

SUMÁRIO

1 – TRAN – O que são pendências de aceite e como resolver	2
2 – TRAN – Como utilizar os filtros da página inicial	5
3 – TRAN – Como criar um novo agendamento	9
4 – TRAN – Como realizar uma consulta de agendamentos	23
5 – TRAN – Como adicionar novos motoristas	25



1. TRAN - O QUE SÃO PENDÊNCIAS DE ACEITE E COMO RESOLVER (1)

01. VISÃO GERAL

Ao criar um novo processo (janela) é possível configurar para que um novo agendamento necessite do aceite da outra ponta, que será responsável por ele.

Por exemplo: ao iniciar um cadastro, você informa diversos dados e um deles é sobre a transportadora que será responsável pelo agendamento.

Ao final do cadastro do agendamento, uma **pendência de aceite** será gerada para a transportadora.

Caso alguém gere um agendamento e ative essa função, você deverá dar o aceite para que o agendamento seja realizado.

Para aceitar as pendências, clique no ícone do menu lateral, **Início**.



Na sequência é exibida a tela **Painel de agendamentos**.

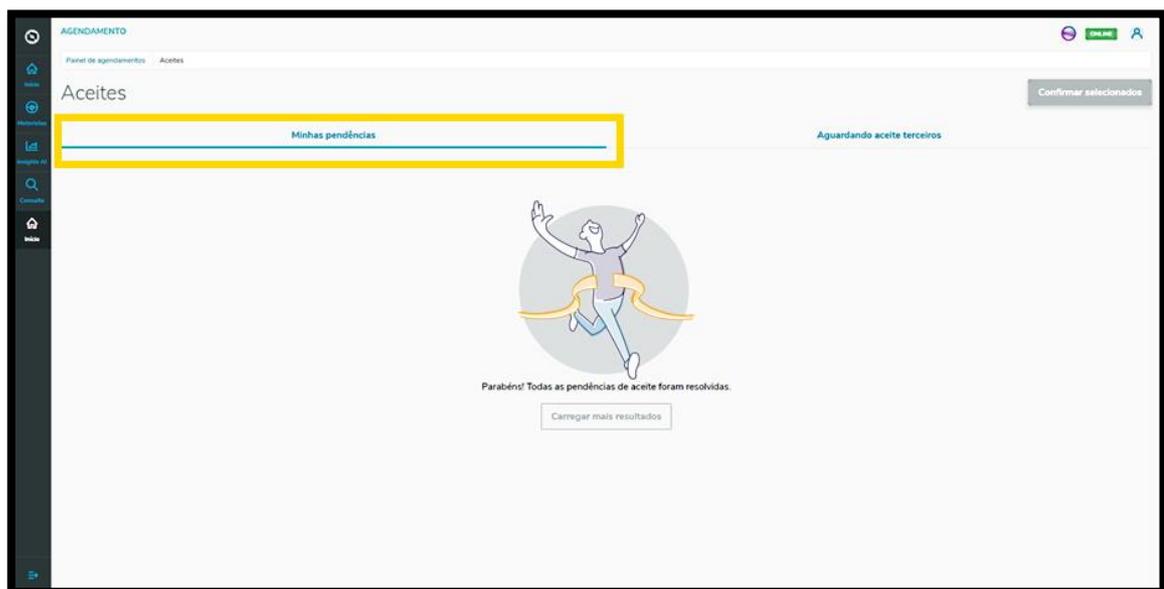
Clique no botão **Pendentes de aceite**.



1. TRAN - O QUE SÃO PENDÊNCIAS DE ACEITE E COMO RESOLVER (2)



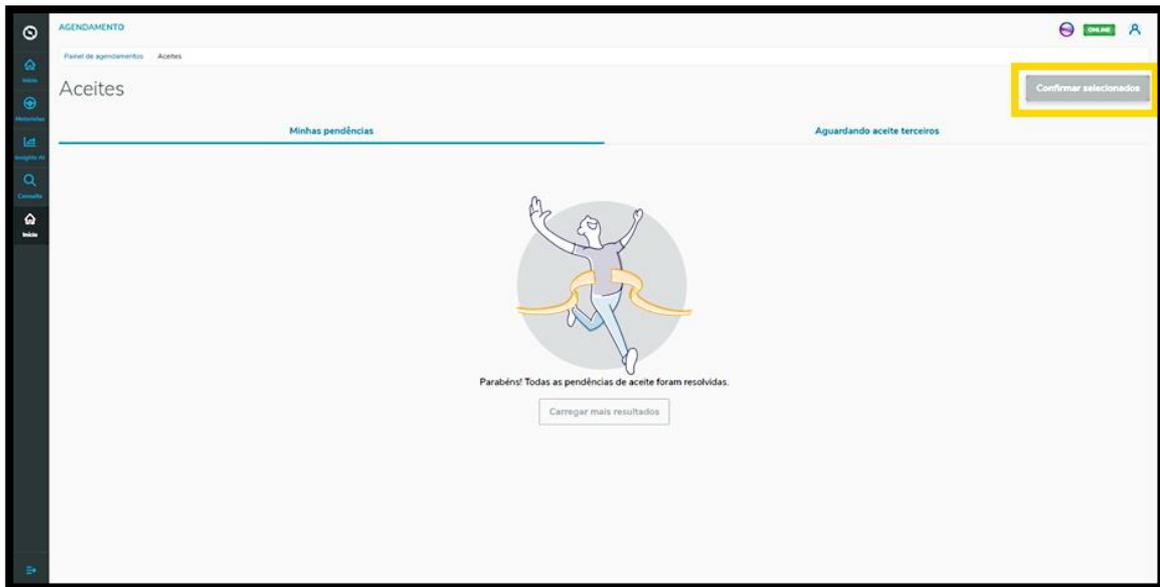
Na aba **Minhas pendências** é possível visualizar todas as pendências de agendamento que necessitam do seu aceite.



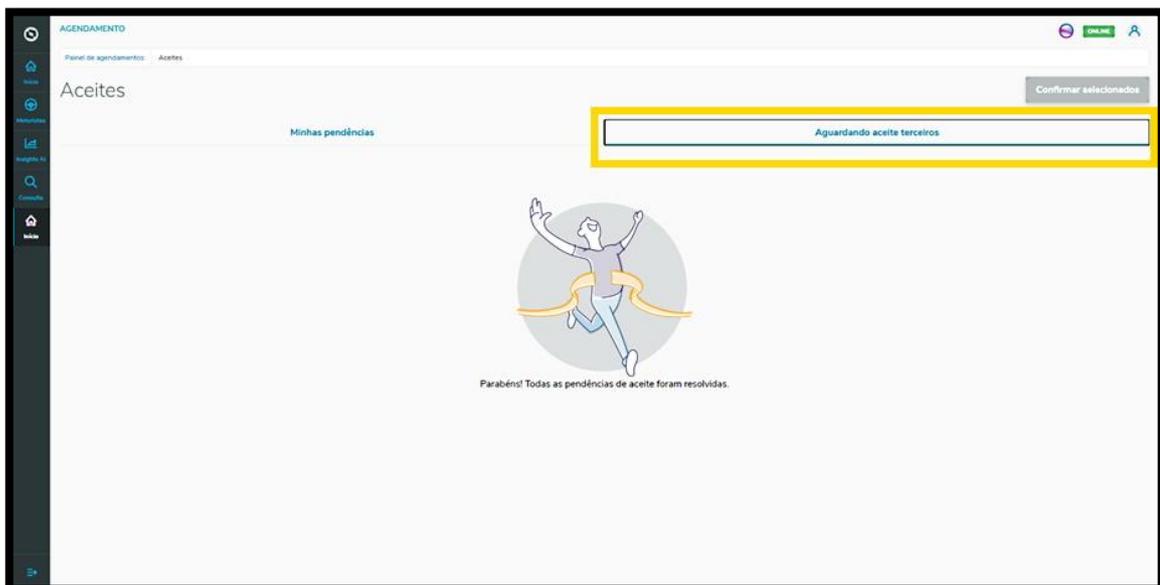
Se houver alguma pendência, basta selecioná-la e clicar no botão **Confirmar selecionados**.



1. TRAN - O QUE SÃO PENDÊNCIAS DE ACEITE E COMO RESOLVER (3)



Na aba **Aguardando aceite terceiros** é possível visualizar os agendamentos que foram criados e que necessitam do aceite de outras pessoas.





