

[REDACTED]  
OUM

## TR100 3.2.2. ATRIBUIR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - ENCERRAR

FRENTE: BEN



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 18/07/2017 09:10

Última Modificação: 18/07/2017 09:14

Número de Controle: TR100

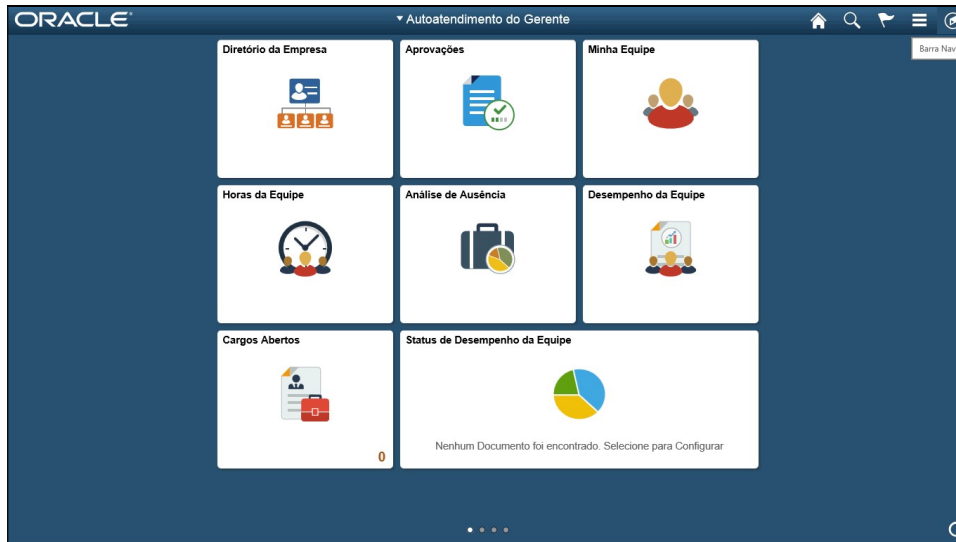
Versão: 1.0


### Aprovações:

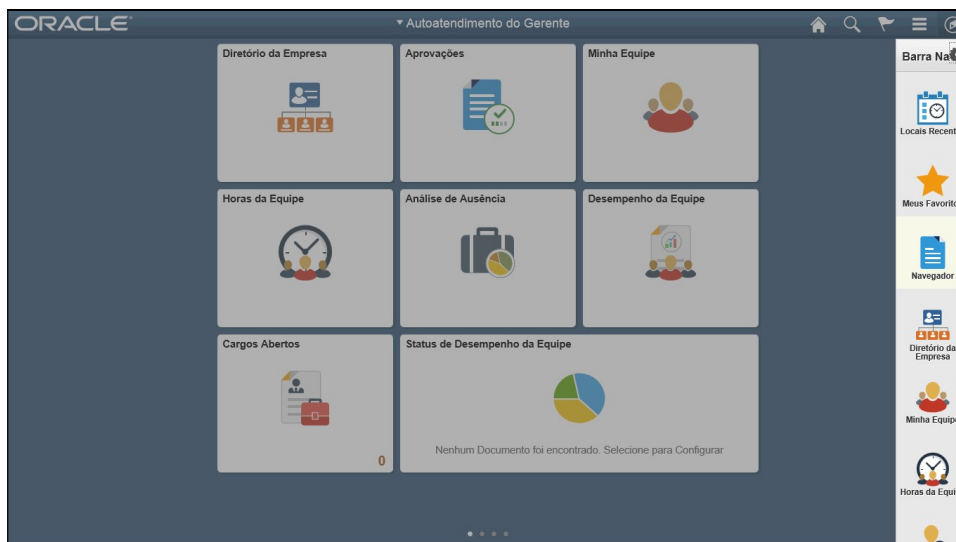
Nomes	Posição	Assinaturas

## Procedimento

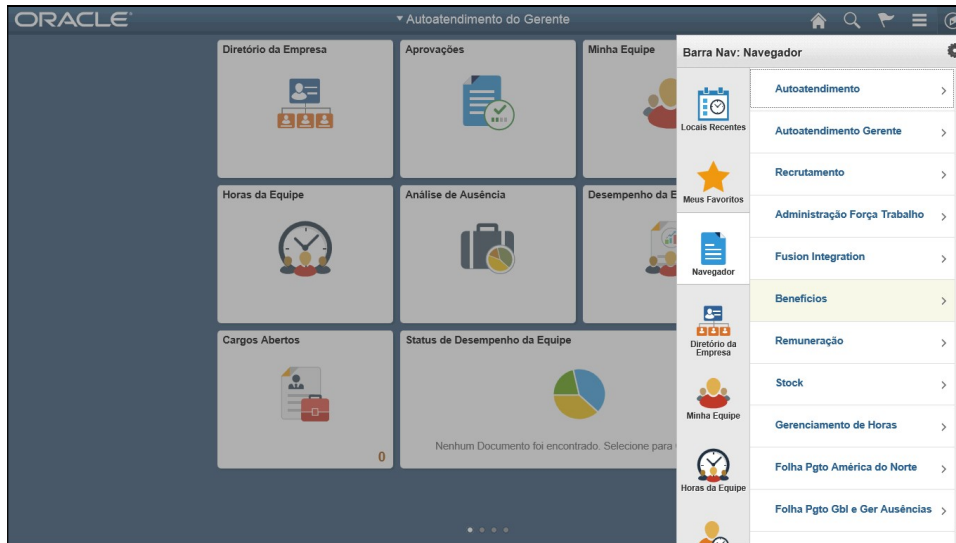
