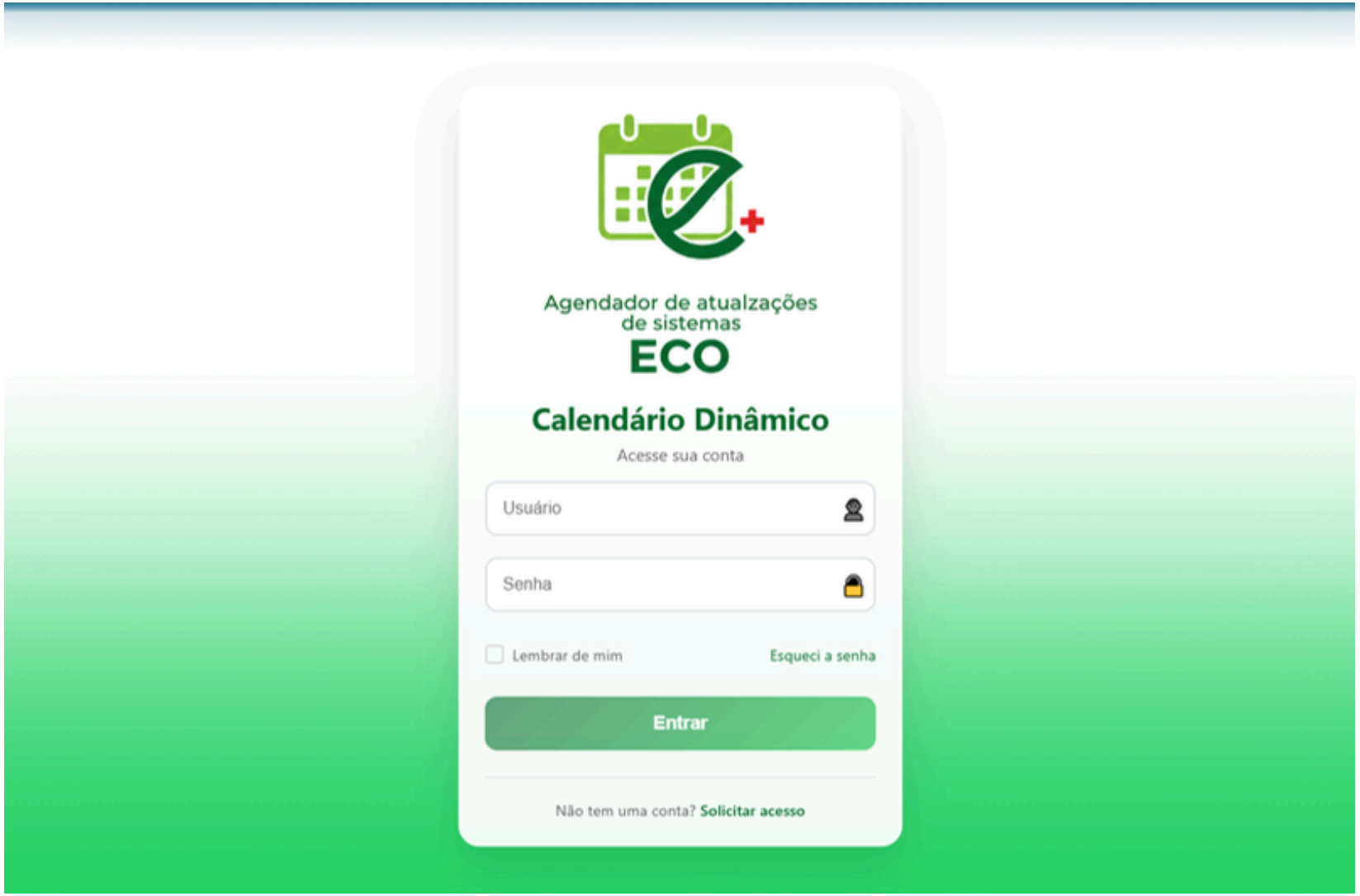
Calendário dinâmico

Agendador de atualizações de sistemas



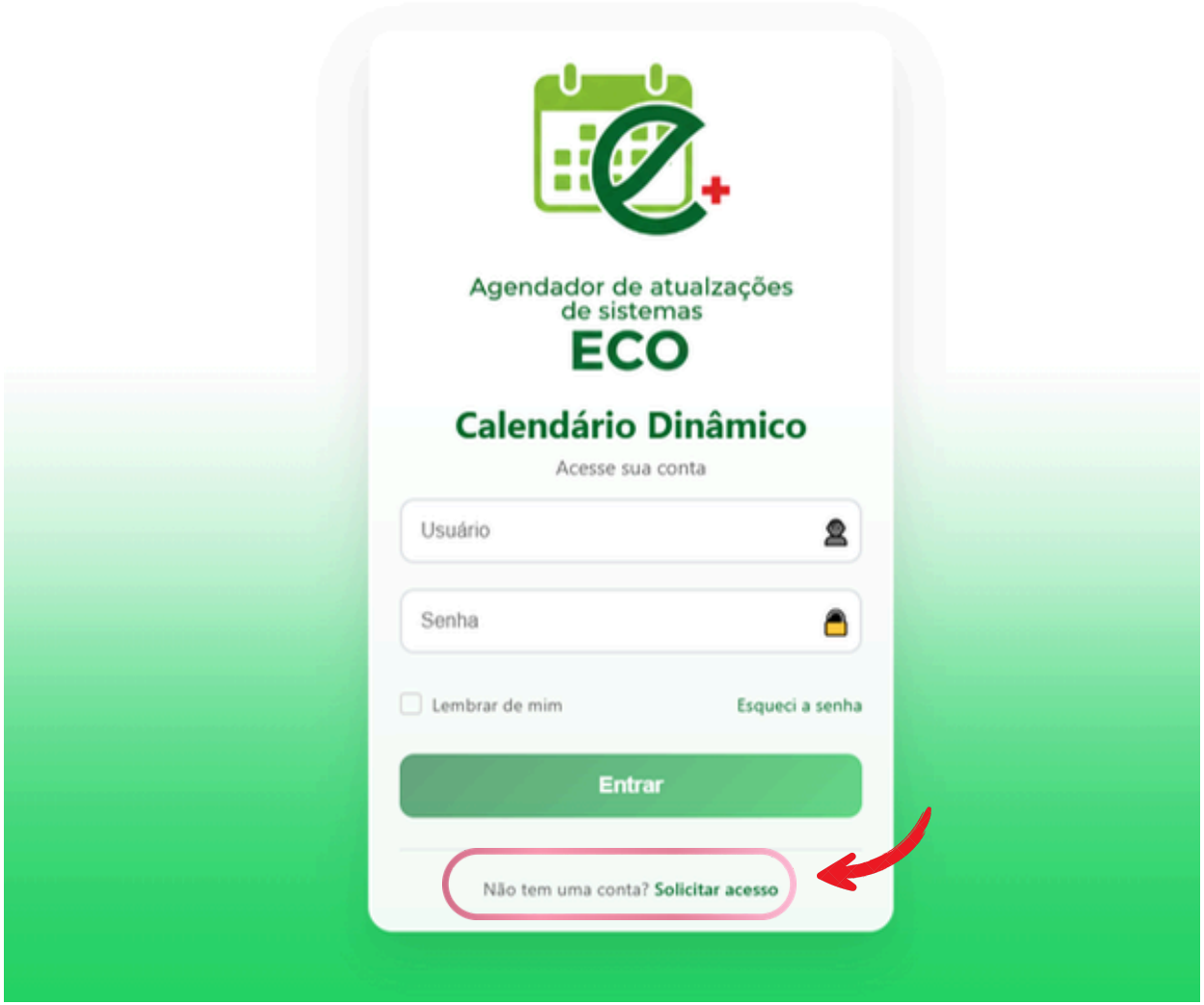
Introdução

- O Agendador de Atualizações de Sistemas - ECO é uma ferramenta desenvolvida para gerenciar, organizar e controlar os agendamentos de atualizações de sistemas da empresa, permitindo uma visualização por meio do calendário dinâmico.

- Este manual tem como objetivo orientar os usuários quanto ao processo de solicitação de acesso, utilização do sistema, visualização dos agendamentos e configuração de horários.

