

[REDACTED]  
OUM

TR100 3.4.18. LANÇAMENTO  
POR CALENDÁRIO  
FRENTE: FOLHA DE  
PAGAMENTO



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 18:59

Última Modificação: 14/07/2017 15:53

Número de Controle: TR100

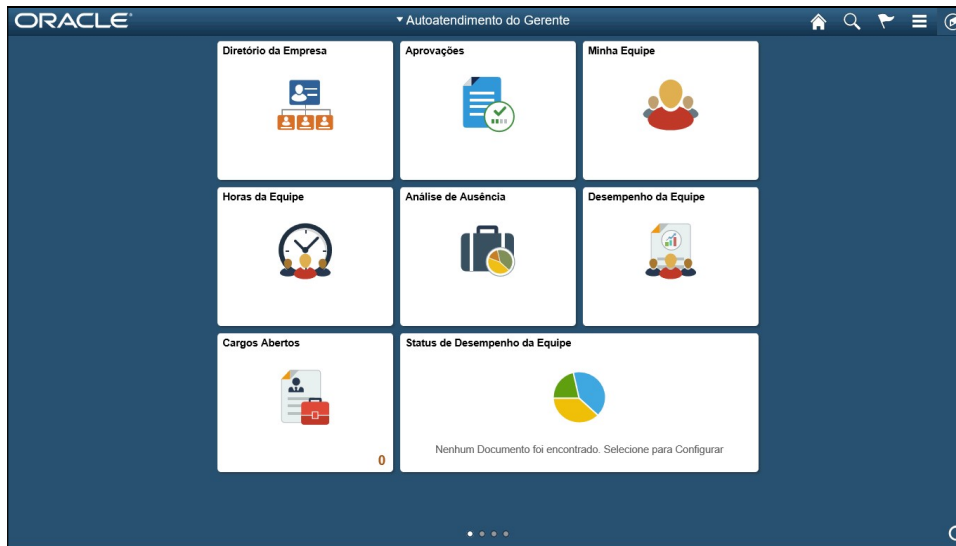
Versão: 1.0


**Aprovações:**

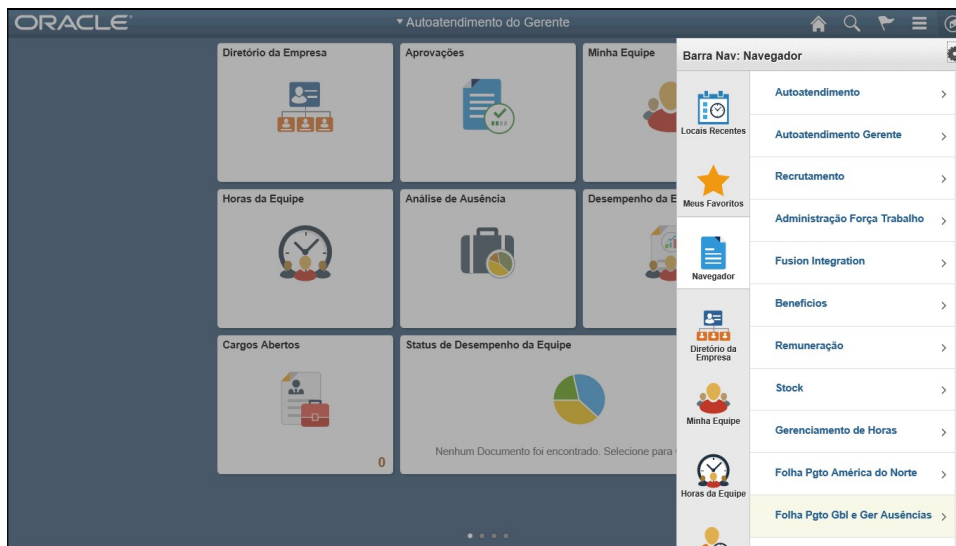
<b>Nomes</b>	<b>Posição</b>	<b>Assinaturas</b>


