

[REDACTED]
OUM

TR100 2.4.7. SEÇÕES

FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 11/07/2017 11:52

Última Modificação: 13/07/2017 12:06

Número de Controle: TR100

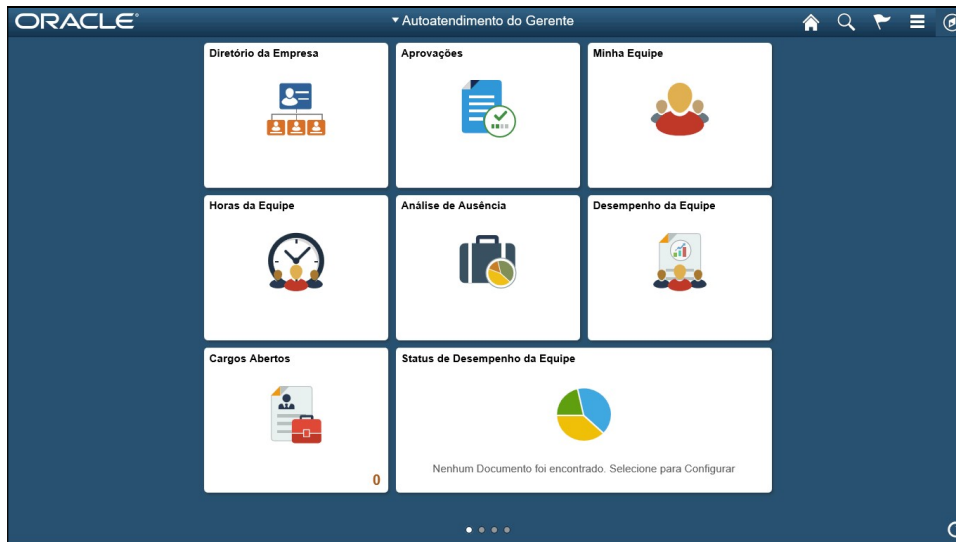
Versão: 1.0


Aprovações:

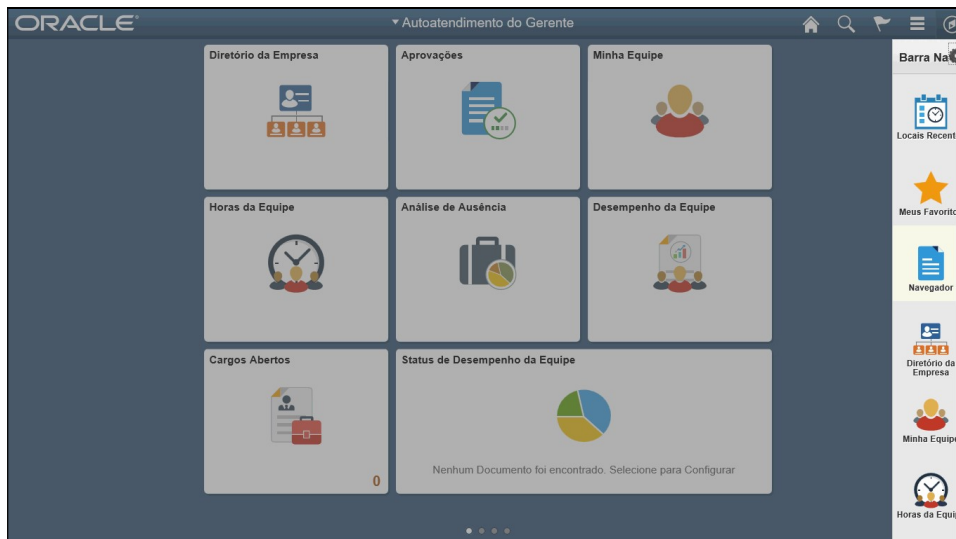
Nomes	Posição	Assinaturas

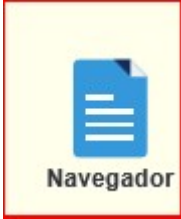
Procedimento

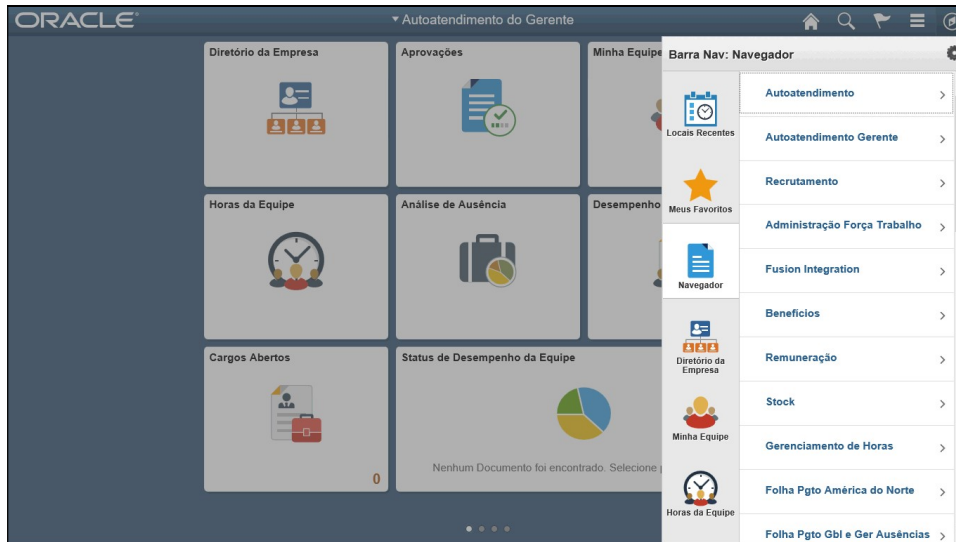
As seções são os componentes básicos para a criação de listas de processos e definem a ordem de processamento.



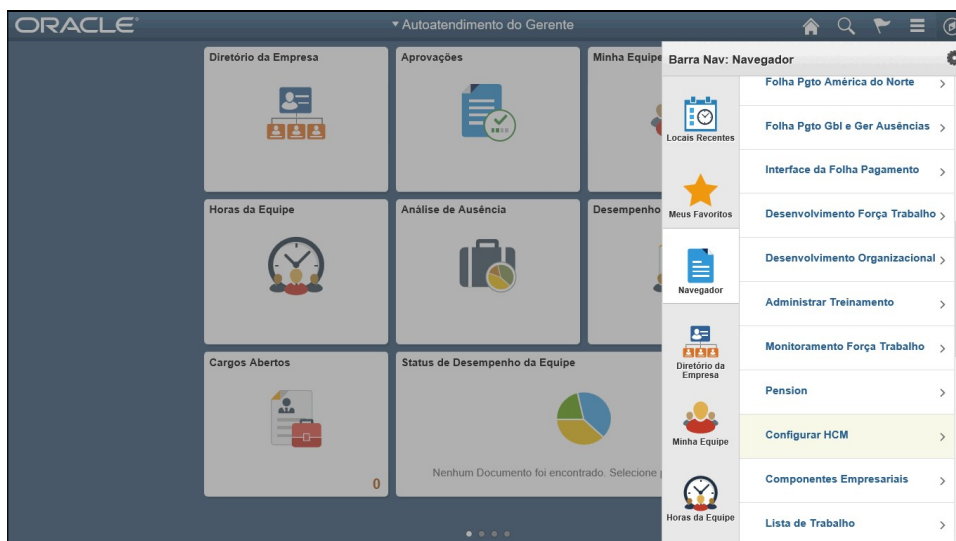
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