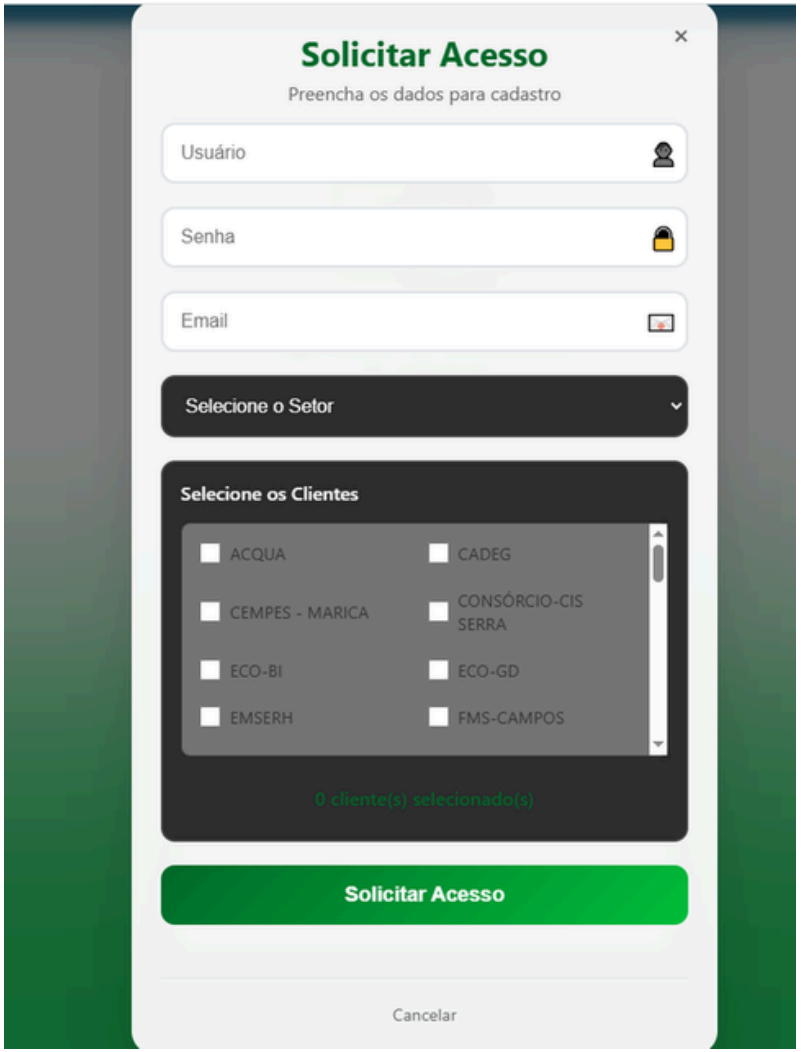
Solicitação de acesso

1. Ao entrar no sistema pela primeira vez, será necessário fazer a solicitação de acesso.



Preenchimento dos dados e aprovação

2. Na tela de Solicitar Acesso, o usuário deverá preencher corretamente os campos necessários.



- Usuário: Nome que será utilizado para acesso
- Senha: Senha pessoal
- E-mail: E-mail válido
- Setor: Selecionar o setor correspondente
- Clientes: Poderá selecionar um ou mais clientes

3. Após o envio da solicitação, a equipe responsável receberá uma notificação automática por e-mail para aprovação.

Tela Principal

4. Com a solicitação aprovada, o usuário poderá entrar no sistema com as credenciais e visualizará a tela principal, onde apresenta os agendamentos.



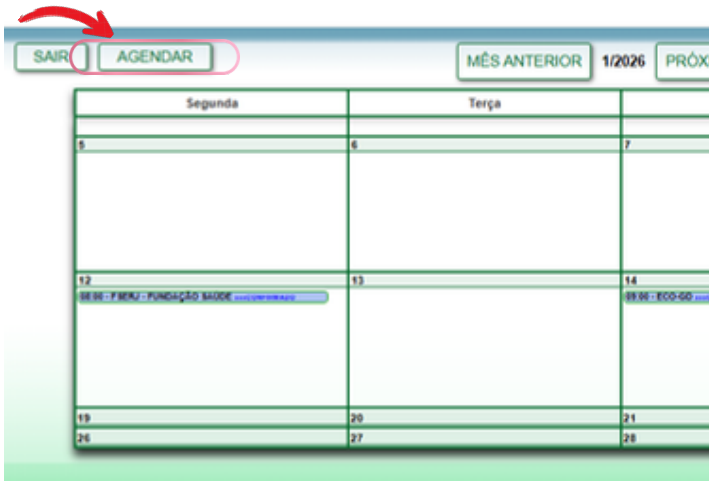
É possivel:

- Visualizar todos os agendamentos já existentes.
- Visualizar agendamentos por sistema através do filtro.
- Navegar entre os meses.



