

[REDACTED]
OUM

TR100 2.1.4.

DEPARTAMENTOS

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 08:20

Última Modificação: 12/07/2017 19:30

Número de Controle: TR100

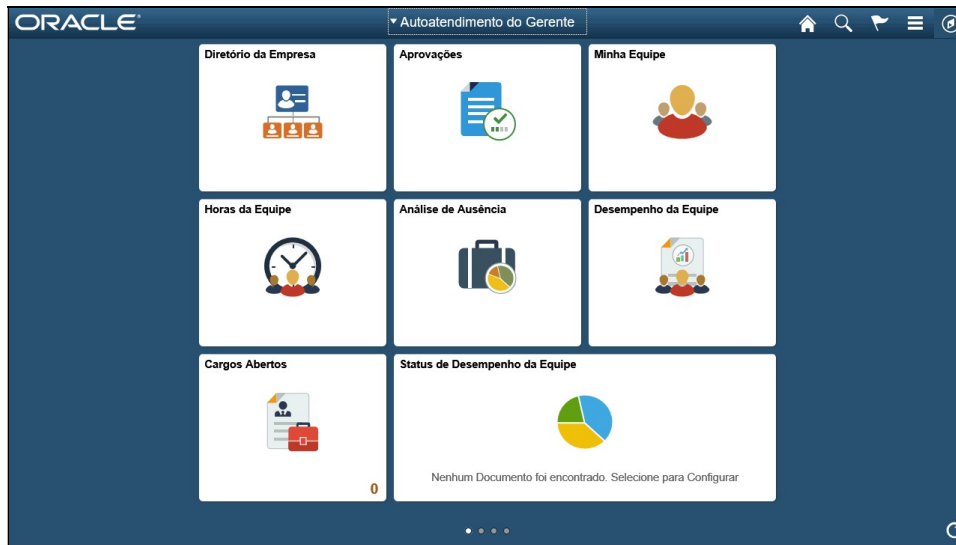
Versão: 1.0


Aprovações:

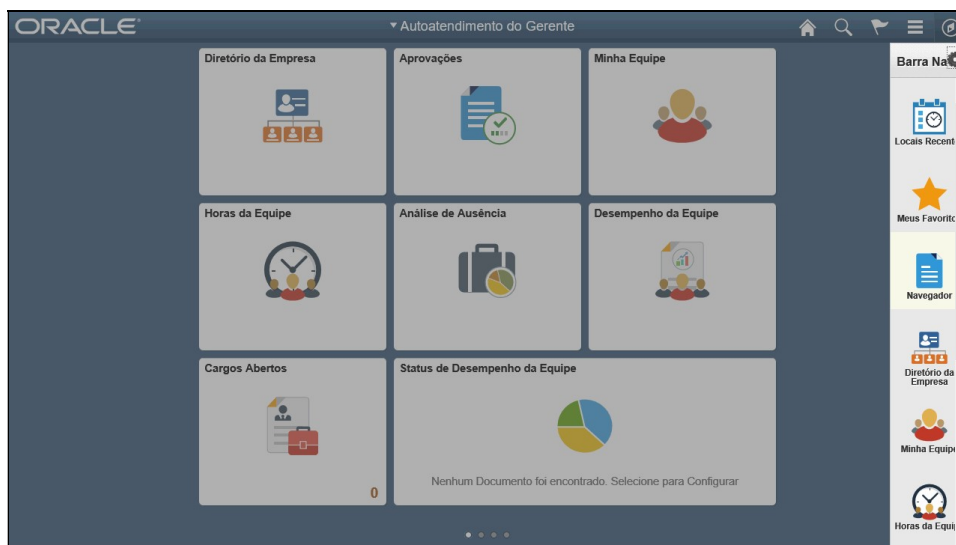
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

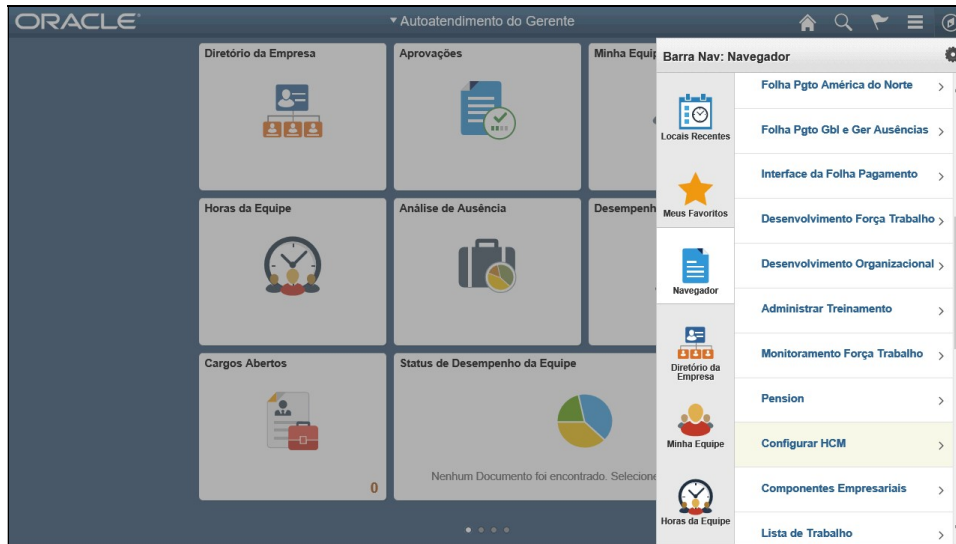
Este Treinamento tem como finalidade apresentar o componente Departamento para inserir/consultar informações sobre um único ou sobre vários Departamento da organização. Vamos Iniciar nosso Treinamento!




