

[REDACTED]
OUM

TR100 1.1.5. IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS

FRENTE: AFT/BEM/FOL/FRE



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 20:31

Última Modificação: 14/07/2017 11:28

Número de Controle: TR100

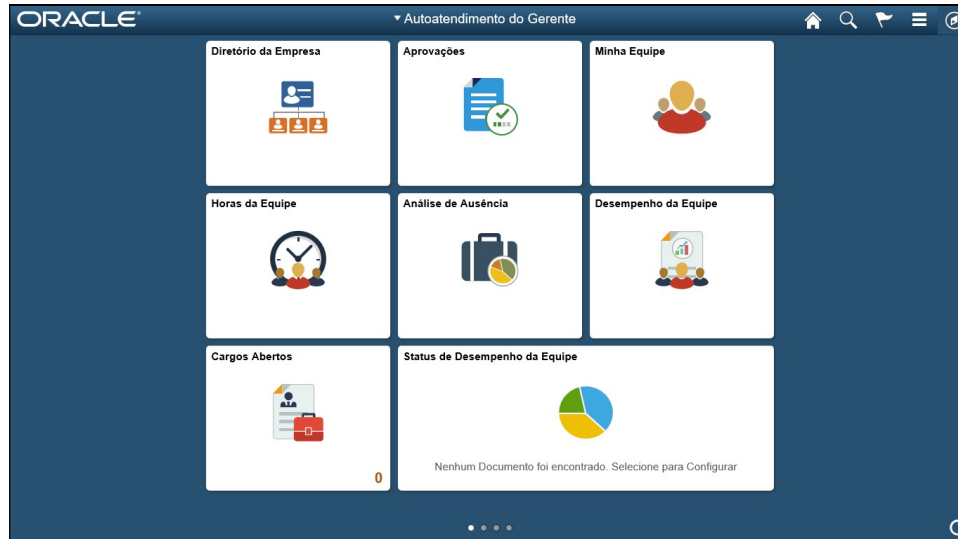
Versão: 1.0


Aprovações:

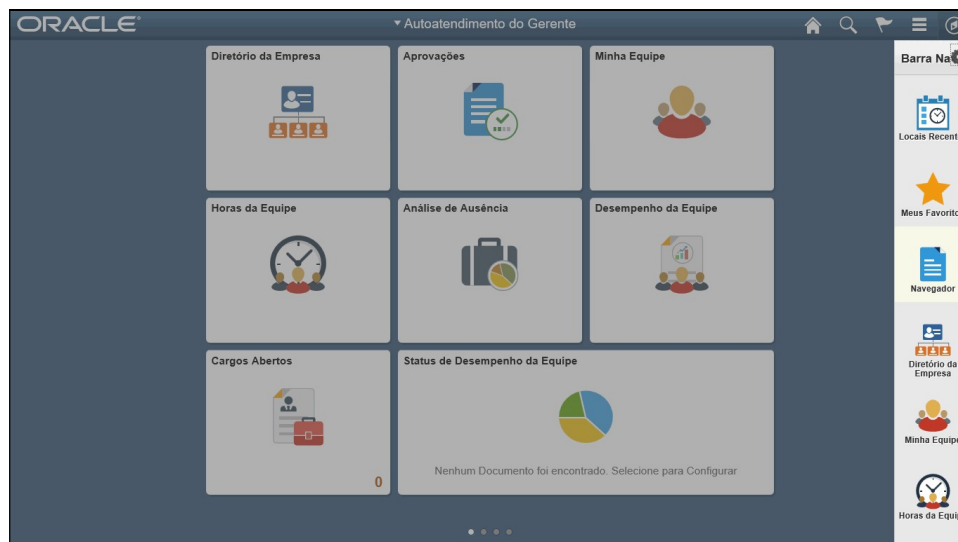
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

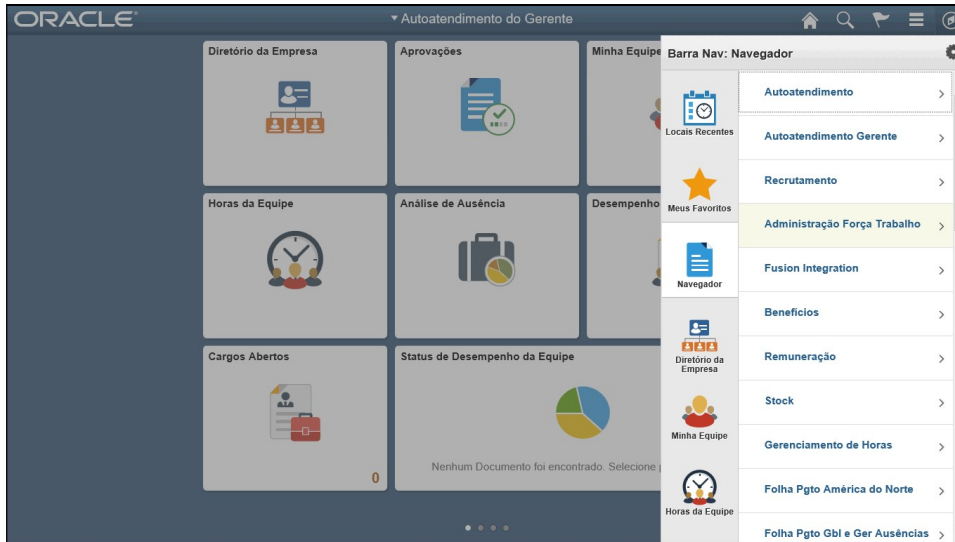
O Sistema PeopleSoft permite que relatórios sejam executados através de processos e ferramenta de consulta. A seguir será apresentado exemplo de execução através de processo e em seguida pela ferramenta de consulta.



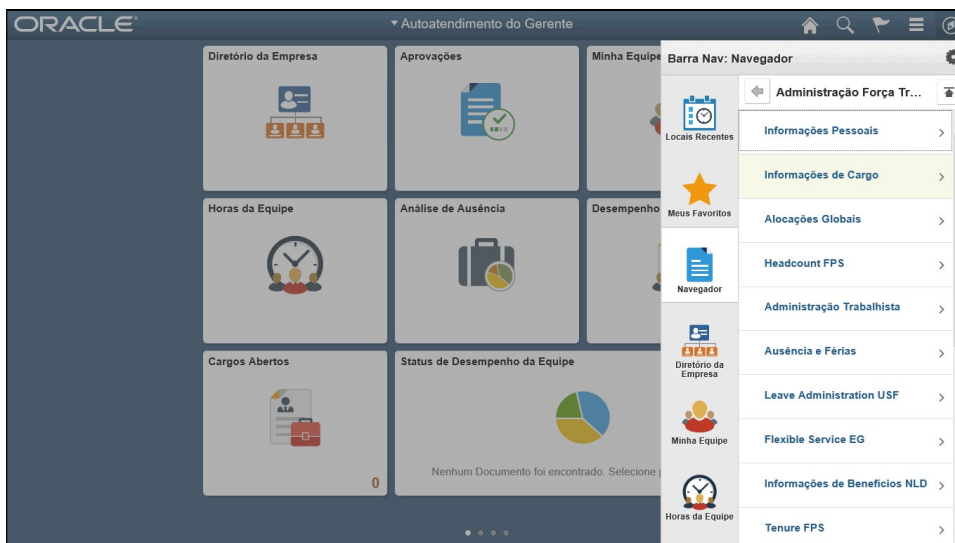
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




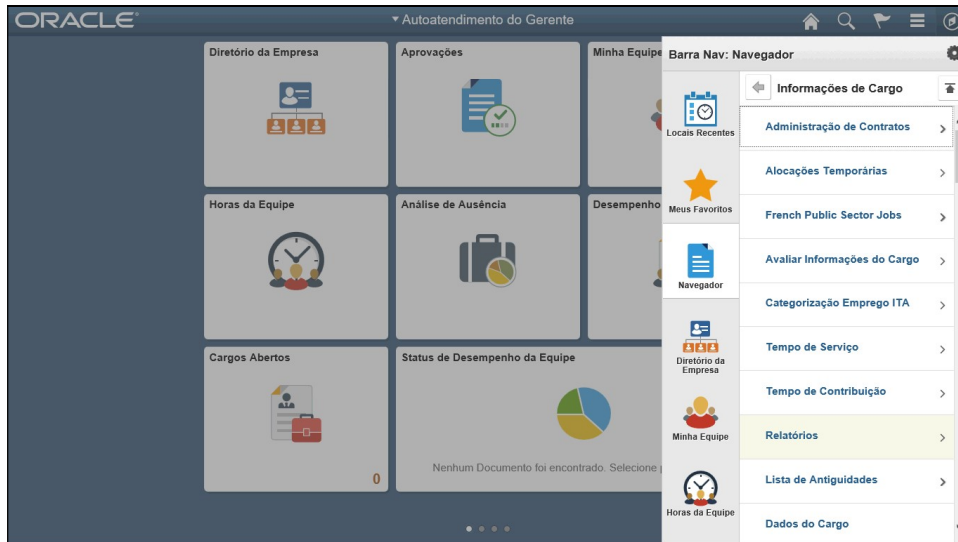
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no botão Navegador.</p> 




