

[REDACTED]
OUM

TR100 2.4.4. GRUPO DE ELEGIBILIDADE

FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 11/07/2017 10:21

Última Modificação: 13/07/2017 11:55

Número de Controle: TR100

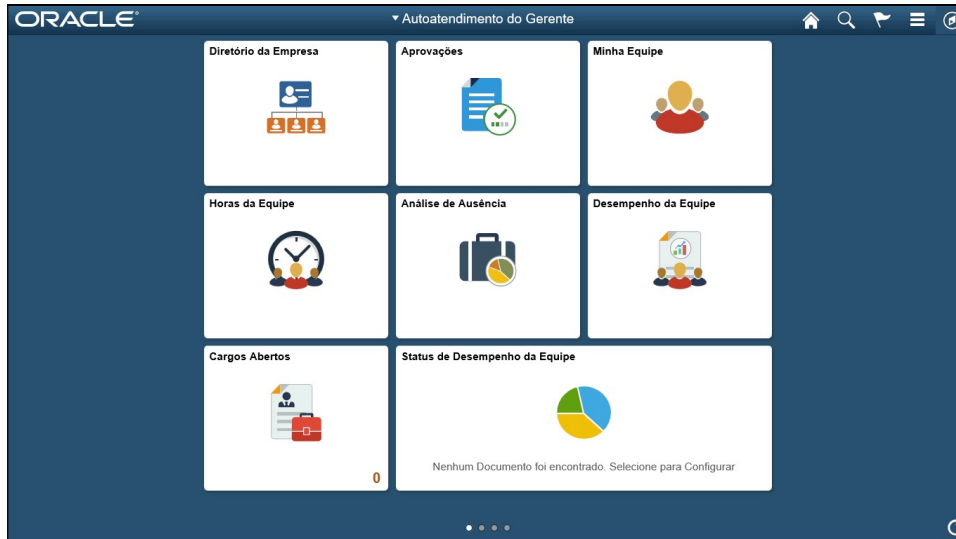
Versão: 1.0


Aprovações:

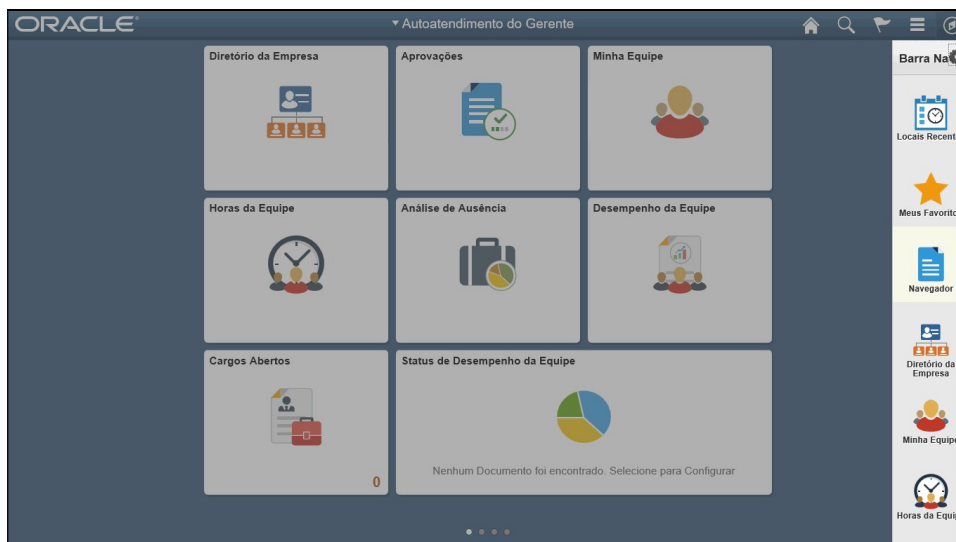
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

