

[REDACTED]
OUM

TR100 3.2.4. ATRIBUIR AUXÍLIO TRANSPORTE - ATUALIZAR

FRENTE: BEN



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 18/07/2017 09:10

Última Modificação: 18/07/2017 09:15

Número de Controle: TR100

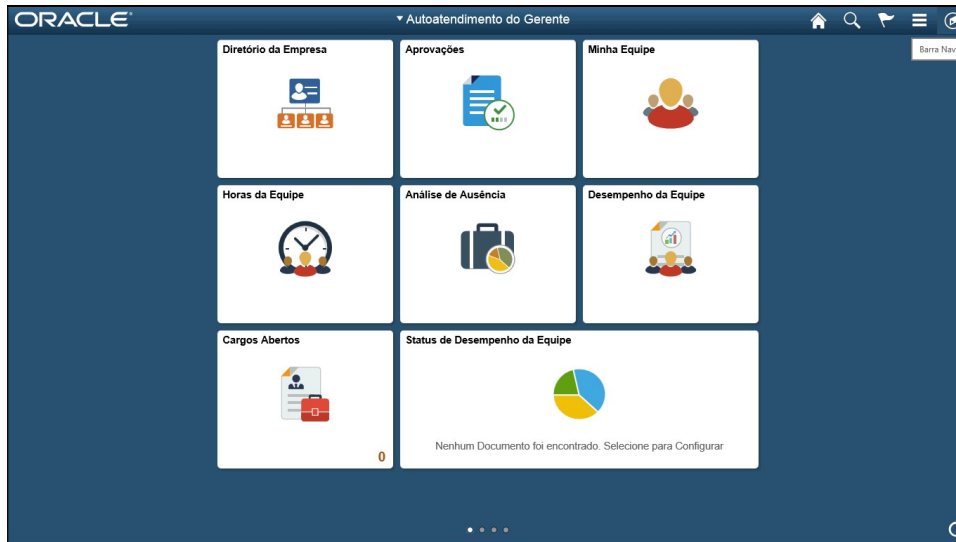
Versão: 1.0


Aprovações:

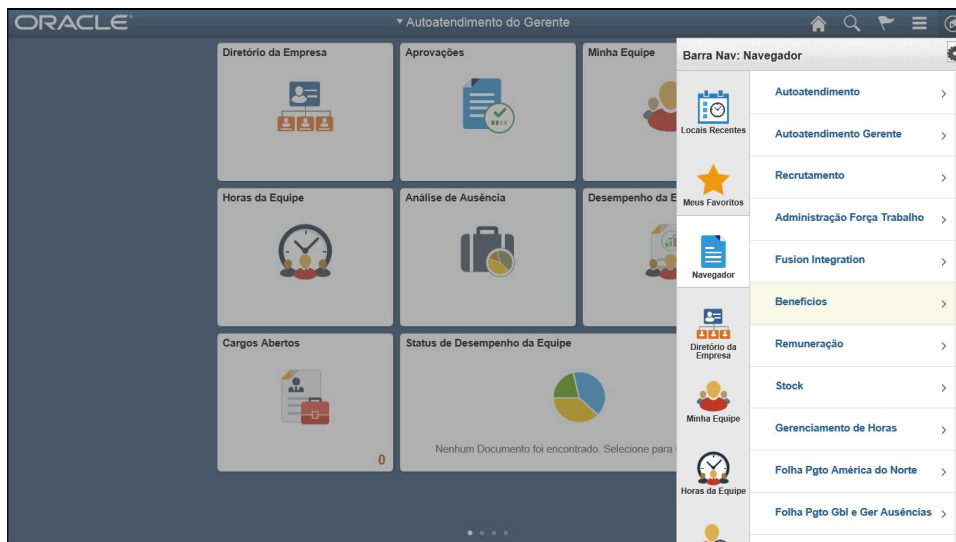
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