O Peoplesoft permite encerrar o Auxílio Alimentação que foi oferecido para o servidor mediante a inclusão de uma nova linha e a informação da data que demonstra a partir de quando deixará de ter o benefício.




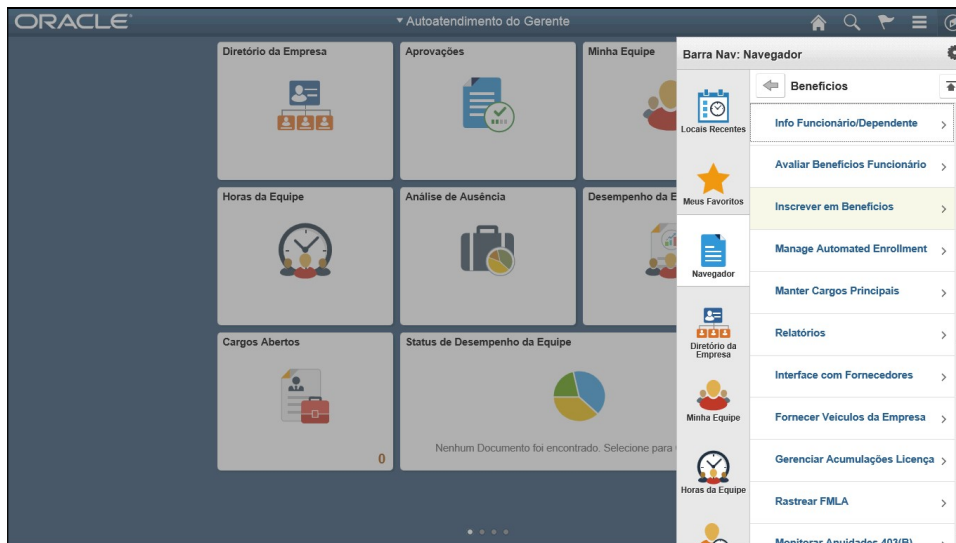
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra Nav</b> . 




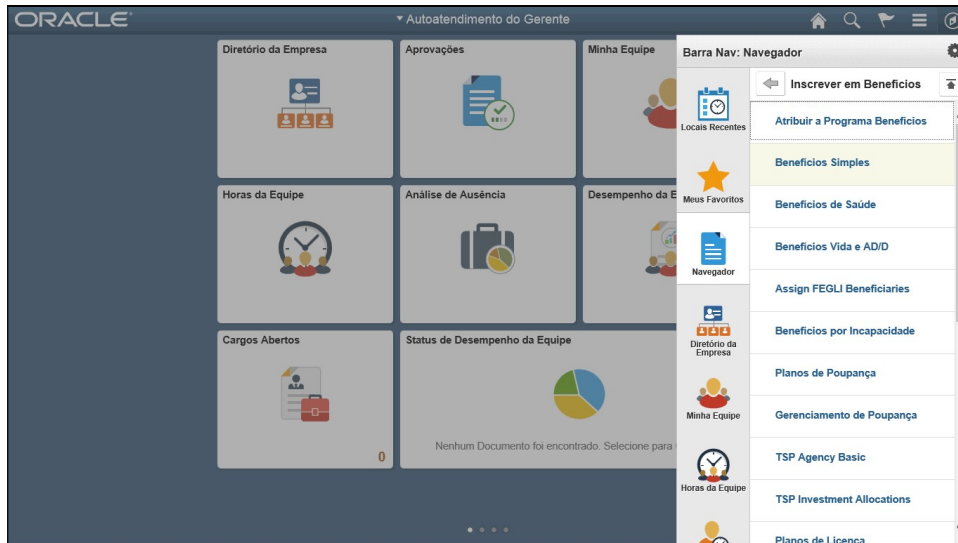
Etapa	Ação
2.	Clique no objeto <b>Navegador</b> . <b>Navegador</b>