## Procedimento

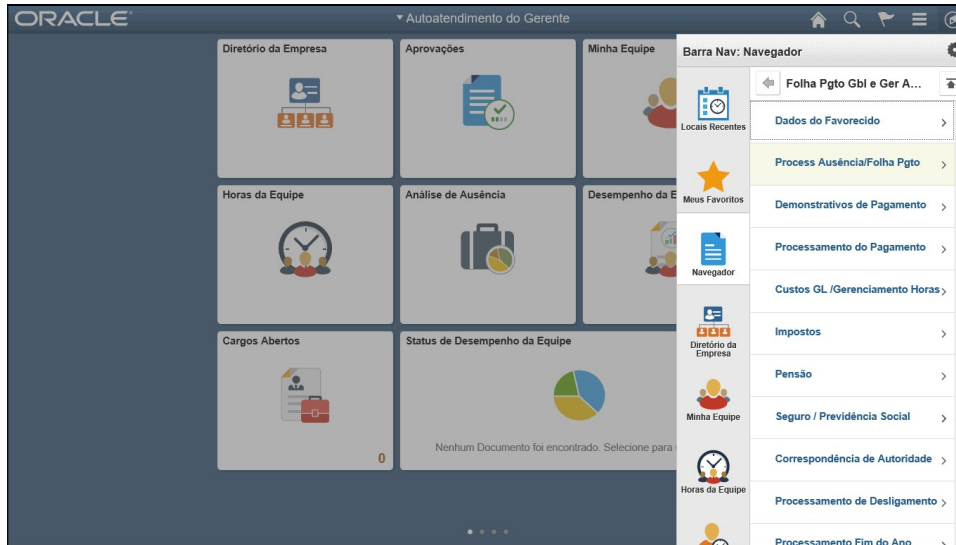
Nesta tela é possível efetuar lançamento para qualquer calendário em aberto, sendo que pode-se incluir "N" favorecidos e elementos nos lançamentos.




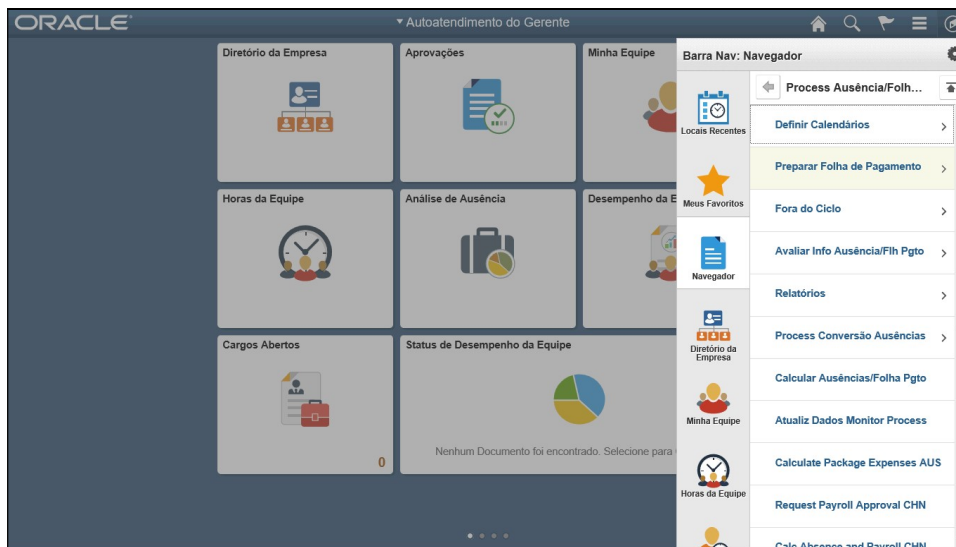
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra Nav.</b> 




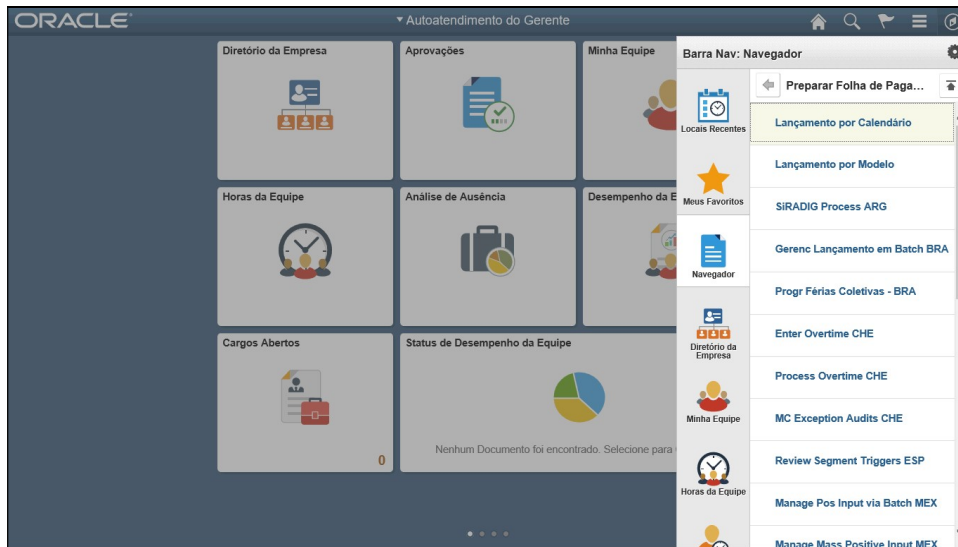
Etapa	Ação
2.	Clique no menu <b>Folha Pgto Gbl e Ger Ausências.</b> 