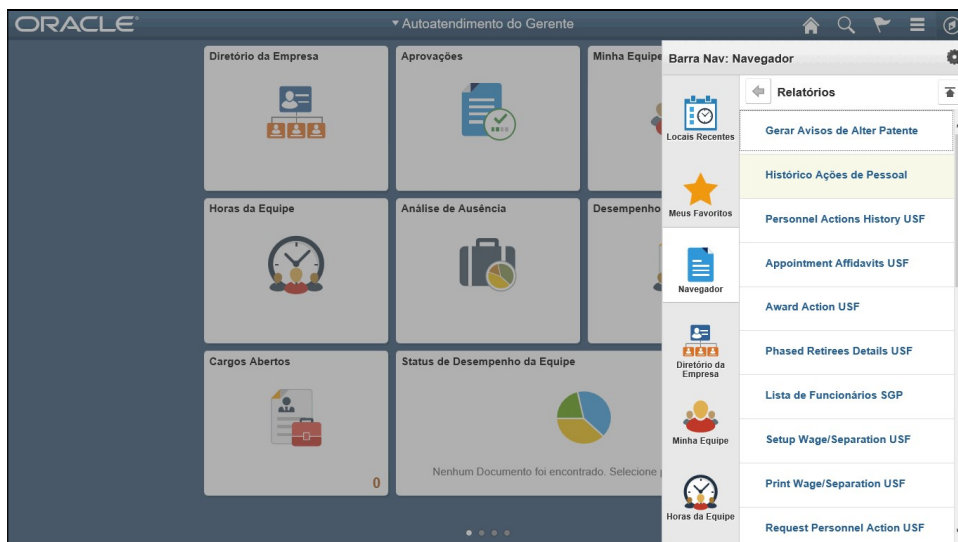
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Administração Força Trabalho.</p> 





Etapa	Ação
4.	Clique no menu Informações de Cargo . 



Etapa	Ação
5.	Clique no menu Relatórios . 



Etapa	Ação
6.	Clique no menu Histórico Ações de Pessoal . 



Autoatendimento do Gerente | Histórico Ações de Pessoal

Histórico Ações de Pessoal
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

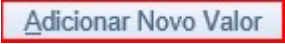
▼ Critérios de Pesquisa

ID Contrl Exec (começa com)

Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
7.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . 



Autoatendimento do Gerente | Histórico Ações de Pessoal

Histórico Ações de Pessoal

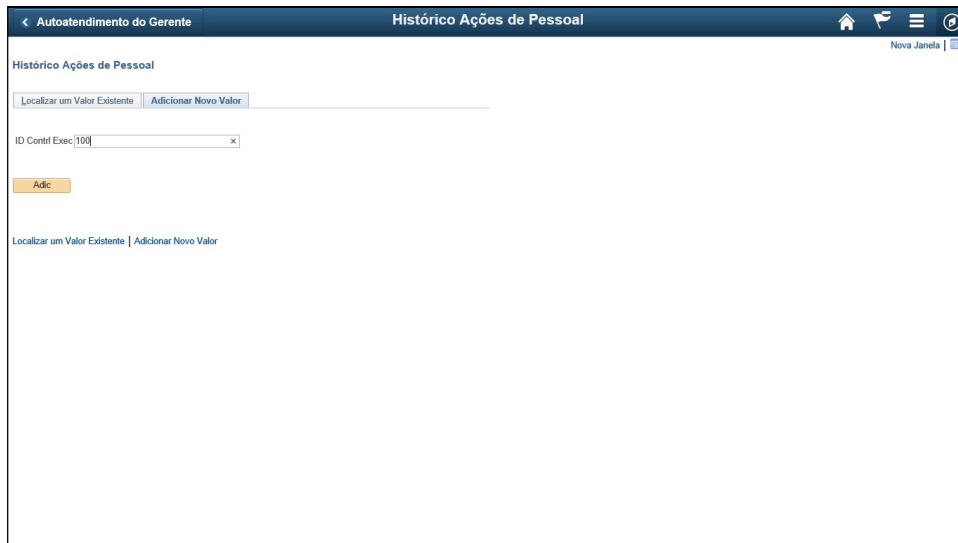
Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor


ID Contrl Exec

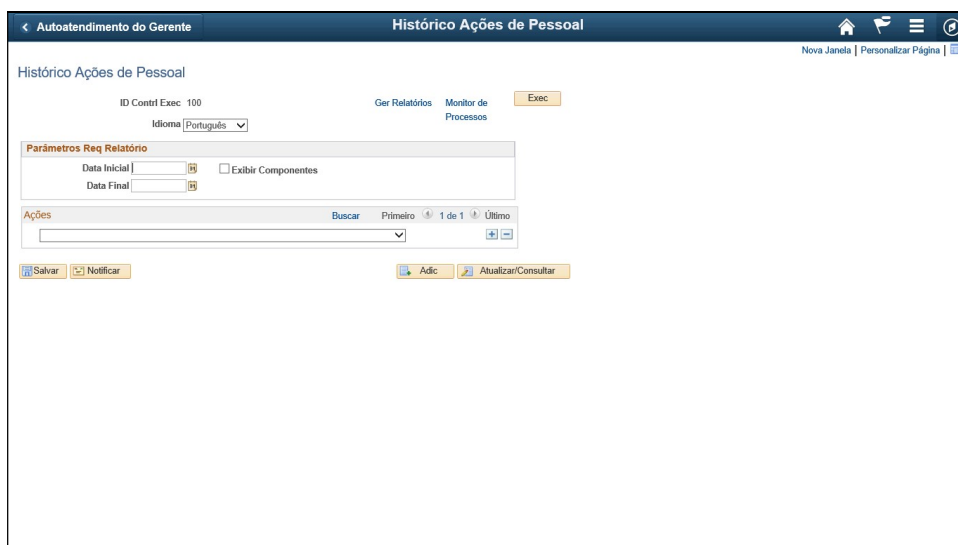
Adic


Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
8.	Digite as informações desejadas no campo ID Contrl Exec . Digite "100". ID Contrl Exec <input type="text"/>



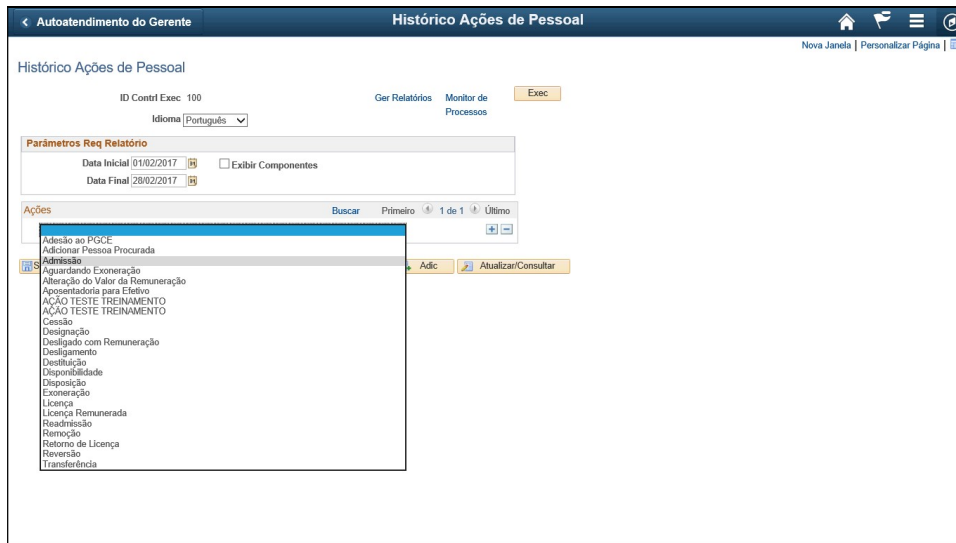
Etapa	Ação
9.	Clique no botão Adic. 