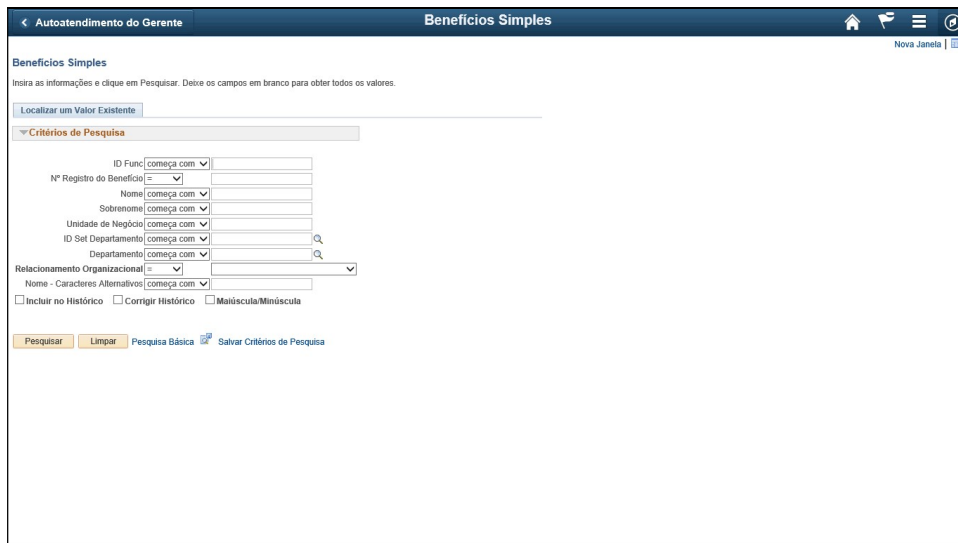
Etapa	Ação
3.	Clique no menu <b>Benefícios</b> . 



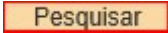
Etapa	Ação
4.	Clique no menu <b>Inscrever em Benefícios</b> . 




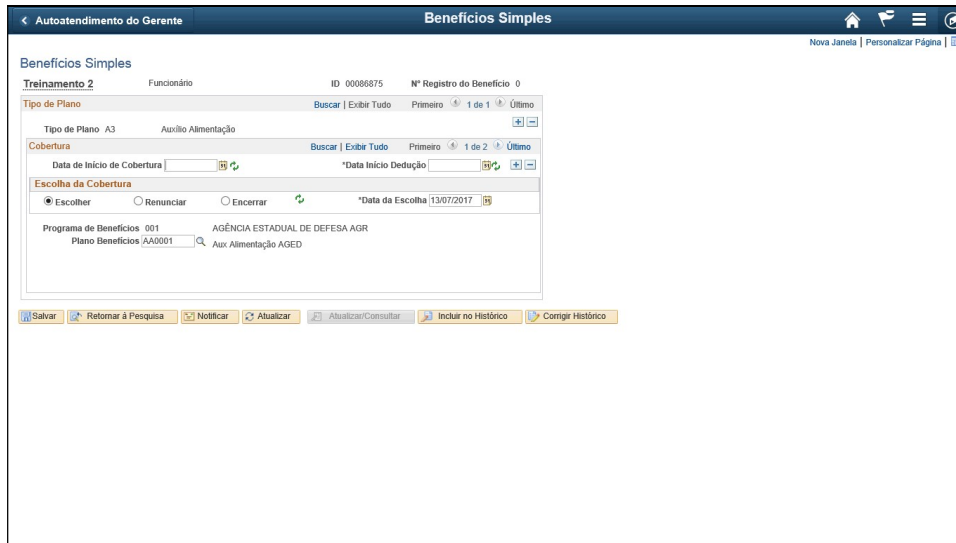
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Benefícios Simples</b>.</p> 



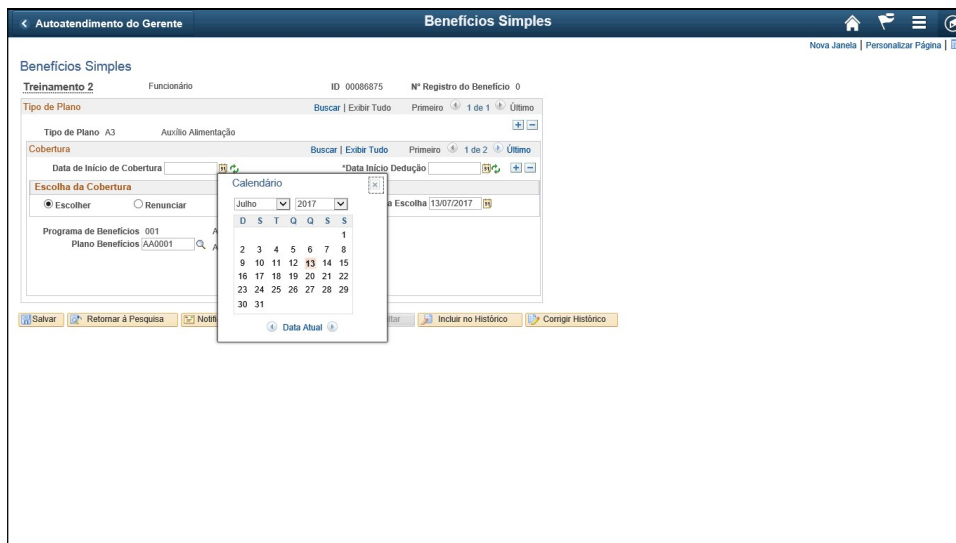
Etapa	Ação
6.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b>. Digite "00086875". Se desejar realize a busca pelo nome.</p> <p>ID Func <input type="text" value="começa com"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>

