

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.12 - MANTER
PERÍODO AQUISITIVO BRA
FRENTE: FOLHA DE
PAGAMENTO



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 15:12

Última Modificação: 12/07/2017 15:52

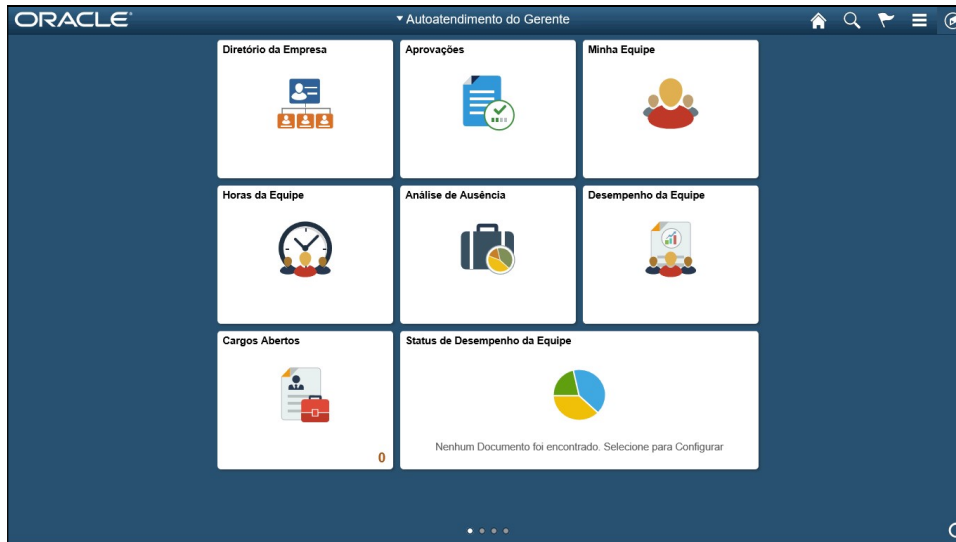
Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

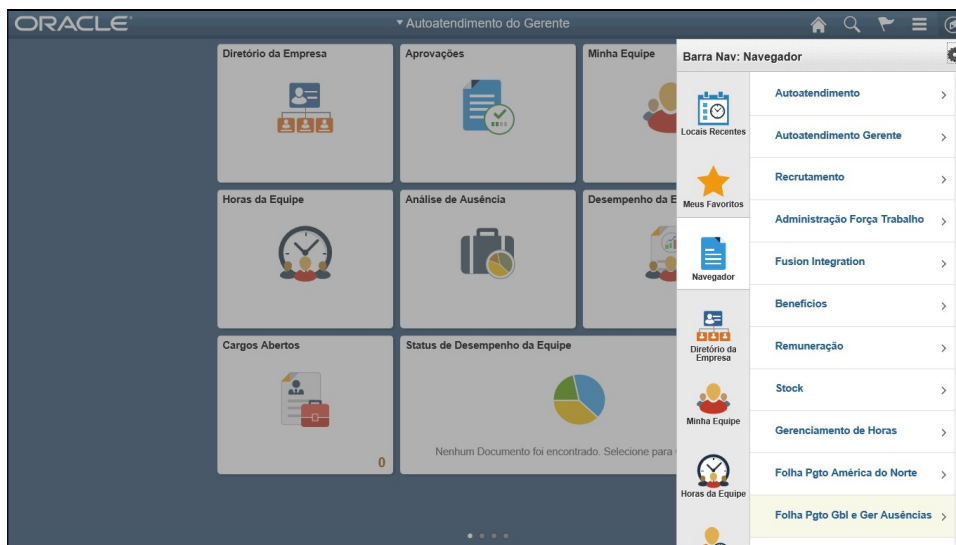
Aprovações:

Nomes	Posição	Assinaturas

Procedimento

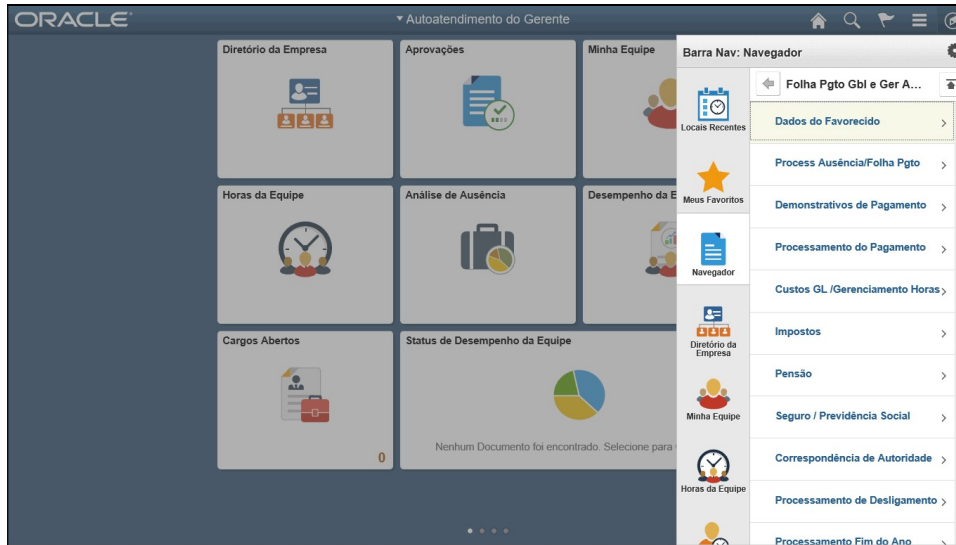



Etapa	Ação
1.	Clique no objeto Nome .