Agendamento

5. Para realizar um novo agendamento, o usuário deve clicar no botão “agendar” e será direcionado à tela de agendamento de atualizações para selecionar o sistema desejado.





- Cada sistema possui a indicação do tempo estimado necessário para atualização.

Agendamento

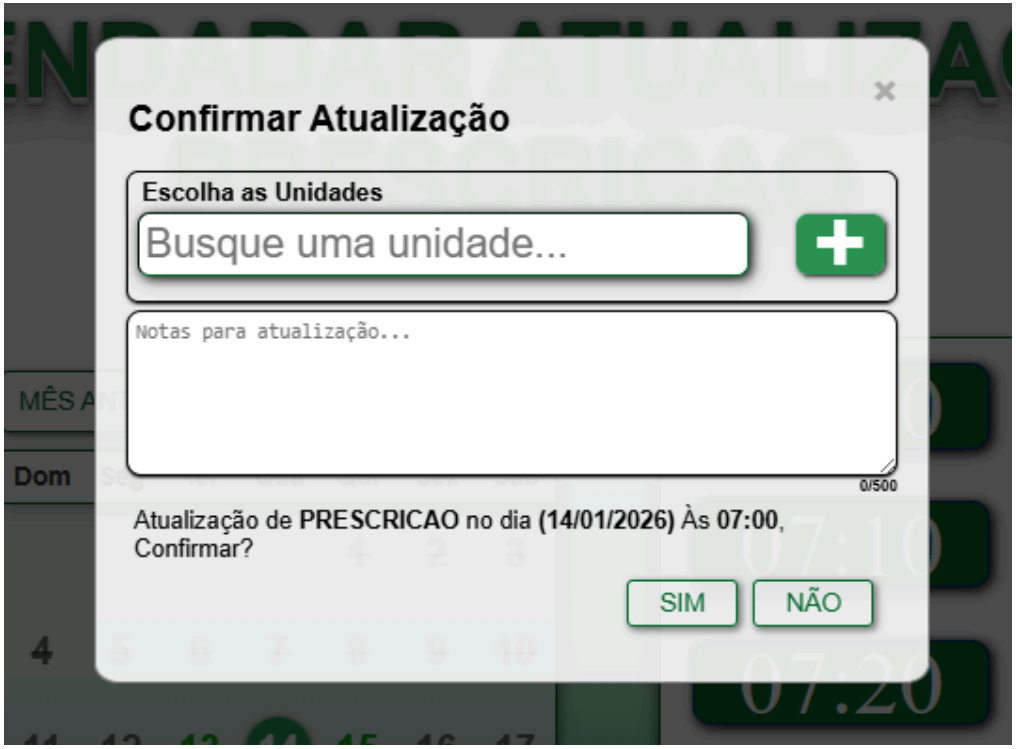
6. Após selecionar o sistema, escolha a data e o horário desejado para atualização.



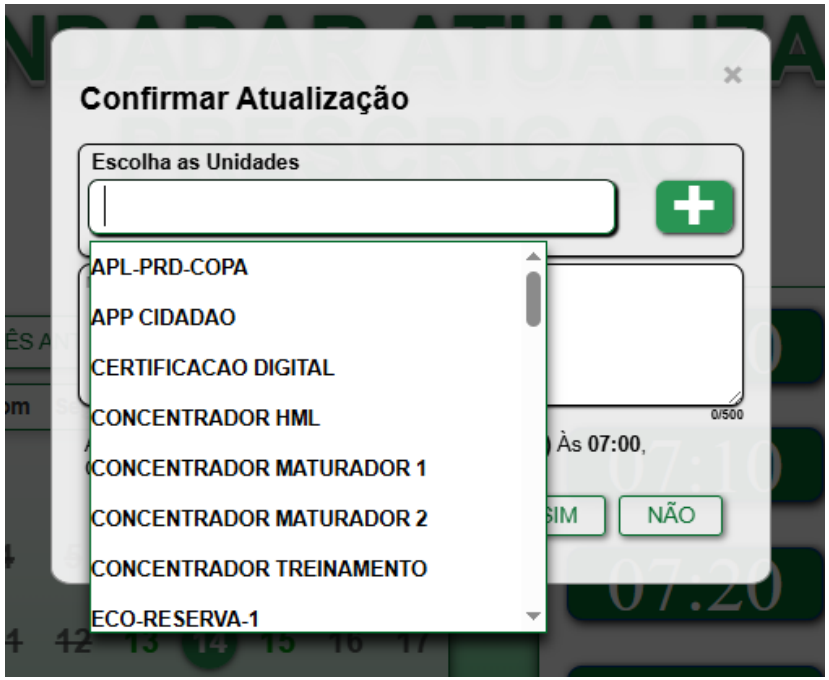
- Os horários disponíveis para agendamento serão de acordo com as equipes de Distribuição e DBA.
- O sistema não permitirá agendamento fora desse intervalo.

