

[REDACTED]
OUM

TR100 3.2.3. ATRIBUIR
AUXÍLIO SAÚDE - ENCERRAR
FRENTE: BEN



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 18/07/2017 09:10

Última Modificação: 18/07/2017 09:14

Número de Controle: TR100

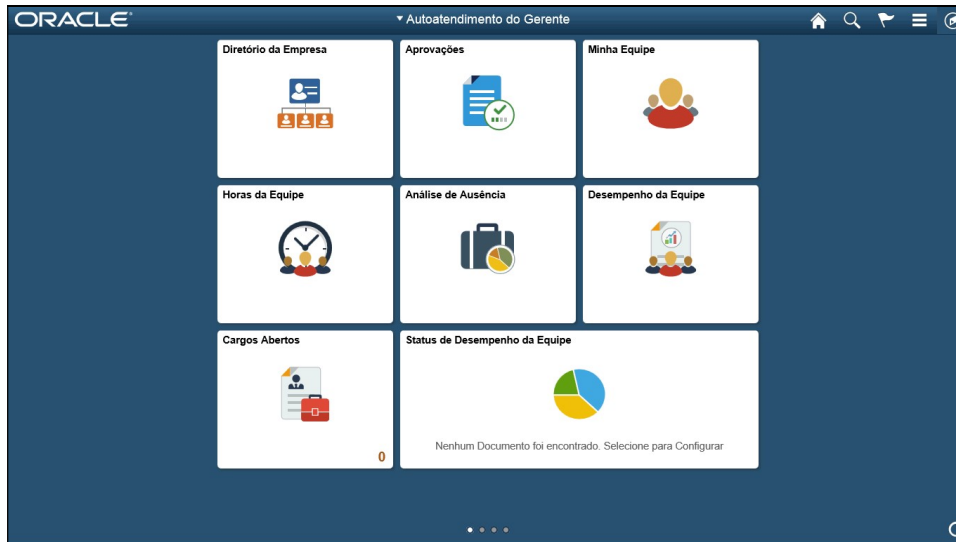
Versão: 1.0


Aprovações:

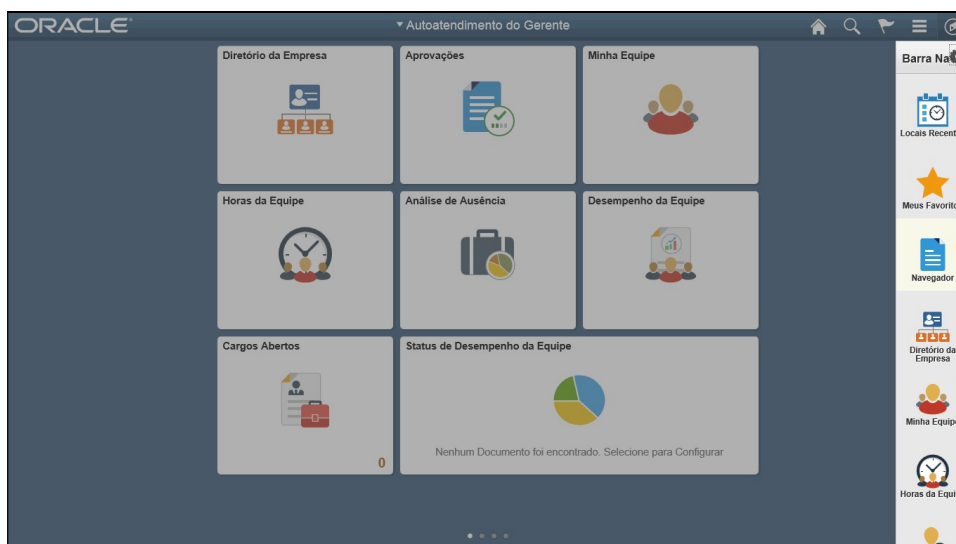
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