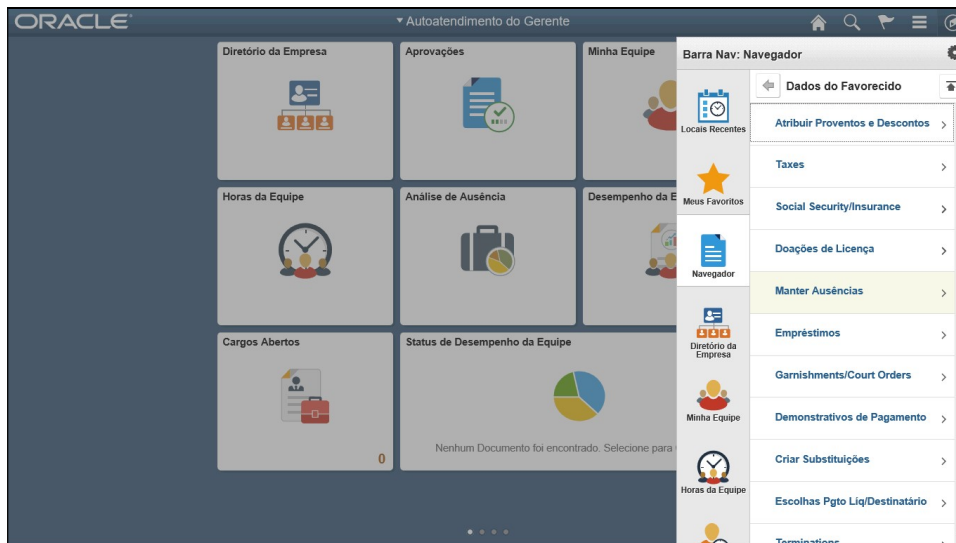



Etapa	Ação
2.	Clique no menu Folha Pgto Gbl e Ger Ausências .