Etapa	Ação
7.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 

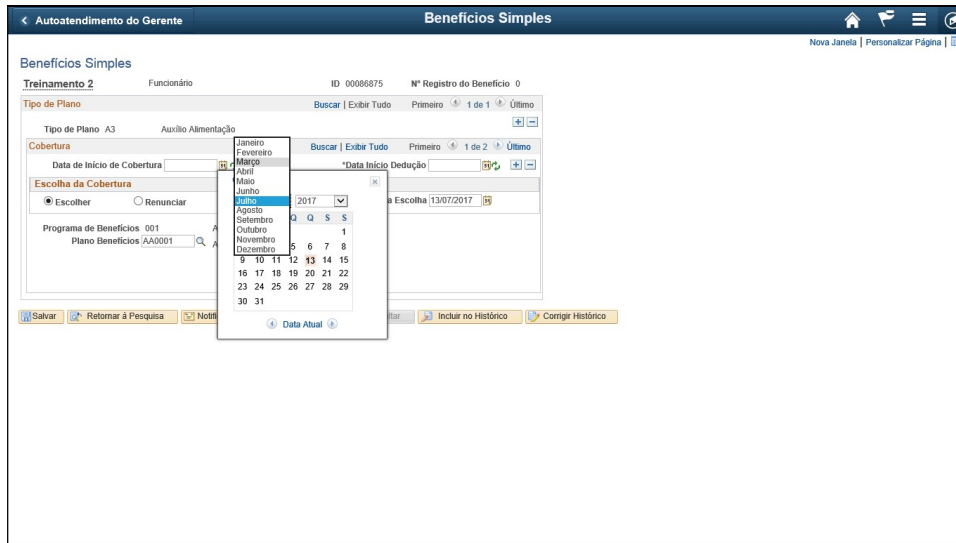
Etapa	Ação
8.	Clique no botão <b>Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7)</b> . Ao selecionar o botão (+) permitirá atribuir uma nova linha no histórico do registro do Auxílio Alimentação. 



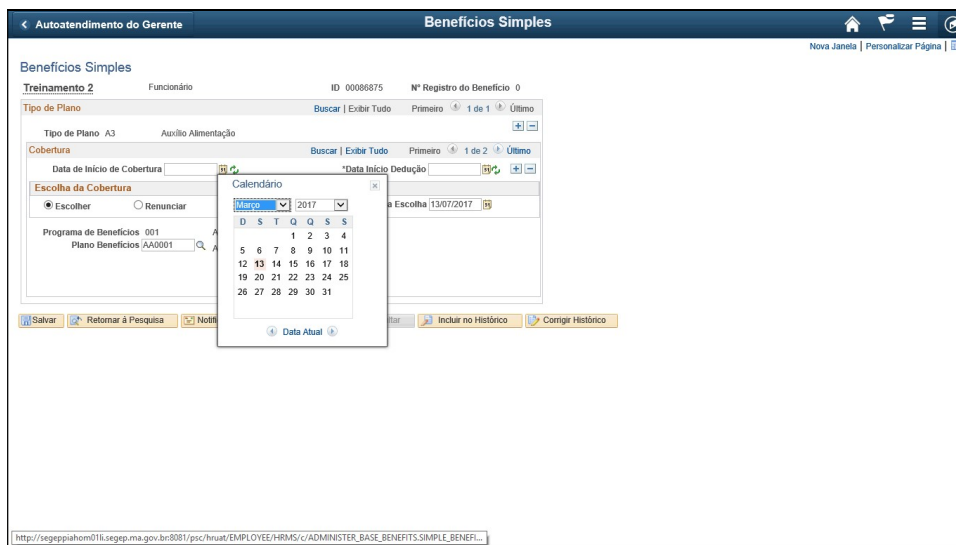
Etapa	Ação
9.	Clique no botão <b>Calendário Data de Início de Cobertura (Alt+5)</b> . Informar a data que o Auxílio Alimentação será encerrado.



