

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.26. PROVISÕES DE FÉRIAS E 13º SALÁRIO

FRENTE: FOLHA DE
PAGAMENTO



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 10:13

Última Modificação: 16/07/2017 09:50

Número de Controle: TR100

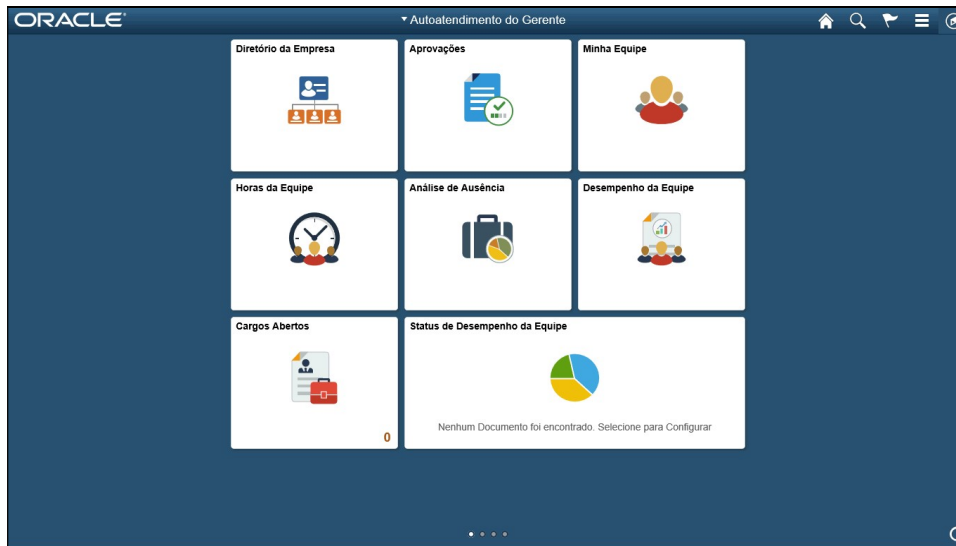
Versão: 1.0


Aprovações:

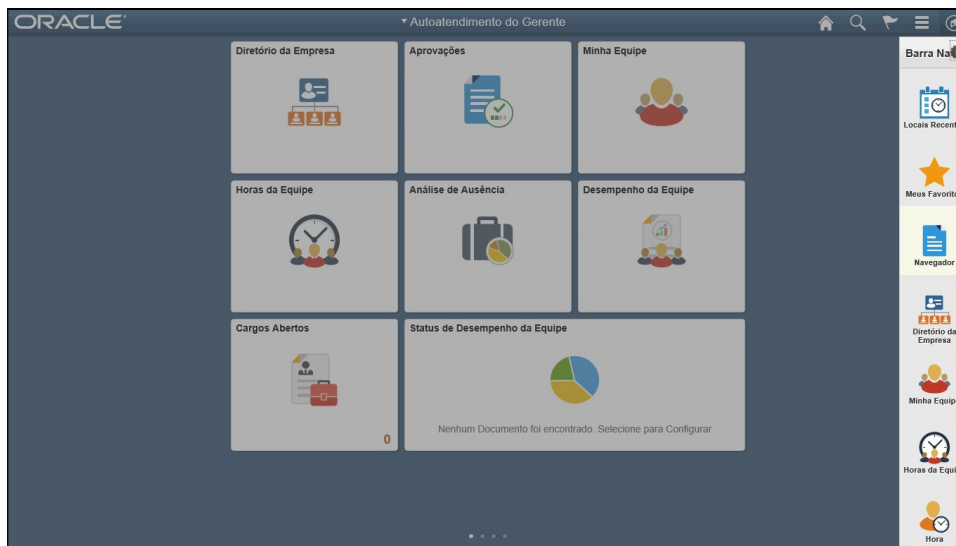
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