Etapa	Ação
3.	Clique no menu <b>Process Ausência/Folha Pgto.</b>
	



Etapa	Ação
4.	Clique no menu <b>Preparar Folha de Pagamento.</b>
	



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



Etapa	Ação
6.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Grupo Pgto</b>. Digite "GM001".</p> <p>Grupo Pgto <input type="text" value="começa com"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente Ger Lançamento por Calendário


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

Localizar um Valor Existente

Críticos de Pesquisa

Grupo Pqto começa com GM001 x Q  
ID Calendário começa com Q  
Data Início do Período >= <= < > < > < >  
Data Término Período >= <= < > < > < >

Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Críticos de Pesquisa

Etapa	Ação
7.	Clique no objeto <b>GM001</b> . 

Autoatendimento do Gerente Ger Lançamento por Calendário


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


Localizar um Valor Existente

Críticos de Pesquisa

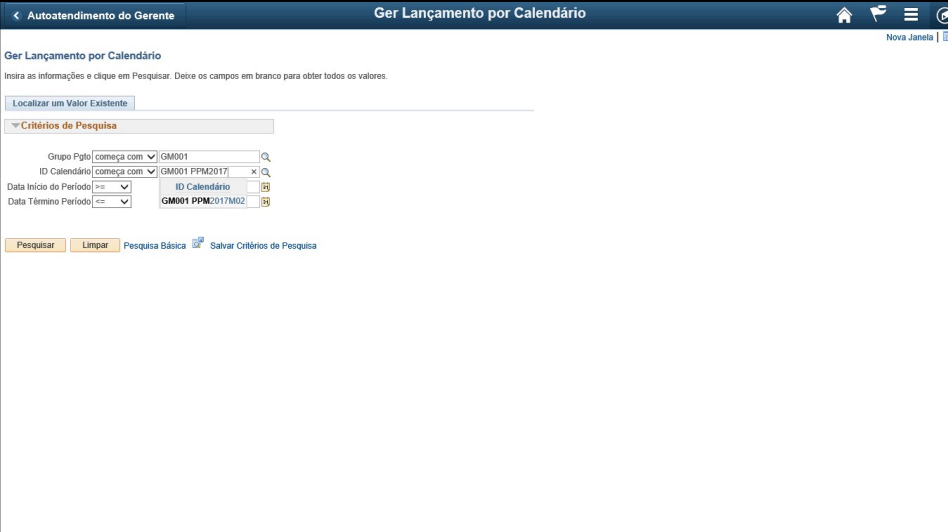
Grupo Pqto começa com GM001 x Q  
ID Calendário começa com Q  
Data Início do Período >= <= < > < > < >  
Data Término Período >= <= < > < > < >

Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Críticos de Pesquisa

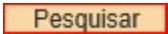
Etapa	Ação
8.	Clique no campo <b>ID Calendário</b> . 