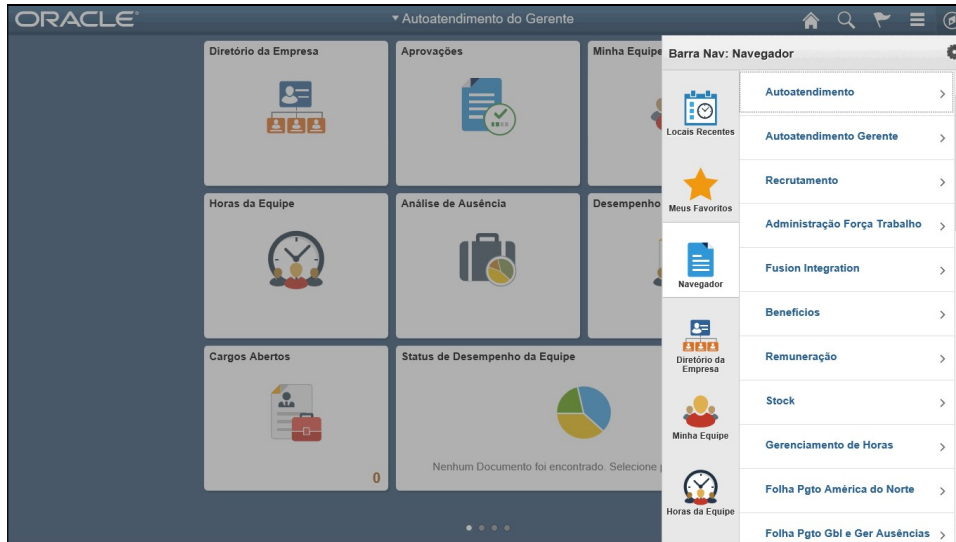
Um grupo de elegibilidade agrupa vários grupos de elementos. Os grupos de elegibilidade indicam os elementos específicos para os quais uma determinada população de favorecidos é elegível.



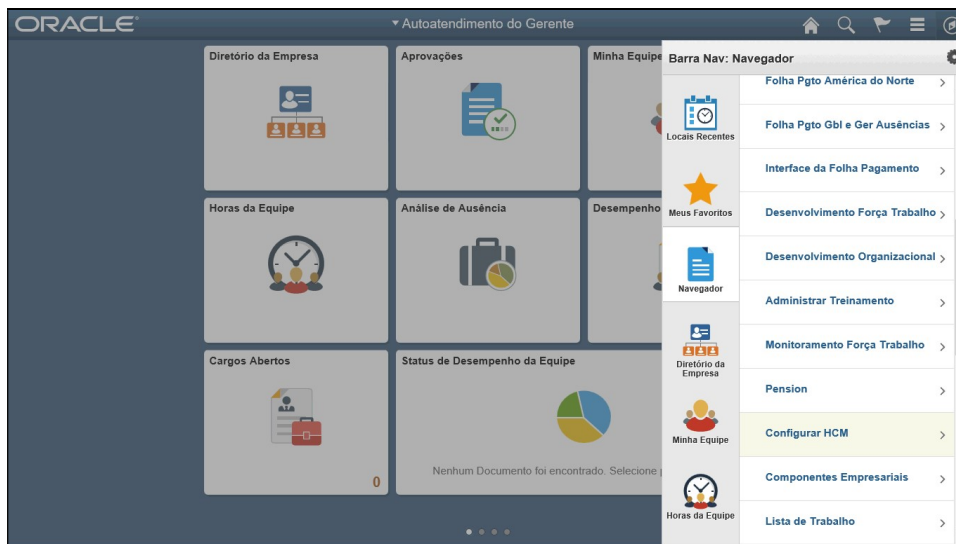
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




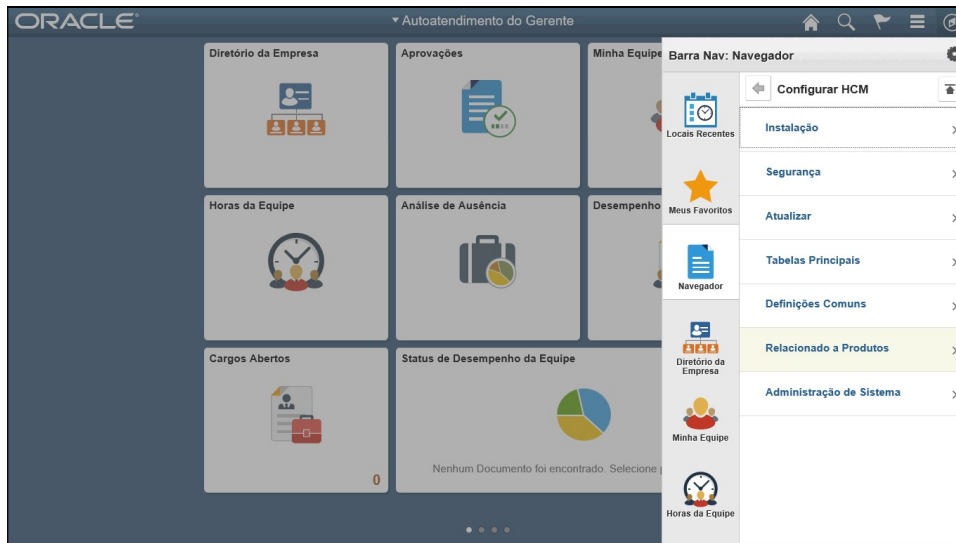
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 



