

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.2. PERÍODOS

FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 12:06

Última Modificação: 13/07/2017 15:15

Número de Controle: TR100

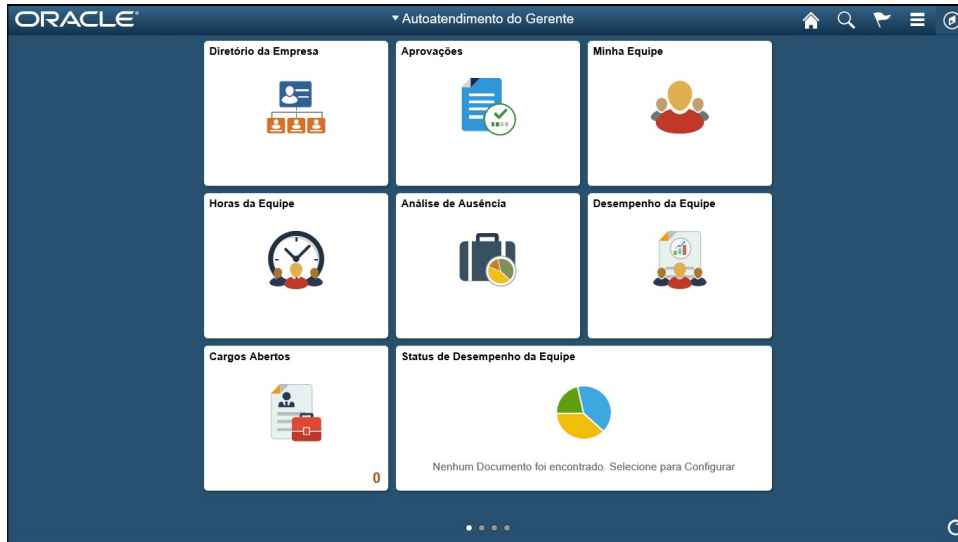
Versão: 1.0


Aprovações:

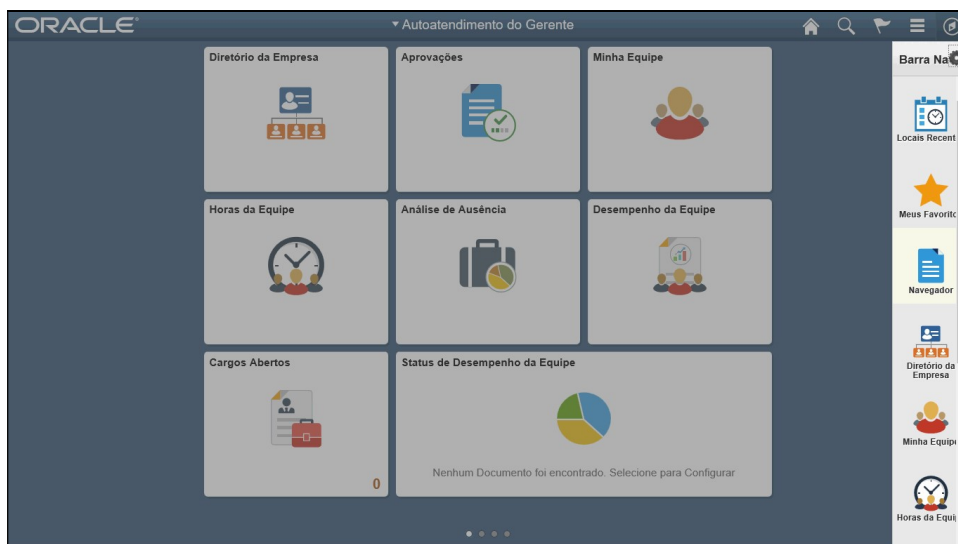
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