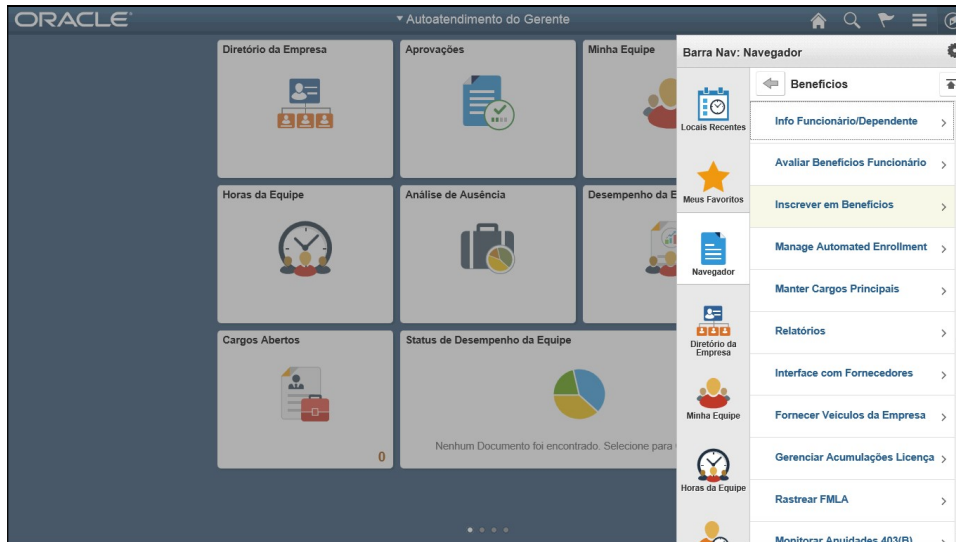
O Peoplesoft permite manter o histórico da atualização do Auxílio Transporte mediante a inclusão de uma nova linha e o registro da nova data de início de cobertura para a nova informação.




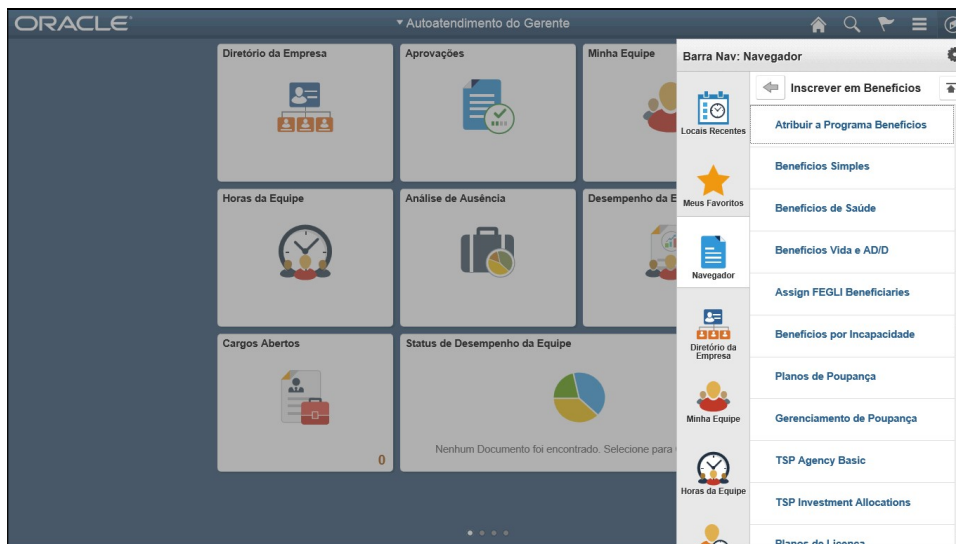
Etapa	Ação
1.	Clique no objeto. 



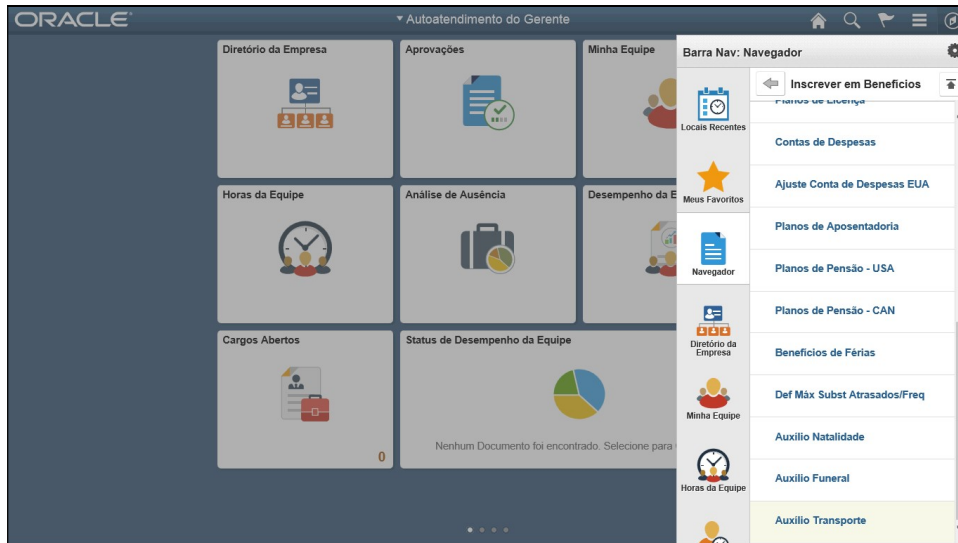
Etapa	Ação
2.	Clique no menu Benefícios . 