2. TRAN - COMO UTILIZAR OS FILTROS DA PÁGINA INICIAL (1)

01. VISÃO GERAL

Ao acessar o **TOTVS Agendamento**, clique no ícone do menu lateral, **Início**.



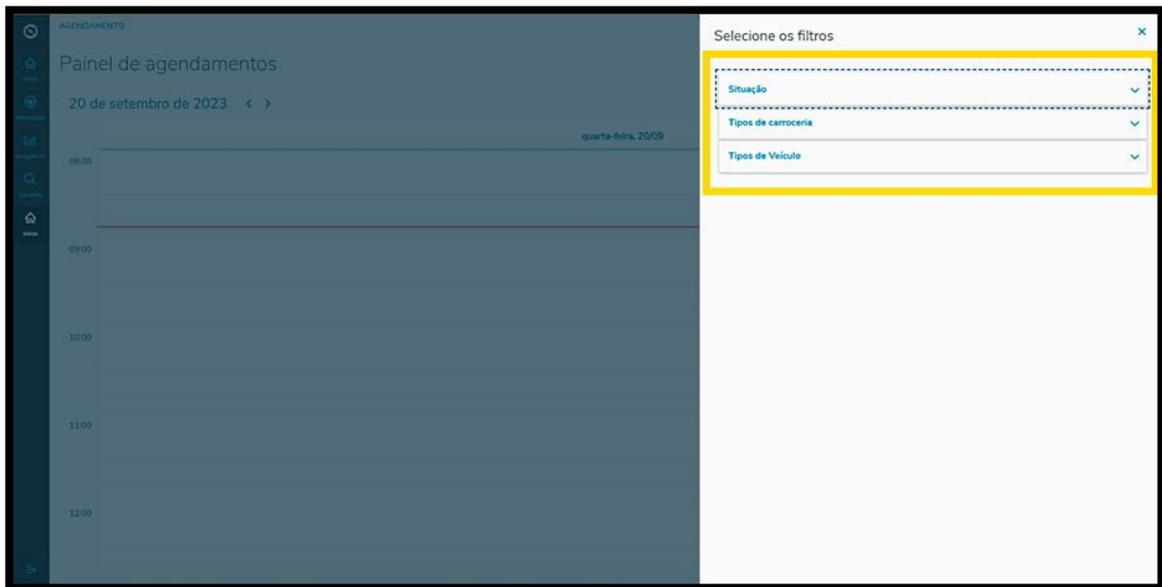
Na tela **Painel de agendamentos**, você pode visualizar os agendamentos e os pré-agendamentos realizados. Para realizar uma busca utilizando os filtros disponíveis, clique em **Filtros**.



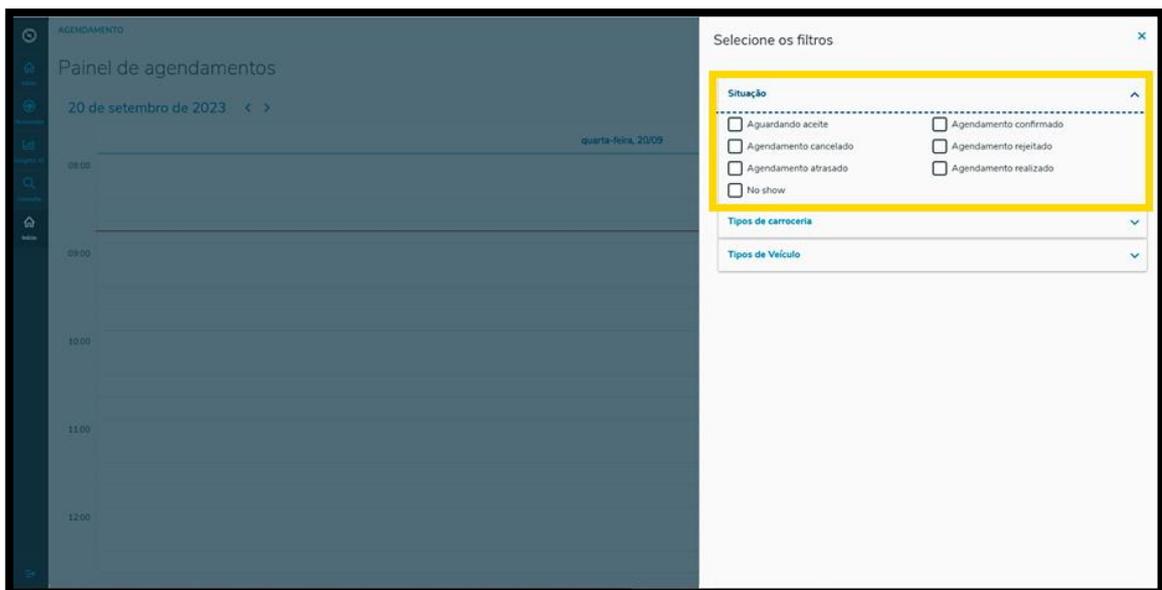


2. TRAN - COMO UTILIZAR OS FILTROS DA PÁGINA INICIAL (2)

Então, um novo menu será exibido no lado direito da tela, contendo os filtros disponíveis: **Situação**, **Tipos de carroceria** e **Tipos de veículo**.



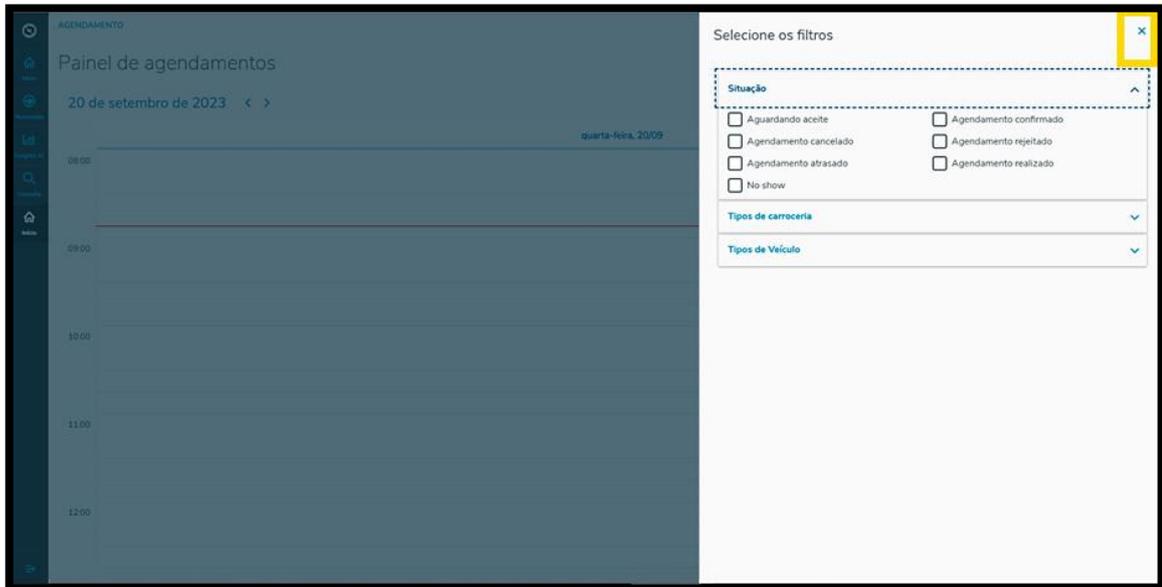
Ao clicar no filtro que você deseja aplicar, todas as opções disponíveis são apresentadas abaixo. Para selecionar, basta clicar na respectiva **caixa de seleção**.



Assim que finalizar, clique no **"X"** para retornar à tela anterior, sendo que a visualização de agendamentos e pré-agendamentos será atualizada de forma automática.



2. TRAN - COMO UTILIZAR OS FILTROS DA PÁGINA INICIAL (3)



Também é possível alterar a visualização de forma rápida.

Ao clicar no botão **Hoje**, apenas os dados do dia atual são exibidos na tela.



No botão ao lado existem três opções: **Dia**, **Semana** e **Mês**.

Selecionando cada um deles, a visualização da tela **Painel agendamentos** é alterada de acordo com a opção selecionada.



