	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p> <p align="center">POP TI 001</p> <p align="center">INSTALAÇÃO SISTEMA CAMIM.EXE NOVO PC</p>	<p align="center">Versão: 01</p> <p align="center">Pág.: 1 de 11</p> <p align="center">Data de Emissão: 02/06/2018</p>
<p align="center">ELABORAÇÃO:</p> <p>Cristiano, Wagner, Ygor, Vinícius, Gabriel e Márcio</p>	<p align="center">REVISÃO:</p> <p align="center">//</p>	<p align="center">APROVAÇÃO:</p> <p align="center">-</p>

1. OBJETIVO

Definir padrões para instalação de sistema camim.exe em novo PC. **(Entenda por PC novo, aquele que de fato for ou que tenha sido formatado). Notar POP de formatação antes de iniciar este.**

2. LOCAL DE APLICAÇÃO

2.1 Estação de trabalho.

3. TERMINOLOGIA

3.1 PC- Personal Computer - Computador pessoal.

3.2 ERP - 'Programa' que aglomera todas as soluções de uma empresa.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS


4.1 Em Anchieta o banco de dados está fisicamente instalado no servidor 10.10.3.7 (SRVDBA) e o servidor de aplicação é o 10.10.3.2 (Anchieta).

4.1.1 Acessar a pasta camim dentro do servidor de aplicação (\\anchieta\camim) e clicar com botão direito no executável camim.exe (Caso não esteja visualizando as extensões, utilize os recursos do windows para visualizar) escolher a opção enviar para -> área de trabalho.

4.1.2 após ter o atalho, é necessário criar as pastas do sistema em c:

- a) c:\portal.
- b) c:\camim.
- c) c:\camim\resultadoexame.

4.1.3 Agora iniciamos o processo de instalação dos programas adjacentes ao nosso ERP. Primeiro acesse a pasta \\anchieta\camim\instalar\obrigatorios. Instale o panda AV, o acrobat, o cobre bem (Bradesco e Santander) e a impressora PDF. (Para instalar a impressora PDF é necessário ter conexão com a internet, logo, copie o instalador para o PC antes de iniciar a instalação. Altere o IP para uma faixa válida antes de instalar, retornando imediatamente para DHCP após a instalação.

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p> <p align="center">POP TI 001</p> <p align="center">INSTALAÇÃO SISTEMA CAMIM.EXE NOVO PC</p>	<p align="right">Versão: 01</p> <p align="right">Pág.: 2 de 11</p> <p align="right">Data de Emissão: 02/06/2018</p>
<p align="center">ELABORAÇÃO:</p> <p>Cristiano, Wagner, Ygor, Vinícius, Gabriel e Márcio</p>	<p align="center">REVISÃO:</p> <p align="center">//</p>	<p align="center">APROVAÇÃO:</p> <p align="center">-</p>

4.1.4 Todos os setores devem usar o BROFFICE ou Office do google. Quem possuir acesso ao instalador do office certamente comentará e para ter acesso as licenças e instaladores legalizados, procure seu gestor de TI.

4.1.5 Instalar o team viewer que está na pasta [\\anchieta\camim\instalar\OBRIGATORIOS](#). A senha de acesso será Camim#(NOME DO PC). Cadastrar PC e seu número de acesso no GLPI.

4.1.6 Definir a impressora (A4) do setor como a padrão do windows.

4.1.7 Instalar a Impressora de Cupom. (Ver POP XXXX)

4.1.8 Instalar NFSe. (Ver POP XXXX)

4.1.9 Configurar proxy. Em Anchieta é 192.168.10.253 e a porta é 3128.

4.1.10 Cadastrar o PC no GLPI. Não esquecer de por em OBS o número do TEAM VIEWER.

5. RESULTADO ESPERADO

5.1 Utilização do sistema camim.exe nas ferramentas de impressão de boletos e envio de email com resultado de exame funcionando regularmente em um novo PC..

6. CONSEQUÊNCIA CASO NÃO ATINJA O ESPERADO:

6.1 Estresse do cliente interno.


6.2 Estresse da equipe de TI.

6.3 liberação imediata dos serviços básicos.

6.4 Comprometimento no atendimento da recepção ou estação de trabalho.

6.5 Comprometimento da credibilidade da equipe de TI.

7. O QUE FAZER CASO NÃO ATINJA O ESPERADO:

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p> <p align="center">POP TI 001</p> <p align="center">INSTALAÇÃO SISTEMA CAMIM.EXE NOVO PC</p>	<p align="right">Versão: 01</p> <p align="right">Pág.: 3 de 11</p> <p align="right">Data de Emissão: 02/06/2018</p>
<p align="center">ELABORAÇÃO:</p> <p>Cristiano, Wagner, Ygor, Vinícius, Gabriel e Márcio</p>	<p align="center">REVISÃO:</p> <p align="center">//</p>	<p align="center">APROVAÇÃO:</p> <p align="center">-</p>

7.1 Solicitar outro membro da equipe para realizar os procedimentos.

7.2 Comunicar ao CIO ou responsável imediato os motivos de não atingir o esperado.

8. ANEXOS

8.1 N/A.