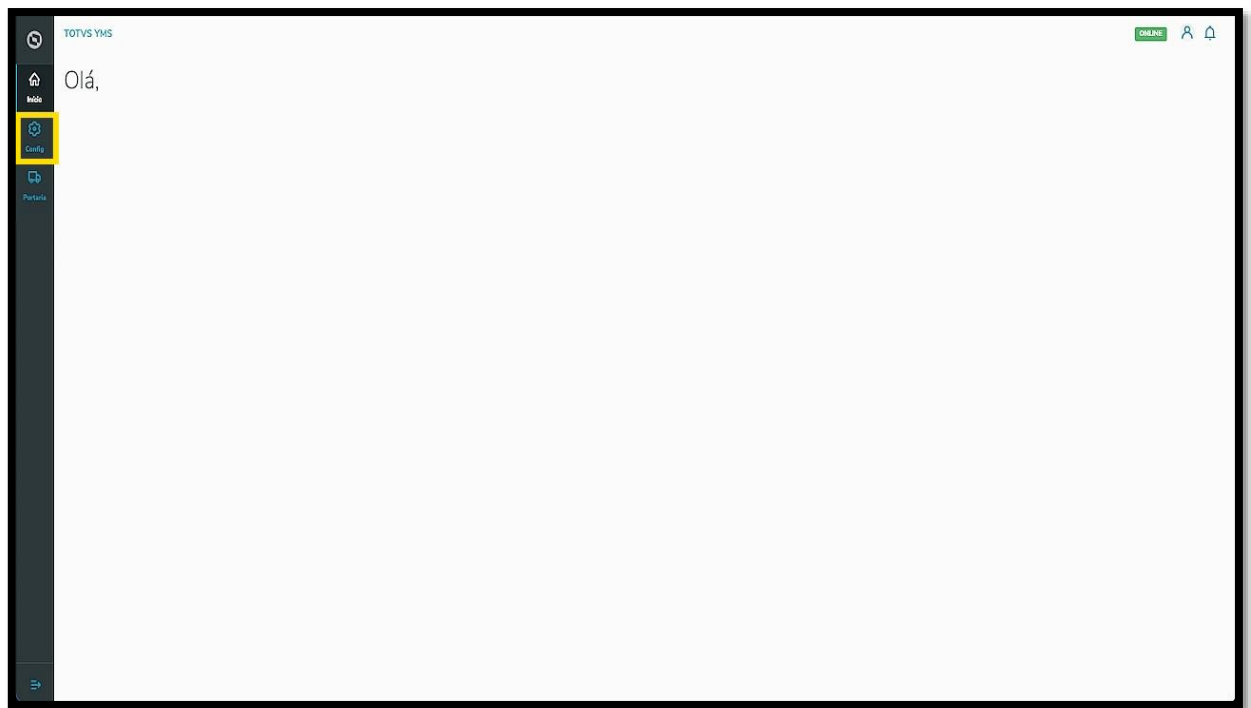
1 - 10 DE ... RESULTADOS [Carregar mais 10 resultados] EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