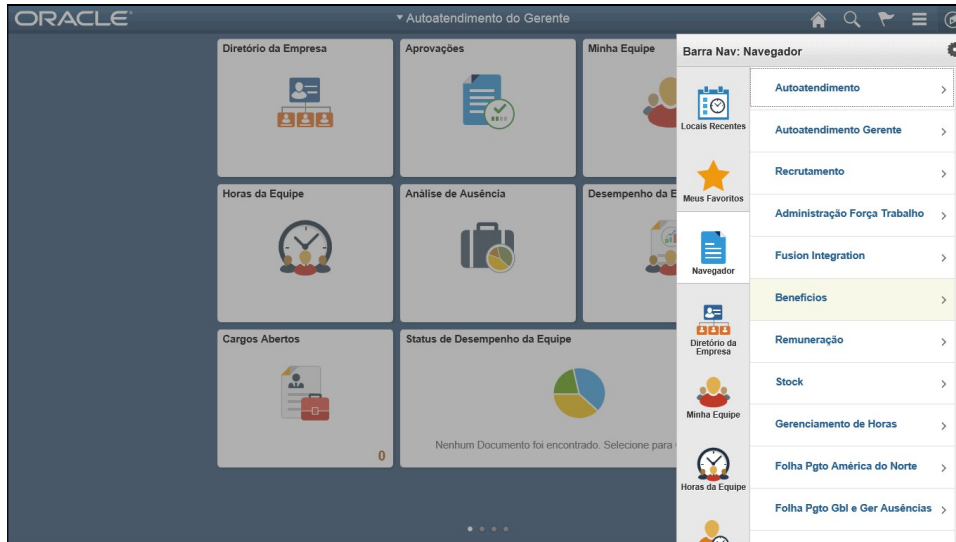
O Peoplesoft permite encerrar o Auxílio Saúde que foi oferecido para o servidor e seus dependentes mediante a inclusão de uma nova linha e a informação da data que demonstra a partir de quando deixará de ter o benefícios.




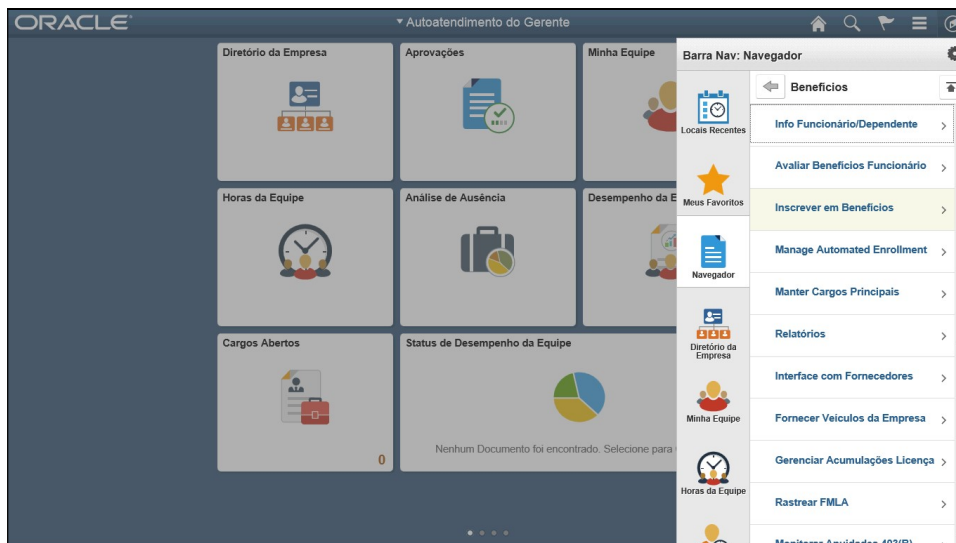
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