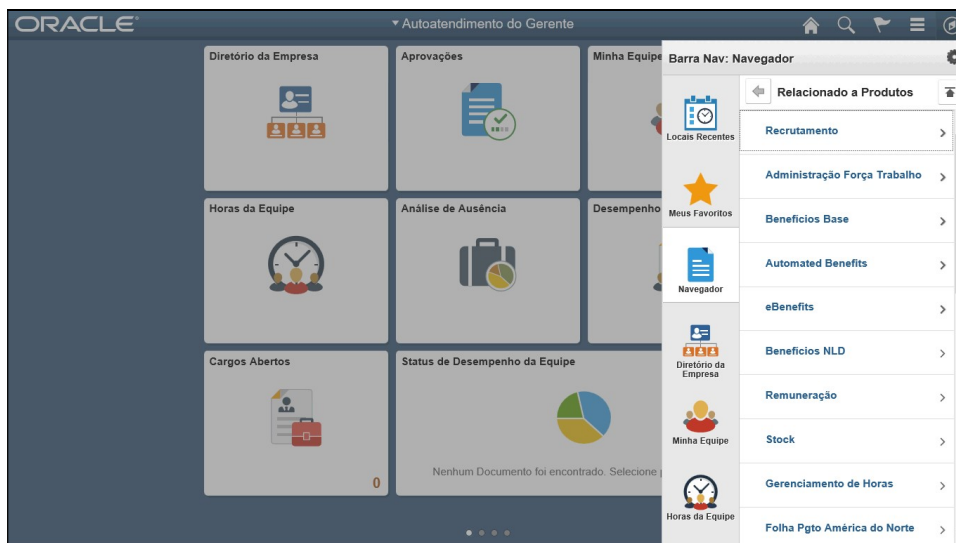
Etapa	Ação
3.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.



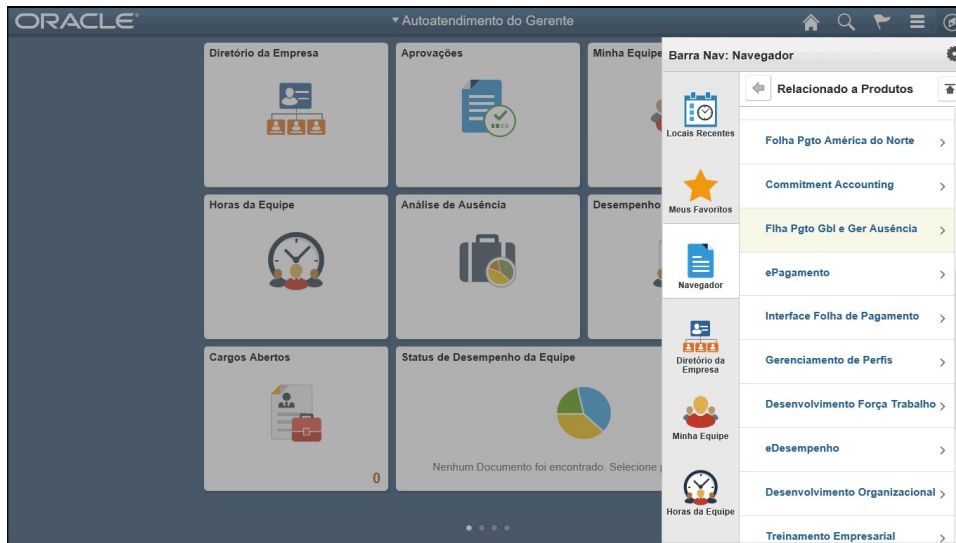
Etapa	Ação
4.	Clique no menu Configurar HCM . 



