



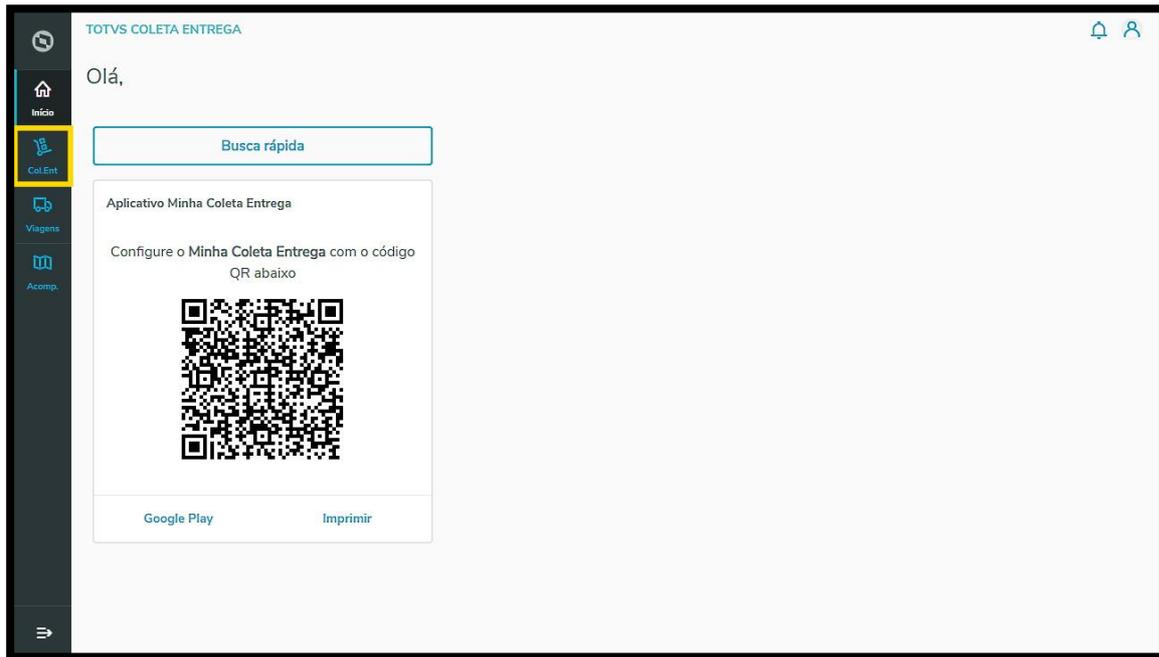
3. COMO CRIAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



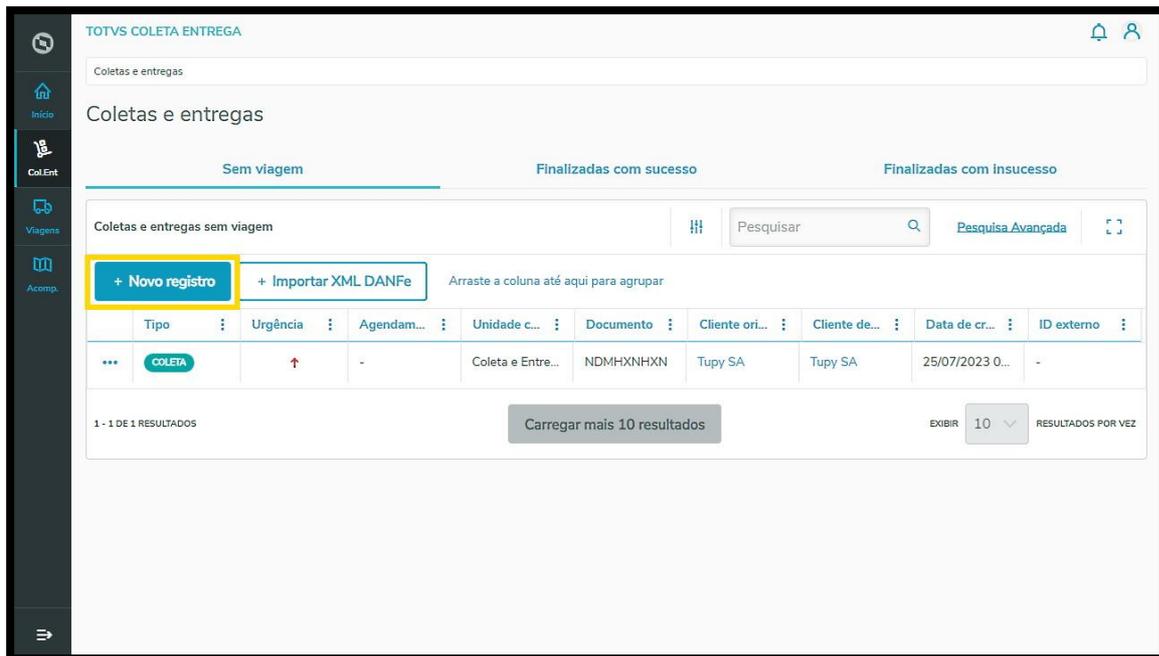
01. VISÃO GERAL

Uma tarefa pode ser uma **coleta** ou uma **entrega** e é o que compõe uma viagem.