Etapa	Ação
3.	Clique no menu Inscrever em Benefícios . 




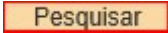
Etapa	Ação
4.	Clique na barra de rolagem.




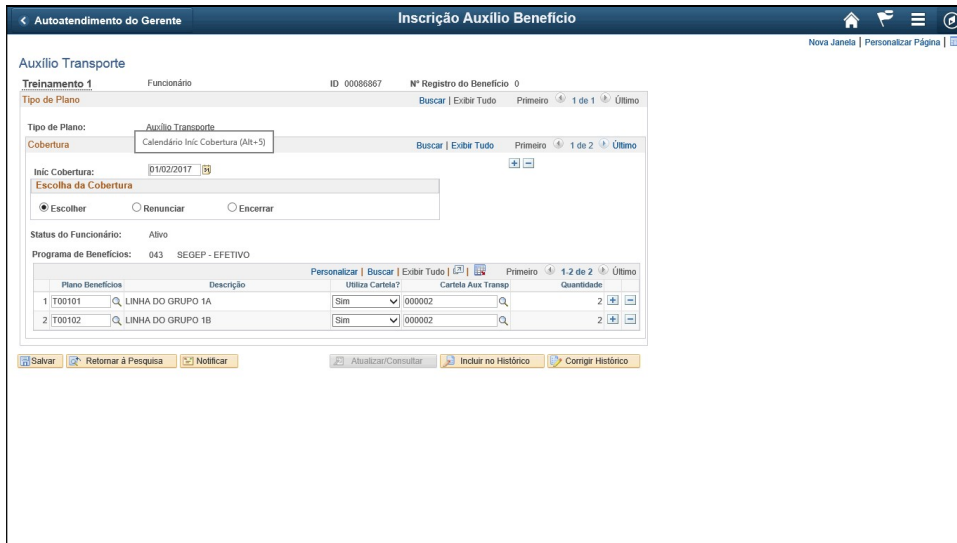
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Auxílio Transporte.</p> 



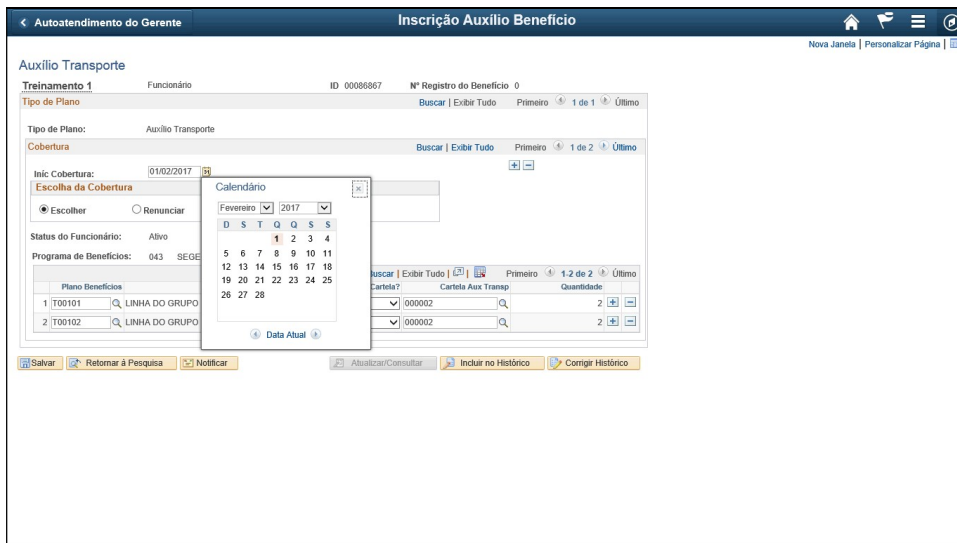
Etapa	Ação
6.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Func. Digite "00086867". Se desejar realize a busca pelo nome.</p> <p>ID Func: </p>

Etapa	Ação
7.	Clique no botão Pesquisar . 

