



## 1 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA EMPRESA DE TRANSPORTE Y VINCULAR CONTACTOS (1)

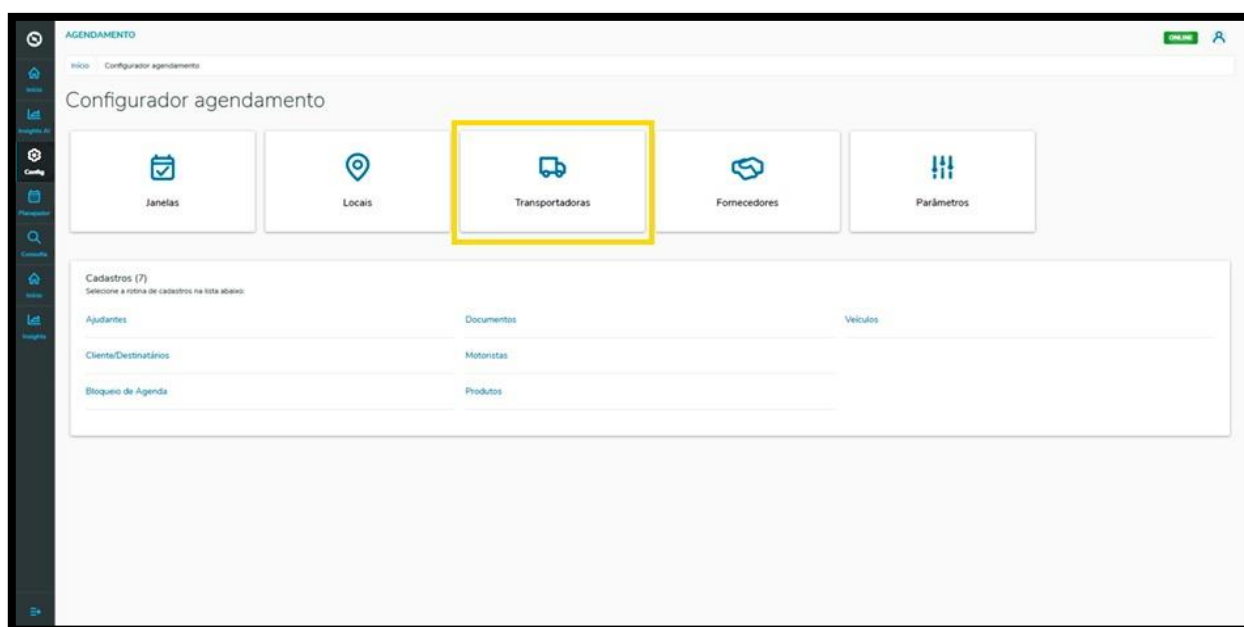
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en Agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Inicialmente, haga clic en el tercer *card*, **Empresas de Transporte**.





## 1 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA EMPRESA DE TRANSPORTE Y VINCULAR CONTACTOS (2)

En la pantalla **Empresas de transporte**, puede crear una nueva empresa de transporte o verificar las empresas de transporte que se crearon.

En la tabla se mostrará el **Nombre de la empresa de transporte**, **RCPJ** y la **Situación** (activa o inactiva).

Para vincular un nuevo contacto de empresa de transporte, haga clic en **+ Nueva empresa de transporte**.

AGENDAMENTO

Início Configurar agendamento Transportadoras

Transportadoras

122 Ativo 5 Inativo

Lista de transportadoras cadastradas

+ Nova transportadora Anexe a coluna até aqui para agrupar

Nome da transportadora	CNPJ	Situação
22 transportes	0000000001910	ATIVO
36757362000179	36757362000179	ATIVO
37553446000153	37553446000153	ATIVO
46628584000145	46628584000145	ATIVO
89216-110	83742271000140	ATIVO
ABC	35363791000107	ATIVO
aaaaa	83651854000165	ATIVO
AGENDAMENTO TRANSPORTES	27405686060	ATIVO
AMSTED TRANSPORTES	96696157000172	ATIVO
Ana Zander	07663638999	ATIVO

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

Entonces, la pantalla **Nueva empresa de transporte** se abrirá para que sea posible completar las informaciones de la nueva empresa de transporte.

Para realizar el registro, es necesario informar un **Nombre**, seleccionar la **Nacionalidad** e incluir un **RCPJ** o **RCPF** válido.

AGENDAMENTO

Início Configurar agendamento Transportadoras

Transportadoras

123 Ativo 5 Inativo

Lista de transportadoras cadastradas

+ Nova transportadora Anexe a coluna até aqui para agrupar

Nova transportadora

Nome da transportadora

Informe o nome da transportadora

CNPJ/CPF

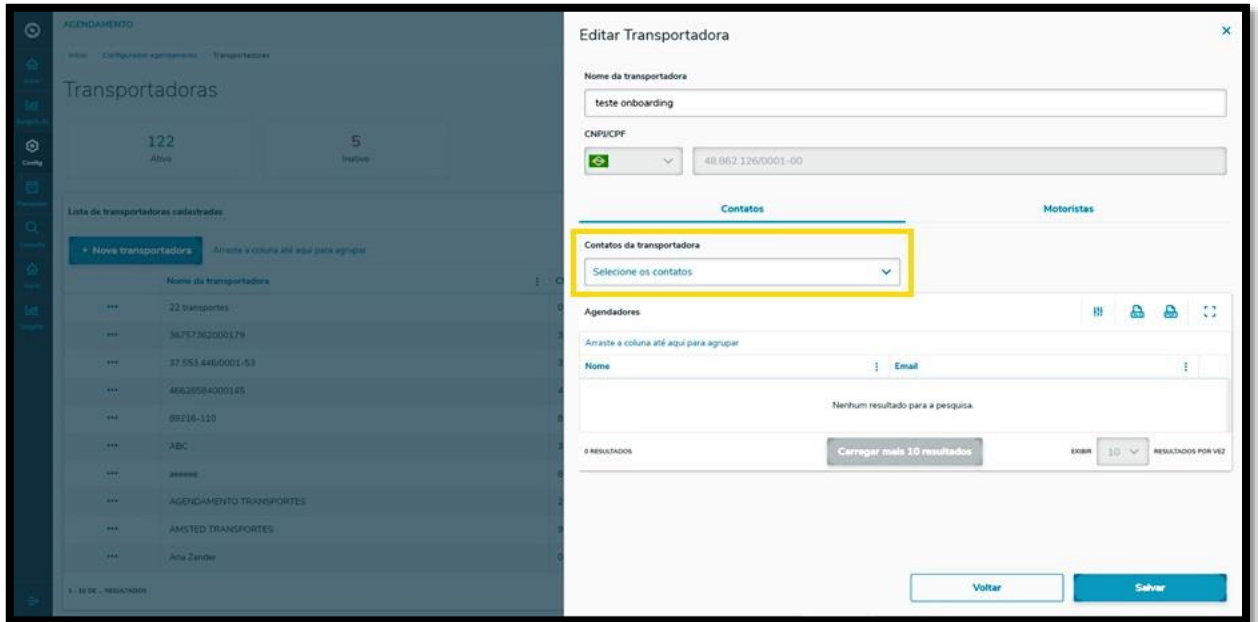
Informe um CNPJ ou CPF

Volter Salvar



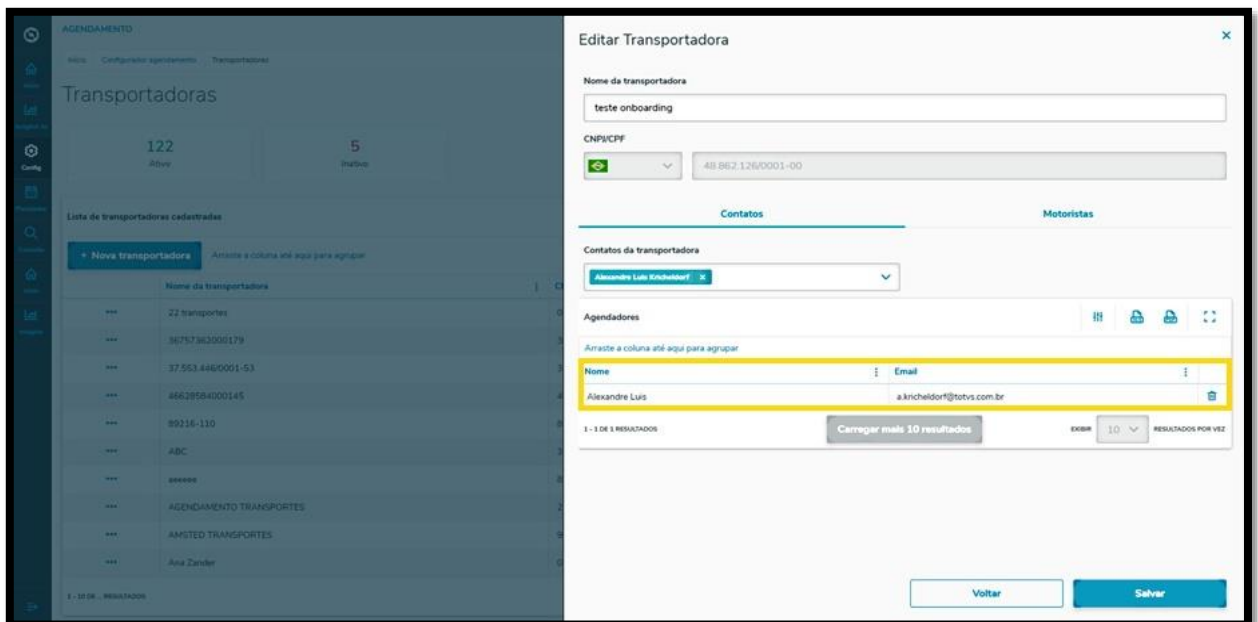
## 1 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA EMPRESA DE TRANSPORTE Y VINCULAR CONTACTOS (3)

Después de grabar la nueva empresa de transporte es posible vincular contactos definidos por el **Planificador** en el Supply Access.



Después de seleccionar el contacto, este permanecerá grabado en la tabla siguiente, siendo posible borrarla en cualquier momento, utilizando para ello el ícono **Papelera**.

En la tabla debe informarse el **Nombre** y el **E-mail** del contacto.





## 1 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA EMPRESA DE TRANSPORTE Y VINCULAR CONTACTOS (4)

Además de vincular contactos, al hacer clic en la solapa **Conductores** es posible incluir Conductores registrados en la pantalla **Registro de conductor**.

The screenshot shows the 'Editar Transportadora' form. The 'Motoristas' tab is selected. A dropdown menu for 'Motoristas da transportadora' is highlighted with a yellow box. Below it, a table lists drivers. The first row is highlighted with a yellow box:

Nome	CPF	Situação
28.219.961/0001-00	38179058077	ATIVO

Después de seleccionar el Conductor, este permanecerá grabado en la tabla siguiente, siendo posible borrarlo en cualquier momento por el ícono **Papelera**.

En la tabla debe informarse el **Nombre**, **RCPF** y la **Situación** del Conductor.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Editar Transportadora' form with the 'Motoristas' tab active. A yellow box highlights the table row for the driver with CPF 38179058077 and status 'ATIVO'.



## 1 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA EMPRESA DE TRANSPORTE Y VINCULAR CONTACTOS (5)

Después de finalizar la inclusión de las informaciones, ¡haga clic en **Grabar** y listo!

Su nueva empresa de transporte con contactos vinculados se incluirá a **TOTVS Programación en Agenda**.

The screenshot displays the 'Editar Transportadora' (Edit Transporter) form. The left sidebar shows the 'Transportadoras' section with 122 active and 5 inactive entries. The main form fields include:

- Nome da transportadora: teste onboarding
- CNPJ/CPF: 48.862.126/0001-00
- Motoristas da transportadora: 28.219.961/0001-00 - 381.79058077
- Motoristas table:

Nome	CPF	Situação
28.219.961/0001-00	381.79058077	ATIVO

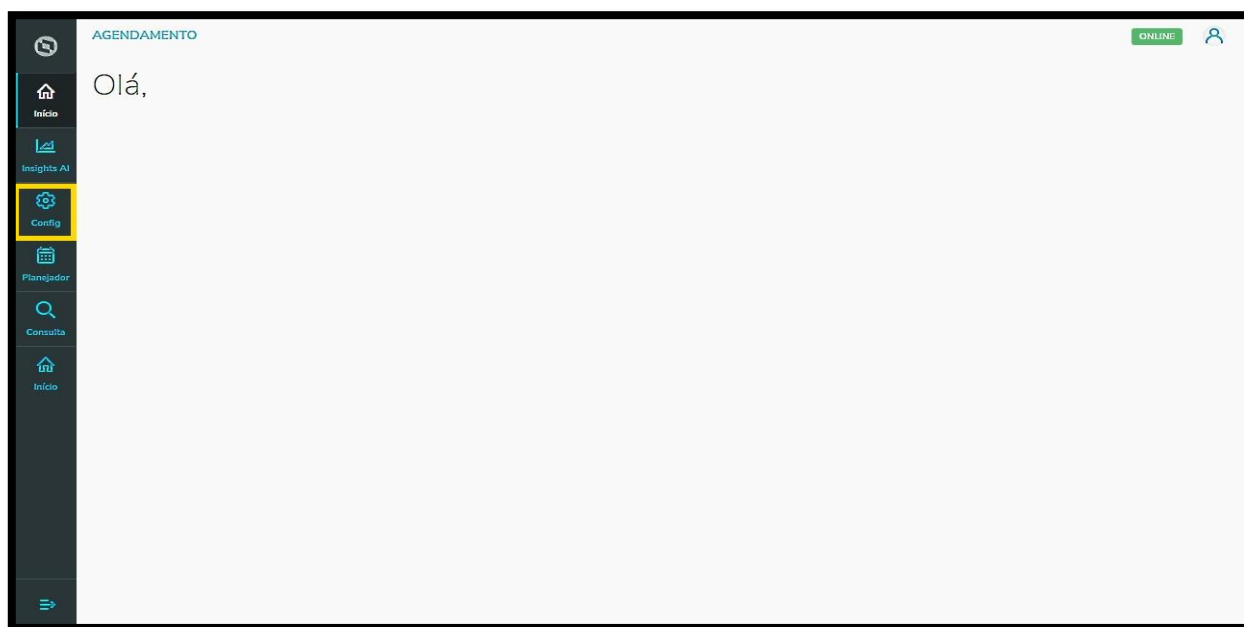
At the bottom right, the 'Salvar' button is highlighted with a yellow box.



## 2 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO PROVEEDOR Y VINCULAR CONTACTOS (1)

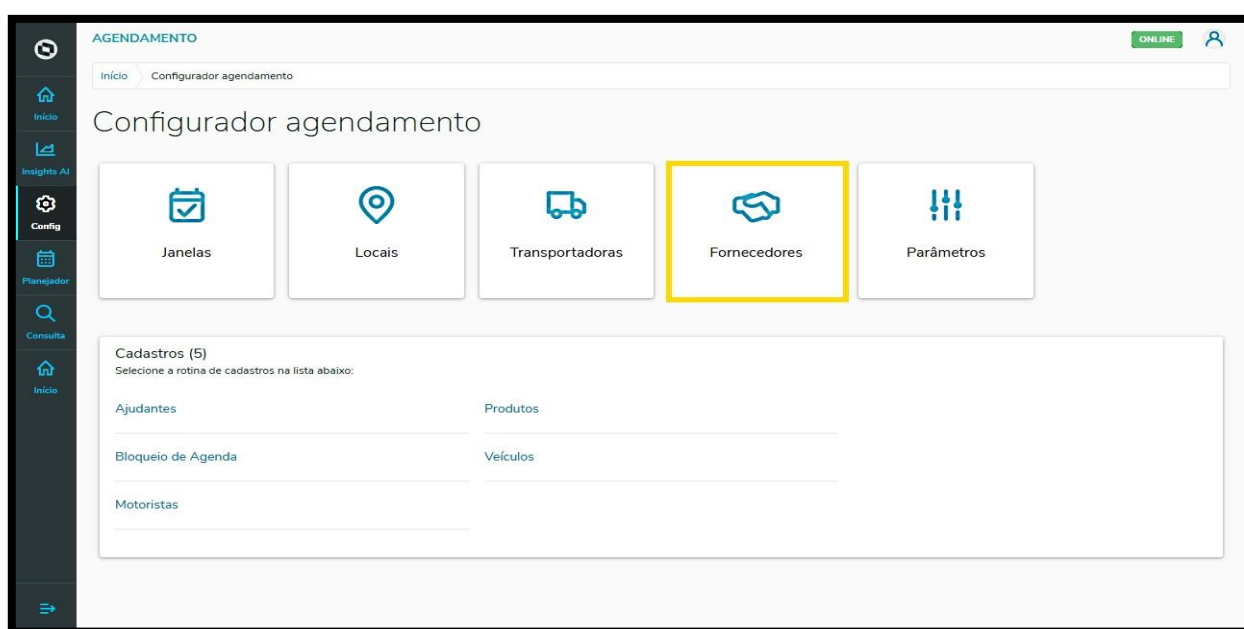
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en Agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Para ello, haga clic en el cuarto *card*, **Proveedores**.



En la pantalla **Proveedores** puede generar un nuevo proveedor o verificar los proveedores que se generaron.



## 2 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO PROVEEDOR Y VINCULAR CONTACTOS (2)

En la tabla se mostrarán el **Nombre del proveedor**, **RCPJ** y su **Situación** (activa o inactiva).

Para vincular un nuevo contacto de proveedor, haga clic en **+Nuevo proveedor**.

Nome do fornecedor	CNPJ	Situação
AGENDAMENTO TRANSPORTES	274.056.860-60	ATIVO
Alcantara Bike Parts S.A	73.819.448/0001-05	ATIVO
AMBEV SA2	99.000.487/9999-40	ATIVO
beto fornecedor	055.004.599-61	ATIVO
CIMED INDUSTRIA DE MEDICAMENTOS LTDA	02.814.497/0007-00	ATIVO
COMPANHIA NACIONAL DE A	99.000.483/9999-62	ATIVO
COMP - Componentes de Fixação	777.870.210-04	ATIVO
COOPERATIVA DE CONSUMO BH	99.000.471/9999-38	ATIVO
COOPERATIVA DE CONSUMO CENTRO SP	09.536.662/0001-55	ATIVO
COOPERATIVA DE CONSUMO MOOCA	61.695.227/0001-93	ATIVO

Entonces la pantalla **Nuevo proveedor** se mostrará para que complete la información del nuevo registro.

Para realizar el registro es necesario informar un **Nombre**, seleccionar la **nacionalidad** e incluir un **RCPJ** o **RCPF** válido.

Nome do fornecedor  
Informe o nome do fornecedor

CNPJ/CPF  
BR [Brasil] Informe um CNPJ ou CPF

Voltar Salvar





## 2 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO PROVEEDOR Y VINCULAR CONTACTOS (3)

Después de grabar el nuevo proveedor será posible vincular **contactos** definidos por el Planificador en el Supply Access.

The screenshot shows the 'Editar proveedor' (Edit provider) form. The 'Contatos' (Contacts) section is highlighted with a yellow border. It includes a dropdown menu for 'Contatos do fornecedor' with 'EZEQUIEL SANTOS' selected. Below is a table of contacts with columns for 'Nome' and 'Email'. The contact 'EZEQUIEL' with email 'ezequiel.santos@totvs.com.br' is listed. A 'Papelera' (trash) icon is visible next to the contact. At the bottom right, the 'Salvar' (Save) button is highlighted in yellow.

Después de seleccionar el contacto, este se grabará en la solapa **Contactos**, siendo posible borrarlo en cualquier momento, utilizando para ello el ícono **Papelera**.

En esta solapa se informará el **Nombre** y el **E-mail** del contacto.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Nome' and 'Email' columns of the contact table are highlighted with a yellow border to emphasize the information displayed.





## 2 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO PROVEEDOR Y VINCULAR CONTACTOS (4)

Además de vincular los contactos, al hacer clic en la solapa Empresas de transporte, es posible incluir empresas de transporte registradas en la pantalla de Registro de empresas de transporte.

The screenshot shows the 'Editar fornecedor' form with the 'Transportadoras' tab highlighted in yellow. The form includes fields for 'Exemplo de Fornecedor', 'CNPJ/CPF' (with a dropdown for Brazil), and a search for transport companies. The search results table is currently empty, displaying 'Nenhum resultado para a pesquisa.' and '0 RESULTADOS'.

Después de seleccionar la empresa de transporte, esta permanecerá grabada en la siguiente tabla, siendo posible borrarla en cualquier momento por el ícono **Papelera**.

En la tabla se informará el **Nombre**, **RCPF** y la **Situación** de la empresa de transporte.

The screenshot shows the 'Editar fornecedor' form with the 'Transportadoras' tab selected. A table with one row is displayed, showing the details of a transport company. The row is highlighted in yellow.

Nome	CPF	Situação
ABC	35363791000107	ATIVO

The table also shows '1 - 1 DE 1 RESULTADOS' and a 'Carregar mais 10 resultados' button. The 'Situacao' column has a green 'ATIVO' button and a trash icon.



## 2 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO PROVEEDOR Y VINCULAR CONTACTOS (5)

Después de finalizar toda la inclusión de informaciones, ihaga clic en **Grabar** y listo!

**Editar fornecedor**

Nome do fornecedor  
Exemplo de Fornecedor

CNPJ/CPF  
556.417.339-20

Contatos

Transportadoras

Transportadoras do fornecedor  
Selecione as transportadoras

Nome	CPF	Situação
ABC	35363791000107	ATIVO

1 - 1 DE 1 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

Voltar Salvar

Su nuevo proveedor con contactos vinculados se incluirá a **TOTVS Programación en Agenda**.

**Fornecedores**

Nome	CPF	Situação
COOPERATIVA DE CONSUMO VILA MARIANA	053.925.669-28	ATIVO
Costa Indústria e Comércio de Cervejas Ltda	16.276.894/0001-87	ATIVO
DSV SOLUTIONS BRASIL SERVICOS DE LOGISTICA LT...	43.730.415/0001-23	ATIVO
DUCATI DO BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE MOT...	24.409.298/0001-56	ATIVO
EMB - Embalagens Gerais	259.557.730-10	ATIVO
EMPRESA TESTE TOMMY HONDA	97.347.171/0001-23	ATIVO
EXEMPLO DE FORNECEDOR	556.417.339-20	ATIVO
EXPRESSO ARACATUBA	99.000.459/9999-23	ATIVO
FECHADO	10.483.303/0001-66	ATIVO
FMC AGRICOLA	99.000.475/9999-16	ATIVO
Fornecedora Castro	01.789.264/0001-39	ATIVO
FORNECEDOR - BRUNO MADUREIRA	25.905.900/0001-09	ATIVO
Fornecedor Cris	20.767.173/0001-47	ATIVO
FORNECEDOR DE TESTE	41.825.099/0001-48	ATIVO

1 - 30 DE ... RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

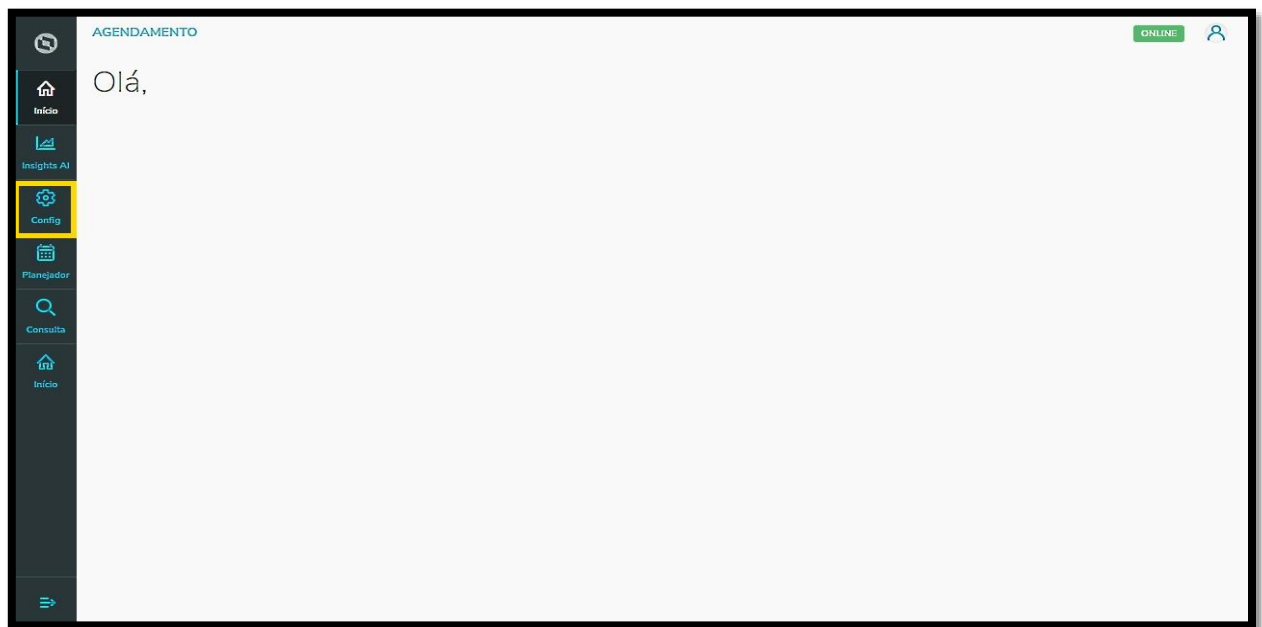
EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



## 3 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO LOCAL (1)

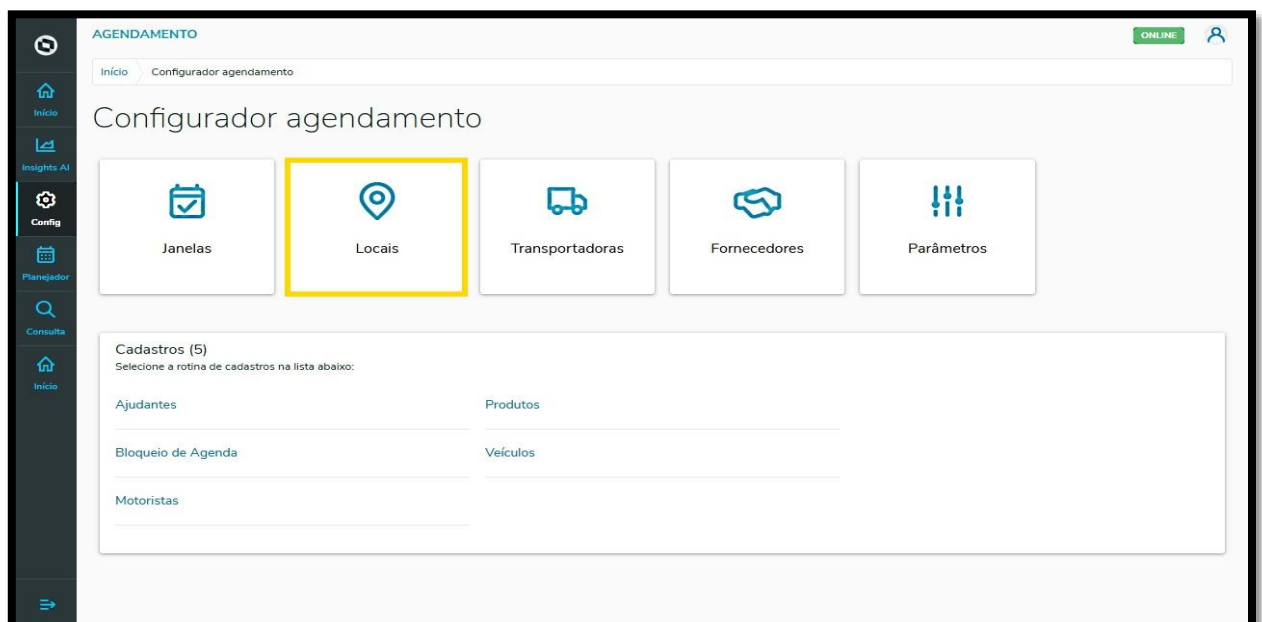
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en Agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Para ello, haga clic en el segundo *card*, **Locales**.





## 3 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO LOCAL (2)

En la pantalla **Mis locales** puede generar un nuevo local o verificar los locales que se crearon.

En la tabla están disponibles las informaciones de **Local** y **Capacidad simultánea**.

	Local	Capacidade simultânea
+ ...	IMPLANTAÇÃO PADRAO	2
+ ...	Pré-Stacking	5
+ ...	Soja	3

Para crear un nuevo local, haga clic en **+Nuevo local**.