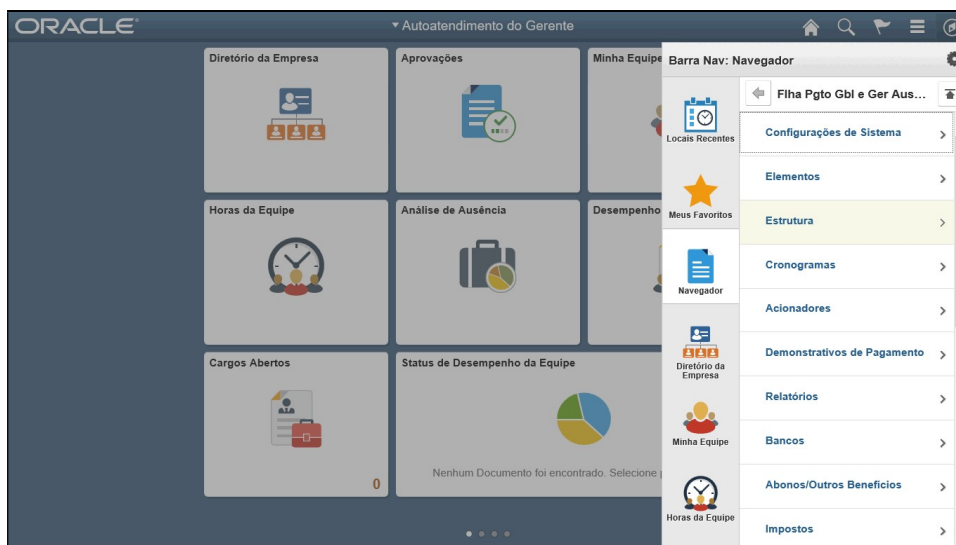
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Relacionado a Produtos.</p> 



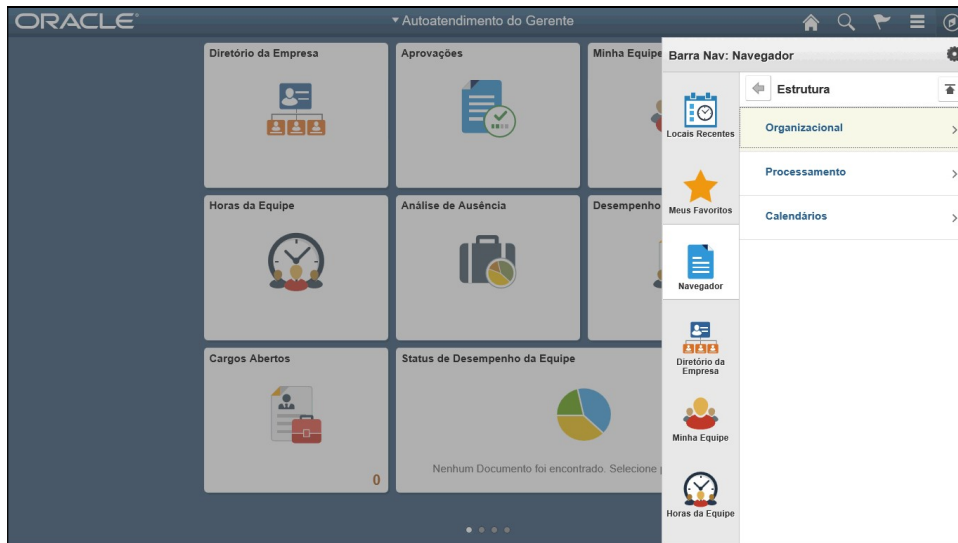
Etapa	Ação
6.	<p>Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.</p>




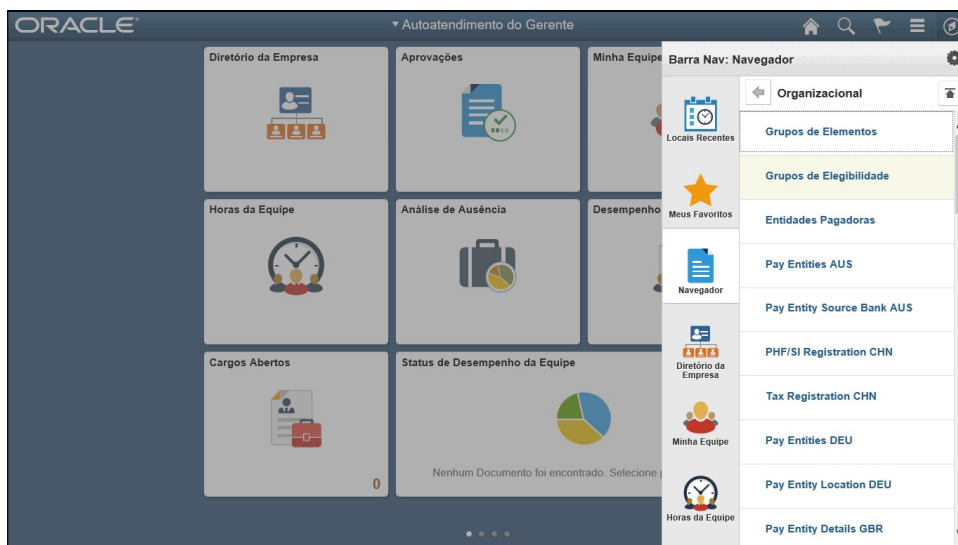
Etapa	Ação
7.	<p>Clique no menu Filha Pgto Gbl e Ger Ausência.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência ></p> </div>