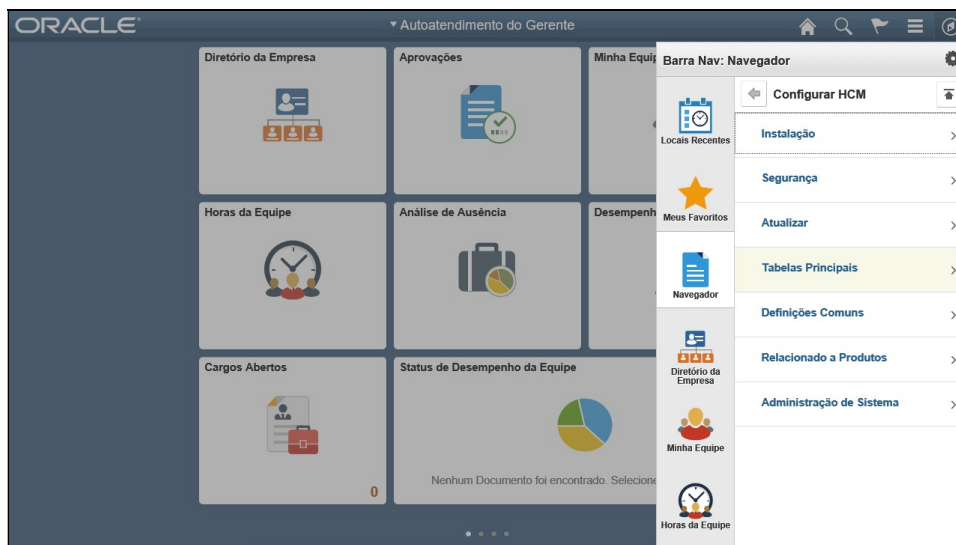
Etapa	Ação
1.	Vamos navegar até a página Estabelecimento - BRA Clique no botão Barra Nav. 




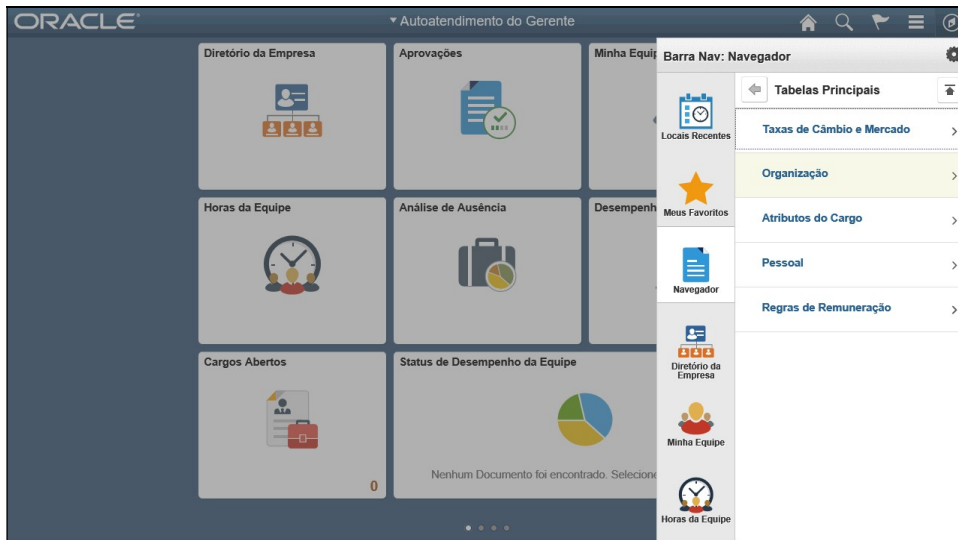
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no botão Navegador.</p> 




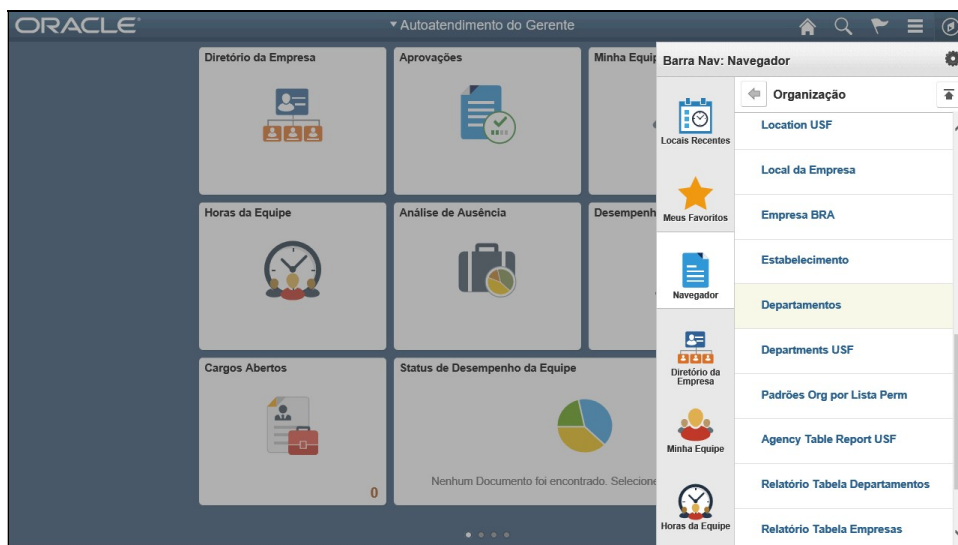
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Configurar HCM.</p> 