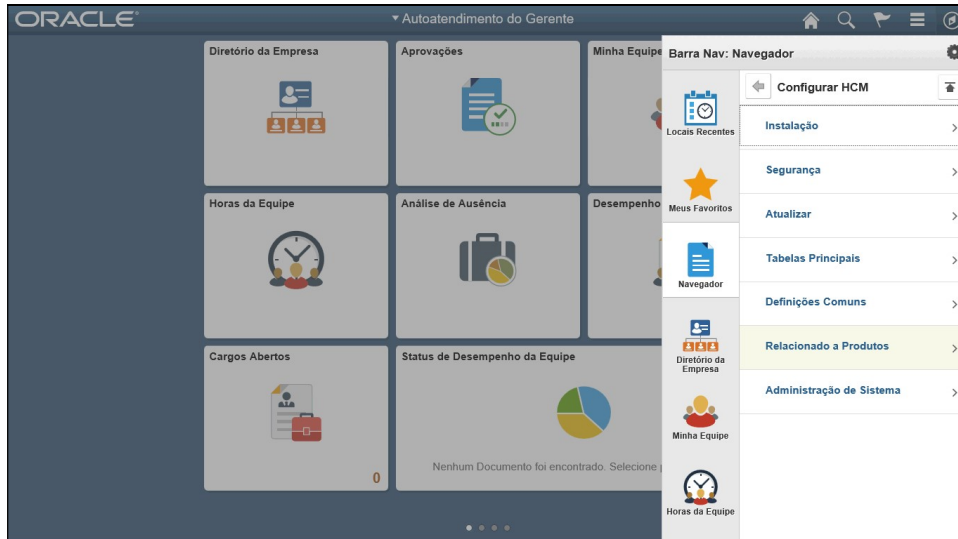
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no objeto Navegador.</p> 



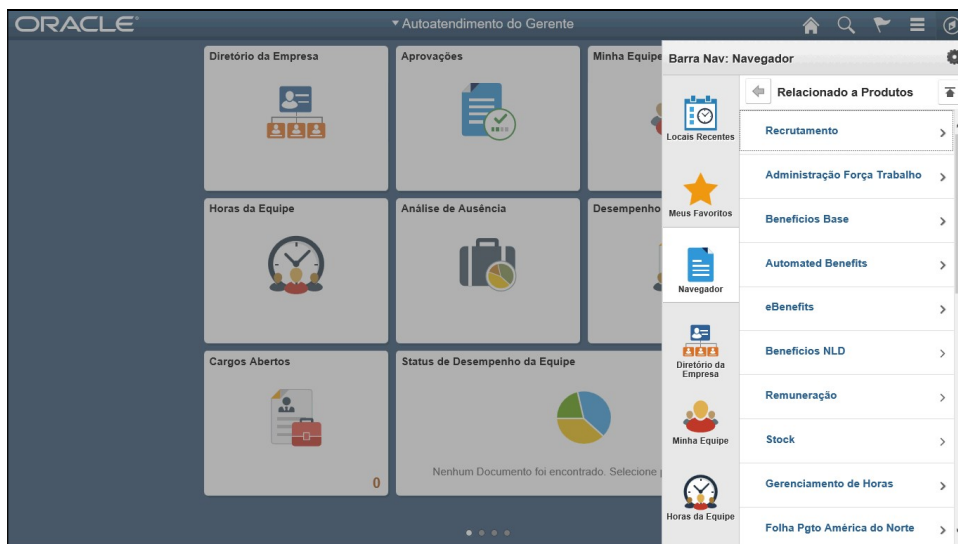
Etapa	Ação
3.	<p>Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.</p>



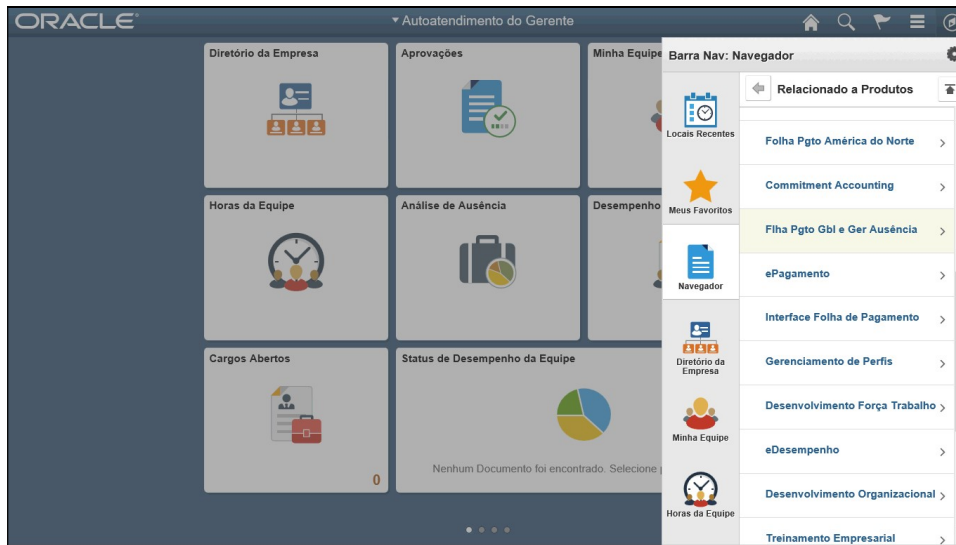
Etapa	Ação
4.	Clique no menu Configurar HCM . 



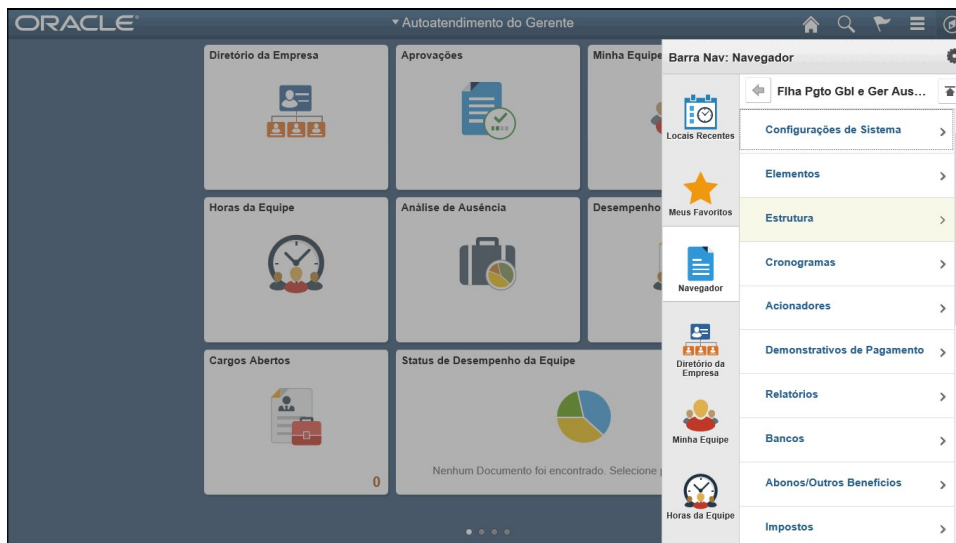
Etapa	Ação
5.	Clique no menu Relacionado a Produtos . 