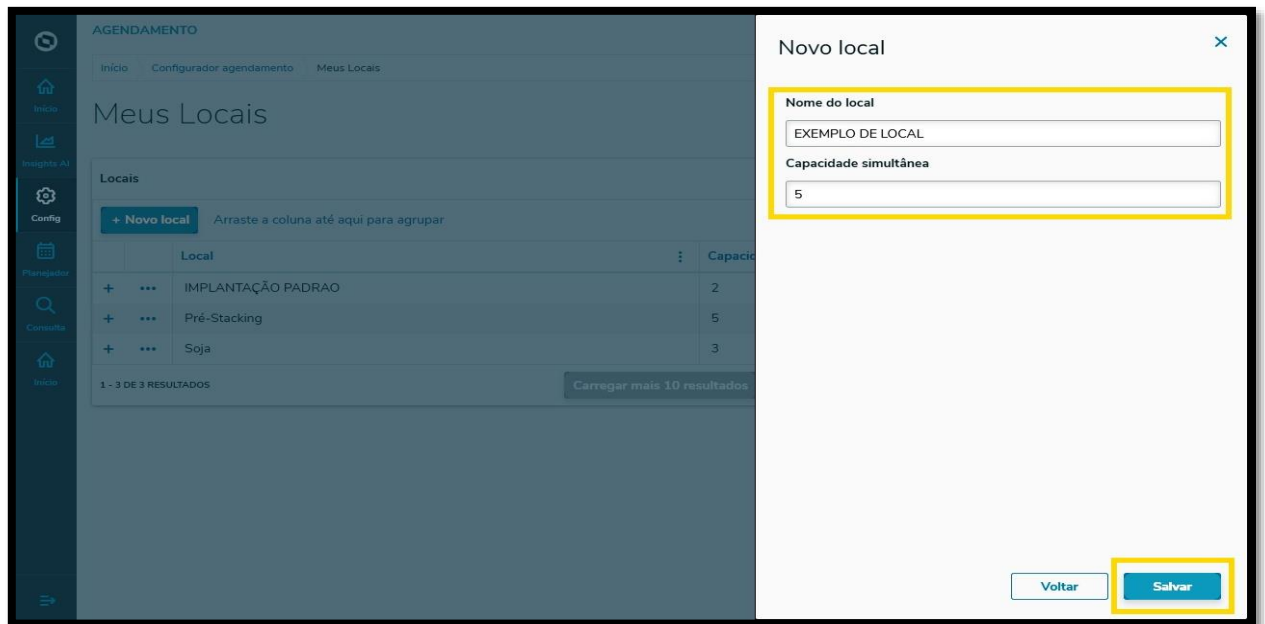
Entonces, la pantalla **Nuevo local** se mostrará para que completa las informaciones de nuevo local.

Para realizar el registro, es necesario informar un Nombre del local y la Capacidad simultánea, es decir, cuál es la cantidad de vehículos atendidos simultáneamente.

Al finalizar, haga clic en **Grabar**.

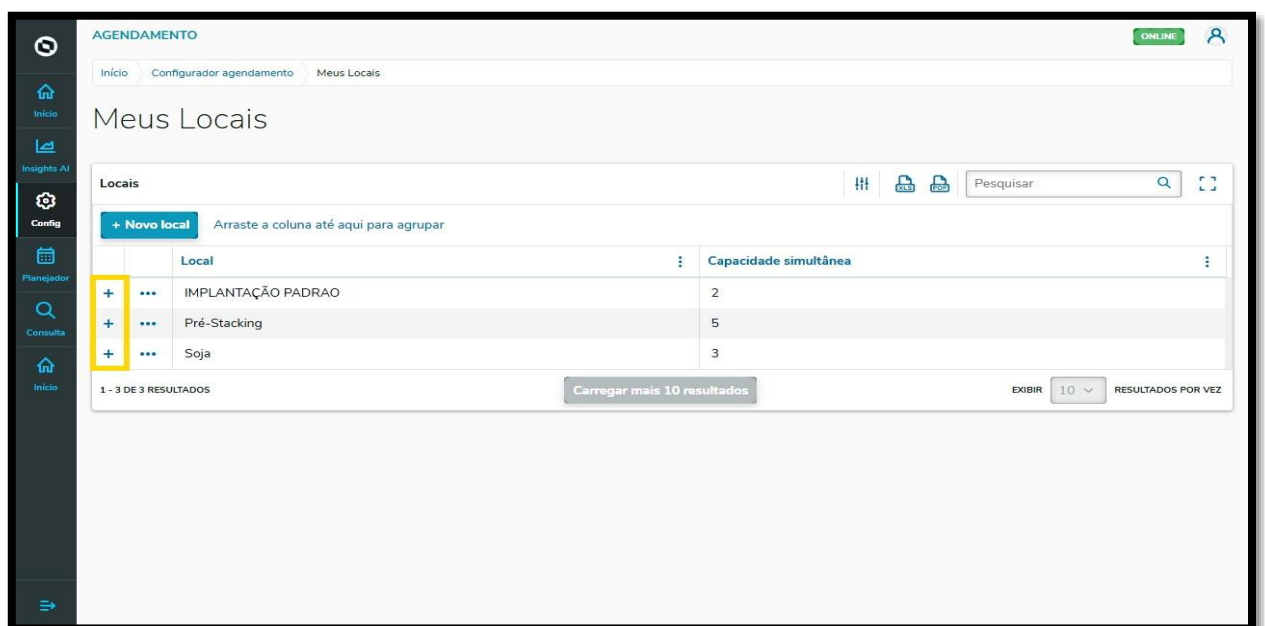


## 3 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO LOCAL (3)



¡Y listo, su nuevo local se incluyó en **TOTVS Programación en Agenda!**

Si quisiera visualizar los detalles sobre un local específico, basta hacer clic en el ícono **+**, ubicado en la tabla de la página principal.





## 4 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO CLIENTE / DESTINATARIO (1)

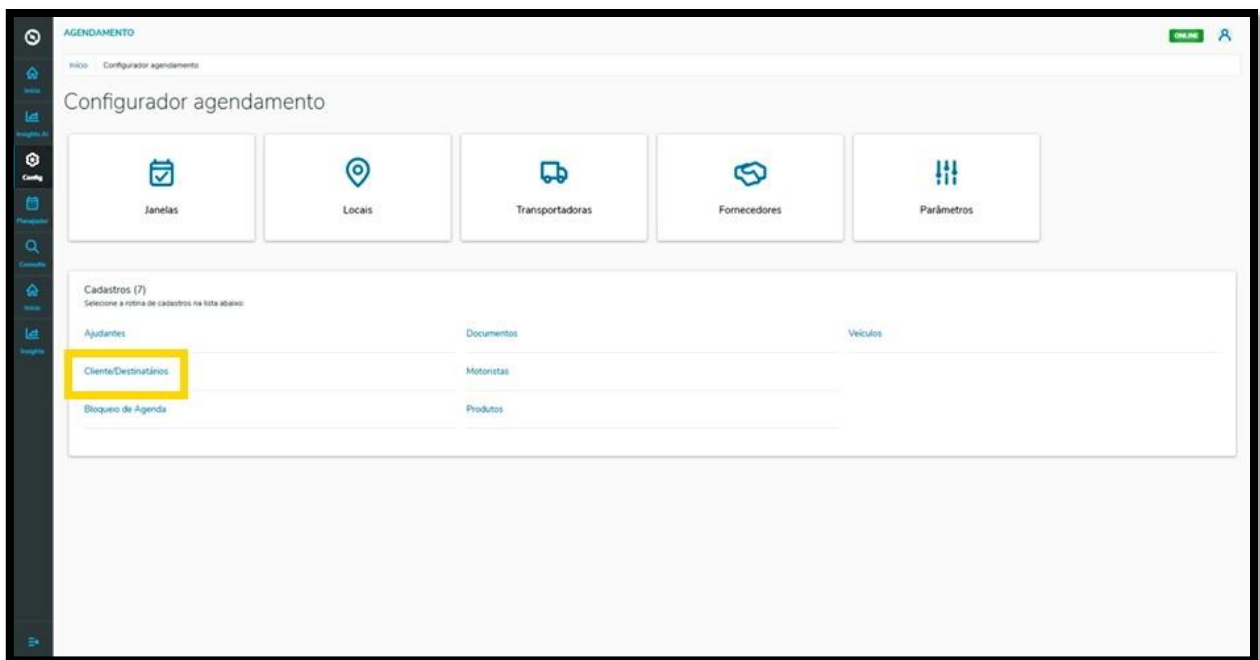
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Para ello, haga clic en el ítem **Cliente/Destinatario**, debajo de los *cards*.





## 4 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO CLIENTE / DESTINATARIO (2)

En la pantalla **Cliente/Destinatarios** puede generar un nuevo Cliente/Destinatario o verificar otros creados.

En la tabla están disponibles las informaciones de **Cliente/Destinatario**, **RCPF/RCPJ**, **Ciudad**, **Estado/Prov/Reg** y la **Situación** (activa o inactiva).

Para generar un nuevo Cliente/Destinatario, haga clic en **+Nuevo Cliente/Destinatarios**.

Cliente/Destinatários	CNPJ/CPF	Cidade	UF	Situação
*** Teste	62.897.965/0001-86	Acrelândia	AC	ATIVO
*** João Fernandes	124.486.339-40	Joinville	SC	ATIVO
*** Beto coelho	055.004.599-61	São Francisco do Sul	SC	ATIVO
*** CASTELO	07.814.284/0001-07	Jundiaí	SP	ATIVO
*** MYND CONSULTORIA LTDA	44.170.361/0001-51	CAJAMAR	SP	ATIVO
*** LORENZETTI MOOCA	07.207.996/0001-50	São Paulo	SP	ATIVO
*** SR MARCONDES CONSULTORIA	19.990.057/0001-03	SANTO ANDRE	SP	ATIVO
*** EMPRESA TESTE	24.409.298/0001-56	SAO PAULO	SP	ATIVO
*** EMPRESA DUSTRIAL	70.603.307/0001-62	CAJAMAR	SP	ATIVO
*** teste onboarding	283.285.820-15			ATIVO

Entonces, se mostrará la pantalla **Nuevo Cliente/Destinatarios**, para que complete las informaciones del nuevo Cliente/Destinatario.

Para realizar el registro es necesario informar un **Nombre**, la **Nacionalidad** e incluir un **RCPJ** o **RCPF** válido.

Al finalizar, haga clic en **Grabar**.





## 4 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO CLIENTE / DESTINATARIO (3)

Novo Cliente/Destinatários

Cliente/Destinatários

Identificação

UF

Cidade

Salvar

iY listo!

Su nuevo Cliente/Destinatario se incluyó en **TOTVS Programaciones en agenda.**

Lista de Cliente/Destinatários

Cliente/Destinatários	CNPJ/CPF	Cidade	UF	Situação
Teste	62.897.965/0001-86	Acrelândia	AC	ATIVO
João Fernandes	124.486.339-40	Joinville	SC	ATIVO
Beto coelho	055.004.599-61	São Francisco do Sul	SC	ATIVO
CASTELO	07.814.284/0001-07	Jundiaí	SP	ATIVO
MYND CONSULTORIA LTDA	44.170.361/0001-51	CAJAMAR	SP	ATIVO
LORENZETTI MOOCA	07.207.996/0001-50	São Paulo	SP	ATIVO
SR MARCONDES CONSULTORIA	19.990.057/0001-03	SANTO ANDRE	SP	ATIVO
EMPRESA TESTE	24.409.298/0001-56	SAO PAULO	SP	ATIVO
EMPRESA DUSTRIAL	70.603.307/0001-62	CAJAMAR	SP	ATIVO
teste onboarding	283.285.820-15			ATIVO



## 5 PLAN - CÓMO INCLUIR NUEVOS CONDUCTORES (1)

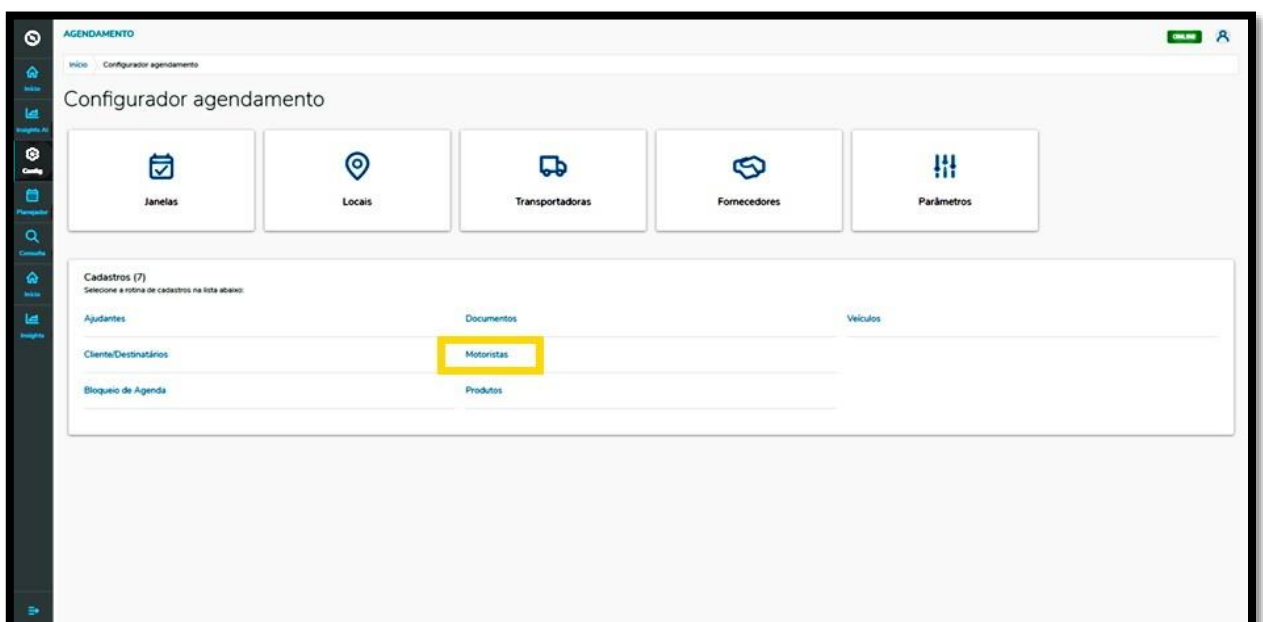
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Para ello, haga clic en el ítem **Conductores**, ubicado debajo de los *cards*.





## 5 PLAN - CÓMO INCLUIR NUEVOS CONDUCTORES (2)

En la pantalla **Conductores** puede crear un nuevo Conductor o verificar otros que ya se crearon.

En la tabla están disponibles las informaciones de **Nombre, RCPF, Licencia de conducir, Validez de la licencia de conducir, Teléfono, Documentos adjuntos** (imagen de la Licencia de conducir y otros documentos) y la **Situación** (activa o inactiva).

Para crear un nuevo Conductor, haga clic en **+ Nuevo conductor**.

AGENDAMENTO ONLINE

Início Configurador agendamento Motoristas

### Motoristas

Lista de motoristas cadastrados

**+ Novo motorista** Arraste a coluna até aqui para agrupar

	Nome do Motorista	Documento de identifi...	Licença de Cond.¿	Validade da Lic...	Tipo da Licenç..	Telefone	Anexos	Situação
...	28.219.961/0001-00	381.790.580-77	28219961000	2023-08-24	B	(28) 21996-...		ATIVO
...	311.844.800-87	311.844.800-87	31184480087	2027-07-16	AB	(22) 22222-...		ATIVO
...	38655853372	386.558.533-72	38655853372	2024-01-26		(38) 65585-...		ATIVO
...	45695656036	456.956.560-36	45695656036	2023-08-25		(45) 69565-...		ATIVO
...	58675274416	586.752.744-16	58675274416	2023-04-22		(58) 67527-...		ATIVO
...	63162119294	631.621.192-94	63162119294	2023-04-29		(63) 16211-...		ATIVO
...	89683153291	896.831.532-91	89683153291	2023-09-16		(89) 68315-...		ATIVO
...	Adalberto Torres	287.330.660-27	11071197321	2030-03-10		(47) 99962-...		ATIVO
...	Agendamento motorista	274.056.860-60	12382718937	2030-08-22	E	(47) 99322-...		ATIVO
...	Alcides	365.486.654-58	45535355353	2027-12-25		(47) 99999-...		ATIVO

1 - 10 DE ... RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

Entonces, se muestra la pantalla **Nuevo conductor** para que complete las informaciones del nuevo Conductor.

Para realizar el registro, es necesario informar el **Nombre, Nacionalidad, RCPF, Licencia de conducir, Validez de la licencia de conducir, Tipo de la licencia de conducir y Teléfono**, además de incluir documentos adjuntos de los dos documentos (RCPF y Licencia de conducir).

Al finalizar, haga clic en **Grabar**.



## 5 PLAN - CÓMO INCLUIR NUEVOS CONDUCTORES (3)

Novo motorista

Nome: João Manoel da Silva

Documento de identificação: 556.417.339-20

Licença de Condução: 99999999999

Validade da Licença: 31/12/2025

Telefone: (47) 99999-9999

Botões: Voltar, Salvar

¡Y listo!

Su nuevo Conductor fue incluido al **TOTVS Programación en Agenda**.

Nome do Motorista	Documento de identifi...	Licença de Condução	Validade da Licença	Telefone	Status
João Manoel da Silva	556.417.339-20	99999999999	2025-12-31	(47) 99999-...	ATIVO
JOAO MARTINS	091.250.646-65	66050519309	1969-12-31	(14) 99999-...	ATIVO
Joca do Transporte	336.798.190-72	31913596052	2024-01-31	(11) 96804-...	ATIVO
* Joel Medeiros *	406.216.750-67	27758600306	2028-03-27	(11) 97625-...	ATIVO
Jorge Silva	770.469.520-78	70089861212	2028-03-10	(47) 99962-...	ATIVO
José da Silva	754.822.930-50	43768381031	2022-01-01	(47) 99173-...	ATIVO
José da Silva	798.463.040-21	70025773346	2027-12-31	(47) 99962-...	ATIVO
Juliano BS	392.415.900-92	55555555555	2031-08-29	AD	ATIVO
Juliano Motorista 1	017.031.829-01	01010101012	2099-12-31	(47) 99241-...	ATIVO
Juliano Motorista 2	526.429.630-80	49100428547	2099-12-31	(47) 99241-...	ATIVO
Juliano Motorista 3	116.928.830-89	04050697940	2099-12-31	(47) 99241-...	ATIVO
Juliano Motorista 4	591.109.560-26	67763161250	2099-12-31	(47) 99241-...	ATIVO
Juliano Motorista 5	029.390.050-79	12345678901	2099-12-31	(47) 99241-...	ATIVO
Julio Souza	230.885.527-40	32323232326	2021-11-25	(47) 99999-...	ATIVO
KRUG Motorista	986.581.280-08	31473512151	2030-12-31	AE	ATIVO



## 6 PLAN - CÓMO CREAR PRODUCTOS (1)

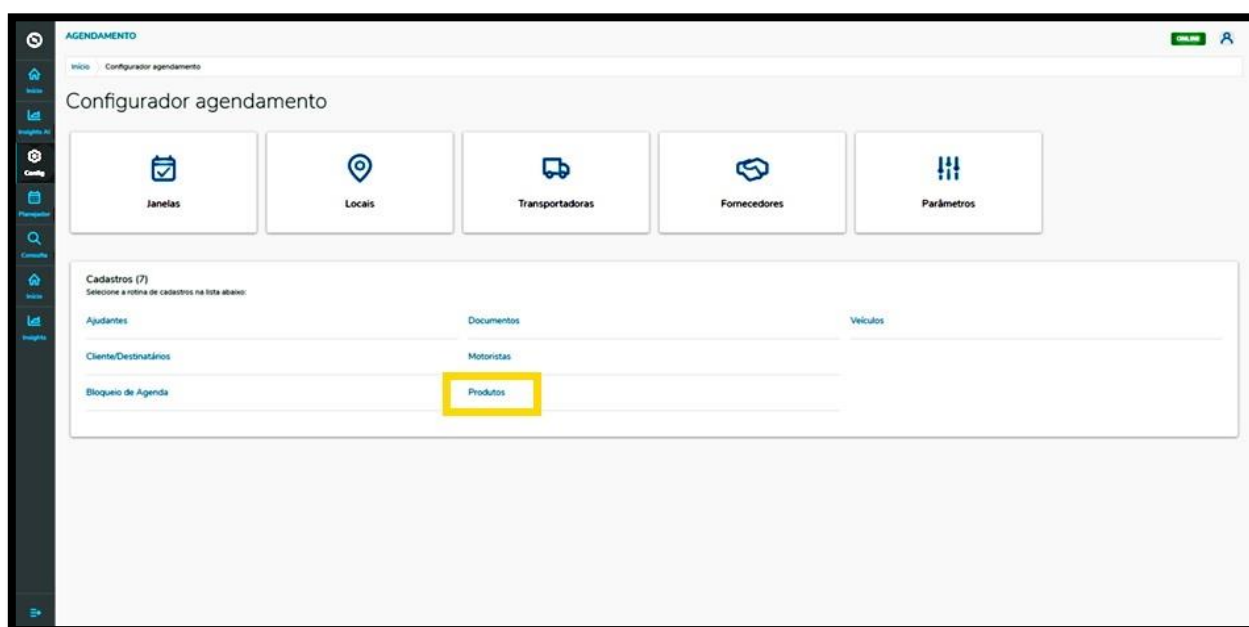
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en Agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Para ello, haga clic en el ítem **Productos**, ubicado debajo de los *cards*.





## 6 PLAN - CÓMO CREAR PRODUCTOS (2)

En la pantalla **Productos** puede crear un nuevo producto o ver otros que ya se crearon.

En la tabla, es posible visualizar la **Descripción** de los productos existentes.

Para crear un nuevo producto, haga clic en **+Nuevo producto**.

AGENDAMENTO ONLINE

Início > Configurador agendamento > Produtos

### Produtos

Produtos

**+ Novo produto** Arraste a coluna até aqui para agrupar

	Descrição	
...	001-ITEM COMPRADO	
...	0500912-RESA 1500 TES	
...	100014-PARAFUSO 3.5X12MM CABEÇA CHATA 6.1 ZINCADO	
...	100-ITEM TESTE 2	
...	100-ITEM TESTE 2	
...	101000-ITEM DEMONSTRACAO COM LOTE	
...	101-CHAVE FIM DE CURSO 181106 MODEL: M697 11 1 SCHMERSAL	
...	107001-CALÇO AL6 5MM NEG	
...	107002-DOBRADIÇA AL6 ALTA NÍQUEL SERIES1	
...	107003-DOBRADIÇA AL2 VIDRO	

1 - 10 DE ... RESULTADOS  EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

Entonces, se habilitará el campo **Descripción** para que informe la respectiva descripción del producto.

AGENDAMENTO ONLINE

Início > Configurador agendamento > Produtos

### Produtos

Produtos

Arraste a coluna até aqui para agrupar

	Descrição	
✓ + ✕	<input type="text" value="9999 - EXEMPLO DE PRODUTO"/>	
...	001-ITEM COMPRADO	
...	0500912-RESA 1500 TES	
...	100014-PARAFUSO 3.5X12MM CABEÇA CHATA 6.1 ZINCADO	
...	100-ITEM TESTE 2	
...	100-ITEM TESTE 2	
...	101000-ITEM DEMONSTRACAO COM LOTE	
...	101-CHAVE FIM DE CURSO 181106 MODEL: M697 11 1 SCHMERSAL	
...	107001-CALÇO AL6 5MM NEG	
...	107002-DOBRADIÇA AL6 ALTA NÍQUEL SERIES1	
...	107003-DOBRADIÇA AL2 VIDRO	



## 6 PLAN - CÓMO CREAR PRODUCTOS (3)

Al finalizar la cumplimentación de la **Descripción**, puede grabar haciendo clic en el ícono de **check verde** o incluir otro producto, haciendo clic en el ícono **+**.

Un clic en el **X rojo** anula la inclusión del nuevo producto.

AGENDAMENTO ONLINE

Início > Configurador agendamento > Produtos

### Produtos

+ Novo produto Arraste a coluna até aqui para agrupar

	Descrição
✓ + ✗	9999 - EXEMPLO DE PRODUTO
...	001-ITEM COMPRADO
...	0500912-RESA 1500 TES
...	100014-PARAFUSO 3.5X12MM CABEÇA CHATA 6.1 ZINCADO
...	100-ITEM TESTE 2
...	100-ITEM TESTE 2
...	101000-ITEM DEMONSTRACAO COM LOTE
...	101-CHAVE FIM DE CURSO 181106 MODEL: M697 11 1 SCHMERSAL
...	107001-CALÇO AL6 5MM NEG
...	107002-DOBRADIÇA AL6 ALTA NÍQUEL SERIES1
...	107003-DOBRADIÇA AL2 VIDRO

iY listo!

Su nuevo producto fue incluido en **TOTVS Programación en Agenda**.

AGENDAMENTO ONLINE

Início > Configurador agendamento > Produtos

### Produtos

Filtrando por: exemplo de produto ✗

+ Novo produto Arraste a coluna até aqui para agrupar

	Descrição
...	9999 - EXEMPLO DE PRODUTO

1 - 1 DE 1 RESULTADOS [Carregar mais 10 resultados](#) EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ





## 7 PLAN - CÓMO INCLUIR VEHÍCULOS (1)

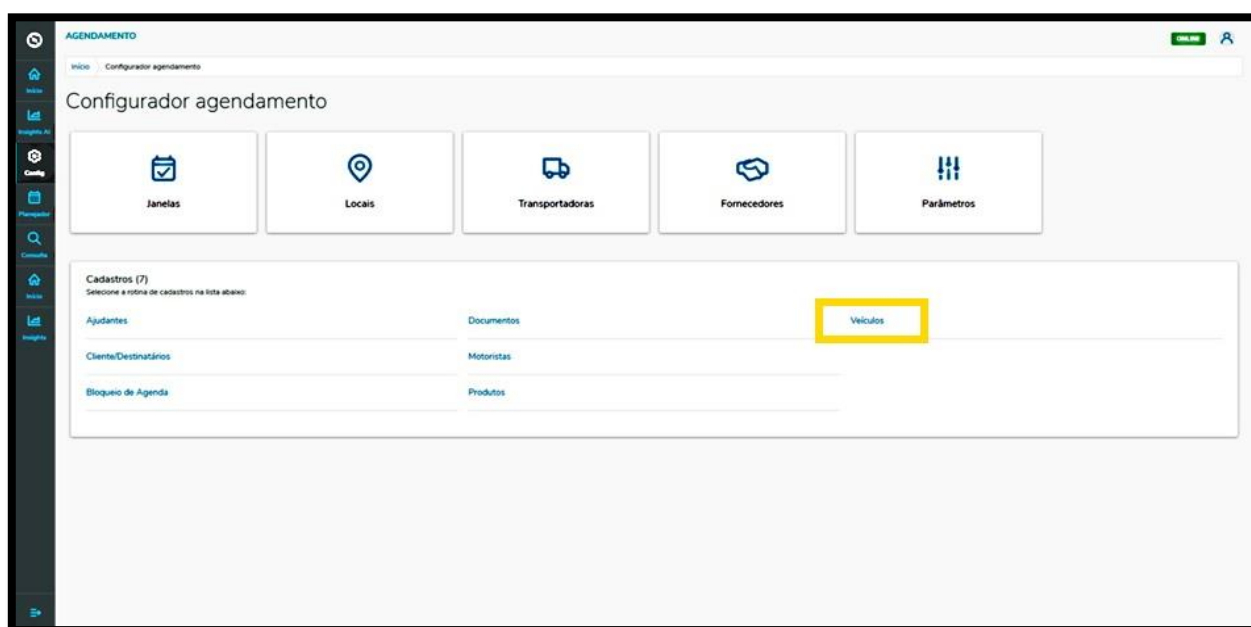
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Para ello, haga clic en el ítem **Vehículos**, ubicado debajo de los *cards*.





## 7 PLAN - CÓMO INCLUIR VEHÍCULOS (2)

En la pantalla **Vehículos** puede incluir un nuevo vehículo o ver otros que se incluyeron anteriormente.

En la tabla es posible visualizar la **Identificación, Tipo de vehículo, Tipo de carrocería, Número de documento, Documentos adjuntos** y la **Situación** (activa o inactiva).

Para incluir un nuevo vehículo, haga clic en **+Nuevo vehículo**.

Identificação	Tipo do veículo	Tipo da carroceria	Número do documento	Anexos	Situação
AAA0101	Carreta	Baú	11111111111		ATIVO
AAA0102	Motocicleta	Nenhum	11111111111		ATIVO
AAA0A00	Automóvel	Nenhum	21453545423		ATIVO
AAA111	Carreta	Baú	3232323232323		ATIVO
AAA1234	BiTrem	Silo	12121212121		ATIVO
AAA2000	Van	Grade Baixa	12312312312		ATIVO
AAA2200	BiTrem	Baú Frigorífico	22222222222		ATIVO
AAA2222	BiTrem	Baú Frigorífico	22222222222		ATIVO
AAA2326	BiTrem	Baú Frigorífico	22222222222		ATIVO
AAA3333	Carreta	Baú	12345678910		ATIVO

Entonces, se mostrará la pantalla **Nuevo vehículo** para que informe los datos del nuevo vehículo.