2. TRAN - COMO UTILIZAR OS FILTROS DA PÁGINA INICIAL (4)

AGENDAMENTO

Painel de agendamentos

20 de setembro de 2023 < >

quarta-feira, 20/09

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

Hoje Dia Dia Semana Mês

Pendentes de aceite Novo agendamento



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (1)

Para gerar um novo agendamento, o primeiro passo é clicar no ícone do menu lateral, **Início**, que dá acesso ao **Painel de agendamentos**.



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

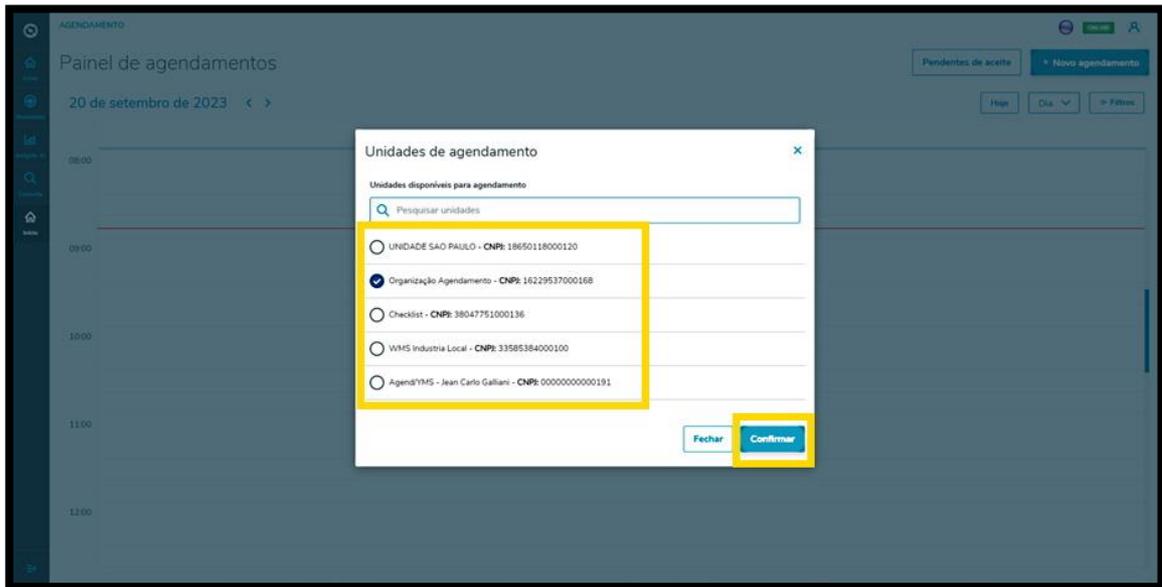


Na tela **Unidades de agendamento**, se você tiver mais de uma unidade cadastrada pode selecionar a que deseja para vincular ao agendamento.

Ao finalizar a seleção, clique em **Confirmar**.



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (2)

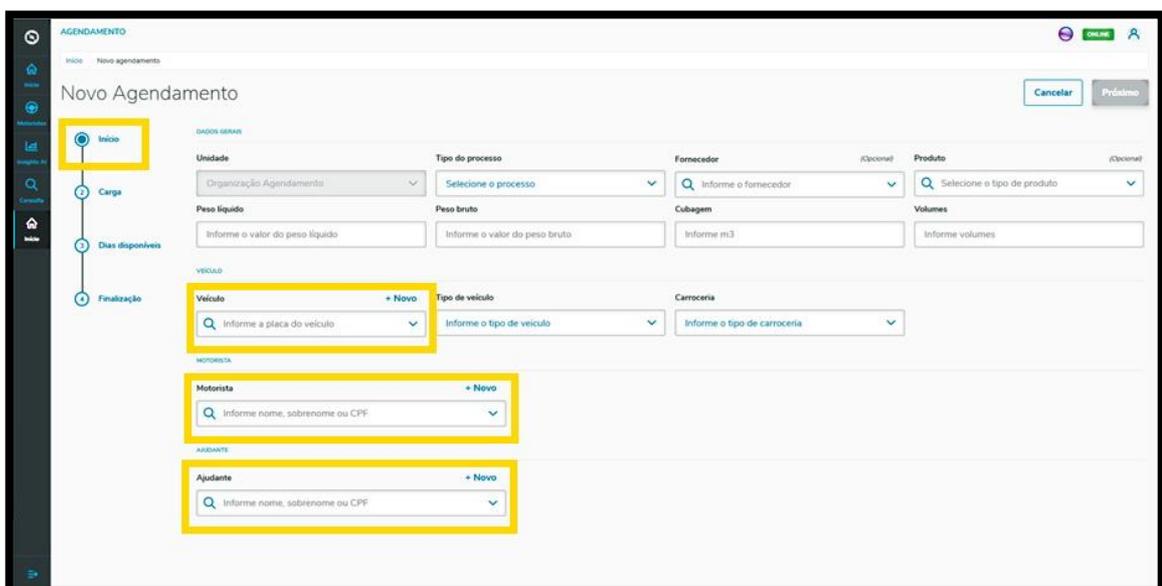


Então, a tela **Novo Agendamento** é exibida, sendo que estão disponíveis 4 etapas para gerar o novo agendamento.

Na primeira etapa, **Início**, você deve selecionar o Tipo do processo, o Fornecedor (opcional), o Produto (opcional) e incluir o Peso líquido, o Peso bruto, a Cubagem e os Volumes.

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

Nos itens **Veículo**, **Motorista** e **Ajudante** há um botão de **+ Novo** em cima do campo, para que possa realizar um novo cadastro na base de dados, caso esteja gerando um agendamento e ainda não tenha as opções que deseja cadastradas.





3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (3)

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

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' form in the AGENDAMENTO system. The form is divided into sections: DADOS GERAIS, VEICULO, MOTORISTA, and AJUDANTE. The 'Próximo' button is highlighted in yellow.

Na segunda etapa, **Carga**, na tela **Novo Agendamento** é possível visualizar os documentos já cadastrados nas configurações e também incluir novos documentos, clicando em **+ Novo documento**.

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' form in the AGENDAMENTO system, specifically the 'Carga' step. The 'Lista de documentos' section is visible, and the '+ Novo documento' button is highlighted in yellow.

Ao clicar nesta opção, no lado direito será exibida a tela **Inserção manual**, onde constam os campos que devem ser preenchidos para a inclusão do documento.

Também é possível selecionar o tipo de documento e importar as informações de um documento XML, clicando no botão **Importação de XML**.



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (4)

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' form in a web application. On the right, a modal window titled 'Inserção manual' is open. The 'Tipo de documento' dropdown is set to 'NFe'. Below it, there are fields for 'Informe o nº do documento' and 'Data' (DDMM/AAAA). The 'Emissor' field contains '99.999.999/9999-99'. A blue button labeled 'Importação de XML' is highlighted with a yellow box. At the bottom of the modal are 'Voltar' and 'Salvar' buttons.

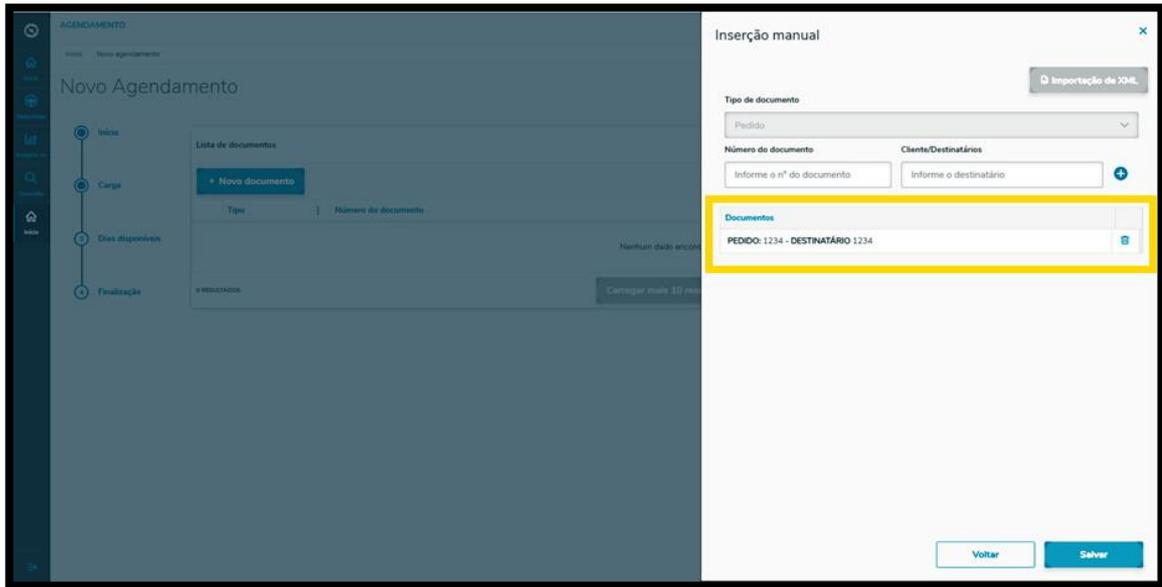
Ao finalizar o preenchimento, clique no símbolo de **+**, ao lado do campo **Emissor**.