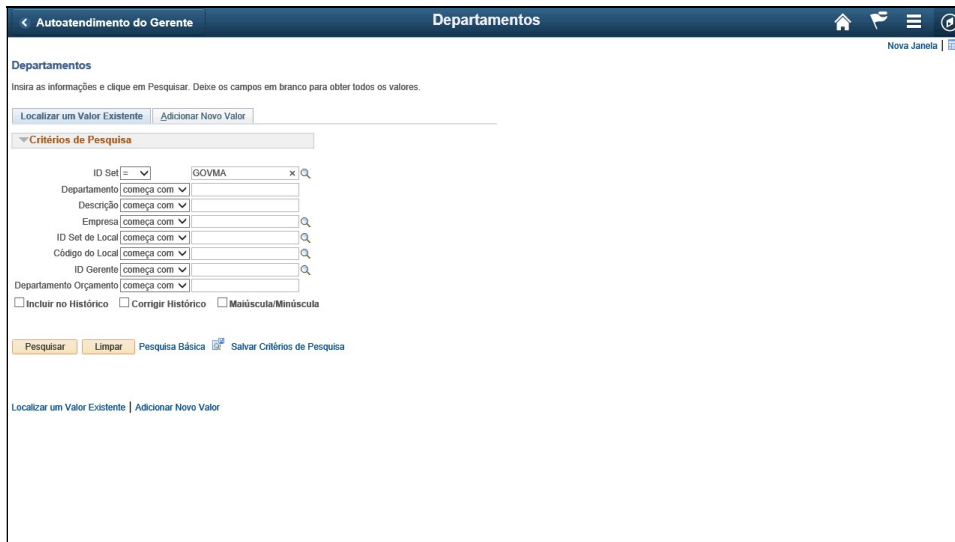
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Tabelas Principais.</p> 




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

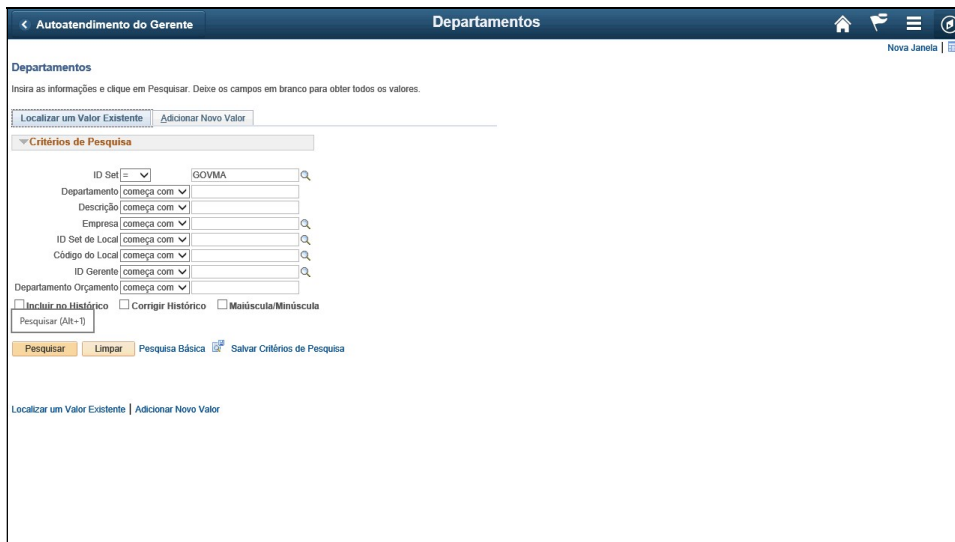


Etapa	Ação
6.	Clique no menu Departamentos . 