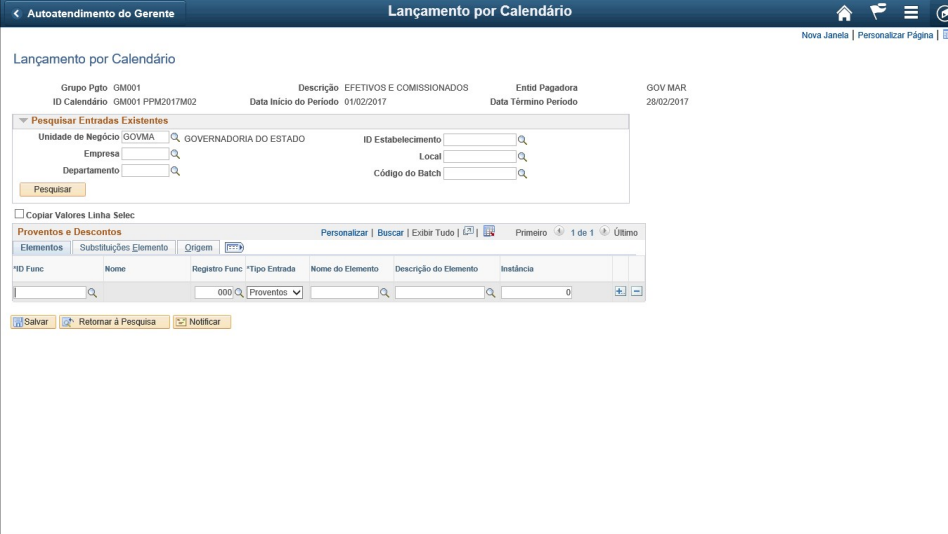
Etapa	Ação
9.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Calendário</b> . Digite " <b>GM001 PPM2017</b> ". ID Calendário começa com <input type="text"/>



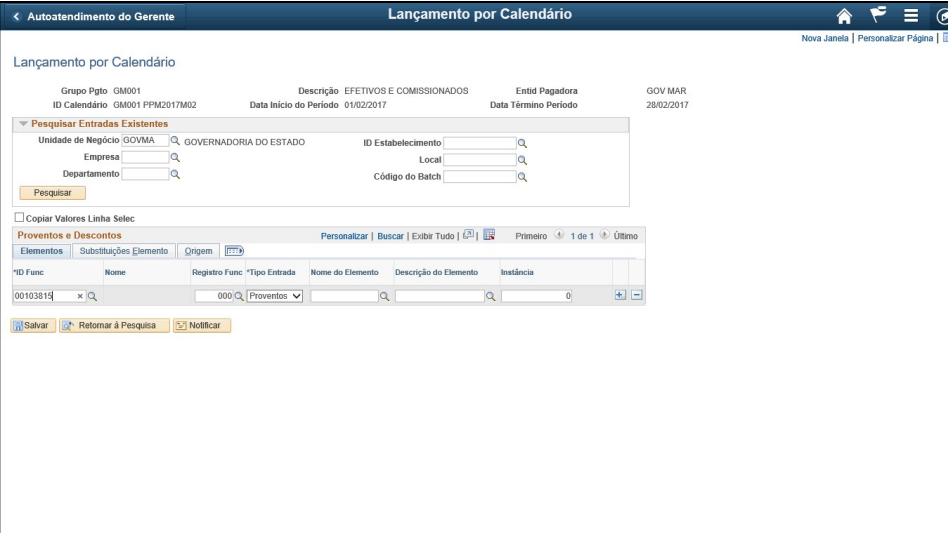
Etapa	Ação
10.	Pressione <b>[Abaixo]</b> .

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

Etapa	Ação
12.	Clique no campo <b>ID Func</b> . 



Etapa	Ação
13.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func.</b> Digite " <b>00103815</b> ".



Etapa	Ação
14.	Pressione <b>[Tab]</b> .

Etapa	Ação
15.	Pressione [Tab].

Etapa	Ação
16.	Pressione [Tab].

Autoatendimento do Gerente  **Lançamento por Calendário**  Nova Janela | Personalizar Página

Lançamento por Calendário

Grupo Ppto: GM001      Descrição: EFETIVOS E COMISSIONADOS      Entid Pagadora: GOV MAR  
 ID Calendário: GM001 PPM2017M02      Data Início do Período: 01/02/2017      Data Término Período: 28/02/2017

**Pesquisar Entradas Existentes**

Unidade de Negócio: GOVMA      GOVERNADORIA DO ESTADO      ID Estabelecimento:

Empresa:       Local:

Departamento:       Código do Batch:

Copiar Valores Linha Selec

**Proventos e Descontos**  Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Elementos	Substituições	Elemento	Origem			
*ID Func	Nome	Registro Func	*Tipo Entrada	Nome do Elemento	Descrição do Elemento	Instância
00103815	ALESSANDRA COSTA DA FONSECA	000	Proventos			0

Etapa	Ação
17.	Pressione [Tab].

