1. **MAPEAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PASSO** | **AÇÃO** |
| 1 | Acessar o site <https://o2qa.odebrecht.com/> através do Microsoft Edge com as credenciais:  Login: dclick  Senha: senha123 |
| 2 | Clicar no botão “Recurso”:    OBS: Nunca baixar nova atualização do Java.  Se na hora do click aparecer uma mensagem dizendo “Executar na versão atual”, deve-se clicar em “OK”. |
| 3 | Uma nova guia será aberta com a tela Forms do Oracle.  Selecionar a opção “ACN” no primeiro formulário. |
| 4 | Preencher/Selecionar com informações de acordo com a aba “Recursos” do Excel    Caso a coluna K (TAXA PADRÃO) esteja com valor “Y” e existam valores na coluna L (TIPO DE CUSTO) e N (CUSTO UNITÁRIO DO RECURSO), a caixa “Taxa Padrão” deverá ser marcada, o botão “Taxas” deverá ser clicado e os campos referentes deverão ser preenchidos com os valores referentes na tela de Taxas:    OBS: checar se existem linhas idênticas e sequenciais da coluna A até a coluna L onde as colunas K (TAXA PADRÃO) tenham valor “Y”. Caso existam, só deverão ser considerados os dados a partir da coluna L (TIPO DE CUSTO) da segunda linha em diante e os mesmos deverão ser inseridos na mesma tela de Taxas. |
| 5 | Ao fim da inserção de dados de um (ou um grupo) de registro(s) da tabela, deve-se pressionar **CTRL**+**S** para salvar. |
| 6 | Para começar a inserção de dados de uma nova linha, temos dois cenários:   1. O robô teve seu último passo anterior na tela de Taxas; 2. O robô teve seu último passo anterior na tela de Recursos padrão.   Caso 1: deve-se pressionar **SHIFT**+**PAGEUP** para retornar à tela de Recursos, e na tela de Recursos deve-se pressionar **CTRL**+**↓** para limpar os campos;  Caso 2: nesse cenário o robô já se encontra na tela de Recursos, logo ele só deverá pressionar **CTRL**+**↓** para limpar os campos. |
| 7 | Ao chegar no fim de todas as linhas do Excel, deve-se pressionar **F4** para sair de Recursos, independentemente se estiver na tela padrão ou na tela de Taxas.  **FIM DO PROCESSO “RECURSOS”** |
| 8 | **INÍCIO DO PROCESSO “DEPARTAMENTOS”**  Ao pressionar F4, o robô se encontrará em uma tela de lobby de Funções: |
| 9 | Para selecionar “Departamentos”, deve-se: pressionar **CTRL**+**L** (abrirá a tela abaixo)**, SHIFT**+**TAB** (acessará a barra de pesquisa), escrever “Departamentos: Atualizar”, pressionar **ENTER** para acessar a função**.** |
| 10 | Ao abrir a nova tela, deve-se preencher os formulários de acordo com a aba “Departamentos” do Excel e clicar em “Recursos”: |
| 11 | Ao abrir a tela de Recursos, deve-se também preencher/selecionar os campos de acordo com as informações referentes no Excel (podemos ignorar as colunas “Descrição2” e “UDM” pois elas são preenchidas automaticamente)    OBS: checar se existem linhas idênticas e sequenciais da coluna A (DEPARTAMENTO) até a coluna D (LOCAL). Caso existam, só deverão ser considerados os dados a partir da coluna E (RECURSO) da segunda linha em diante e os mesmos deverão ser inseridos na mesma tela de Recursos. |
| 12 | Ao fim de todos os Recursos de um Departamento, deve-se pressionar **CTRL**+**S** para salvar. |
| 13 | Para começar a inserção de dados de uma nova linha, temos dois cenários:   1. O robô teve seu último passo anterior na tela de Recursos; 2. O robô teve seu último passo anterior na tela de Departamentos padrão.   Caso 1: deve-se pressionar **SHIFT**+**PAGEUP** para retornar à tela de Departamentos, e na tela de Departamentos deve-se pressionar **CTRL**+**↓** para limpar os campos;  Caso 2: nesse cenário o robô já se encontra na tela de Departamentos, logo ele só deverá pressionar **CTRL**+**↓** para limpar os campos.  **FIM DO PROCESSO “DEPARTAMENTOS”** |