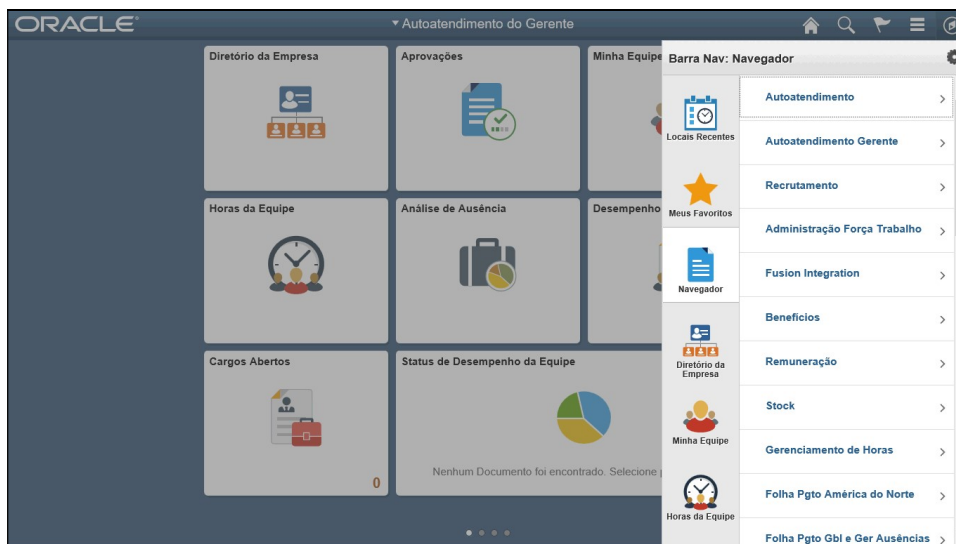
Para processar uma execução de folha de pagamento ou de ausência, especifique o período a ser calculado por meio do ID período, que identifica as datas de início e término e a frequência do período de pagamento.



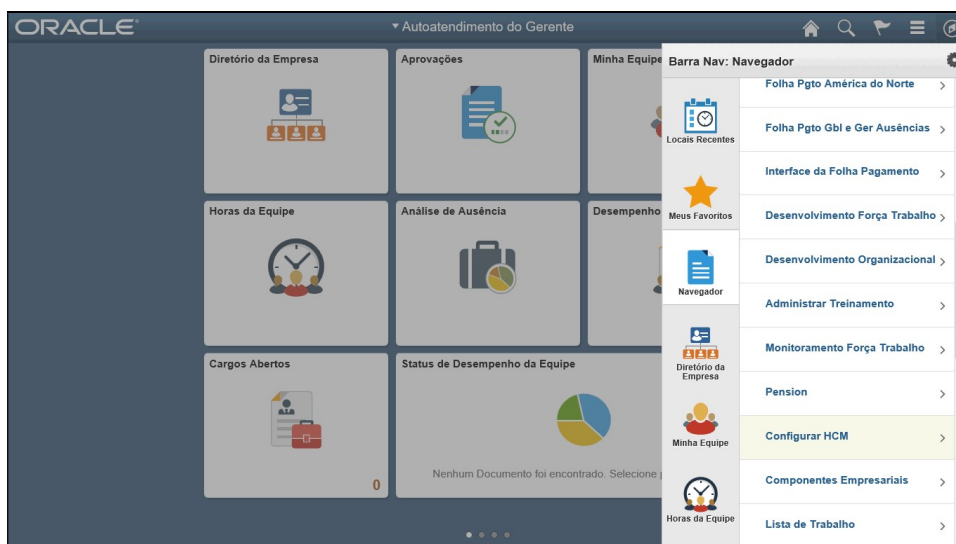
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




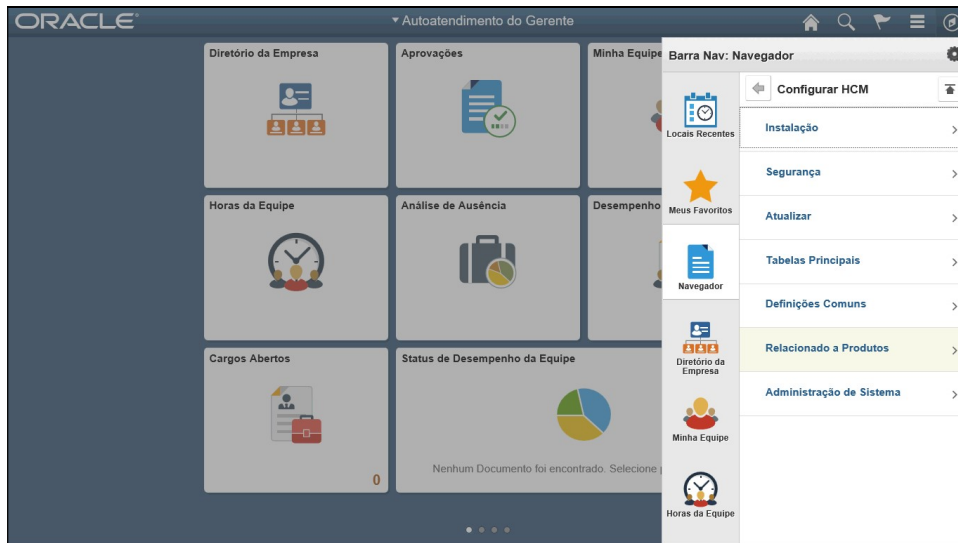
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 