This screenshot is identical to the previous one, but the yellow box highlights a small blue '+' icon located to the right of the 'Emissor' input field.

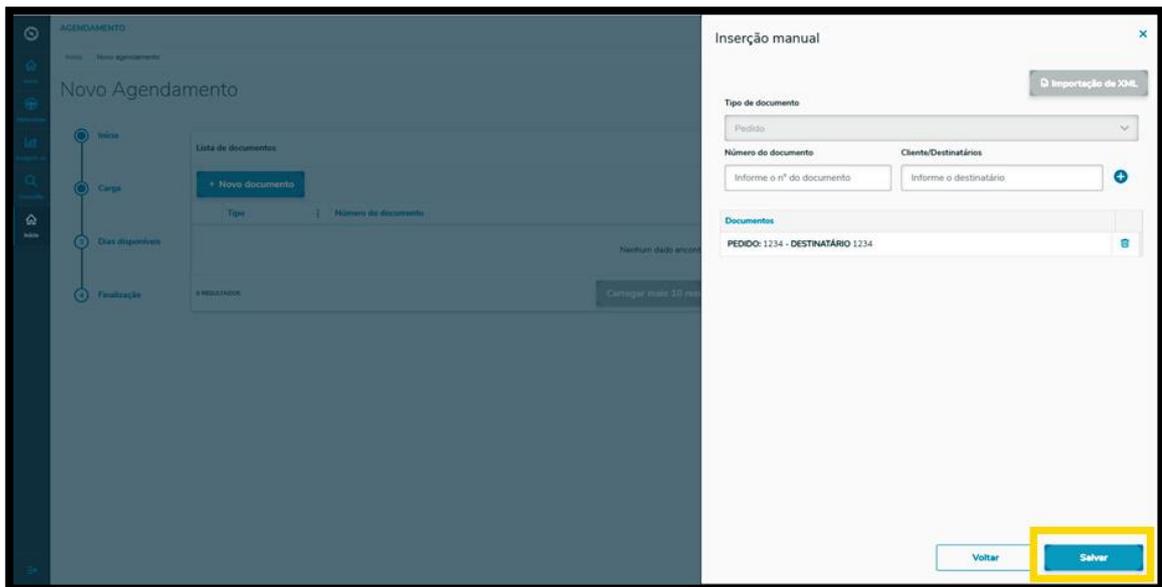
Os documentos incluídos serão listados na parte inferior e, caso seja necessário, é possível adicionar outros.



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (5)



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



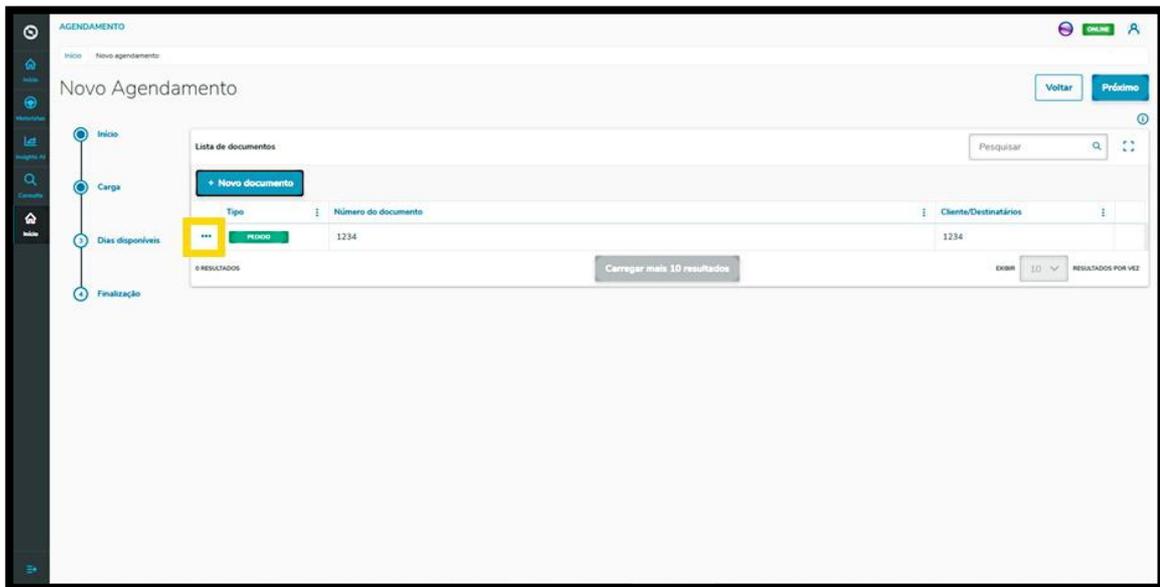
E pronto!

Seu documento já está na tela principal, **Novo Agendamento**.

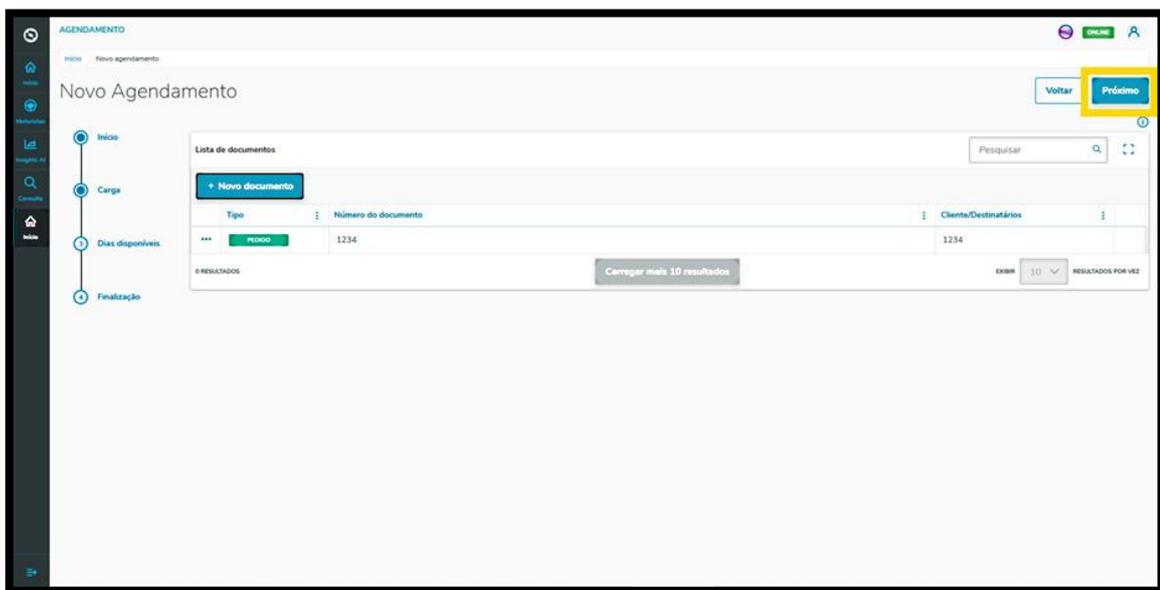
Clicando no menu de **3 pontinhos**, você pode excluir o documento ou adicionar anexos a ele.



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (6)



Para seguir para o próximo passo, clique em **Próximo**.



Na terceira etapa, **Dias disponíveis**, na tela **Novo Agendamento** são exibidos os dias e horários disponíveis para o agendamento que está sendo realizado.

A visualização é efetuada **por dia** e você pode alterar a data clicando nas setinhas para a **esquerda** < e para a **direita** >.