12. COMO ADICIONAR VEÍCULOS

01. VISÃO GERAL

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

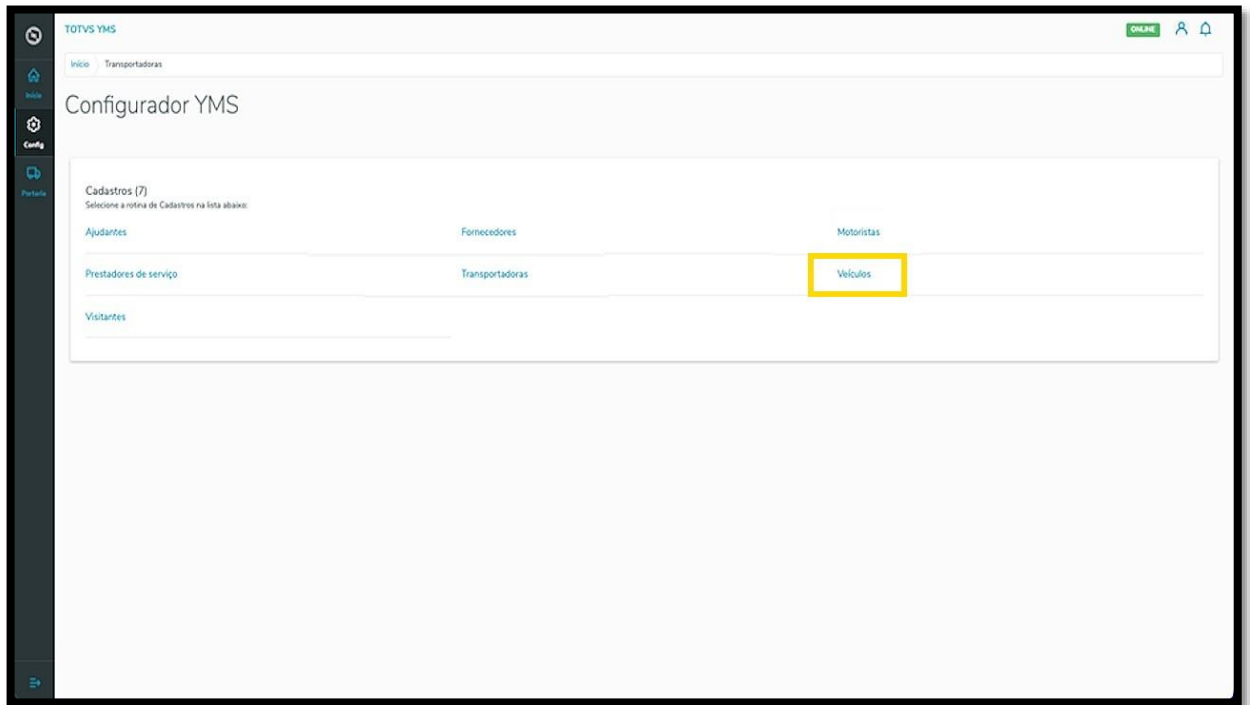


Na tela **Configurador YMS**, você pode realizar todos os cadastros necessários para o seu gerenciamento de cadastros.

Nesta tela, clique no segundo item da terceira coluna, **Veículos**.



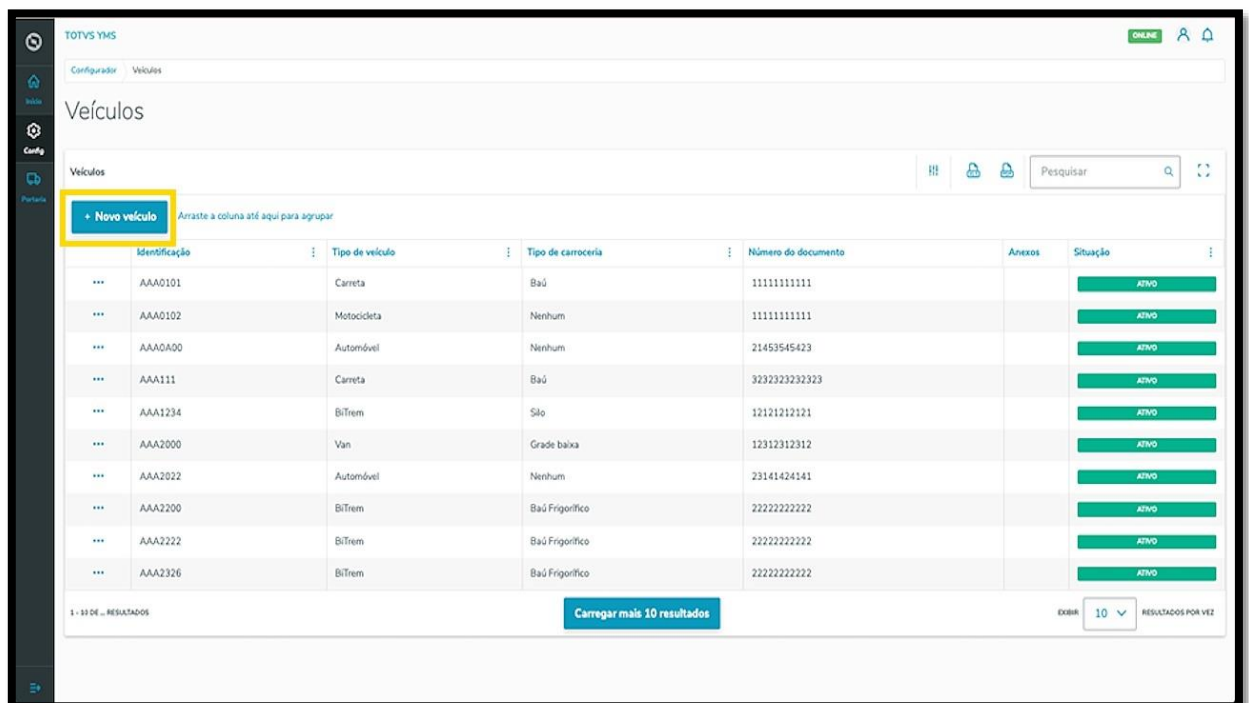
12. COMO ADICIONAR VEÍCULOS (2)