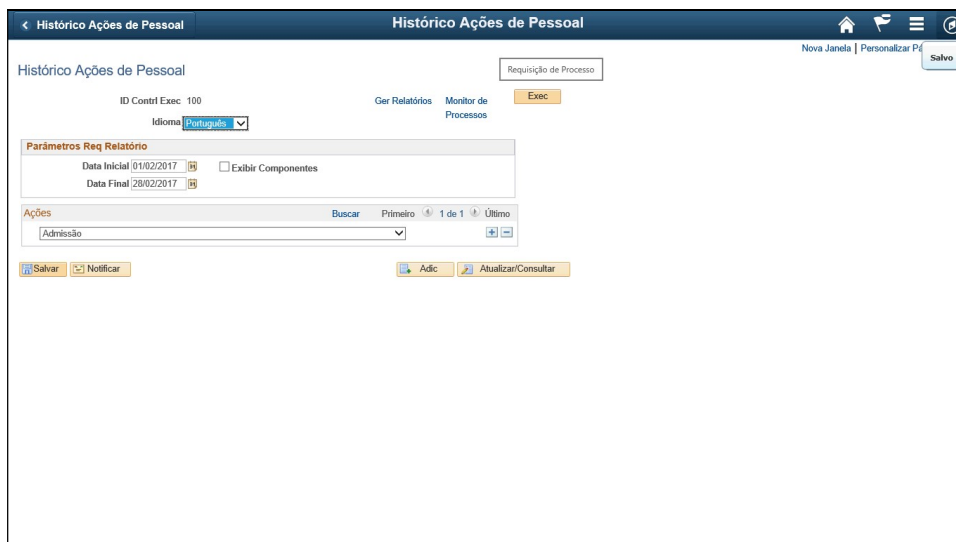
Etapa	Ação
10.	Os parâmetros de relatório/processo variam de acordo com a necessidade. Digite as informações desejadas no campo Data Inicial . Digite " 01/02/2017 ". Data Inicial 

Etapa	Ação
11.	Digite as informações desejadas no campo Data Final . Digite " 28/02/2017 ". Data Final <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>

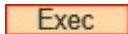
Etapa	Ação
12.	Clique na lista Ações . <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>

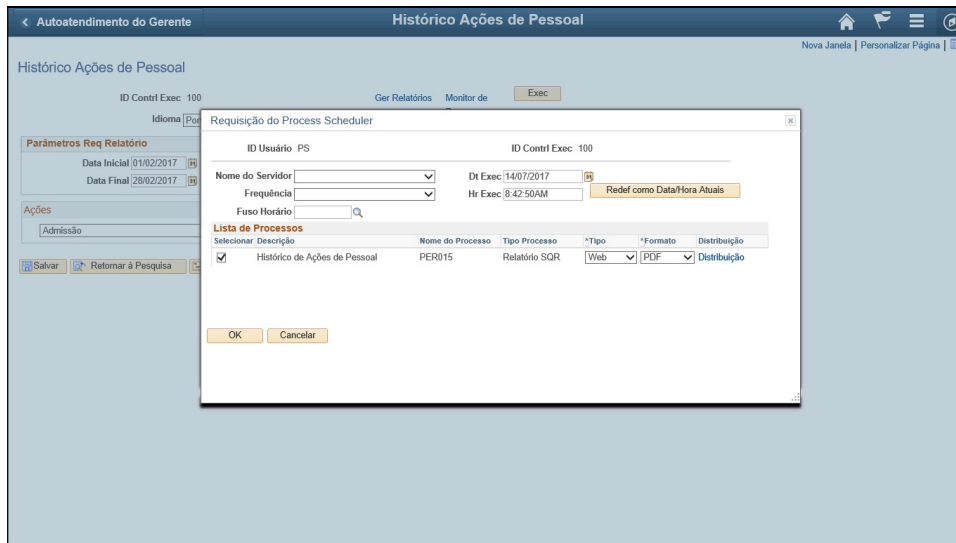


Etapa	Ação
13.	Clique no item de lista Admissão .

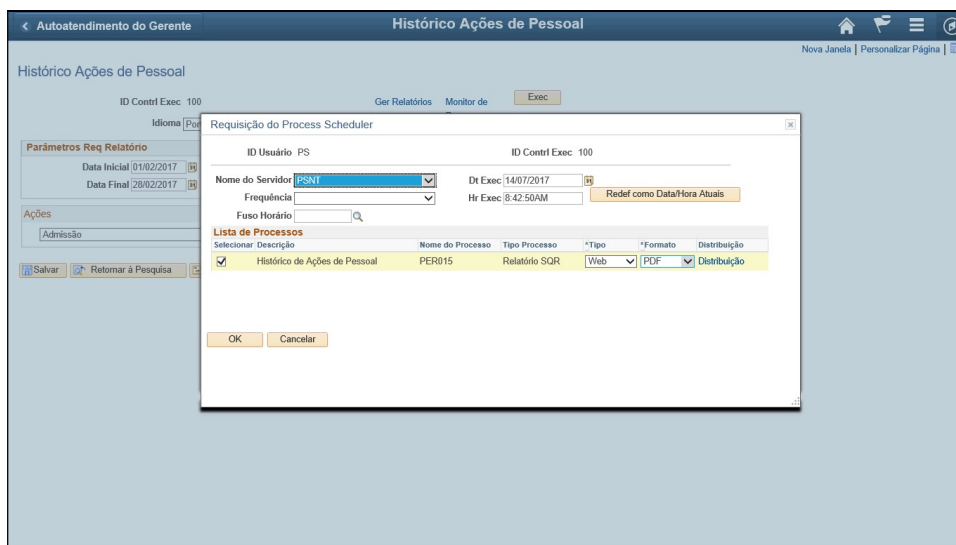


Etapa	Ação
14.	Clique no botão Exec .

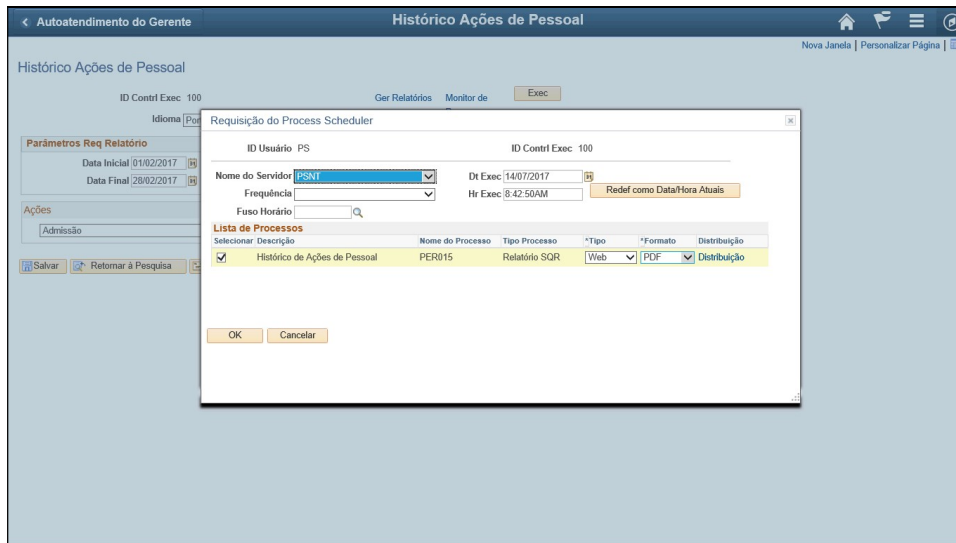





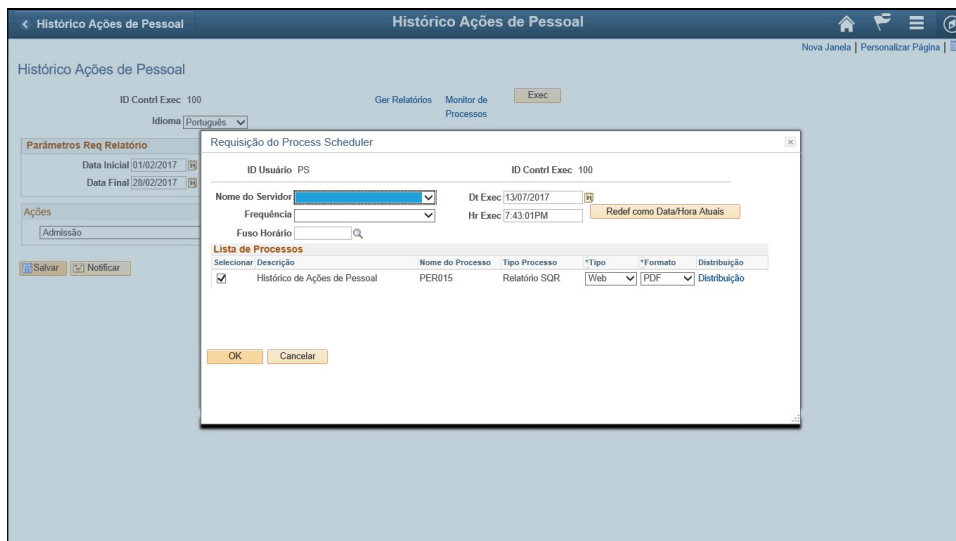
Etapa	Ação
15.	<p>Neste campo é possível inserir o nome do servidor que executará o processo. Um valor padrão virá selecionado, caso seja necessário, clique na lista para selecionar o servidor.</p> <p>Nome do Servidor <input type="text" value="PSNT"/></p>