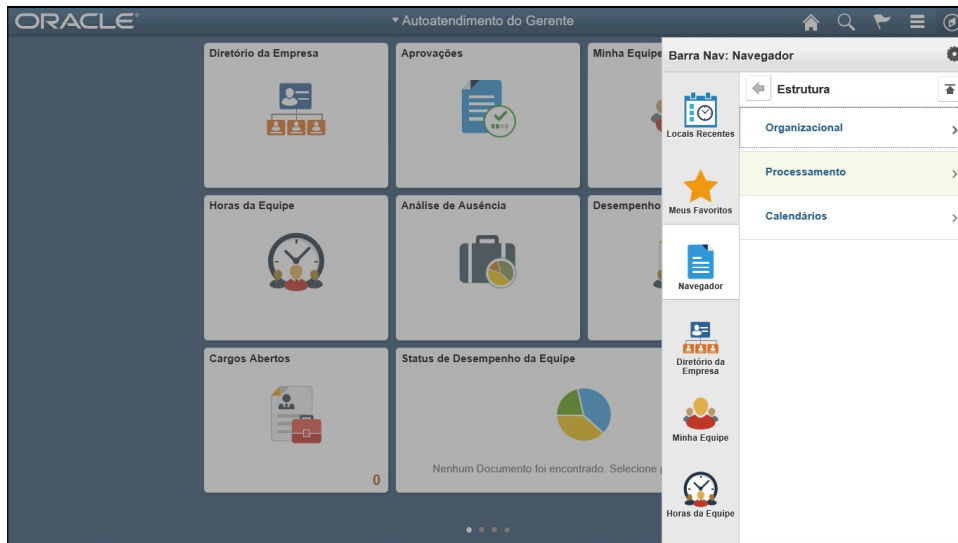
Etapa	Ação
6.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.




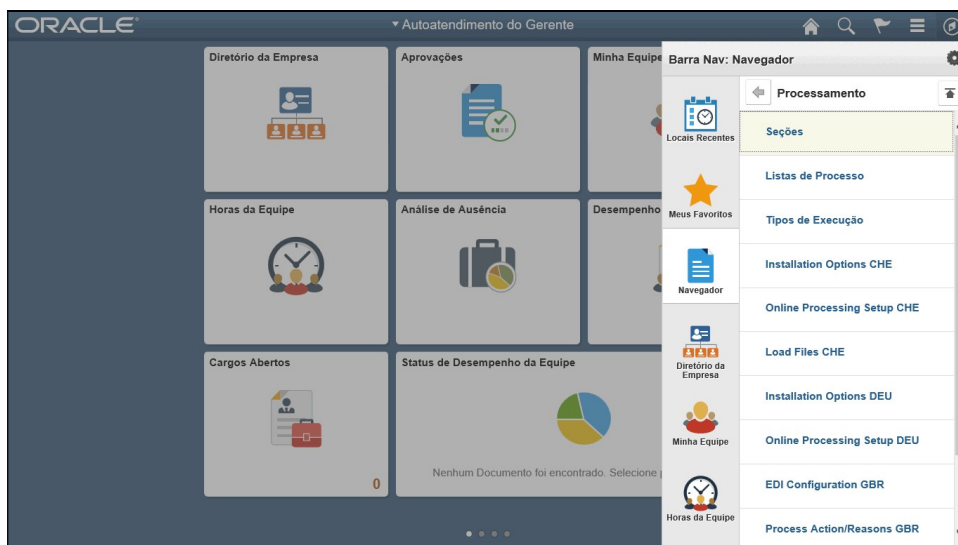
Etapa	Ação
7.	<p>Clique no menu Filha Pgto Gbl e Ger Ausência.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência ></p> </div>




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 Processamento . 



Etapa	Ação
10.	Clique no menu Seções . 

Autoatendimento do Gerente Seções Nova Janela

Seções
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

Nome do Elemento começa com

Descrição começa com

País começa com

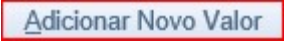
Uso Seção começa com

Tipo Seção começa com

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
11.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . 

Autoatendimento do Gerente Seções Nova Janela | Personalizar Página

Nome da Seção | Definição

*Nome

*Descrição

*Data Referência Definição Data Término Per Calendário

Uso do Elemento

*Propriet Mantido pelo Cliente

*Classe Não Classificado

*Usado por Todos os Países

País ALL

Setor/Região

Categoria

Parâmetros de Resolução

Este tipo de elemento não requer parâmetros de resolução adicionais.

