



## 1 PROV – QUÉ SON ASUNTOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN Y CÓMO RESOLVER (1)

### 01. VISIÓN GENERAL

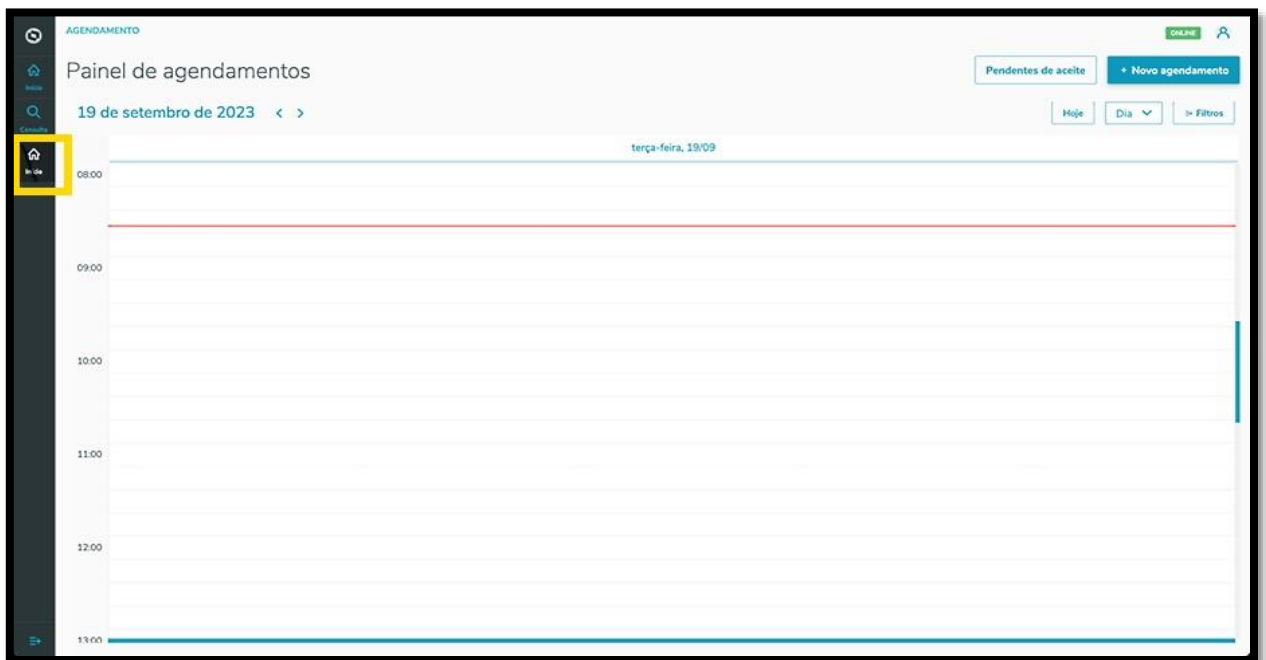
Al crear un nuevo proceso (ventana) es posible configurar para que una nueva programación en agenda necesite de la aceptación de la otra punta, que será responsable por esta.

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 generará 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, haga clic en el tercer ícono del menú lateral, **Inicio**.



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

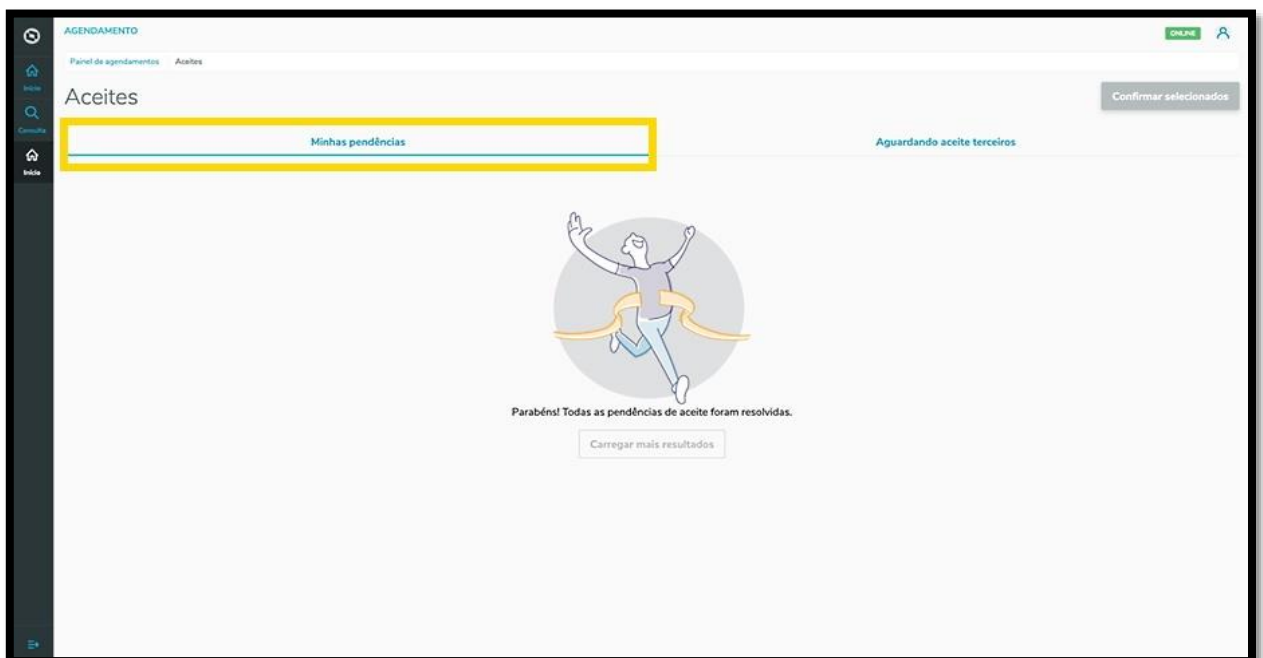


## 1 PROV – QUÉ SON ASUNTOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN Y CÓMO RESOLVER (2)



Entonces, se mostrará la pantalla **Aceptaciones**.

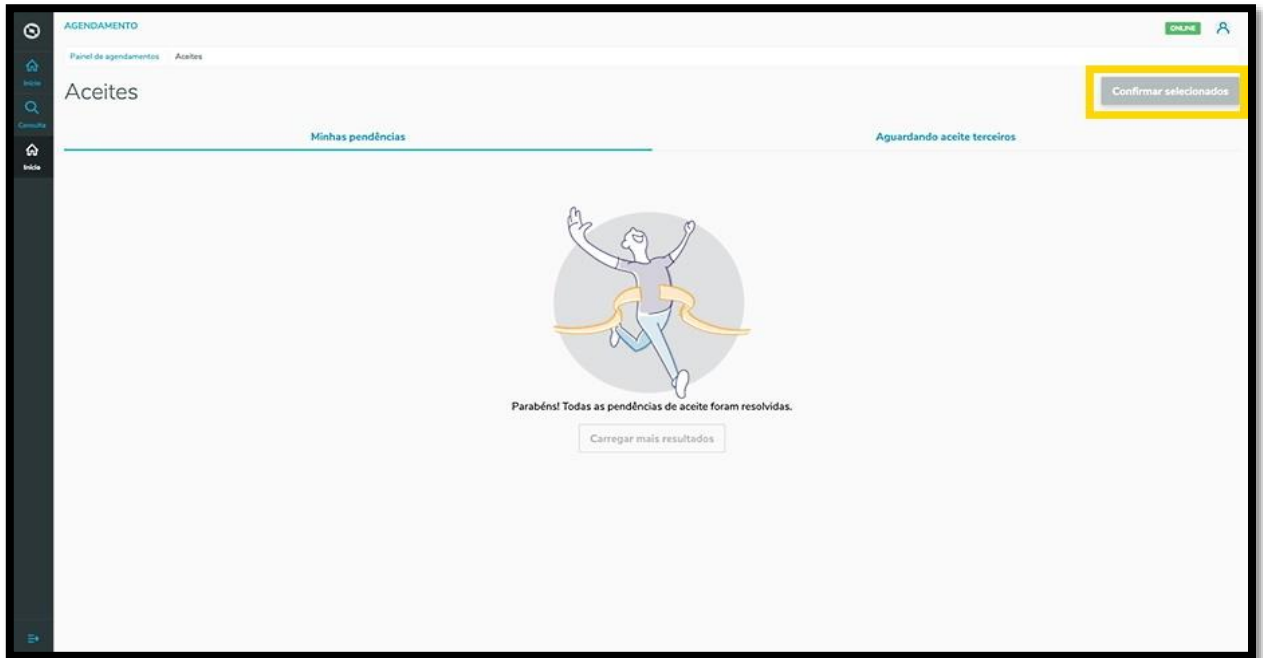
En la solapa **Mis asuntos pendientes** es posible visualizar todos los asuntos pendientes de programación en agenda que necesitan de su aceptación.



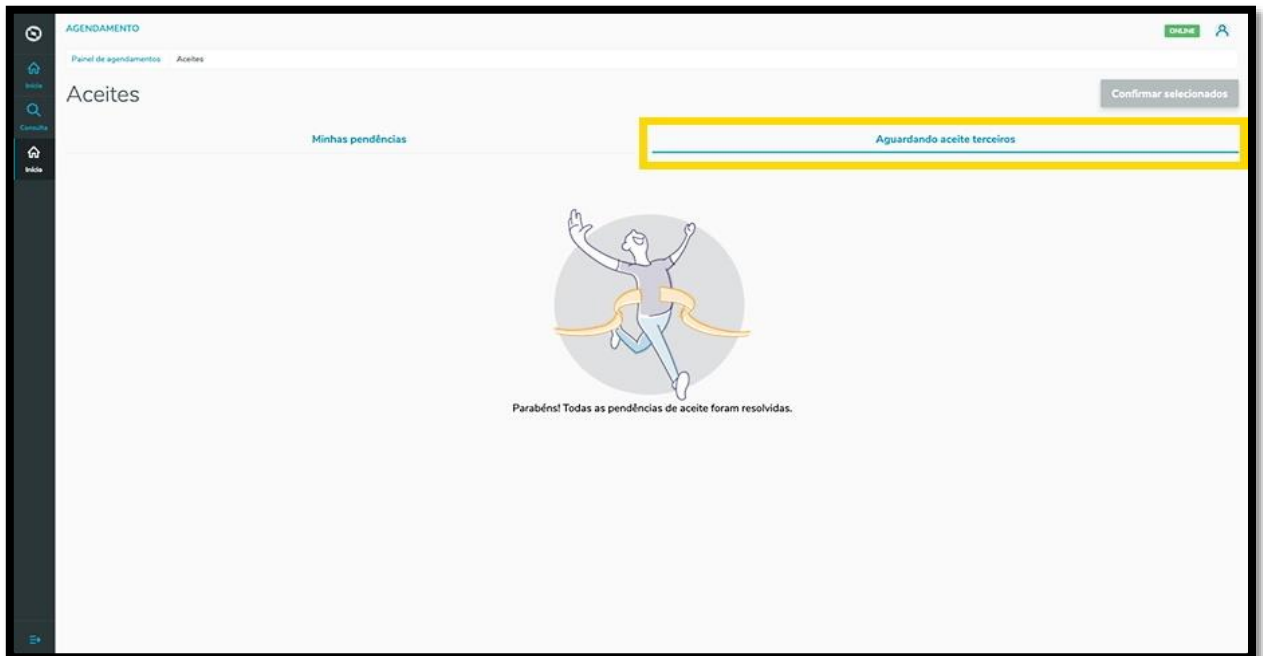


## 1 PROV – QUÉ SON ASUNTOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN Y CÓMO RESOLVER (3)

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



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

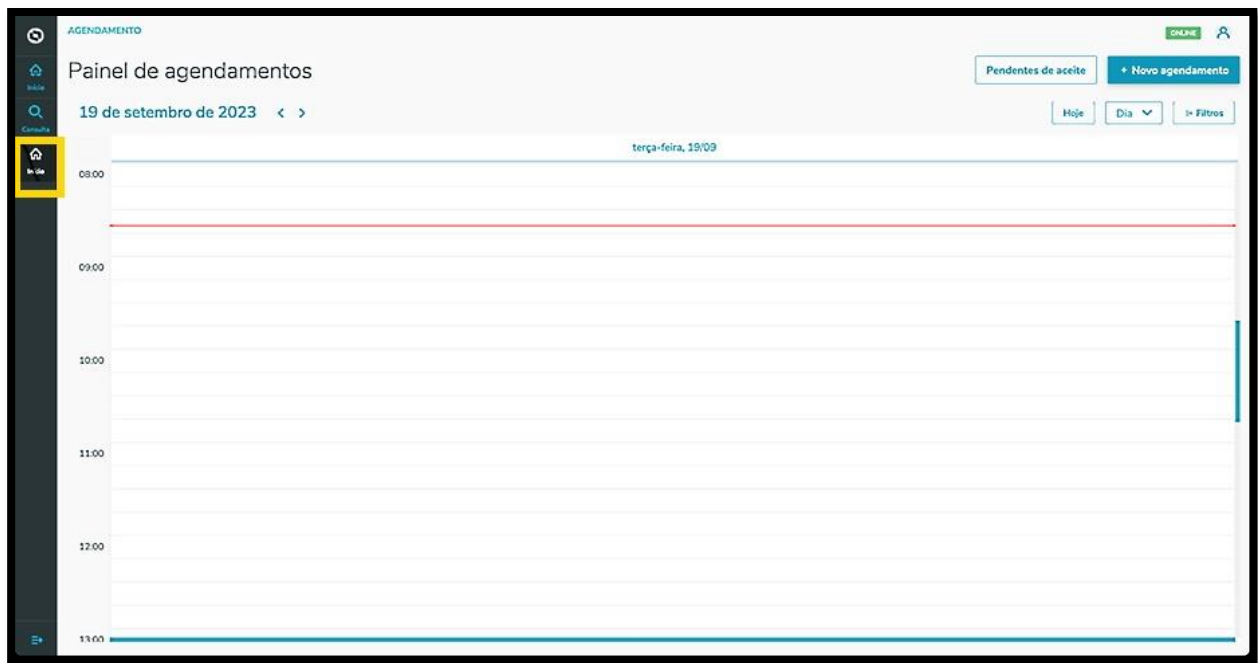




## 2 PROV – CÓMO UTILIZAR LOS FILTROS DE LA PÁGINA INICIAL (1)

### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en Agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Inicio**.



En la pantalla **Panel de programaciones en agenda** es posible visualizar la programaciones en agenda y las programaciones previas de agenda realizadas.

Para realizar una búsqueda utilizando los filtros, haga clic en **Filtros**.