Etapa	Ação
16.	<p>Os tipos de destino disponíveis são: Impresso, Arquivo, Web e E-mail. Os formatos de saída do relatório estão associados a cada Tipo de Destino.</p> <p>Web <input type="text" value="PDF"/></p>



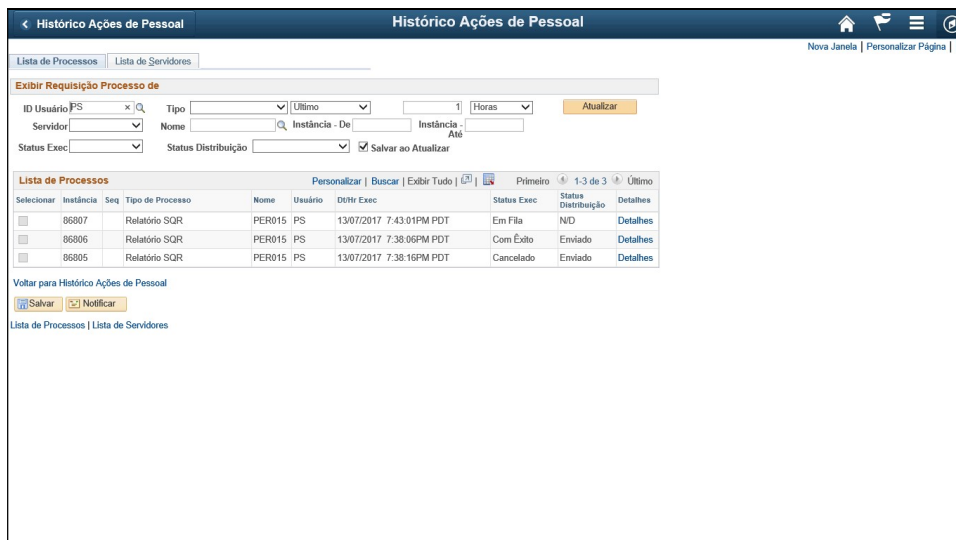
Etapa	Ação
17.	Para cada Tipo de Destino, encontramos alguns formatos de saída. O formato pode variar de acordo com o relatório que será executado. 



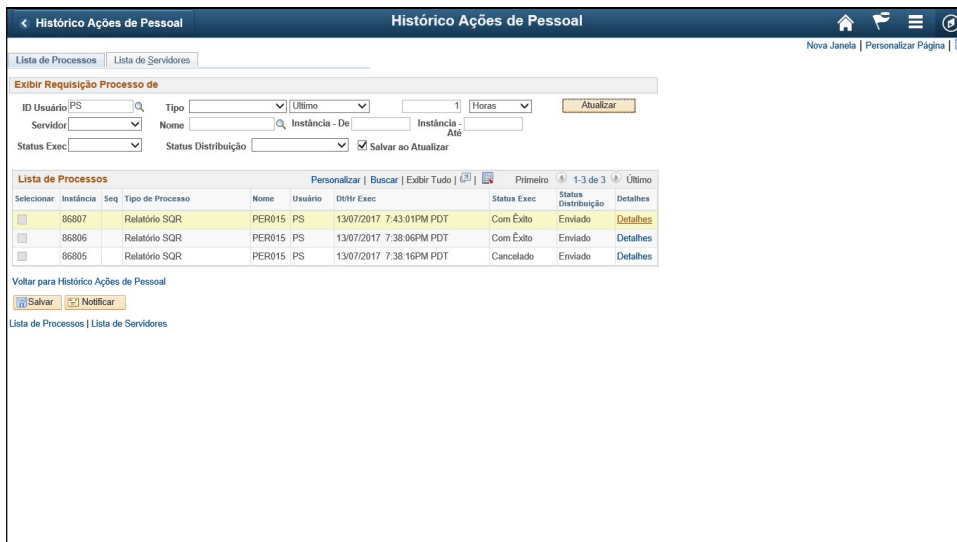
Etapa	Ação
18.	Clique no botão OK para iniciar a execução do relatório. 



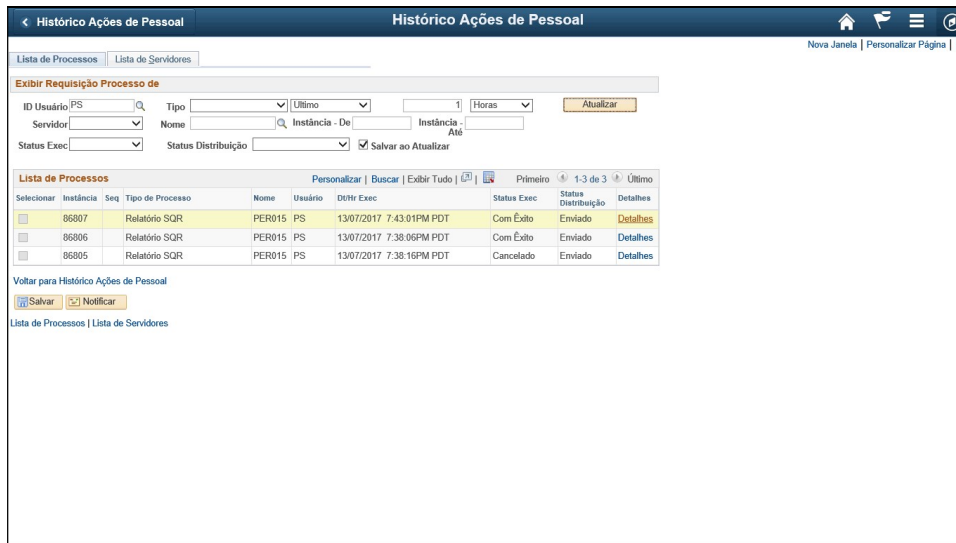
Etapa	Ação
19.	<p>Clique no link Monitor de Processos.</p> <p>Após clicar neste botão, será apresentada tela onde será possível acompanhar o processo de execução do relatório/processo.</p> <p>Monitor de Processos</p>



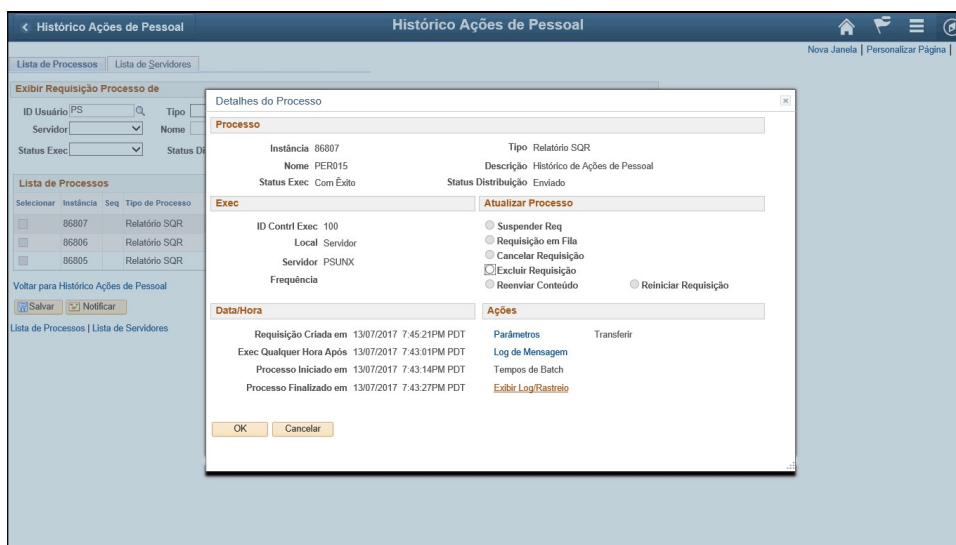
Etapa	Ação
20.	<p>A cada execução, o Sistema PeopleSoft gerará um número de Instância e através deste número será possível acompanhar a execução.</p> <p>O Status Exec se refere ao status de execução do relatório/processo. Ao executar o status inicial será Em Fila, em seguida será alterado para Em Proc e após a finalização, Com Êxito. Status diferentes destes significam que houve algum problema ao executar o relatório processo e deverá ser analisado o motivo.</p> <p>O Status Distribuição se refere ao status de envio do arquivo para o servidor e, quando for Enviado, significa que o arquivo já foi disponibilizado no servidor e está disponível para consulta.</p> <p>Todos os relatórios que se deseja visualizar na tela, devem ter o seu Tipo de Processo selecionado como Web.</p> <p>86807</p>