Campos Personaliz **Comentários**

Salvar Notificar

Nome da Seção | Definição

Tipo de Elemento Seção

*Nome Curto Formato Campo N/A

Nº Elemento 99999999 Sempre Recalcular

Níveis de Substituição

Entid Pagadora Via Elementos

Grupo Pcto Definição do Elemento

Favorec Lançamento

Calendário

Resultados

Armazenar Armazenar se Zero

Informações sobre a versão

Últ Atualização

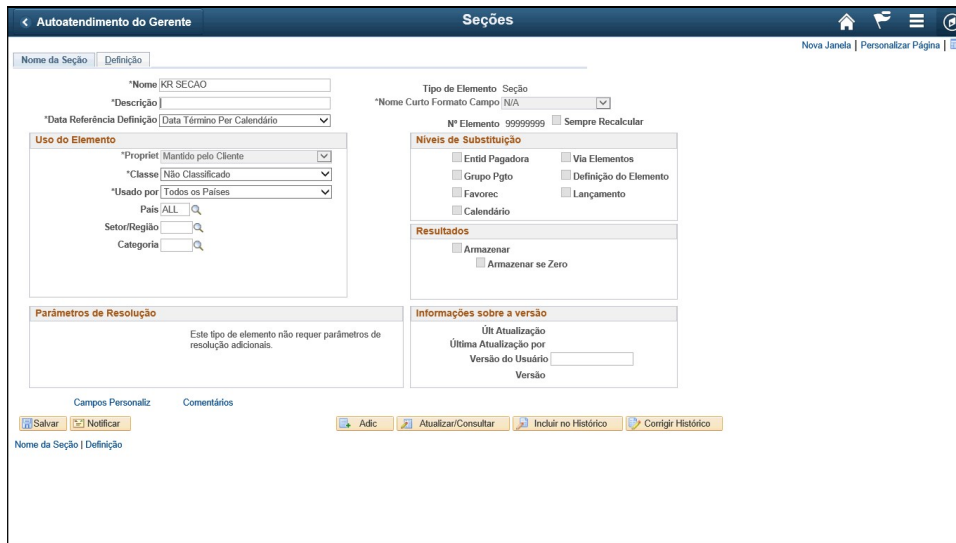
Última Atualização por

Versão do Usuário

Versão

Adic Atualizar/Consultar Incluir no Histórico Corrigir Histórico

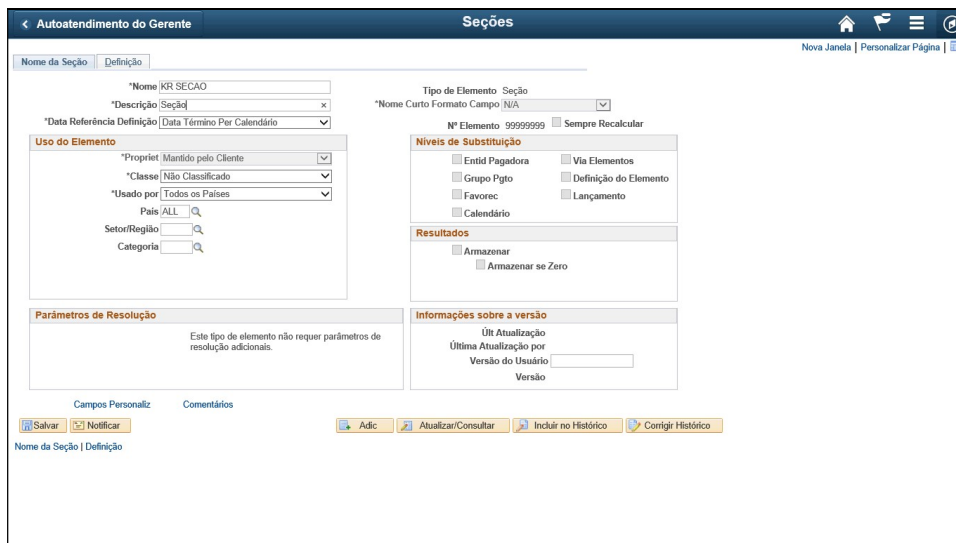
Etapa	Ação
12.	Digite as informações desejadas no campo Nome . Digite m valor válido como "KR SECAO" . *Nome <input type="text"/>



The screenshot shows the 'Seções' form with the following visible fields and options:

- Nome da Seção:** *Nome KR SECAO
- Definição:** *Descrição
- Data Referência Definição:** Data Término Per Calendário
- Propriet:** Mantido pelo Cliente
- Classe:** Não Classificado
- Usado por:** Todos os Países
- País:** ALL
- Setor/Região:**
- Categoria:**
- Tipo de Elemento:** Seção
- Nome Curto Formato Campo:** N/A
- Nº Elemento:** 99999999
- Sempre Recalcular:**
- Níveis de Substituição:**
 - Entid Pagadora
 - Via Elementos
 - Grupo Pgto
 - Definição do Elemento
 - Favorec
 - Lançamento
 - Calendário
- Resultados:**
 - Armazenar
 - Armazenar se Zero
- Informações sobre a versão:**
 - Últ Atualização
 - Última Atualização por
 - Versão do Usuário
 - Versão

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



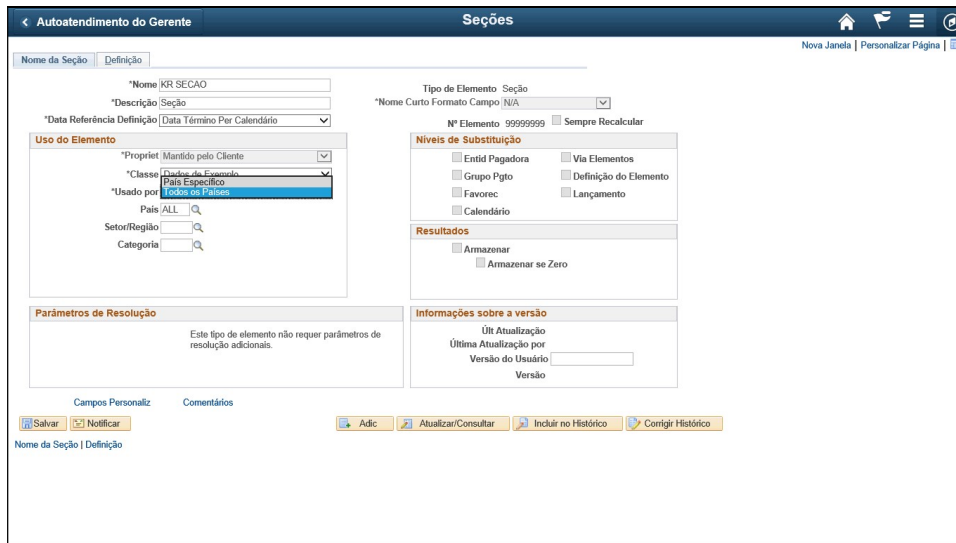
The screenshot shows the 'Seções' form with the following visible fields and options:

- Nome da Seção:** *Nome KR SECAO
- Definição:** *Descrição [Seção]
- Data Referência Definição:** Data Término Per Calendário
- Propriet:** Mantido pelo Cliente
- Classe:** Não Classificado
- Usado por:** Todos os Países
- País:** ALL
- Setor/Região:**
- Categoria:**
- Tipo de Elemento:** Seção
- Nome Curto Formato Campo:** N/A
- Nº Elemento:** 99999999
- Sempre Recalcular:**
- Níveis de Substituição:**
 - Entid Pagadora
 - Via Elementos
 - Grupo Pgto
 - Definição do Elemento
 - Favorec
 - Lançamento
 - Calendário
- Resultados:**
 - Armazenar
 - Armazenar se Zero
- Informações sobre a versão:**
 - Últ Atualização
 - Última Atualização por
 - Versão do Usuário
 - Versão

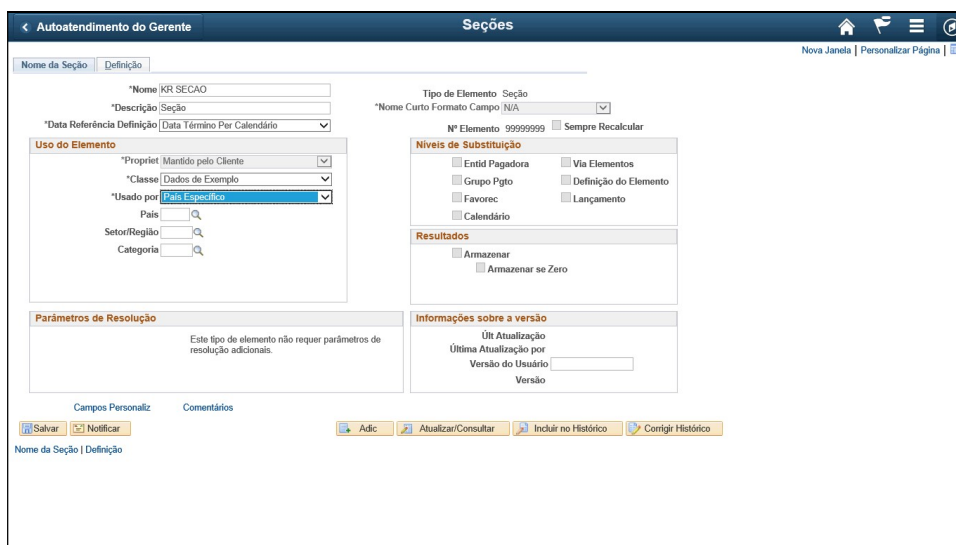
Etapa	Ação
14.	<p>Clique na lista Classe.</p> <p>*Classe <input type="text" value="Não Classificado"/></p>