Para realizar el registro es necesario informar la **Identificación del vehículo, el Tipo de vehículo, Tipo de carrocería, Tara, Capacidad máxima** (en toneladas) y el **Documento del vehículo**. También es posible adjuntar una imagen del vehículo.

El campo **Tipo de carrocería** solamente está liberado para algunos tipos de vehículos.

Formatos adotados: PNG, JPEG e JPG.  
Limite de tamanho por arquivo: até 5 MB



## 7 PLAN - CÓMO INCLUIR VEHÍCULOS (3)

Al finalizar, haga clic en **Grabar**.

The screenshot shows the 'Novo veículo' (New vehicle) form. The form fields are as follows:

- Identificação do veículo:** Brazil flag icon, input field with 'QHA9999'.
- Tipo de veículo:** Dropdown menu with 'Carreta' selected.
- Tipo de carroceria:** Dropdown menu with 'Baú' selected.
- Tara:** Input field with '1,0000'.
- Capacidade Máxima (t):** Input field with '20,0'.
- Documento do veículo:** Brazil flag icon, input field with '99999999999' and a close button 'x'.
- Anexe a imagem do documento do veículo:** 'Selecionar arquivo' button.
- Formatos adotados:** PNG, JPEG e JPG. Limite de tamanho por arquivo: até 5 MB.

At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar' (highlighted with a yellow box).

iY listo!

Su nuevo vehículo fue incluido en **TOTVS Programación en Agenda**.

The screenshot shows the 'Veículos' list in the software interface. The table contains the following data:

Identificação	Tipo do veículo	Tipo da carroceria	Número do documento	Anexos	Situação
*** QHA9999	Carreta	Baú	99999999999		ATIVO

Below the table, there is a button 'Carregar mais 10 resultados' and a dropdown menu for 'EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ'.



## 8 PLAN - CÓMO CREAR DOCUMENTOS (1)

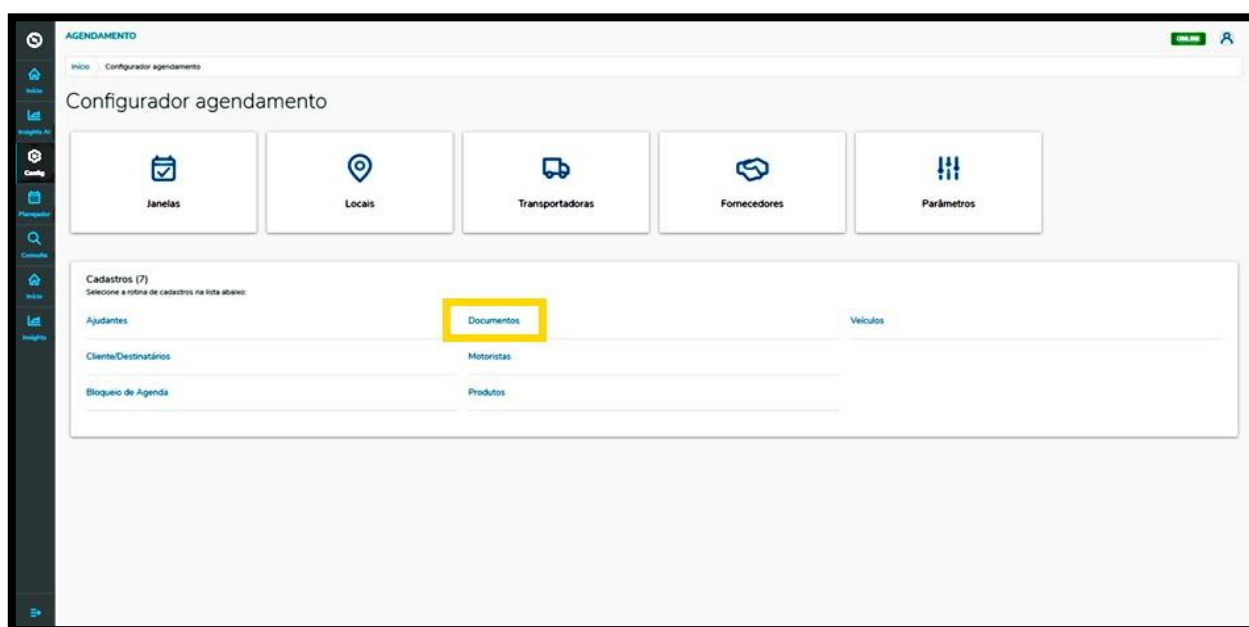
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en Agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Para ello, haga clic en el ítem **Documentos**, ubicado debajo de los *cards*.



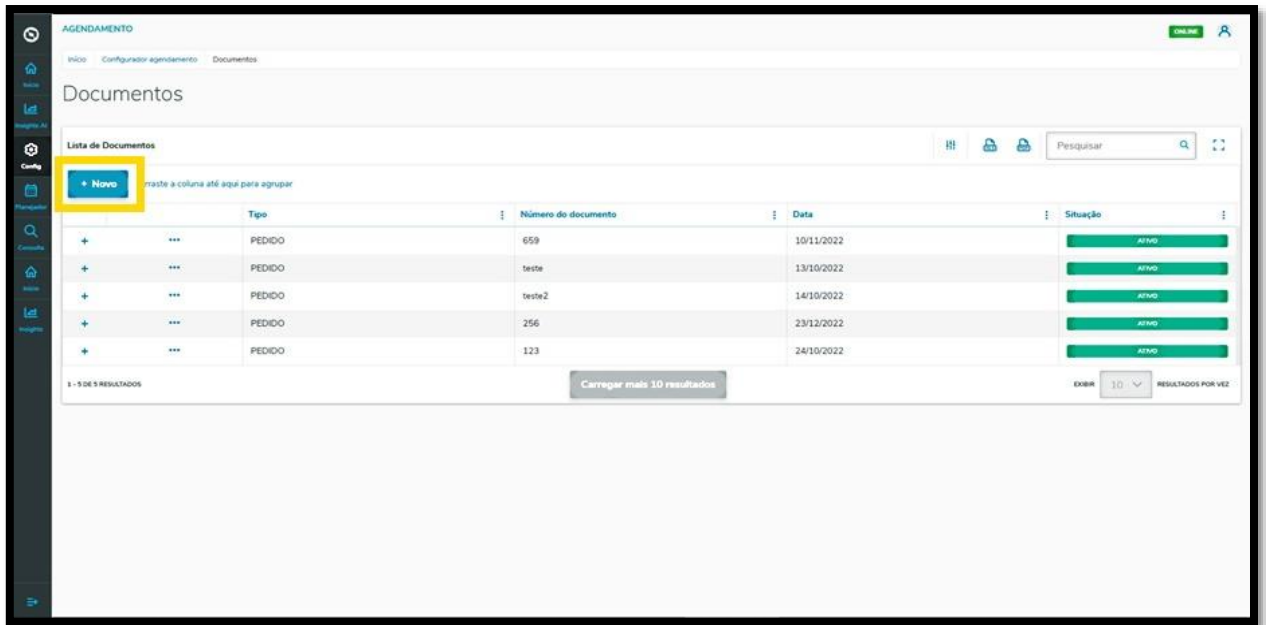


## 8 PLAN - CÓMO CREAR DOCUMENTOS (2)

En la pantalla **Documentos** puede crear un nuevo documento o ver otros que ya se crearon.

En la tabla es posible ver el **Tipo, Número del documento, Fecha** y la **Situación** (activa o inactiva).

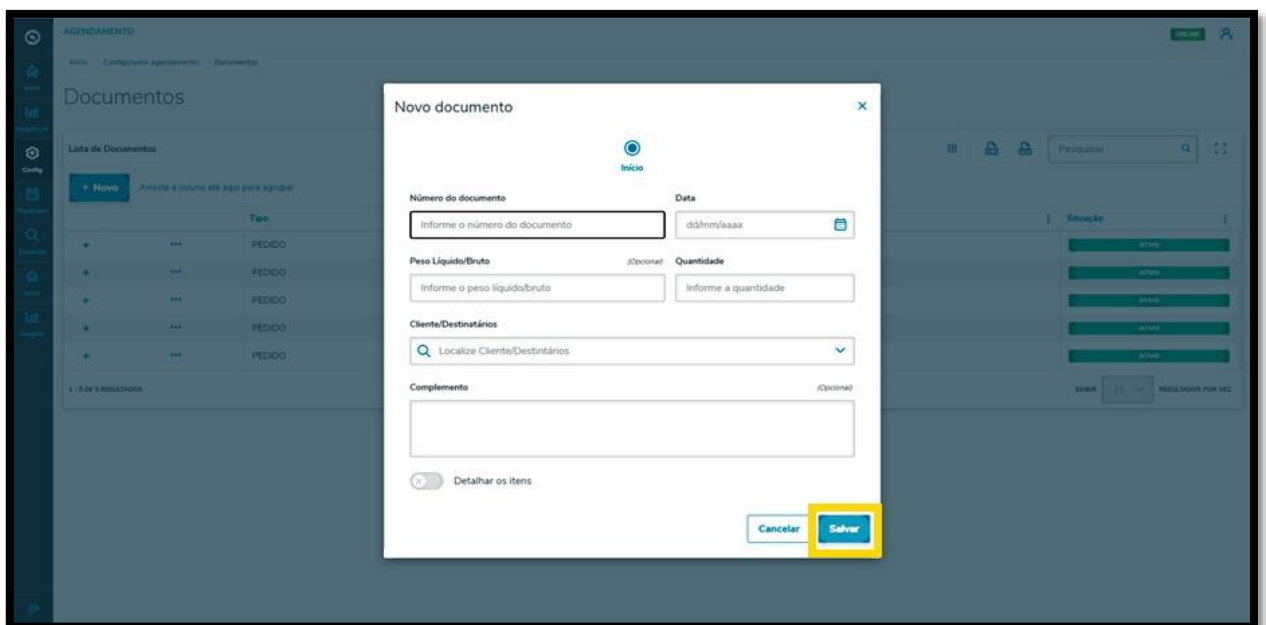
Para crear un nuevo documento, haga clic en **+Nuevo**.



Entonces, se muestra la pantalla **Nuevo documento** para que pueda informar los datos del documento.

Para realizar el registro es necesario informar el **Número del documento, Fecha, Peso neto/Bruto, Cantidad, Cliente/Destinatario** y **Complemento** (si fuera necesario).

Al finalizar, haga clic en **Grabar**.



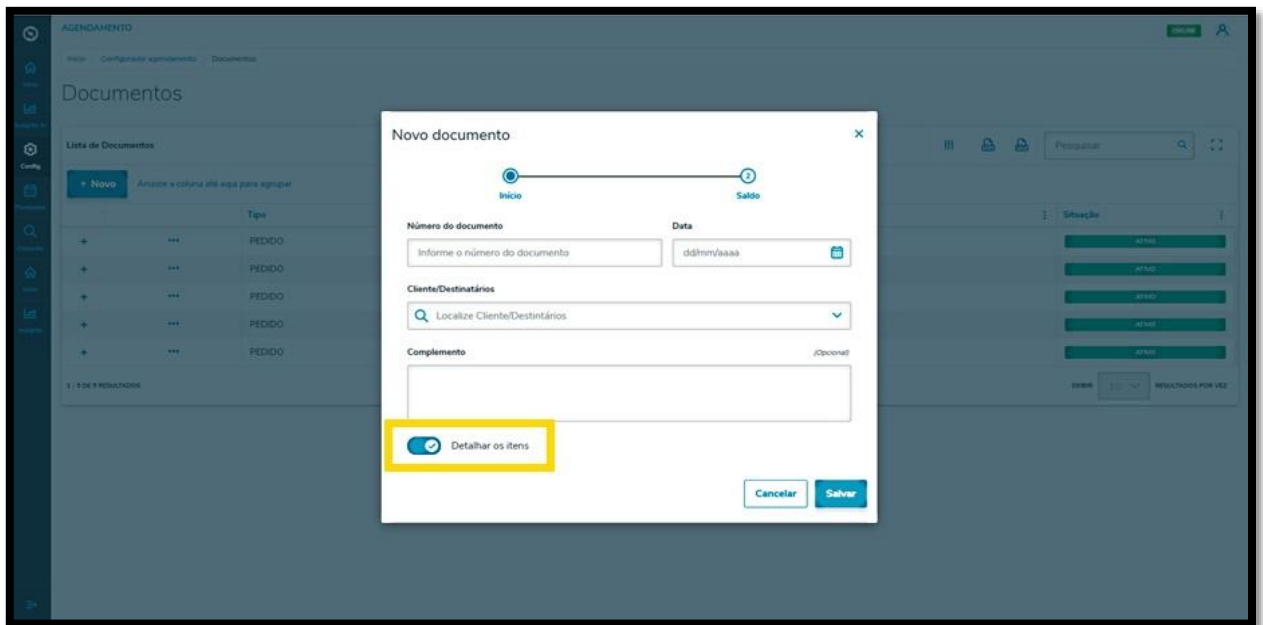


## 8 PLAN - CÓMO CREAR DOCUMENTOS (3)

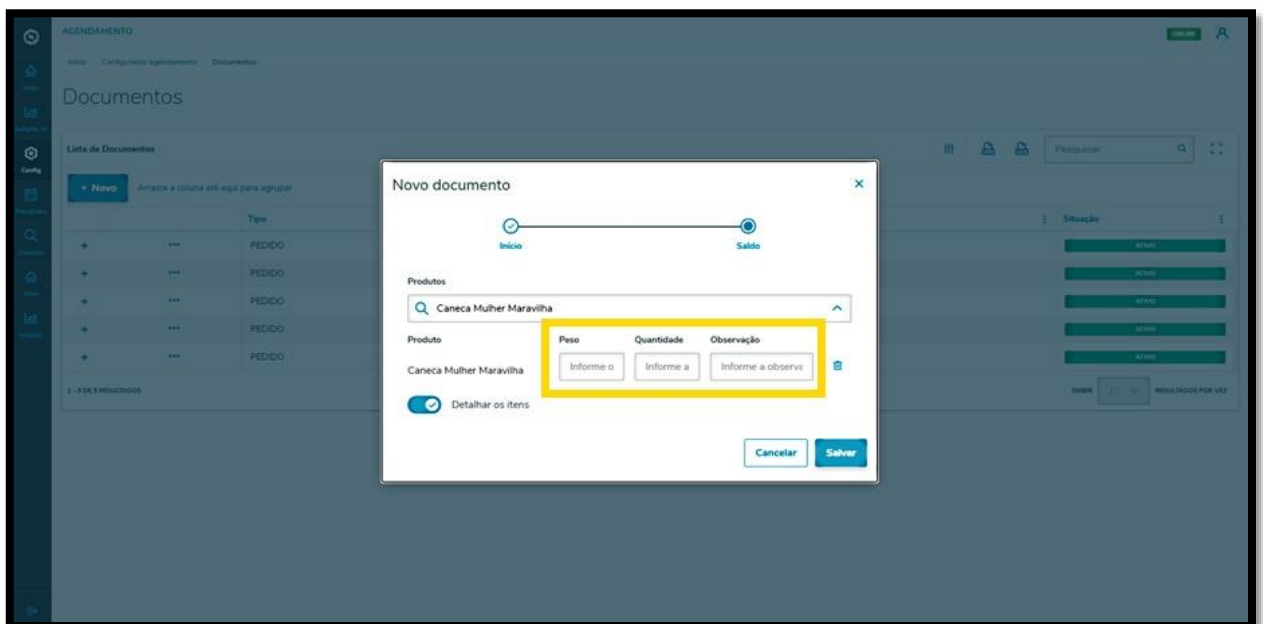
También es posible activar la opción **Detallar los ítems**.

En este caso, los ítems **peso neto/bruto** y **cantidad** desaparecerán de esta pantalla y la forma de cumplimentación se modificará.

Con la opción **Detallar los ítems** seleccionada, en la segunda etapa es posible encontrar y seleccionar un producto existente en **TOTVS Programación en Agenda**.



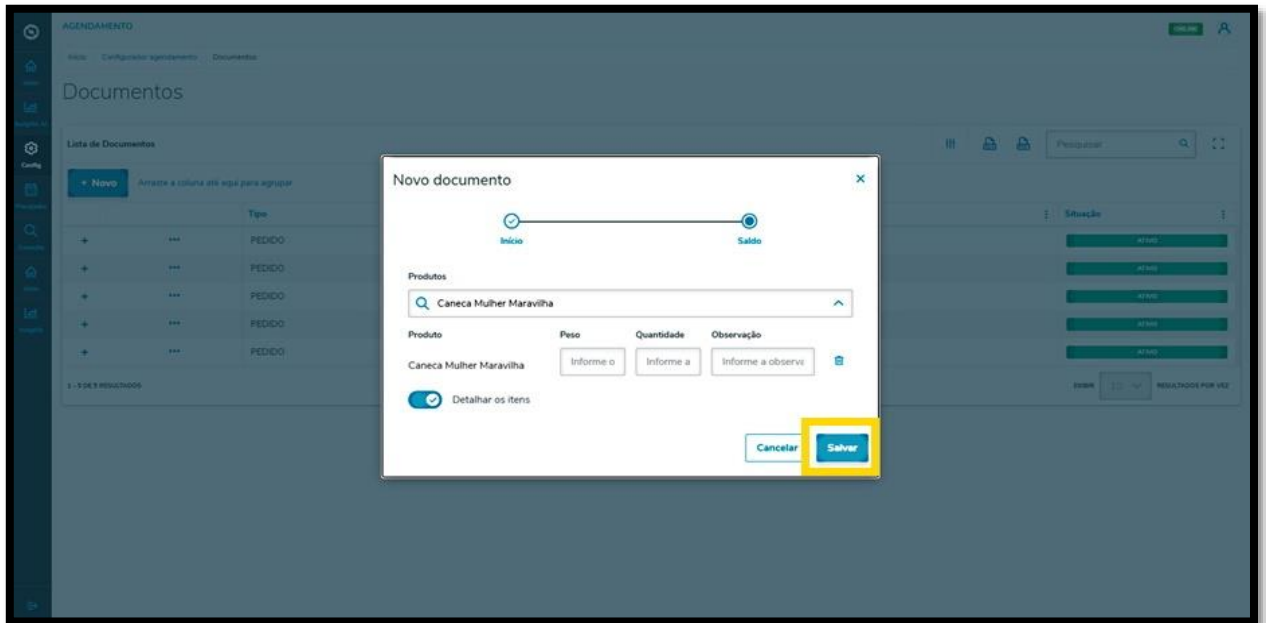
Al seleccionar uno o más productos existentes, debe informar el **Peso**, la **Cantidad**, y si quisiera, una **Observación**.





## 8 PLAN - CÓMO CREAR DOCUMENTOS (4)

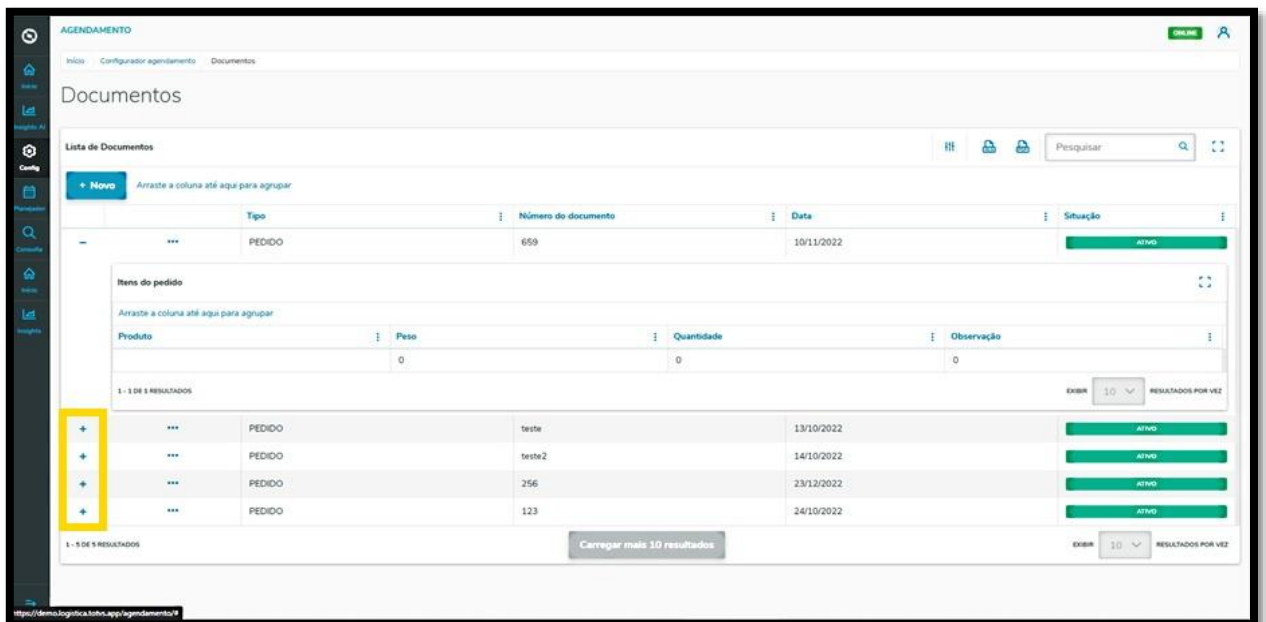
Al finalizar, haga clic en **Grabar**.



iY listo!

Su nuevo documento fue incluido en **TOTVS Programación en agenda**.

Para ver todos los ítems, basta hacer clic en el ícono **+**.



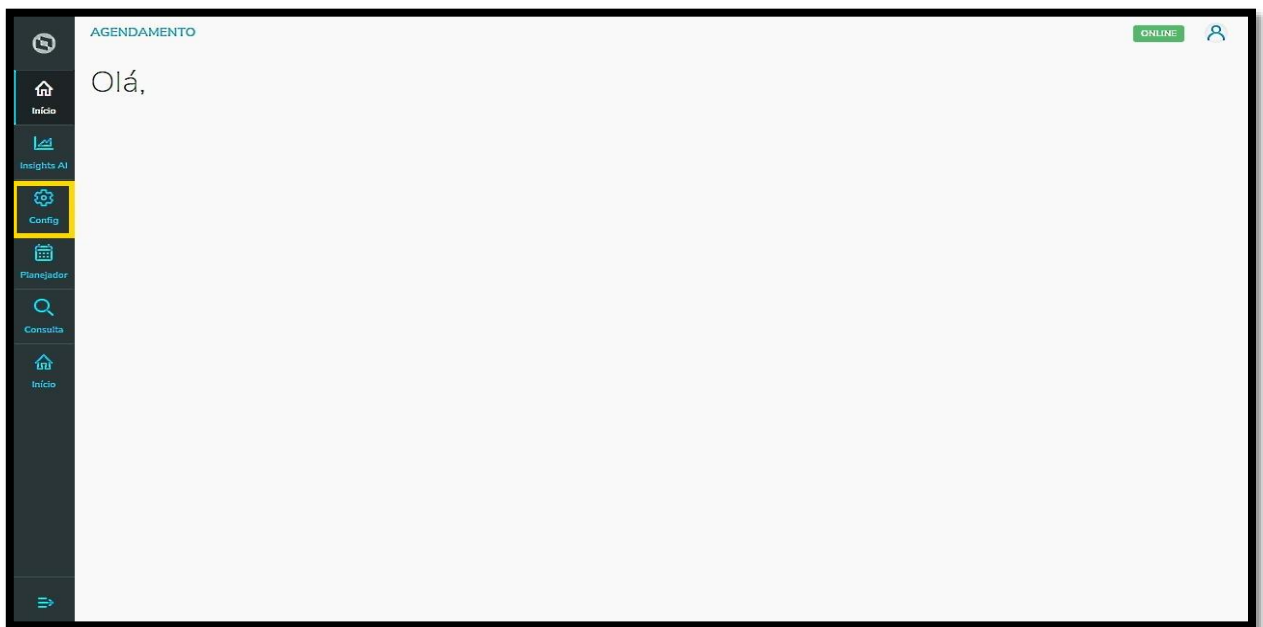




## 9 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO BLOQUEO DE AGENDA (1)

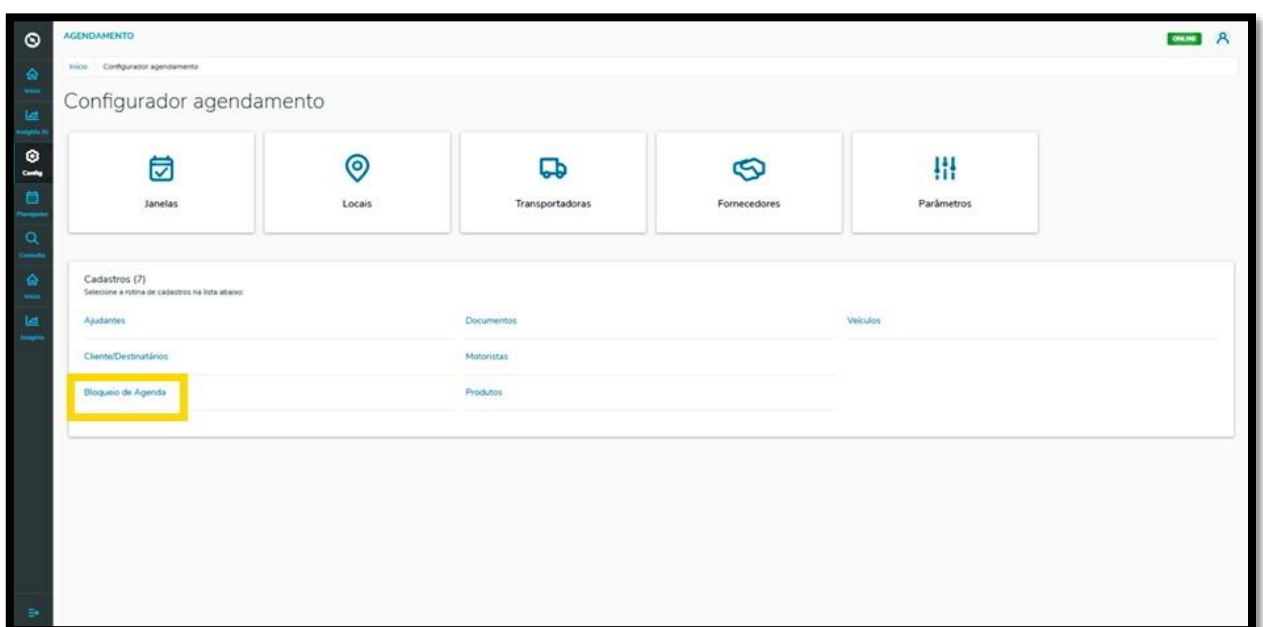
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Para ello, haga clic en el ítem **Bloqueo de agenda**, ubicado debajo de los *cards*.



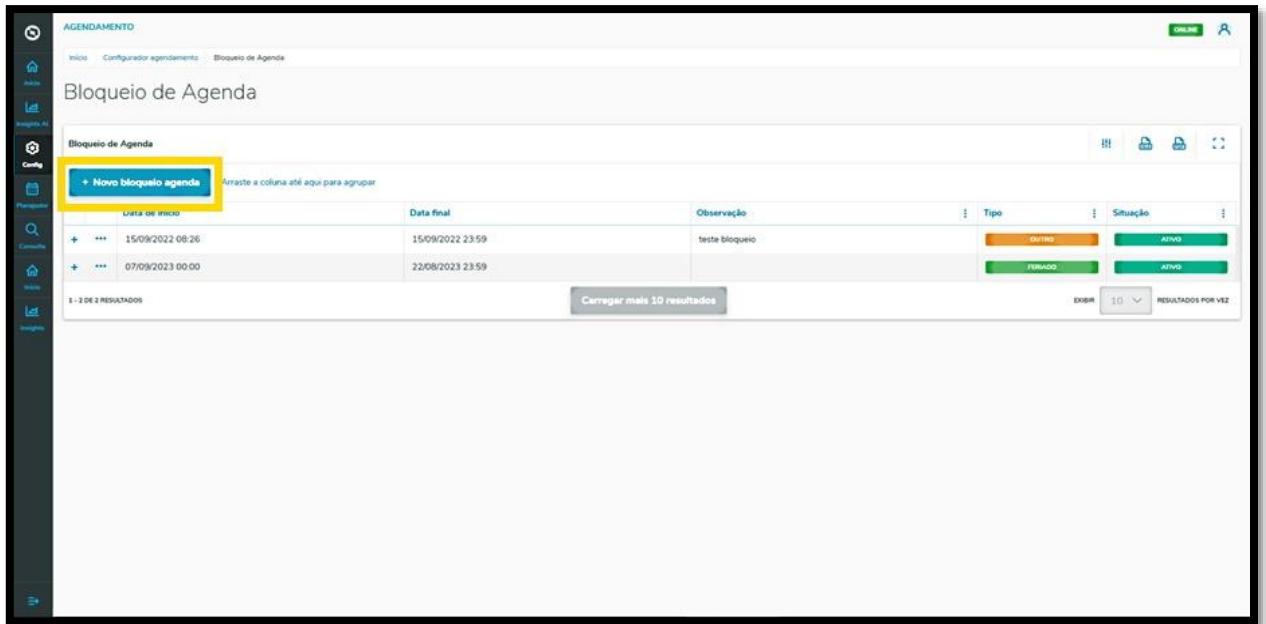


## 9 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO BLOQUEO DE AGENDA (2)

En la pantalla **Bloqueo de agenda** puede crear un nuevo bloqueo o ver otros que ya se crearon.