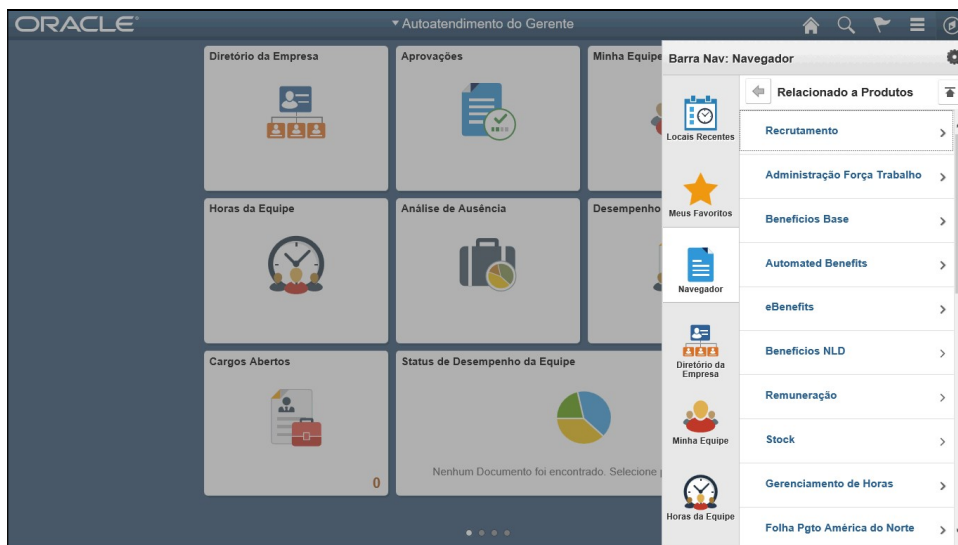
Etapa	Ação
3.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.



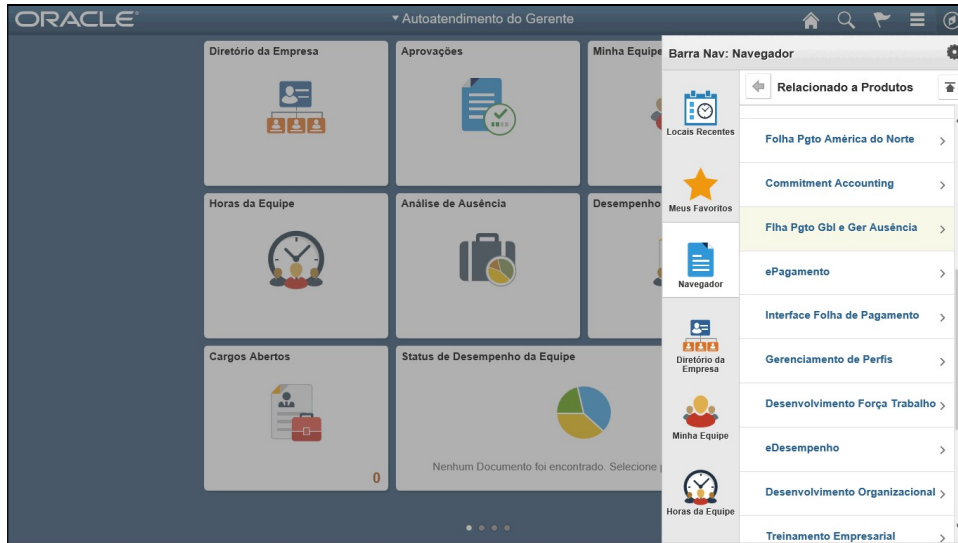
Etapa	Ação
4.	Clique no menu Configurar HCM . 