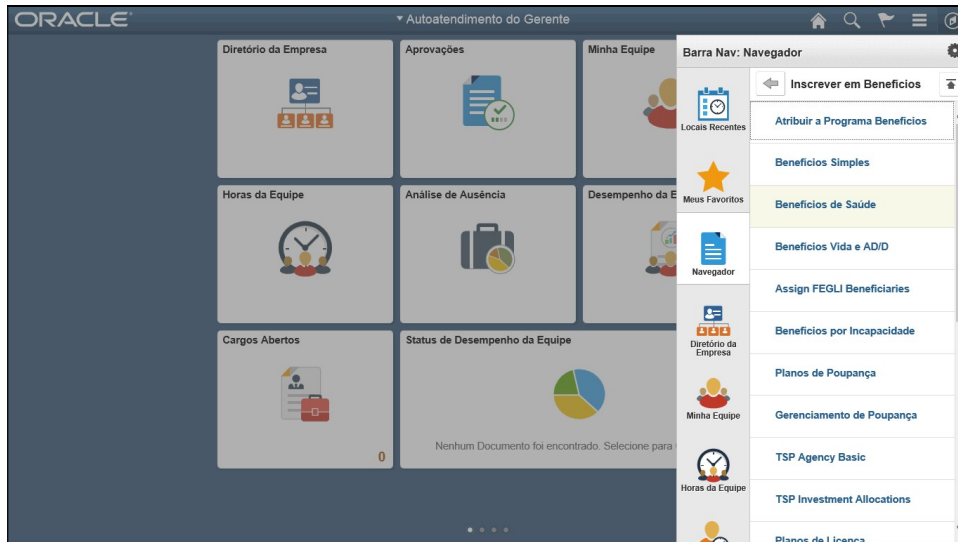
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 




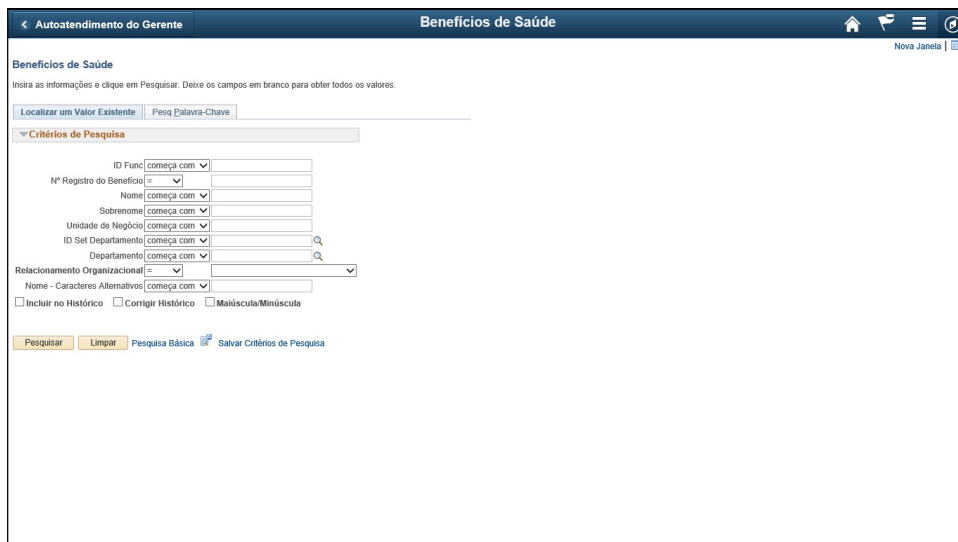
Etapa	Ação
3.	Clique no menu Benefícios . 



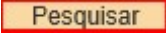
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Inscriver em Benefícios.</p> 