En la tabla es posible visualizar la **Fecha inicial**, **Observación**, **Tipo** y la **Situación** (activa o inactiva).

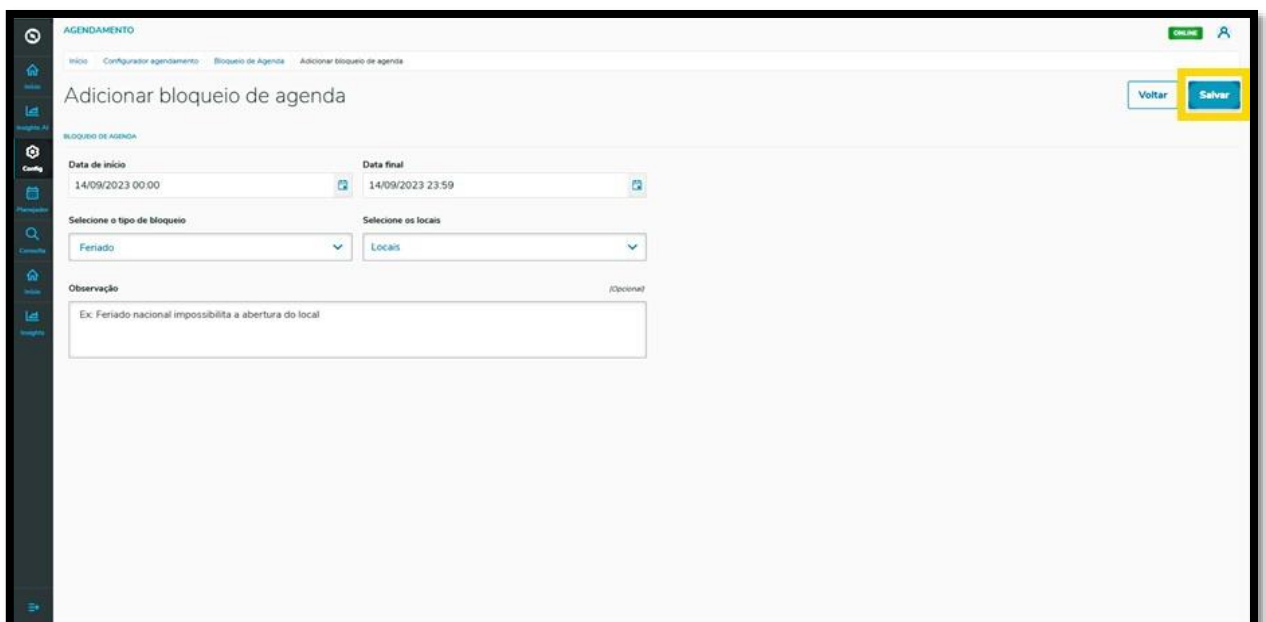
Para crear un nuevo bloqueo, haga clic en **+Nuevo bloqueo agenda**.



Entonces, se muestra la pantalla **Incluir bloqueo de agenda** para que informe los datos del bloqueo.

Aquí es necesario informar la **fecha inicial**, **fecha final**, el **tipo de bloqueo**, los **locales**, y si quisiera, una **observación**.

Al finalizar, haga clic en **Grabar**.



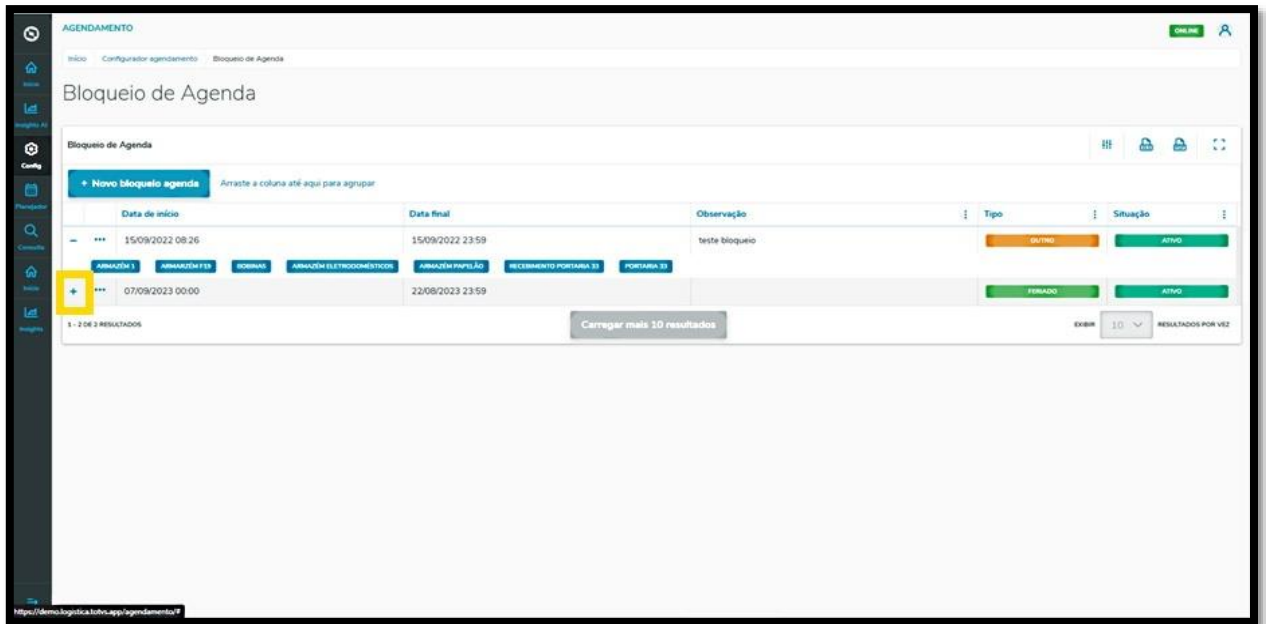


## 9 PLAN - CÓMO CREAR UN NUEVO BLOQUEO DE AGENDA (3)

iY listo!

Su nuevo bloqueo fue incluido en **TOTVS Programación en agenda**.

Para ver todos los locales que se seleccionaron para un bloqueo de agenda, basta hacer clic en el ícono +.

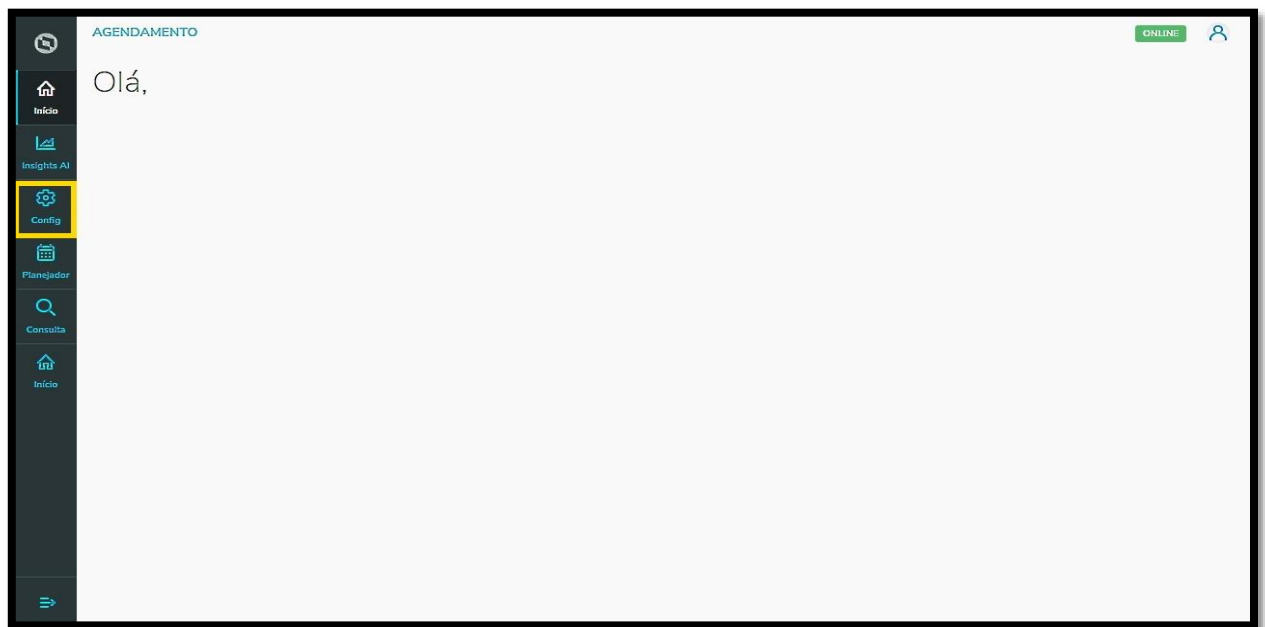




## 10 PLAN - CÓMO INCLUIR UN NUEVO AYUDANTE (1)

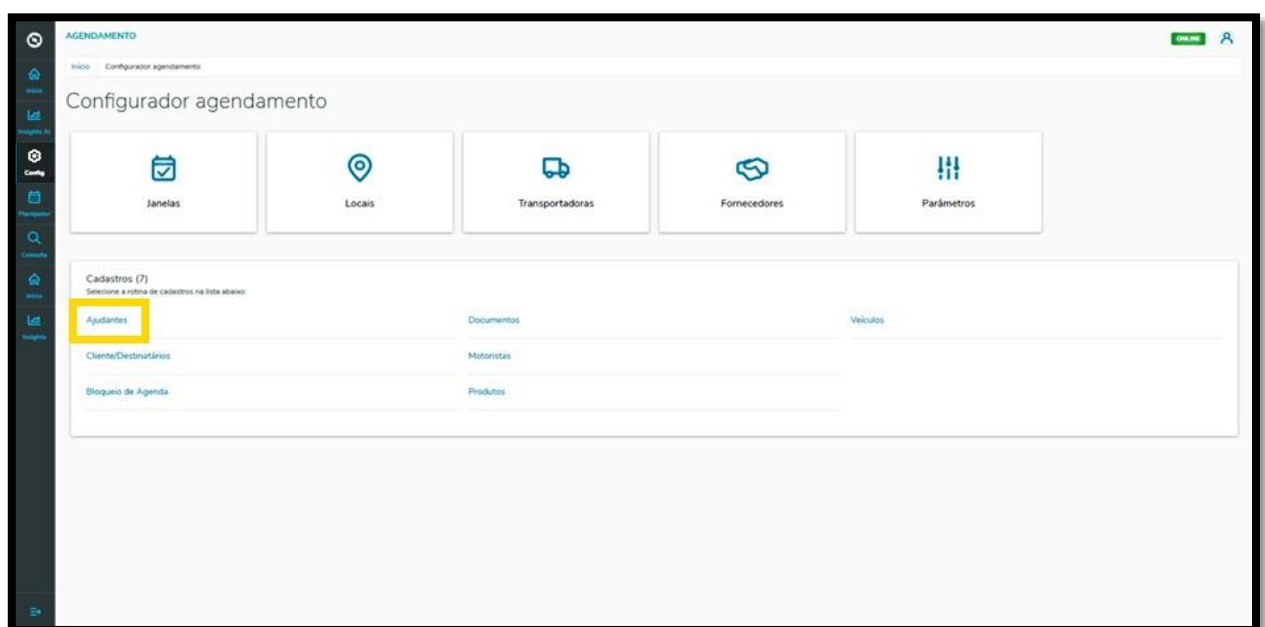
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en Agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Para ello, haga clic en el ítem **Ayudantes**, ubicado debajo de los *cards*.





## 10 PLAN - CÓMO INCLUIR UN NUEVO AYUDANTE (2)

En la pantalla **Ayudantes** puede crear un nuevo Ayudante o ver otros que ya se crearon.

En la tabla es posible visualizar el **Nombre**, **RCPF**, **Documentos adjuntos** y la **Situación** (activa o inactiva).

Para crear un nuevo Ayudante, haga clic en **+Nuevo ayudante**.

Nome	CPF	Arquivos	Situação
ajudant exelias	08703076803		ATIVO
PEDRO FILHO	01942921004		ATIVO
Milton Lopes	58376384740		ATIVO
Rogério Lemes Prudente	04191104020		ATIVO
Guilherme Eduardo Bitencourt	07606438900		ATIVO
João Silva	88863580029		ATIVO
Marcia Pires	8827739087		ATIVO
Pedro G	93014217042		ATIVO
Paula Schmitz	39416914061		ATIVO
821.586.279-99	82158627999		ATIVO

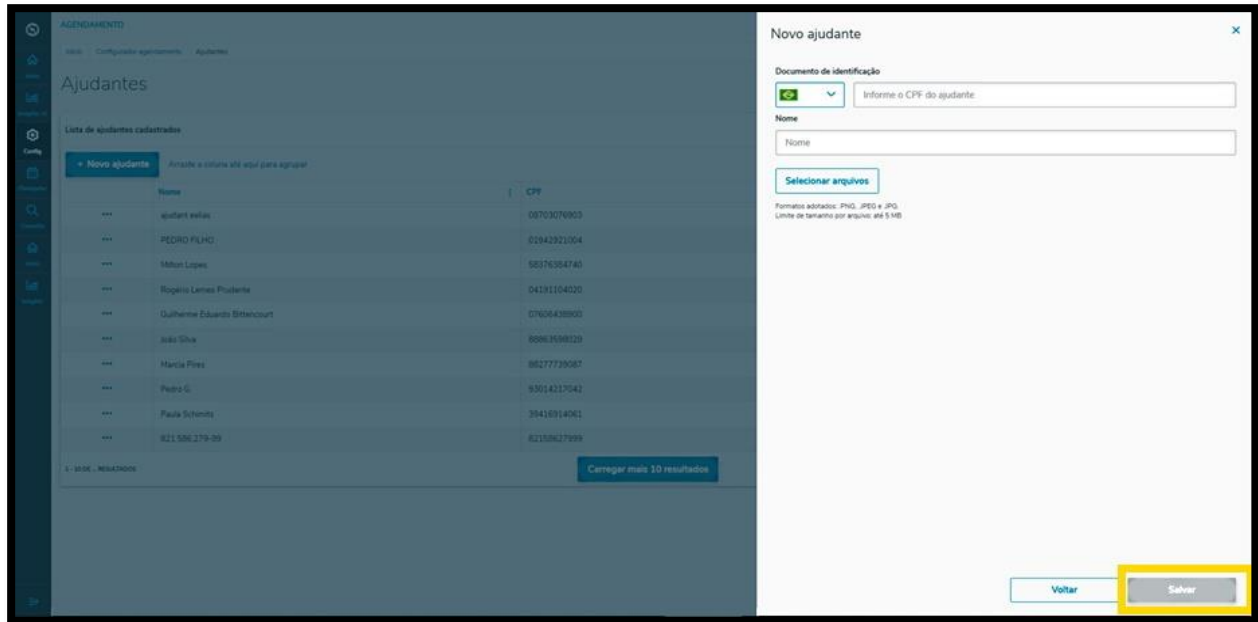
Entonces, se muestra la pantalla **Nuevo ayudante** para que informe los datos del Ayudante.

Aquí es necesario informar la **Nacionalidad**, **RCPF** o **RCPJ** válidos y el **Nombre**.

Al finalizar, haga clic en **Grabar**.



## 10 PLAN - CÓMO INCLUIR UN NUEVO AYUDANTE (3)



¡Y listo!

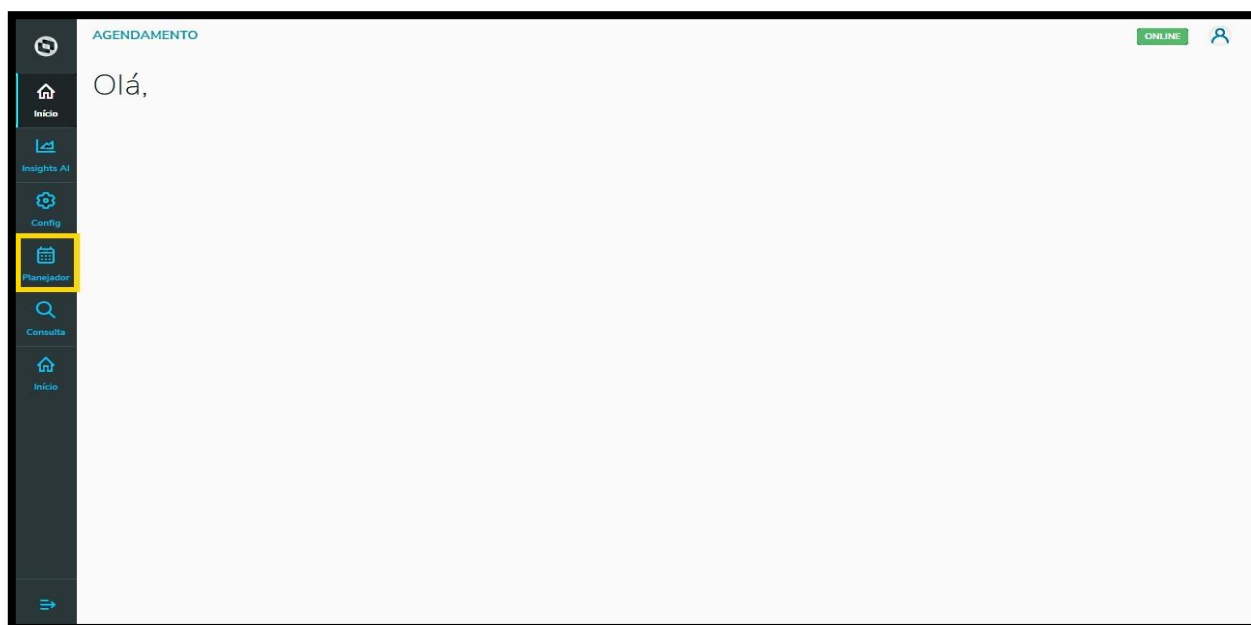
Su nuevo Ayudante fue incluido en **TOTVS Programación en Agenda**.



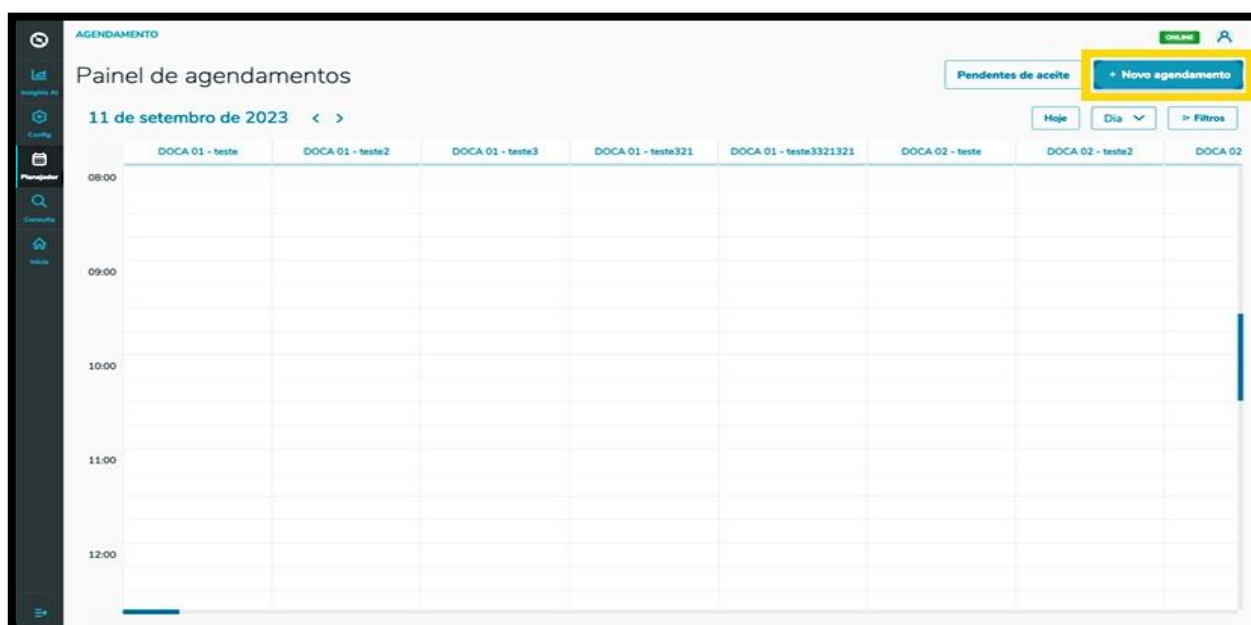
## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (1)

### 01. VISIÓN GENERAL

Para crear una nueva programación en agenda, el primer paso es acceder a **TOTVS Programación en Agenda** y hacer clic en el ícono del menú lateral, **Planificador**.



En la pantalla **Panel de programaciones en agenda**, haga clic en **+ Nueva programación en agenda**.







## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (2)

Se mostrará la pantalla **Nueva programación en agenda**, con 4 etapas para generar una nueva Programación en agenda.

En la primera etapa, **Início**, se muestran algunos campos que deben completarse.

Además, es posible optar por crear una **Programación previa en agenda** o una **Programación en agenda** (que viene seleccionada por estándar).

Debe seleccionar el **Proceso**, el **Local**, el **Proveedor** (opcionales), la **Empresa de transporte** y el **Producto** (también opcional).

Además, debe informarse también el **Peso neto**, el **Peso bruto**, la **Cubicación**, los **Volúmenes**, las informaciones sobre el **Vehículo** (vehículo, tipo y carrocería) y el **Conductor**.



## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (3)

En los ítems **Empresa de transporte**, **Vehículo** y **Conductor** existe la opción **+ Nuevo**, encima de los campos, que permite efectuar un nuevo registro en la base de datos, si estuviera creando una programación en agenda y aún no hubieran las opciones que deben registrarse.



## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (4)

Al finalizar la cumplimentación, basta hacer clic en **Próximo**.

AGENDAMENTO ONLINE

Início Novo agendamento

### Novo Agendamento

Cancelar Próximo

Pré-agendamento Agendamento

DADOS GERAIS

Processo: BAGS Local: PORTA 406 Fornecedor: AMBEV SA2 Transportadora: ABC

Produto: Cadeira Peso líquido: 4 Peso bruto: Informe o valor do peso bruto Cubagem: 4

Volumes: 3

VEICULO

Veículo: ABC1747 - CARRETA Tipo de veículo: Carreta Carroceria: Baú

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

MOTORISTA

Motorista: Adalberto Torres

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

En la segunda etapa, **Carga**, debe incluir los documentos referentes a las cargas que están relacionadas a la Programación en agenda que se está generando.

Para ello, haga clic en la opción **+Nuevo documento**.

AGENDAMENTO ONLINE

Início Novo agendamento

### Novo Agendamento

Voltar Próximo

Lista de documentos

+ Novo documento

Tipo: Número do documento

Nenhum dado encontrado

0 RESULTADOS Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ



## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (5)

Entonces, la pantalla **Inclusión manual** se mostrará para que sea posible incluir las informaciones del documento.

Los tipos de documento que pueden incluirse son: e-Fact., Pedido, DTA, DUE, DI y Viaje.

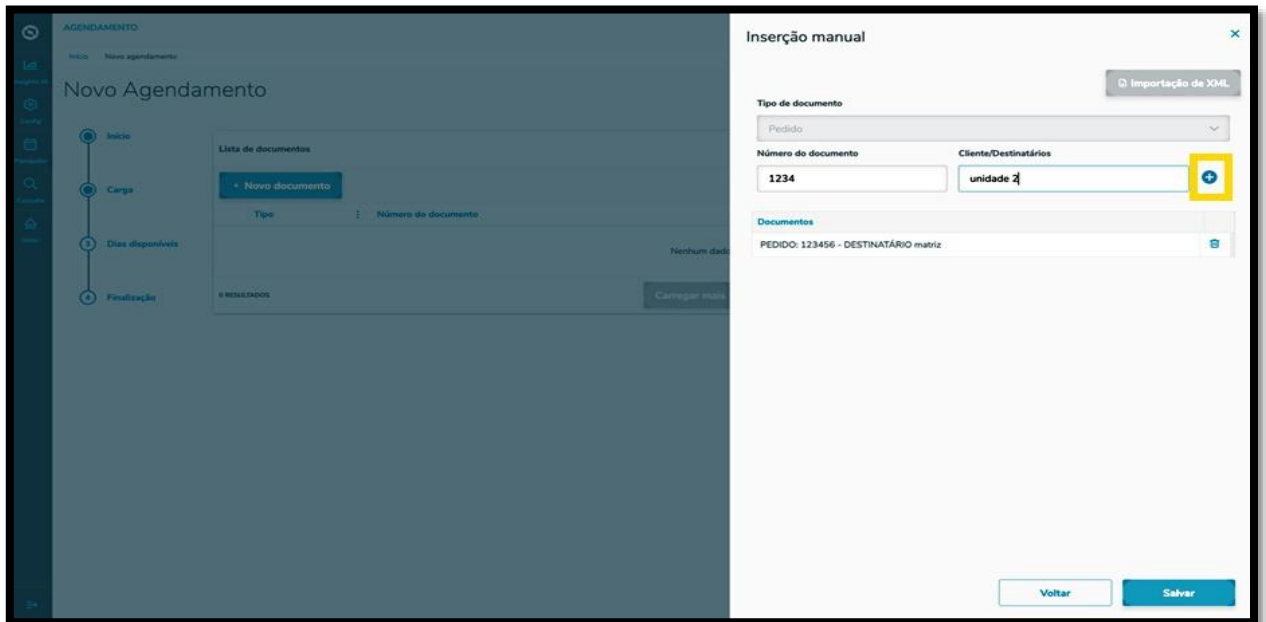
Dependiendo del tipo de documento seleccionado, es posible hacer clic en la opción **Importación de XML**, para que las informaciones se extraigan del documento de forma automática, como por ejemplo, en el caso de una e-Fact.

Después de seleccionar el tipo de documento, complete los campos de información que se muestran en la pantalla.

Al finalizar la cumplimentación, haga clic en el ícono +.

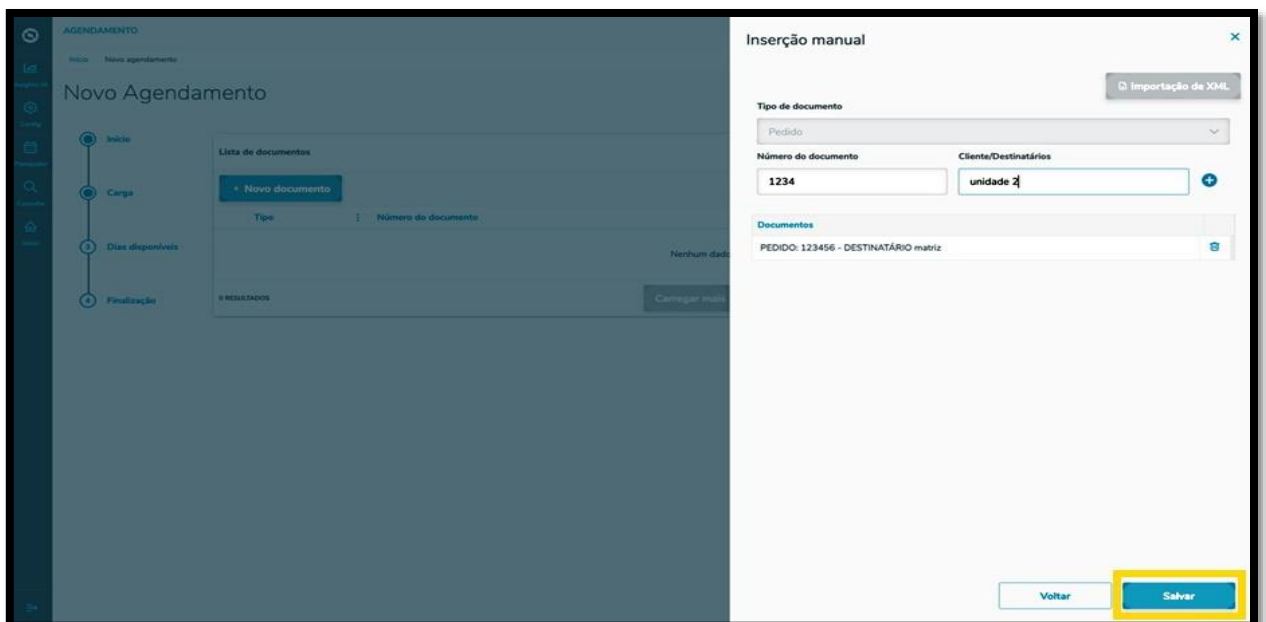


## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (6)



Si quisiera incluir otro documento, basta seguir el mismo proceso.

