

[REDACTED]
OUM

TR100 2.1.3. LOCAIS

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 08:06

Ultima Modificação: 12/07/2017 18:59

Número de Controle: TR100

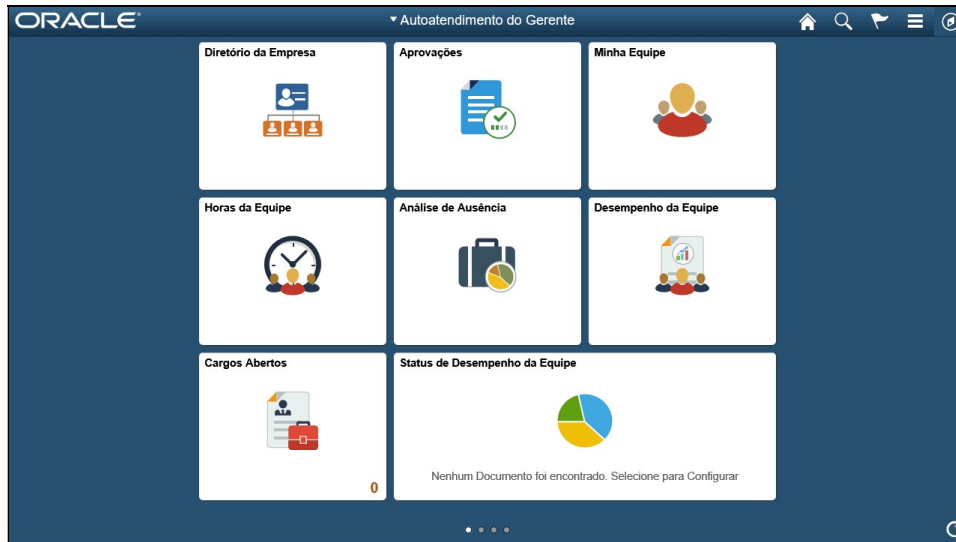
Versão: 1.0


Aprovações:

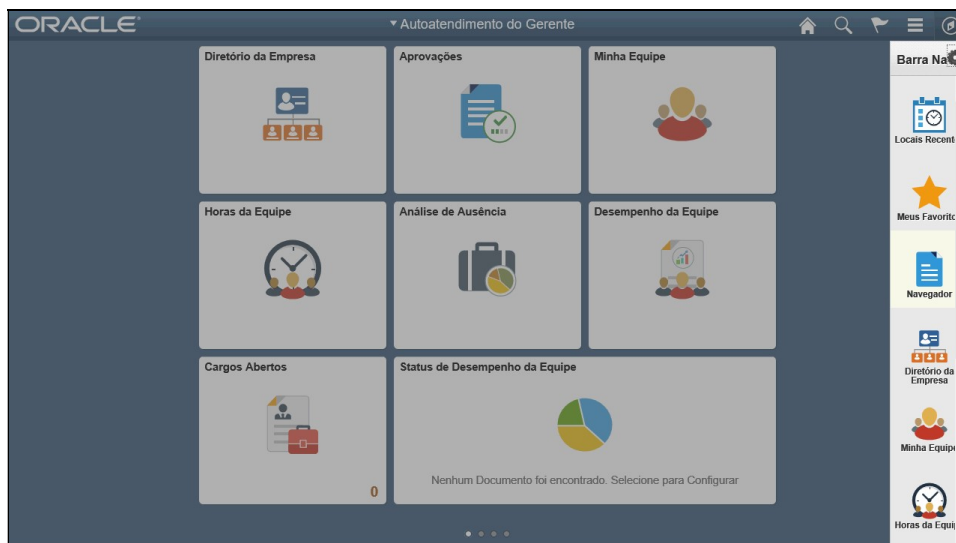
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

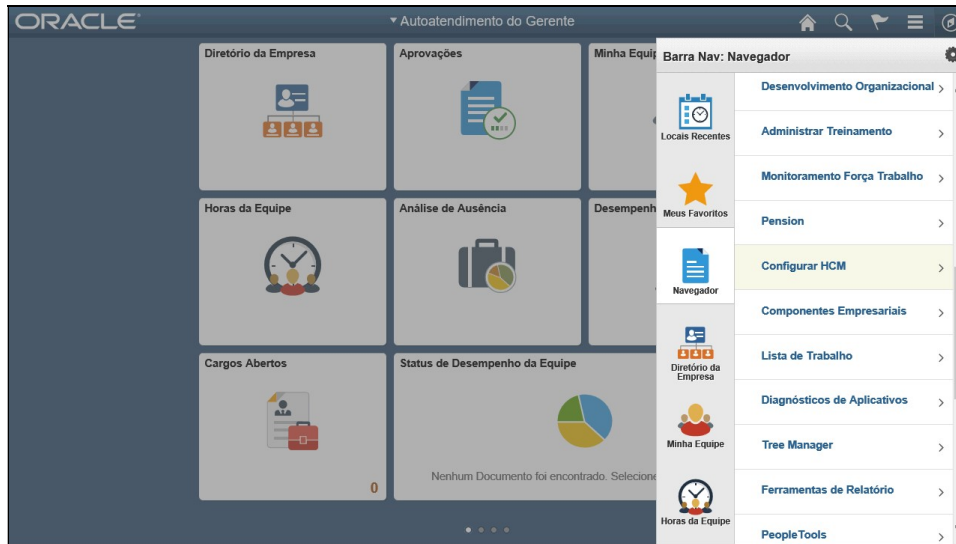
Este Treinamento tem como finalidade apresentar o componente Locais para inserir/consultar informações sobre uma única ou sobre várias Locais da organização.
Vamos Iniciar nosso Treinamento!