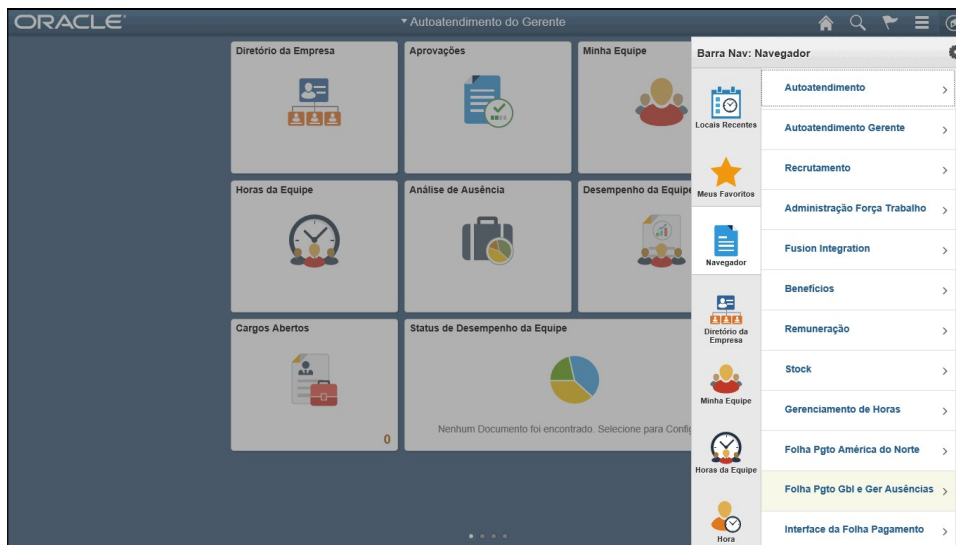
Nesta etapa descrevemos o processo de criação de Calendário e Grupo de Calendário de provisão de férias e 13º Salário.



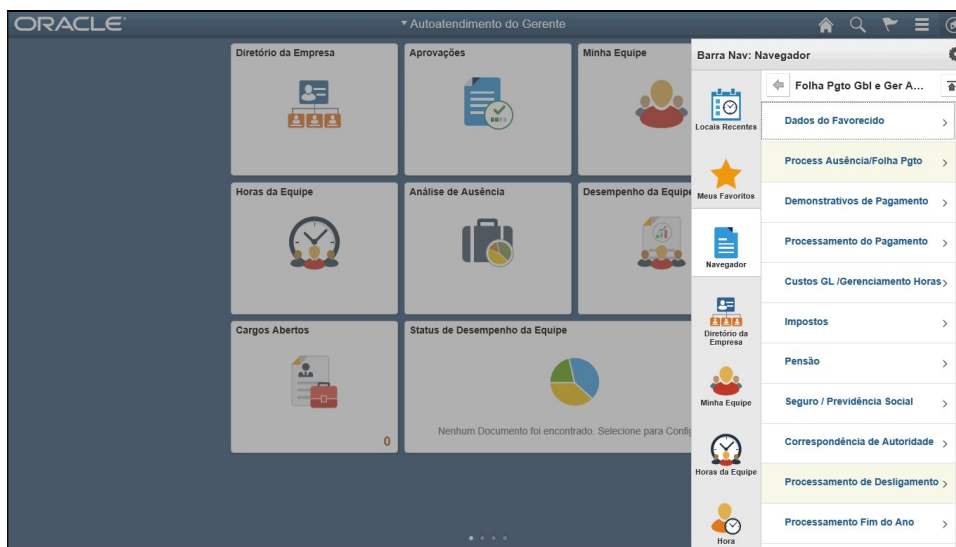
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 



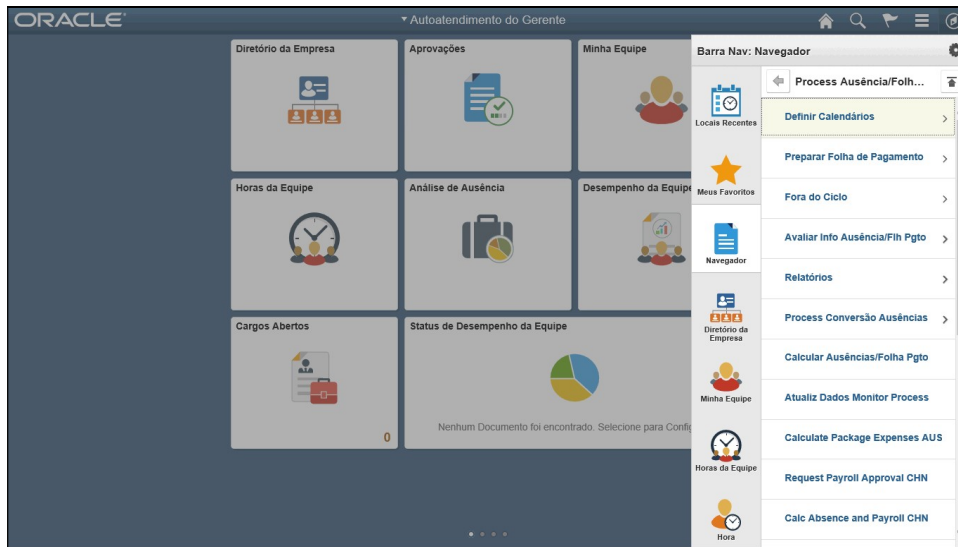
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador. 