Autoatendimento do Gerente  **Lançamento por Calendário**  Nova Janela | Personalizar Página

Lançamento por Calendário

Grupo Ppto: GM001      Descrição: EFETIVOS E COMISSIONADOS      Entid Pagadora: GOV MAR  
 ID Calendário: GM001 PPM2017M02      Data Início do Período: 01/02/2017      Data Término Período: 28/02/2017

**Pesquisar Entradas Existentes**

Unidade de Negócio: GOVMA      GOVERNADORIA DO ESTADO      ID Estabelecimento:

Empresa:       Local:

Departamento:       Código do Batch:

Copiar Valores Linha Selec

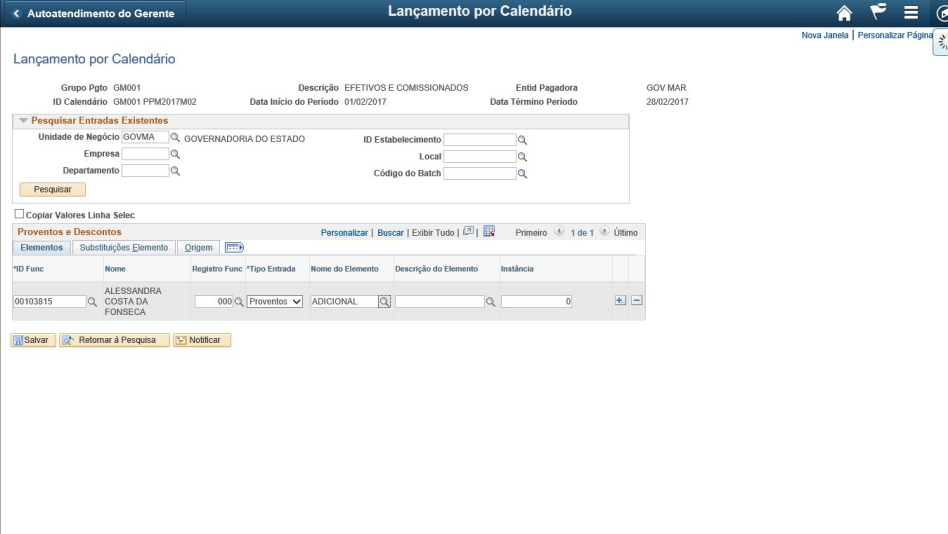
**Proventos e Descontos**  Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Elementos	Substituições	Elemento	Origem			
*ID Func	Nome	Registro Func	*Tipo Entrada	Nome do Elemento	Descrição do Elemento	Instância
00103815	ALESSANDRA COSTA DA FONSECA	000	Proventos			0

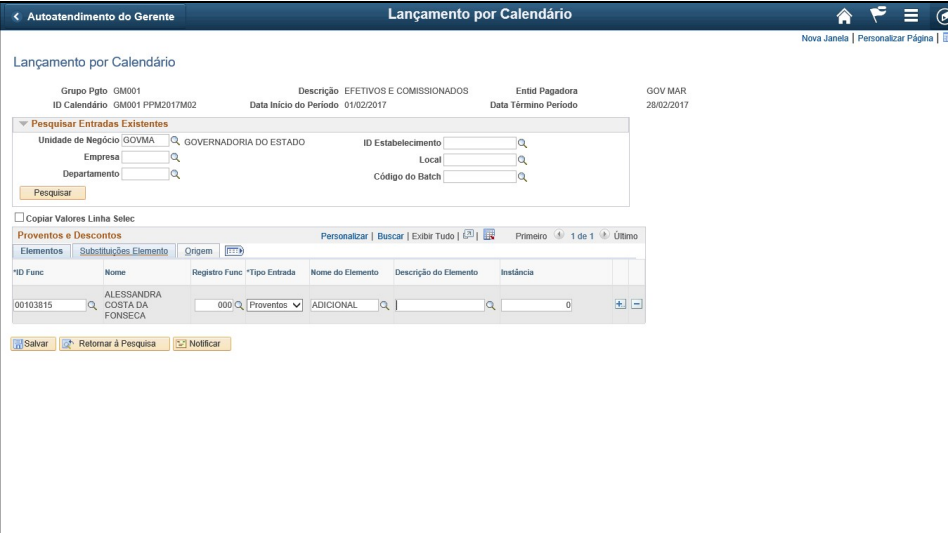
Etapa	Ação
18.	Pressione [Tab].