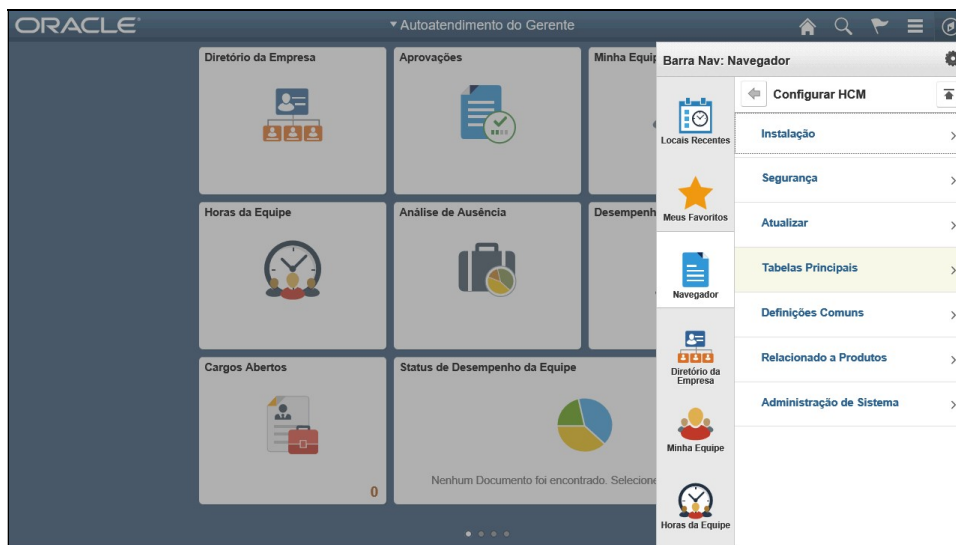
Etapa	Ação
1.	Vamos navegar até a página Locais - BRA Clique no botão Barra Nav. 




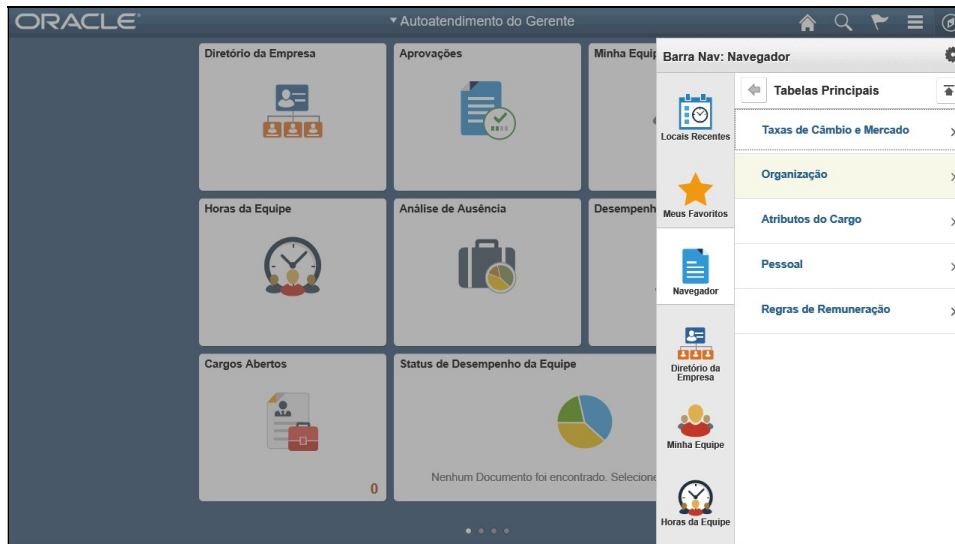
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no botão Navegador.</p> 