Agendamento

7. Para confirmar o agendamento, selecione a unidade desejada.

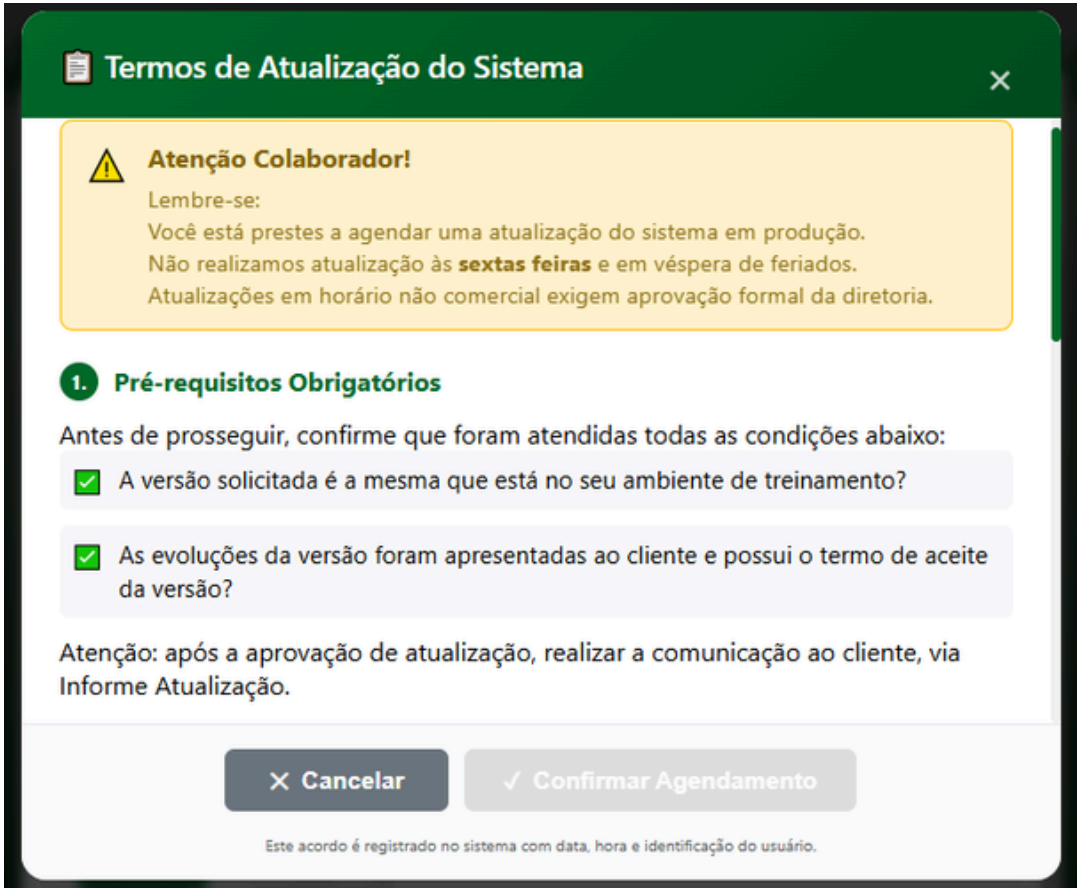


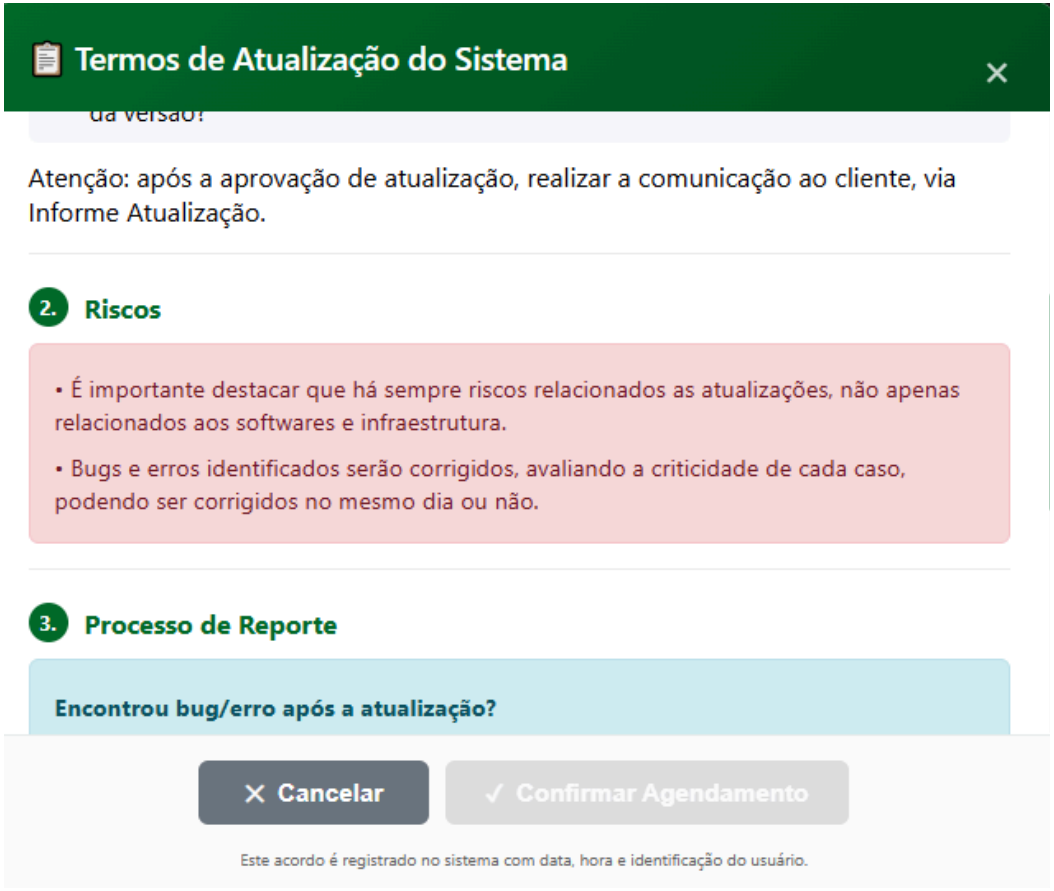
- Para visualizar todas as unidades disponíveis do sistema selecionado, pressione a tecla Espaço no teclado.
- Selecione a unidade desejada e clique no botão + para adicionar.
- É possível adicionar mais de uma unidade.



