

Criando um agendamento

- Clique na ordem que deseja agendar.
- Nas opções abaixo, selecione **Run Time**.
- Selecione **any Weekday**.
- Na coluna com os dias da semana no canto inferior esquerdo, selecione os dias que deseja executar a ordem e clique em **Add**. Os dias selecionados serão adicionados na caixa do meio. No lado direito, clique em **Apply Group**. Os dias serão adicionados no agendamento.
- Abaixo de **any Weekday**, deve aparecer uma opção com números (referentes aos números dos dias da semana selecionados para o agendamento). Clique nessa opção.
- No lado direito, clique em **New Period**.
- Em **Start Time**, selecione **Single Start** no dropdown e estabeleça o horário de execução da ordem.
- Selecione a opção em relação à execução em feriados em **When Holiday**.
- Clique em **Apply Period**.
- Salve a configuração.

Revision #1

Created Wed, Dec 12, 2018 7:37 PM by Marcus Sales

Updated Wed, Dec 12, 2018 8:49 PM by Marcus Sales