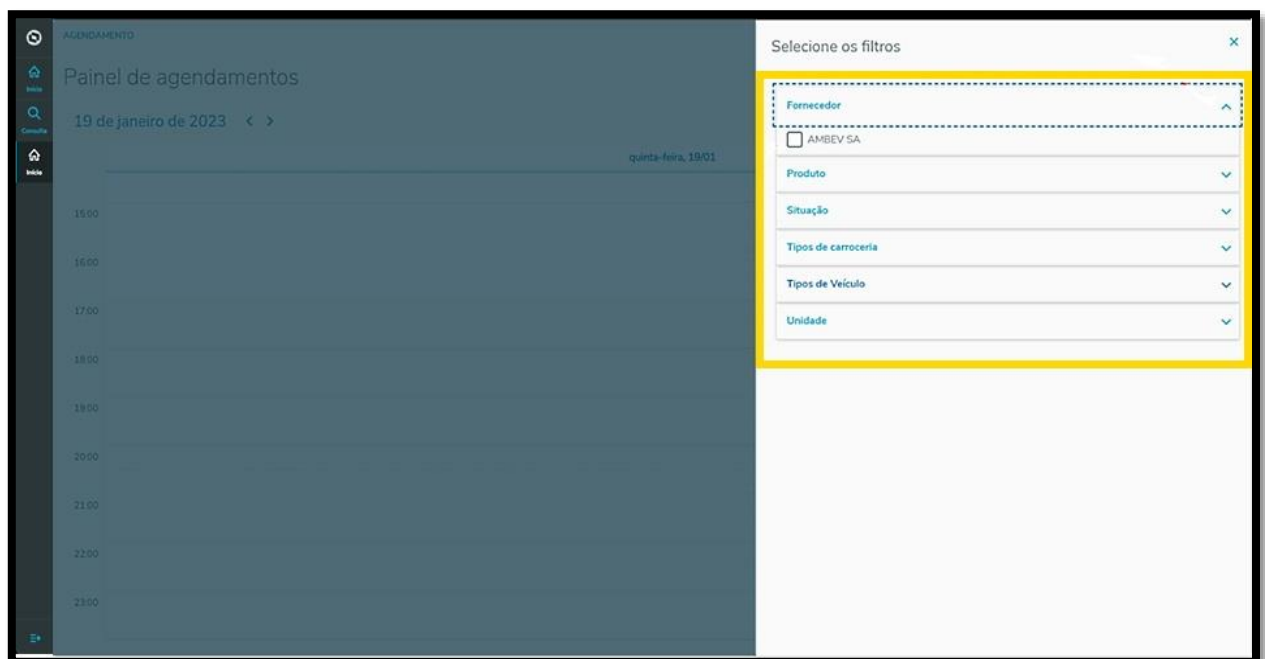
## 2 PROV – CÓMO UTILIZAR LOS FILTROS DE LA PÁGINA INICIAL (2)



Entonces, se abrirá un nuevo menú al lado derecho de la pantalla, con los filtros disponibles: **Proveedor**, **Producto**, **Situación**, **Tipos de carrocería**, **Tipos de vehículo** y **Unidad**.

Al hacer clic en el filtro que debe aplicarse, todas las opciones disponibles se muestran a continuación.

Para seleccionar, basta hacer clic en la **caja de selección** correspondiente.





## 2 PROV – CÓMO UTILIZAR LOS FILTROS DE LA PÁGINA INICIAL (3)

Al finalizar, haga clic en "X" para regresar a la pantalla anterior, donde la visualización de programaciones en agenda y programaciones previas en agenda se actualizarán automáticamente.

También es posible modificar la visualización de forma rápida.

Al hacer clic en la opción **Hoy**, solamente se muestra en la pantalla el día actual.



## 2 PROV – CÓMO UTILIZAR LOS FILTROS DE LA PÁGINA INICIAL (4)

En la opción que está al lado, existen tres opciones: **Día**, **Semana** y **Mes**.

Seleccionando cada uno de estos, se modifica la visualización de la pantalla **Panel de programaciones en agenda**.

The screenshot shows the 'AGENDAMENTO' interface. At the top, it says 'Painel de agendamentos' and '19 de setembro de 2023'. On the right, there are buttons for 'Pendentes de aceite', '+ Novo agendamento', and a filter dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Dia' selected, with 'Semana' and 'Mes' as other options. The main area is a calendar grid for 'terça-feira, 19/09' with a time axis from 08:00 to 13:00.

The screenshot shows the 'AGENDAMENTO' interface. At the top, it says 'Painel de agendamentos' and '4º setembro de 2023'. On the right, there are buttons for 'Pendentes de aceite', '+ Novo agendamento', and a filter dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Semana' selected, with 'Dia' and 'Mes' as other options. The main area is a weekly calendar grid for the week of 'domingo, 17/09' to 'sábado, 23/09' with a time axis from 08:00 to 13:00.



## 2 PROV – CÓMO UTILIZAR LOS FILTROS DE LA PÁGINA INICIAL (5)

AGENDAMENTO

Painel de agendamentos

setembro de 2023 < >

Pendientes de aceite + Novo agendamento

Moje Mês > Filtros

domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
01	02	03	04	05	06	07

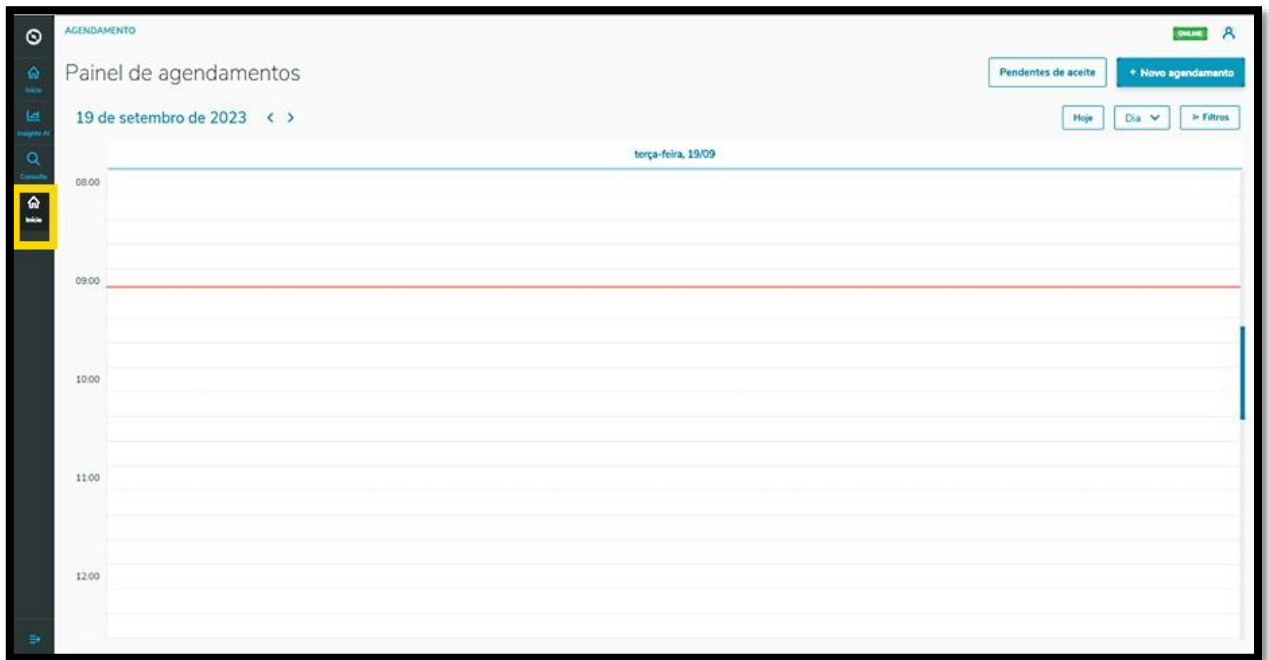




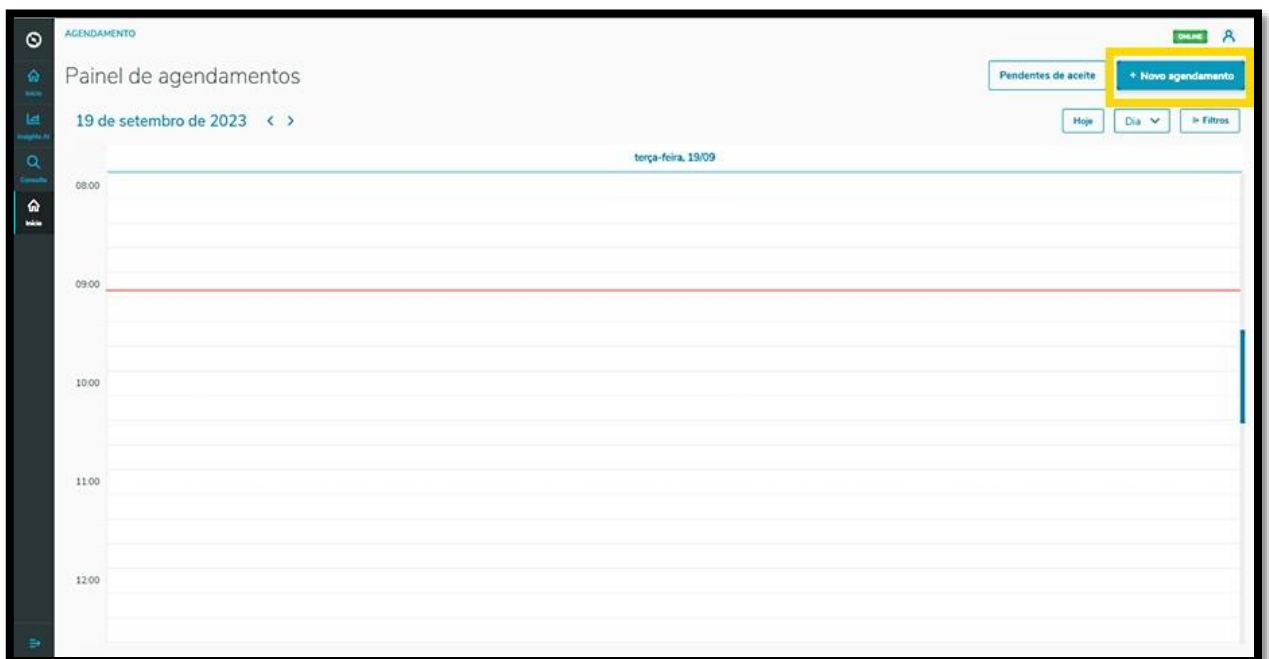
## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (1)

### 01. VISIÓN GENERAL

Para generar una nueva programación en agenda, el primer paso es hacer clic en el ícono del menú lateral, **Inicio**, que da acceso a la pantalla **Panel de programaciones en agenda**.



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

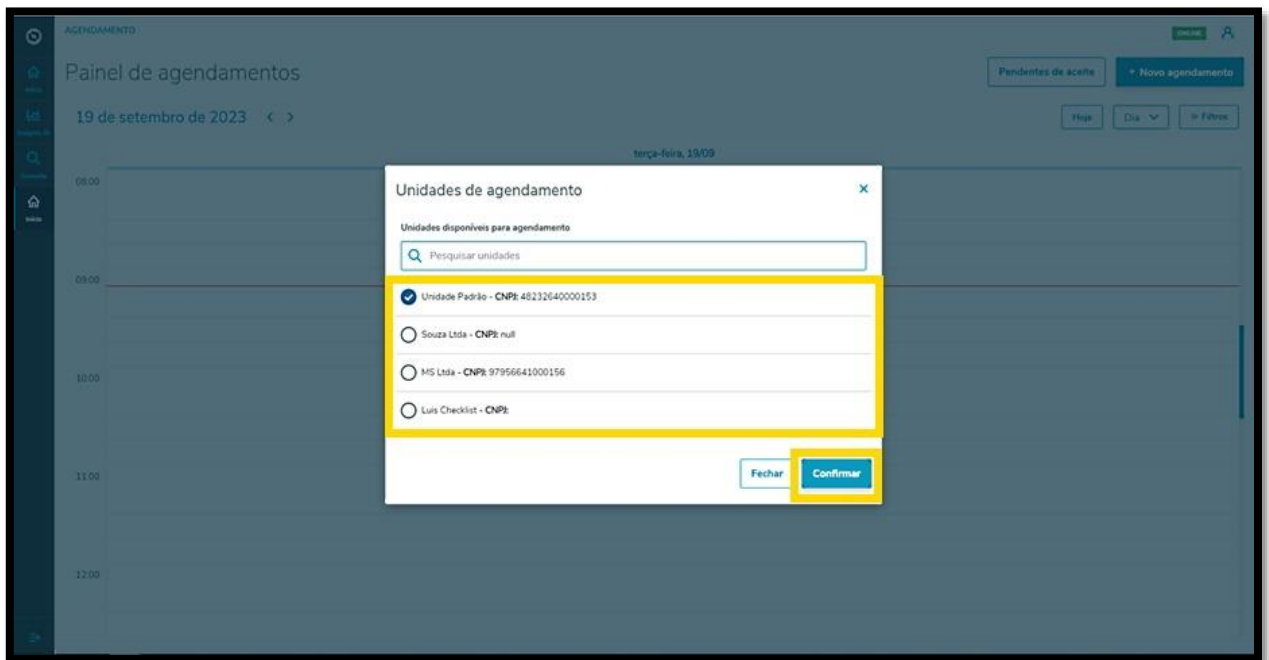




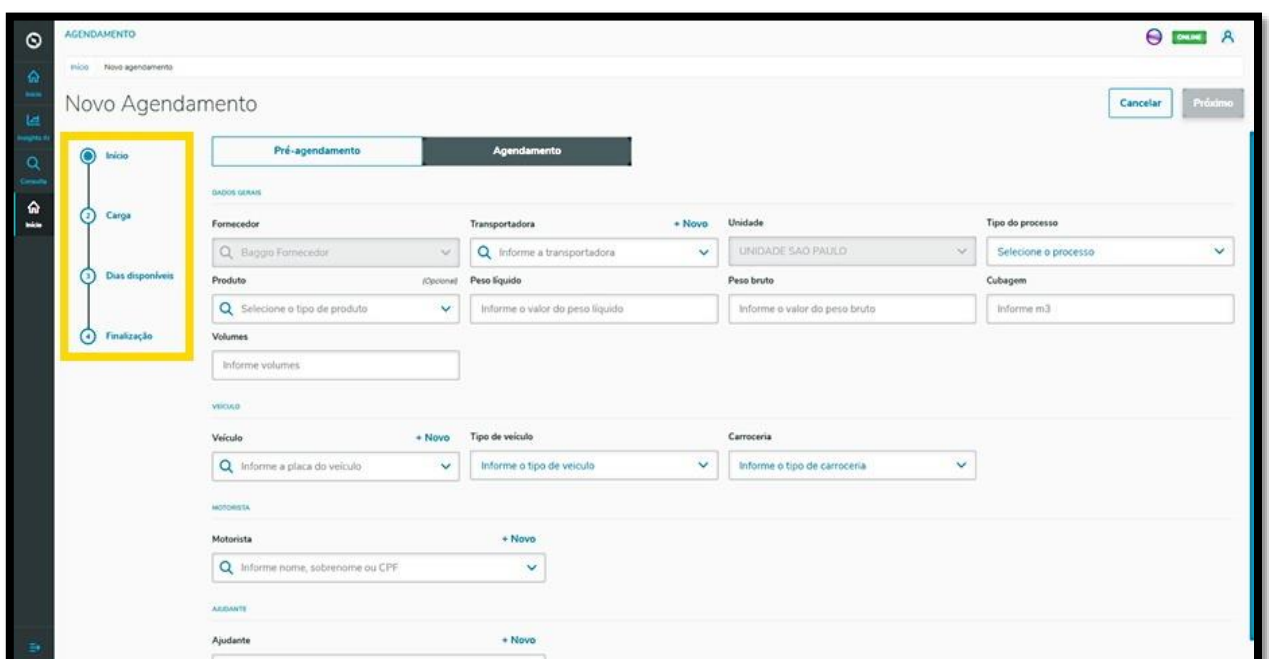
## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (2)

Si tuviera más de una unidad registrada, puede seleccionar la que desea para vincular a la programación en agenda.