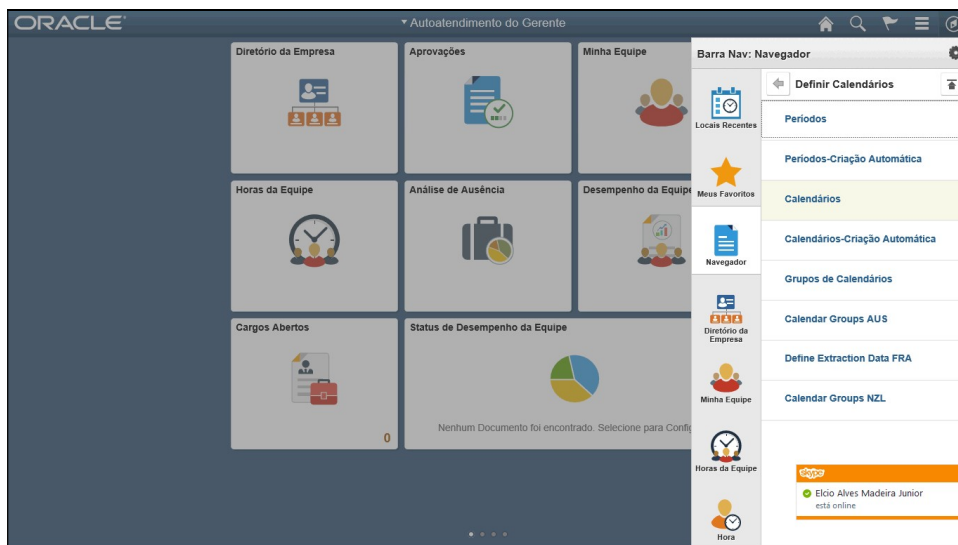
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Folha Pgtto Gbl e Ger Ausências.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Folha Pgtto Gbl e Ger Ausências ></p> </div>




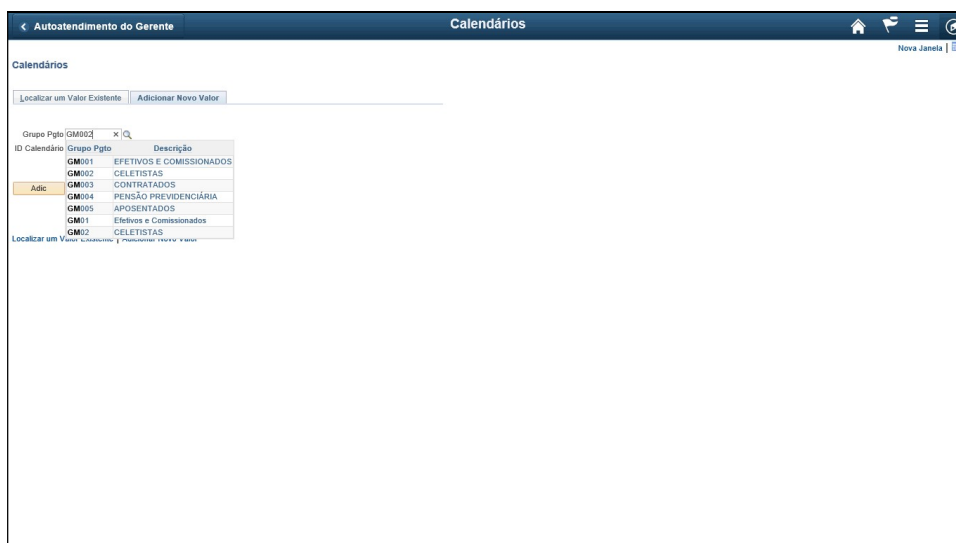
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Process Ausência/Folha Pgtto.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Process Ausência/Folha Pgtto ></p> </div>



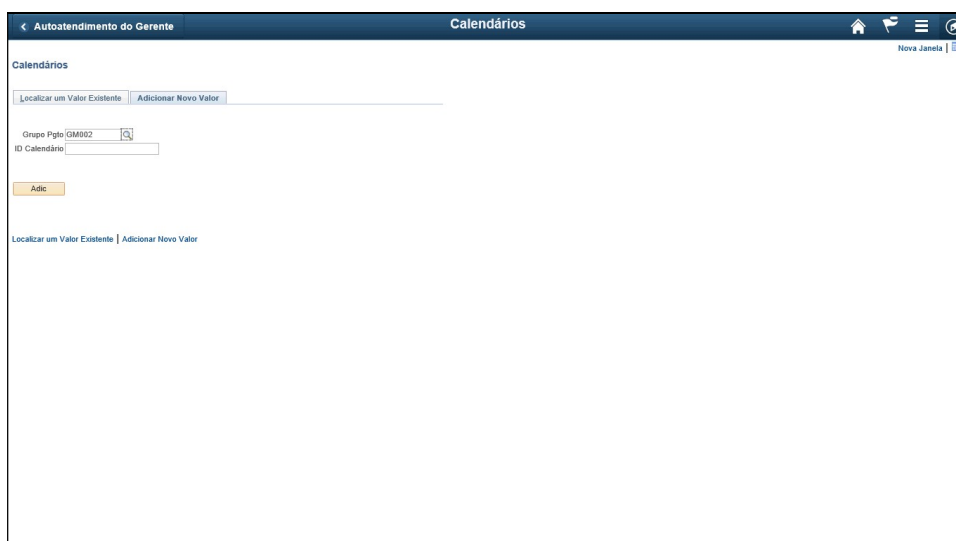
Etapa	Ação
5.	Clique no menu Definir Calendários . 