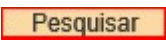


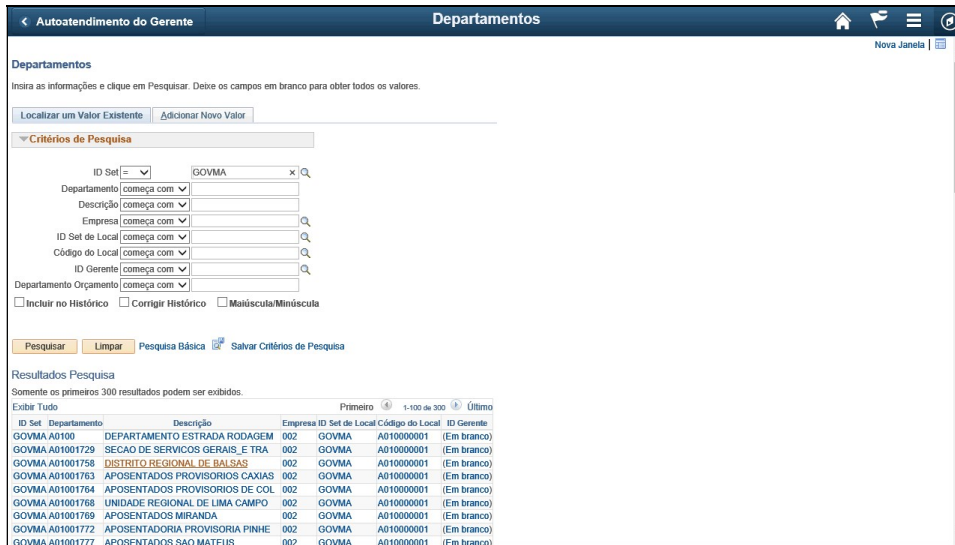
A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Departamentos' e ícones de home, notificação e menu. Abaixo, o cabeçalho do módulo 'Departamentos' contém a instrução: 'Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.' Há dois botões: 'Localizar um Valor Existente' (destacado) e 'Adicionar Novo Valor'. Abaixo, há uma seção 'Critérios de Pesquisa' com vários campos de busca, incluindo 'ID Set', 'Departamento', 'Descrição', 'Empresa', 'ID Set de Local', 'Código do Local', 'ID Gerente' e 'Departamento Orçamento'. Cada campo possui uma seta para baixo e um ícone de lupa. Há também opções para 'Incluir no Histórico', 'Corrigir Histórico' e 'Maiúscula/Minúscula'. Na base da seção, há botões para 'Pesquisar', 'Limpar', 'Pesquisa Básica' e 'Salvar Critérios de Pesquisa'.

Etapa	Ação
7.	Clique na guia Localizar um Valor Existente . 

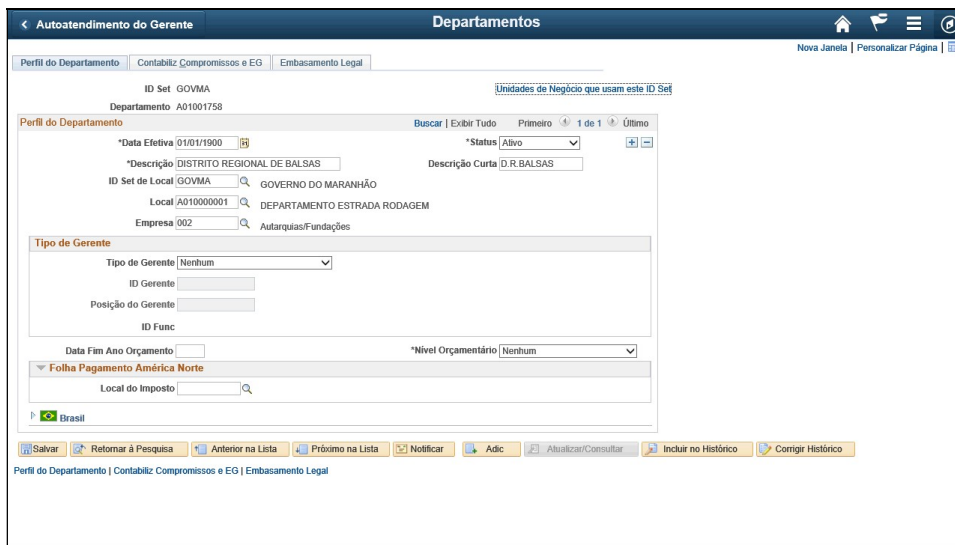


A captura de tela é idêntica à anterior, mas o botão 'Localizar um Valor Existente' na seção de pesquisa agora está destacado com uma borda vermelha, indicando que foi clicado.

Etapa	Ação
8.	Clique no botão Pesquisar . 



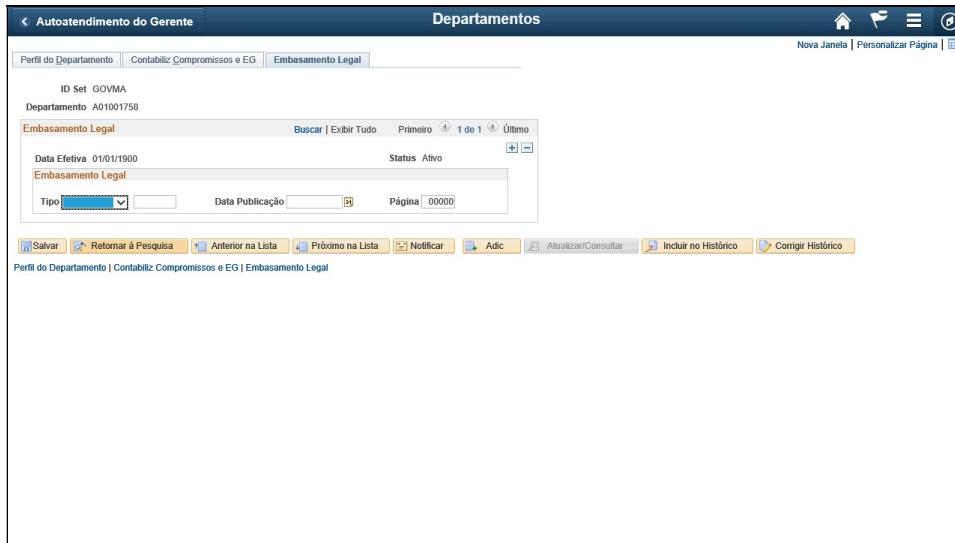
Etapa	Ação
9.	<p>Vamos visualizar as informações de um Departamento já cadastrado. Como por exemplo:</p> <p>Clique no link DISTRITO REGIONAL DE BALSAS.</p> <p>DISTRITO REGIONAL DE BALSAS</p>