Etapa	Ação
15.	Clique no item de lista Dados de Exemplo . Dados de Exemplo

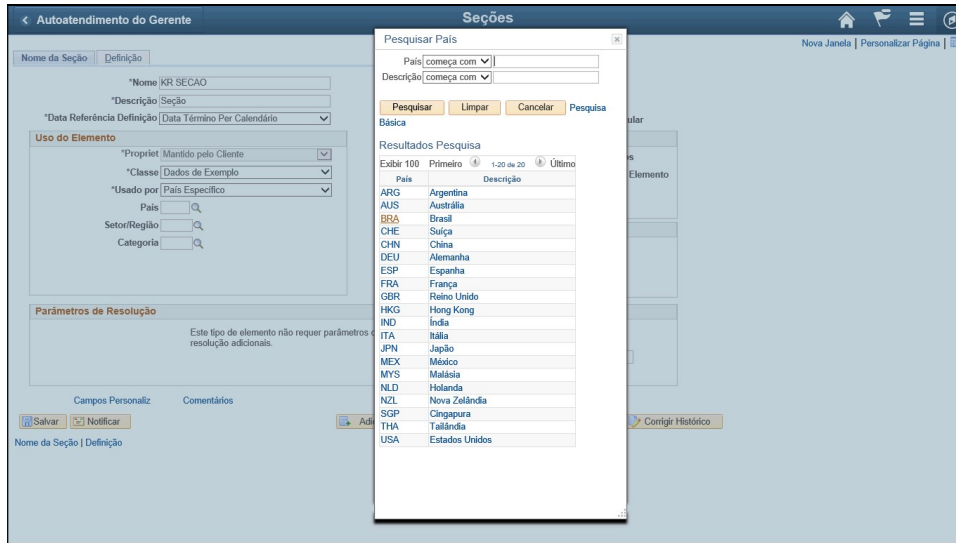
Etapa	Ação
16.	Clique na lista Usado por . *Usado por Todos os Países




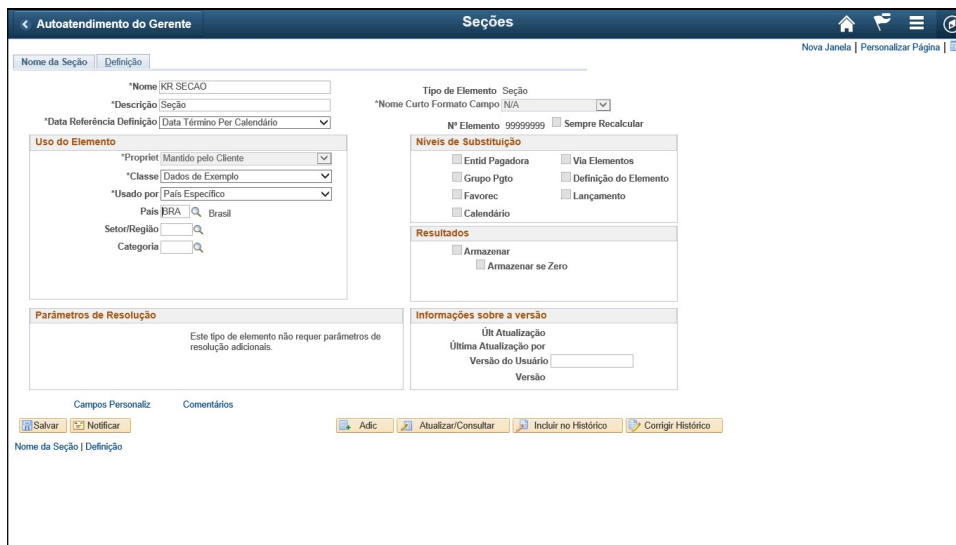
Etapa	Ação
17.	Clique no item de lista País Específico . 




Etapa	Ação
18.	Clique no botão Pesquisar País . 



Etapa	Ação
19.	Clique no link BRA . 



Etapa	Ação
20.	Clique na guia Definição . 

Autoatendimento do Gerente | Seções

Nome da Seção: KR SECAO | Definição

Data Efetiva: | *Status: Ativo

*Uso Seção: Proc Folha Pqto e/ou Ausência

*Tipo de Seção: Padrão

Lista de Elementos da Seção

Versão

Salvar | Notificar | Adic. | Atualizar/Consultar | Incluir no Histórico | Corrigir Histórico

Etapa	Ação
21.	<p>Digite as informações desejadas no campo Data Efetiva. Digite um valor válido como "01/01/2002".</p> <p>Data Efetiva <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente | Seções

Nome da Seção: KR SECAO | Definição

Data Efetiva: 01/01/2002 | *Status: Ativo

*Uso Seção: Proc Folha Pqto e/ou Ausência

*Tipo de Seção: Padrão

Lista de Elementos da Seção

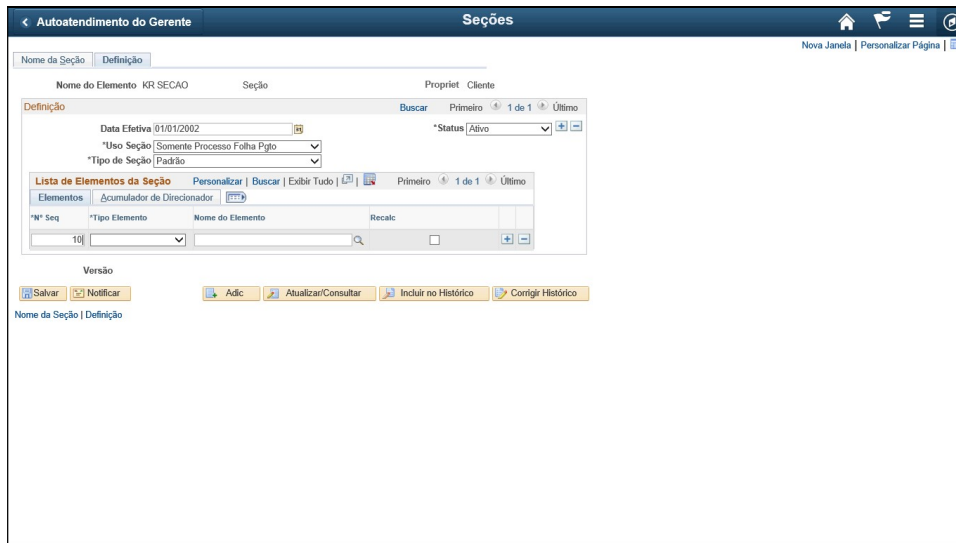
Versão

Salvar | Notificar | Adic. | Atualizar/Consultar | Incluir no Histórico | Corrigir Histórico