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

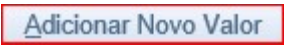


Etapa	Ação
9.	Clique no menu Organizacional . 




Etapa	Ação
10.	Clique no menu Grupos de Elegibilidade . 


The screenshot shows the 'Grupos de Elegibilidade' page. At the top, there are navigation icons and the text 'Autoatendimento do Gerente' and 'Grupos de Elegibilidade'. Below this, there's a section for search criteria with buttons for 'Localizar um Valor Existente' and 'Adicionar Novo Valor'. A 'Critérios de Pesquisa' dropdown is expanded, showing options for 'Grupo de Elegibilidade' and 'Descrição'. There are also checkboxes for 'Incluir no Histórico', 'Corrigir Histórico', and 'Maiúscula/Minúscula'. At the bottom of the search section, there are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', 'Pesquisa Básica', and 'Salvar Critérios de Pesquisa'.

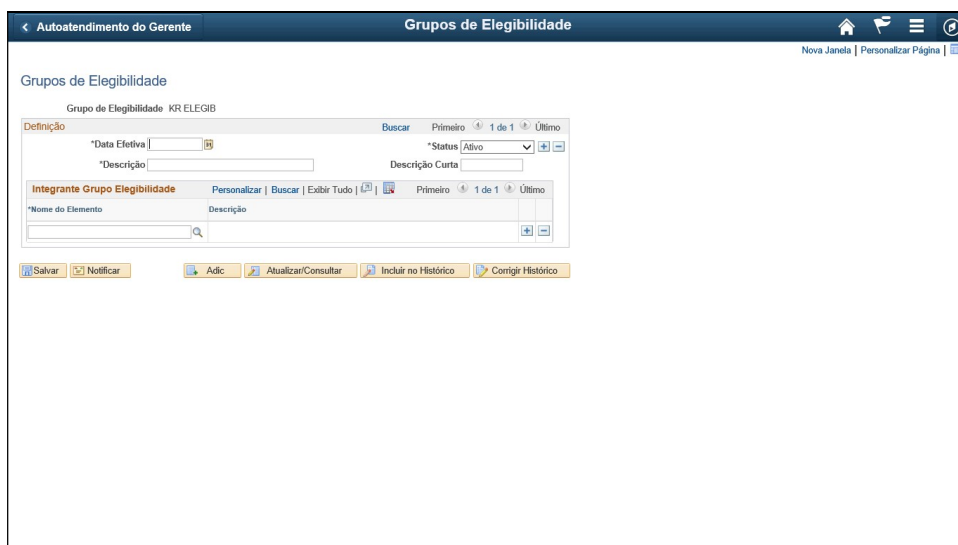
Etapa	Ação
11.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . 

The screenshot shows the 'Grupos de Elegibilidade' page after clicking the 'Adicionar Novo Valor' button. The search criteria section is now empty, and a small 'Adic' button is visible. The 'Localizar um Valor Existente' and 'Adicionar Novo Valor' buttons are still present at the bottom.

Etapa	Ação
12.	Digite as informações desejadas no campo Grupo de Elegibilidade . Digite "KR ELEGIB" . Grupo de Elegibilidade 



Etapa	Ação
13.	Clique no botão Adic. 