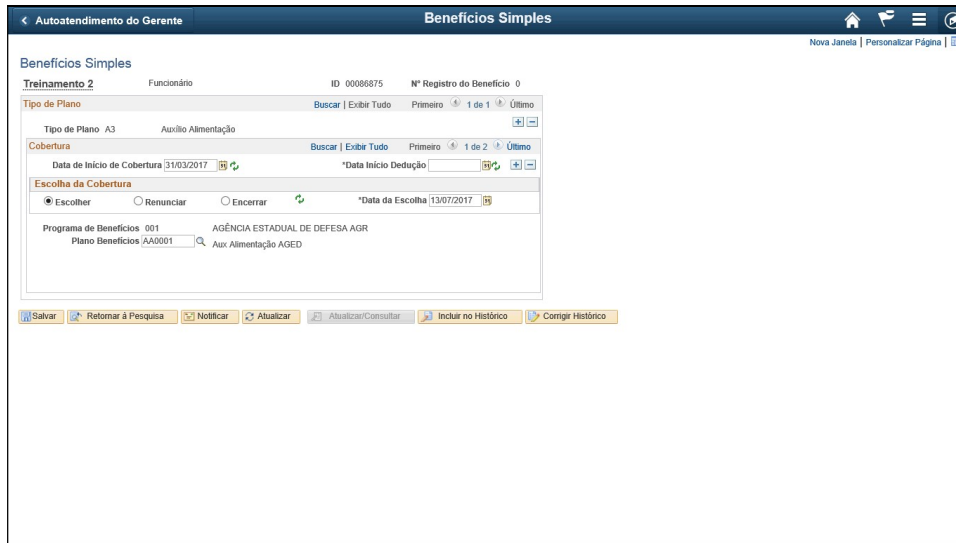
Etapa	Ação
10.	Clique na lista.



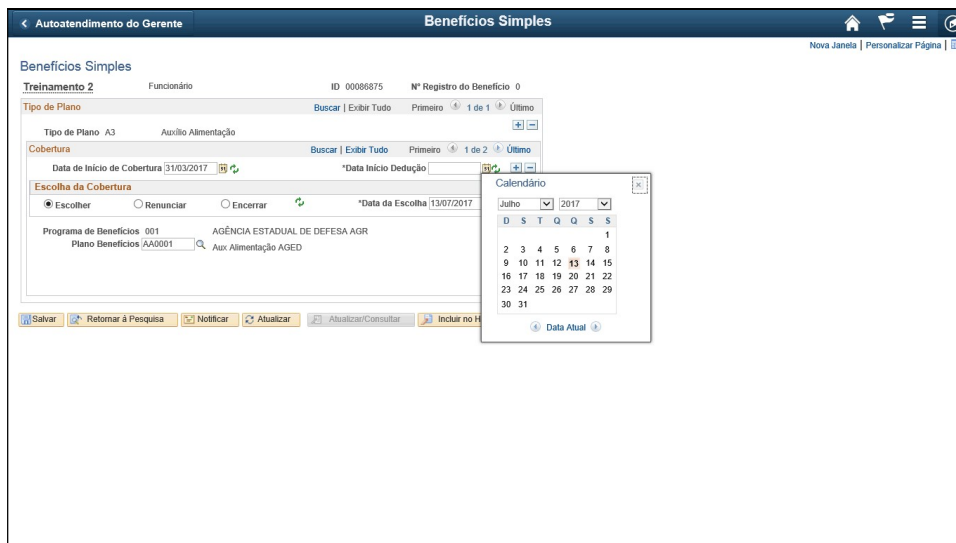
Etapa	Ação
11.	Clique no item de lista <b>Março</b> . <b>Março</b>