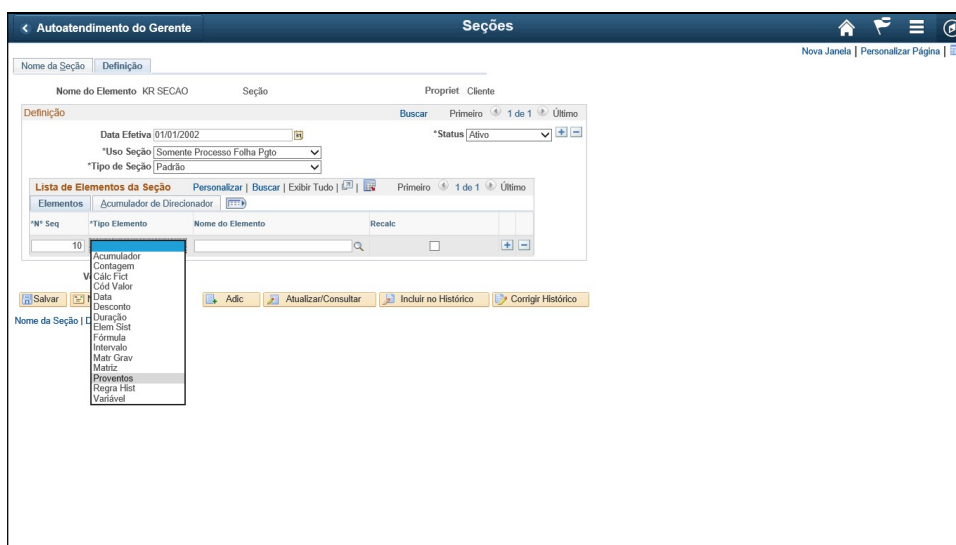
Etapa	Ação
22.	<p>Clique na lista Uso Seção.</p> <p>*Uso Seção <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="Proc Folha Pqto e/ou Ausência"/></p>

Etapa	Ação
23.	<p>Esse campo determina qual tipo de seção poderá ser criada e quais elementos poderão ser adicionados às seções.</p> <p>Clique no item de lista Somente Processo Folha Pgtto.</p> <p>Somente Processo Folha Pgtto</p>

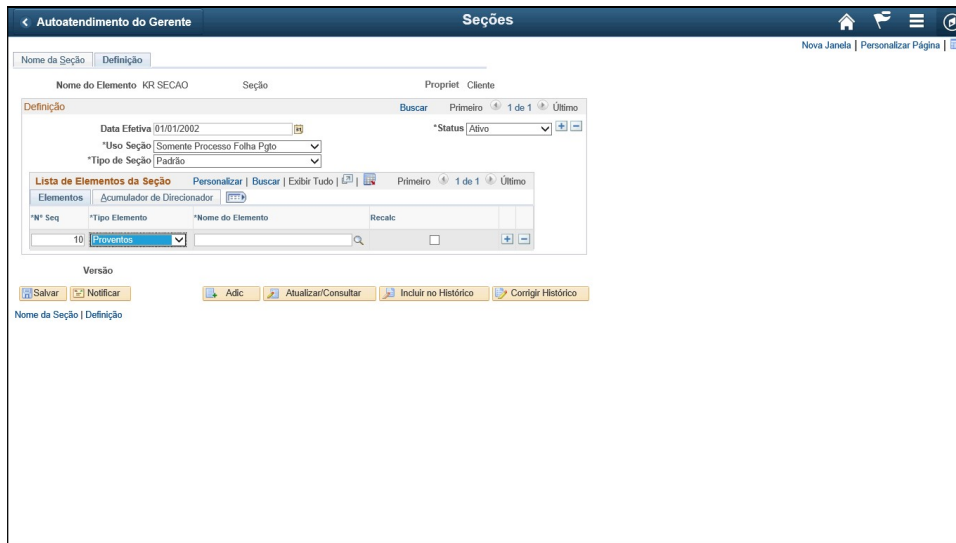
Etapa	Ação
24.	<p>Ordem em que os elementos serão processados.</p> <p>Digite as informações desejadas no campo Nº Seq. Digite um valor válido como "10".</p>




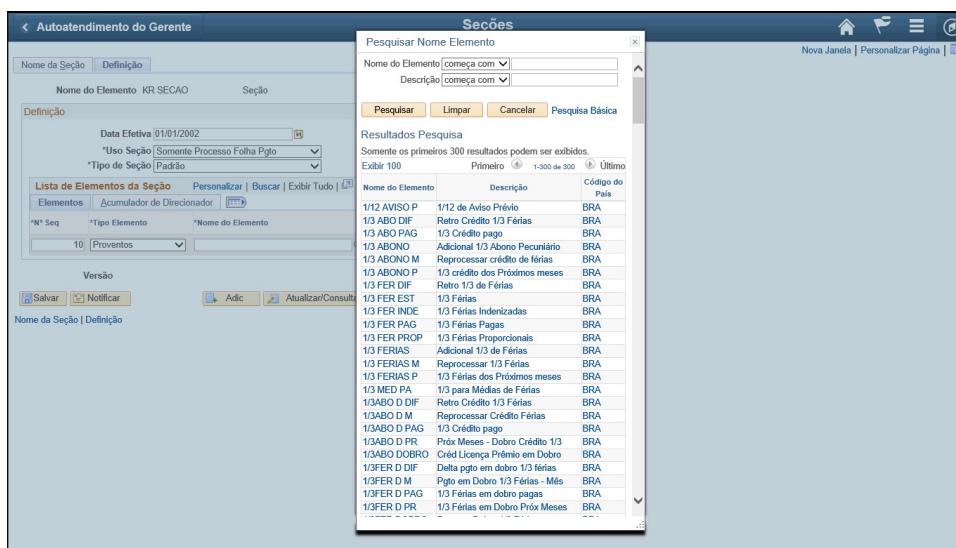
Etapa	Ação
25.	Clique na lista Tipo Elemento . <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ▼ </div>



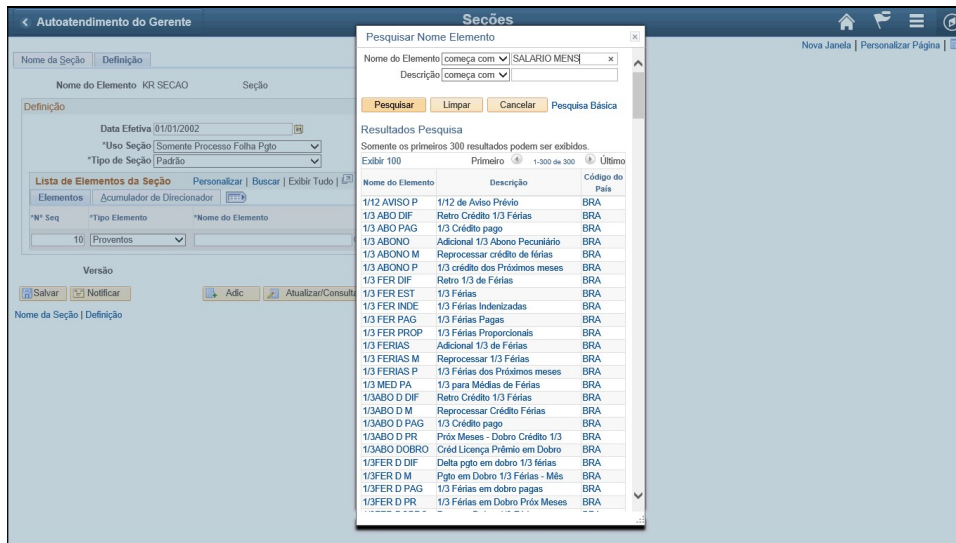
Etapa	Ação
26.	Clique no item de lista Proventos . <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Proventos </div>