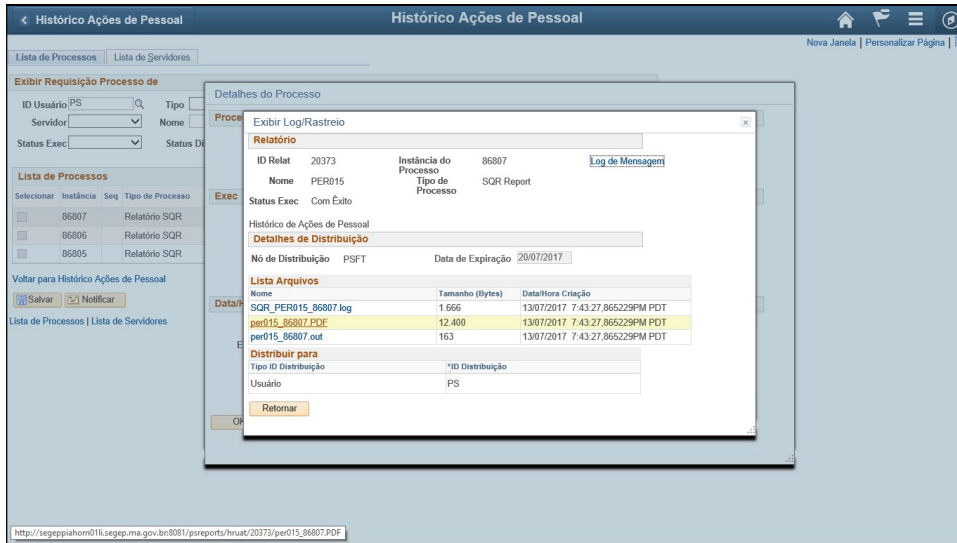
Etapa	Ação
21.	<p>Clicando neste botão é possível atualizar o status de execução do processo.</p> <p>Clique no link Atualizar.</p> <div data-bbox="387 1552 598 1592" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #f0f0f0;"> <p style="margin: 0;">Atualizar</p> </div>



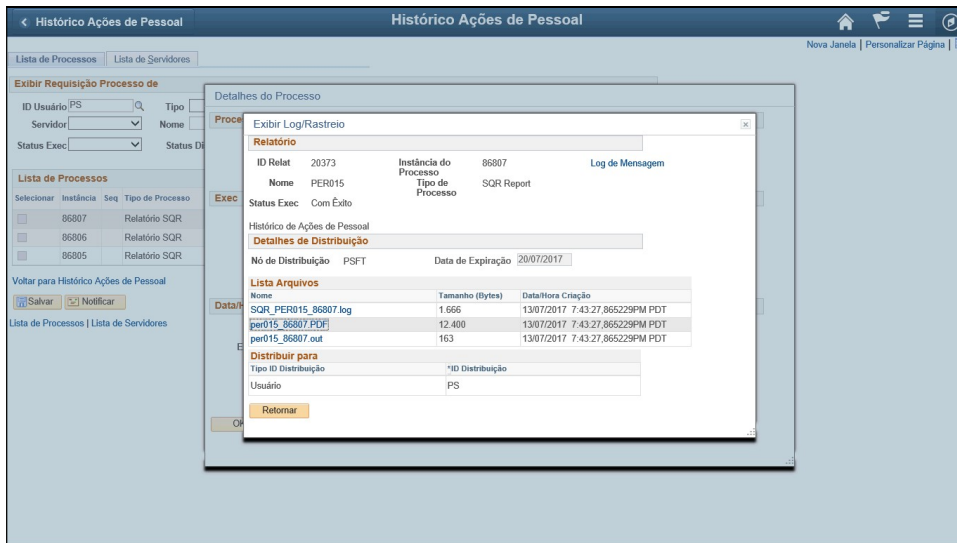
Etapa	Ação
22.	Há duas formas de consultar o relatório gerado. Os passos a seguir apresentarão a primeira forma de consulta. Clique no link Detalhes . Detalhes



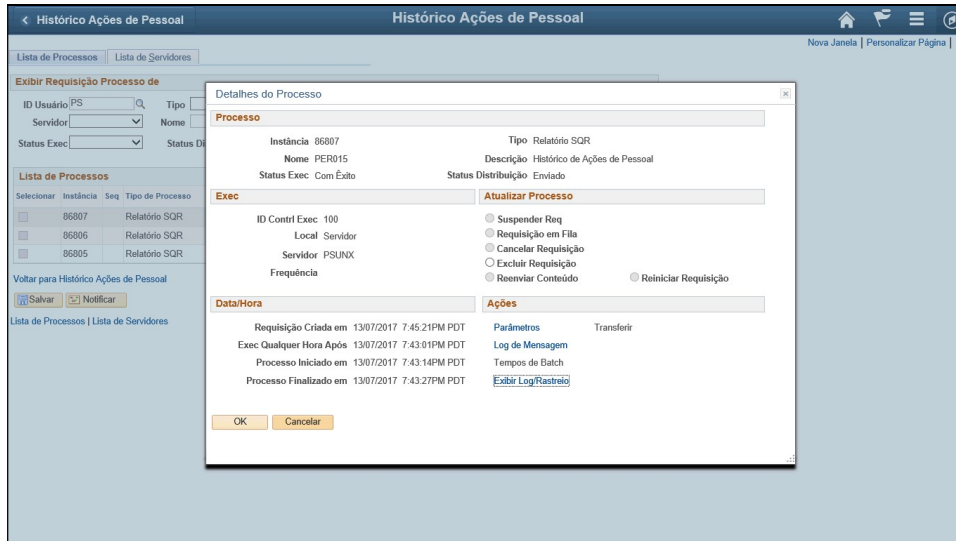
Etapa	Ação
23.	Clique no link Exibir Log/Rastreio . Exibir Log/Rastreio

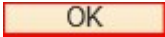


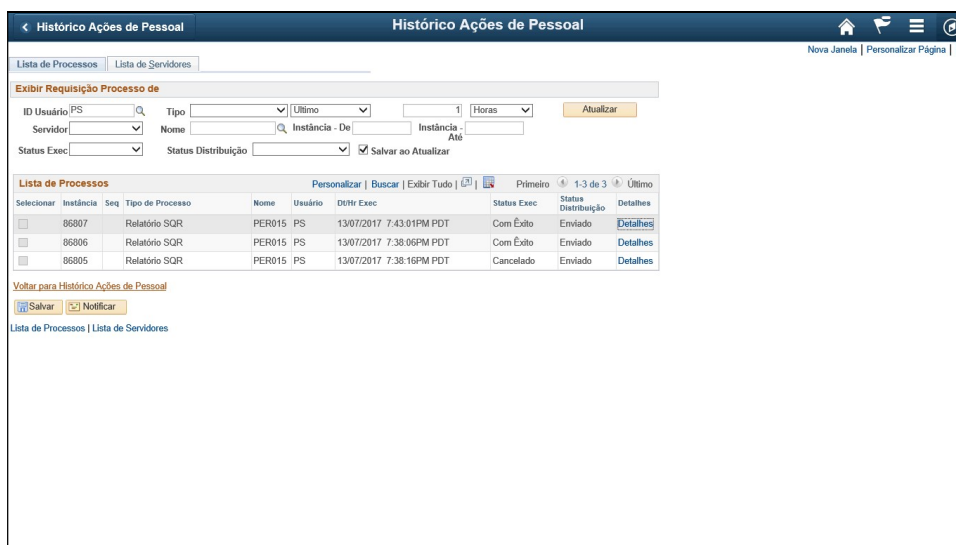
Etapa	Ação
24.	<p>O nome do arquivo pode variar conforme o relatório.</p> <p>Clique no link per015_86807.PDF para visualizar o arquivo gerado.</p> <p>per015_86807.PDF</p>