Confirmação do Agendamento

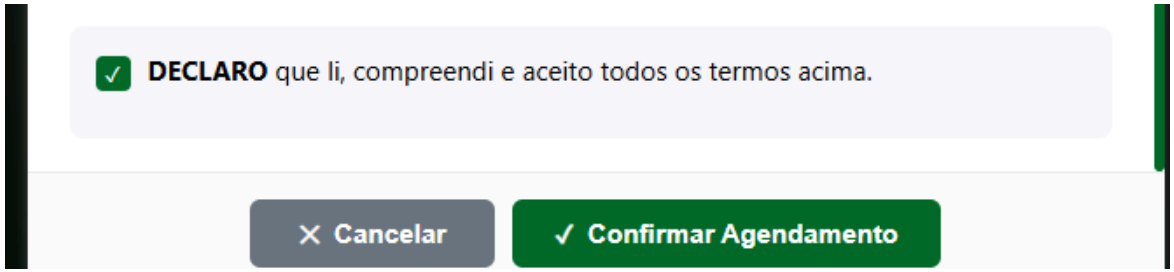
8. Ao confirmar, será necessário declarar que leu e está de acordo com o termo apresentado, sendo obrigatório para finalizar o agendamento.





Confirmação do Agendamento





Confirmação do Agendamento

9. No final, aparecerá uma mensagem de sucesso na tela e será possível visualizar o agendamento automaticamente no Calendário Dinâmico.