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (7)

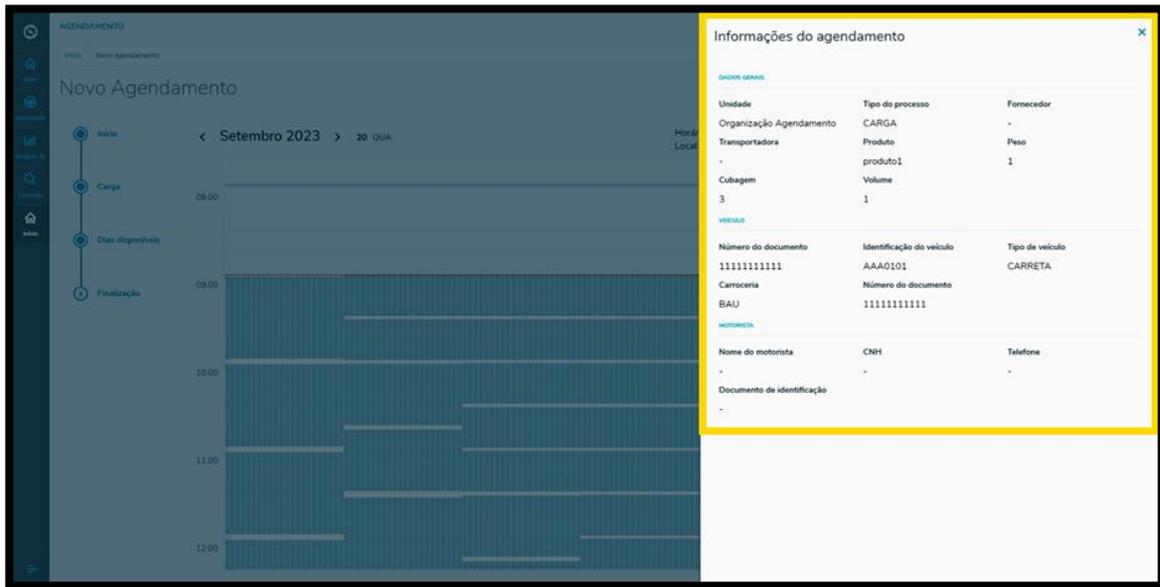


Caso seja necessário visualizar os detalhes do agendamento antes de selecionar uma janela de horário, clique no **botão de informações**.





3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (8)



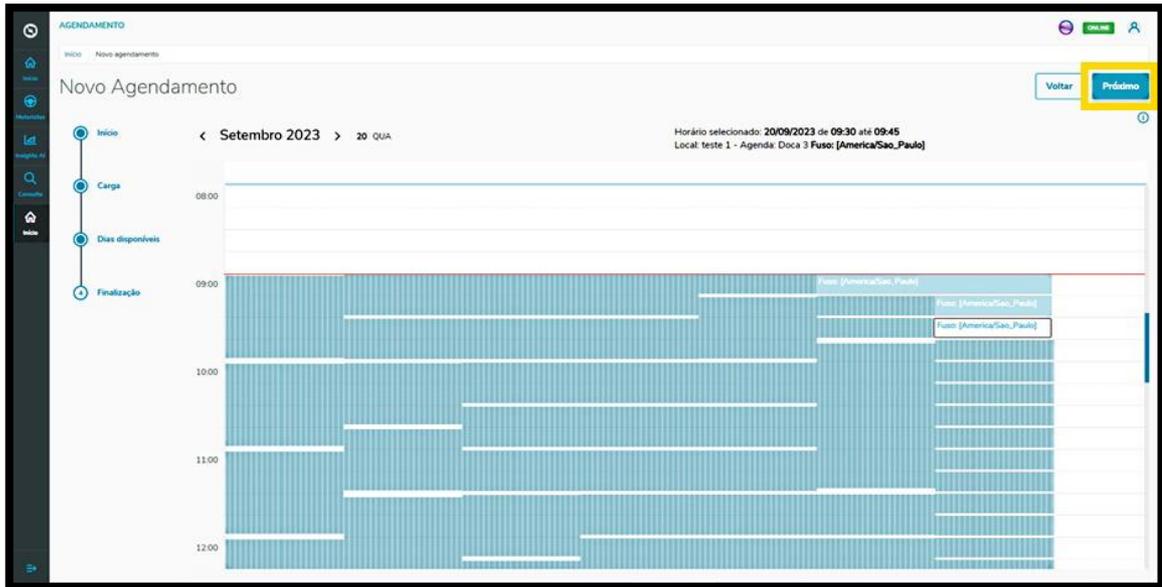
Assim que selecionar o horário para o agendamento, a janela será apresentada em branco e o horário será exibido na parte superior da tela.



Caso esteja satisfeito com a seleção, clique em **Próximo**.

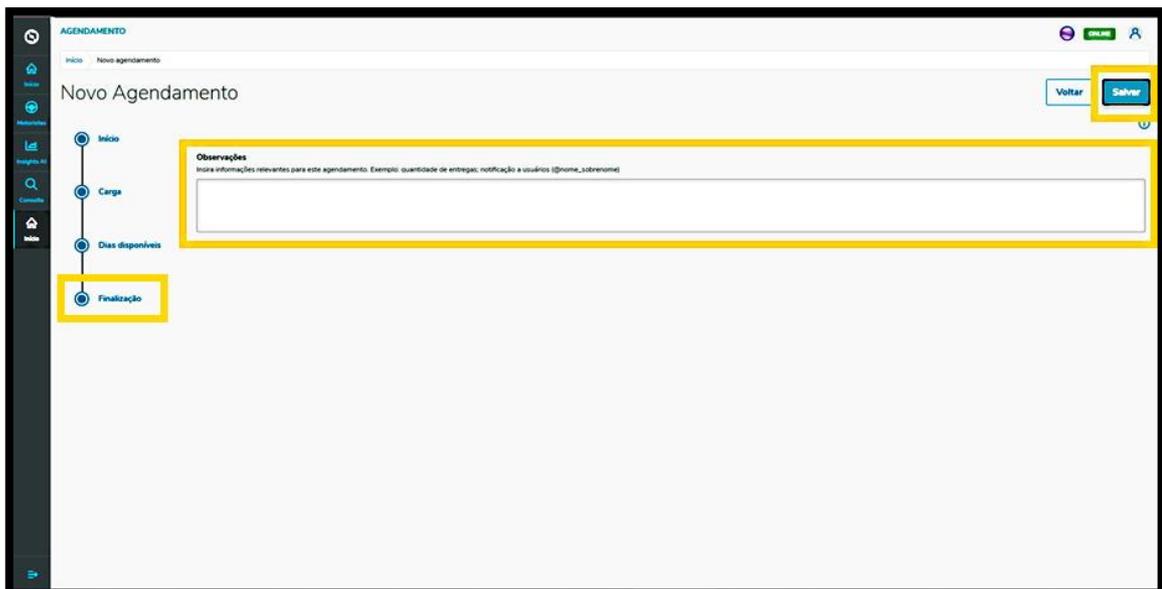


3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (9)



Na quarta e última etapa, **Finalização**, você pode incluir **observações** sobre o agendamento, caso seja necessário.

Após finalizar, clique no botão **Salvar**.



E pronto!