Etapa	Ação
14.	Digite as informações desejadas no campo Data Efetiva . Digite um valor válido como "01/01/2002" . *Data Efetiva <input type="text"/>

Autoatendimento do Gerente Grupos de Elegibilidade

Grupos de Elegibilidade

Grupo de Elegibilidade KR ELEGIB

Definição

*Data Efetiva 01/01/2002 *Status Ativo

*Descrição Grupo de Elegibilidade Descrição Curta Grp Elegib

Integrante Grupo Elegibilidade

*Nome do Elemento	Descrição
KR REMUN MENSALIS	Remuneração - Func Mensalista
KR AUSENCIAS	Deduções

Salvar Retornar à Pesquisa Anterior na Lista Próximo na Lista Notificar Adic Atualizar/Consultar Incluir no Histórico Corrigir Histórico

Etapa	Ação
15.	<p>Digite as informações desejadas no campo Descrição. Digite um valor válido como "Grupo de Elegibilidade".</p> <p>*Descrição <input type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente Grupos de Elegibilidade

Grupos de Elegibilidade

Grupo de Elegibilidade KR ELEGIB

Definição

*Data Efetiva 01/01/2002 *Status Ativo

*Descrição Grupo de Elegibilidade Descrição Curta


Integrante Grupo Elegibilidade

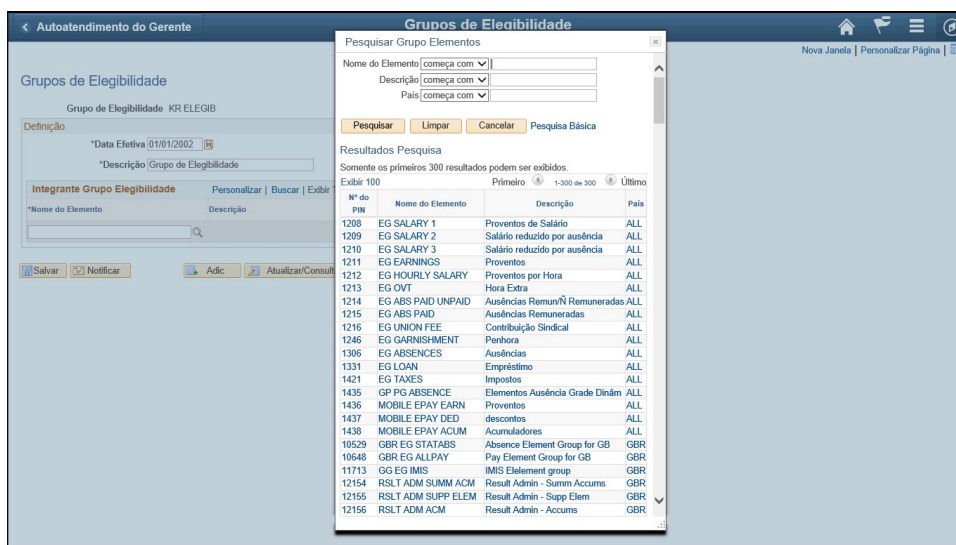
*Nome do Elemento	Descrição
-------------------	-----------

Salvar Notificar Adic Atualizar/Consultar Incluir no Histórico Corrigir Histórico

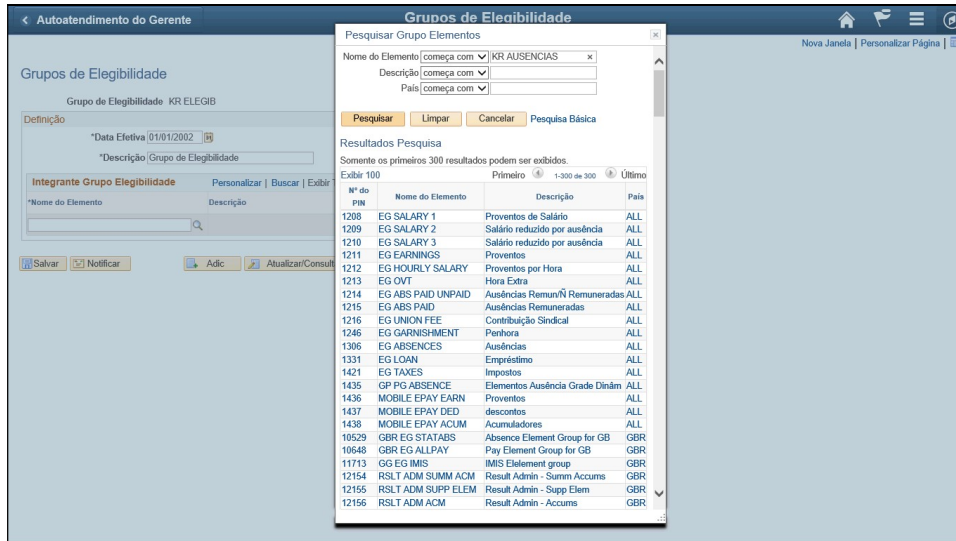
Etapa	Ação
16.	<p>Digite as informações desejadas no campo Descrição Curta. Digite "Grp Elegib".</p> <p>Descrição Curta <input type="text"/></p>