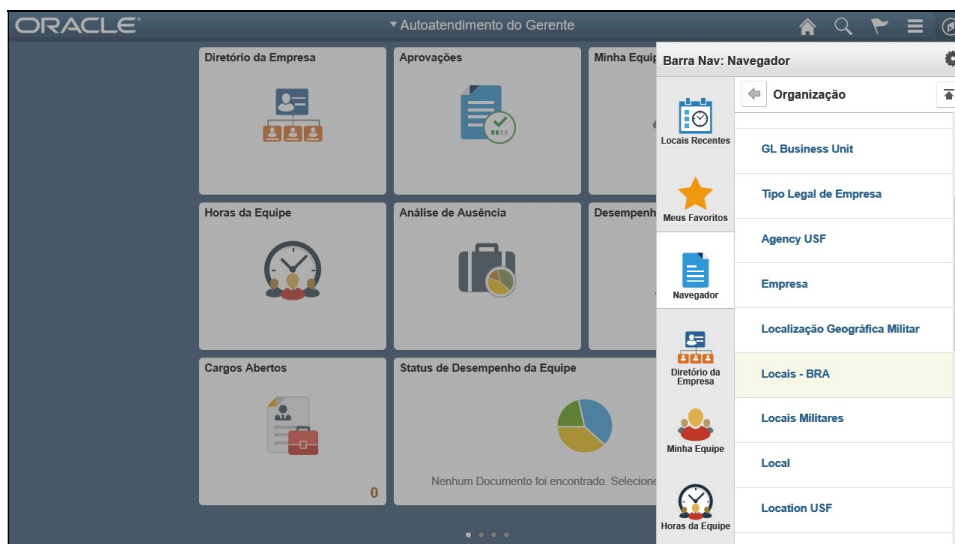
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Configurar HCM.</p> 



Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Tabelas Principais.</p> 



Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Organização.</p> 



Etapa	Ação
6.	Clique no menu Locais - BRA .



Tabela de Locais - BRA

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

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Crítérios de Pesquisa

ID Set: GOVMA

Código do Local: começa com

Descrição: começa com

ID Set de Salário: começa com

Plano Administração Salarial: começa com

Cód Localiz Geográfica: começa com

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Crítérios de Pesquisa

Etapa	Ação
7.	Clique no botão Pesquisar .

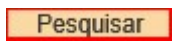


Tabela de Locais - BRA

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

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Crítérios de Pesquisa

ID Set: GOVMA

Código do Local: começa com

Descrição: começa com

ID Set de Salário: começa com

Plano Administração Salarial: começa com

Cód Localiz Geográfica: começa com

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Crítérios de Pesquisa

Resultados Pesquisa

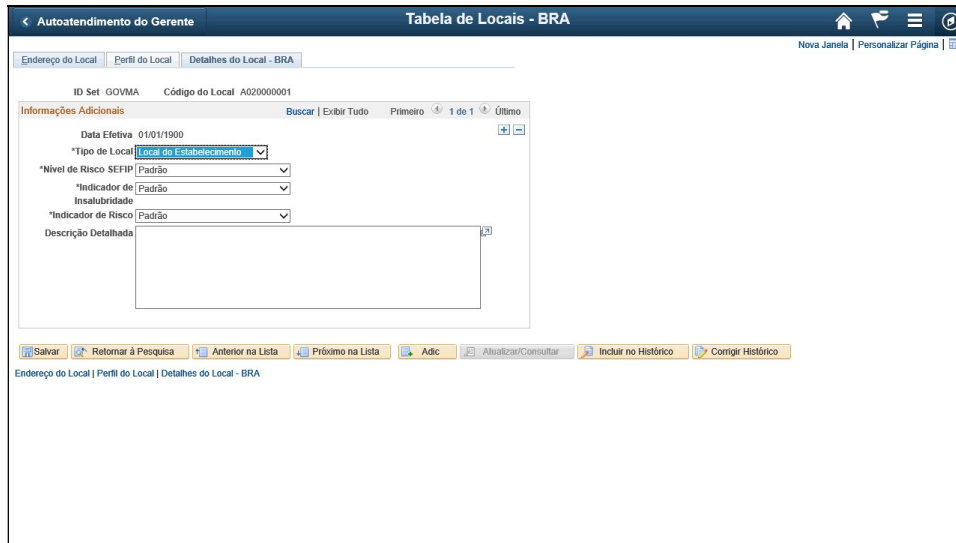
Somente os primeiros 300 resultados podem ser exibidos.

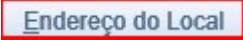
Exibir Tudo | Primeiro | 1-100 de 300 | Último