Al finalizar la selección, basta hacer clic en **Confirmar**.



Entonces, se muestra la pantalla **Nueva programación en agenda** siendo que están disponibles 4 etapas para generar una nueva programación en agenda.





## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (3)

En la primera etapa, **Inicio**, debe seleccionar la Empresa de transporte, el Tipo de proceso, Producto (opcional) e incluir el Peso neto, Peso bruto, Cubicación y Volúmenes.

Además, también deben informarse los datos sobre el Vehículo (vehículo, tipo y carrocería), Conductor y Ayudante.

En los ítems **Empresa de transporte, Vehículo, Conductor y Ayudante** existe la opción **+ Nuevo**, encima del campo, para que sea posible realizar un nuevo registro en la base de datos, si estuviera generando una programación en agenda y aún no tuviera las opciones deseadas registradas.

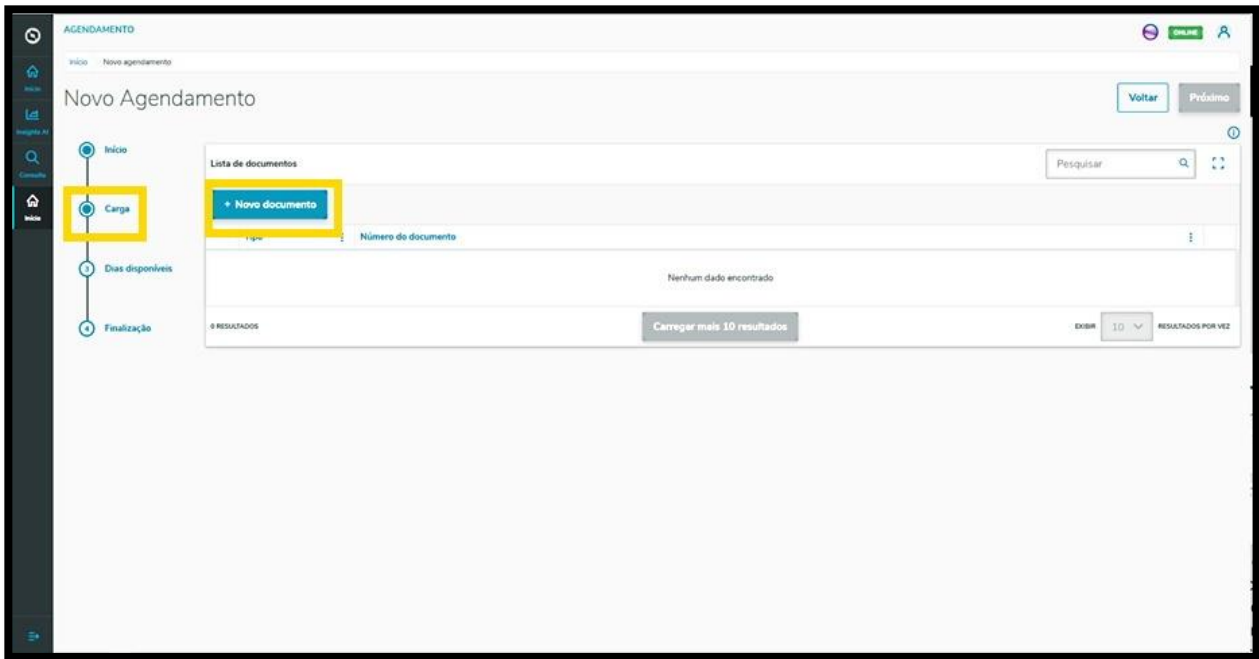
Al finalizar la cumplimentación, basta hacer clic en **Próximo**.

En la segunda etapa, **Carga**, debe incluir los documentos relacionados a la programación en agenda.

Para eso, haga clic en **+ Nuevo documento**.

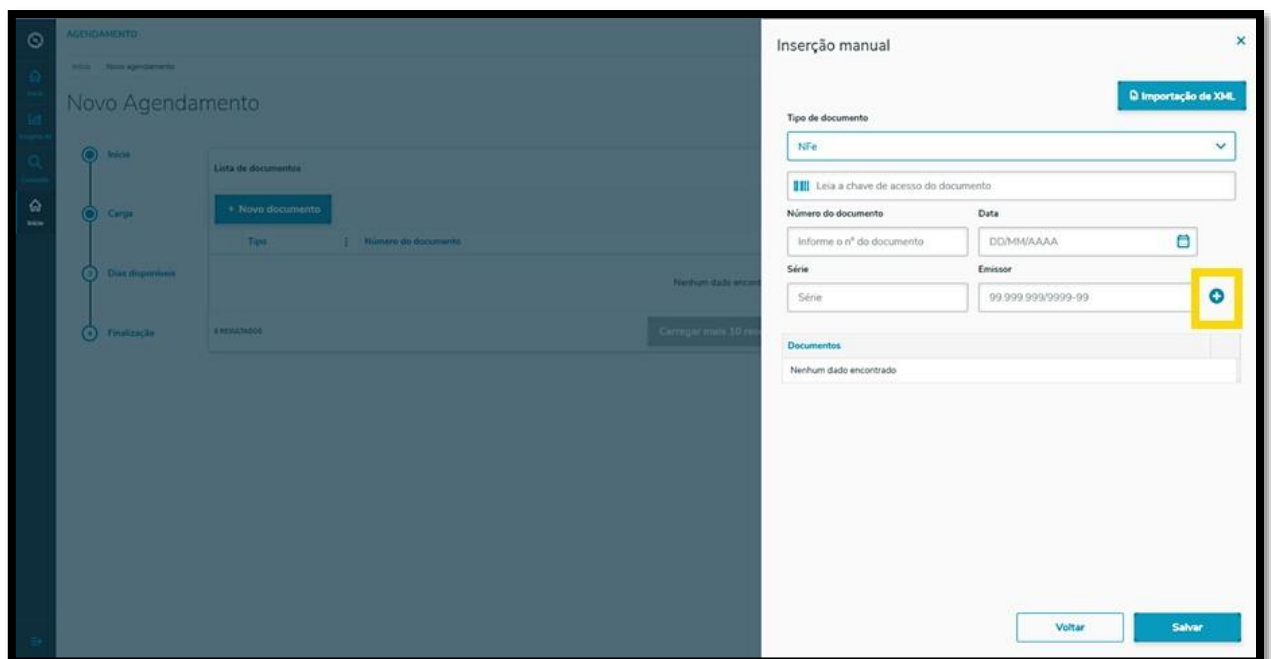


## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (4)



Entonces, al lado derecho se mostrará la pantalla **Inclusión manual**, para que incluya las informaciones del documento.

Al finalizar, haga clic en el signo **+**, ubicado al lado del campo **Emissor**.





## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (5)

De esta manera, su documento se mostrará en la parte inferior.

Puede repetir este proceso cuantas veces quiera, hasta finalizar la inclusión de los documentos.

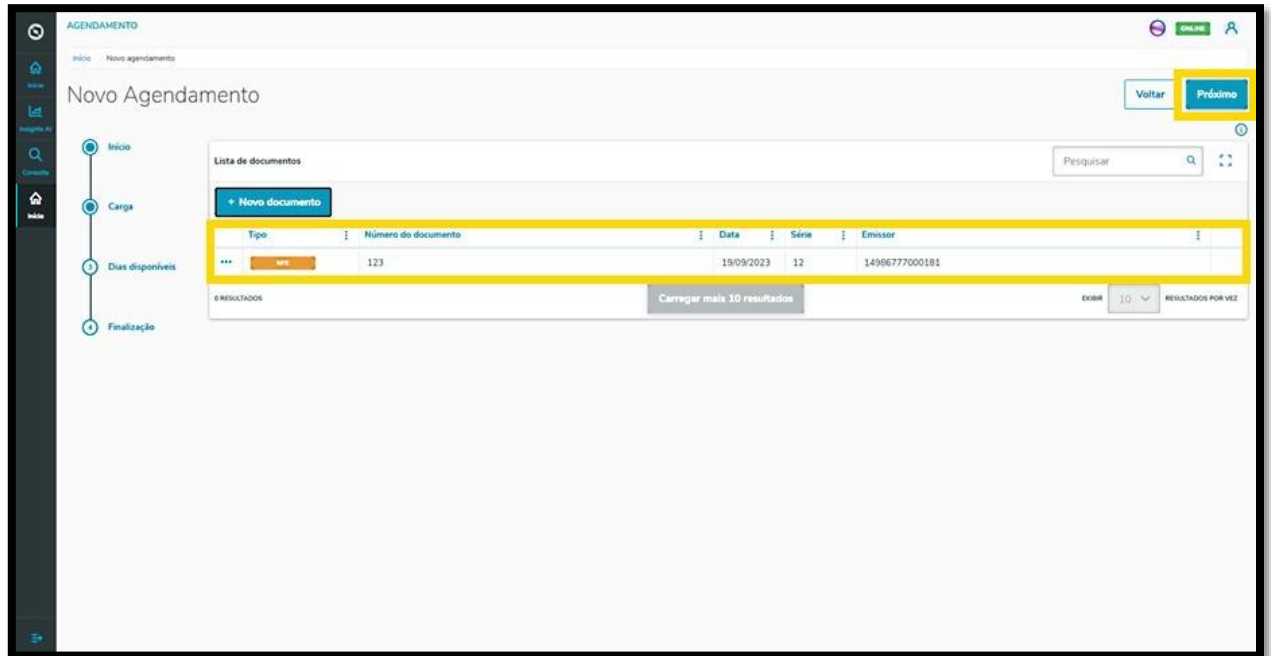
Al finalizar, haga clic en **Grabar**.

Todos los documentos incluidos se mostrarán en la pantalla **Nueva programación en agenda**.

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



## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (6)



En la tercera etapa, **Días disponibles**, la pantalla **Nueva programación en agenda** mostrará los días y los horarios disponibles para la programación en agenda que se está realizando.

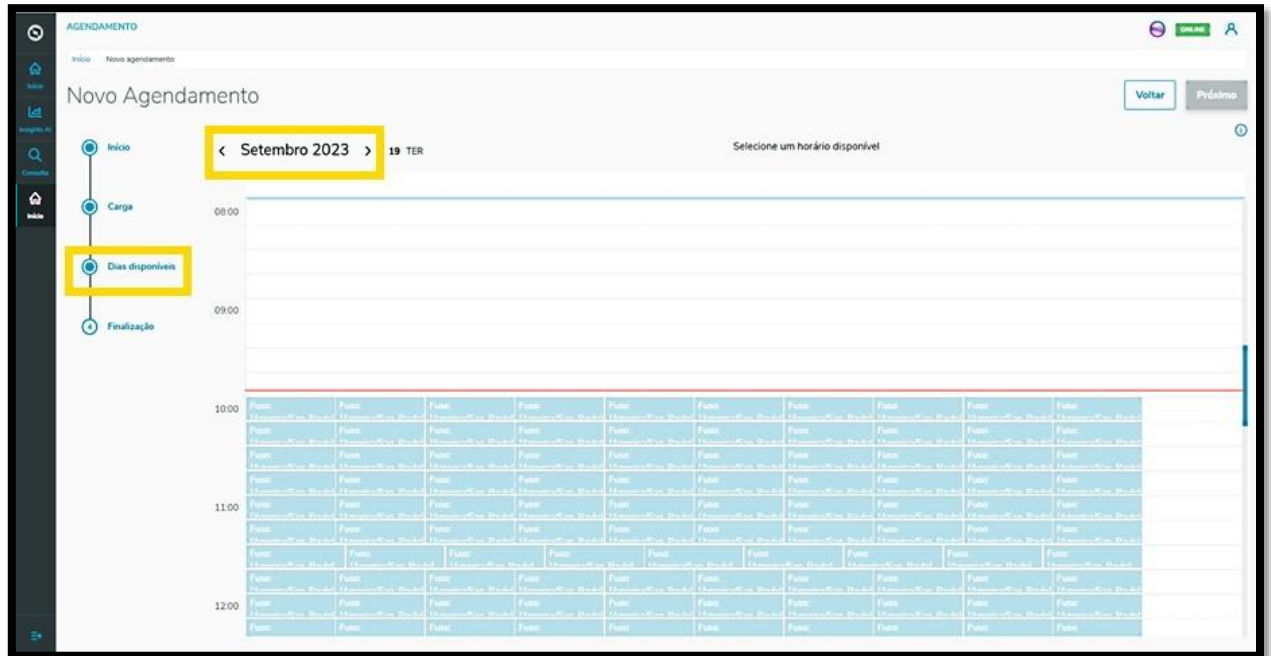
La visualización se efectúa **por día** y puede modificar la fecha haciendo clic en las flechas hacia la **izquierda <** y hacia la **derecha >**.