Para criar uma tarefa, o primeiro passo é acessar o **2º ícone** do menu lateral - **Col. Ent.** (Coletas e Entregas).



E clique no botão **+ Novo registro**.

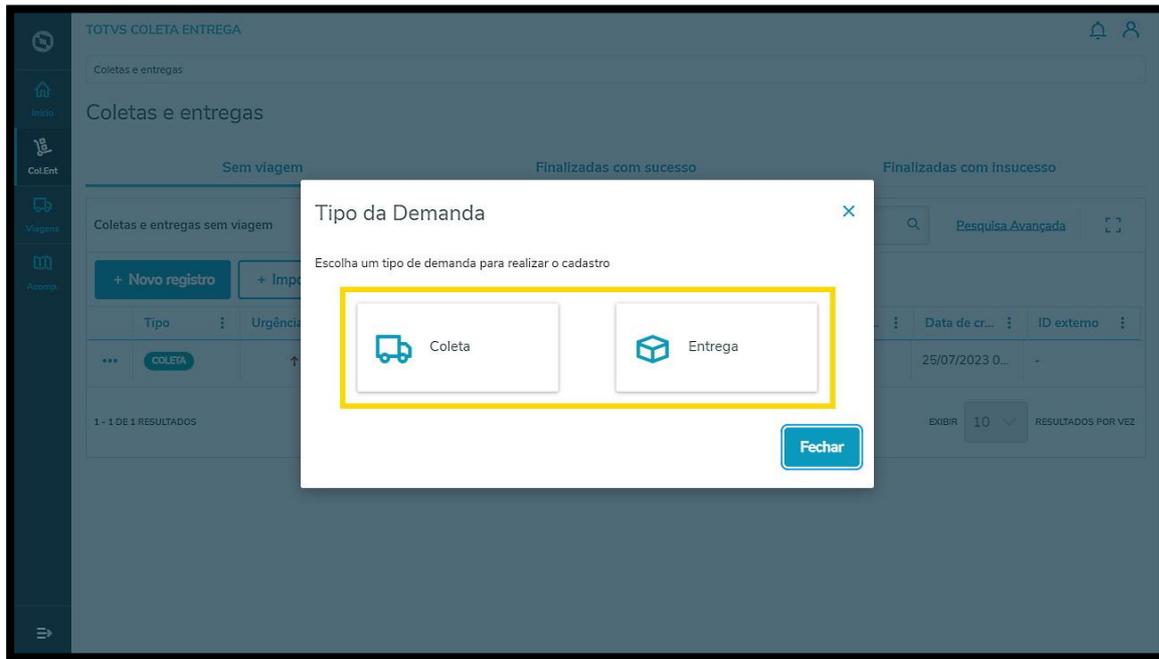




3. COMO CRIAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



Selecione o tipo de tarefa entre **coleta** ou **entrega**.



COLETA

Se a opção selecionada for **coleta**, uma nova tela se abrirá para que você preencha as seguintes informações:

Origem da Coleta

- Cliente origem (ao selecionar o cliente, o endereço é exibido automaticamente, assim como um botão de **Novo endereço**, no lado direito da tela, que pode ser utilizado caso o endereço tenha mudado e precise ser ajustado).

Observações

- Opcional.

Agendamento

- Data início
- Hora início
- Data final
- Hora final
- Prazo (dd/mm/aa)
- Entrega urgente (switch)

Mercadoria

- Quantidade
- Peso (KG)
- Volume (M³)



3. COMO CRIAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



Destinatário

- Cliente destino

Referência do Cliente

- Referência
- Tipo de referência

IMPORTANTE!

Para criar um novo registro de coleta não é necessário preencher tudo, apenas informar o **Cliente origem**.

The screenshot shows the 'TOTVS COLETA ENTREGA' interface. At the top, there are tabs for 'Coletas e entregas' and 'Nova coleta'. The main heading is 'Nova coleta'. On the right, there are buttons for 'Cancelar', 'Salvar e continuar', and 'Salvar'. Below this, there is a section for 'ORIGEM DA COLETA' with a green ID 'KW2PR332M'. A dropdown menu for 'Cliente origem' is highlighted with a yellow box, showing the text 'Selecione um cliente'. Below the dropdown, there are sections for 'Local' (with address fields) and 'Funcionamento' (with a time range 'Segunda-feira 00:00 - 00:00'). At the bottom, there is an 'OBSERVAÇÕES' section with a text input field labeled 'Escreva uma observação'.