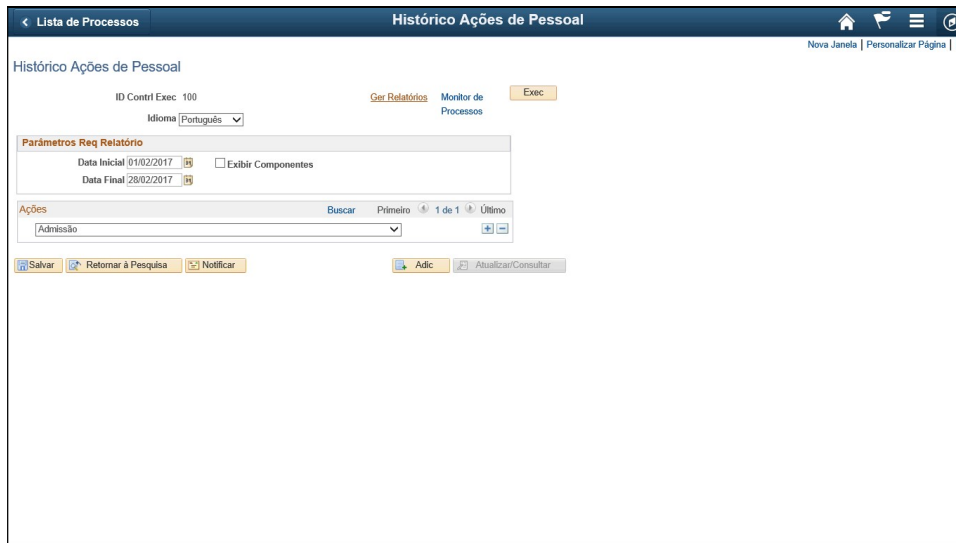
Etapa	Ação
25.	<p>Nos passos a seguir, será demonstrada como voltar à tela de parâmetros do relatório e em seguida a segunda opção de consultar o relatório gerado.</p> <p>Clique no botão Retornar.</p> <p>Retornar</p>



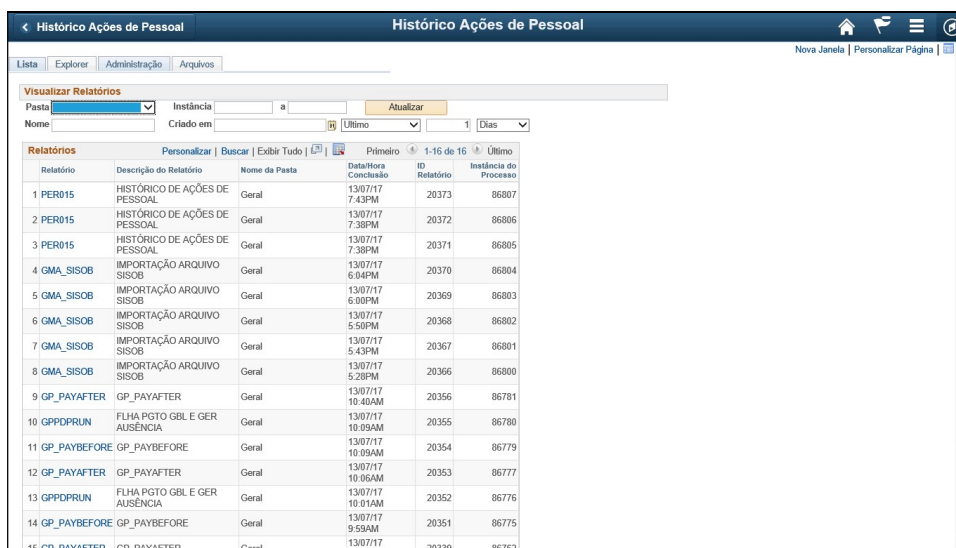
Etapa	Ação
26.	Clique no botão OK . 



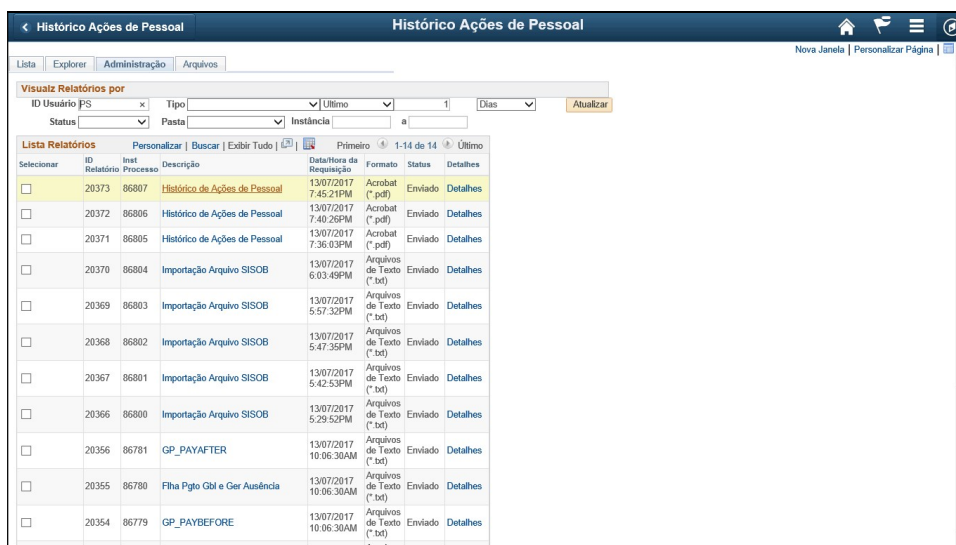
Etapa	Ação
27.	Clique no link Voltar para Histórico Ações de Pessoal . 



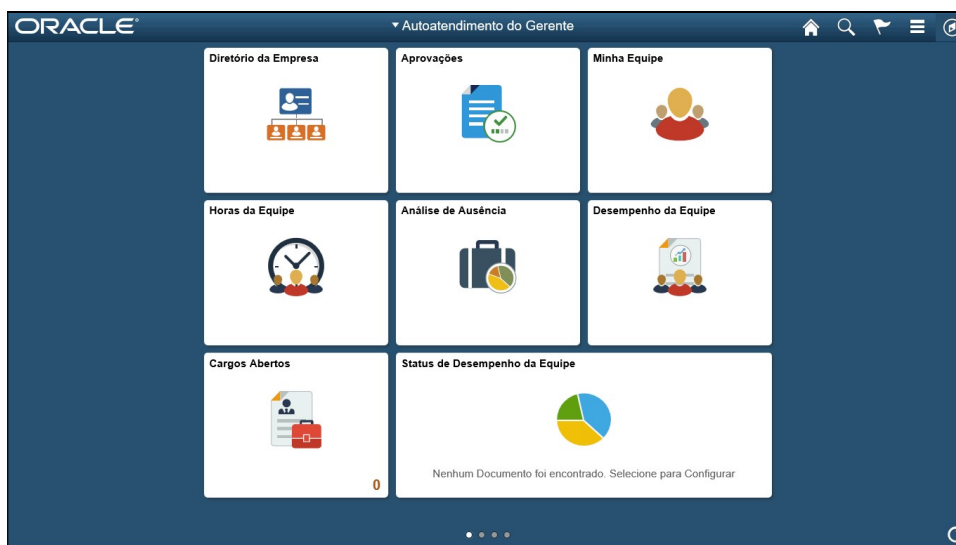
Etapa	Ação
28.	Clique no link Ger Relatórios para consultar o relatório. Ger Relatórios




