

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Criando aplicativos, questionários e soluções](#) > [Campos](#) > Agendando cálculos

Programando cálculos e recálculos


A programação de cálculos permite que você automatize de modo recorrente campos calculados predefinidos em um [aplicativo](#) e execute cálculos sob demanda.

Os administradores do sistema têm acesso irrestrito a todos os agendamentos em Archer. Os administradores de configuração têm acesso irrestrito às agendas de seus aplicativos, exceto campos de filtro, campos de referência ou campos que estejam sendo atualizados aos quais eles não têm acesso.

Nesta página


- [Programe um cálculo ou recálculo](#)
- [Gerenciar agendamentos](#)

Programe um cálculo ou recálculo





1. No menu, clique em  > Application Builder > Gerenciar agendamentos.
2. Na guia Agendamentos de cálculo, clique em Adicionar novo.
3. Na seção Informações gerais, faça o seguinte:
 - a. Insira um nome e uma descrição para o agendamento.
 - b. Selecione o aplicativo cujos campos você deseja calcular.
 - c. No campo Status, selecione Ativo se você quiser que o agendamento comece a executar como agendado depois de salvo. Caso contrário, selecione Inativo e altere o status como Ativo mais tarde, quando estiver pronto para o início da execução do agendamento.
 - d. Execute um destes procedimentos:
 - Se o aplicativo não for um aplicativo em nível, siga para a próxima etapa.

- Se o aplicativo for em níveis, selecione o nível em que residem os campos nos quais você deseja executar um cálculo.
4. Na seção Notificações, selecione Enviar notificação de status de trabalho (independentemente de ele ser bem-sucedido ou não).

Observação: as notificações de status de trabalho são enviadas apenas se as notificações tiverem sido configuradas para cálculos agendados nesse aplicativo. Para obter instruções, consulte [Adicionando notificações de administração](#).

5. Na seção Recorrências, selecione a frequência, hora de início, data de início e fuso horário em que você deseja executar o agendamento.
6. Na seção Filtros, crie filtros de pesquisa para identificar somente os registros nos quais você deseja executar um cálculo.
7. Clique em Salvar.
8. (Opcional) Clique em  para voltar à página Gerenciar agendamento.



Gerenciar agendamentos

1. No menu, clique em  > Application Builder > Gerenciar agendamentos.
2. Realize umas das seguintes ações:
 - Para editar um cálculo, clique no nome do agendamento ou, na coluna Ações, clique em . Atualize o cálculo agendado conforme necessário e clique em Salvar.
 - Para excluir um cálculo, na coluna Ações do cálculo agendado que você deseja excluir, clique em . Quando solicitado se deseja continuar, clique em Excluir.
 - Para executar um cálculo sob demanda, na coluna Ações do cálculo agendado que você deseja executar, clique em Executar agora.
 - Para executar um cálculo na coluna Ações do cálculo agendado que você deseja executar, clique em . Quando solicitado se deseja continuar, clique em Executar.

Importante: o agendamento é executado com as permissões do usuário que inicia a execução.

O sistema enfileira um trabalho na fila Serviços de mecanismo. Quando o trabalho termina, você pode visualizar a execução do relatório (consulte a etapa 3).

Observação: A barra de progresso reflete o número de ações, bem como número de registros em processamento. A barra de progresso é proporcional ao número de ações e a proporção de uma ação reflete o andamento da ação.

- Para enviar por e-mail um agendamento, clique no agendamento a compartilhar e em .
3. (Opcional) Para exibir os detalhes de execução do agendamento, faça o seguinte:
- a. Clique na guia Detalhes da execução agendada.
 - b. Na coluna Relatório da programação que você deseja visualizar, clique em .

O relatório apresenta informações e estatísticas sobre o trabalho de agendamento. Se o trabalho ainda estiver em execução, você poderá clicar em Atualizar para carregar os resultados mais recentes.

- c. Clique em OK para fechar o relatório.