



## TIPO OCORRÊNCIAS

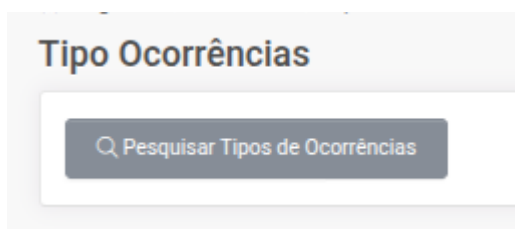
### Dúvida:

Como realizar o cadastro de Tipo de Ocorrências?

### Procedimento:

O cadastro deve ser efetuado em: Logística >> Cadastros >> Tipos de Ocorrência.

É possível localizar tipos já existentes clicando em “Pesquisar Tipos de Ocorrências”, conforme a imagem abaixo:



O cadastro de um novo tipo de ocorrência, pode ser efetuado em sete etapas:

1. Detalhes
2. Canais de Entrega
3. Parâmetros
4. Gatilho
5. Configuração
6. Notificação
7. Causas

#### 1. Detalhes:

- Descrição: Nome da ocorrência.
- Código Integração: Identificador usado por sistemas externos.
- Código Observação: Observação padrão vinculada.
- Tipo de CT-e (integração): Define para qual tipo de CT-e a ocorrência vale.
- Finalidade: Ajusta o uso da ocorrência.
- Origem Ocorrência: Onde ela se aplica.
- Integração: Marca se a ocorrência participa dessa integração.
- Tipo de Pessoa: Pessoa ou Grupo Pessoa.
- Pessoa: Seleciona a pessoa quando necessário.
- Componente de Frete: Indica qual componente será impactado.
- Modelo de Documento: Tipo de documento gerado.



- Tipo de emissão para ocorrências municipais: Em caso de operações municipais, setar como o sistema deve operar.
- Tipo Ocorrências: Pendente ou Final.
- Tipo da Emissão de Documentos: Define onde os documentos serão emitidos.
- Tipo inclusão Imposto: Regra de impostos em relação ao documento anterior.
- Situação: Ativo ou Inativo.
- Tipo Rateio: Padrão, Por peso ou Por peso líquido.
- Característica Adicional CT-e: Configurações Adicionais.
- Emitente: Define a posição do emitente nas operações com a Ocorrência criada.
- Tomador: Define a posição do tomador nas operações com a Ocorrência criada.
- Classificação Ocorrência: Categoria adicional, quando usada.
- Dias para aprovação automática: Tempo até o sistema aprovar sozinho.
- Prazo em dias para solicitação: Limite para registrar a ocorrência.
- Grupo Ocorrência: Agrupamento organizacional.
- Descrição Auxiliar: Texto complementar.
- Código Integração Auxiliar: Identificação extra para integrações.
- Free Time: Período livre aplicado ao processo.

#### **Configurações:**

- Dentro da tela de Detalhes do pedido, existe a aba de Configurações, no qual serve para preencher parâmetros e limitações que serão atrelados ao tipo que está sendo criado.

#### **Emissão:**

- Já a aba de emissão, serve para definir parâmetros para o método de emissão.

#### **Permissão:**

- A aba de permissões trabalha com a segurança do tipo a ser criado, criando limitações referente ao tipo.

#### **Integração:**

- **Quantidade de reenvios automáticos:** Define quantas vezes o sistema deve tentar reenviar a ocorrência de forma automática caso a integração falhe. Quanto maior o número, mais tentativas antes de exigir intervenção manual.

#### **Neokohm:**

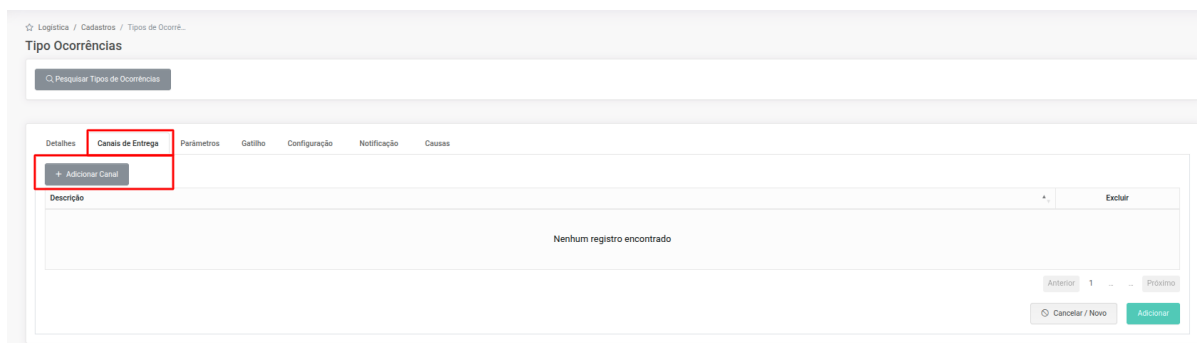
- **Tipo Envio:** Indica como a informação será enviada para o sistema externo (ex.: imediato, agendado, manual). Em integrações, isso define o comportamento do disparo dos dados.

#### **Comprovei:**

- Parametrizações efetuadas para quando existir integração com o sistema “Comprovei”.

## 2. Canais de Entrega:

Para adicionar um Canal de Entrega ao Tipo de Ocorrência que está sendo criada, basta clicar em “Adicionar Canal” e preencher as informações referente ao canal a ser adicionado.



## 3. Parâmetros:

Neste campo, deve ser preenchido o que for criado nos seguintes caminhos:

- Logística >> Ocorrências >> Parâmetros da Ocorrência >> Valores dos Parâmetros.
- Logística >> Ocorrências >> Parâmetros da Ocorrência >> Ocorrências da Carga.

## 4. Gatilho:

- ☐ **Utilizar gatilho para geração de ocorrência:** Ativa a criação automática de uma ocorrência quando determinadas condições do sistema forem atendidas.

## 5. Configuração:

**Enviar e-mail ao gerar a ocorrência:** Se ativado, o sistema dispara automaticamente um e-mail sempre que a ocorrência for gerada. Permite avisar envolvidos sem precisar fazer isso manualmente.

## 6. Notificação:

- ☐ **Notificar o transportador por e-mail:** envia automaticamente um e-mail ao transportador quando a ocorrência for gerada.
- ☐ **Notificar por e-mail:** envio geral — dispara notificação por e-mail para os contatos configurados.
- ☐ **Notificar cliente por e-mail:** envia aviso diretamente ao cliente relacionado à carga/ocorrência.

## 7. Causas

- **Descrição:** informe o nome da causa da ocorrência (ex.: "Atraso na coleta", "Documento inconsistente").
- **Situação:** define se a causa está Ativa ou Inativa para uso nas ocorrências.

Após definidas estas informações, basta finalizar clicando em “Adicionar”:



Cancelar / Novo

Adicionar