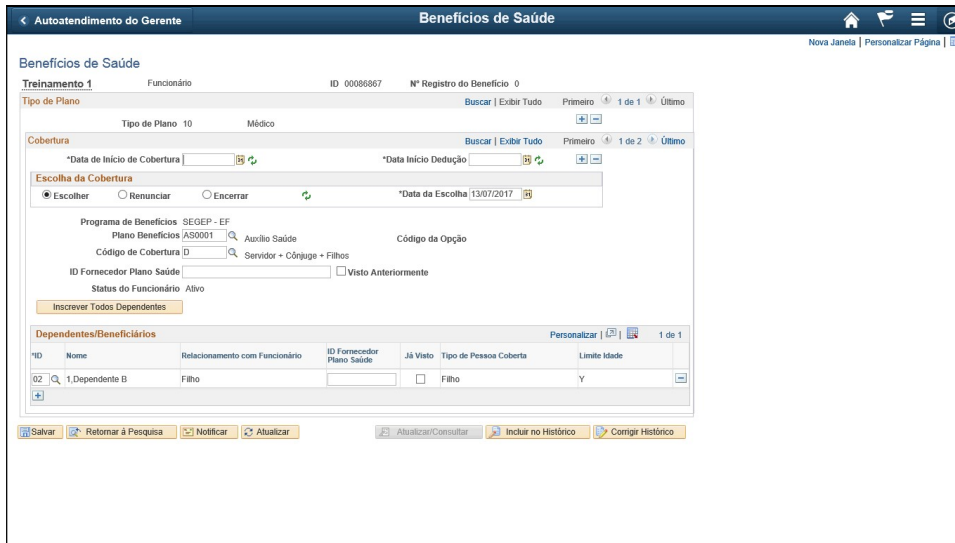
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Benefícios de Saúde.</p> 



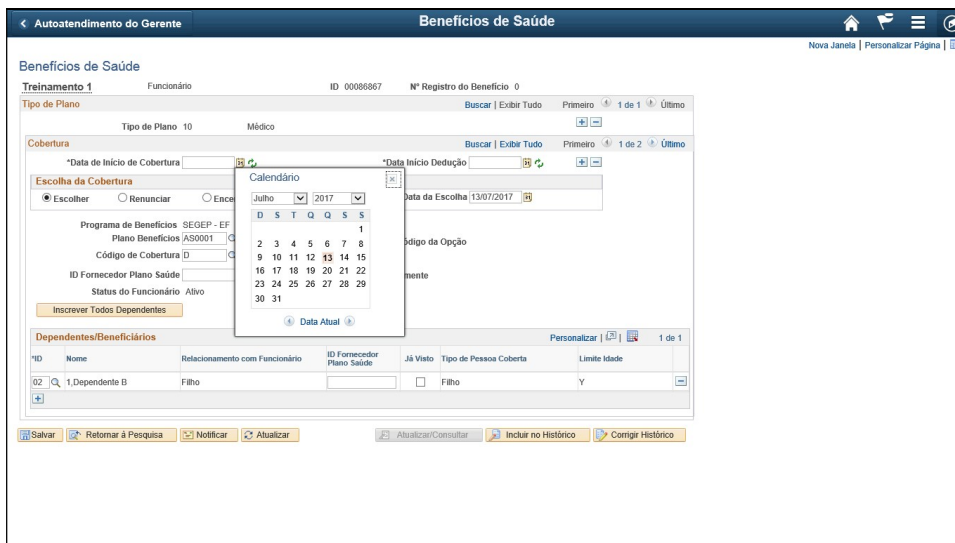
Etapa	Ação
6.	Digite as informações desejadas no campo ID Func . Digite "00086867". Se desejar realize a busca pelo nome. ID Func: começa com <input type="text"/>

Etapa	Ação
7.	Clique no botão Pesquisar . 