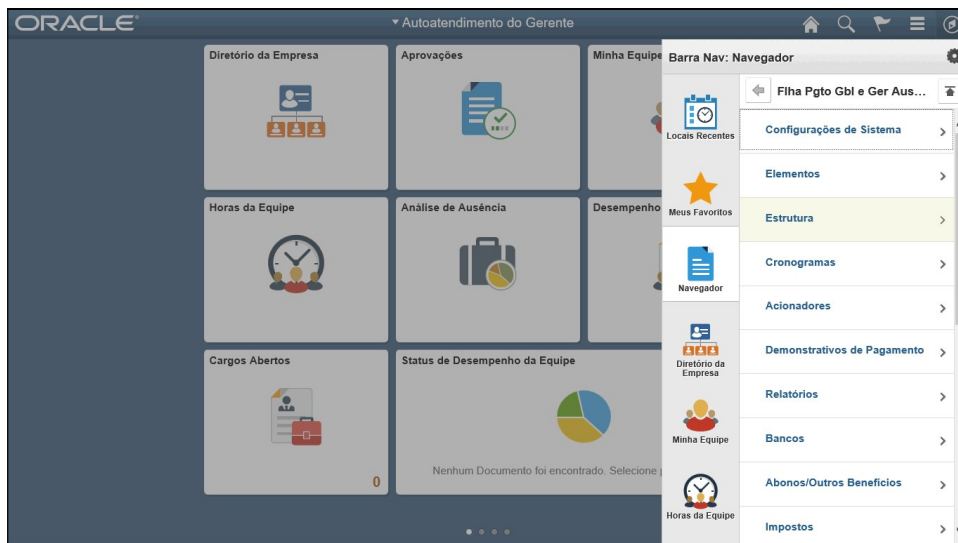
Etapa	Ação
5.	Clique no menu Relacionado a Produtos . 



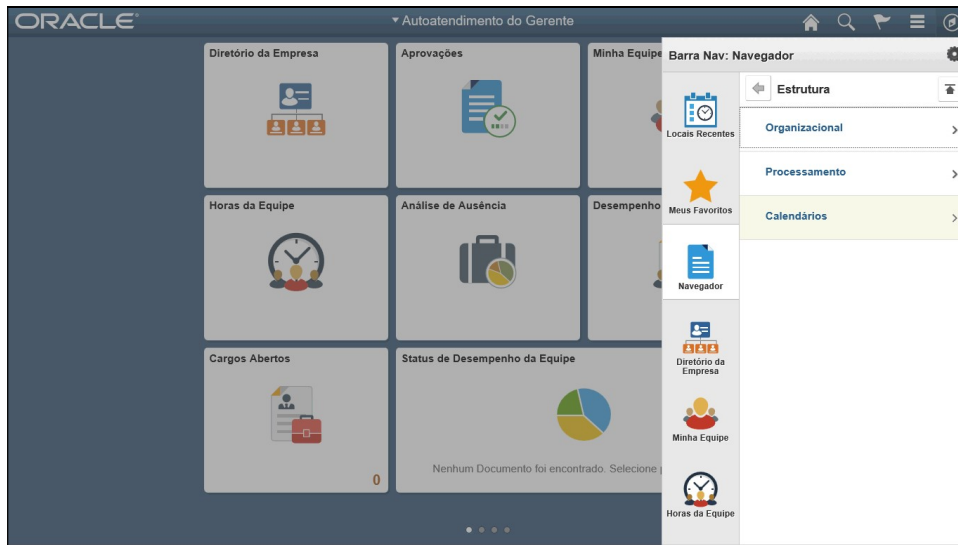
Etapa	Ação
6.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.