Al finalizar la inclusión de los documentos, haga clic en **Grabar**.





## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (7)

Una vez finalizado el proceso de inclusión de documentos, estos estarán disponibles para visualización en la pantalla de la etapa **Carga**, siendo que la opción **Próximo** quedará disponible para proseguir a la próxima etapa.

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' screen in the 'Carga' step. The 'Próximo' button is highlighted in yellow. The screen displays a list of documents with columns for 'Tipo', 'Número do documento', and 'Cliente/Destinatários'. The 'Próximo' button is located in the top right corner.

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

En la tercera etapa, **Días disponibles**, la pantalla mostrará los horarios disponibles para realizar su programación en agenda, de acuerdo con el local seleccionado, siendo que la visualización ocurre por día y ventanas de horario.

Para modificar el día, basta hacer clic en las **flechas** < >, que están al lado del **mes/año**, encima de la tabla.

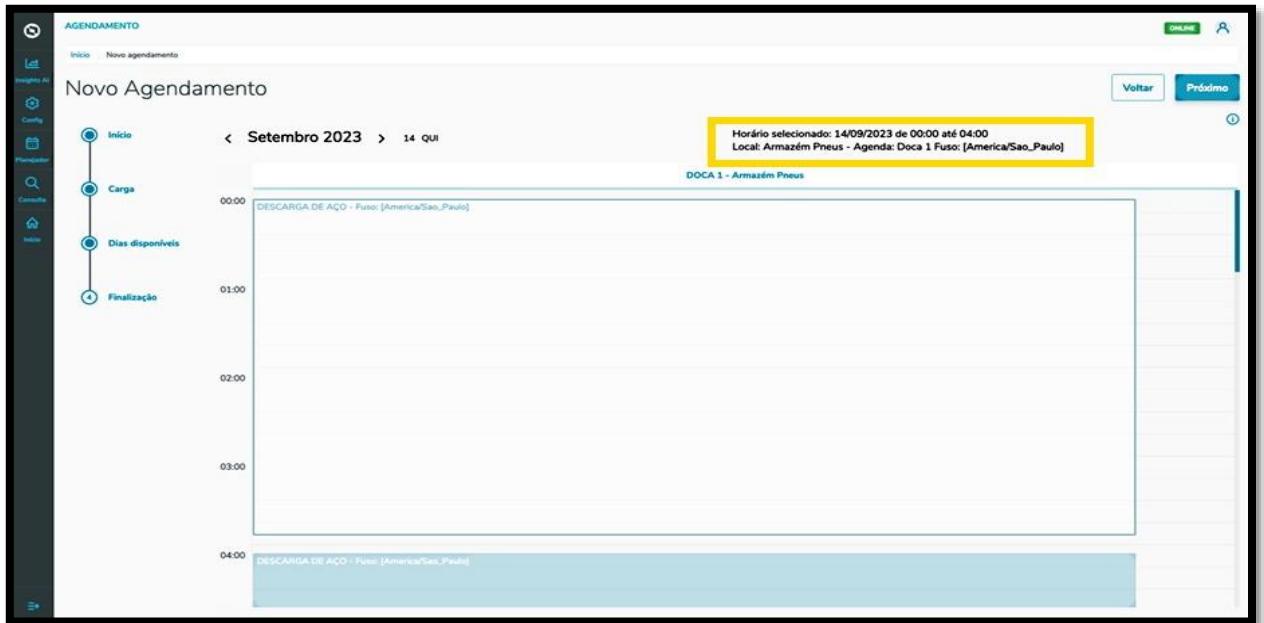
The screenshot shows the 'Novo Agendamento' screen in the 'Dias disponíveis' step. The date 'Setembro 2023' is highlighted in yellow. The screen displays a calendar view for 'DOCA 1 - Armazém Pneu' with a time slot from 00:00 to 04:00. The 'Próximo' button is highlighted in yellow.



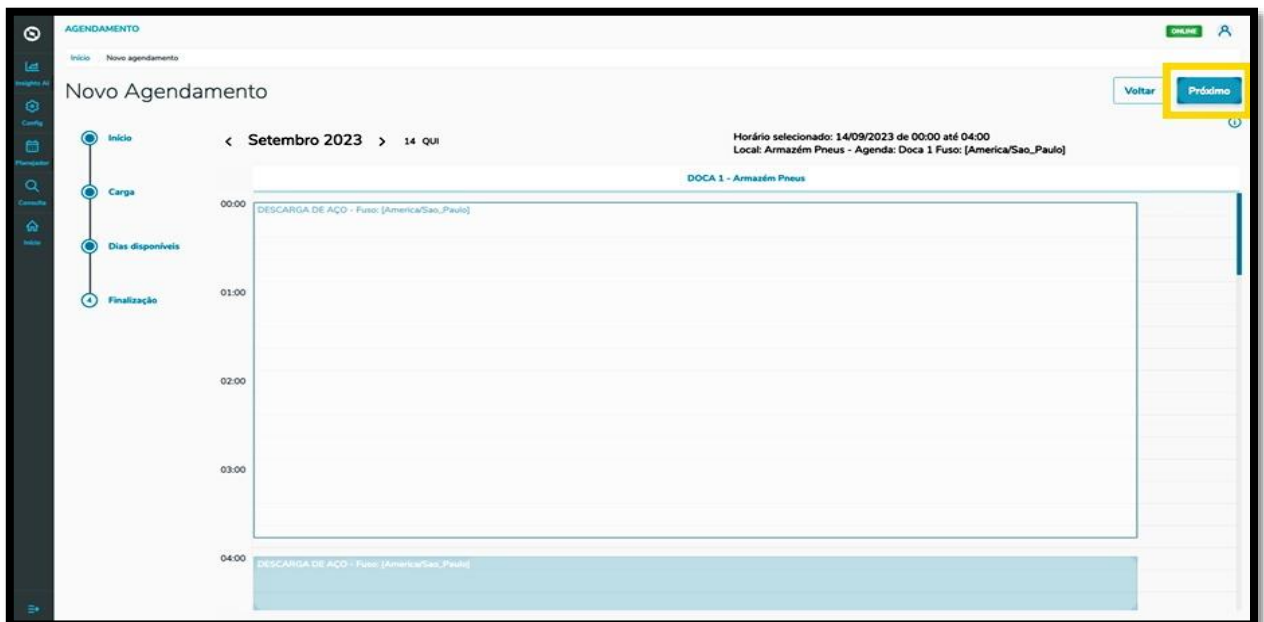
## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (8)

Para seleccionar una ventana, basta hacer clic en esta.

Entonces, esta quedará blanca y los detalles del horario seleccionado se mostrarán en la parte superior de la pantalla.



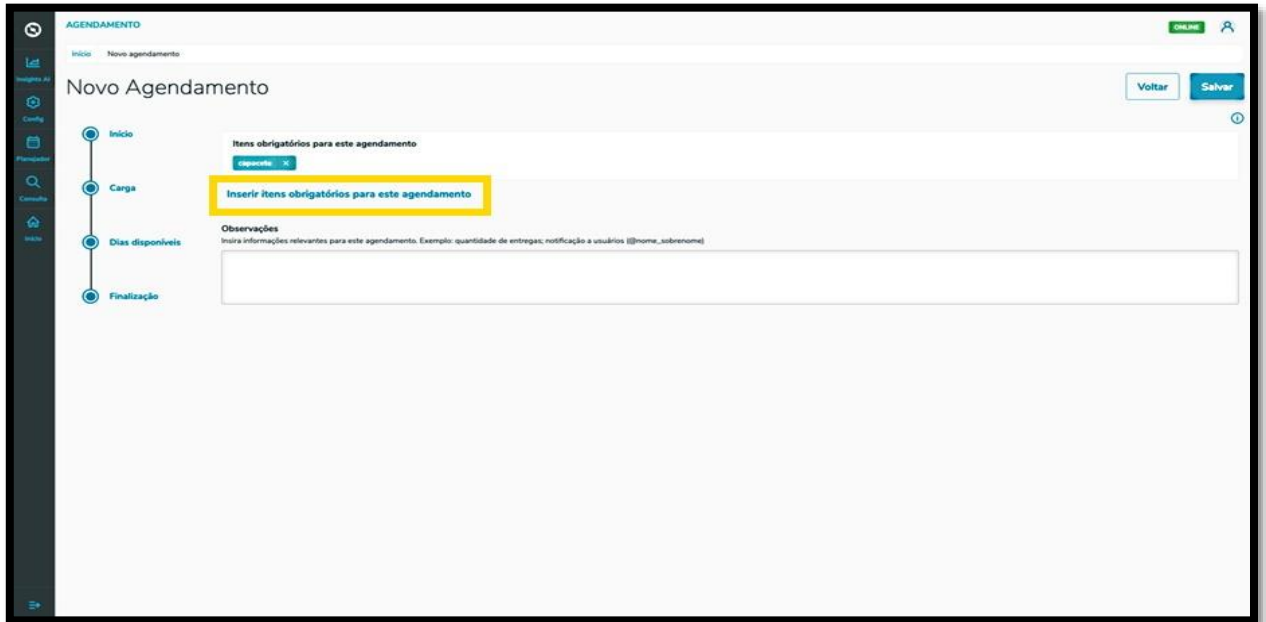
Para continuar, haga clic en **Próximo**.





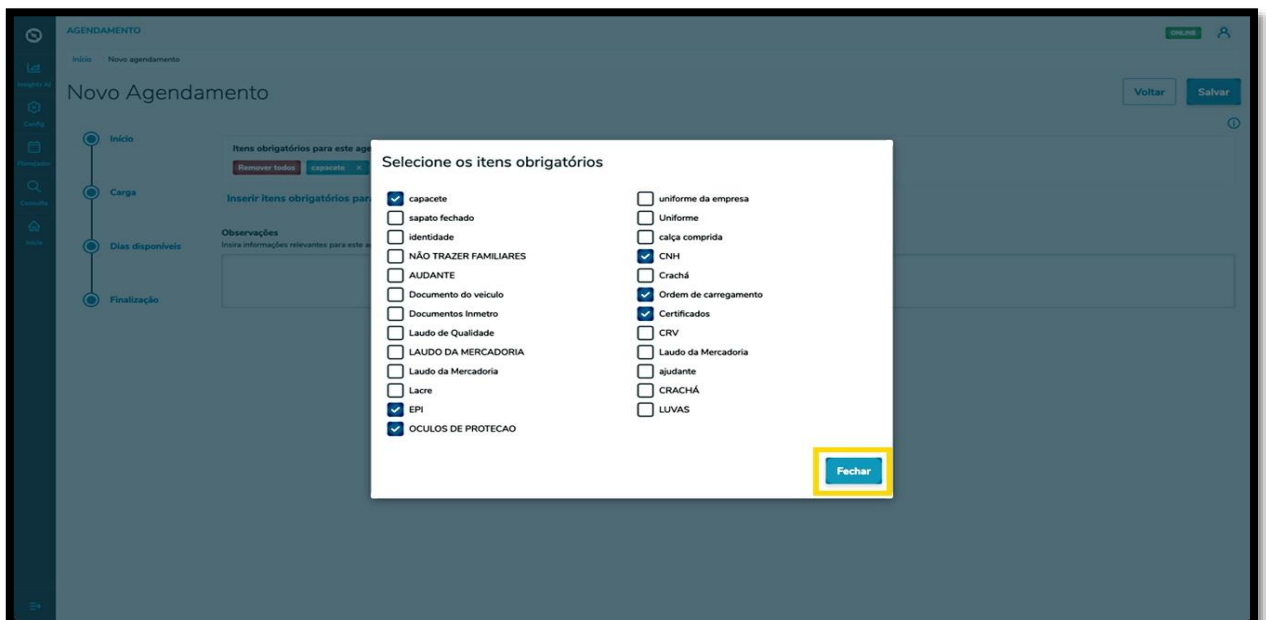
## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (9)

En la cuarta y última etapa, **Finalización**, es posible incluir ítems obligatorios para la programación en agenda. Para ello, haga clic en **Incluir ítems obligatorios para esta programación previa en agenda**.



A continuación, se mostrará la pantalla **Seleccione los ítems obligatorios**, presentando las opciones de ítems que pueden ser obligatorios para una programación en agenda.

Para incluir un ítem, basta hacer clic en la opción deseada y después de terminar, haga clic en **Finalizar**.







## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (10)

También es posible incluir **Observaciones**, si fuera necesario.

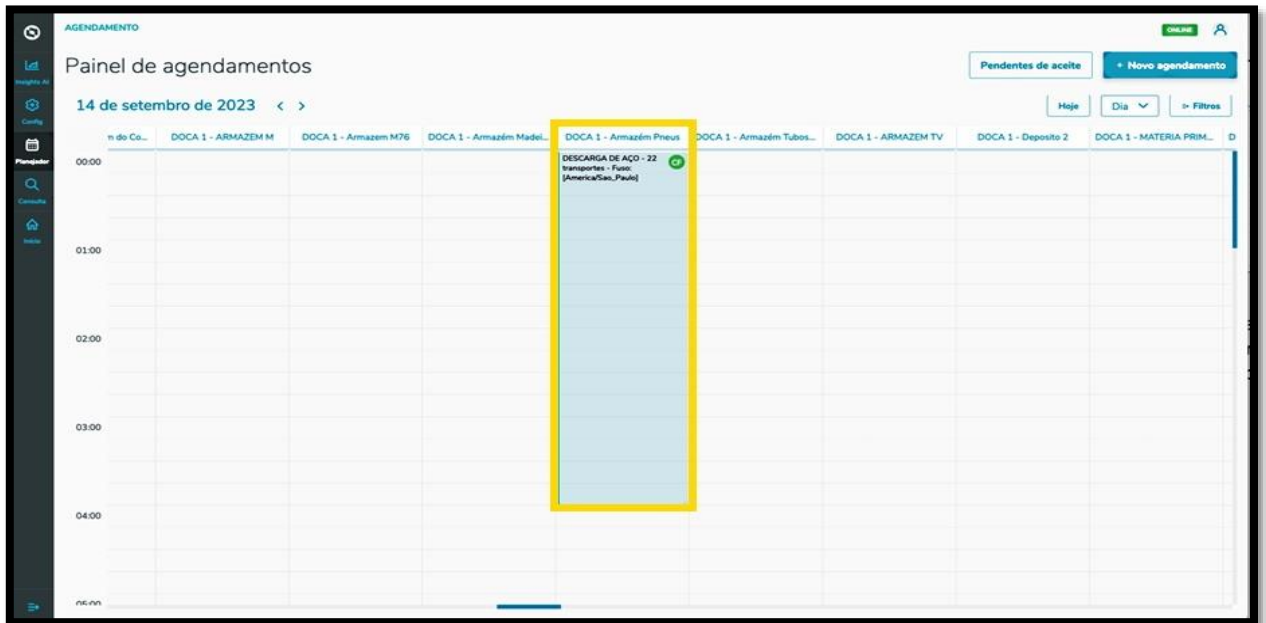
Al terminar los últimos detalles de la etapa de **Finalización**, haga clic en **Grabar**.



## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (11)

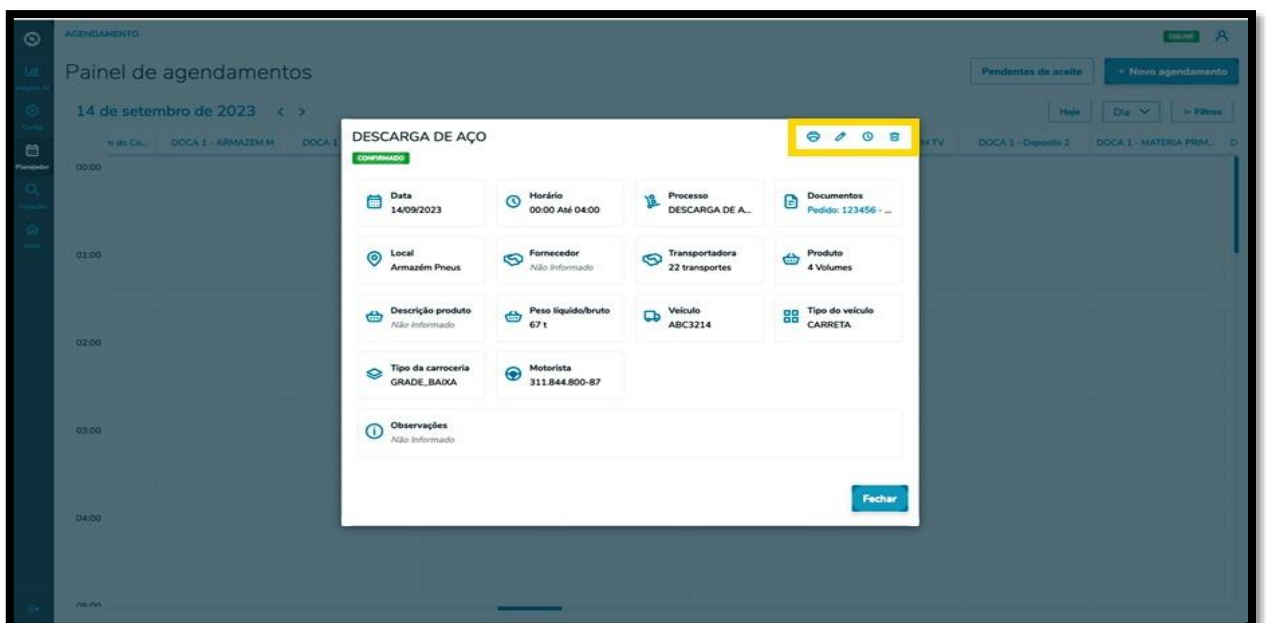
iY listo!

La programación en agenda generada está en la pantalla principal, **Panel de programaciones en agenda**.



Al hacer clic en este es posible visualizar todos sus detalles.

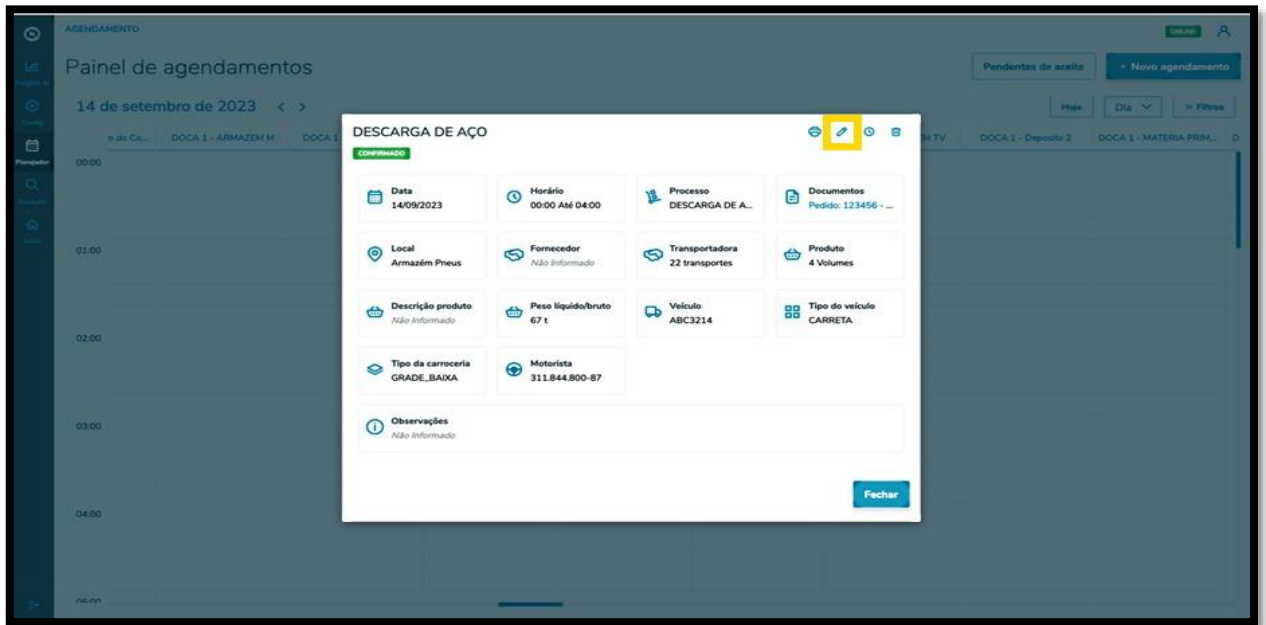
En esta pantalla también es posible imprimir, editar, reprogramar en agenda o borrar la programación en agenda.



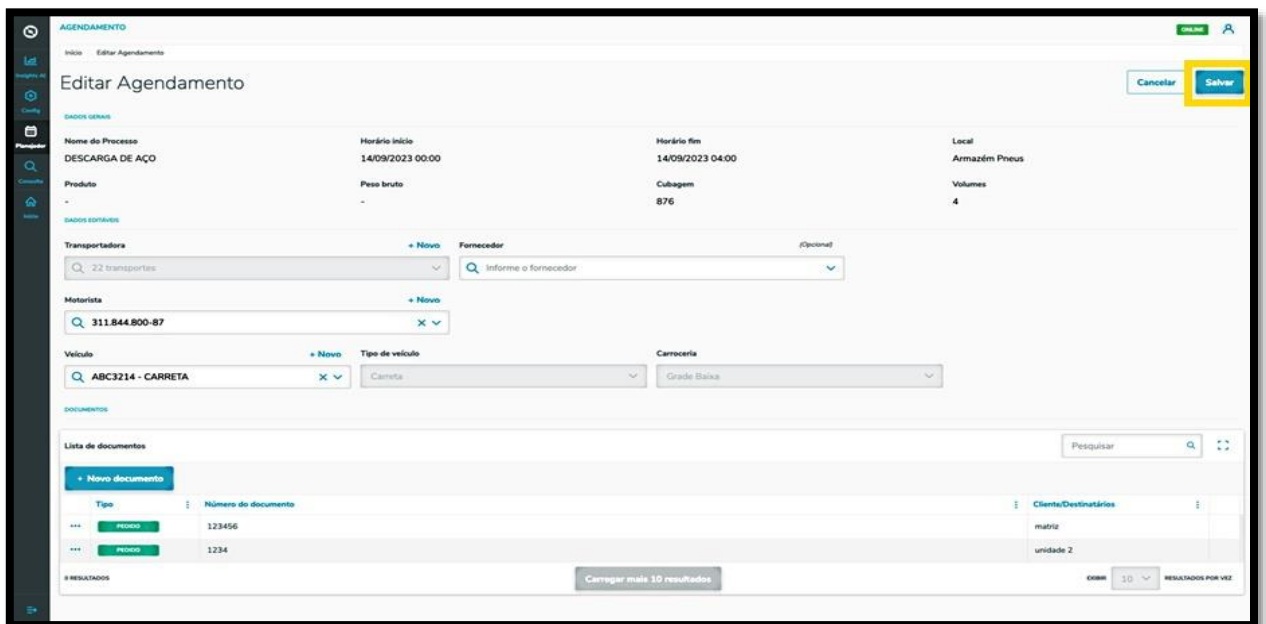


## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (12)

Al hacer clic en el ícono **Editar**, irá a la pantalla **Editar programación en agenda** y podrá ajustar: el proveedor, el Conductor y el vehículo, además de incluir o borrar documentos.



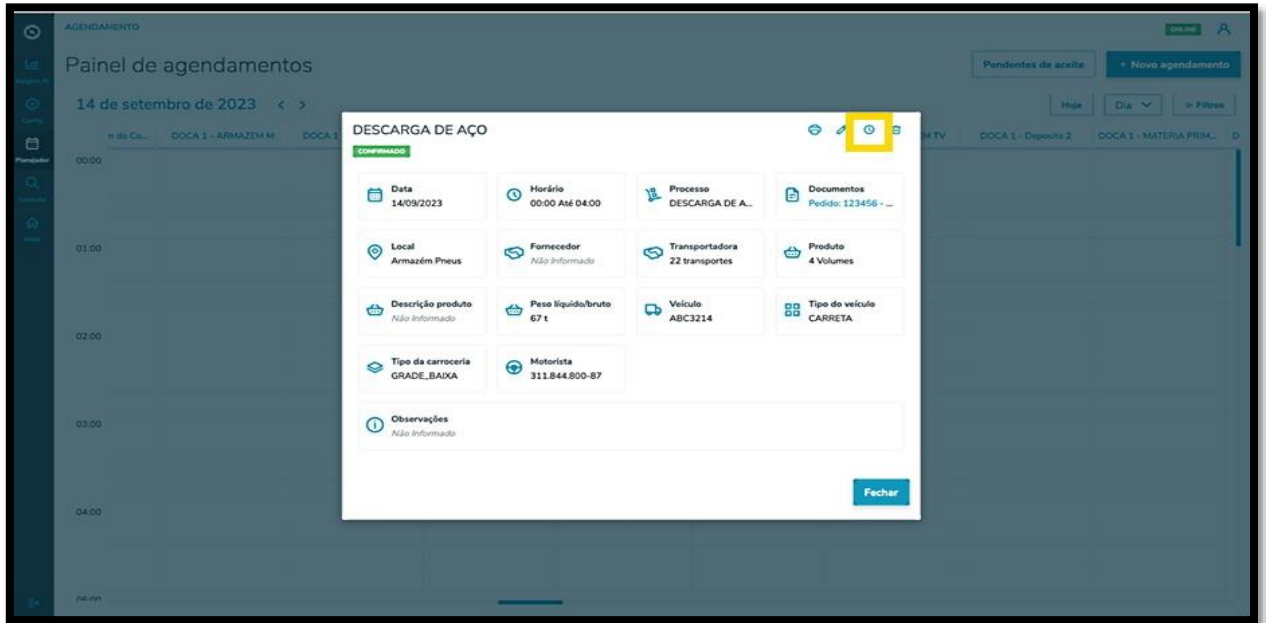
Al finalizar la edición, haga clic en **Grabar**.



Un clic en el ícono **Reprogramar en agenda** dirige a la pantalla de días y horarios disponibles para realizar la programación en agenda.



## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (13)



El horario seleccionado se mostrará destacado en **rojo**, en la parte superior de la pantalla.



Para reprogramar en agenda, basta seleccionar una nueva ventana de horario.

Las nuevas informaciones de la programación en agenda se mostrarán en la parte superior de la pantalla.



## 11 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (14)

The screenshot shows the 'AGENDAMENTO' interface. At the top, there are buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'. Below, a yellow box highlights the selected time slots: 'Horário selecionado: 14/09/2023 de 00:00 até 04:00 Local: Armazém Pneus - Agenda: Doca 1 Fuso: [America/Sao\_Paulo]' and 'Horário selecionado: 12/09/2023 de 08:00 até 12:00 Local: Armazém Pneus - Agenda: Doca 1 Fuso: [America/Sao\_Paulo]'. The main area is a calendar grid for 'Setembro 2023' on '12 TER'. The grid shows a blue bar for 'DOCA 1 - Armazém Pneus' and a light blue bar for 'DESCARGA DE AÇO - Fuso: [America/Sao\_Paulo]' at 08:00. The time axis on the left ranges from 08:00 to 13:00.

Una vez finalizada la revisión, haga clic en **Grabar**.

This screenshot is identical to the previous one, but with a yellow box highlighting the 'Grabar' button in the top right corner of the interface.