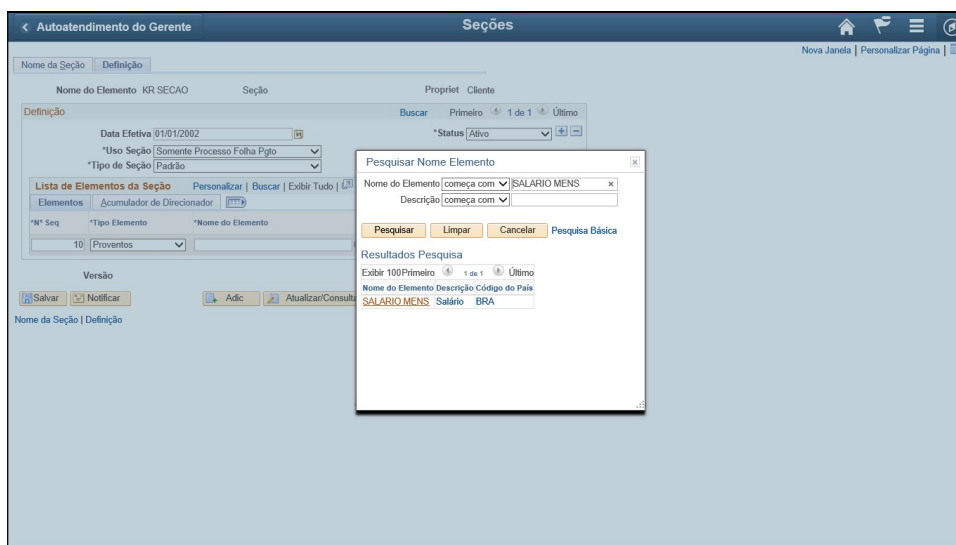
Etapa	Ação
27.	Clique no botão Pesquisar Nome Elemento . 




Etapa	Ação
28.	Digite as informações desejadas no campo Nome do Elemento . Digite um valor válido como " SALARIO MENS ". Nome do Elemento <input type="text" value="começa com"/>



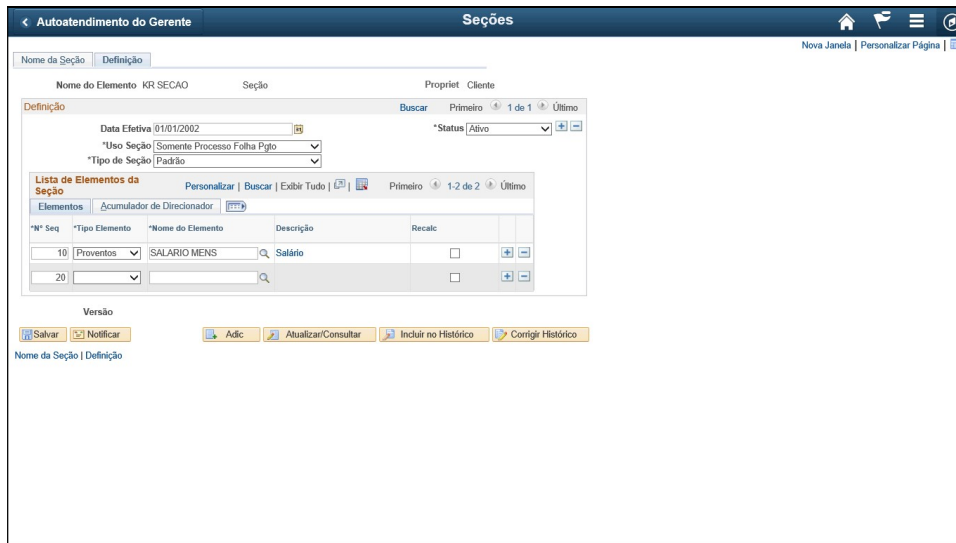
Etapa	Ação
29.	Clique no botão Pesquisar .




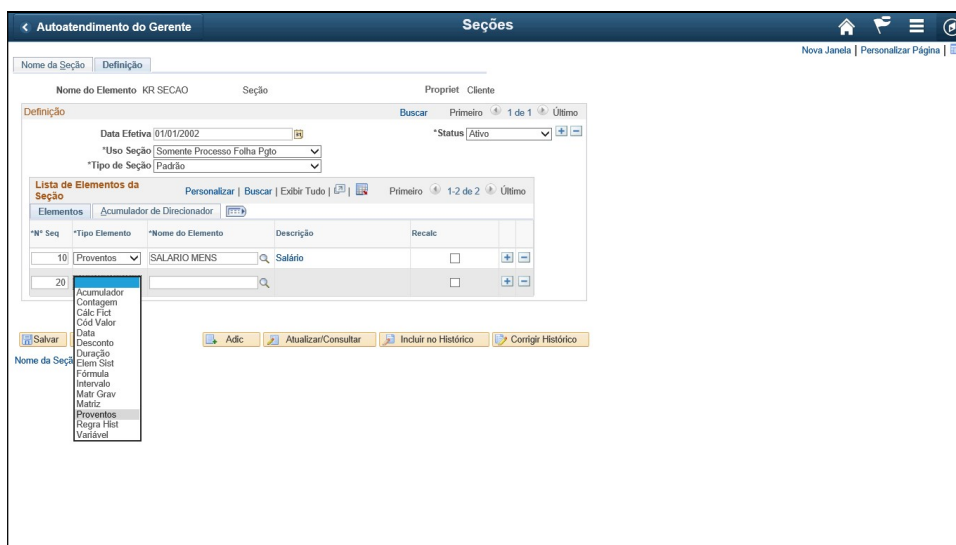
Etapa	Ação
30.	Clique no link SALARIO MENS .

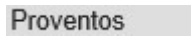
Etapa	Ação
31.	Clique no botão Adicionar nova linha . 