Na tela **Veículos**, você pode criar, ativar/inativar, editar, ou ainda, visualizar as informações de veículos.

A tabela exibe as informações de **identificação (placa)**, **tipo de veículo**, **tipo de carroceria**, **número do documento**, **anexos** e **situação**.

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





12. COMO ADICIONAR VEÍCULOS (3)

Então, uma nova tela abrirá no lado direito para que você preencha as informações do novo veículo: **identificação do veículo** (placa), **tipo de veículo**, **carroceria**, **tara** (peso do veículo sem carga), **capacidade máxima** (em toneladas), **documento do veículo** e **anexo do documento**.

Identificação	Tipo de veículo	Tipo de carroceria
AAA0101	Carreta	Baú
AAA0102	Motocicleta	Nenhum
AAA0A00	Automóvel	Nenhum
AAA111	Carreta	Baú
AAA1234	BiTrem	Silo
AAA2000	Van	Grade baixa
AAA2022	Automóvel	Nenhum
AAA2200	BiTrem	Baú Frigorífico
AAA2222	BiTrem	Baú Frigorífico
AAA2326	BiTrem	Baú Frigorífico

Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Identificação	Tipo de veículo	Tipo de carroceria
AAA0101	Carreta	Baú
AAA0102	Motocicleta	Nenhum
AAA0A00	Automóvel	Nenhum
AAA111	Carreta	Baú
AAA1234	BiTrem	Silo
AAA2000	Van	Grade baixa
AAA2022	Automóvel	Nenhum
AAA2200	BiTrem	Baú Frigorífico
AAA2222	BiTrem	Baú Frigorífico
AAA2326	BiTrem	Baú Frigorífico



12. COMO ADICIONAR VEÍCULOS (4)

O novo veículo será exibido na tela principal, com o *status* **Ativo**.

Ao clicar no menu de **3 pontinhos** é possível ativar/inativar ou editar as informações.

A opção **Editar** abre novamente a tela de **Veículos**, para que você ajuste o que deseja.

	Identificação	Tipo de veículo	Tipo de carroceria	Número do documento	Anexos	Situação
...	AAA0101	Carreta	Baú	11111111111		ATIVO
Inativar	AAA0102	Motocicleta	Nenhum	11111111111		ATIVO
Editar	AAA0A00	Automóvel	Nenhum	21453545423		ATIVO
...	AAA1111	Carreta	Baú	32323232323		ATIVO
...	AAA1234	BiTrem	Silo	12121212121		ATIVO
...	AAA2000	Van	Grade baixa	12312312312		ATIVO
...	AAA2022	Automóvel	Nenhum	23141424141		ATIVO
...	AAA2200	BiTrem	Baú Frigorífico	22222222222		ATIVO
...	AAA2222	BiTrem	Baú Frigorífico	22222222222		ATIVO
...	AAA2326	BiTrem	Baú Frigorífico	22222222222		ATIVO

1 - 13 DE ... RESULTADOS Carregar mais 10 resultados EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