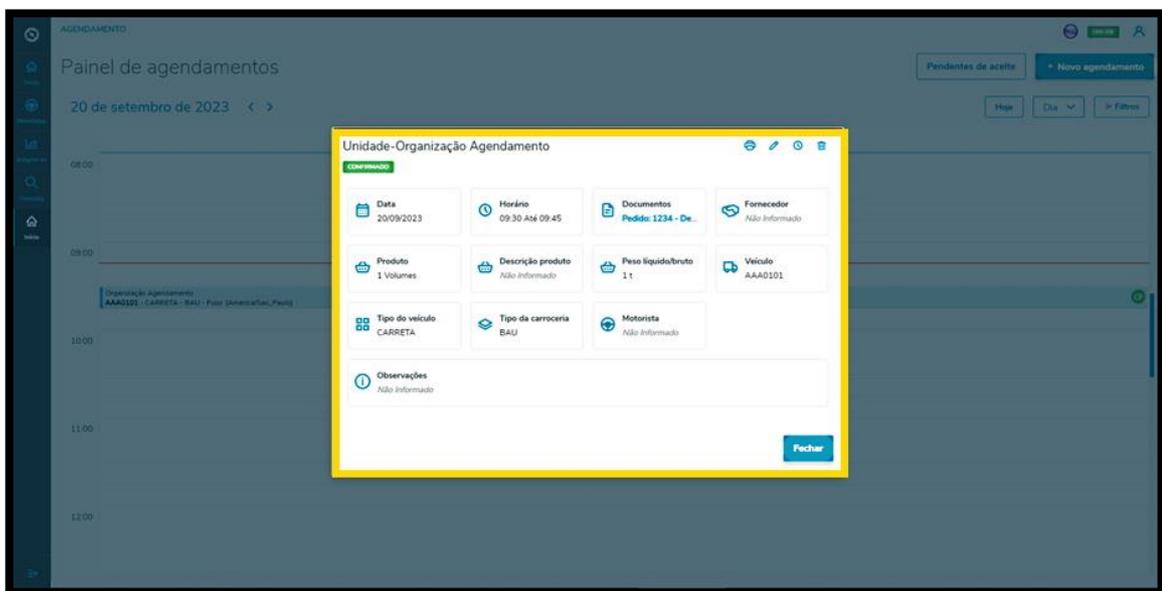
O agendamento gerado será exibido na tela principal, **Painel de agendamento**.



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (10)



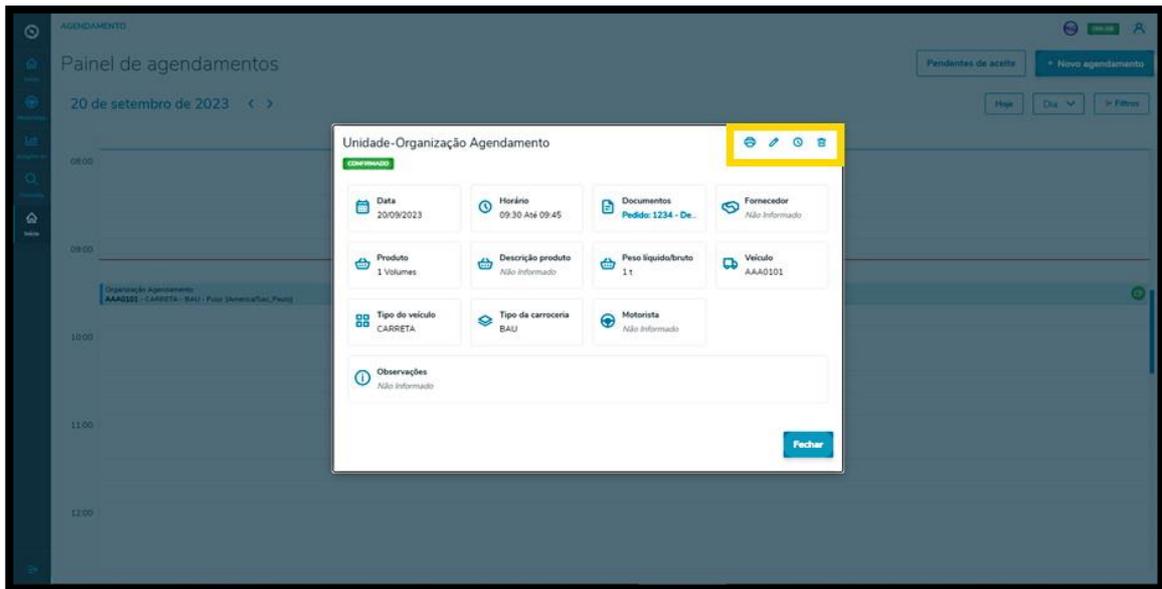
Ao clicar nele, é possível visualizar todos os detalhes desse agendamento.



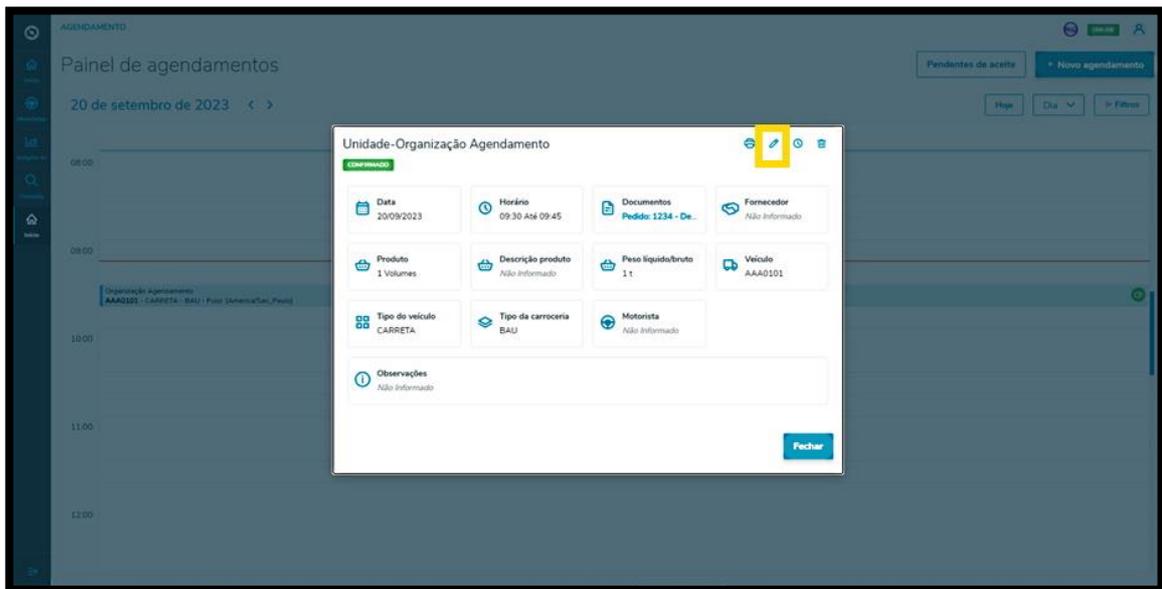
Também nessa tela de informações, podemos **Imprimir**, **Editar**, **Reagendar** ou **Excluir** o agendamento.



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (11)



Ao clicar no ícone **Editar** será exibida a tela **Editar Agendamento**, onde você poderá ajustar: o Fornecedor, o Motorista, o Ajudante e o Veículo, além de incluir ou excluir documentos.





3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (12)

AGENDAMENTO

Início Editar Agendamento

Cancelar Salvar

Processo 15m 20/09/2023 09:30 20/09/2023 09:45 teste 1

Produto produto1 Peso bruto - Cubagem 3 Volumes 1

TRANSPORTADORA + Novo Fornecedor (Opcional)

Motorista + Novo Ajudante + Novo

Veículo + Novo Tipo de veículo Carroceria

DOCUMENTOS

Lista de documentos

+ Novo documento

Tipo	Número do documento	Cliente/Destinatários
PLANO	1234	1234

Carregar mais 10 resultados

Ao finalizar as edições, é só clicar em **Salvar**.

AGENDAMENTO

Início Editar Agendamento

Cancelar Salvar

Processo 15m 20/09/2023 09:30 20/09/2023 09:45 teste 1

Produto produto1 Peso bruto - Cubagem 3 Volumes 1

TRANSPORTADORA + Novo Fornecedor (Opcional)