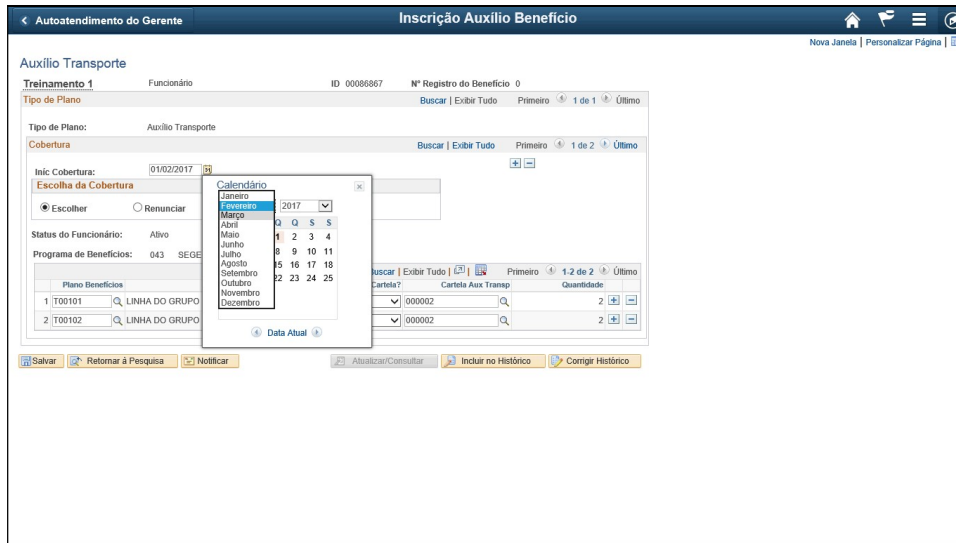
Etapa	Ação
8.	Clique no botão Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7) . Ao selecionar o botão (+) permitirá atribuir uma nova linha no histórico do registro do Auxílio Transporte. 




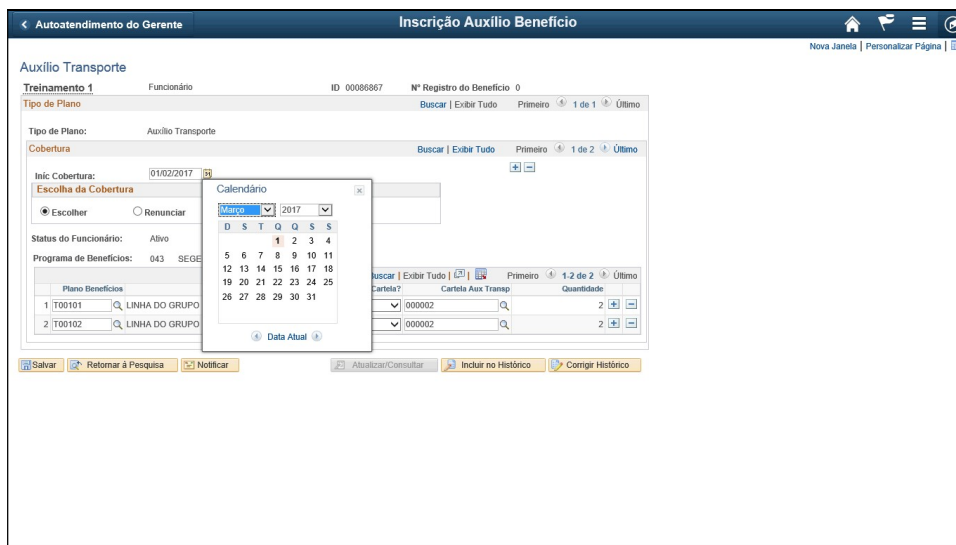
Etapa	Ação
9.	Clique no botão Calendário Inic Cobertura (Alt+5) . Informar a data que dará início a cobertura da nova informação do "Auxílio Transporte" oferecido para o servidor.