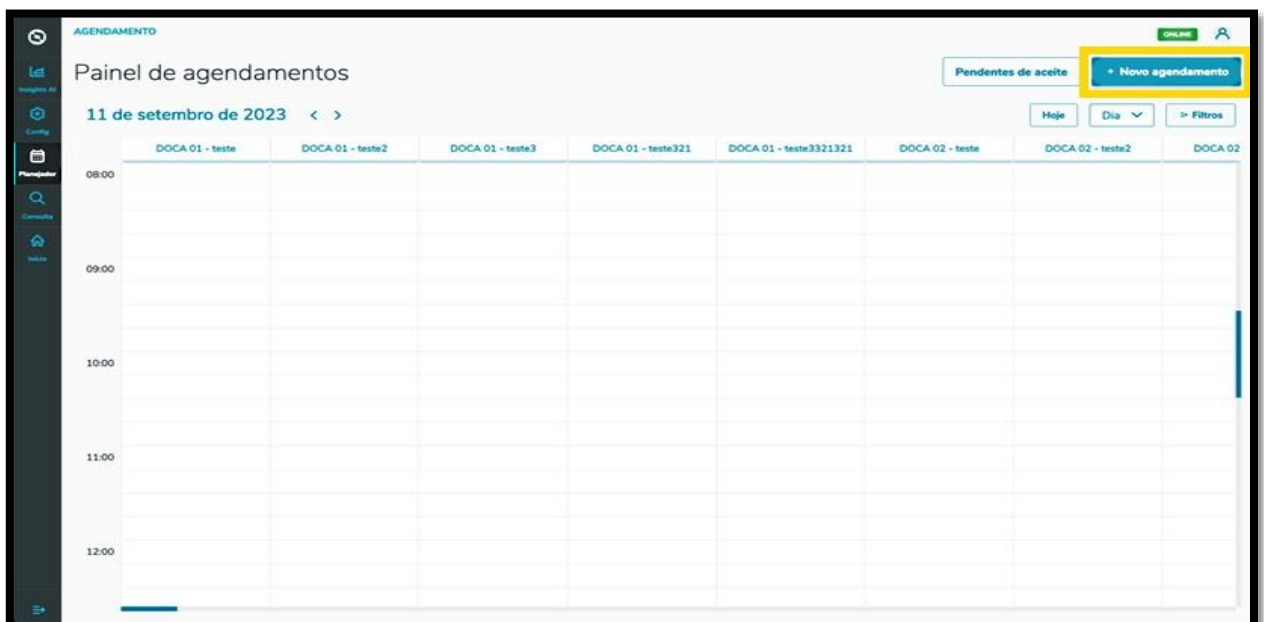
## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (1)

### 01. VISIÓN GENERAL

Para crear una nueva programación previa en agenda, el primer paso al acceder a **TOTVS Programación en Agenda** es hacer clic en el ícono del menú lateral, **Planificador**.



En la pantalla **Panel de programaciones en agenda**, haga clic en **+ Nueva programación en agenda**.





## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (2)

Se mostrará la pantalla **Nueva programación en agenda** y debe hacer clic en la solapa **Programación previa en agenda**.

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' screen in the 'Pré-agendamento' tab. The sidebar on the left has three steps: 'Início', 'Dias disponíveis', and 'Finalização'. The main content area has two tabs: 'Pré-agendamento' (highlighted) and 'Agendamento'. Below the tabs are several sections for data entry:

- DADOS GERAIS:** Includes fields for 'Processo' (dropdown), 'Local' (dropdown), 'Fornecedor' (dropdown), 'Transportadora' (dropdown), 'Produto' (dropdown), 'Peso líquido' (text), 'Peso bruto' (text), 'Cubagem' (text), and 'Volumes' (text).
- VEICULO:** Includes 'Veículo' (dropdown), 'Tipo de veículo' (dropdown), and 'Carroceria' (dropdown).
- MOTORISTA:** Includes 'Motorista' (dropdown).

Entonces, estarán disponibles 3 etapas para crear la nueva programación previa en agenda.

En la primera etapa, **Início**, debe seleccionar el **Proceso**, el **Local** y el **Proveedor** (opcionales), la **Empresa de transporte** y el **Producto** (también opcional).

Además, también debe informarse el **Peso neto**, el **Peso bruto**, la **Cubicación**, los **Volúmenes**, las informaciones sobre el **Vehículo** (vehículo, tipo y carrocería) y el **Conductor**.

The screenshot shows the 'Novo Agendamento' screen in the 'Pré-agendamento' tab with the following data entered:

- DADOS GERAIS:**
  - Processo: Carga de Pneus
  - Local: Armazém Pneus
  - Fornecedor: AGENDAMENTO TRANSPORTES
  - Transportadora: AGENDAMENTO TRANSPORTES
  - Produto: Cadeira
  - Peso líquido: 34
  - Peso bruto: (empty)
  - Cubagem: 23
  - Volumes: 5
- VEICULO:**
  - Veículo: AAA0101 - CARRETA
  - Tipo de veículo: Carreta
  - Carroceria: Baú
- MOTORISTA:**
  - Motorista: 311.844.800-87





## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (3)

En los ítems **Empresa de transporte**, **Vehículo** y **Conductor** existe la opción **+ Nuevo**, que permite efectuar un nuevo registro en la base de datos, si estuviera creando una programación previa en agenda y aún no tenga registradas las opciones que desea.

AGENDAMENTO

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

Cancelar Próximo

Pré-agendamento Agendamento

DADOS GERAIS

Processo Carga de Pneus Local Armazém Pneus Fornecedor AGENDAMENTO TRANSPORTES Transportadora AGENDAMENTO TRANSPORTES + Novo

Produto Cadeira (Opcional) Peso líquido 34 Peso bruto Informe o valor do peso bruto 23

Volumes 5

VEICULO

Veículo AAA0101 - CARRETA + Novo Tipo de veículo Carreta Carroceria Baú

Identificação do veículo AAA0101 Tipo de veículo Carreta Carroceria Baú Número do documento 11111111111

MOTORISTA

Motorista 311.844.800-87 + Novo

Nome do motorista 311.844.800-87 Licença de Condução 31184480087 Tipo da Licença AB Telefone 2222222222

Al finalizar la cumplimentación, basta hacer clic en **Próximo**.

AGENDAMENTO

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

Cancelar Próximo

Pré-agendamento Agendamento

DADOS GERAIS

Processo Carga de Pneus Local Armazém Pneus Fornecedor AGENDAMENTO TRANSPORTES Transportadora AGENDAMENTO TRANSPORTES + Novo

Produto Cadeira (Opcional) Peso líquido 34 Peso bruto Informe o valor do peso bruto 23

Volumes 5

VEICULO

Veículo AAA0101 - CARRETA + Novo Tipo de veículo Carreta Carroceria Baú

Identificação do veículo AAA0101 Tipo de veículo Carreta Carroceria Baú Número do documento 11111111111

MOTORISTA

Motorista 311.844.800-87 + Novo

Nome do motorista 311.844.800-87 Licença de Condução 31184480087 Tipo da Licença AB Telefone 2222222222

En la segunda etapa, **Días disponibles**, la pantalla mostrará los horarios disponibles para realizar su programación previa en agenda, de acuerdo con el local seleccionado.

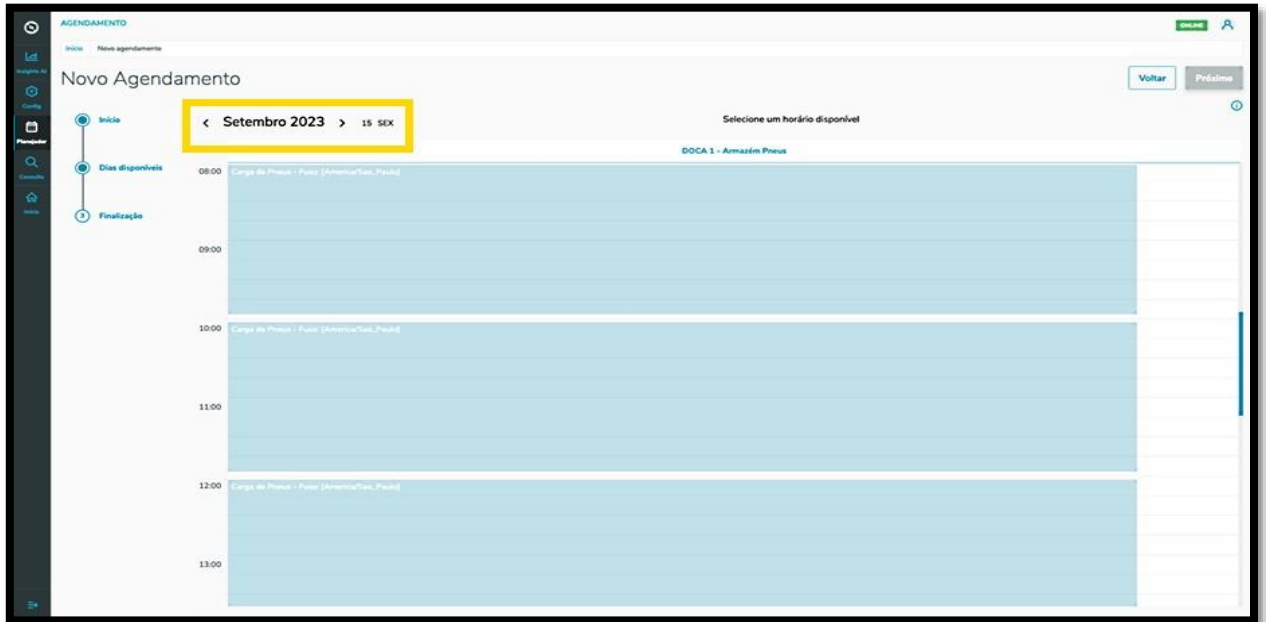
La visualización se realiza por día y ventanas de horario.





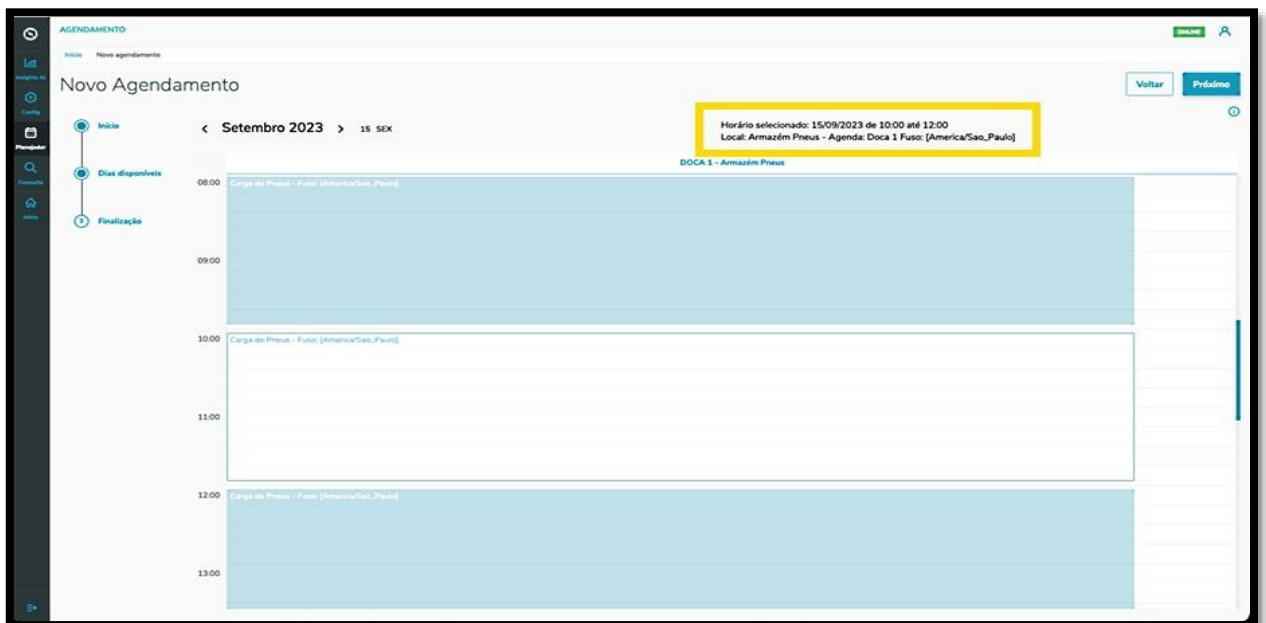
## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (4)

Para modificar el día, basta hacer clic en las **flechas** < > que están al lado del **mes/año**, encima de la tabla.



Para seleccionar una ventana, basta hacer clic en esta.

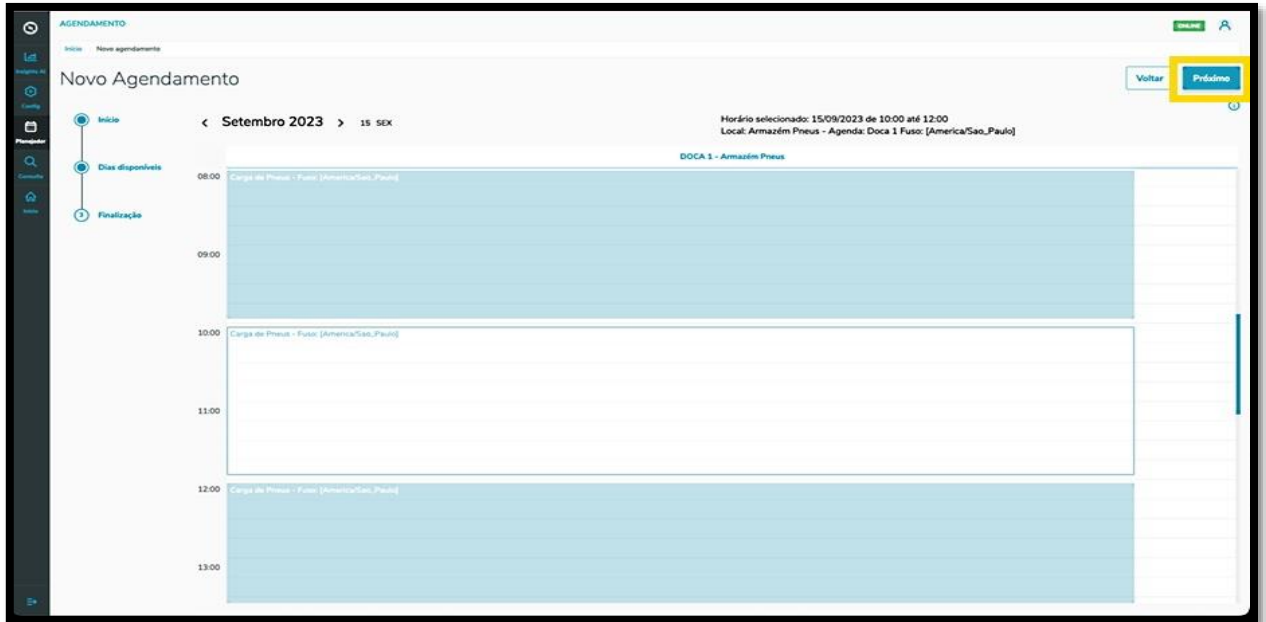
Entonces, esta quedará blanca y los detalles del horario seleccionado se mostrarán en la parte superior de la pantalla.





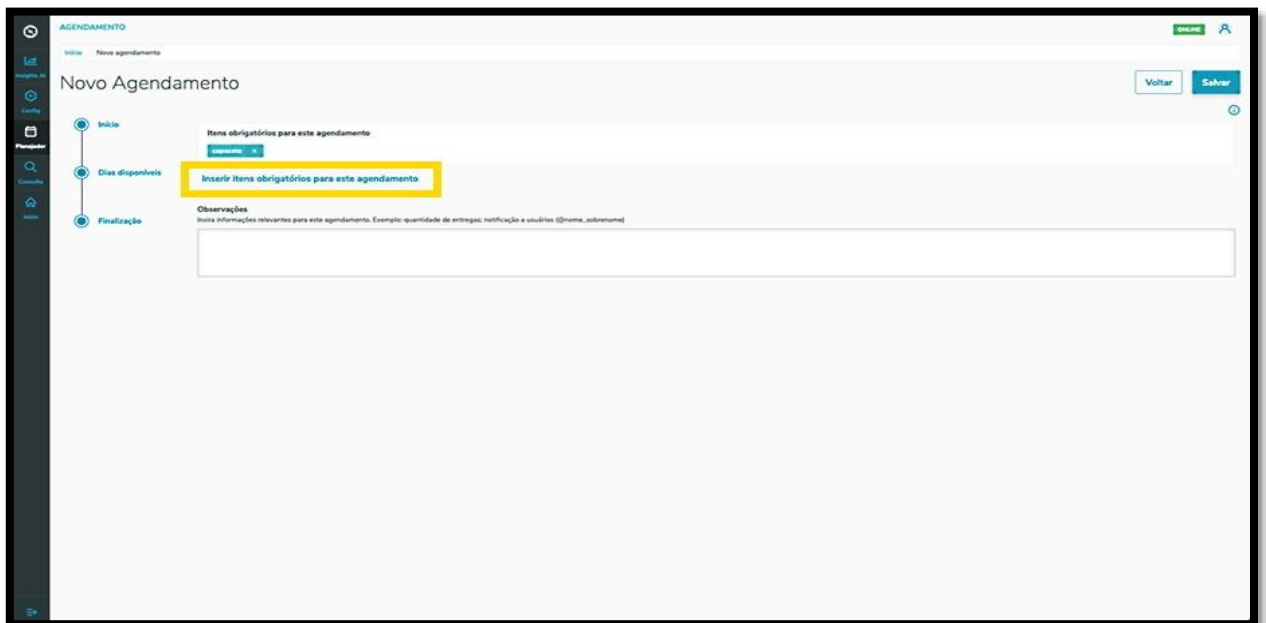
## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (5)

Ahora, basta hacer clic en **Próximo**.



En la tercera y última etapa, **Finalización**, es posible incluir los ítems obligatorios para la programación previa en agenda.

Para ello, haga clic en **Incluir ítems obligatorios para esta programación previa en agenda**.

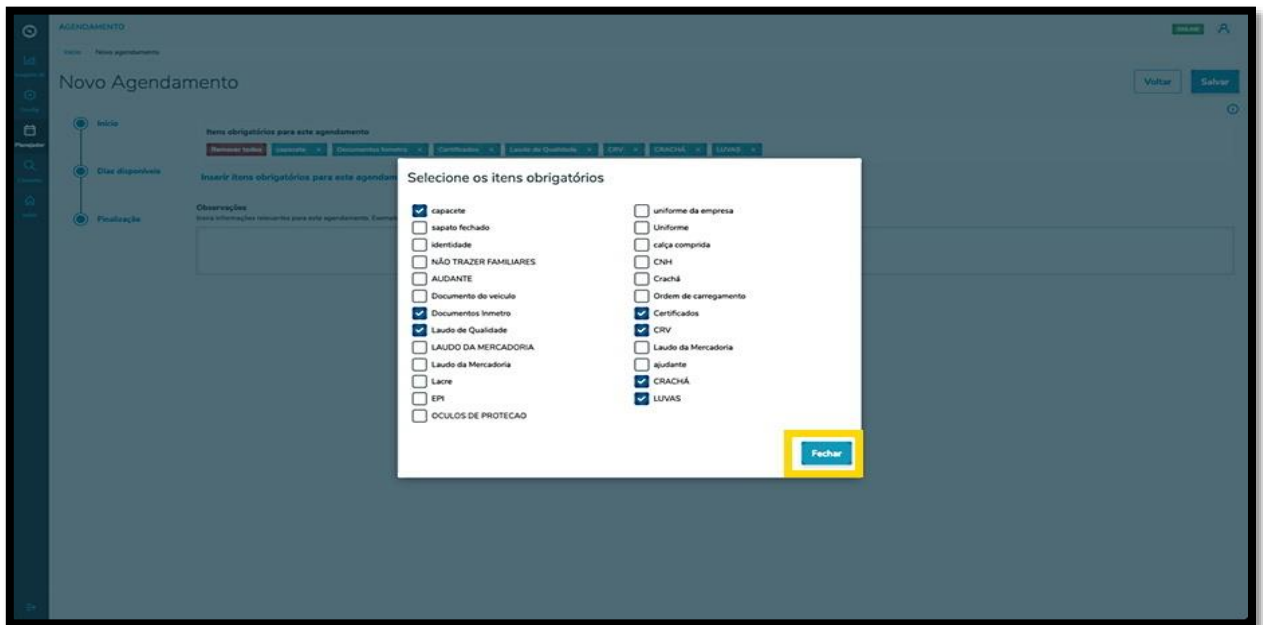




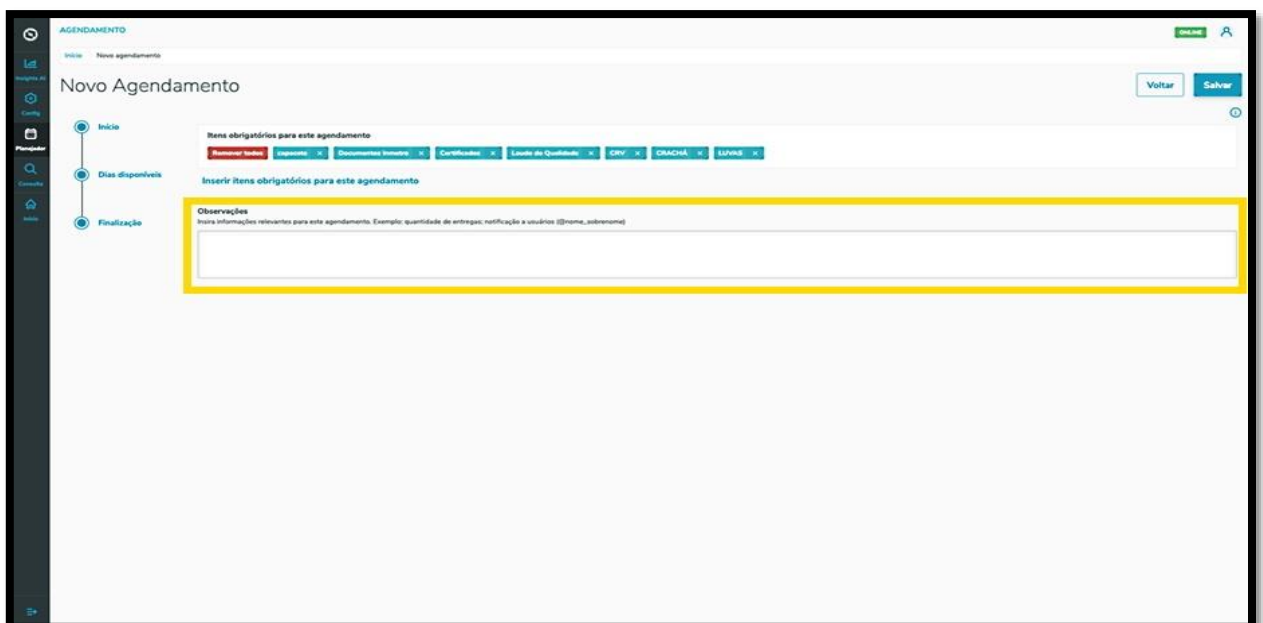
## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (6)

Entonces, la pantalla **Seleccione los ítems obligatorios** se mostrará, con las opciones de ítems que pueden ser obligatorios para una programación previa en agenda.

Para incluir un ítem, basta hacer clic en la caja de selección, y después de finalizar, haga clic en **Finalizar**.



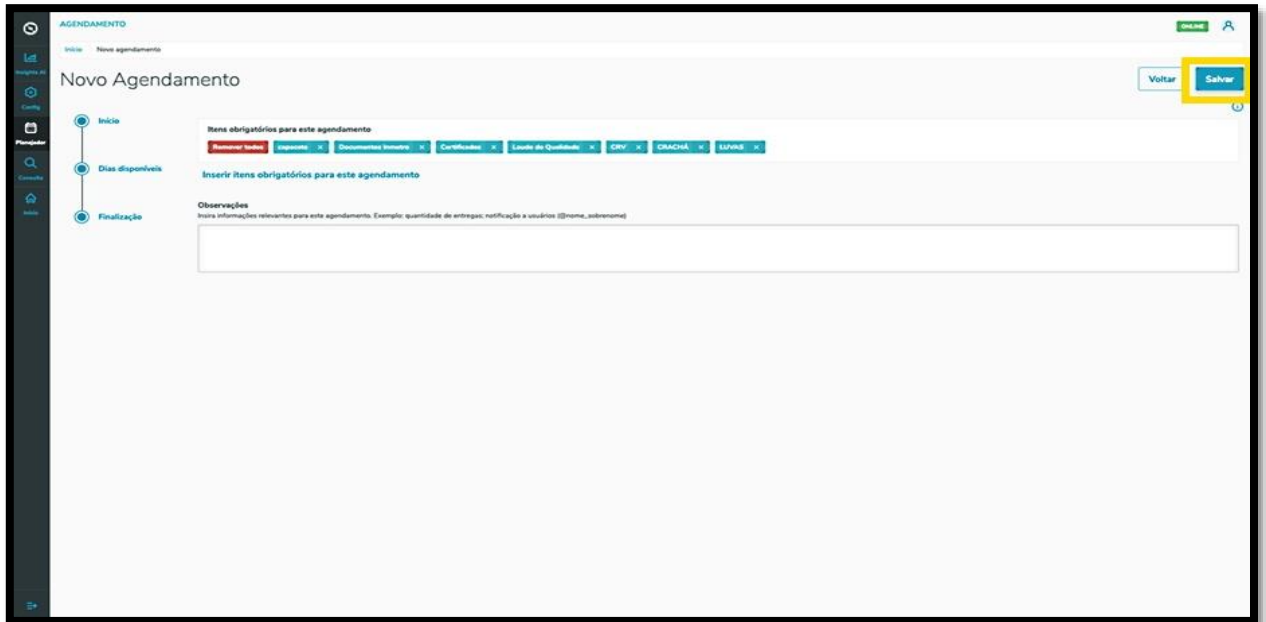
También es posible incluir **Observaciones**, si fuera necesario.





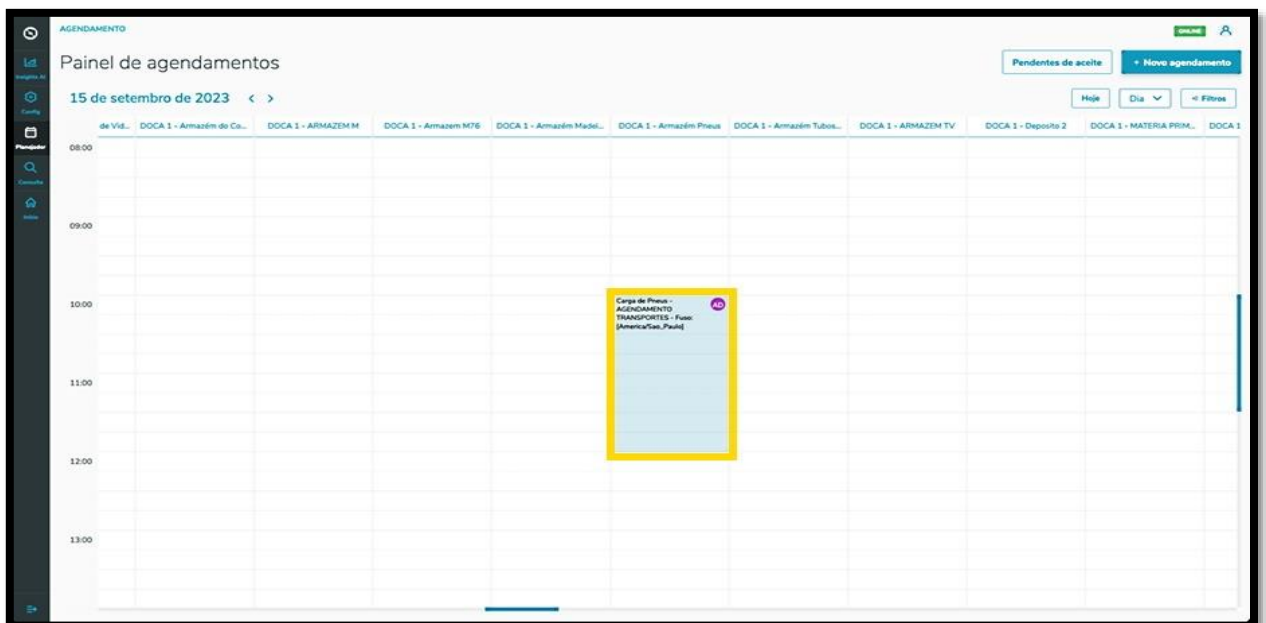
## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (7)

Al finalizar los últimos detalles de la etapa de **Finalización**, haga clic en **Grabar**.



iY listo!

La programación previa en agenda generada consta en la pantalla principal, **Panel de programaciones en agenda**.





## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (8)

Al hacer clic en este, es posible visualizar todos los detalles de esta programación previa en agenda.

AGENDAMENTO

Painel de agendamentos

15 de setembro de 2023

Pendentes de aceite Novo agendamento

Hoje Dia Filtros

**Carga de Pneus**

PRE AGENDADO Informar documento fiscal

Data: 15/09/2023	Horário: 10:00 AM 12:00	Processo: Carga de Pneus	Documentos: Não informado
Local: Armazém Pneus	Fornecedor: Não informado	Transportadora: AGENDAMENTO...	Produto: 5 Volumes
Descrição produto: Cadeira	Peso líquido/bruto: 34 t	Veículo: AAA0101	Tipo de veículo: CARRETA
Tipo de carroceria: BAU	Motorista: 311.844.800-87		

Observações: Não informado

Fechar

En esta pantalla también es posible **Imprimir, Editar, Reprogramar en agenda** o **Borrar** la programación previa en agenda.