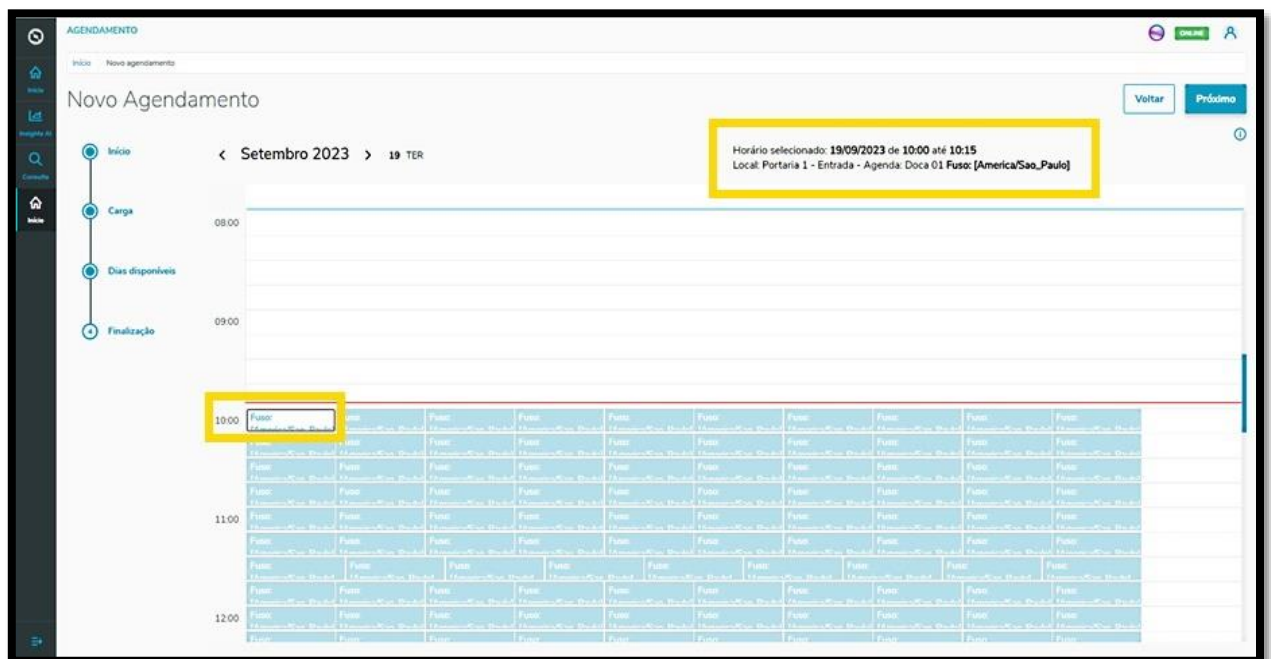
# TOTVS PROGRAMACIÓN EN AGENDA – PROVEEDOR



## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (7)



Al seleccionar el horario para la programación en agenda, la ventana permanecerá en blanco y el horario se muestra en la parte superior de la pantalla.





## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (8)

Si estuviera satisfecho con la selección, haga clic en **Próximo**.

AGENDAMENTO

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

Voltar Próximo

Horário selecionado: 19/09/2023 de 10:00 até 10:15  
Local: Portaria 1 - Entrada - Agenda: Doca 01 Fuso: (America/Sao\_Paulo)

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

Próximo

En la cuarta y última etapa, **Finalización**, puede incluir una **Observación** sobre la programación en agenda, si fuera necesario.

AGENDAMENTO

Início Novo agendamento

Novo Agendamento

Voltar Salvar

Observações  
Insira informações relevantes para este agendamento. Exemplo: quantidade de entregas; notificação a usuários (@nome\_sobrenome)

Finalização





## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (9)

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

AGENDAMENTO

Inicio Novo agendamento

Novo Agendamento

Voltar Salvar

Observações  
Insira informações relevantes para este agendamento. Exemplo: quantidade de entregas, notificação a usuários (@nome\_sobrenome)

Inicio

Carga

Dias disponíveis

Finalização

iY listo!

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

AGENDAMENTO

Painel de agendamentos

Pendentes de aceite + Novo agendamento

19 de setembro de 2023 < >

Hoje Dia Filtros

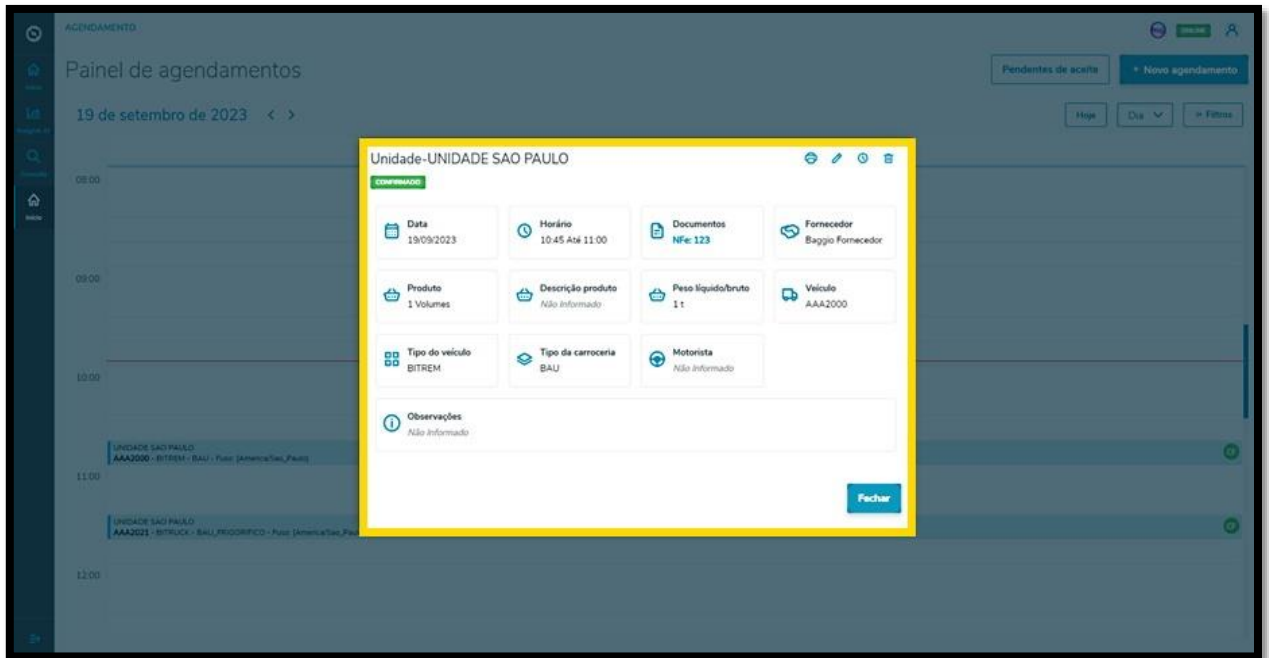
terça-feira, 19/09

08:00	
09:00	
10:00	
11:00	UNIDADE SAO PAULO AAA2000 - BITREM - BAU - Fuso [America/Sao_Paulo]
12:00	UNIDADE SAO PAULO AAA2021 - BITRUCK - BALL PRODRIFICO - Fuso [America/Sao_Paulo]

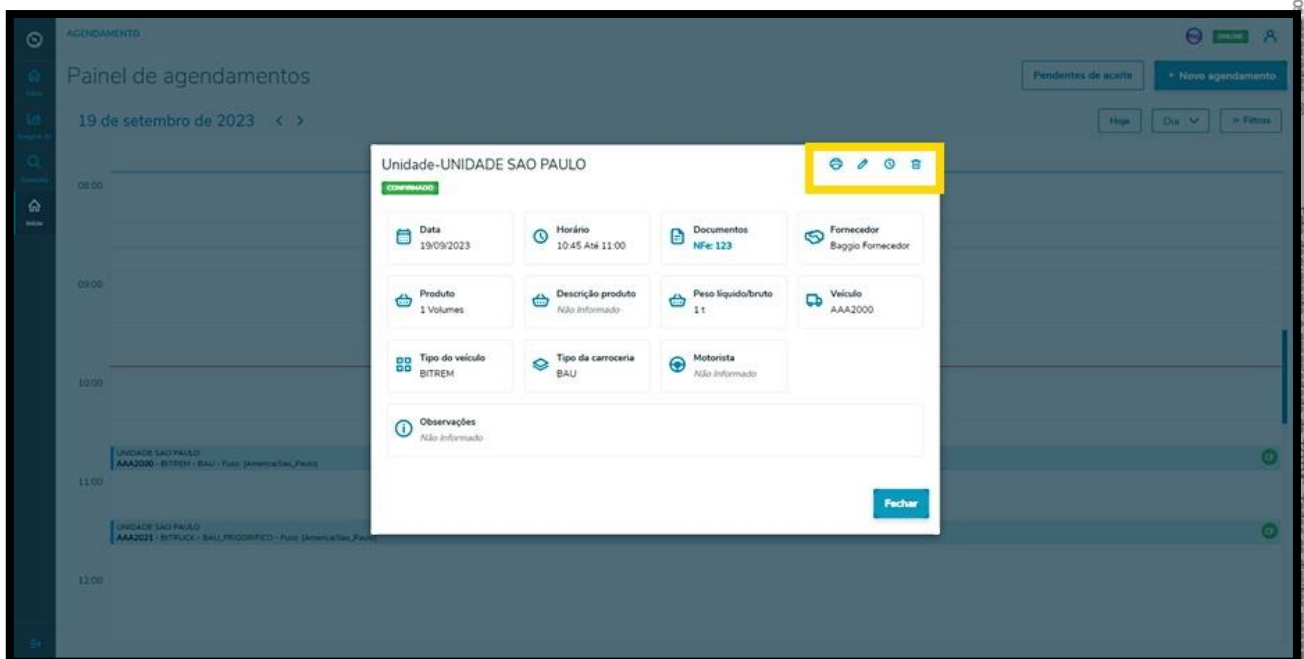


## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (10)

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



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



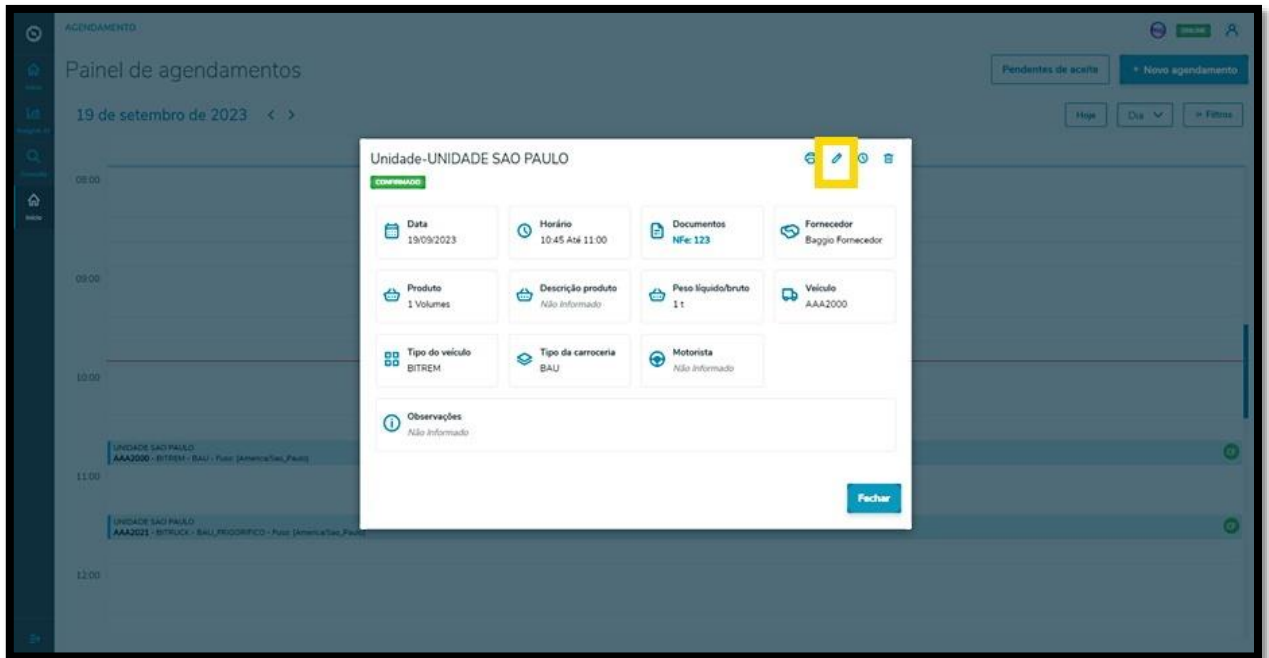


# TOTVS PROGRAMACIÓN EN AGENDA – PROVEEDOR

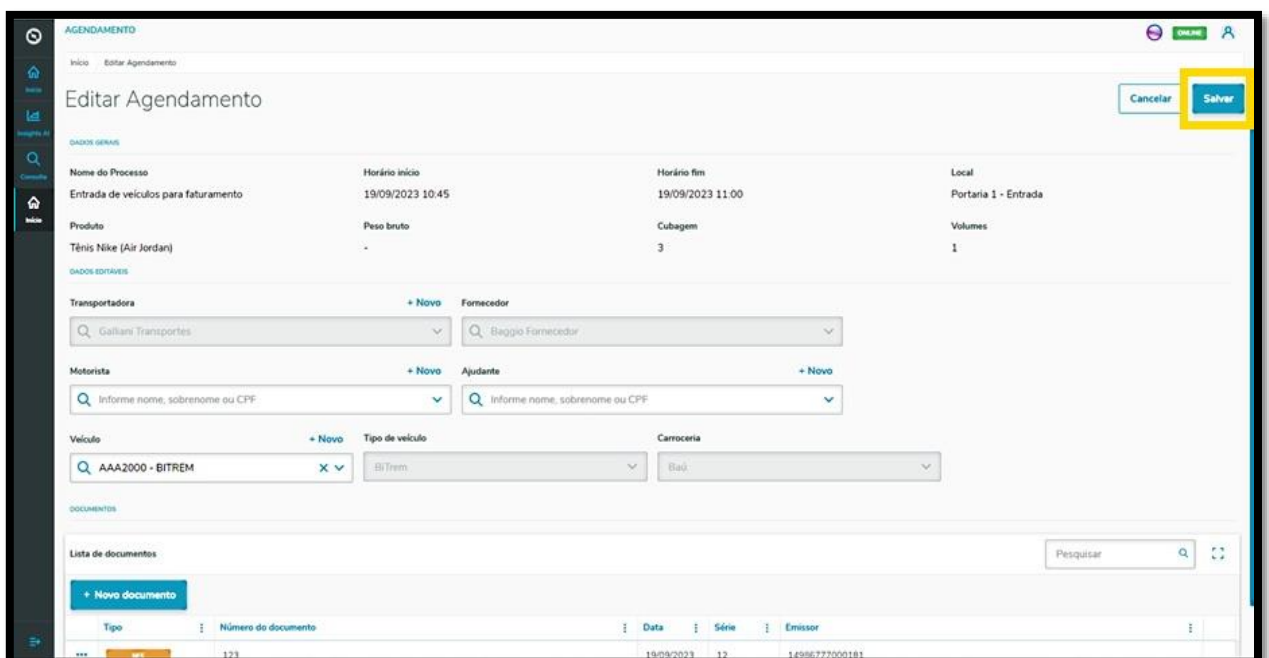


## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (11)

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**.