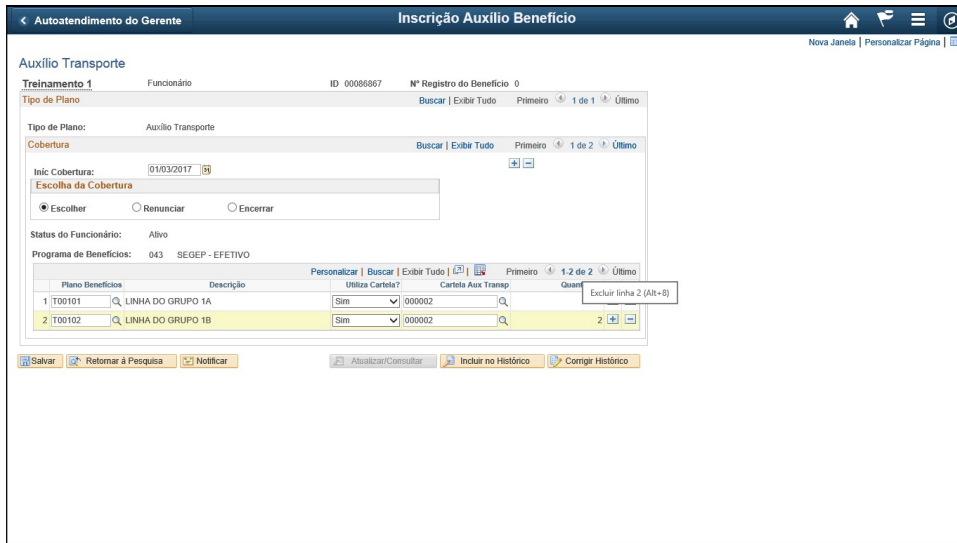
Etapa	Ação
10.	Clique na lista.




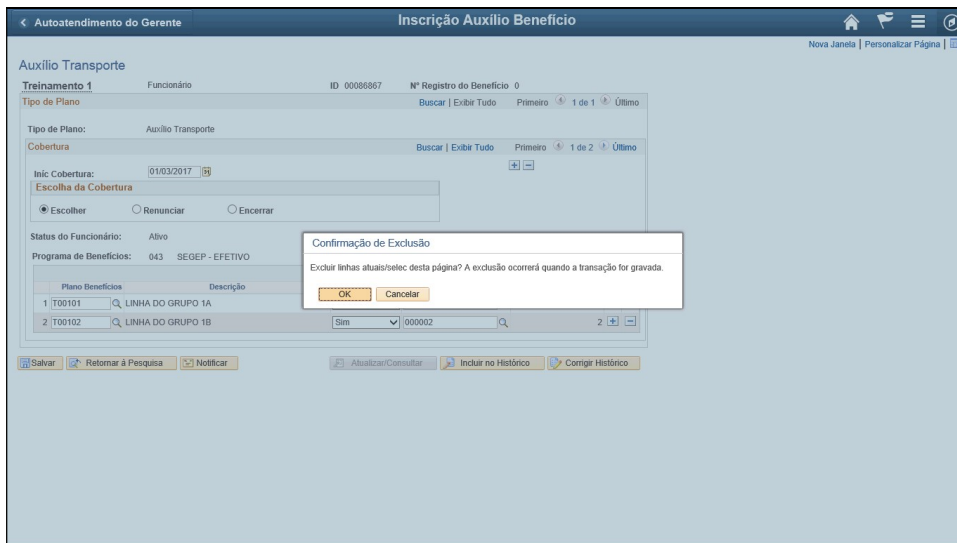
Etapa	Ação
11.	Clique no item de lista Março . 

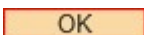


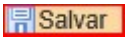
Etapa	Ação
12.	Clique no objeto 1 . 



Etapa	Ação
13.	<p>Clique no botão Excluir linha 2 (Alt+8). Neste exemplo, será excluído o itinerário "T00102", porém seria possível alterar o itinerário, a quantidade de passagem ou até mesmo atribuir um novo itinerário.</p> 



Etapa	Ação
14.	<p>Clique no botão OK.</p> 

Etapa	Ação
15.	Clique no botão Salvar . 

Etapa	Ação
16.	Fim do Procedimento.