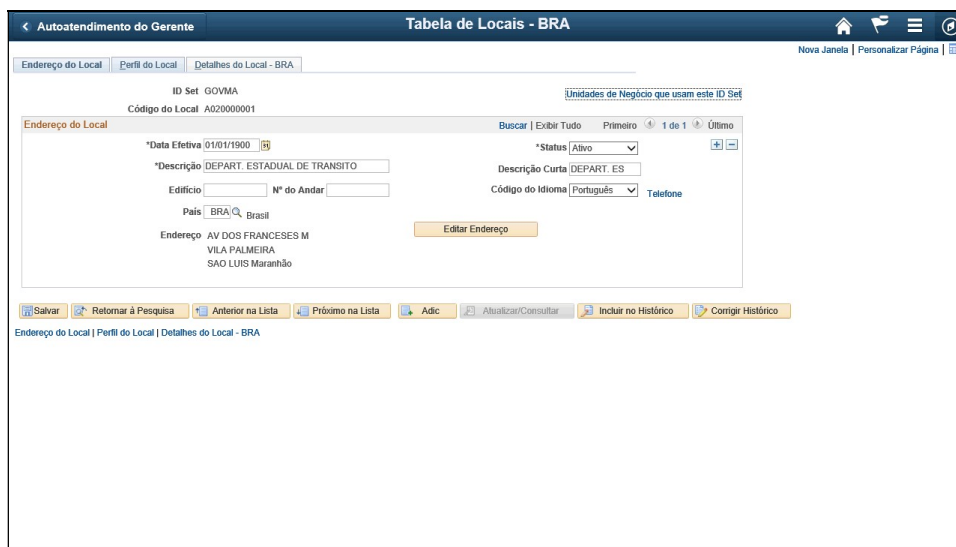
ID Set	Código do Local	Descrição	ID Set de Salário	Plano Administração Salarial	Cód Localiz Geográfica
GOVMA A010000001		DEPARTAMENTO ESTRADA RODAGEM	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A020000001		DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A030100001		INST DE DESENV REC HUMANOS	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A030200001		INSTITUTO DES RECURSOS HUMANOS	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A040000001		INST DE PESQ ECONOM E SOCIAIS	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A050100001		INST.PREVID ESTADO DO MARANHÃO	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A050200001		INST. DE PREV. DO ESTADO DO MA	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A060000001		INST DE COL E TERRAS MARANHÃO	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A070000001		JUNTA COMERCIAL ESTADO DO MA	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A080000001		SERV DE IMPR. E OBRAS GRAFICAS	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A090000001		UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MA	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)

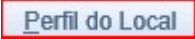
Etapa	Ação
8.	Vamos escolher um dos Locais cadastrados, por exemplo: Clique no link DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO .

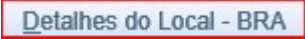


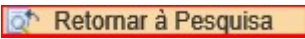


Etapa	Ação
9.	Clique na guia Endereço do Local . 



Etapa	Ação
10.	Você poderá navegar pelas diversas abas para poder visualizar todas as informações cadastradas. Nesta aba precisamos alertar para a data Efetiva Clique na guia Perfil do Local . 

Etapa	Ação
11.	Clique na guia Detalhes do Local - BRA . 

Etapa	Ação
12.	Vamos agora retornar para Adicionar um novo Local. Clique no botão Retornar à Pesquisa . 

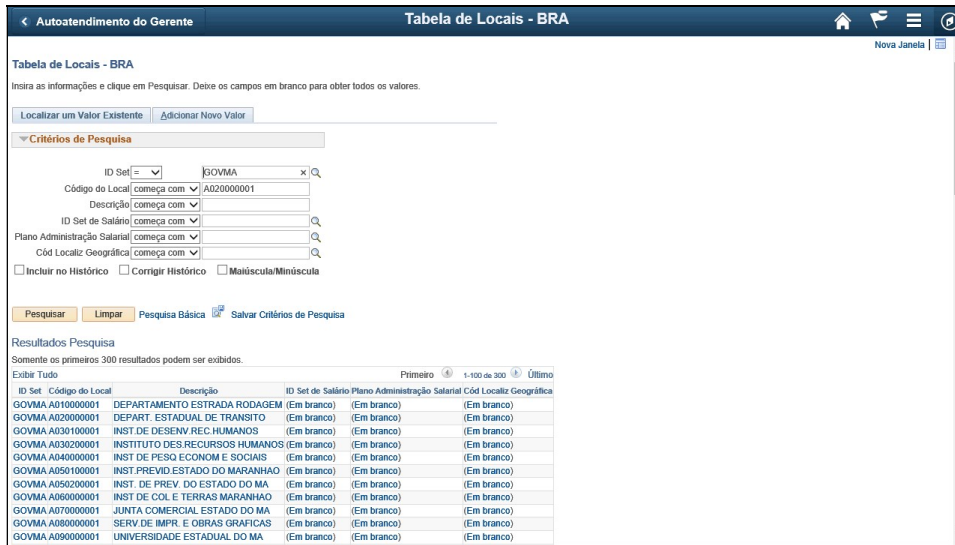


Tabela de Locais - BRA

Insira as informações e clique em Pesquisar. Deve os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Crítérios de Pesquisa

ID Set: GOVMA
 Código do Local: A020000001
 Descrição: começa com
 ID Set de Salário: começa com
 Plano Administração Salarial: começa com
 Cód Localiz Geográfica: começa com

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula


Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Crítérios de Pesquisa

Resultados Pesquisa

Somente os primeiros 300 resultados podem ser exibidos.