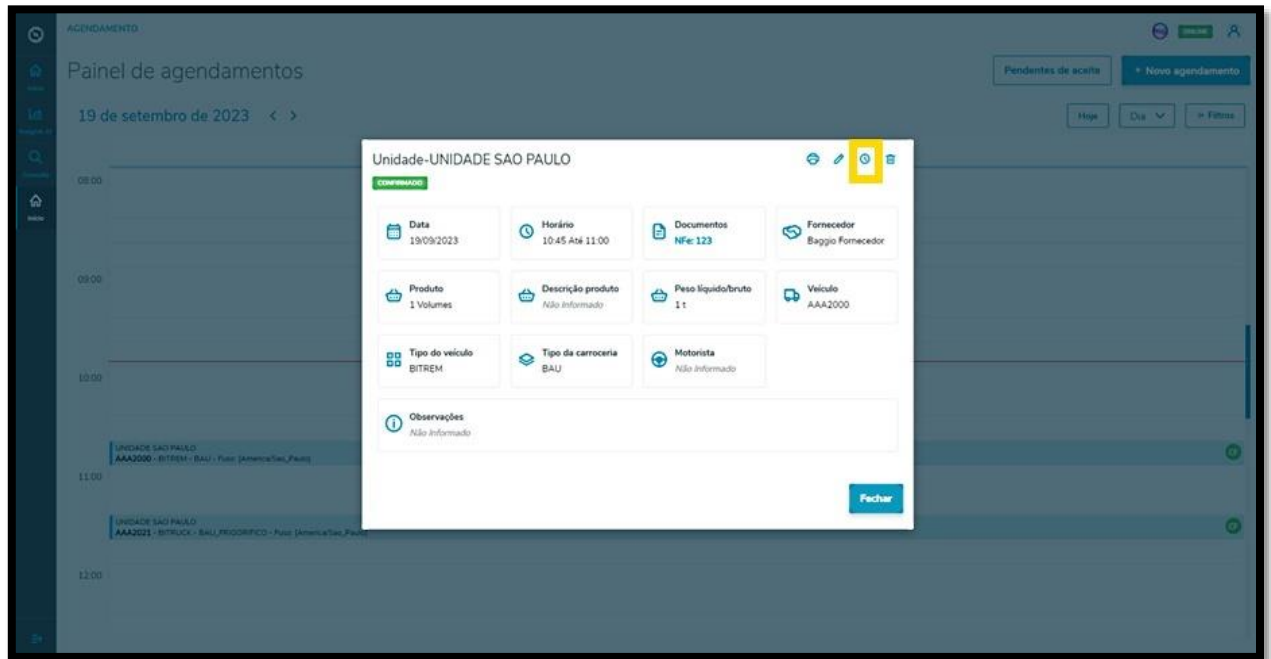
Un clic en el ícono **Reprogramar en agenda** dirige a la pantalla de días y horarios disponibles para realizar la programación en agenda.



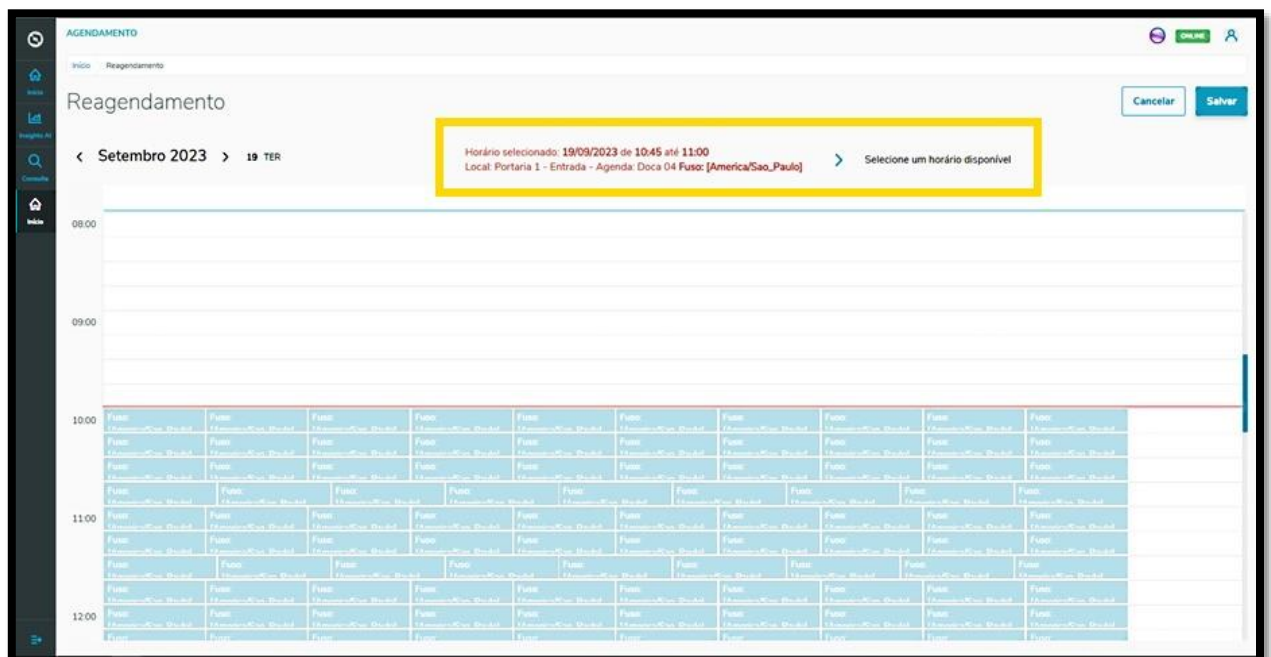
# TOTVS PROGRAMACIÓN EN AGENDA – PROVEEDOR



## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (12)



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





# TOTVS PROGRAMACIÓN EN AGENDA – PROVEEDOR



## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (13)

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.

AGENDAMENTO

Reagendamento

Inicio Reagendamento

Cancelar Salvar

< Setembro 2023 > 19 TER

Horário selecionado: 19/09/2023 de 10:45 até 11:00  
Local: Portaria 1 - Entrada - Agenda: Doca 04 Fusos: [America/Sao\_Paulo]

Horário selecionado: 19/09/2023 de 10:15 até 10:30  
Local: Portaria 1 - Entrada - Agenda: Doca 03 Fusos: [America/Sao\_Paulo]

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

Fusos

Después de revisar, haga clic en **Grabar**.

AGENDAMENTO

Reagendamento

Inicio Reagendamento

Cancelar Salvar

< Setembro 2023 > 19 TER

Horário selecionado: 19/09/2023 de 10:45 até 11:00  
Local: Portaria 1 - Entrada - Agenda: Doca 04 Fusos: [America/Sao\_Paulo]

Horário selecionado: 19/09/2023 de 10:15 até 10:30  
Local: Portaria 1 - Entrada - Agenda: Doca 03 Fusos: [America/Sao\_Paulo]

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

Fusos



## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (14)

AGENDAMENTO

Reagendamento

Cancelar Salvar

< Setembro 2023 > 19 TER

Horário selecionado: 19/09/2023 de 10:45 até 11:00  
Local: Portaria 1 - Entrada - Agenda, Doca 04 Fuso: (America/Sao\_Paulo)

Horário selecionado: 19/09/2023 de 10:15 até 10:30  
Local: Portaria 1 - Entrada - Agenda, Doca 03 Fuso: (America/Sao\_Paulo)

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

### IMPORTANTE!

Este proceso ocurre cuando los parámetros están **desactivados**.

AGENDAMENTO

Parâmetros

Configurações de Pedidos

Integrar Pedido ERP Carga

Integrar Pedido ERP Descarga

Configurações Globais

Seleção o timezone da unidade

America/Sao\_Paulo



## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (15)

Si los parámetros estuvieran **activos**, **dos cosas cambiarán** en este proceso:

- En la etapa de **Carga**, se muestran los documentos, ya que se incluirán vía integración automática.
- Además de visualizar los documentos, también se muestra una barra superior que muestra la capacidad máxima del vehículo y cuánto esta se está utilizando.

Haga clic en la caja de selección para seleccionar los parámetros que desea y haga clic en **Próximo**.

AGENDAMENTO

Novo Agendamento

Capacidade máxima: 4.76% (1.002211 (20.000 itens))

Lista de documentos

Número do documento	Data	Cliente/Destinatários	Cidade	UF
<input checked="" type="checkbox"/> 12012023	10/01/2023	CASTELO	Jundiaí	SP

1 - 1 DE 1 RESULTADOS

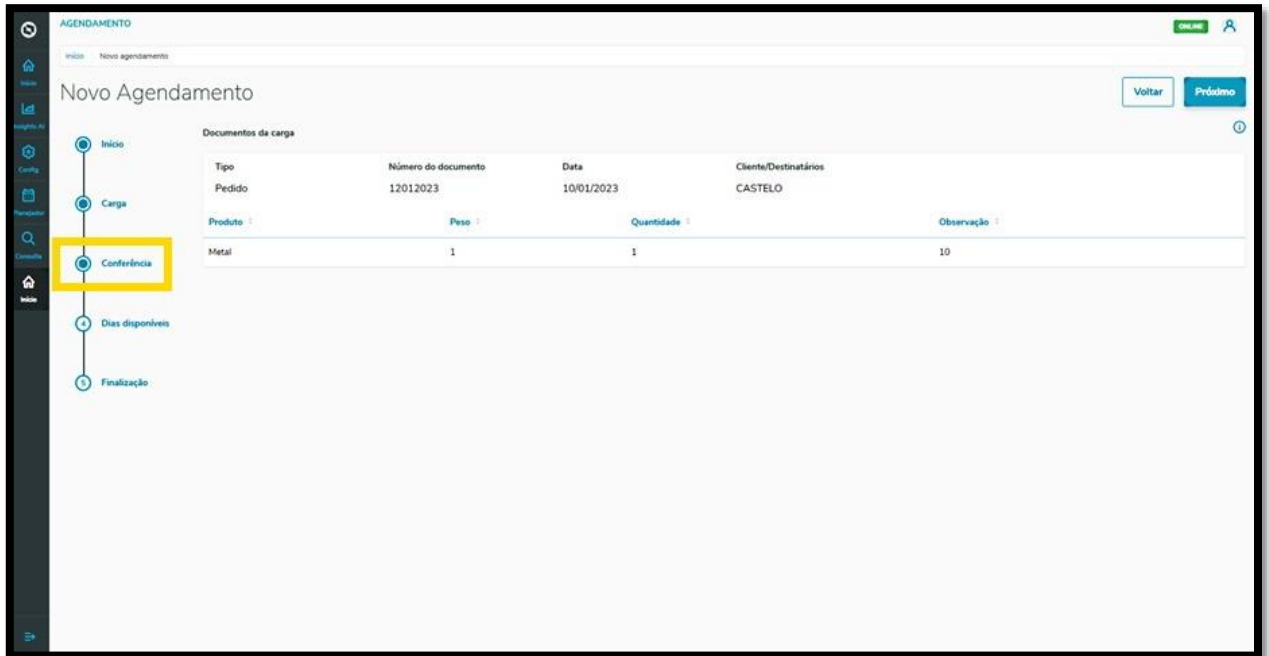
Carrregar mais: 10 resultados

EXIBIR: 10 RESULTADOS POR VEZ

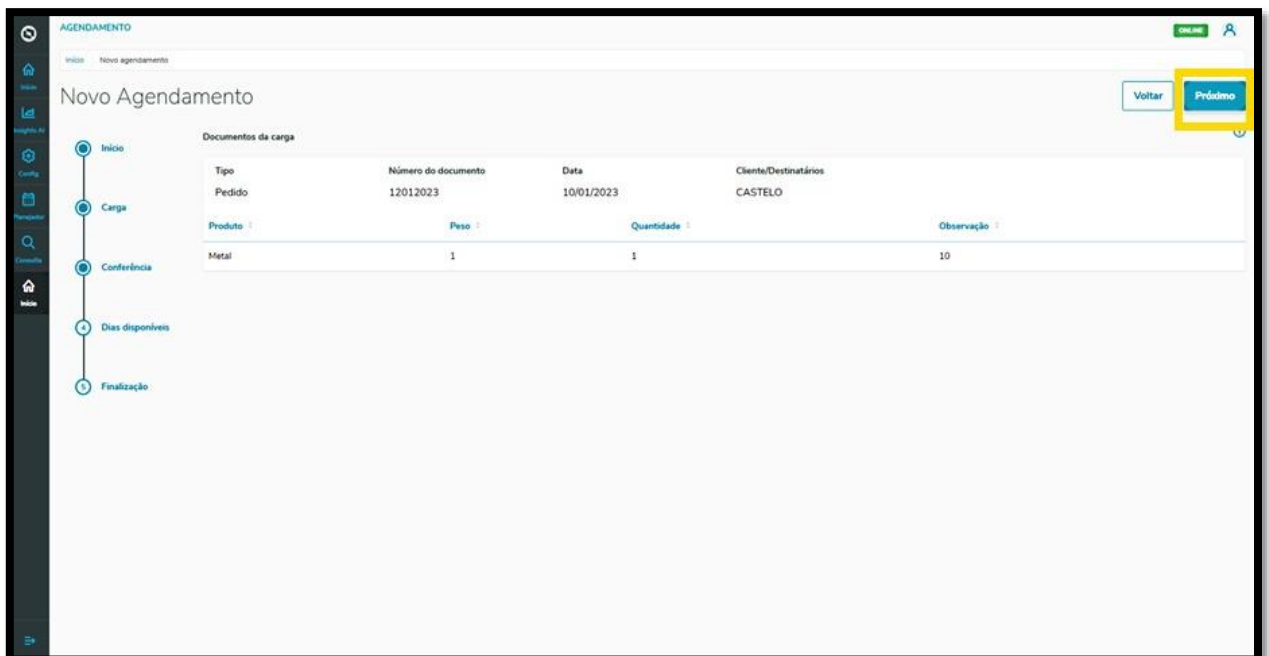
Después de seleccionar los documentos, se muestra un paso adicional: **Conferencia**.



## 3 PROV – CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN EN AGENDA (16)



En esta etapa, debe revisar los documentos, y si todo estuviera bien, haga clic en **Próximo**.