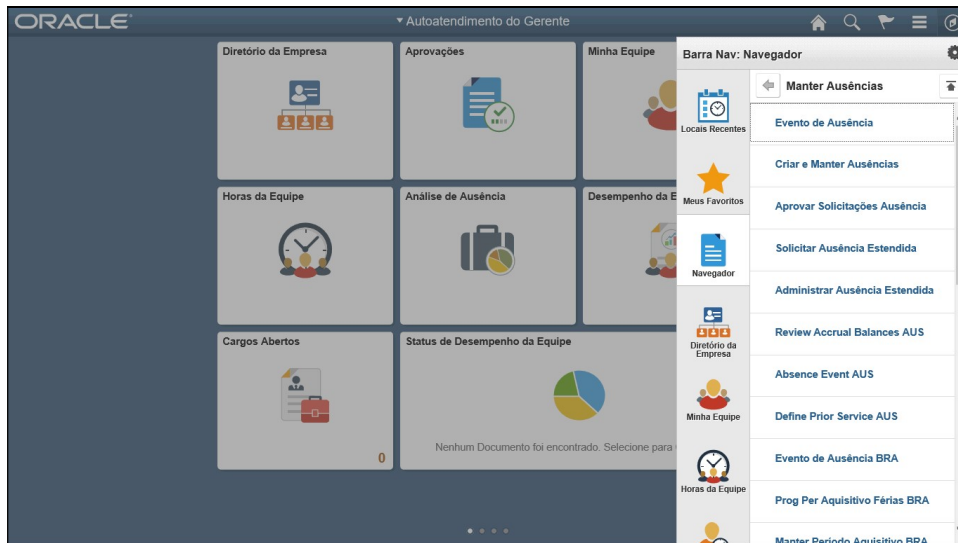
Folha Pgto Gbl e Ger Ausências >



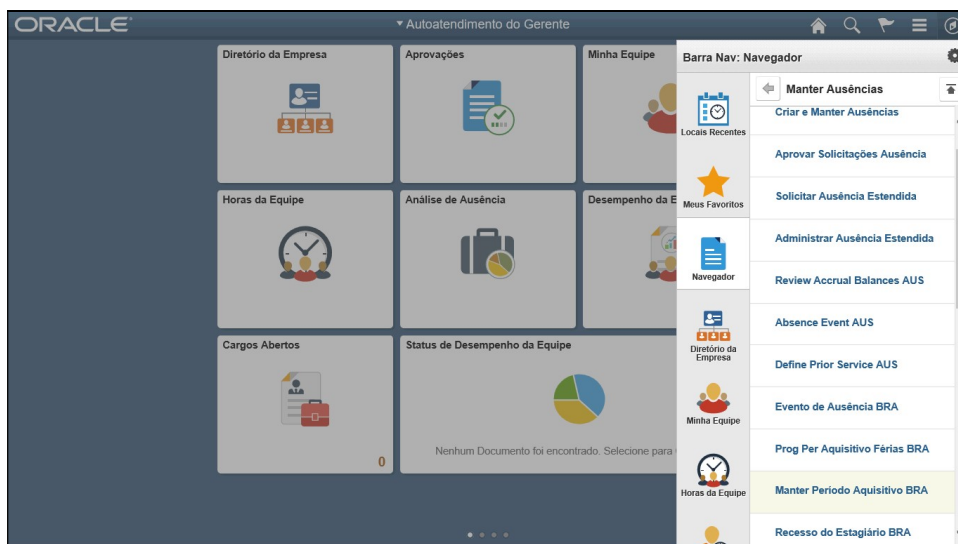
Etapa	Ação
3.	Clique no menu Dados do Favorecido . 



Etapa	Ação
4.	Clique no menu Manter Ausências . 



Etapa	Ação
5.	Clique na barra de rolagem.



Etapa	Ação
6.	Clique no menu Manter Período Aquisitivo BRA .

Manter Período Aquisitivo BRA

Autoatendimento do Gerente | Manter Período Aquisitivo BRA

Manter Período Aquisitivo BRA
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente

▼ Critérios de Pesquisa

ID Func: começa com |
 Registro Func: = |
 Nome: começa com |
 Sobrenome: começa com |
 Segundo Sobrenome: começa com |
 Nome - Caracteres Alternativos: começa com |
 Nome do Meio: começa com |

Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Etapa	Ação
7.	Digite as informações desejadas no campo ID Func . Digite "00001229". ID Func: começa com <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

Autoatendimento do Gerente | Manter Período Aquisitivo BRA

Manter Período Aquisitivo BRA
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente

▼ Critérios de Pesquisa

ID Func: começa com | 00001229 | x
 Registro Func: = |
 Nome: começa com |
 Sobrenome: começa com |
 Segundo Sobrenome: começa com |
 Nome - Caracteres Alternativos: começa com |
 Nome do Meio: começa com |

Maiúscula/Minúscula

Pesquisar (Alt+F)

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Etapa	Ação
8.	Clique no botão Pesquisar . <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Pesquisar"/>

Autoatendimento do Gerente **Manter Período Aquisitivo BRA**

Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente

Crêterios de Pesquisa

ID Func: começa com 00001229 x

Registro Func: =

Nome: começa com

Sobrenome: começa com

Segundo Sobrenome: começa com

Nome - Caracteres Alternativos: começa com

Nome do Meio: começa com

Maiúscula/Minúscula

Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Crêterios de Pesquisa

Resultados Pesquisa

Exibir Tudo

ID Func	Registro Func	Nome	Sobrenome	Segundo Sobrenome	Nome - Caracteres Alternativos	Nome do Meio
00001229 0		ELISEU DE JESUS PRAZERES	ELISEU DE PRAZERES (Em branco)	(Em branco)	JESUS	
00001229 1		ELISEU DE JESUS PRAZERES	ELISEU DE PRAZERES (Em branco)	(Em branco)	JESUS	

Etapa	Ação
9.	Clique no link ELISEU DE JESUS PRAZERES. 

Autoatendimento do Gerente **Manter Período Aquisitivo BRA**

ID Funcionário 00001229 Registro Func 0 Nome **ELISEU DE JESUS PRAZERES**

Manter Período Aquisitivo de Férias Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1-10 de 24 Último

Período de Aquisição **Dias de Saldo**

Data Inicial	Data Final do Período	Status	Anos de Serviço	Saídas de Férias no Período	Número de Sequência
01/01/2017	31/12/2017	Em Andamento		41	0
01/01/2016	31/12/2016	Período Encerrado		40	1
01/01/2015	31/12/2015	Período Encerrado		39	1
01/01/2014	31/12/2014	Período Encerrado		38	1
01/01/2013	31/12/2013	Período Encerrado		37	1
01/01/2012	31/12/2012	Período Encerrado		36	1
01/01/2011	31/12/2011	Período Encerrado		35	1
01/01/2010	31/12/2010	Período Encerrado		34	1
01/01/2009	31/12/2009	Período Encerrado		33	1
01/01/2008	31/12/2008	Período Encerrado		32	1

Adicionar Período Aquisitivo Editar Período Aquisitivo Excluir Período Aquisitivo

Retornar à Pesquisa Anterior na Lista Próximo na Lista Notificar

Etapa	Ação
10.	Clique no objeto Dias de Saldo. 