Exibi Tudo Primeiro 1-100 de 300 Último

ID Set	Código do Local	Descrição	ID Set de Salário	Plano Administração Salarial	Cód Localiz Geográfica
GOVMA A010000001		DEPARTAMENTO ESTRADA RODAGEM	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A020000001		DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A030100001		INST DE DESENV REC HUMANOS	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A030200001		INSTITUTO DES RECURSOS HUMANOS	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A040000001		INST DE PESQ ECONOM E SOCIAIS	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A050100001		INST.PREVID.ESTADO DO MARANHÃO	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A050200001		INST. DE PREV. DO ESTADO DO MA	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A060000001		INST DE COL E TERRAS MARANHÃO	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A070000001		JUNTA COMERCIAL ESTADO DO MA	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A080000001		SERV.DE IMPR. E OBRAS GRAFICAS	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
GOVMA A090000001		UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MA	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)

Etapa	Ação
13.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . 

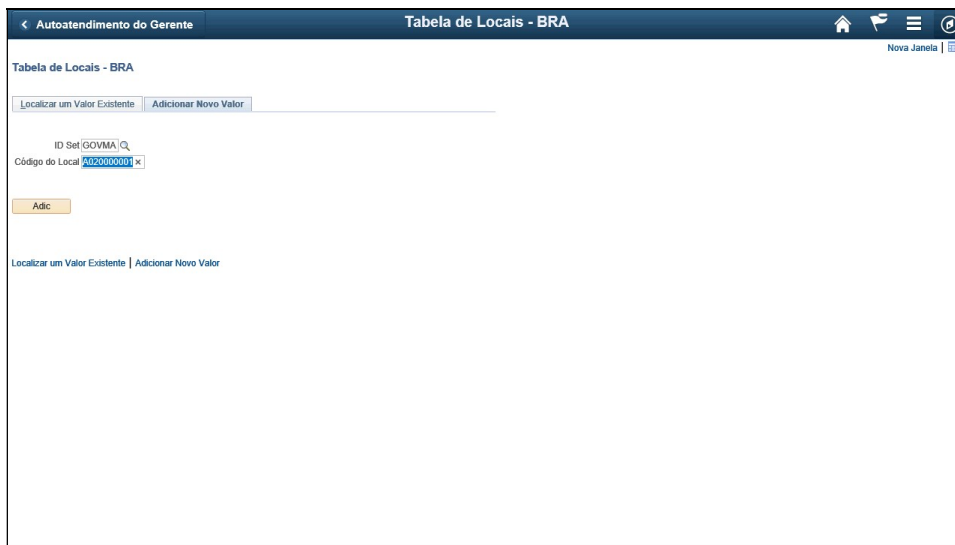



Tabela de Locais - BRA

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

ID Set: GOVMA
 Código do Local: A020000001

Adic.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
14.	Informe o Código do novo Local. Digite as informações desejadas no campo Código do Local . Digite " input text ". Código do Local 

Etapa	Ação
15.	<p>Clique no botão Adic.</p> <p style="text-align: center;">Adic</p>

Etapa	Ação
16.	<p>Vamos informar a Descrição do novo Local.</p> <p>Digite as informações desejadas no campo Descrição. Digite "Local Teste Treinamento".</p> <p>Descrição <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p>

Etapa	Ação
17.	<p>Vamos colocar uma informação de exemplo.</p> <p>Digite as informações desejadas no campo Edifício. Digite "01".</p> <p>Edifício <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p>

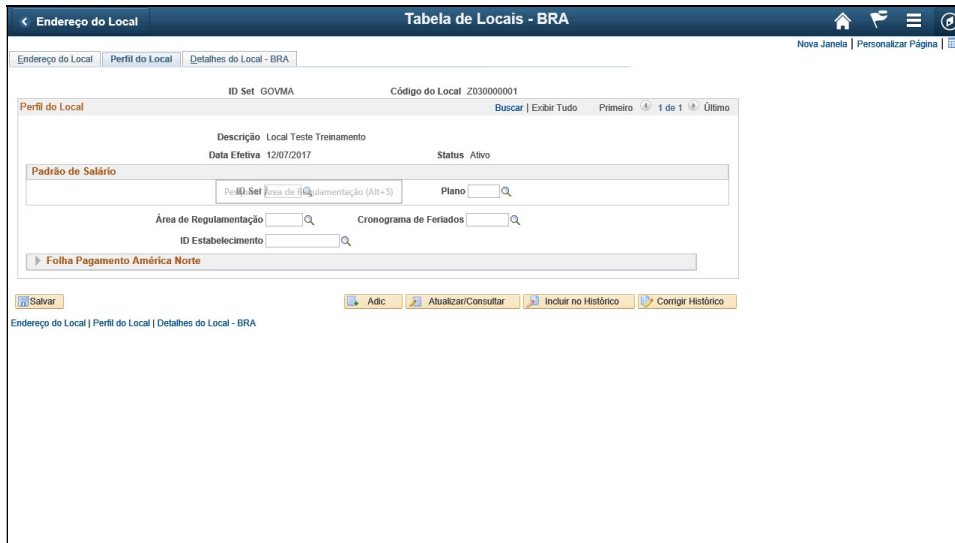
Etapa	Ação
18.	<p>Vamos colocar uma informação de exemplo.</p> <p>Digite as informações desejadas no campo Nº do Andar. Digite "4".</p> <p>Nº do Andar <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p>


Etapa	Ação
19.	Vamos escolher o Idioma Português Clique no item de lista Português .