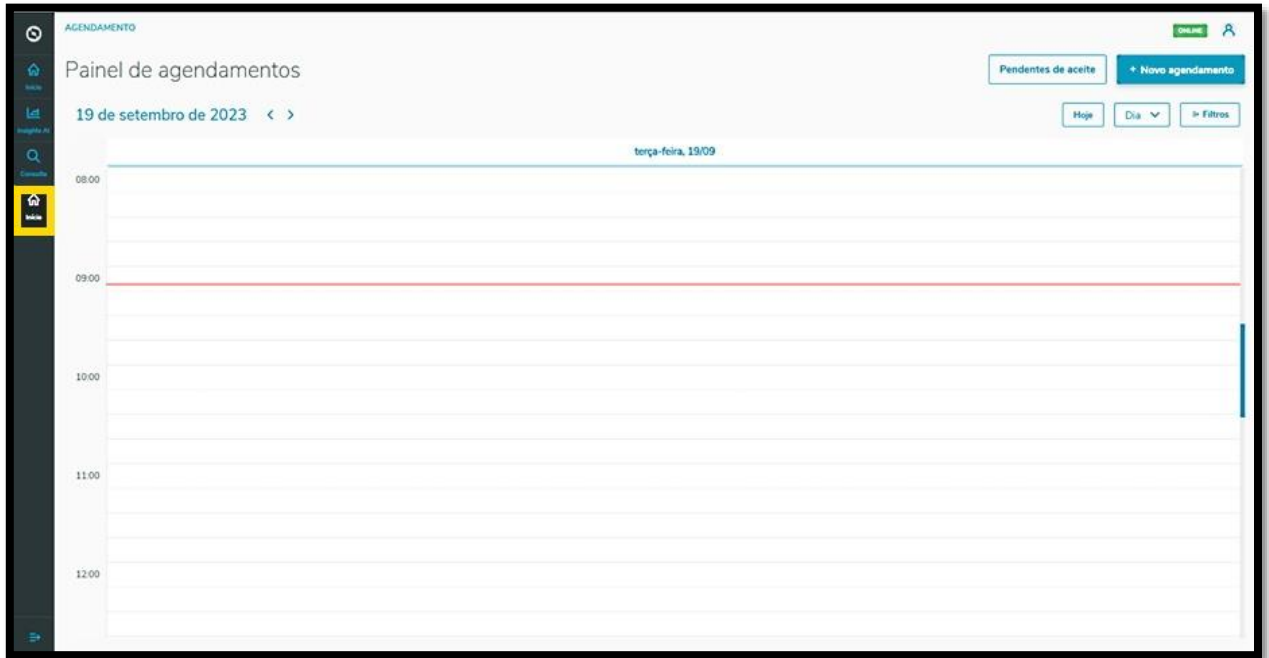
Después de pasar por todas estas etapas, el resto de los pasos es exactamente igual.



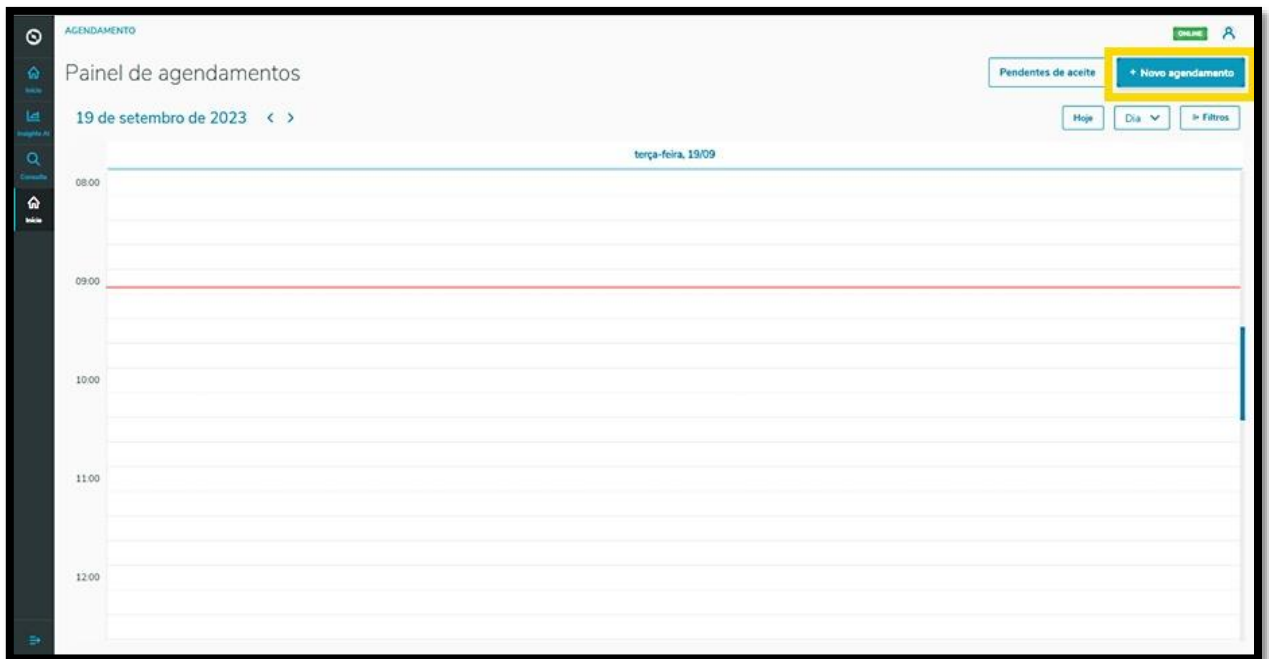


## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (1)

Para generar una nueva programación previa en agenda, el primer paso es hacer clic en el ícono del menú lateral, **Inicio**, que da acceso a la pantalla **Panel de programaciones en agenda**.



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

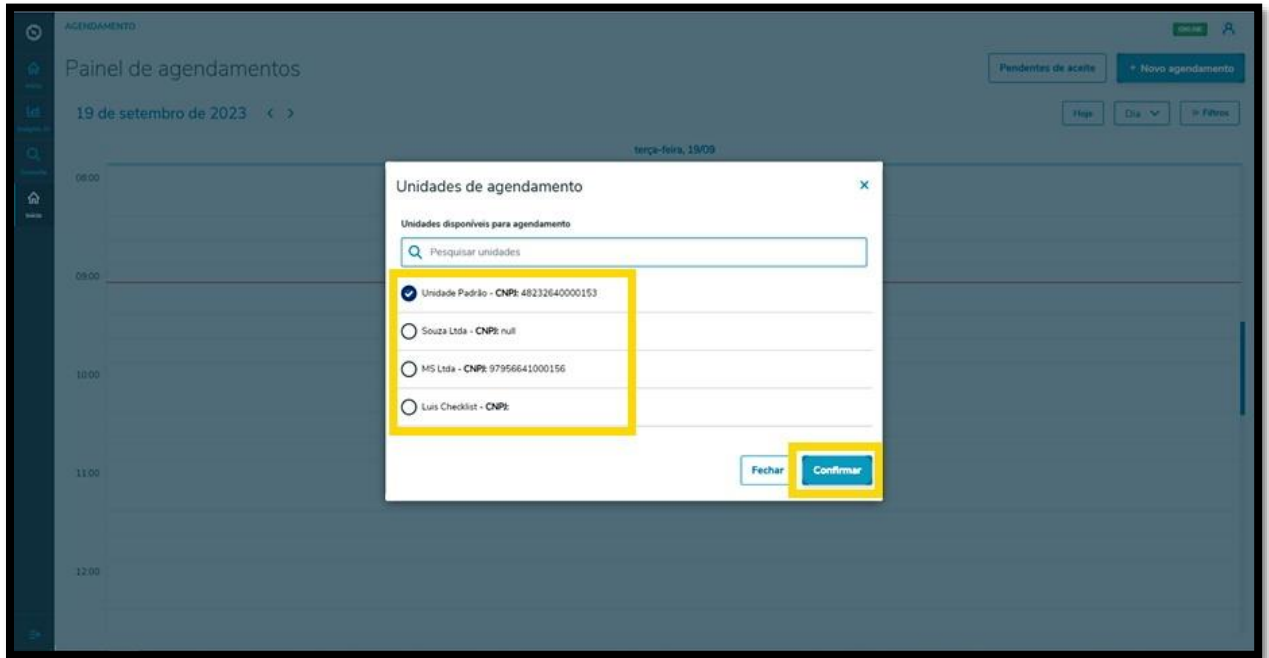


Si hubiera más de una unidad registrada, puede seleccionar la que desea para vincular a la programación previa en agenda.

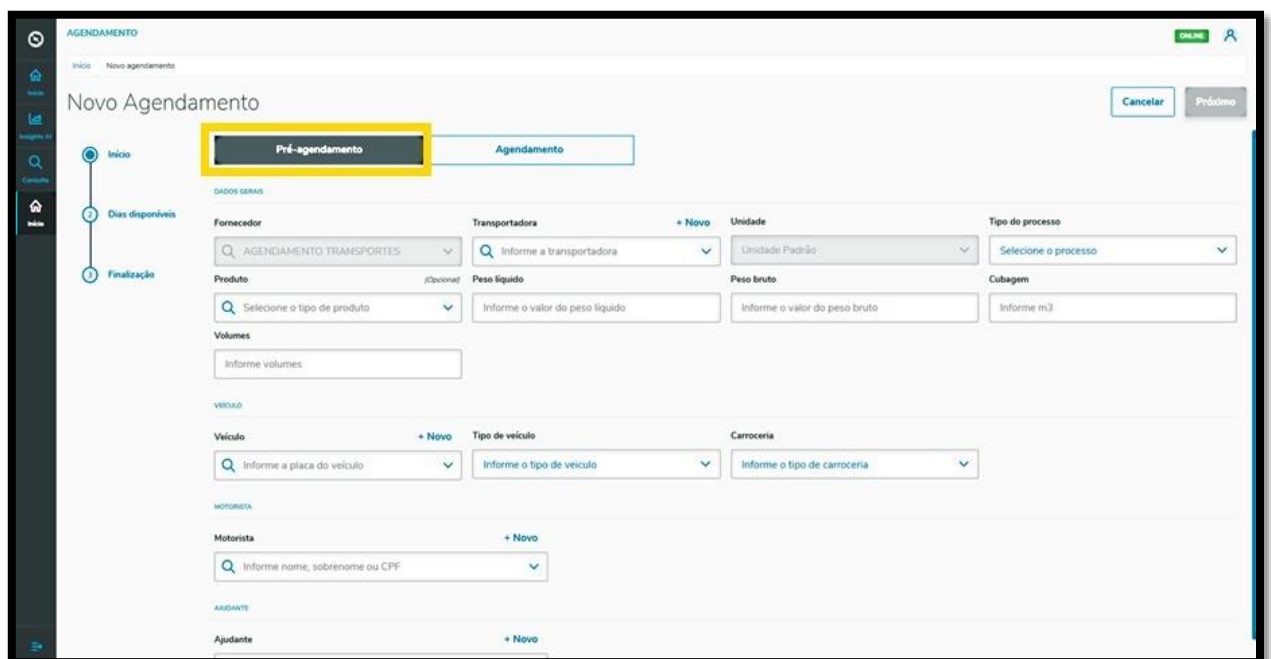


## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (2)

Al finalizar la selección, haga clic en **Confirmar**.



A continuación, se muestra la pantalla **Nueva programación en agenda** y debe hacer clic en la solapa **Programación previa en agenda**.





## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (3)

En esta pantalla están disponibles 3 etapas para generar la nueva programación previa en agenda.

En la primera etapa, **Inicio**, debe seleccionar la Empresa de transporte, el Tipo de proceso, el Producto (opcional) e informar el Peso neto, el Peso bruto, la Cubicación y los Volúmenes.

Además, también deben incluirse las informaciones sobre el Vehículo (vehículo, tipo y carrocería), Conductor y Ayudante.

Por estándar, los campos **Proveedor** y **Unidad** vienen completados, de acuerdo con su vínculo.

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

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

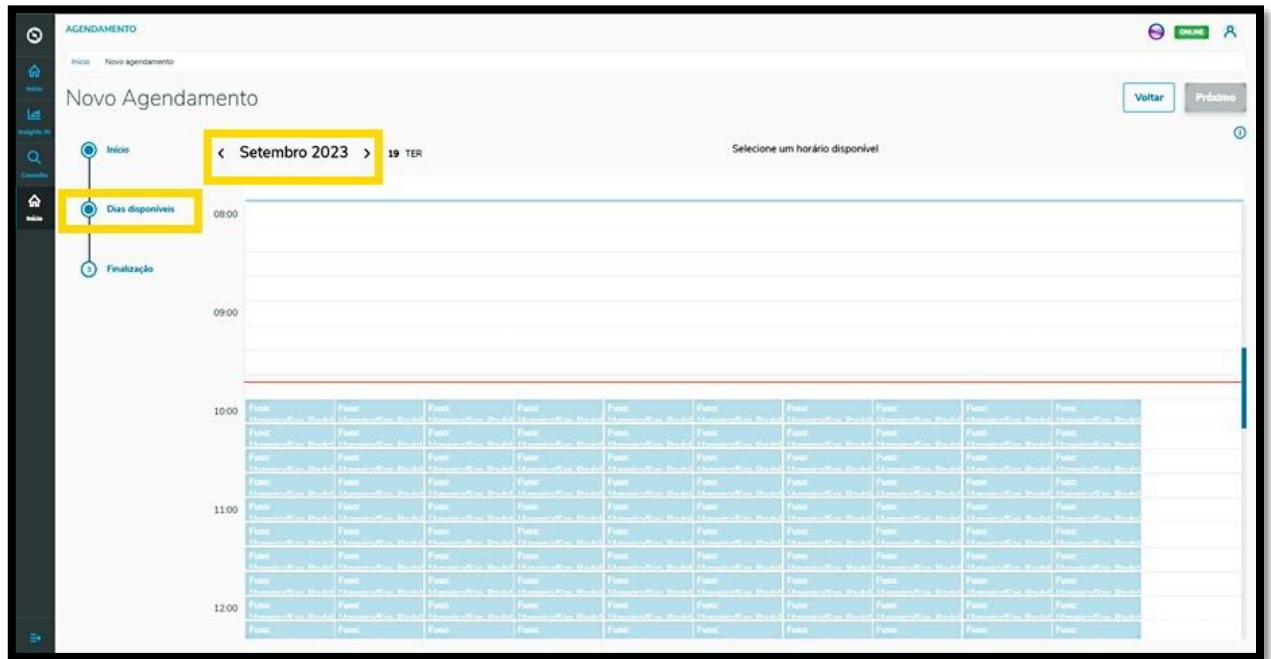
En la segunda etapa, **Días disponibles**, la pantalla **Nueva programación en agenda** mostrará los horarios disponibles para realizar su programación previa en agenda.

La visualización se efectúa por **día** y **ventanas de horario**.