AGENDAMENTO

Painel de agendamentos

15 de setembro de 2023

Pendentes de aceite Novo agendamento

Hoje Dia Filtros

**Carga de Pneus**

PRE AGENDADO Informar documento fiscal

Data: 15/09/2023	Horário: 10:00 AM 12:00	Processo: Carga de Pneus	Documentos: Não informado
Local: Armazém Pneus	Fornecedor: Não informado	Transportadora: AGENDAMENTO...	Produto: 5 Volumes
Descrição produto: Cadeira	Peso líquido/bruto: 34 t	Veículo: AAA0101	Tipo de veículo: CARRETA
Tipo de carroceria: BAU	Motorista: 311.844.800-87		

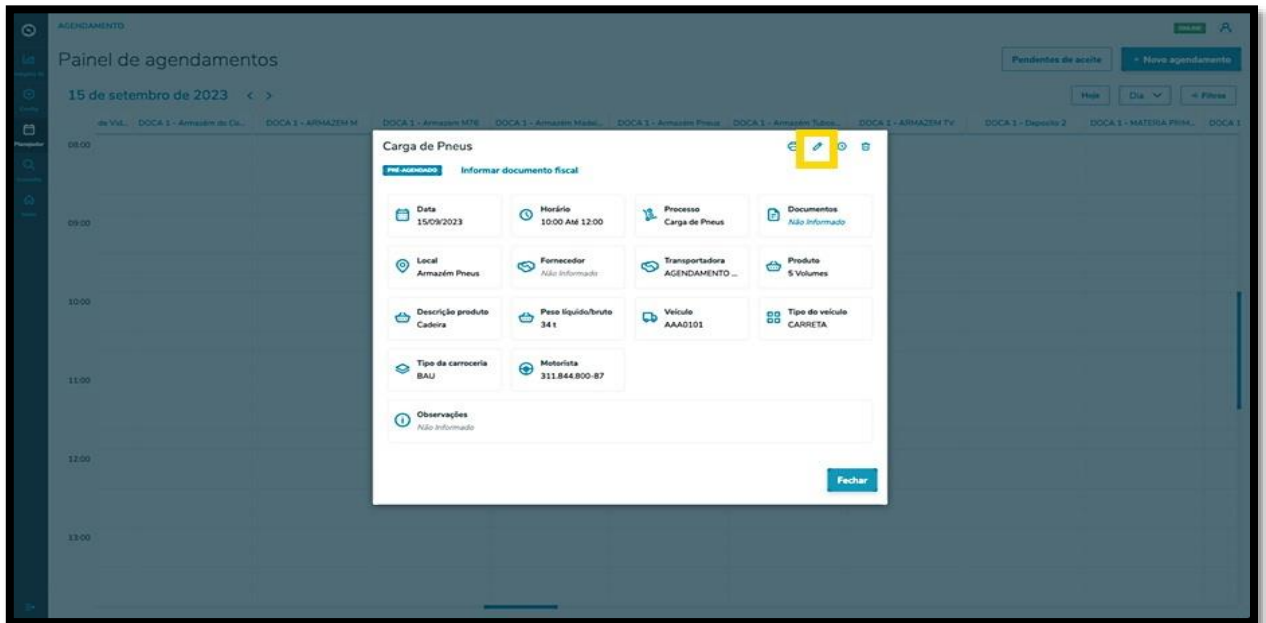
Observações: Não informado

Fechar

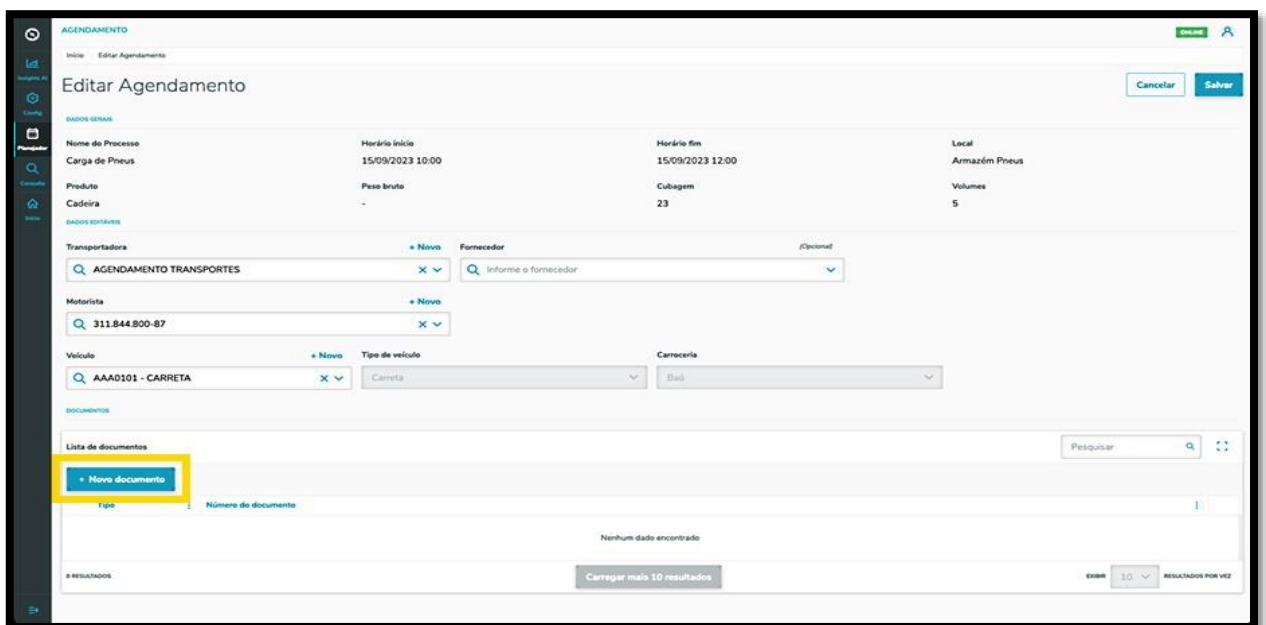


## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (9)

Al hacer clic en el ícono **Editar**, accederá a la pantalla **Editar programación en agenda** y podrá ajustar la Empresa de transporte, el Proveedor, el Conductor o el Vehículo.



Además, la pantalla **Editar programación en agenda** también permite incluir documentos haciendo clic en **+ Nuevo documento**.





## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (10)

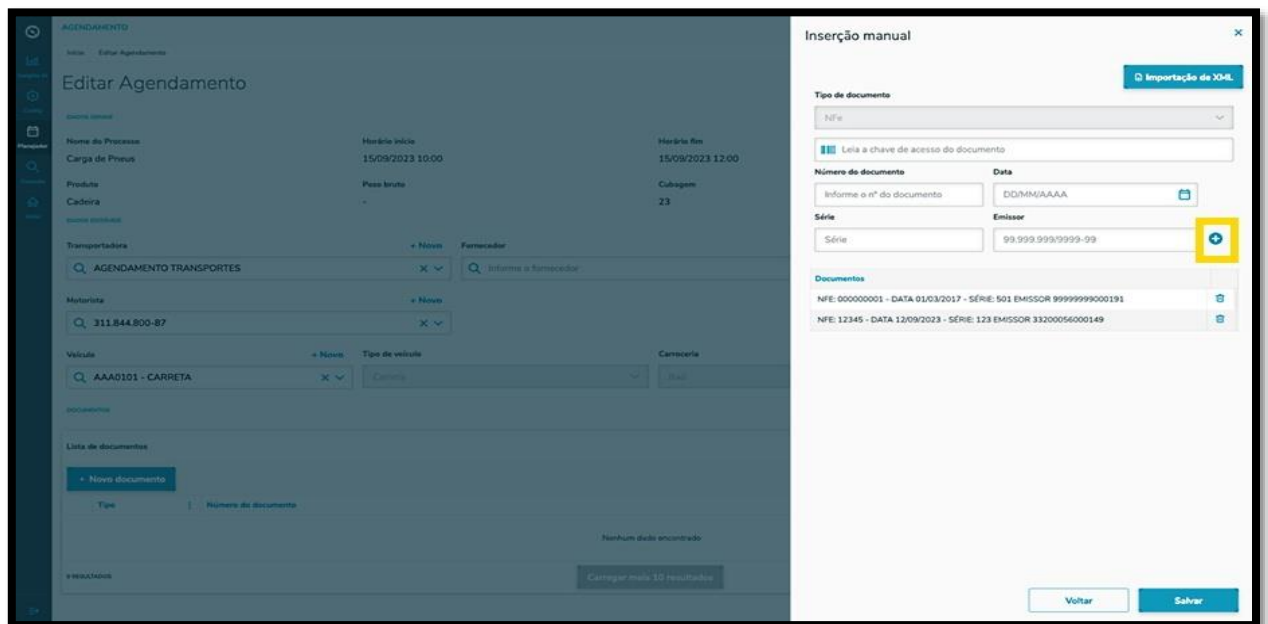
Al hacer clic en esta opción, la pantalla **Inclusión manual** se mostrará, para que puedan incluirse las informaciones del documento.

El tipo de documento que se incluirá en esta pantalla solamente es **e-Fact**.

Para ello, es posible hacer clic en las opción **Importación de XML**, para que las informaciones se extraigan del documento de forma automática.

Si no se realizara la importación, la **clave de acceso** del documento debe leerse, o entonces, debe completarse el **Número**, la **Fecha**, la **Serie** y el **Emisor**.

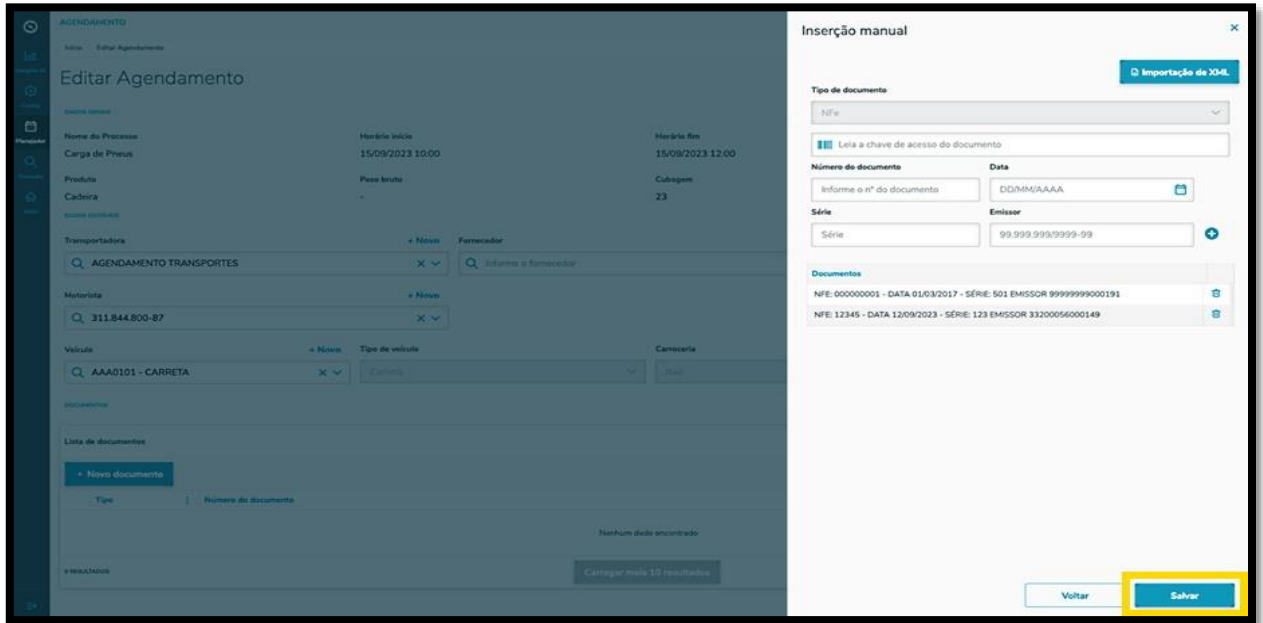
Al finalizar la cumplimentación, haga clic en el ícono **+**.



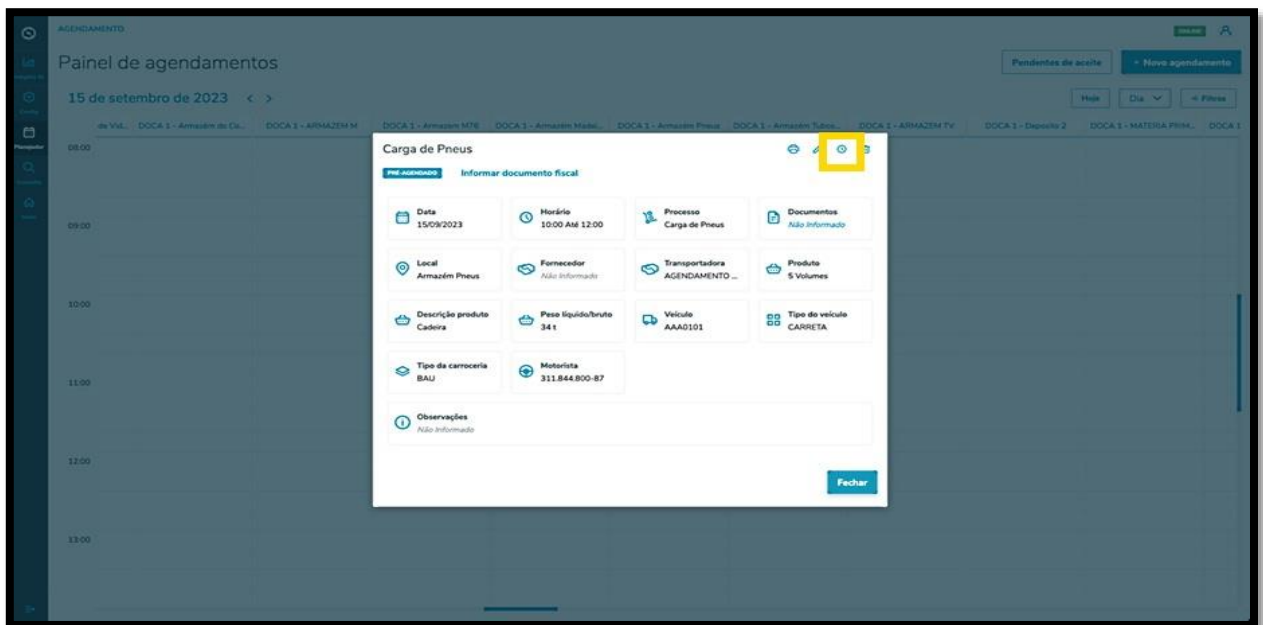
Una vez finalizado el proceso de inclusión de los documentos, haga clic en **Grabar**.



## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (11)



El clic en el ícono **Reprogramar en agenda** dirige a la pantalla de **Reprogramación en agenda**, donde constan los días y los horarios disponibles para realizar la programación previa en agenda.



El horario seleccionado se mostrará destacado en **rojo**, en la parte superior de la pantalla.





## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (12)



Para reprogramar en agenda, basta seleccionar una nueva ventana de horario.

Las nuevas informaciones de la programación en agenda se mostrarán en la parte superior de la pantalla.





## 12 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (13)

Después de finalizar la revisión, haga clic en **Grabar**.

AGENDAMENTO

Inicio Reagendamento

Reagendamento

Cancelar Salvar

< Setembro 2023 > 12 TER

Horário selecionado: 15/09/2023 de 10:00 até 12:00  
Local: Armazém Pneu - Agenda: Doc 1 Fuso: [America/Sao\_Paulo]

Horário selecionado: 12/09/2023 de 14:00 até 16:00  
Local: Armazém Pneu - Agenda: Doc 1 Fuso: [America/Sao\_Paulo]

DOCA 1 - Armazém Pneu

12:00 Carga de Pneu - Fuso [America/Sao\_Paulo]

13:00

14:00 Carga de Pneu - Fuso [America/Sao\_Paulo]

15:00

16:00 Carga de Pneu - Fuso [America/Sao\_Paulo]

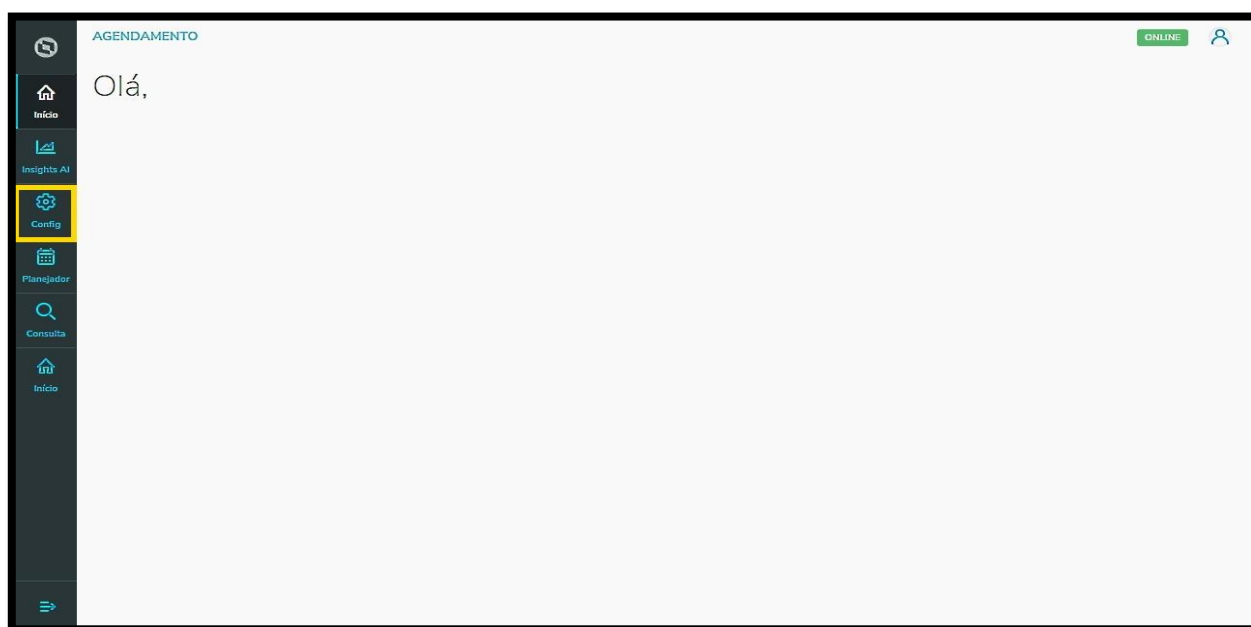
17:00



## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (1)

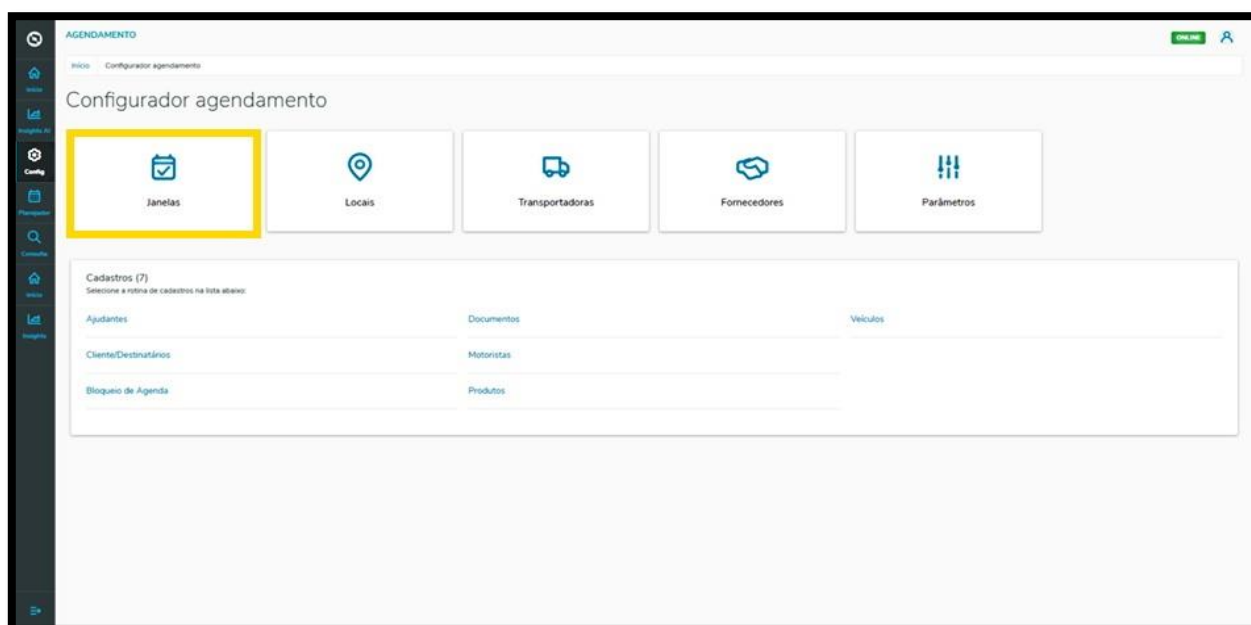
### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en Agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Config. (Configurador)**.



En la pantalla **Configurador de programación en agenda** tendrá acceso a diversas partes del producto de manera fácil y ágil.

Inicialmente, haga clic en el primer *card*, **Ventanas**.





## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (2)

En la pantalla **Mis ventanas** puede crear una nueva ventana o ver las ventanas ya creadas.

En la tabla se mostrará el **Nombre del proceso**, el **Tipo del proceso**, la **Duración**, el **Funcionamiento** y el **Estatus** (activo o inactivo).

También es posible editar, clonar o borrar una ventana.

	Nome do Processo	Tipo do processo	Duração	Funcionamento	Status
+ ***	BIGFER	Descarga	2h	06:00h Até 22:00h	INATIVO
+ ***	IMPORTADOS	Descarga	3h	06:00h Até 22:00h	INATIVO
+ ***	GRENDENE - PIGMENTOS	Descarga	1h30min	08:00h Até 18:00h	ATIVO
+ ***	RECEBIMENTO ALUMINIO	Descarga	2h	08:00h Até 18:00h	INATIVO
+ ***	Carga de Pneus	Carga	2h	00:00h Até 23:59h	ATIVO
+ ***	Descarga Pneus	Descarga	2h	08:00h Até 12:00h	INATIVO
+ ***	DESCARGA DE TV	Descarga	2h	14:00h Até 18:00h	ATIVO
+ ***	FRACIONADO	Descarga	2h	06:00h Até 18:00h	ATIVO
+ ***	RECEBIMENTO TRANSF	Descarga	4h	08:00h Até 12:00h	INATIVO
+ ***	DESCARGA TESTE	Descarga	4h	08:00h Até 12:00h	ATIVO

Para crear una nueva ventana, haga clic en **+ Nueva ventana**.

	Nome do Processo	Tipo do processo	Duração	Funcionamento	Status
+ ***	BIGFER	Descarga	2h	06:00h Até 22:00h	INATIVO
+ ***	IMPORTADOS	Descarga	3h	06:00h Até 22:00h	INATIVO
+ ***	GRENDENE - PIGMENTOS	Descarga	1h30min	08:00h Até 18:00h	ATIVO
+ ***	RECEBIMENTO ALUMINIO	Descarga	2h	08:00h Até 18:00h	INATIVO
+ ***	Carga de Pneus	Carga	2h	00:00h Até 23:59h	ATIVO
+ ***	Descarga Pneus	Descarga	2h	08:00h Até 12:00h	INATIVO
+ ***	DESCARGA DE TV	Descarga	2h	14:00h Até 18:00h	ATIVO
+ ***	FRACIONADO	Descarga	2h	06:00h Até 18:00h	ATIVO
+ ***	RECEBIMENTO TRANSF	Descarga	4h	08:00h Até 12:00h	INATIVO
+ ***	DESCARGA TESTE	Descarga	4h	08:00h Até 12:00h	ATIVO

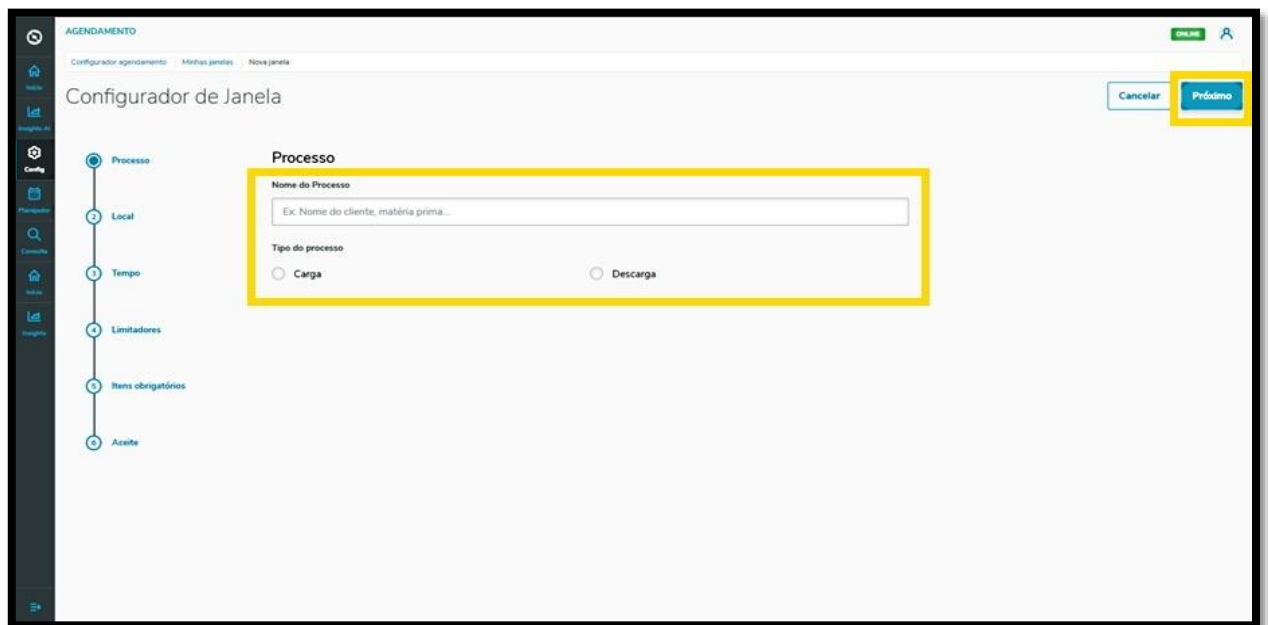


## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (3)

Entonces, se mostrará la pantalla **Configurador de ventana**, para que informe los datos de la nueva ventana en **6 etapas**.

En la primera, **Proceso**, debe informar el nombre del proceso y seleccionar si este es de **carga** o **descarga**.

Después de completar, haga clic en **Próximo**.



En la segunda etapa, **Local**, debe incluir el local donde se realizará el proceso.

Si no existiera aún, es posible hacer clic en **Incluir local** y crear uno nuevo.

Al finalizar, haga clic en **Próximo**.



## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (4)

AGENDAMENTO

Configurador de Janela

Local

Indique um ou mais locais físicos em que ocorre este processo

Selecione os locais

Adicionar local

En la tercera etapa, **Tiempo**, deben informarse las especificaciones de tiempo para que se realice el proceso.

Estas son: tiempo necesario para realizar el proceso (máximo 24 horas), horario de funcionamiento por día, tiempo límite para reprogramación en agenda, anulación y tiempo límite de edición para terceros.

AGENDAMENTO

Configurador de Janela

Tempo

Indique o tempo necessário para realizar este processo

Horário de funcionamento do processo por dia

De 08:00 Até 18:00

Horário de intervalo do processo (de/até)

De 08:00 Até 18:00

Dias específicos para operação?

Tempo limite reagendamento e cancelamento 0 min

Tempo limite de edição para terceiros 0 mi

Limitar oferta de janela em dias(De/Até)?

Además, debe informar si existen días específicos para la operación y si desea limitar la oferta de ventana en días (del día X hasta el día Y).

En el caso de estas dos respuestas, si seleccionara **"Sí"** se mostrarán nuevos campos.



## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (5)

Para días específicos de la operación, debe seleccionar los días de la semana y/o mes en el cual ocurrirá el proceso.

Para la limitación de oferta, define la ventana de días del mes en el cual ocurrirá el proceso (ej.: del día 3 al 10).

Después de finalizar la cumplimentación, haga clic en **Próximo**.

AGENDAMENTO

Configurador de Janela

Tempo

Indique o tempo necessário para realizar este processo  
45min

Horário de funcionamento do processo por dia

De 08:00 Até 18:00

Horário de intervalo do processo (de/até)

De 14:00 Até 16:00

Dias específicos para operação?

Sim  Não

Sequência-Frete X Tempo-Frete X Quarto-Frete X 14 Seleccione dias do mês

Tempo limite reagendamento e cancelamento 0 min

Tempo limite de edição para terceiros 0 mi

Limitar oferta de janela em dias(De/Até)?