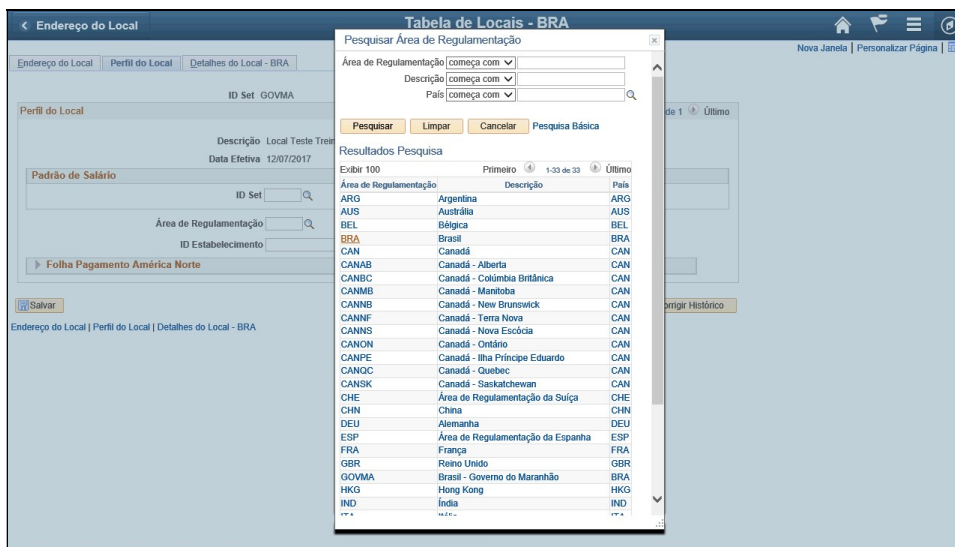
Etapa	Ação
20.	Clique neste Botão para adicionar as informações de endereço. Clique no botão Editar Endereço .


Etapa	Ação
21.	<p>Depois de completar as informações. Clique no botão.</p> <p>OK</p>

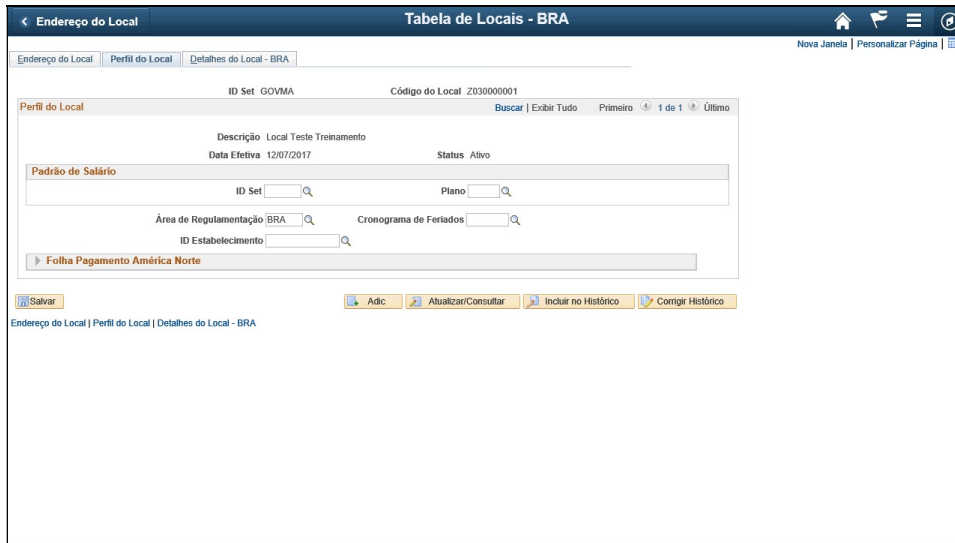
Etapa	Ação
22.	<p>Clique na guia Perfil do Local.</p> <p>Perfil do Local</p>