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



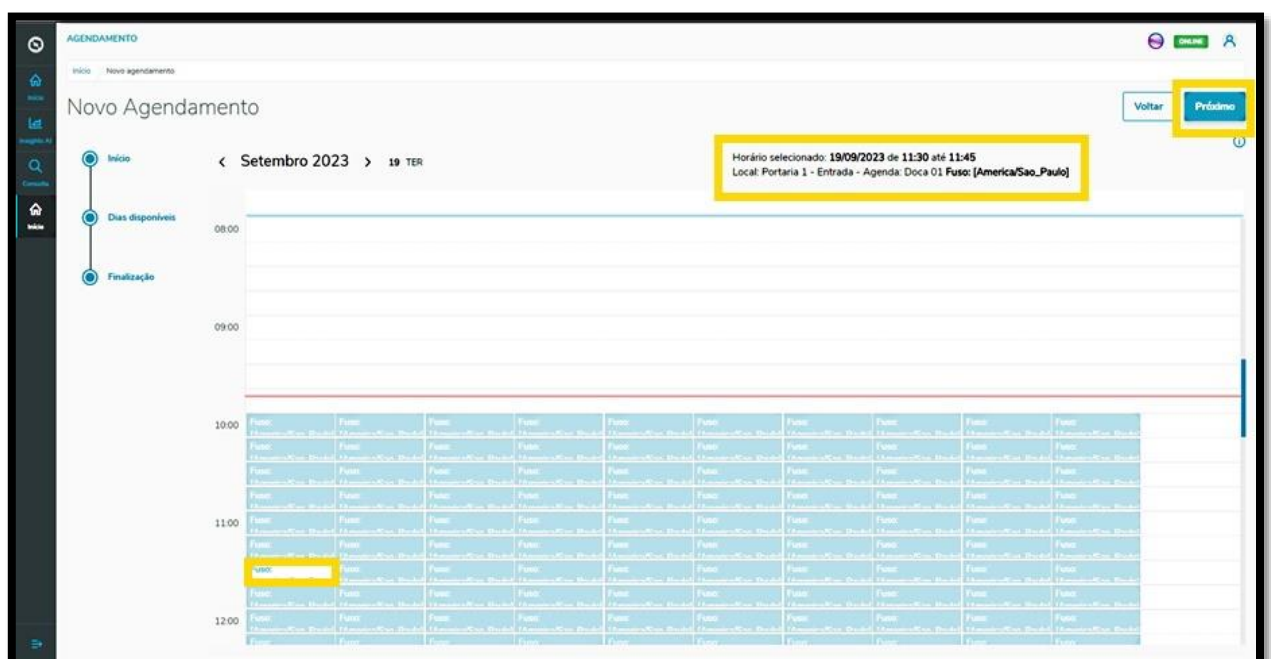
## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (4)



Para seleccionar una ventana, solamente haga clic en esta.

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

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





## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (5)

En la tercera y última etapa, **Finalización**, es posible incluir una observación sobre la programación previa en agenda, si fuera necesario.

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

The screenshot shows a web interface for creating a new appointment. The page title is 'AGENDAMENTO' and the sub-header is 'Novo Agendamento'. On the left, there is a vertical navigation menu with icons for 'Início', 'Dias disponíveis', and 'Finalização'. The 'Finalização' step is currently active and highlighted with a yellow box. The main content area has a yellow border and contains a text input field labeled 'Observações' with a placeholder text: 'Insira informações relevantes para este agendamento. Exemplo: quantidade de entregas, notificação a usuários (@nome\_sobrenome)'. In the top right corner, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar', both highlighted with yellow boxes.

¡Y listo!

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



## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (6)

AGENDAMENTO

Painel de agendamentos

19 de setembro de 2023 < >

terça-feira, 19/09

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

UNIDADE SAO PAULO  
AAA2021 - BITRUCK - BAU\_FRIGORIFICO - Foto (America/Sao\_Paulo)

Pendentes de aceite

Novo agendamento

Hoje Dia Filtros

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

AGENDAMENTO

Painel de agendamentos

19 de setembro de 2023 < >

terça-feira, 19/09

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

UNIDADE SAO PAULO  
AAA2021 - BITRUCK - BAU\_FRIGORIFICO - Foto (America/Sao\_Paulo)

Pendentes de aceite

Novo agendamento

Hoje Dia Filtros

Unidade-UNIDADE SAO PAULO

PRE-AGENDADO Informar documento fiscal

Data: 19/09/2023

Horário: 11:30 AM 11:45

Documentos: Não informado

Fornecedor: Blaggio Fornecedor

Produto: 1 Volumes

Descrição produto: Não informado

Peso líquido/bruto: 1 t

Veículo: AAA2021

Tipo do veículo: BITRUCK

Tipo da carroceria: BAU\_FRIGORIFICO

Motorista: Não informado

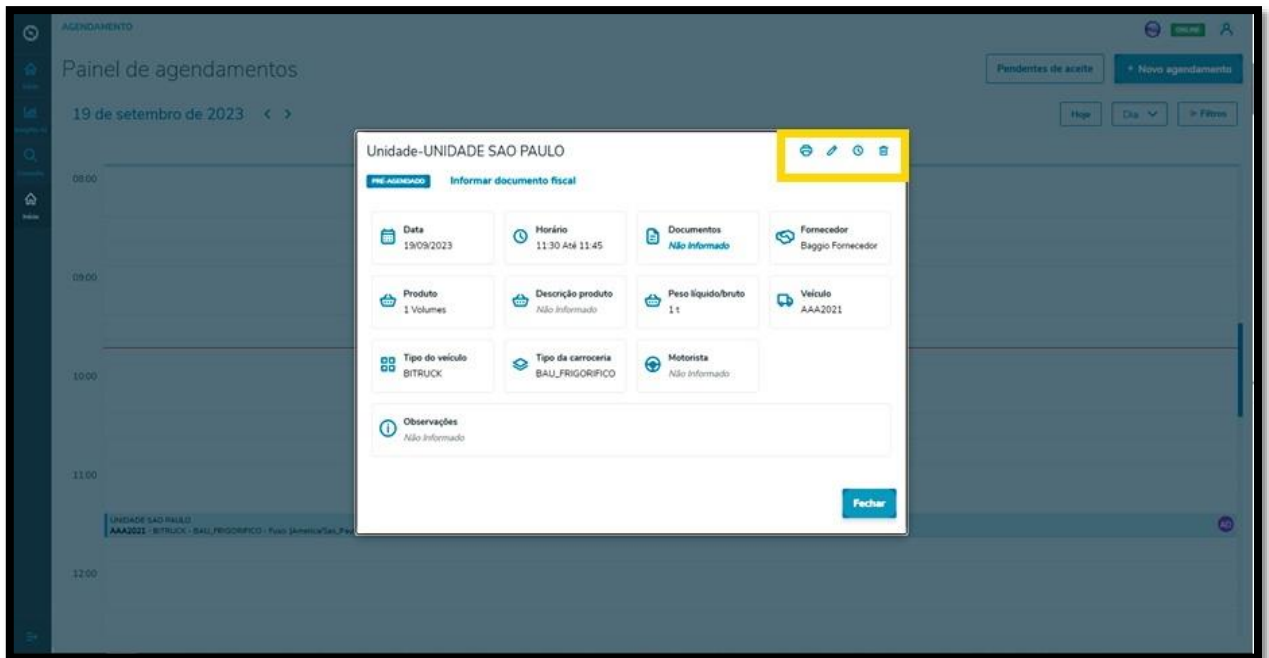
Observações: Não informado

Fechar

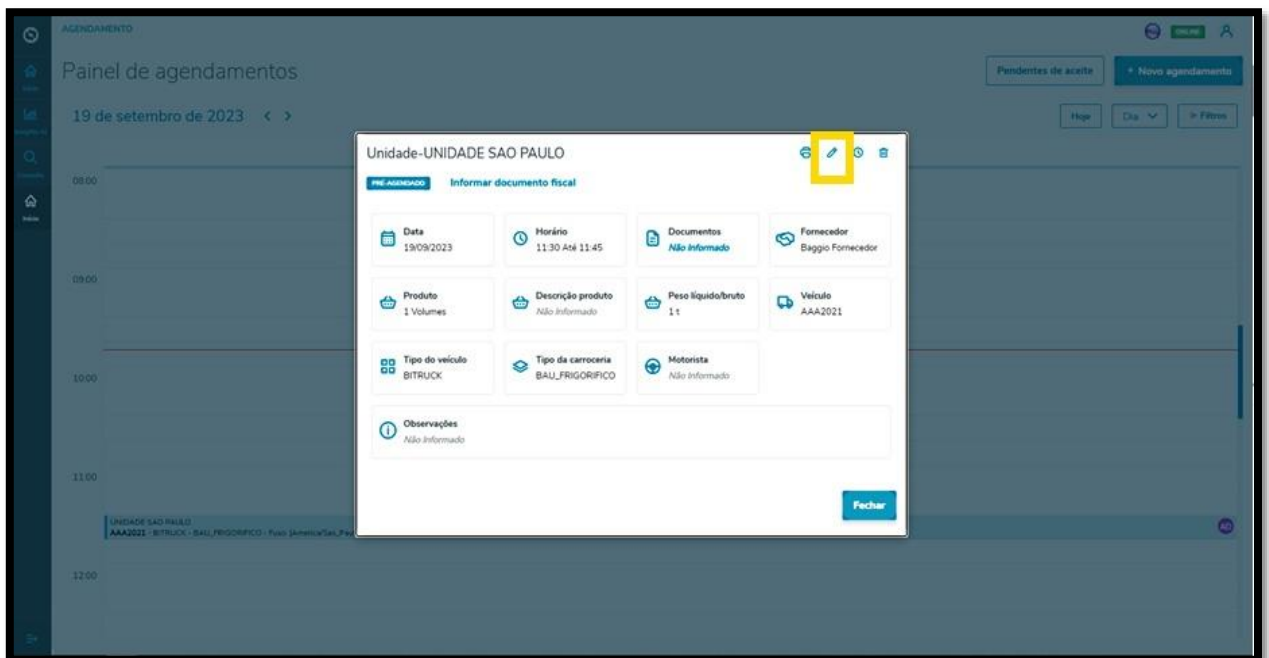


## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (7)

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



Al hacer clic en el ícono **Editar**, accederá a la pantalla **Editar programación en agenda** y podrá ajustar los datos del Conductor, del Ayudante y del Vehículo.





## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (8)

También es posible visualizar, incluir documentos adjuntos o borrar documentos incluidos por el **Planificador**.

**AGENDAMENTO**

Início Editar Agendamento

Cancelar Salvar

**DADOS GERAIS**

Nome do Processo	Horário início	Horário fim	Local
Entrada de veículos para faturamento	19/09/2023 11:30	19/09/2023 11:45	Portaria 1 - Entrada
Produto	Peso bruto	Cubagem	Volumes
produto1	-	3	1

**DADOS EDITÁVEIS**

Transportadora + Novo Fornecedor

Motorista + Novo Ajudante + Novo

Veículo + Novo Tipo de veículo Carroceria

**DOCUMENTOS**

Lista de documentos

+ Novo documento

Tipo Número do documento

Si hubiera una lista de documentos, esta se mostrará en la parte inferior de la pantalla y puede editarse.

**AGENDAMENTO**

Início Editar Agendamento

Cancelar Salvar

**DADOS GERAIS**

Nome do Processo	Horário início	Horário fim	Local
Entrada de veículos para faturamento	19/09/2023 11:30	19/09/2023 11:45	Portaria 1 - Entrada
Produto	Peso bruto	Cubagem	Volumes
produto1	-	3	1

**DADOS EDITÁVEIS**

Transportadora + Novo Fornecedor

Motorista + Novo Ajudante + Novo

Veículo + Novo Tipo de veículo Carroceria

**DOCUMENTOS**

Lista de documentos

+ Novo documento

Tipo Número do documento

Capacidade máxima

61.90% 13.00/21t (8.00t livres)

Número do documento	Data	Cliente/Destinatários	Cidade	UF
12012023	10/01/2023	CASTELO	Jundiá	SP

Produto	Peso	Quantidade	Saldo Peso	Saldo Qtd.	Observação
Paleteizado	10	10,000	0	0	10
Cobre	1	1,000	2298	2298	
BRINQUEDOS	1	1,000	9	9	10
Metal	1	1,000	9	9	10

1 - 1 DE 1 RESULTADOS

Carregar mais 10 resultados

EXIBIR 10 RESULTADOS POR VEZ

Al hacer clic en las cajas de selección de los documentos, es posible ver cuánto representa el peso de los ítems en comparación con la capacidad máxima soportada por el transporte.





## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (9)

Si el valor superase, el Sistema muestra una notificación de que el límite máximo fue superado y de esta manera puede ajustar lo que sea necesario.

The screenshot shows the 'Editar Agendamento' interface. A yellow box highlights a notification: 'Capacidade máxima 61.90%' with a progress bar and '13.00/21 (6.00% livres)'. Below this, a table lists documents with columns for 'Número do documento', 'Data', 'Cliente/Destinatários', and 'Cidade'. A sub-table shows product details with columns for 'Produto', 'Peso', 'Quantidade', 'Saldo Peso', 'Saldo Qtd.', and 'Observação'.

Número do documento	Data	Cliente/Destinatários	Cidade
12012023	10/01/2023	CASTELO	Jundiá

Produto	Peso	Quantidade	Saldo Peso	Saldo Qtd.	Observação
Paleteizado	10	10,000	0	0	10
Cobre	1	1,000	2298	2298	
BRINQUEDOS	1	1,000	9	9	10
Metal	1	1,000	9	9	10

Si no hubiera documentos, puede incluir haciendo clic en la opción **+ Nuevo documento**.

The screenshot shows the 'Editar Agendamento' interface with various data fields. A yellow box highlights the '+ Novo documento' button in the 'Lista de documentos' section.

**DADOS GERAIS**

Nome do Processo	Horário início	Horário fim	Local
Entrada de veículos para faturamento	19/09/2023 11:30	19/09/2023 11:45	Portaria 1 - Entrada

**DADOS ESTÍPES**

Produto	Peso bruto	Cubagem	Volumes
produto1	-	3	1

**DADOS ESTÍPES**

Transportadora: Galliani Transportes | Fornecedor: Baggio Fornecedor

Motorista: Informe nome, sobrenome ou CPF | Ajudante: Informe nome, sobrenome ou CPF

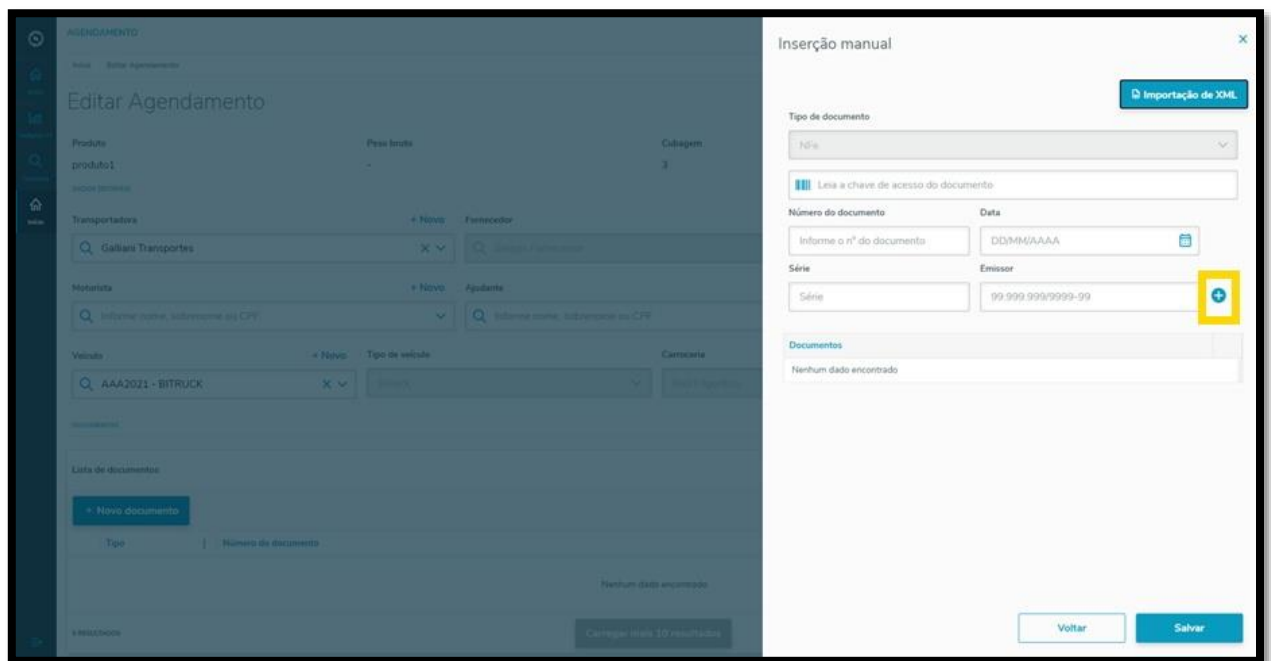
Veículo: AAA2021 - BITRUCK | Tipo de veículo: Bitruck | Carroceria: Baú Frigorífico



## 4 PROV - CÓMO CREAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN PREVIA EN AGENDA (10)

Entonces, verá la pantalla **Inclusión manual**, que permite incluir todas las informaciones de su documento.