Etapa	Ação
12.	Clique no link <b>31</b> . <b>31</b>

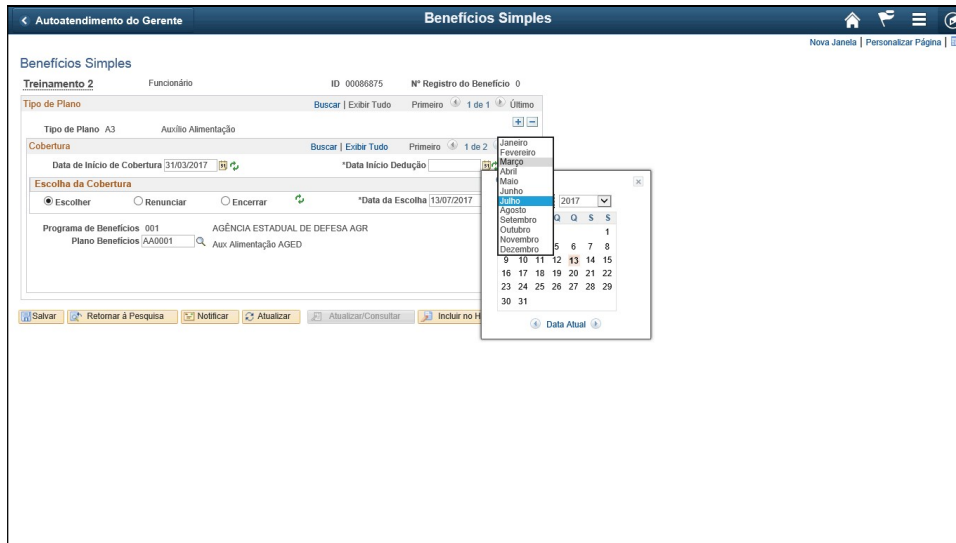


Etapa	Ação
13.	Clique no botão <b>Calendário Data Início Dedução (Alt+5)</b> . Será registrado a mesma data do campo "Data de Início de Cobertura".

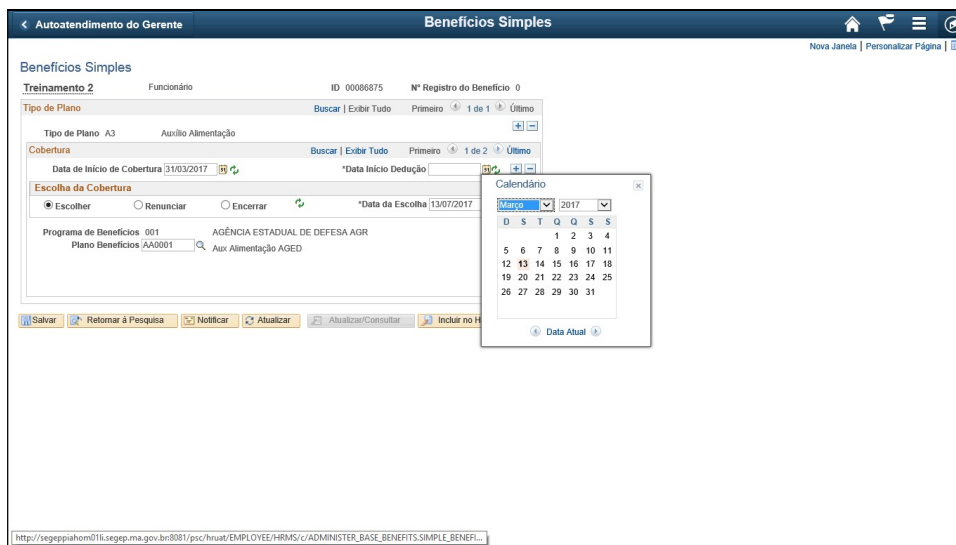


Etapa	Ação
14.	Clique na lista.