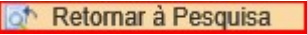


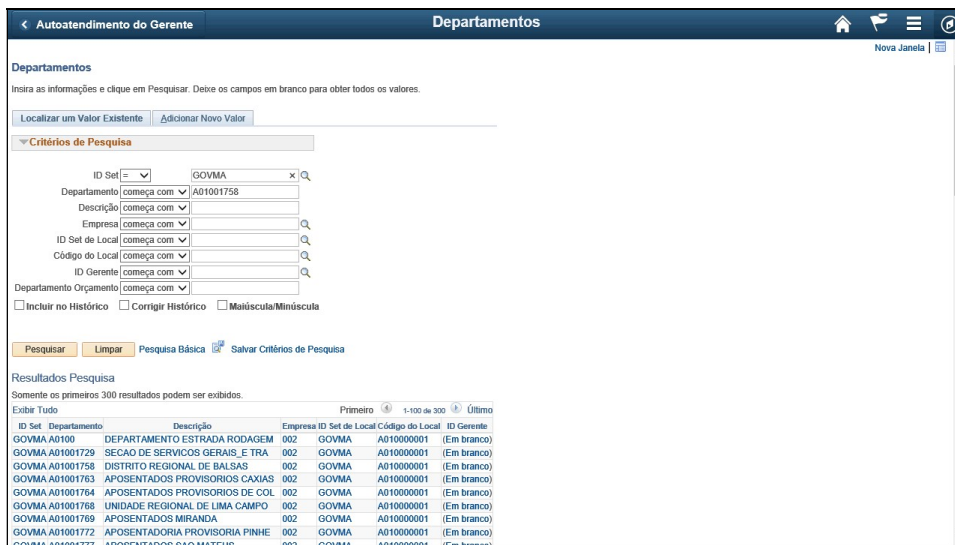
Etapa	Ação
10.	<p>Vamos sempre prestar muita atenção na data Efetiva!</p> <p>Pressione o botão esquerdo do mouse e arraste-o para seleccionar o texto desejado.</p> <p>Data Efetiva 01/01/1900</p>


Etapa	Ação
11.	<p>Podemos navegar nas diversas abas.</p> <p>Clique na guia Contabiliz Compromissos e EG.</p> <p>Contabiliz Compromissos e EG</p>

Etapa	Ação
12.	<p>Clique na guia Embasamento Legal.</p> <p>Embasamento Legal</p>



Etapa	Ação
13.	<p>Vamos agora retornar para cadastrar um novo Departamento.</p> <p>Clique no botão Retornar à Pesquisa.</p> 



Etapa	Ação
14.	<p>Clique na guia Adicionar Novo Valor.</p> 

Autoatendimento do Gerente | Departamentos

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

ID Set (GOVMA) Q
Departamento A01001758

Adic.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
15.	Preencha com o valor do Id do Departamento. Departamento <input type="text" value="A01001758"/>

Autoatendimento do Gerente | Departamentos

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

ID Set (GOVMA) Q
Departamento Z040000001

Adic. (At+)

Adic.
O valor que você tentou adicionar já existe. Selecione-o abaixo se quiser atualizá-lo, ou especifique um novo valor nos campos acima.