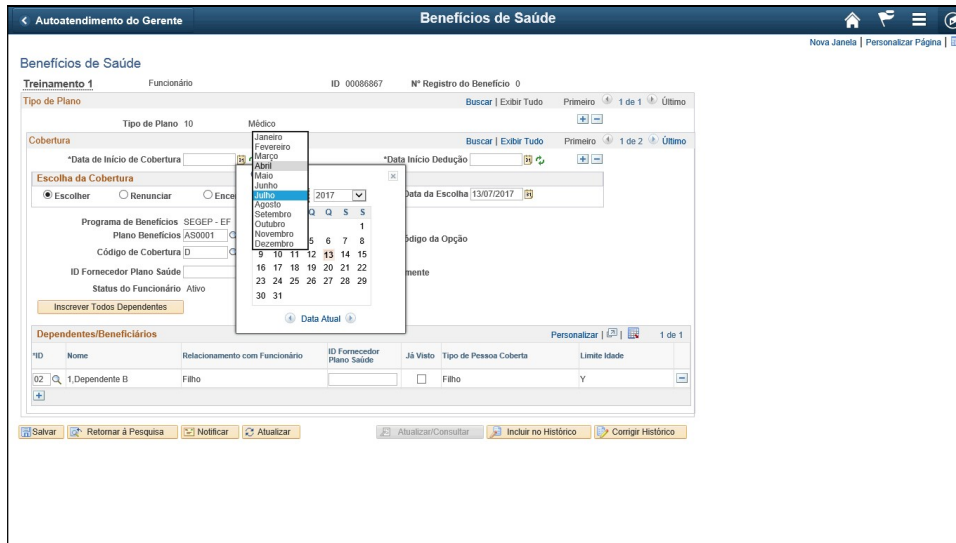
Etapa	Ação
8.	Clique no botão Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7) . Ao selecionar o botão (+) permitirá atribuir uma nova linha no histórico do registro do Auxílio Saúde. 



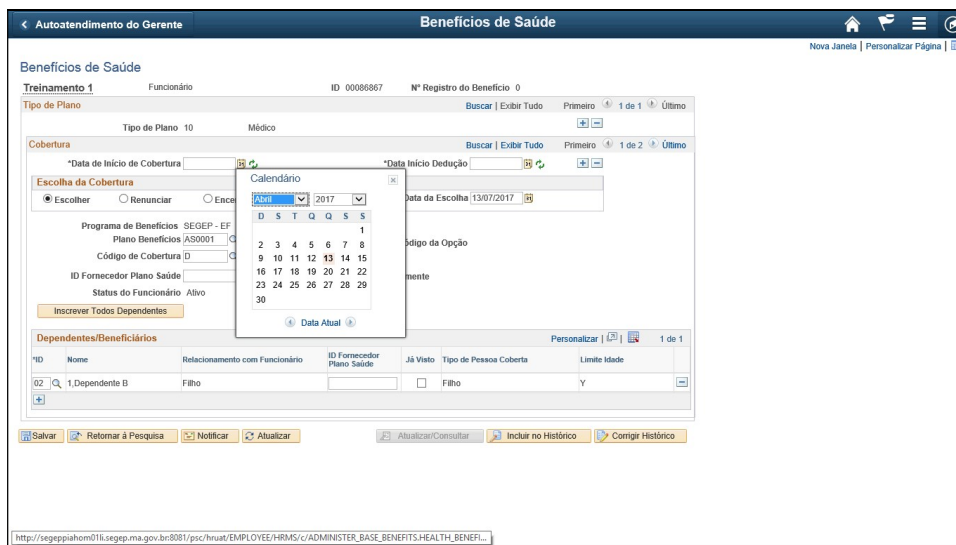
Etapa	Ação
9.	Clique no botão Calendário Data de Início de Cobertura (Alt+5) . Informar a data que o Auxílio Saúde será encerrado.