Al finalizar la cumplimentación, haga clic en el ícono **+**, ubicado al lado del campo **Emissor**.



El documento se listará en la parte inferior de la pantalla, y si quisiera, puede incluir más documentos, de acuerdo con su necesidad.

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



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

**Inserção manual**

Tipo de documento: NFe

Leia a chave de acesso do documento

Número do documento: Informe o nº do documento

Data: DD/MM/AAAA

Série: Informe o nº do documento

Emissor: Informe nome, sobrenome ou CPF

Documentos

NFE: 123 - DATA 19/09/2023 - SÉRIE: 1 EMISSOR 80465654000120

Botões: Voltar, Salvar

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

**Painel de agendamentos**

19 de setembro de 2023

Unidade-UNIDADE SAO PAULO

PRE-AGENDADO

Informar documento fiscal

Data: 19/09/2023

Horário: 11:30 AM 11:45

Prodoto: 1 Volumes

Descrição produto: Não informado

Peso líquido/bruto: 1 t

Tipo do veículo: BITRUCK

Tipo da carroceria: BAU\_FRIGORIFICO

Motorista: Não informado

Observações: Não informado

Botões: Fechar



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

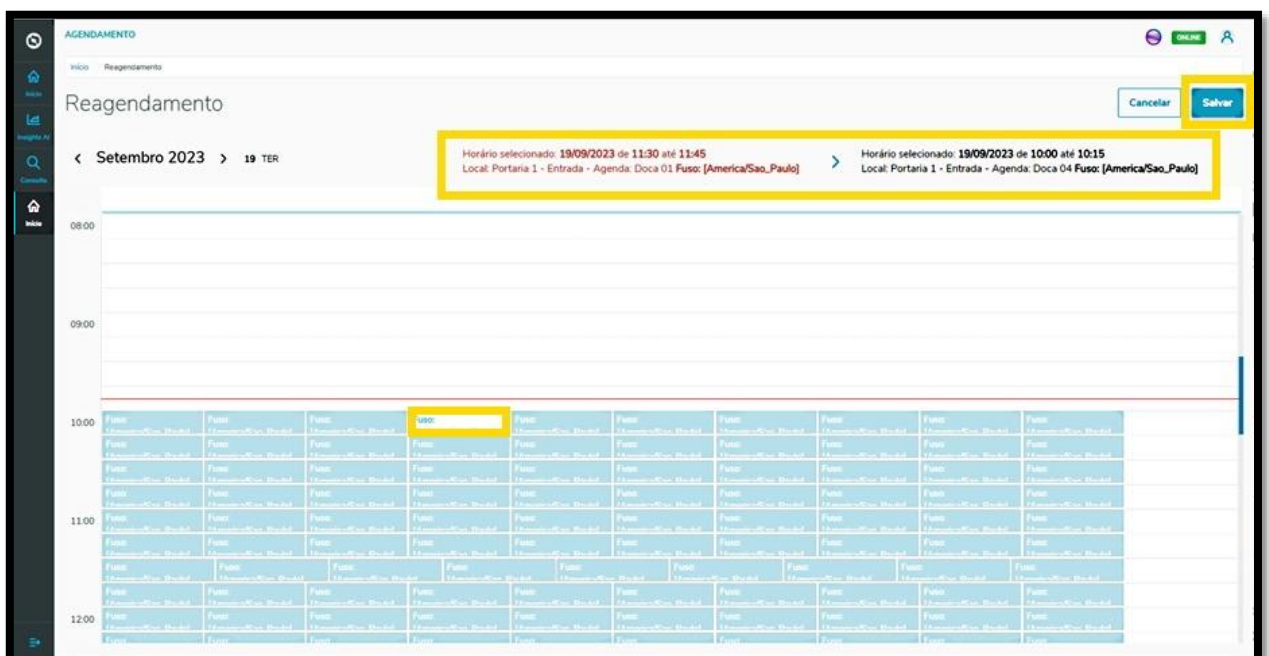
El horario seleccionado se mostrará destacado en **rojo**, en la parte superior de la pantalla.



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.

Después de revisar, haga clic en **Grabar**.





## 5 PROV – CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE PROGRAMACIONES EN AGENDA (1)

### 01. VISIÓN GENERAL

Al acceder a **TOTVS Programación en agenda**, haga clic en el ícono del menú lateral, **Consulta**.

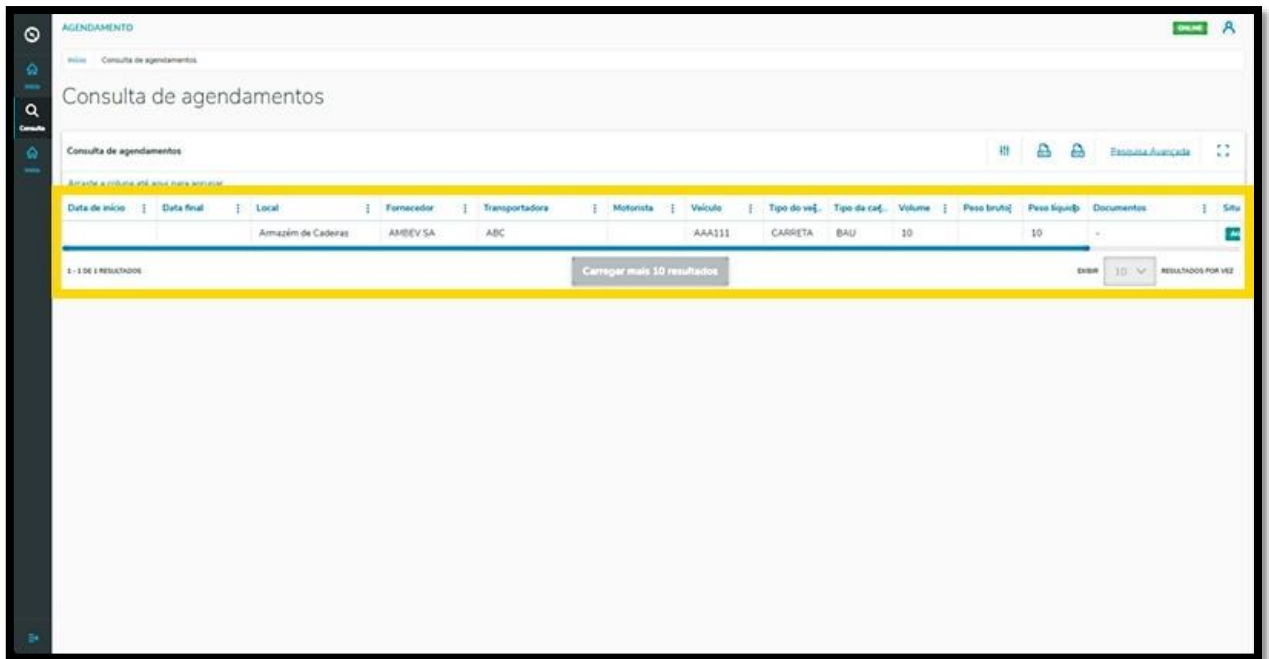
Data de início	Data final	Local	Fornecedor	Transportadora	Motorista	Veículo	Tipo do veí.	Tipo de caç.	Volume	Peso bruto	Peso líquido	Documentos	Situação
		Armazém de Cadeiras	AMBEV SA	ABC		AAA1111	CARRETA	BAU	10		10		

En la pantalla **Consulta de programaciones en agenda** puede ver las programaciones en agenda y las programaciones previas en agenda realizados.

En la tabla se muestran todos los detalles de las programaciones en agenda que se generaron en las columnas: Fecha inicial, Fecha final, Ventana, Local, Proveedor, Empresa de transporte, Conductor, Vehículo, Tipo de vehículo, Tipo de carrocería, Volumen, Peso bruto, Peso neto, Documentos y Situación (con diferentes tipos de estatus).

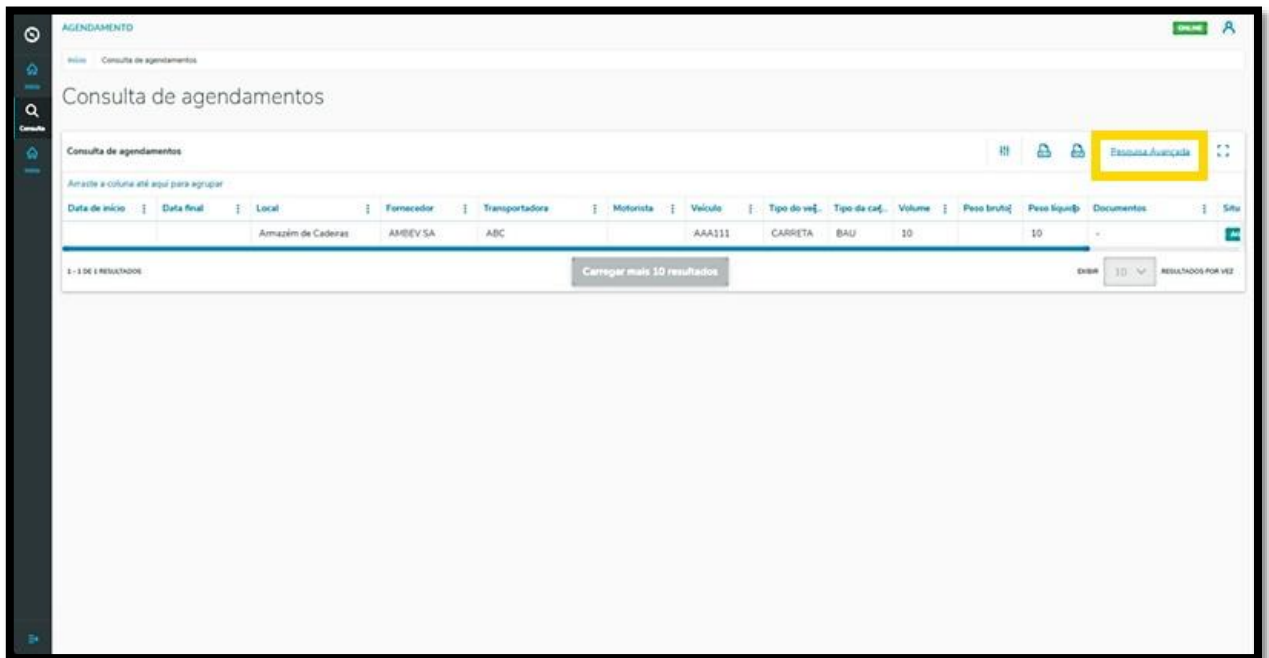


## 5 PROV – CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE PROGRAMACIONES EN AGENDA (2)



Para realizar una consulta es posible utilizar la búsqueda avanzada.

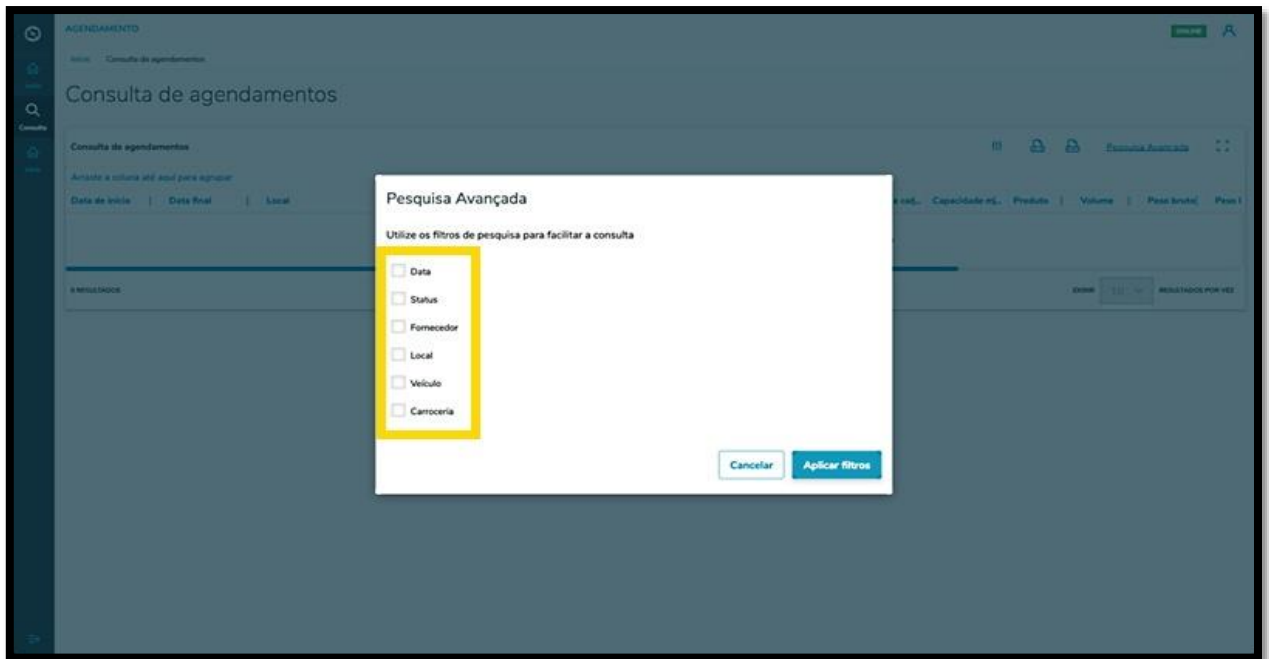
Para ello, basta hacer clic en **Búsqueda avanzada**.



Entonces, verá la pantalla **Búsqueda avanzada**, con las siguientes opciones de filtro: **Fecha, Estatus, Proveedor, Local, Vehículo y Carrocería**.



## 5 PROV – CÓMO REALIZAR UNA CONSULTA DE PROGRAMACIONES EN AGENDA (3)



Selecione el(los) filtro(s) que desea aplicar y haga clic en la opción **Aplicar filtros**.