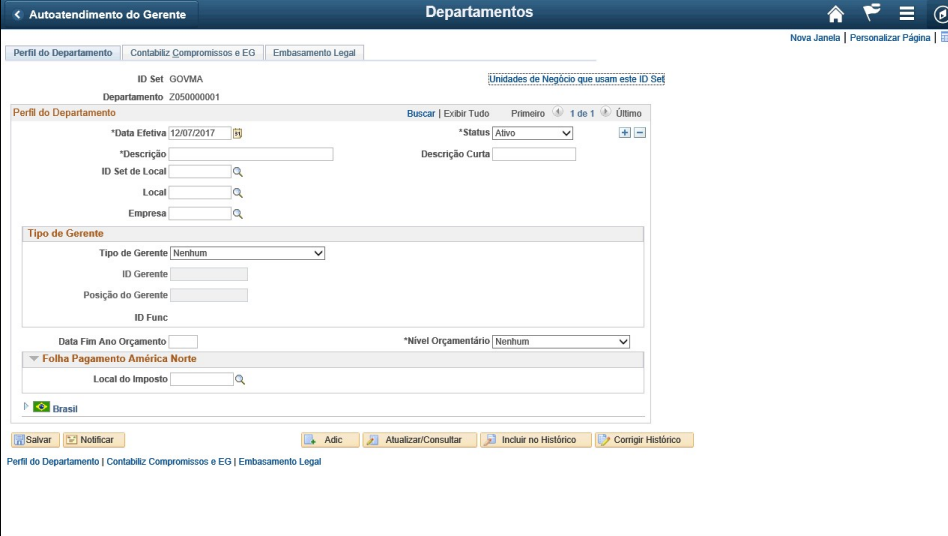
Resultados Pesquisa

Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

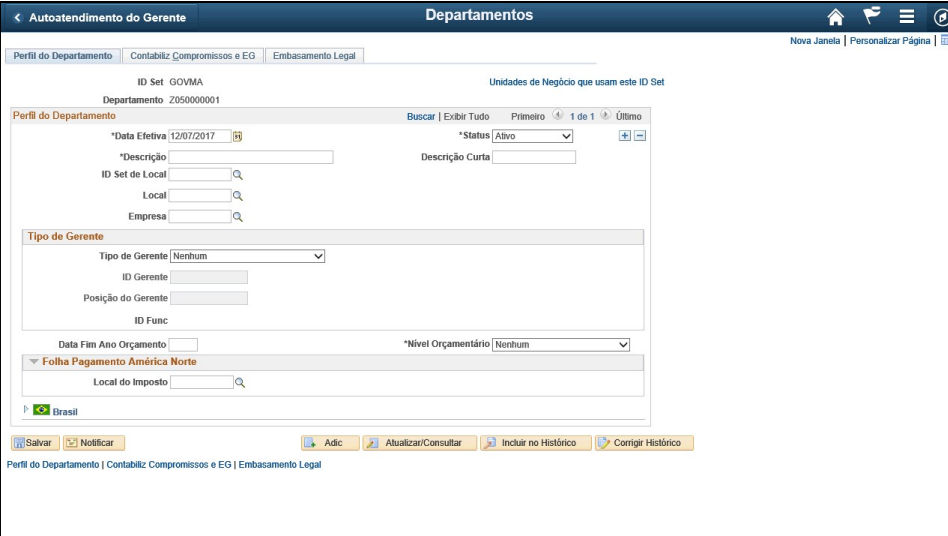
ID Set	Departamento	Descrição	Empresa	ID Set de Local	Código do Local	ID Gerente
(GOVMA)Z040000001	DEPARTAMENTO TR TESTE 008	GOVMA	Z020000001	(Em branco)		

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
16.	Clique no botão Adic. <input type="button" value="Adic"/>



Etapa	Ação
17.	<p>Vamos começar a carregar todas as informações.</p> <p>Clique no botão Adic.</p>



Etapa	Ação
18.	<p>Clique no campo Data Efetiva.</p> <p>Data Efetiva 12/07/2017</p>


The screenshot shows the 'Departamentos' system interface. The main form is titled 'Perfil do Departamento' and includes fields for 'ID Set' (GOVMA), 'Departamento' (Z05000001), and 'Data Efetiva' (12/07/2017). The 'Descrição' field is highlighted with a red box and contains the text 'Departam'. Other fields include 'ID Set de Local', 'Local', 'Empresa', 'Tipo de Gerente', 'ID Gerente', 'Posição do Gerente', 'ID Func', 'Data Fim Ano Orçamento', and 'Folha Pagamento América Norte'. The interface also features a search bar and various action buttons at the bottom.

Etapa	Ação
19.	Vamos carregar sempre com valores fictícios para exemplo. Descrição <input type="text" value="Departam"/>

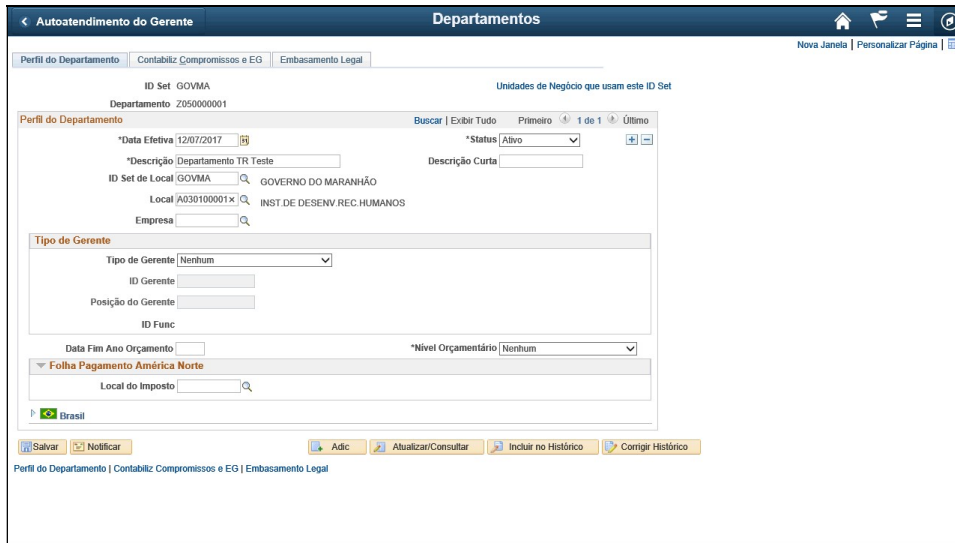
The screenshot shows the 'Departamentos' system interface with a search dialog box open. The dialog box is titled 'Pesquisar ID Set de Local' and contains a search form with fields for 'ID Set (começa com)' and 'Descrição (começa com)'. Below the search form, there are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', 'Cancelar', and 'Pesquisa'. The search results are displayed in a table with the following data:

ID Set	Descrição
GOVMA	GOVERNO DO MARANHÃO

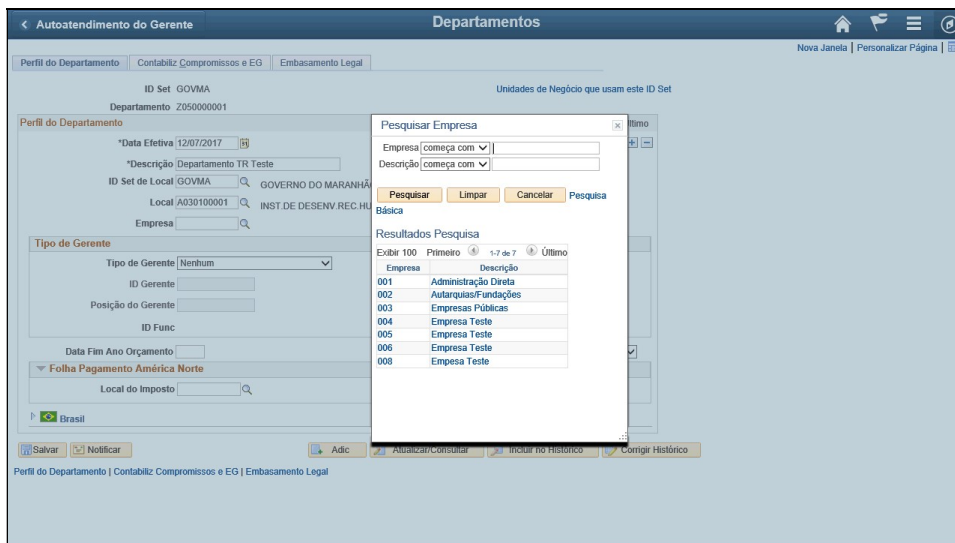
Etapa	Ação
20.	Clique no botão Pesquisar ID Set de Local (Alt+5) . 

Etapa	Ação
21.	<p>Este é o Id Set padrão. Clique no link GOVMA.</p> 

Etapa	Ação
22.	<p>Clique no botão Pesquisar Local (Alt+5).</p> 



Etapa	Ação
23.	Foi escolhido um Local para exemplo. Clique na barra de rolagem.



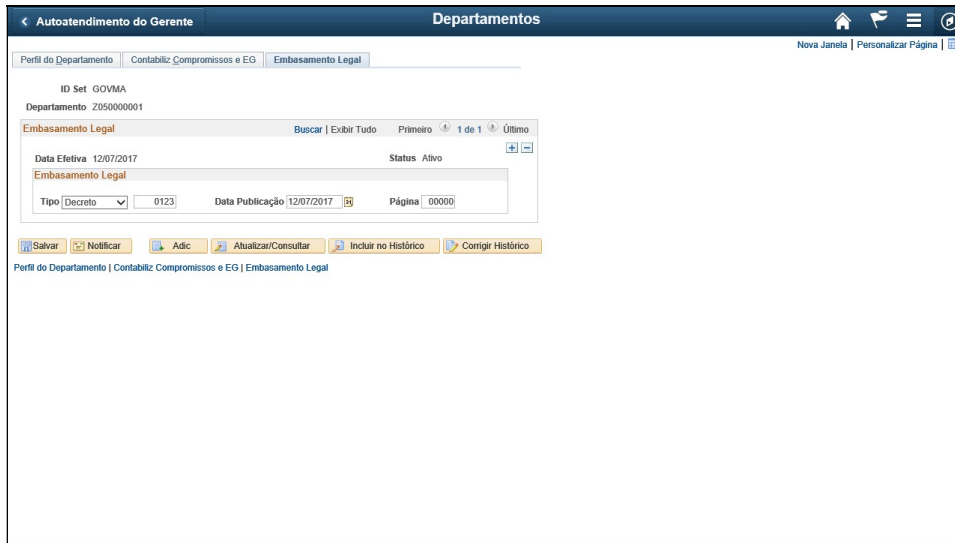
Etapa	Ação
24.	Clique no botão Pesquisar Empresa (Alt+5) .