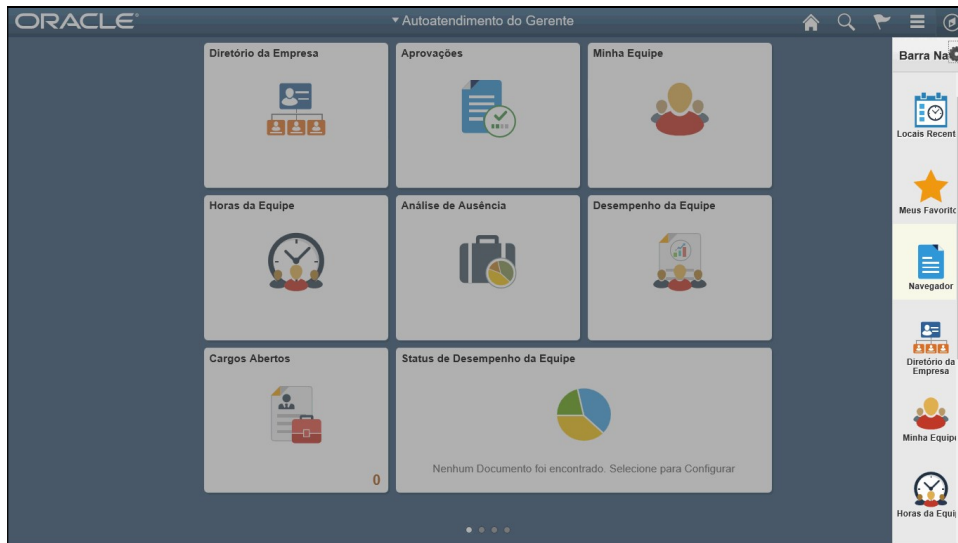
Etapa	Ação
29.	Clique na guia Administração . Administração




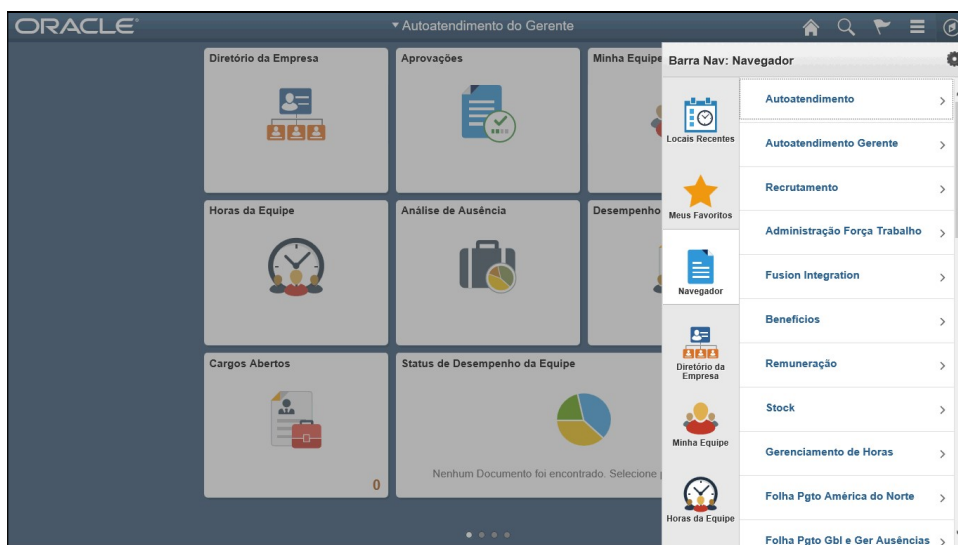
Etapa	Ação
30.	Clique no link Histórico de Ações de Pessoal para visualizar o arquivo gerado. Histórico de Ações de Pessoal



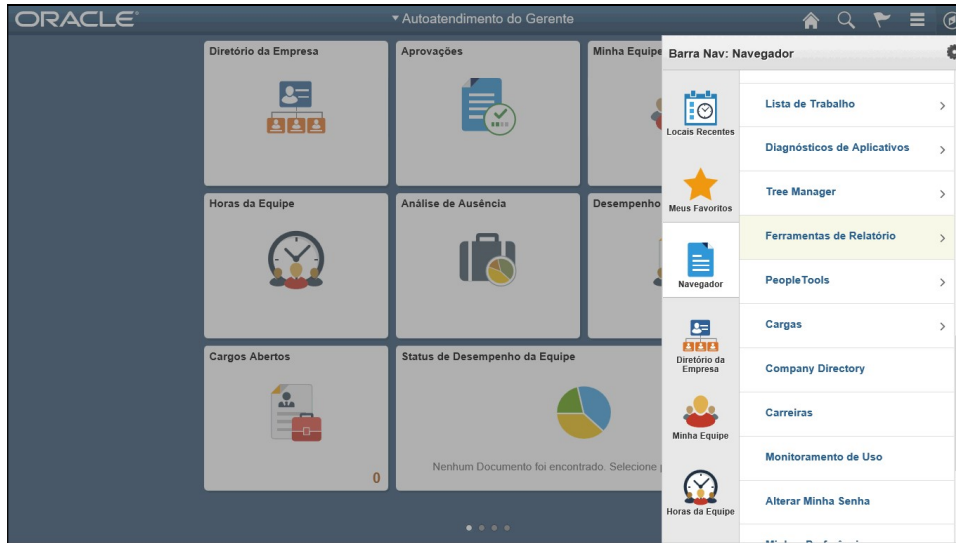
Etapa	Ação
31.	A seguir, será apresentado como gerar relatório através da ferramenta de relatórios. Clique na Barra de Navegação. 



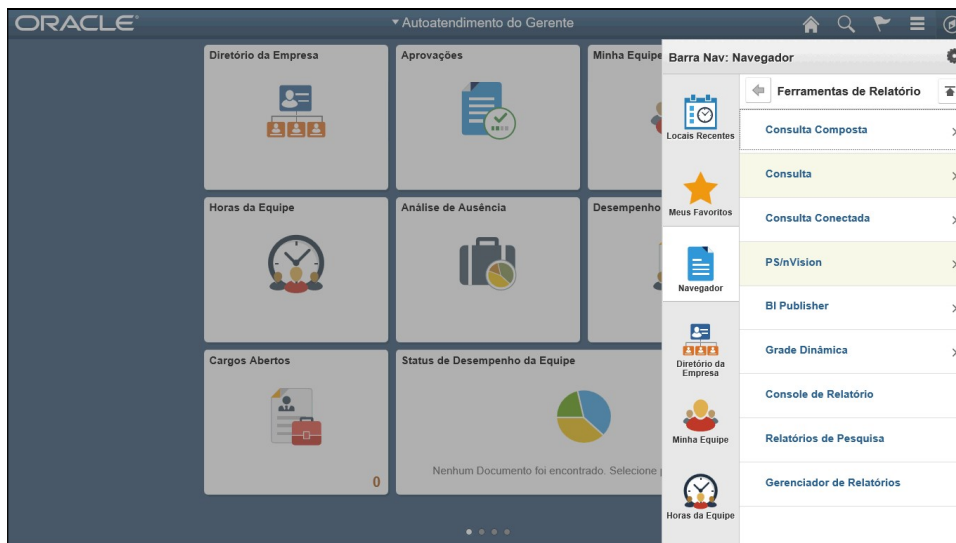
Etapa	Ação
32.	Clique no botão Navegador . 




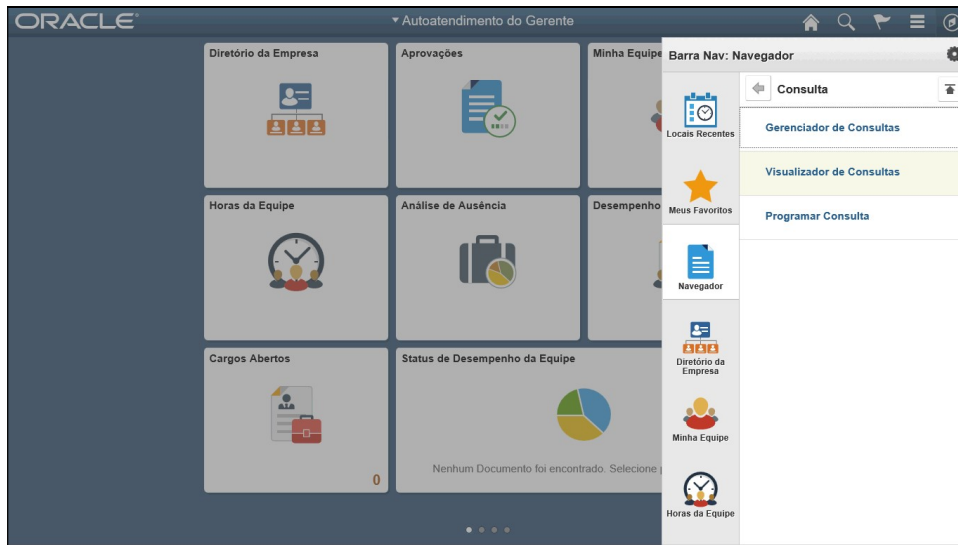
Etapa	Ação
33.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.