Ao finalizar o preenchimento, você tem duas opções:

- Clicar em **Salvar e continuar**, para salvar o registro que fez e continuando na mesma página para preencher mais um registro.
- Ou clicar em **Salvar**, para finalizar o preenchimento.



3. COMO CRIAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



TOTVS COLETA ENTREGA

Coletas e entregas Nova coleta

Nova coleta

Cancelar Salvar e continuar Salvar

ORIGEM DA COLETA KW2PR332M

Cliente origem

Selecione um cliente

Local

Endereço , Número - Bairro, Cidade - Estado, CEP, País
Complemento, Tipo endereço

Funcionamento

Segunda-feira 00:00 - 00:00

OBSERVAÇÕES

Observações

Escreva uma observação

Assim que salvar, todos os registros serão exibidos na tela principal, na aba **Sem viagem**.

TOTVS COLETA ENTREGA

Coletas e entregas

Sem viagem Finalizadas com sucesso Finalizadas com insucesso

Coletas e entregas sem viagem

+ Novo registro + Importar XML DANFe

Tipo	Urgência	Agendam...	Unidade c...	Documento	Cliente ori...	Cliente de...	Data de cr...	ID externo
COLETA	↑	-	Coleta e Entre...	NDMHXNHXN	Tupy SA	Tupy SA	25/07/2023 0...	-

1 - 1 DE 1 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



3. COMO CRIAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



ENTREGA

Se a opção selecionada for **entrega**, uma nova tela se abrirá para que você preencha as seguintes informações:

Documento

- Identificador/número do documento.

Destinatário

- Cliente destinatário (ao selecionar o cliente, o endereço é exibido automaticamente, assim como o botão **Novo endereço**, no lado direito da tela, que pode ser utilizado caso o endereço tenha mudado e precise ser ajustado).

Observações

- Opcional

Agendamento

- Data início
- Hora início
- Data final
- Hora final
- Prazo (dd/mm/aa)
- Entrega urgente (switch)

Mercadoria

- Quantidade
- Peso (KG)
- Volume (M³)

Origem

- Cliente origem

Referência do Cliente

- Referência
- Tipo de referência

Agendamento

- Data início
- Hora início
- Data final
- Hora final



3. COMO CRIAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



- Prazo (dd/mm/aa)
- Entrega urgente (switch)

Mercadoria

- Quantidade
- Peso (KG)
- Volume (M³)

Origem

- Cliente origem

Referência do Cliente

- Referência
- Tipo de referência

IMPORTANTE!

Para criar um novo registro de entrega não é necessário preencher tudo, apenas informar o **Documento** e o **Cliente destinatário**

Caso o cliente selecionado tenha 2 endereços cadastrados, eles serão exibidos na tela e a você deve selecionar o que deseja.

Após preencher, você tem as mesmas duas opções: **Salvar e continuar** ou **Salvar**.

The screenshot shows the 'Nova entrega' form in the TOTVS COLETA ENTREGA system. The form is divided into several sections: 'Documento' with a text input for the document identifier; 'DESTINATÁRIO' with a dropdown for the destination client; 'Local' with a location selection icon and a text input for the address; 'Funcionamento' with a clock icon and a time range selector; and 'OBSERVAÇÕES' with a text area for notes. At the top right of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Salvar e continuar', and 'Salvar'. The 'Salvar e continuar' and 'Salvar' buttons are highlighted with a yellow box.



3. COMO CRIAR UM NOVO REGISTRO / TAREFA



Na tela principal dos registros sem viagem, você pode **Editar**, **Excluir** ou **Visualizar** clicando no menu de 3 pontinhos do lado esquerdo.

The screenshot shows the 'TOTVS COLETA ENTREGA' interface. The main content area is titled 'Coletas e entregas' and is divided into three tabs: 'Sem viagem' (selected), 'Finalizadas com sucesso', and 'Finalizadas com insucesso'. Under the 'Sem viagem' tab, there is a search bar and a 'Pesquisa Avançada' link. Below the search bar are buttons for '+ Novo registro' and '+ Importar XML DANFe'. A table with columns for Tipo, Urgência, Agendam..., Unidade c..., Documento, Cliente ori..., Cliente de..., Data de cr..., and ID externo is displayed. The first row is highlighted, and a context menu is open over it, showing options: 'Editar', 'Excluir', and 'Visualizar'. The menu is highlighted with a yellow box. Below the table, there is a 'Carregar mais 10 resultados' button and an 'EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ' dropdown menu.

Tipo	Urgência	Agendam...	Unidade c...	Documento	Cliente ori...	Cliente de...	Data de cr...	ID externo
COLETA	↑	-	Coleta e Entre...	NDMHXNHXN	Tupy SA	Tupy SA	25/07/2023 0...	-