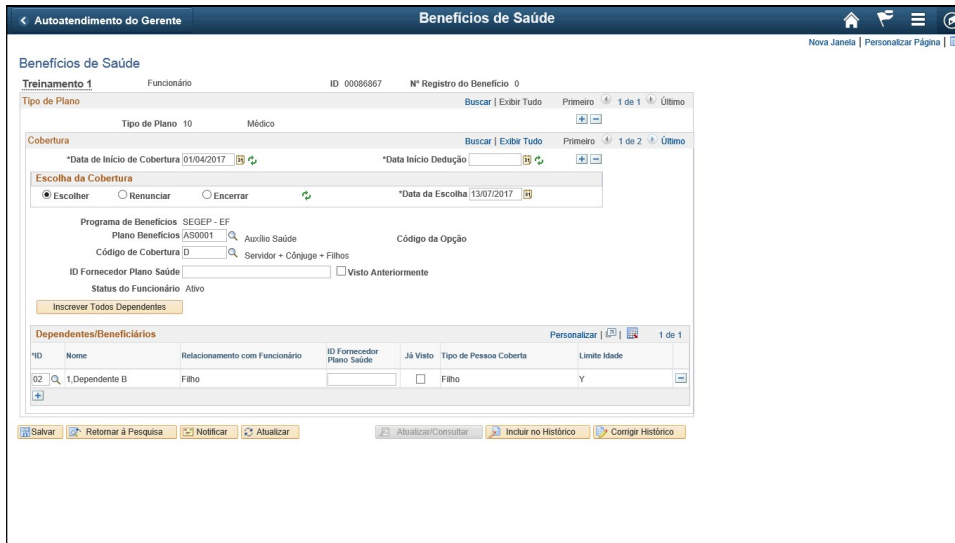
Etapa	Ação
10.	Clique na lista.



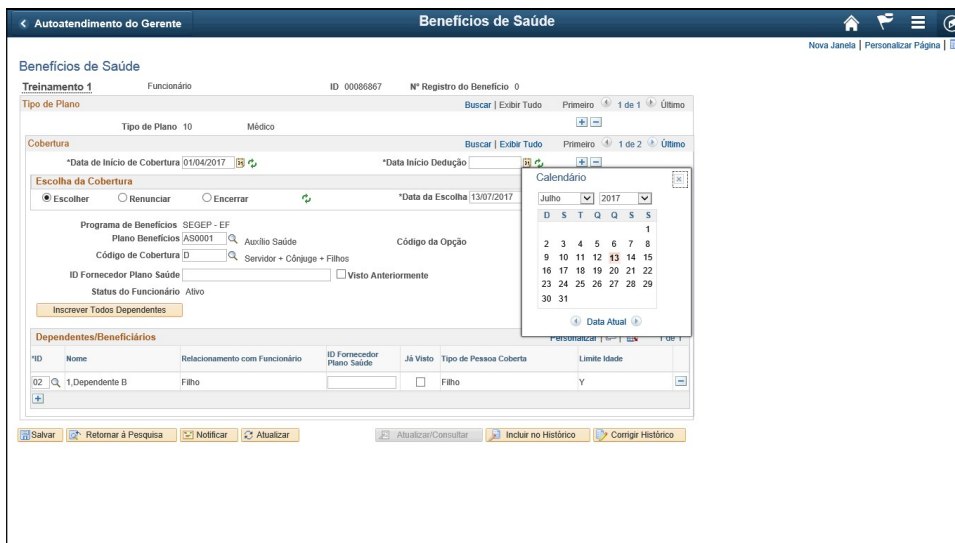
Etapa	Ação
11.	Clique no item de lista Abril .



Etapa	Ação
12.	Clique no link 1 .



Etapa	Ação
13.	Clique no botão Calendário Data Início Dedução (Alt+5) . Será registrado a mesma data do campo "Data de Início de Cobertura".



Etapa	Ação
14.	Clique na lista.



Etapa	Ação
15.	Clique no item de lista Abril . Abril

Etapa	Ação
16.	Clique no link 1 . 1

Etapa	Ação
17.	Clique no botão Calendário Data da Escolha (Alt+5) . Será registrado a mesma data do campo "Data de Início de Cobertura".




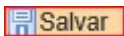
Etapa	Ação
18.	Clique na lista.



Etapa	Ação
19.	Clique no item de lista Abril . Abril

Etapa	Ação
20.	Clique no link 1 . 1

Etapa	Ação
21.	Clique na opção Encerrar . o selecionar esta opção indicará que a partir da data registrada no passo anterior o servidor deixará de ter o benefício Auxílio Saúde. 

Etapa	Ação
22.	Clique no botão Salvar . 

Etapa	Ação
23.	Fim do Procedimento.