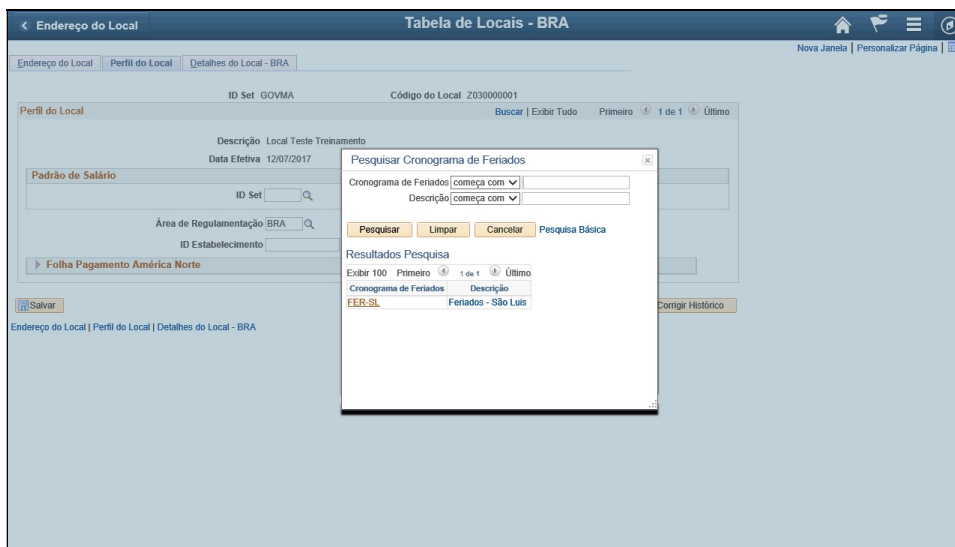
Etapa	Ação
23.	Clique no botão Pesquisar Área de Regulamentação (Alt+5) . 




Etapa	Ação
24.	Clique no link BRA . 



Etapa	Ação
25.	Clique no botão Pesquisar Cronograma de Feriados (Alt+5) . 

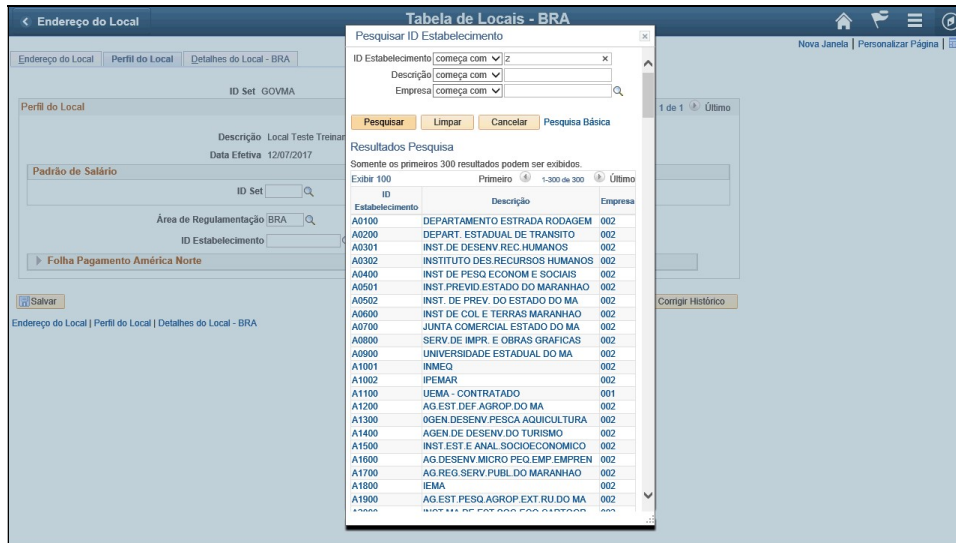



Etapa	Ação
26.	Clique no link FER-SL . 

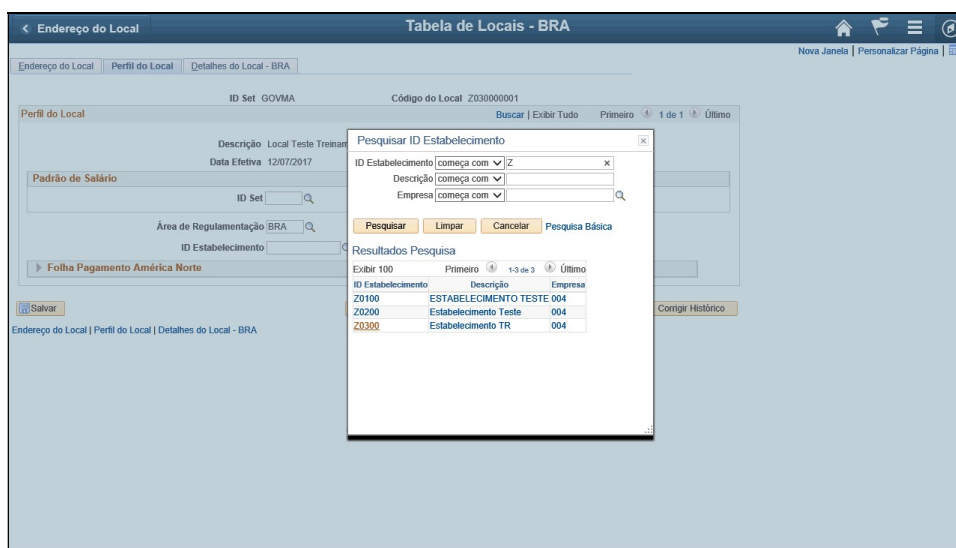
Etapa	Ação
27.	Clique no botão Pesquisar ID Estabelecimento (Alt+5) .