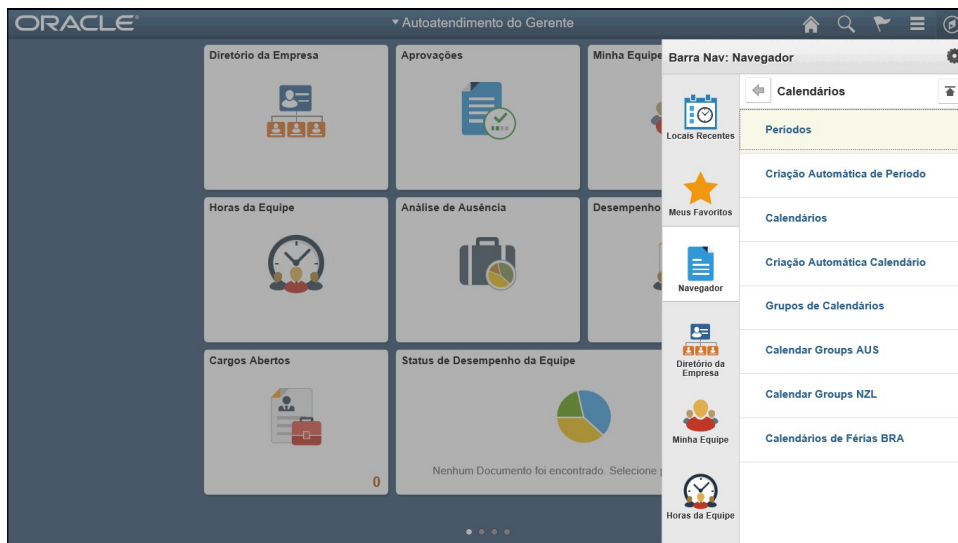
Etapa	Ação
7.	<p>Clique no menu Filha Pgto Gbl e Ger Ausência.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência ></p> </div>




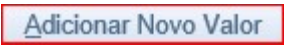
Etapa	Ação
8.	<p>Clique no menu Estrutura.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Estrutura ></p> </div>




Etapa	Ação
9.	Clique no menu Calendários . 




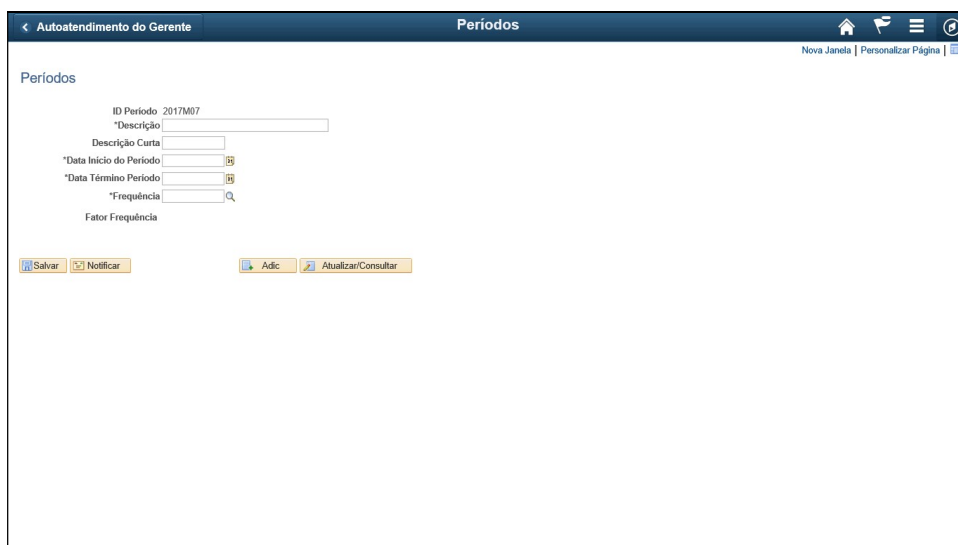
Etapa	Ação
10.	Clique no menu Períodos . 

Etapa	Ação
11.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . 

Etapa	Ação
12.	Digite as informações desejadas no campo ID Período . Digitem valor válido como " 2017M07 ". 



Etapa	Ação
13.	Clique no botão Adic. 



Etapa	Ação
14.	Digite as informações desejadas no campo Descrição . Digite um valor válido como " Julho 2017 ". *Descrição <input type="text"/>

Etapa	Ação
15.	<p>Digite as informações desejadas no campo Descrição Curta. Digite um valor válido como "Jul 2017".</p> <p>Descrição Curta <input type="text"/></p>

Etapa	Ação
16.	<p>Digite as informações desejadas no campo Data Início do Período. Digite um valor válido como "01/07/2017".</p> <p>*Data Início do Período <input type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente | Períodos

Períodos

ID Período 2017M07
 *Descrição Julho 2017
 Descrição Curta Jul 2017
 *Data Início do Período 01/07/2017
 *Data Término Período
 *Freqüência
 Fator Freqüência

Salvar Notificar Adic Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
17.	Digite as informações desejadas no campo Data Término Período . Digite um valor válido como " 31/07/2017 ". *Data Término Período <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