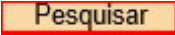


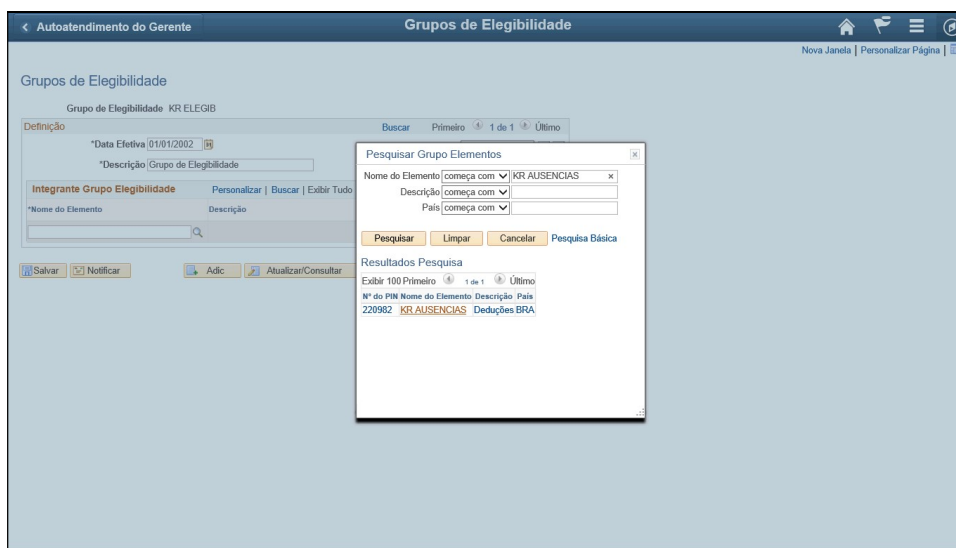
Etapa	Ação
17.	Clique no botão Pesquisar Grupo Elementos . 




Etapa	Ação
18.	Digite as informações desejadas no campo Nome do Elemento . Digite " KR AUSENCIAS ". Nome do Elemento começa com <input data-bbox="611 1688 1110 1727" type="text"/>




Etapa	Ação
19.	Clique no botão Pesquisar . 




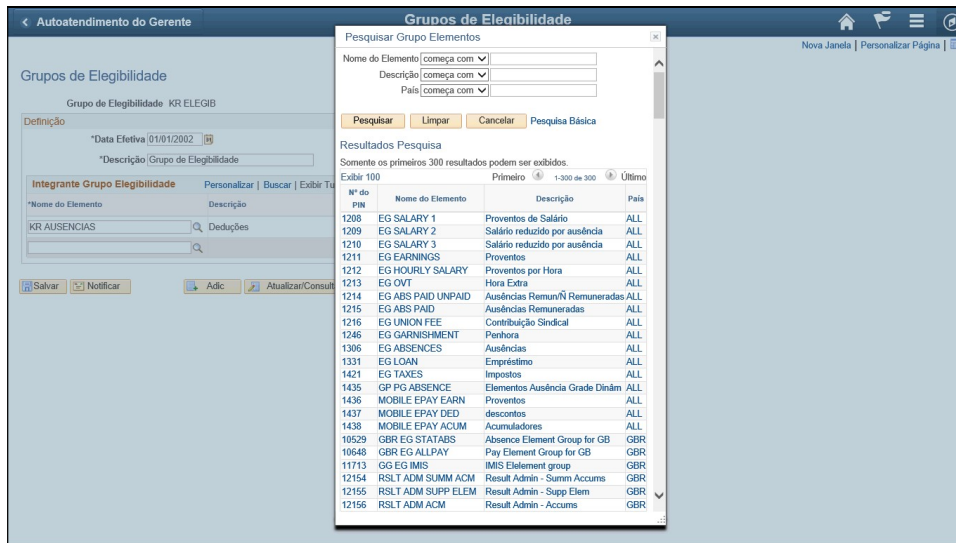
Etapa	Ação
20.	Clique no link KR AUSENCIAS . 