Motorista + Novo Ajudante + Novo

Veículo + Novo Tipo de veículo Carroceria

DOCUMENTOS

Lista de documentos

+ Novo documento

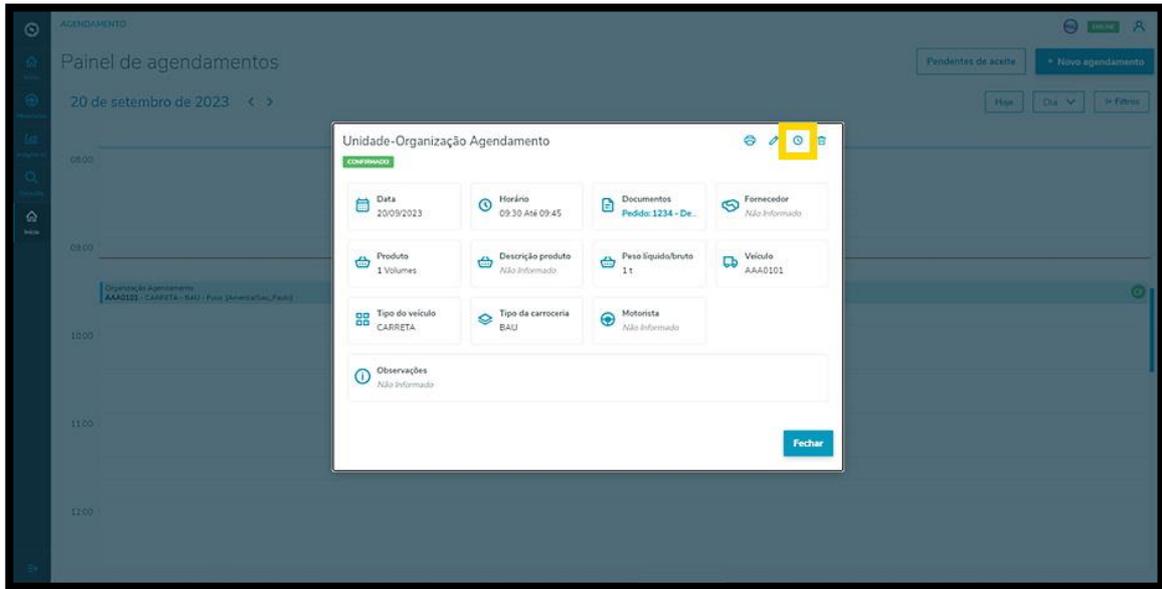
Tipo	Número do documento	Cliente/Destinatários
PLANO	1234	1234

Carregar mais 10 resultados

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



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (13)



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



Para reagendar, basta selecionar uma nova janela de horário.

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



3. TRAN - COMO CRIAR UM NOVO AGENDAMENTO (14)

The screenshot shows the 'Reagendamento' (Rescheduling) screen in the AGENDAMENTO system. At the top, there are navigation buttons for 'Inicio' and 'Reagendamentos', and a 'Cancelar' button. The main area displays the date 'Setembro 2023' and the day '20 QUA'. A yellow box highlights the selected time slot: 'Horário selecionado: 20/09/2023 de 09:30 até 09:45' and 'Local: teste 1 - Agenda: Doca 3 Fuso: [America/Sao_Paulo]'. Below this, a calendar grid shows the time slots from 08:00 to 12:00. The 09:30-09:45 slot is highlighted in blue.

Após efetuar a revisão, clique em **Salvar**.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Salvar' button is highlighted with a yellow box, indicating the next step in the process.



4. TRAN - COMO REALIZAR UMA CONSULTA DE AGENDAMENTOS (1)

01. VISÃO GERAL

Ao acessar o **TOTVS Agendamento**, clique ícone do menu lateral, **Consulta**.

Data de início	Data final	Local	Fornecedor	Transportadora	Motorista	Veículo	Tipo do veí.	Tipo da caç.	Capacidade m³	Produto	Volume	Peso bruto	Peso líquido
09/12/2022 17:45	09/12/2022 18:00	Local Bloqueado - Doca 1		Baggio 2.0			Carreta				21		21
09/12/2022 17:45	09/12/2022 18:00	Carga de arroz - Doca 3		Baggio 2.0			Carreta				21		21
09/12/2022 17:45	09/12/2022 18:00	Carga de arroz - Doca 6		Baggio 2.0			Bitruck				21		21
09/12/2022 17:00	09/12/2022 17:15	Local Bloqueado - Doca 2		Baggio 2.0			Carreta				21		21

Na tela **Consulta de agendamentos** é possível visualizar os agendamentos realizados.

Na tabela são exibidos todos os detalhes dos agendamentos que foram gerados nas colunas: Data de início, Data final, Janela, Local, Fornecedor, Transportadora, Motorista, Veículo, Tipo de veículo, Tipo de carroceria, Volume, Peso bruto, Peso líquido, Documentos e Situação (contendo diferente tipos de *status*).

Data de início	Data final	Local	Fornecedor	Transportadora	Motorista	Veículo	Tipo do veí.	Tipo da caç.	Capacidade m³	Produto	Volume	Peso bruto	Peso líquido
09/12/2022 17:45	09/12/2022 18:00	Local Bloqueado - Doca 1		Baggio 2.0			Carreta				21		21
09/12/2022 17:45	09/12/2022 18:00	Carga de arroz - Doca 3		Baggio 2.0			Carreta				21		21
09/12/2022 17:45	09/12/2022 18:00	Carga de arroz - Doca 6		Baggio 2.0			Bitruck				21		21
09/12/2022 17:00	09/12/2022 17:15	Local Bloqueado - Doca 2		Baggio 2.0			Carreta				21		21



4. TRAN - COMO REALIZAR UMA CONSULTA DE AGENDAMENTOS (2)

Para realizar uma consulta é possível utilizar a pesquisa avançada.

Para isso, basta clicar no botão **Pesquisa Avançada**.

AGENDAMENTO

Consulta de agendamentos

Consulta de agendamentos

Arraste a coluna até aqui para agrupar

Data de início	Data final	Local	Fornecedor	Transportadora	Motorista	Veículo	Tipo do veí.	Tipo da caç.	Capacidade eq.	Produto	Volume	Peso bruto	Peso líquido
09/12/2022 17:45	09/12/2022 18:00	Local Bloqueado - Doca 1		Baggio 2.0			Carreta				21		21
09/12/2022 17:45	05/12/2022 18:00	Carga de arroz - Doca 3		Baggio 2.0			Carreta				21		21
05/12/2022 17:45	05/12/2022 18:00	Carga de arroz - Doca 6		Baggio 2.0			Truck				21		21
05/12/2022 17:00	05/12/2022 17:15	Local Bloqueado - Doca 2		Baggio 2.0			Carreta				21		21

1 de 4 # RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR PÁG.

Então, é exibida a tela **Pesquisa Avançada** com as opções de filtro: **Data, Status, Fornecedor, Local, Veículo** e **Carroceria**.

Assinale a caixa de seleção do(s) filtro(s) que deseja aplicar e clique no botão **Aplicar filtros**.