ID Estabelecimento	Descrição	Empresa
A0100	DEPARTAMENTO ESTRADA RODAGEM	002
A0200	DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO	002
A0301	INST DE DESENV REC HUMANOS	002
A0302	INSTITUTO DES RECURSOS HUMANOS	002
A0400	INST DE PESQ ECONOM E SOCIAIS	002
A0501	INST PREVID.ESTADO DO MARANHÃO	002
A0502	INST DE PREV. DO ESTADO DO MA	002
A0600	INST DE COL E TERRAS MARANHÃO	002
A0700	JUNTA COMERCIAL ESTADO DO MA	002
A0800	SERV.DE IMPR. E OBRAS GRAFICAS	002
A0900	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MA	002
A1001	INMEQ	002
A1002	IPEMAR	002
A1100	UEMA- CONTRATADO	001
A1200	AG EST DEF AGROP DO MA	002
A1300	AGEN.DESENV.PESCA AQUICULTURA	002
A1400	AGEN.DE DESENV DO TURISMO	002
A1500	INST.EST E ANAL.SOCIOECONOMICO	002
A1600	AG DESENV.MICRO PEQ.EMP EMPREN	002
A1700	AG REG.SERV.PUBL DO MARANHÃO	002
A1800	IEMA	002
A1900	AG.EST.PESQ.AGROP.EXT.RU.DO MA	002

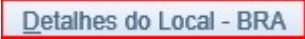
Etapa	Ação
28.	Você pode facilitar sua busca colocando o primeiro dígito, ou qualquer informação entre % Digite as informações desejadas no campo ID Estabelecimento . Digite " z ". ID Estabelecimento <input type="text" value="começa com"/> <input type="text" value="z"/>

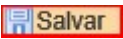


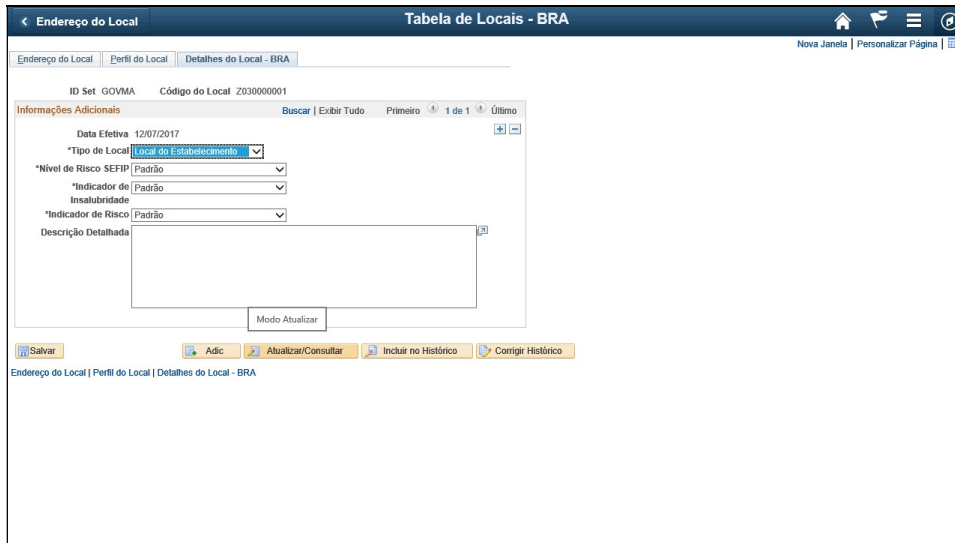
Etapa	Ação
29.	Clique no botão Pesquisar . 



Etapa	Ação
30.	Clique no link Z0300 . 

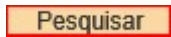
Etapa	Ação
31.	Clique na guia Detalhes do Local - BRA . 

Etapa	Ação
32.	Nesta página todas as informações são padrão. Clique no botão Salvar . 



Etapa	Ação
33.	<p>Vamos retornar! Clique no botão Atualizar/Consultar.</p> 



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

Endereço do Local Tabela de Locais - BRA Nova Janela

Tabela de Locais - BRA

Inserir as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Crêterios de Pesquisa

ID Set: GOVMA

Código do Local: começa com Z03

Descrição: começa com

ID Set de Salário: começa com

Plano Administração Salarial: começa com

Cód Localiz Geográfica: começa com

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Crêterios de Pesquisa

Resultados Pesquisa

Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

ID Set	Código do Local	Descrição	ID Set de Salário	Plano Administração Salarial	Cód Localiz Geográfica
GOVMA.2030000001		Local Teste Treinamento (Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
35.	Fim do Treinamento! Fim do Procedimento.