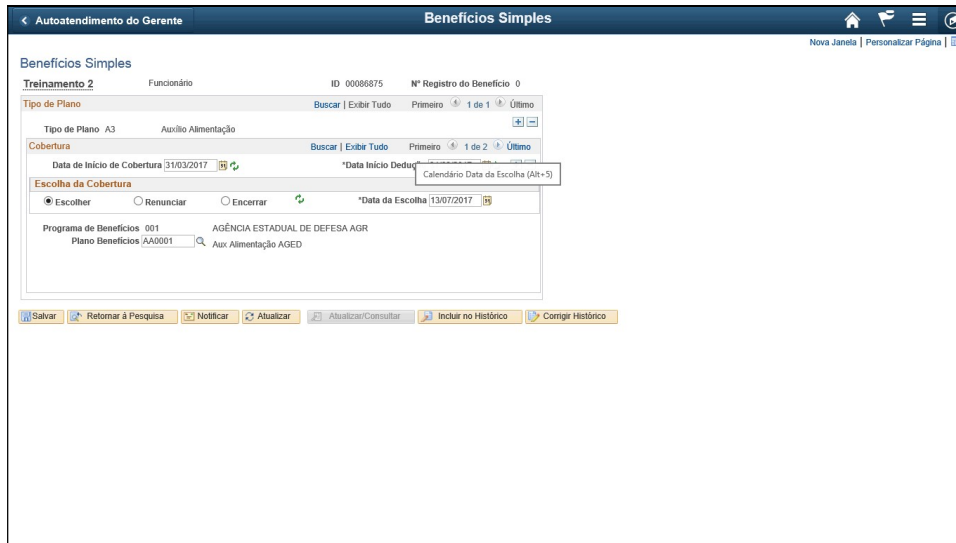




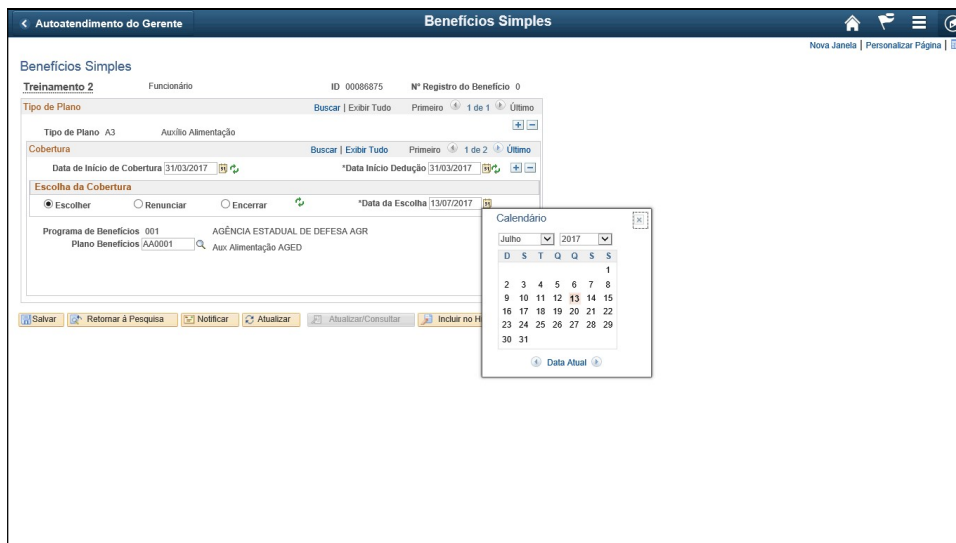
Etapa	Ação
15.	Clique no item de lista <b>Março</b> .



Etapa	Ação
16.	Clique no link <b>31</b> .

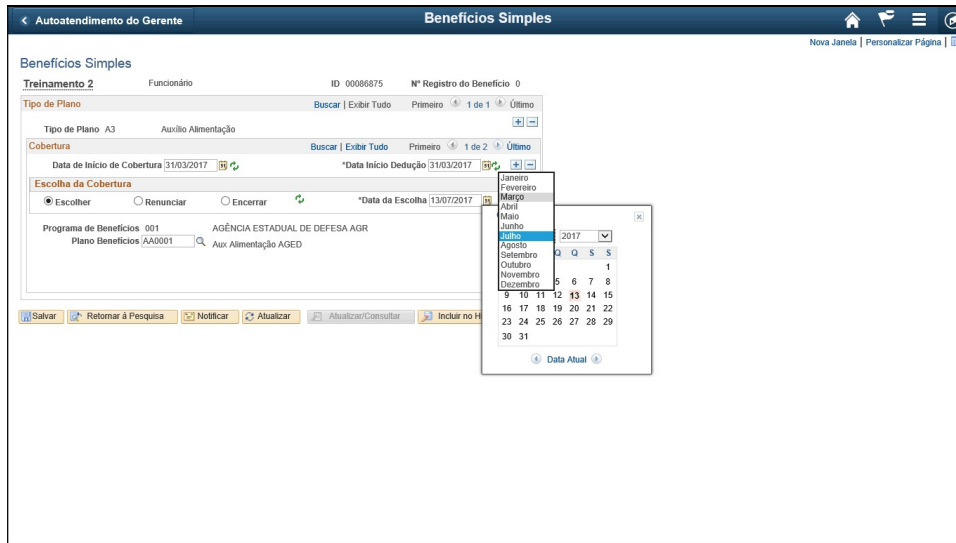


Etapa	Ação
17.	Clique no botão <b>Calendário Data da Escolha (Alt+5)</b> . Será registrado a mesma data do campo "Data de Início de Cobertura".