Pesquisa Avançada

Utilize os filtros de pesquisa para facilitar a consulta

- Data
- Status
- Fornecedor
- Local
- Veículo
- Carroceria

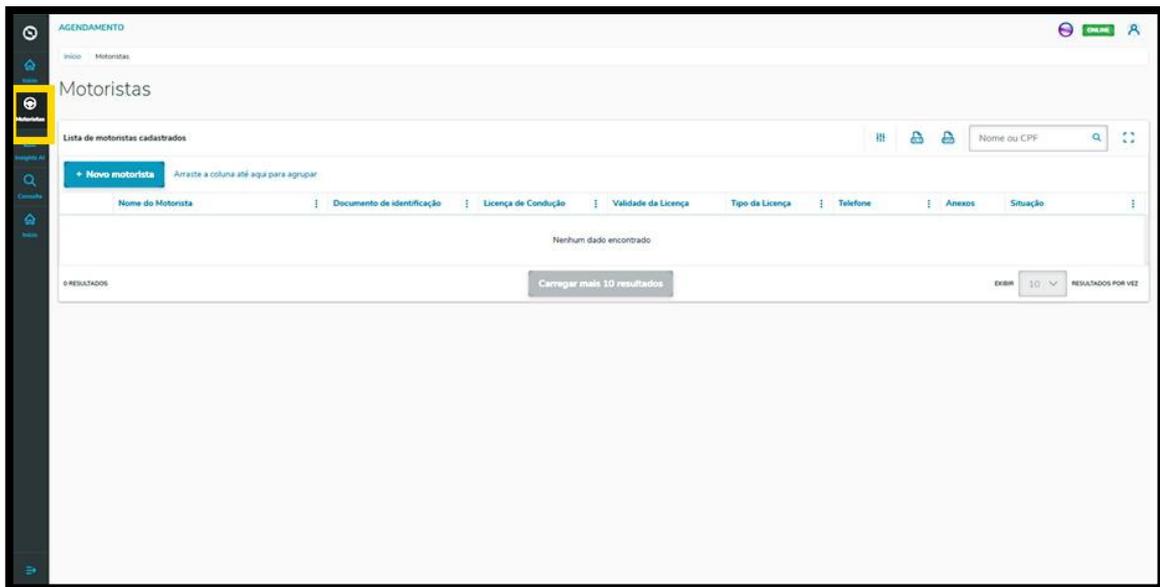
Cancelar Aplicar filtros



5. TRAN – COMO ADICIONAR NOVOS MOTORISTAS (1)

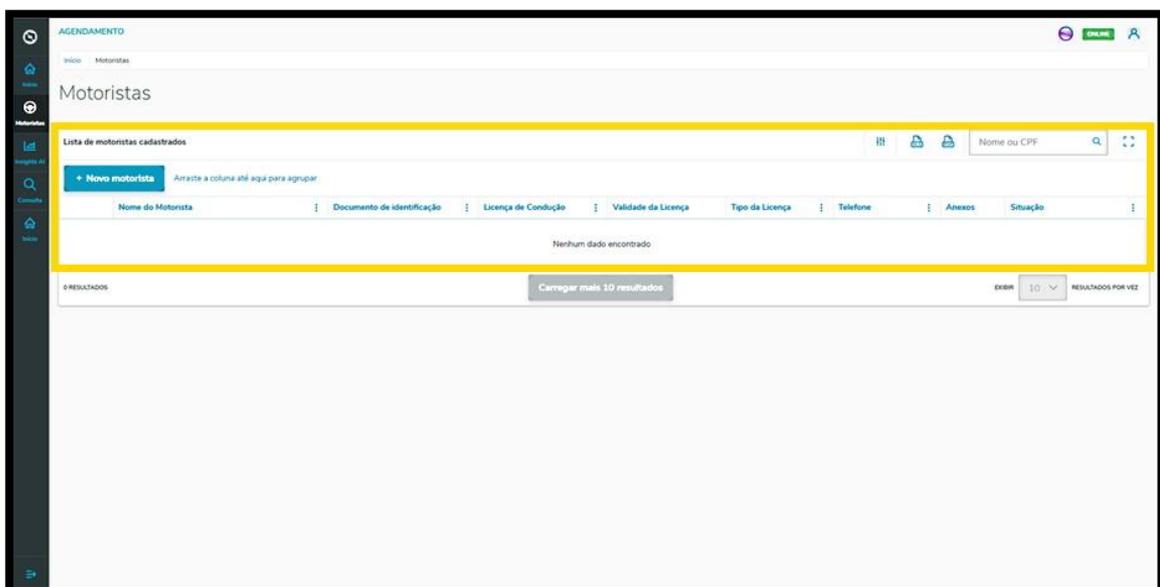
01. VISÃO GERAL

Ao acessar o **TOTVS Agendamento**, clique no ícone do menu lateral, **Motoristas**.



Na tela **Motoristas** é possível criar um novo Motorista ou verificar outros já criados.

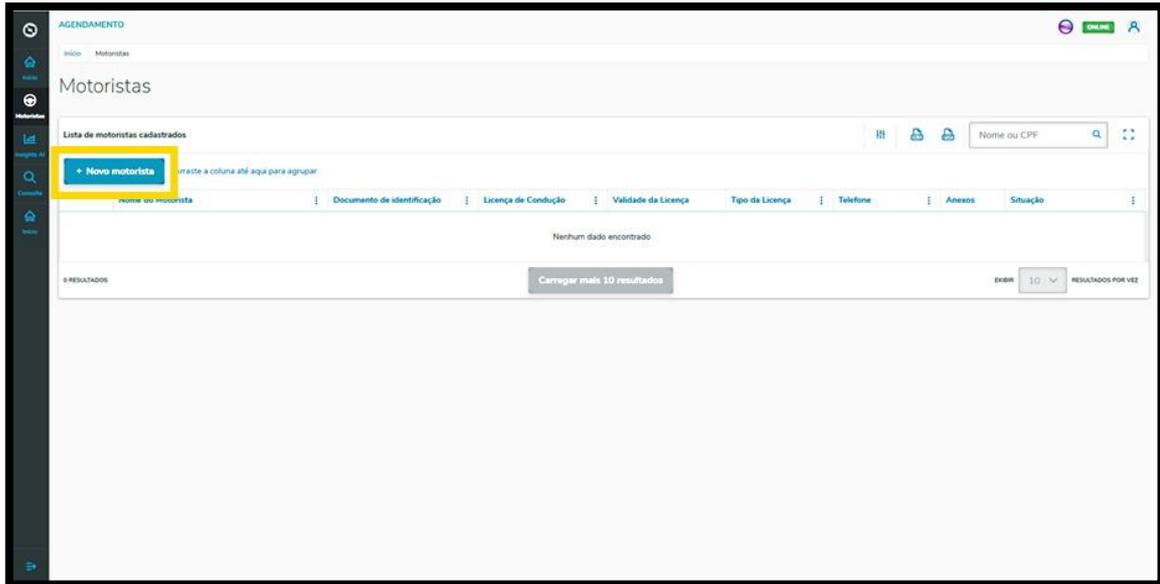
Na tabela estão disponíveis as informações de: Nome, Documento de identificação, Licença de condução, Tipo da licença, Telefone, Anexos (imagem da CNH e outros documentos) e a Situação (ativa ou inativa).





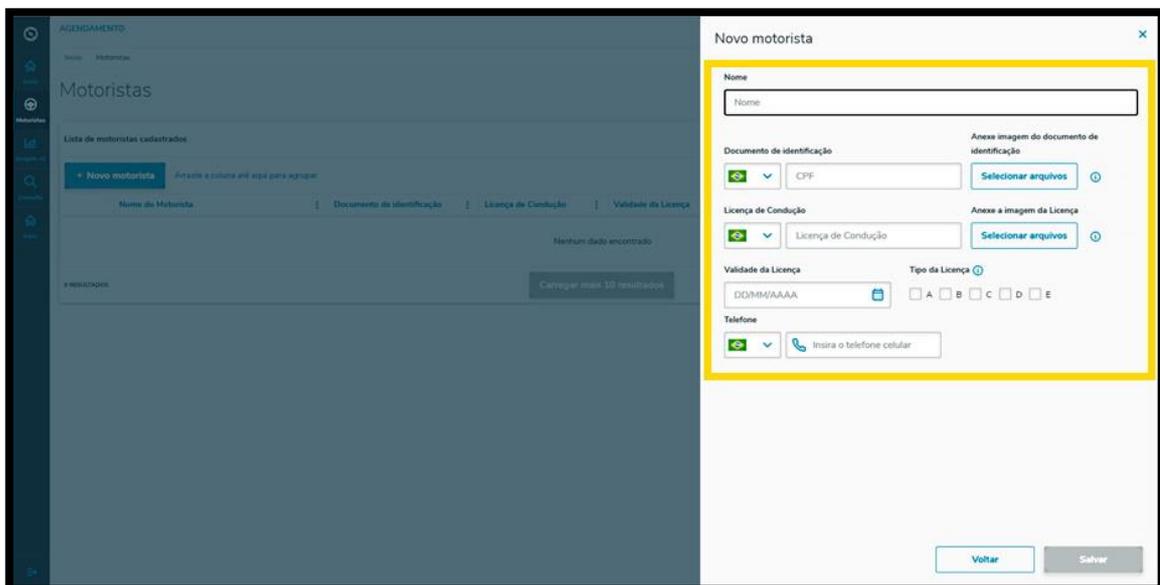
5. TRAN – COMO ADICIONAR NOVOS MOTORISTAS (2)

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



Então, a tela **Novo Motorista** é exibida para que você preencha as informações do novo Motorista.

Para realizar o cadastro é necessário informar o Nome, a Nacionalidade, o CPF, a CNH, a Validade da CNH, o tipo da CNH e o Telefone, além de incluir anexos dos dois documentos (CPF e CNH).





5. TRAN – COMO ADICIONAR NOVOS MOTORISTAS (3)

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

The screenshot shows the 'Novo motorista' form in the TOTVS Agendamento system. The form is open over a 'Motoristas' list page. The form fields include: Nome (text input), Documento de identificação (CPF dropdown), Anexo imagem do documento de identificação (file upload), Licença de Condução (dropdown), Anexo a imagem da Licença (file upload), Validade da Licença (DD/MM/AAAA date picker), Tipo da Licença (checkboxes for A, B, C, D, E), and Telefone (insira o telefone celular text input). The 'Salvar' button is highlighted with a yellow box.

E pronto!

Seu novo Motorista já foi adicionado ao **TOTVS Agendamento**.