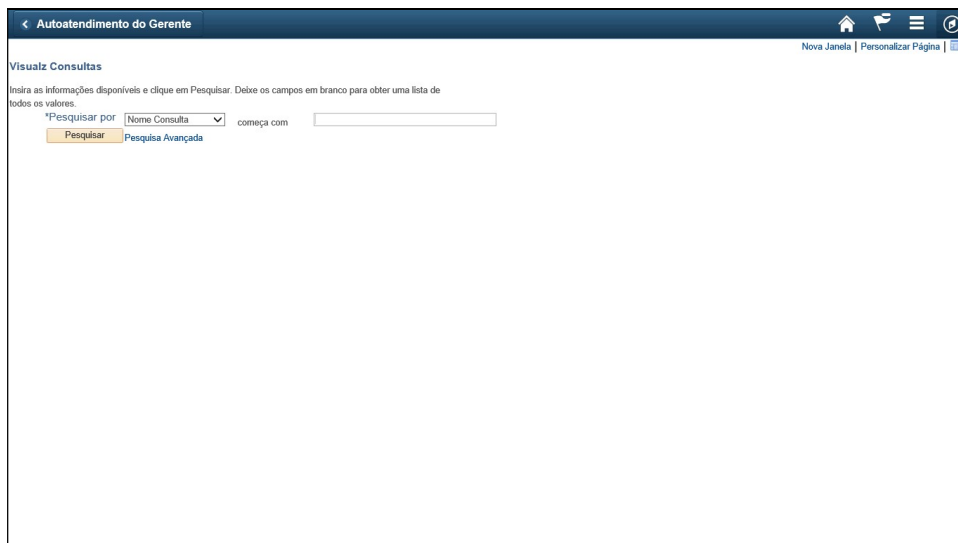
Etapa	Ação
34.	<p>Clique no menu Ferramentas de Relatório.</p> 



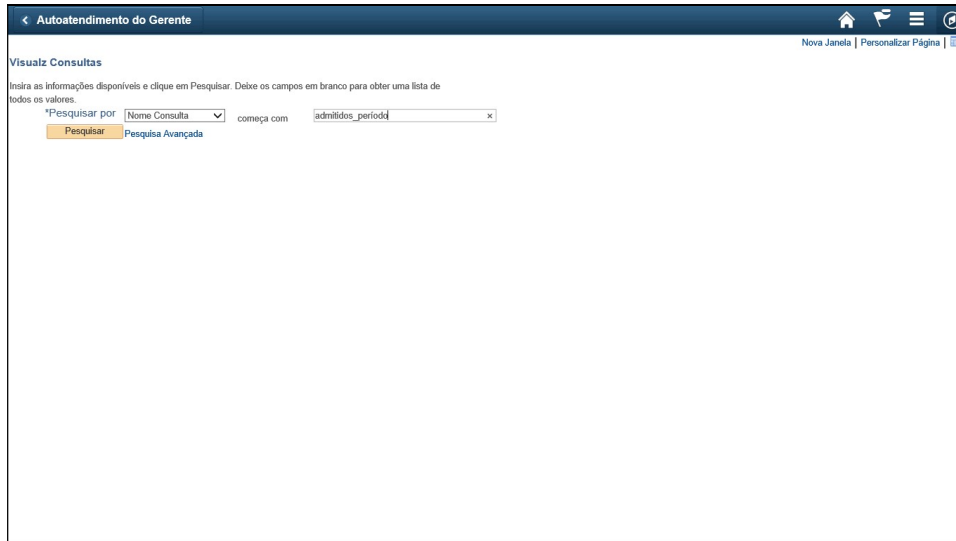
Etapa	Ação
35.	<p>Clique no menu Consulta.</p> 



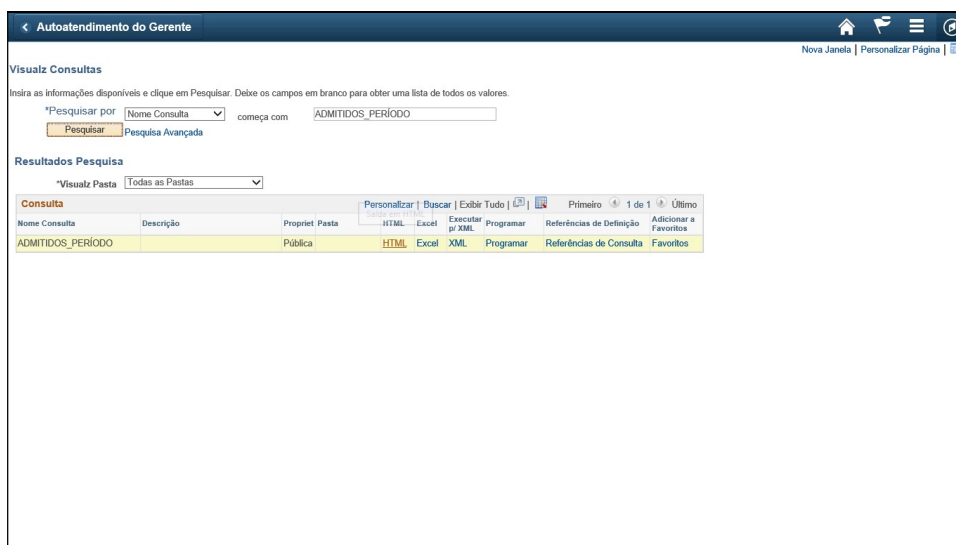
Etapa	Ação
36.	<p>Clique no menu Visualizador de Consultas.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Visualizador de Consultas</p> </div>



Etapa	Ação
37.	<p>Digite as informações desejadas no campo começa com. Digite "admitidos período".</p> <p>começa com <input style="border: 2px solid red; width: 200px; height: 20px;" type="text"/></p>



Etapa	Ação
38.	<p>Clique no botão Pesquisar.</p> <p>Pesquisar</p>



Etapa	Ação
39.	<p>É possível executar relatórios em HTML, Excel e XML. Para visualizar o relatório na tela é necessário gerar no formato HTML.</p> <p>Clique no link HTML.</p> <p>HTML</p>

ADMITIDOS_PERIODO

Data Início

Data Fim

Exibir Resultados

ID	Sequência	Nome Exibição	Data Efetiva
----	-----------	---------------	--------------

Etapa	Ação
40.	Digite as informações desejadas no campo Data Início . Digite " 01/02/2017 ". Data Início <input type="text"/>

ADMITIDOS_PERIODO

Data Início 01/02/2017

Data Fim

Exibir Resultados

ID	Sequência	Nome Exibição	Data Efetiva
----	-----------	---------------	--------------

Etapa	Ação
41.	Digite as informações desejadas no campo Data Fim . Digite " 28/02/2017 ". Data Fim <input type="text"/>

ADMITIDOS_PERIODO

Data Início 01/02/2017

Data Fim 28/02/2017

Exibir Resultados

ID	Sequência	Nome Exibição	Data Efetiva
----	-----------	---------------	--------------

Etapa	Ação
42.	Clique no botão Exibir Resultados . Exibir Resultados

ADMITIDOS_PERIODO

Data Início 01/02/2017

Data Fim 28/02/2017

Exibir Resultados

Resultados do download em: Planilha do Excel Arquivo Texto CSV Arquivo XML (1 kb)

Exibir Tudo

ID	Sequência	Nome Exibição	Data Efetiva
1	0	Treinamento 1	01/02/2017

Primeiro 1-1 de 1 Último

Etapa	Ação
43.	Após a execução do processo é possível exportar para outros formatos sendo, texto CSV e XML. Planilha do Excel Arquivo Texto CSV Arquivo XML

ADMITIDOS_PERIODO

Data Início 01/02/2017

Data Fim 28/02/2017

[Exibir Resultados](#)

Resultados do download em: [Planilha do Excel](#) [Arquivo Texto CSV](#) [Arquivo XML](#) (1 kb)

Exibir Tudo Primeiro 1-1 de 1 Último

	ID	Sequência	Nome Exibição	Data Efetiva
1	00086867	0	Treinamento 1	01/02/2017

Etapa	Ação
44.	Fim do Procedimento.