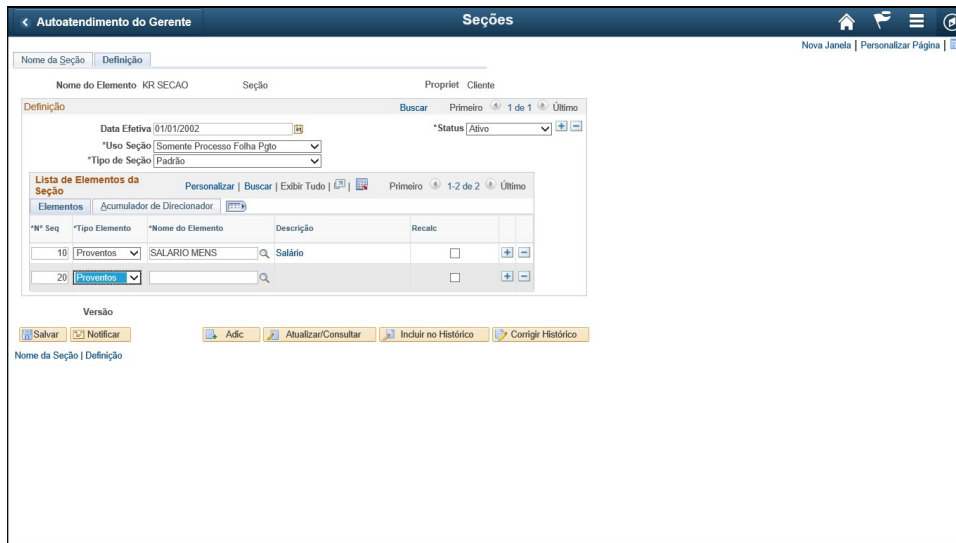
Etapa	Ação
32.	Digite as informações desejadas no campo Nº Seq . Digite um valor válido como "20" .




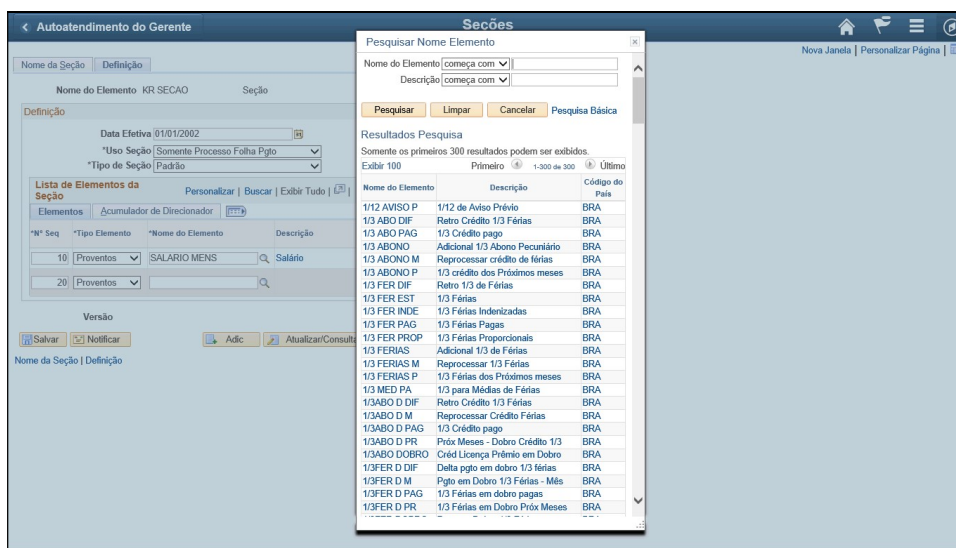
Etapa	Ação
33.	Clique na lista Tipo Elemento . 




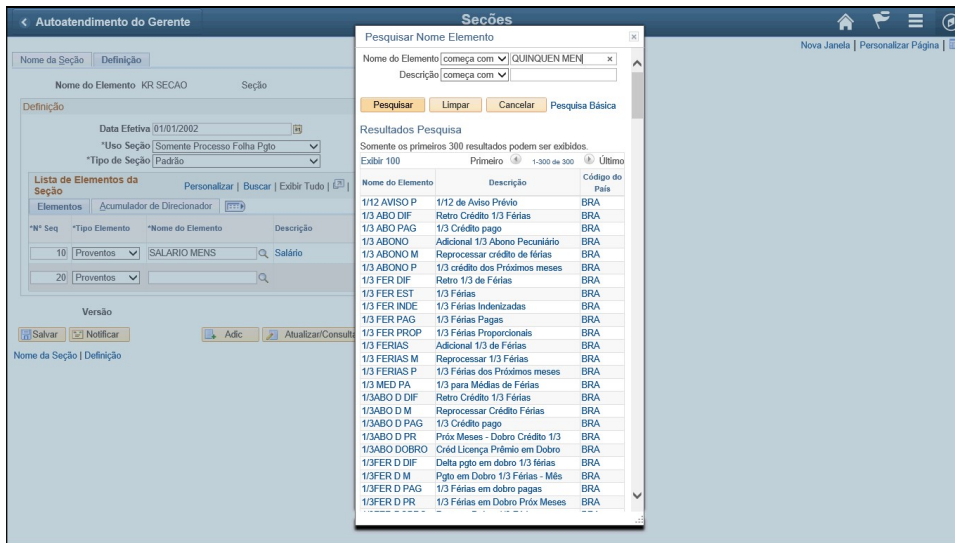
Etapa	Ação
34.	Clique no item de lista Proventos . 

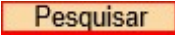


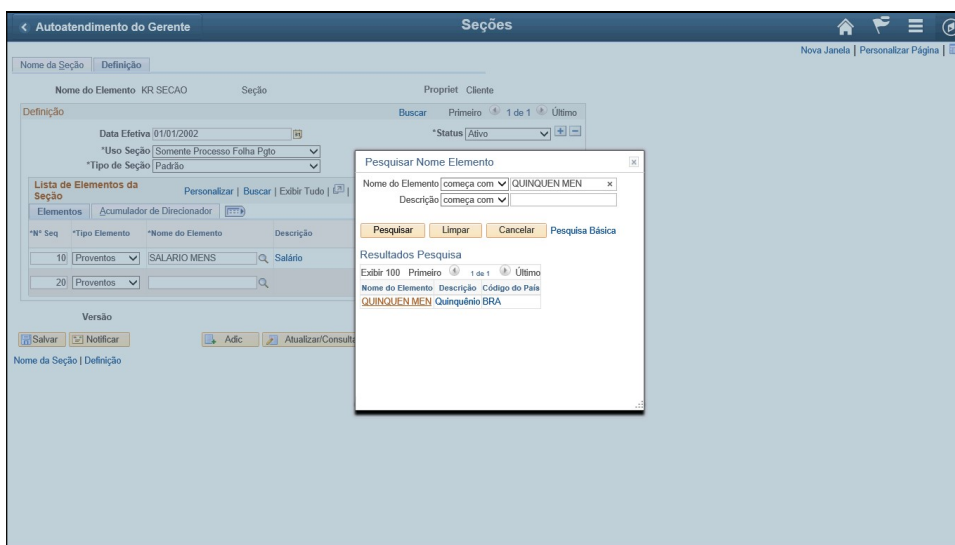
Etapa	Ação
35.	Clique no botão Pesquisar Nome Elemento . 





Etapa	Ação
36.	Digite as informações desejadas no campo Nome do Elemento . Digite um valor válido como " QUINQUEN MEN ". Nome do Elemento começa com  <input type="text"/>



Etapa	Ação
37.	Clique no botão Pesquisar . 



Etapa	Ação
38.	Clique no link QUINQUEN MEN . 

Etapa	Ação
39.	Clique no botão Salvar . 

Etapa	Ação
40.	Fim do Procedimento.