Etapa	Ação
19.	Digite as informações desejadas no campo <b>Nome do Elemento</b> . Digite " <b>ADICIONAL</b> ".

Etapa	Ação
20.	Pressione [Tab].



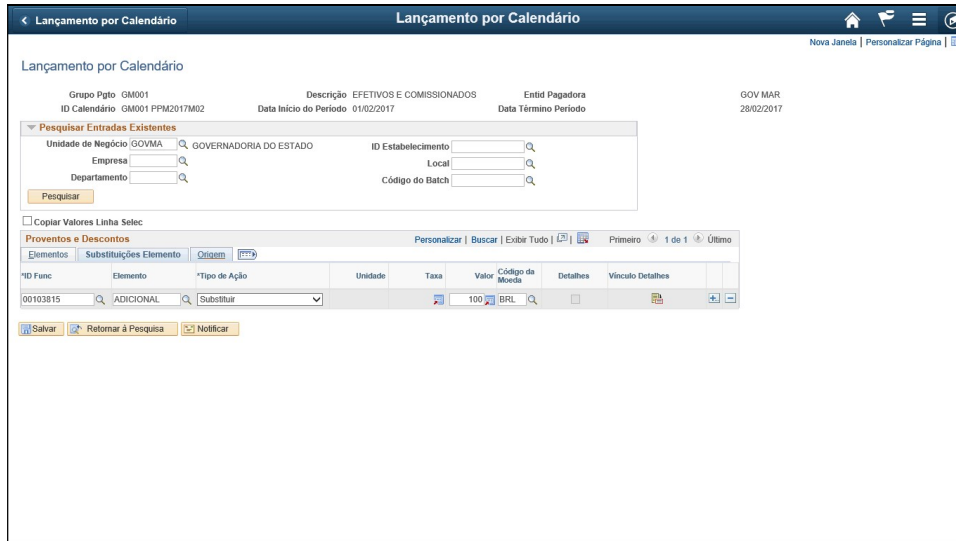
Etapa	Ação
21.	Pressione [Tab].

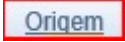


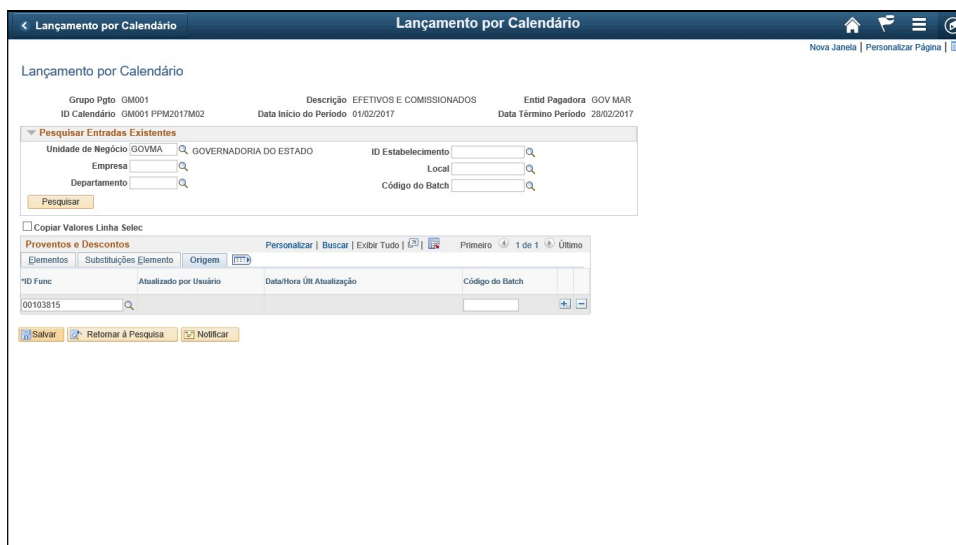
Etapa	Ação
22.	Clique no objeto <b>E</b> .

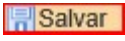
Etapa	Ação
23.	Clique no campo <b>Valor</b> . <input type="text"/>

Etapa	Ação
24.	Digite as informações desejadas no campo <b>Valor</b> . Digite " <b>100</b> ".



Etapa	Ação
25.	<p>Clique no objeto <b>Origem</b>.</p> 



Etapa	Ação
26.	<p>Clique no botão <b>Salvar</b>.</p> 

Etapa	Ação
27.	Clique no objeto <b>Elementos</b> . 

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