

## Como aprovar/reprovar/cancelar um agendamento

28/03/2024 06:34:09

[Imprimir artigo da FAQ](#)

|                   |                 |                            |                          |
|-------------------|-----------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>Categoria:</b> | SIEF            | <b>Votos:</b>              | 0                        |
| <b>Estado:</b>    | público (todos) | <b>Resultado:</b>          | 0.00 %                   |
|                   |                 | <b>Última atualização:</b> | Qua 17 Jun 10:25:13 2015 |

### **Problema (público)**

Como aprovar/reprovar/cancelar um agendamento?

### **Solução (público)**

Usuários com o perfil Administrador de Agendamento devem aprovar/reprovar/cancelar os agendamentos feitos para o ambiente que ele gerencia.

- 1) Acesse Agendamento > Administração
- 2) O sistema dispõe de duas opções de consulta: Agendamentos - modo calendário e Agendamentos - modo pesquisa. Em ambos você irá indicar o ambiente que terá o agendamento aprovado/reprovado. A diferença consiste apenas no layout.
- 3) Após informar os parâmetros de busca clique em Pesquisar
- 4) O sistema apresentará a lista de agendamentos aguardando aprovação/reprovação/cancelamento
- 5) Clique no botão de edição
- 6) Ao clicar no botão de edição será aberta uma janela para que o Status seja alterado. Escolha entre as opções: Aprovado pelo administrador, Cancelado pelo administrador (o campo Parecer do administrador passará a ser obrigatório) e Reprovado pelo administrador (o campo Parecer do administrador passará a ser obrigatório).
- 7) É possível editar todos os dados do agendamento
- 8) Para registrar a operação clique em Salvar.