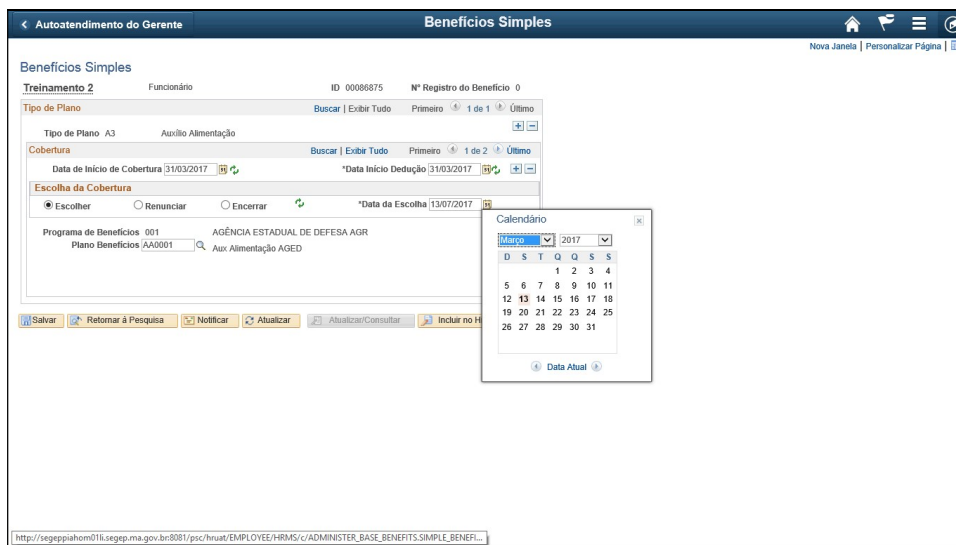


Etapa	Ação
18.	Clique na lista.

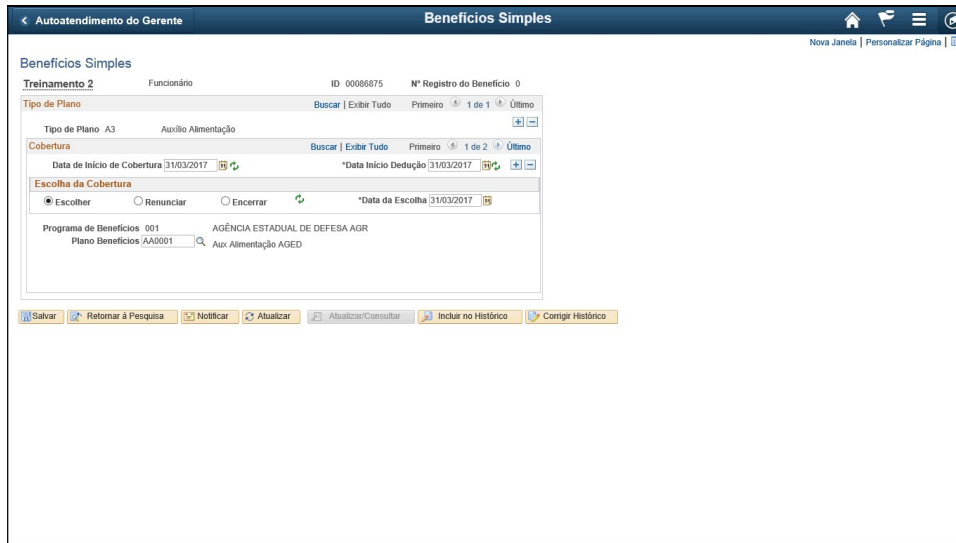





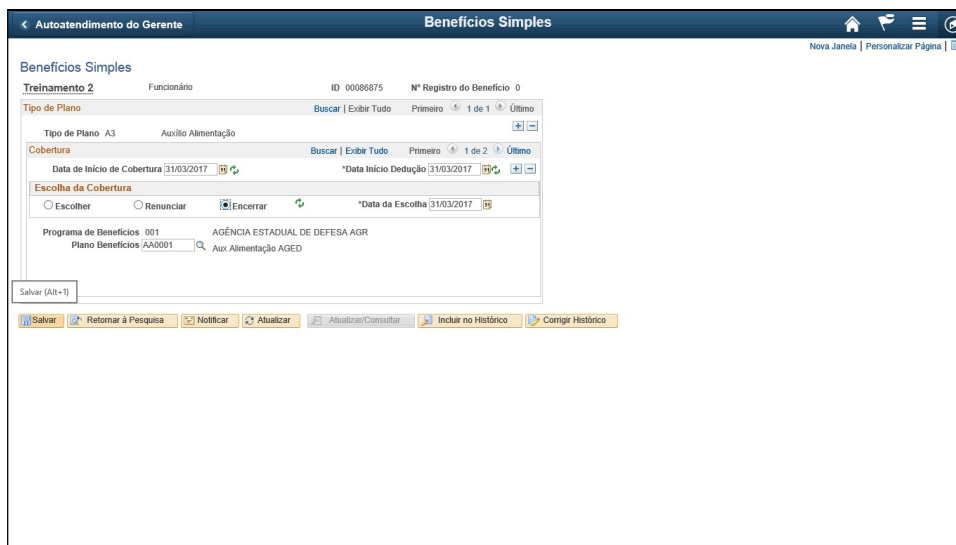
Etapa	Ação
19.	Clique no item de lista <b>Março</b> . <b>Março</b>




Etapa	Ação
20.	Clique no link <b>31</b> . <b>31</b>



Etapa	Ação
21.	Clique na opção <b>Encerrar</b> . 



Etapa	Ação
22.	Clique no botão <b>Salvar</b> . 

Etapa	Ação
23.	<b>Fim do Procedimento.</b>