Sim  Não

En la cuarta etapa, **Limitadores**, debe seleccionar los limitadores que definirán el tipo de la ventana. Las opciones son: tipo de vehículo, tipo de carrocería, producto, peso, cubicación, cantidad de volúmenes, empresa de transporte y proveedor.

AGENDAMENTO

Configurador de Janela

Limitadores

O que é utilizado para definir o tipo da janela?

- Tipo de veículo
- Tipo de carroceria
- Produto
- Peso
- Cubagem
- Quantidade de volumes
- Transportadora
- Fornecedor



## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (6)

Al seleccionar un limitador, en la pantalla se mostrarán nuevos campos para cumplimentación.

Después de completar todos, haga clic en **Próximo**.

The screenshot shows the 'Configurador de Janela' interface. On the left, a vertical navigation bar has 'Limitadores' selected. The main area is titled 'Configurador de Janela' and contains a list of options under the heading 'O que é utilizado para definir o tipo de janela?'. The 'Tipo de carroceria' option is selected. Below this, a yellow box highlights a section titled 'Indique os tipos de carroceria' with a list of checkboxes for various vehicle types: Baú, Boiadeira, Caçamba, Cegonha, Grade Baixa, Munk, Poliquindaste, Prancha, Silo, Baú Frigorífico, Botijões de Gás, Canaveira, Florestal, Graneleiro, Plataforma, Porta Container, Sider, and Tanque.

The screenshot shows the 'Configurador de Janela' interface. On the left, a vertical navigation bar has 'Limitadores' selected. The main area is titled 'Configurador de Janela' and contains a list of options under the heading 'O que é utilizado para definir o tipo de janela?'. The 'Peso' option is selected. Below this, a yellow box highlights a section titled 'Indique a característica de peso' with radio buttons for 'Líquido' and 'Bruto'. Below that, there are two input fields labeled 'De' and 'Até', both with the placeholder text 'Valor em quilogramas'. A small red error message is visible below the input fields: 'Valor 'De' deve ser inferior ao valor 'Até'.

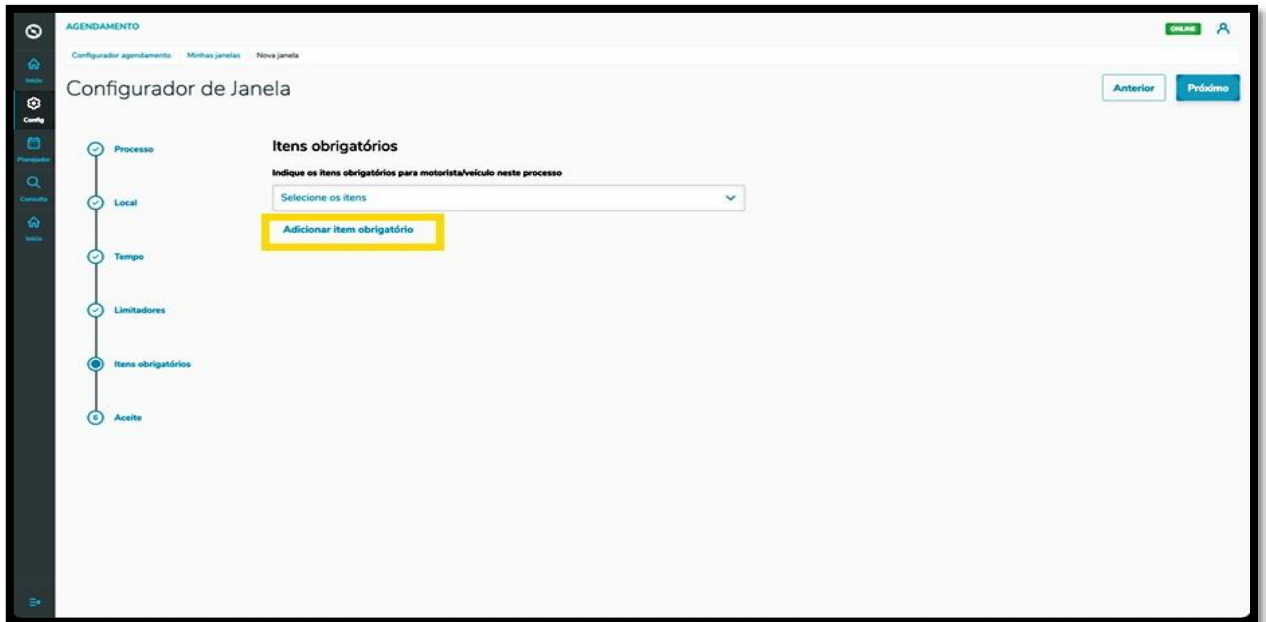
En la quinta etapa, **Ítems obligatorios**, es posible incluir ítems obligatorios para realizar el proceso.

Para ello, haga clic en **Incluir ítem obligatorio**.



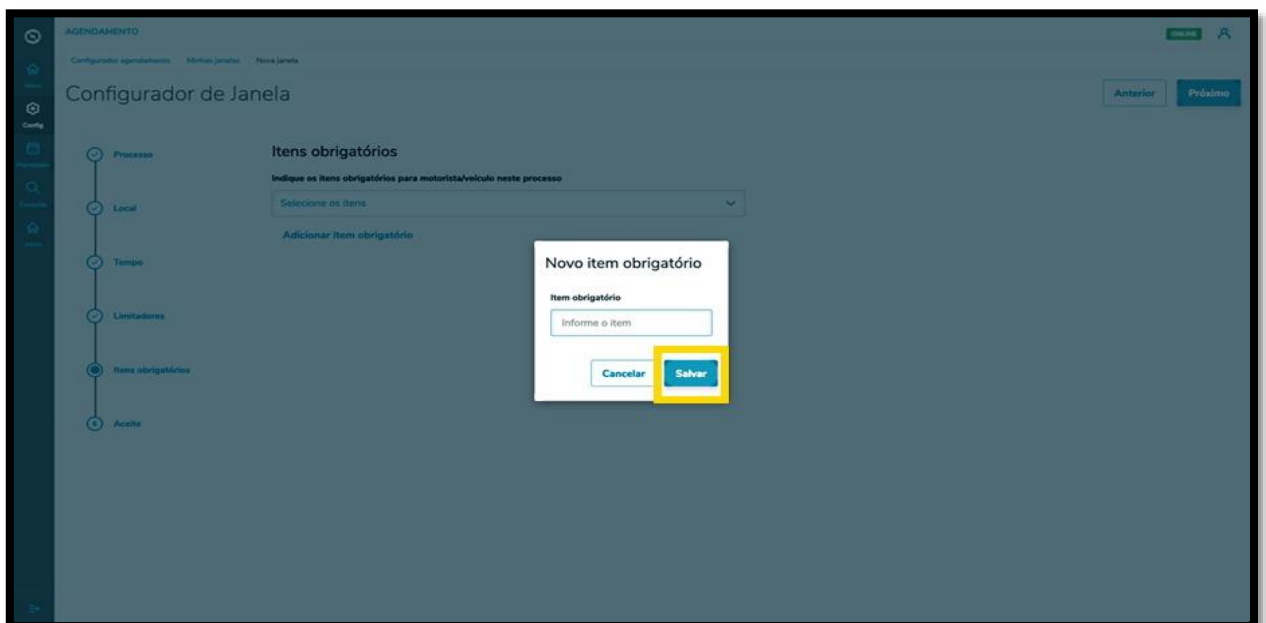


## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (7)



Entonces, se mostrará la pantalla **Ítems obligatorios** para que informe un nuevo ítem.

Al completar el campo, haga clic en **Grabar**.



El ítem se incluirá, y al finalizar la inclusión de todos los ítems, haga clic en **Próximo**.

En la sexta y última etapa, **Aceptación**, debe informar si este proceso debe ser aceptado por la otra parte.

Esto significa que para se realice un proceso de carga o descarga, la otra parte responsable, además de usted, debe aceptar, en caso contrario, el proceso no se realizará.



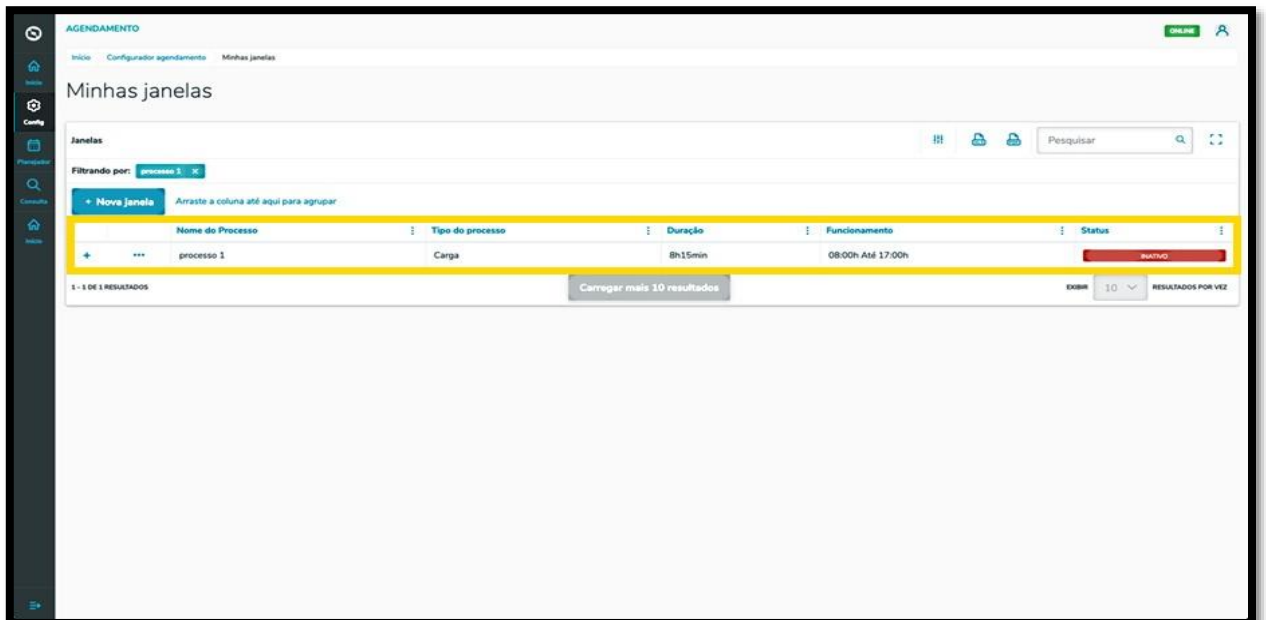
## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (8)

Al finalizar, haga clic en **Grabar**.



iY listo!

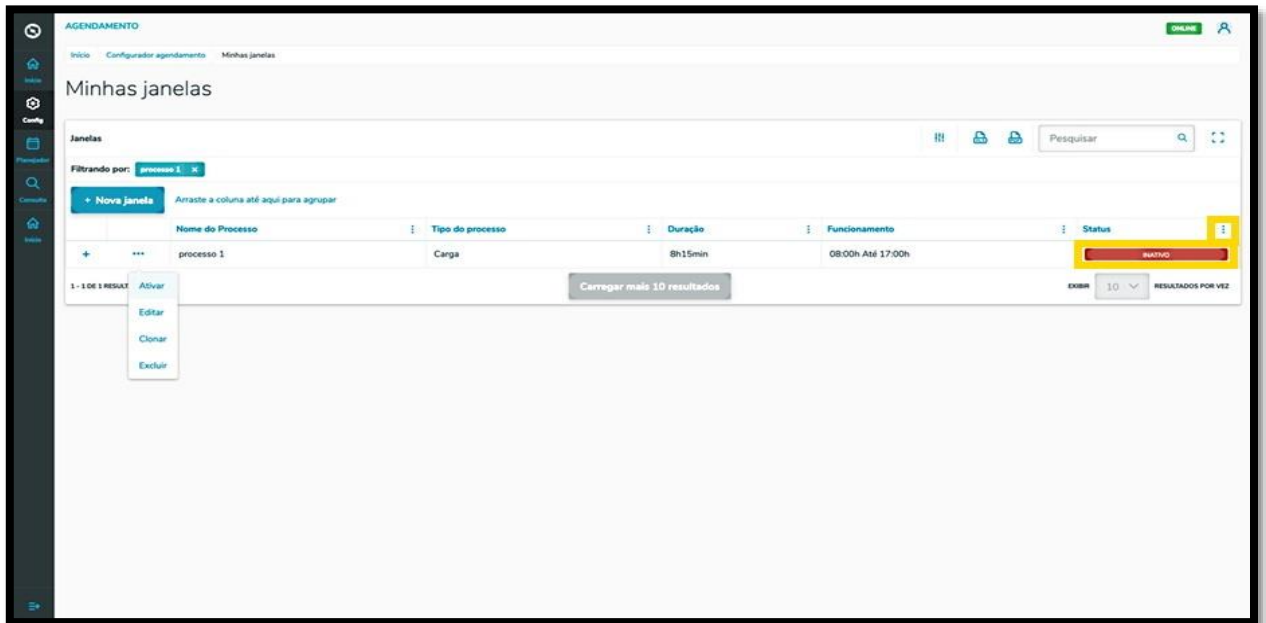
Su ventana se mostrará en la pantalla principal, **Mis ventanas**, con el *estatus Inactivo*.



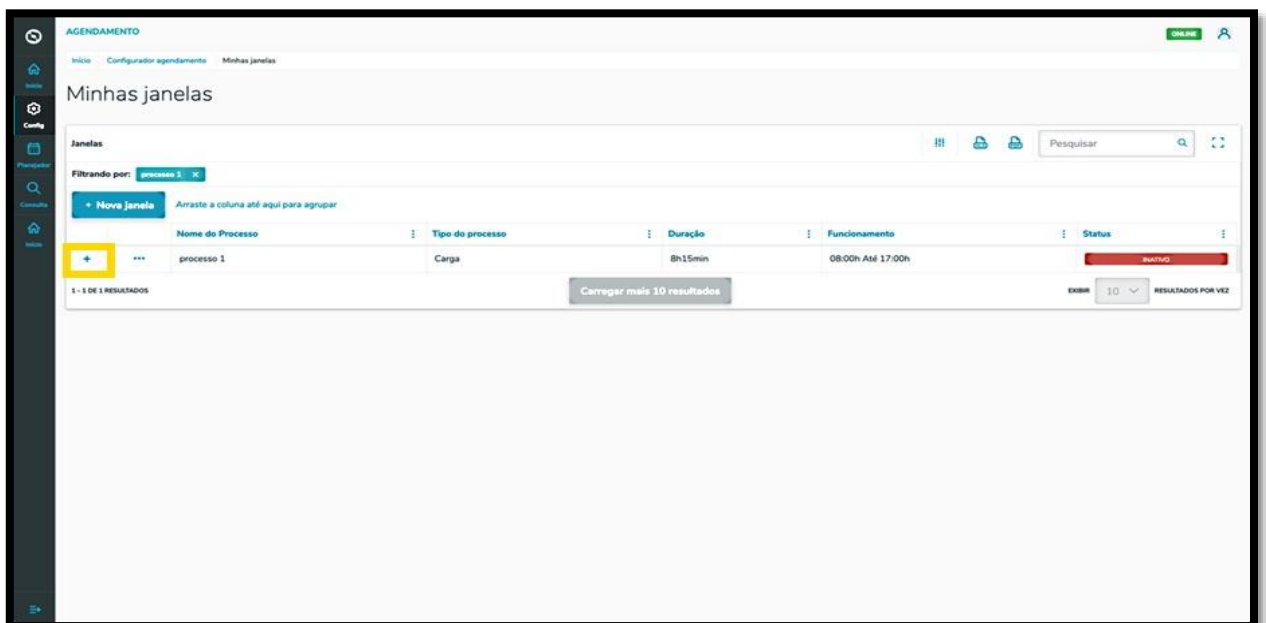


## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (9)

Para modificar el estatus, haga clic en el menú de **3 puntos** y seleccione **Activar**.



Para ver todos los detalles de una ventana, haga clic en el ícono **+**.





## 13 PLAN - CÓMO CREAR UNA NUEVA VENTANA / PROCESO (10)

AGENDAMENTO

Início Configurar agendamento Minhas janelas

### Minhas janelas

Janelas

Filtrando por: processo 1

[+ Nova janela](#) Arraste a coluna até aqui para agrupar

Nome do Processo	Tipo do processo	Duração	Funcionamento	Status
processo 1	Carga	8h15min	08:00h Até 17:00h	<span style="color: red;">PARADO</span>

Nome do Processo: processo 1  
Local: Matriz  
Dias específicos: Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta  
Peso: De 1 Até 100 quilogramas  
Quantidade de volumes: Não Informado  
Tempo limite reagendamento e cancelamento: 20 minutos  
Aceite necessário?: Sim  
Cubagem: Não Informado  
Horário de intervalo do processo (de/até): 12:00h Até 14:00h

1 - 1 DE 1 RESULTADOS

[Carregar mais 10 resultados](#)

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

<https://supply.logistica.totvs.app/agendamento/>



## 14 PLAN - QUÉ SON ASUTOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN Y CÓMO RESOLVER (1)

### 01. VISIÓN GENERAL

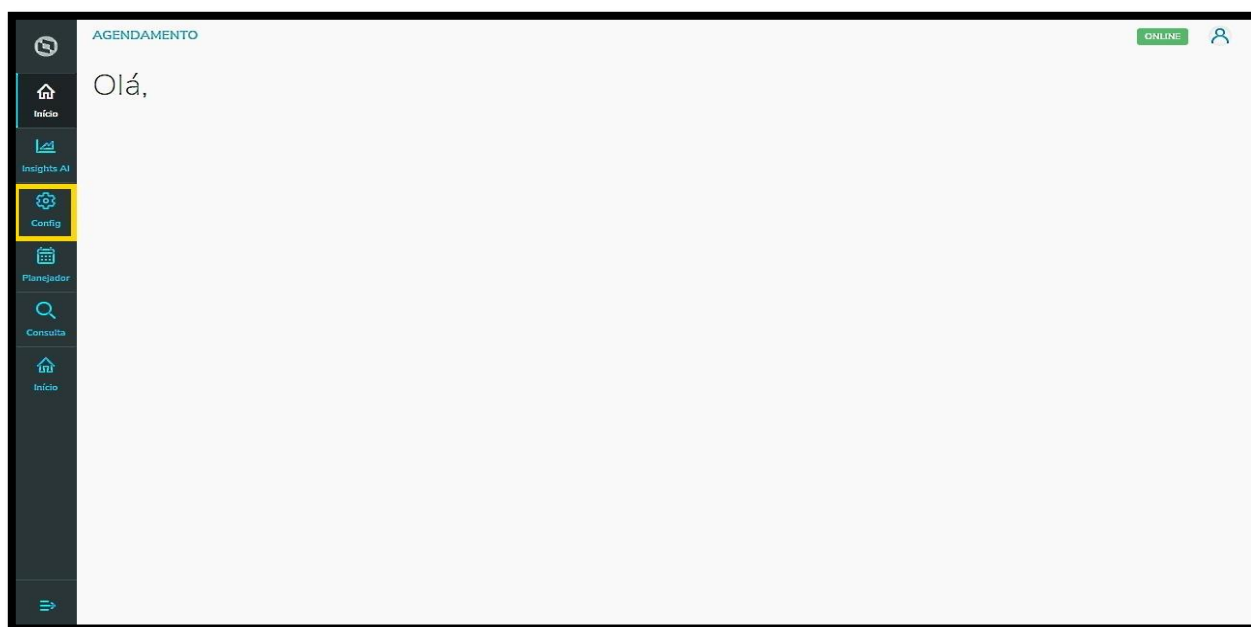
Al generar un nuevo proceso (ventana) es posible configurar para que una nueva programación en agenda necesite de la aceptación de la otra punta, que será responsable por esta.

Por ejemplo: al iniciar un registro, informa diversos datos y uno de estos es sobre la empresa de transporte que será responsable por la programación en agenda. Al final del registro de la programación en agenda, un **asunto pendiente de aceptación** se creará para la empresa de transporte.

Si alguien genera una programación en agenda y activa esta función, debe aceptar para que se realice la programación en agenda.

Para aceptar los asuntos pendientes, existen dos caminos.

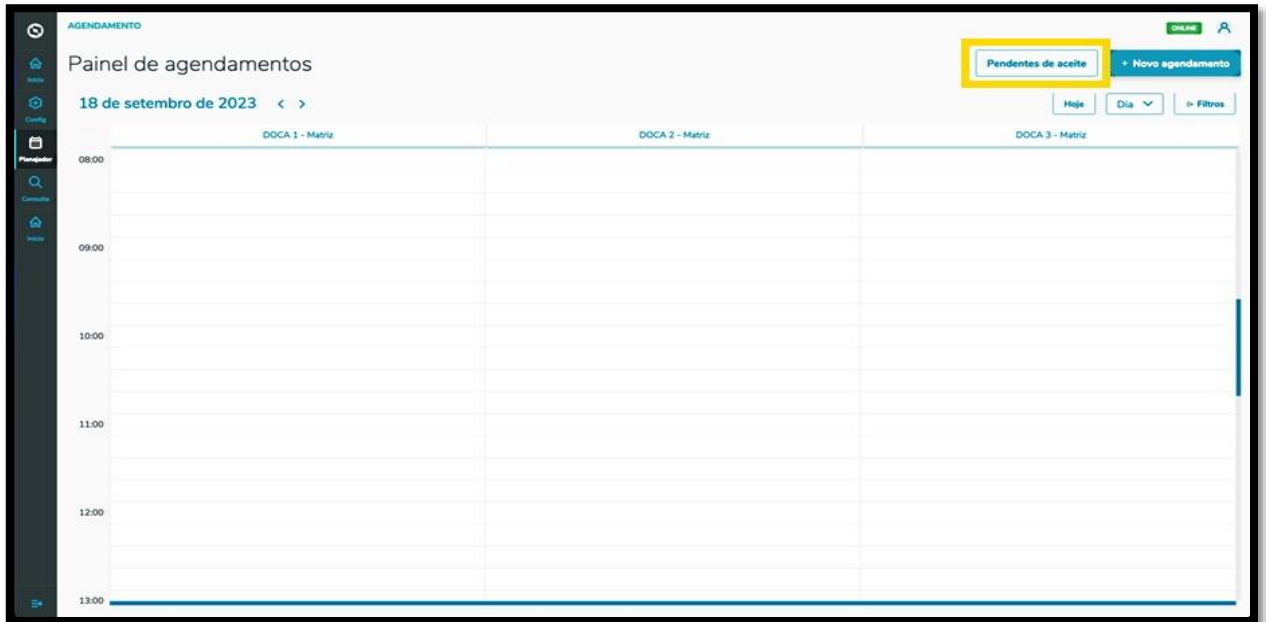
Uno de estos es hacer clic en el tercer ícono del menú lateral, **Planificador**.



Y entonces, en la pantalla **Panel de programaciones en agenda**, haga clic en **Pendientes de aceptación**.



## 14 PLAN - QUÉ SON ASUTOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN Y CÓMO RESOLVER (2)

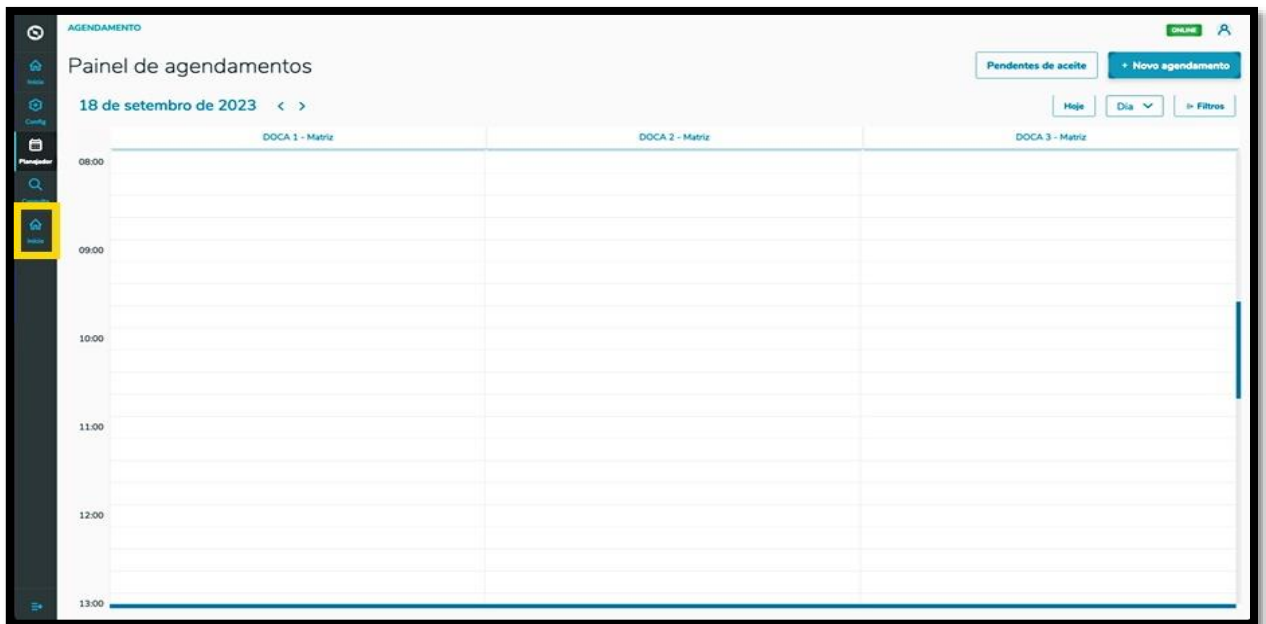


Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

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

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

Y el otro camino es hacer clic en la quinta opción del menú lateral, **Inicio**.



Y haga clic en la opción **Pendientes de aceptación**.



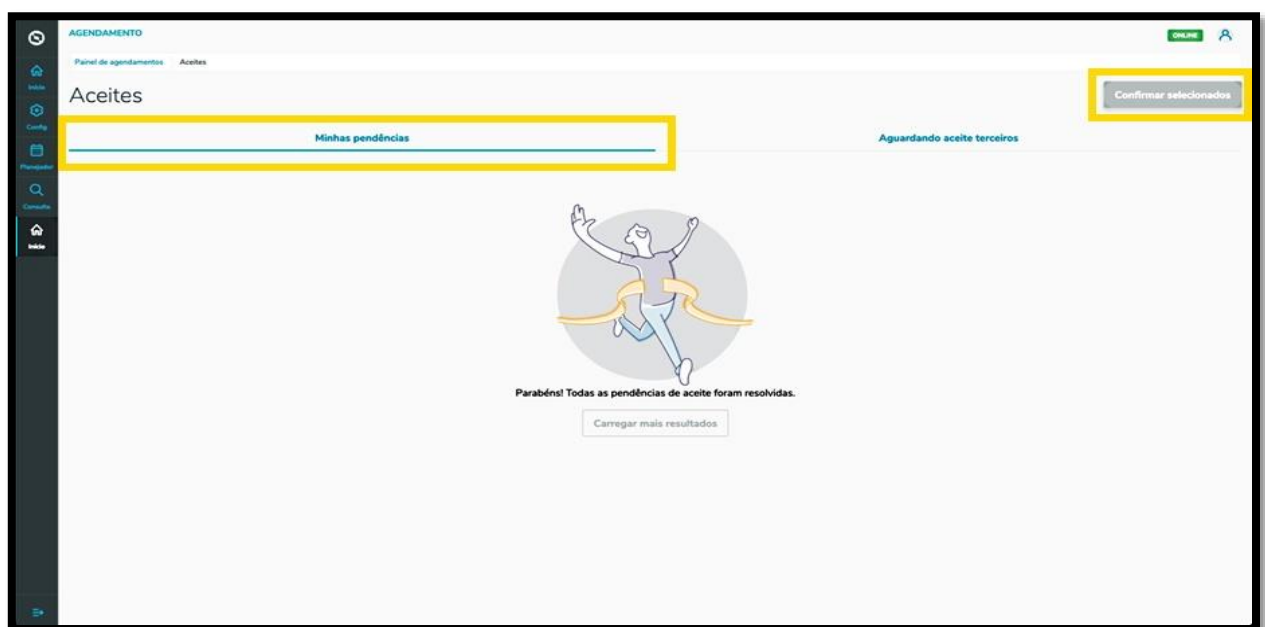
## 14 PLAN - QUÉ SON ASUTOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN Y CÓMO RESOLVER (3)



Al hacer clic en esta opción, se mostrará la pantalla **Aceptaciones**.

En la solapa **Mis asuntos pendientes** es posible ver todos los asuntos pendientes de programación en agenda que necesitan de su aceptación.

Si tuviera algún asunto pendiente, basta seleccionarlo y hacer clic en la opción **Confirmar seleccionados**.





## 14 PLAN - QUÉ SON ASUTOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN Y CÓMO RESOLVER (4)

En la solapa **Esperando aceptación de terceros** es posible ver las programaciones en agenda que creó y que necesitan de la aceptación de otras personas.