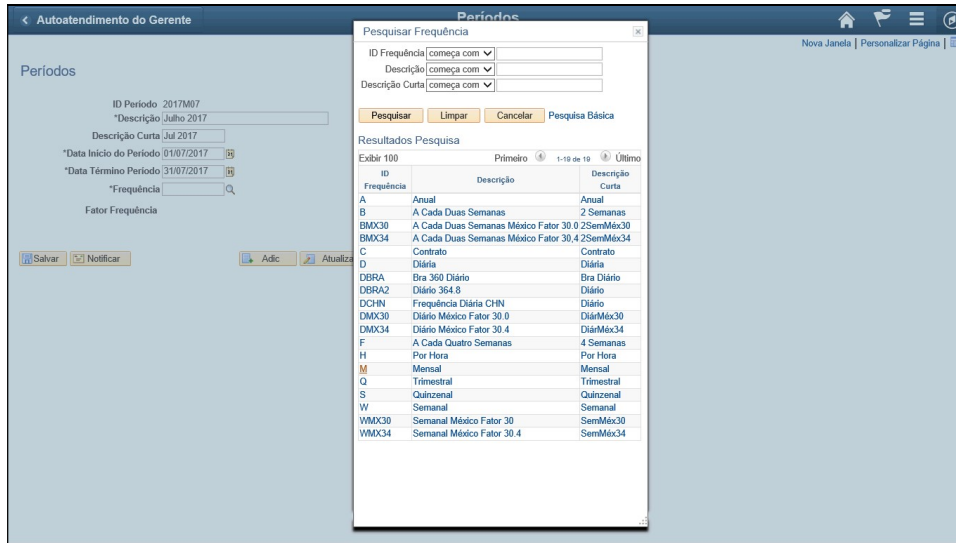
Autoatendimento do Gerente | Períodos


Períodos

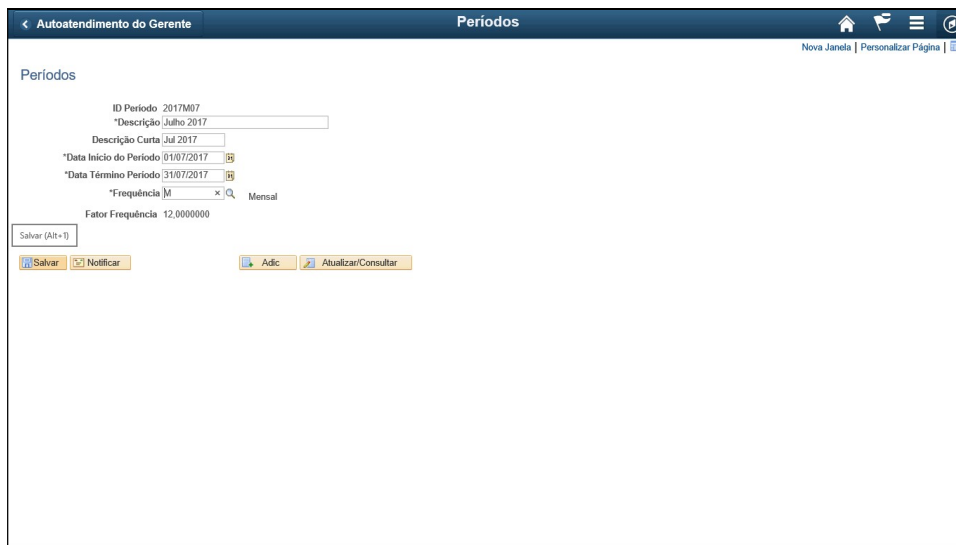
ID Período 2017M07
 *Descrição Julho 2017
 Descrição Curta Jul 2017
 *Data Início do Período 01/07/2017
 *Data Término Período 31/07/2017
 *Freqüência
 Fator Freqüência


Salvar Notificar Adic Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
18.	Clique no botão Pesquisar Freqüência .



Etapa	Ação
19.	Clique no link M . 



Etapa	Ação
20.	Clique no botão Salvar . 

Períodos

ID Período 2017M07

*Descrição Julho 2017

Descrição Curta Jul 2017

*Data Início do Período 01/07/2017

*Data Término Período 31/07/2017

*Freqüência M Mensal

Fator Freqüência 12.00000000

Salvar Notificar Adic Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
21.	Fim do Procedimento.