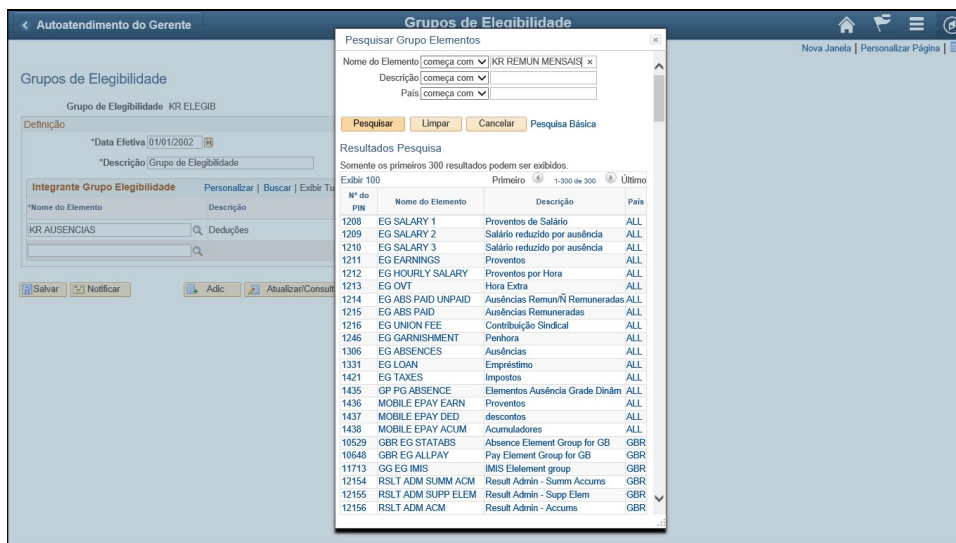
Etapa	Ação
21.	Clique no botão Adicionar nova linha . 



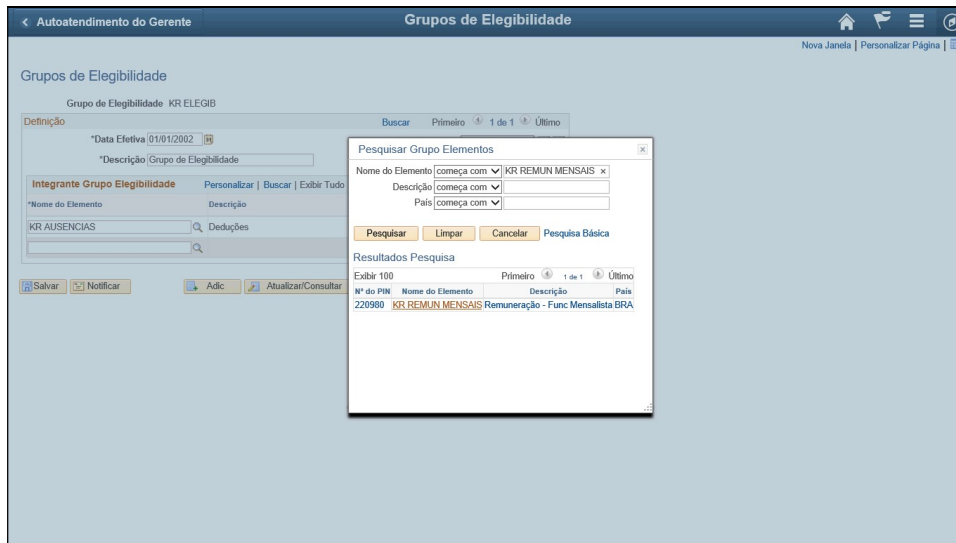
Etapa	Ação
22.	Clique no botão Pesquisar Grupo Elementos . 



Etapa	Ação
23.	<p>Digite as informações desejadas no campo Nome do Elemento. Digite um valor válido como "KR REMUN MENSAIS".</p> <p>Nome do Elemento <input type="text" value="começa com"/></p>



Etapa	Ação
24.	<p>Clique no botão Pesquisar.</p> <p><input type="button" value="Pesquisar"/></p>



Etapa	Ação
25.	Clique no link KR REMUN MENSALIS . KR REMUN MENSALIS



Etapa	Ação
26.	Clique no botão Salvar . Salvar

Etapa	Ação
27.	Fim do Procedimento.