Etapa	Ação
25.	Verifique sempre de colocar as informações corretas. 106

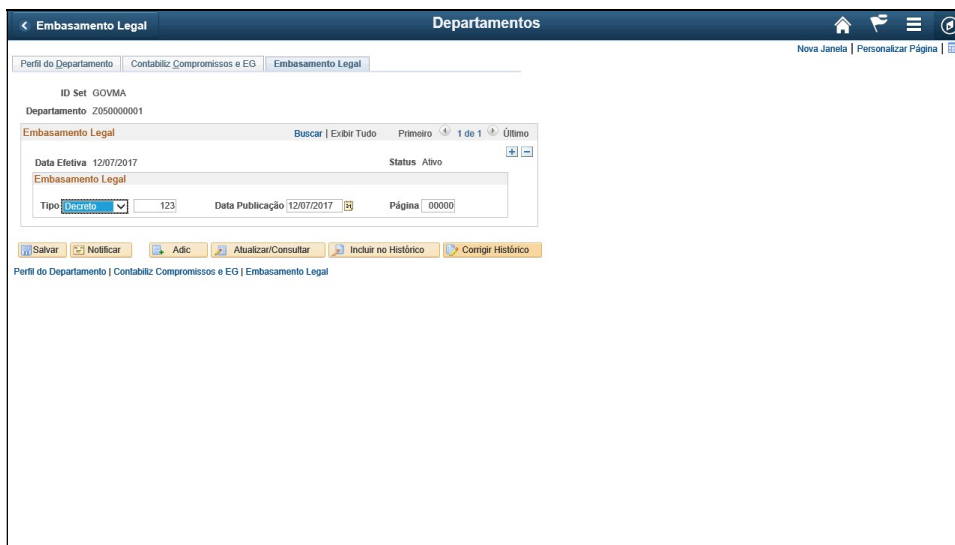
Etapa	Ação
26.	Clique na guia Embasamento Legal . Embasamento Legal

Etapa	Ação
27.	Clique na lista Tipo . Tipo

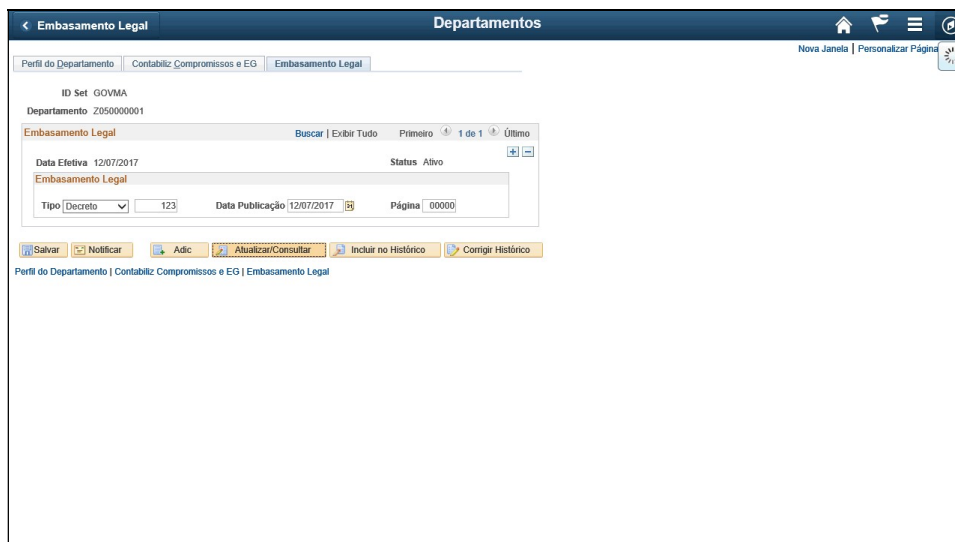
Etapa	Ação
28.	Digite as informações desejadas no campo Tipo . Digite "0123". Tipo Decreto 0123




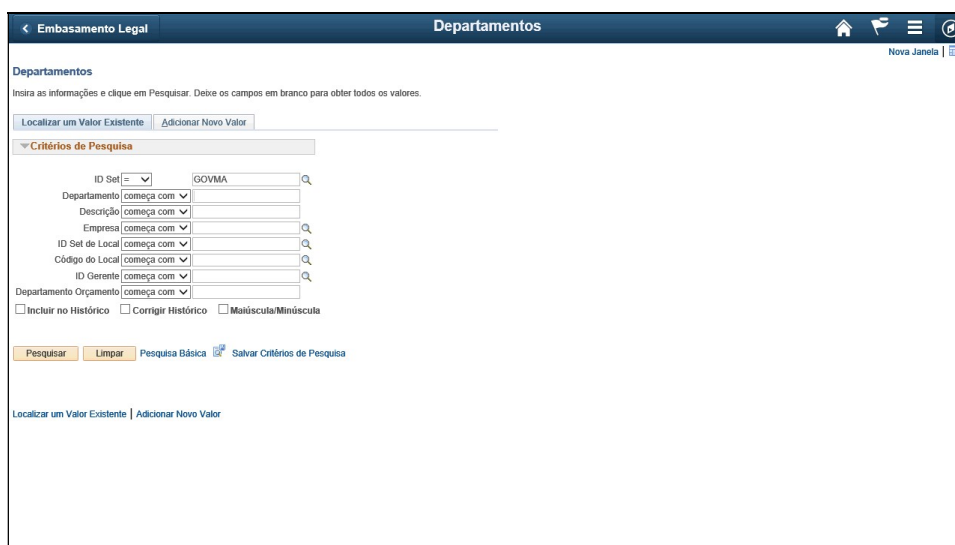
Etapa	Ação
29.	Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) .



Etapa	Ação
30.	Clique em salvar!



Etapa	Ação
31.	<p>Click em Atualizar/Consultar!</p> 



Etapa	Ação
32.	<p>Fim do Treinamento! Fim do Procedimento.</p>