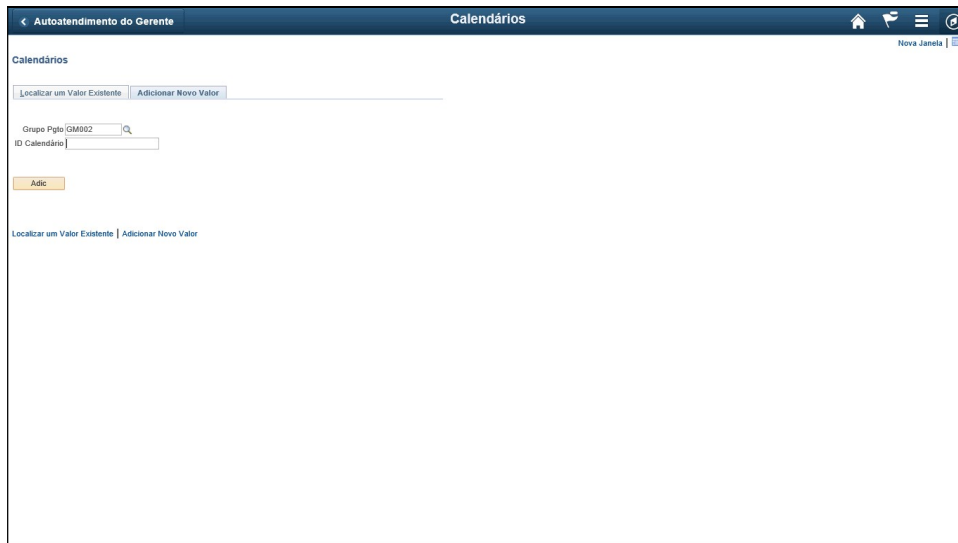
Etapa	Ação
6.	Clique no menu Calendários . 



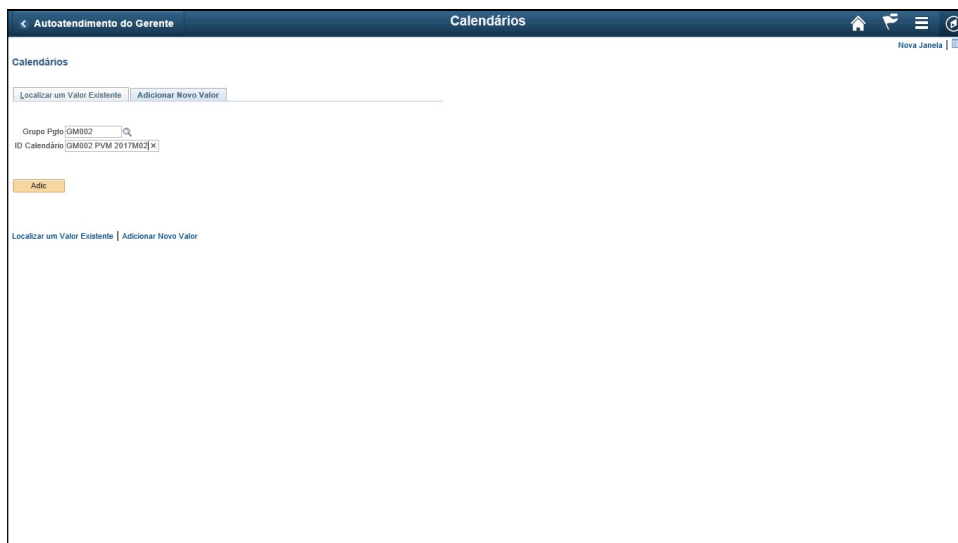
Etapa	Ação
7.	Pressione [Tab].



Etapa	Ação
8.	Pressione [Tab].



Etapa	Ação
9.	Digite as informações desejadas no campo ID Calendário . Digite " GM002 PVM 2017M02 ". ID Calendário <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>



Etapa	Ação
10.	Clique no botão Adic . <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="Adic"/>

The screenshot shows the 'Calendários' page in the 'Autoatendimento do Gerente' system. The 'ID Período' field is currently empty. The page includes navigation tabs, a search bar, and a status indicator for 'Cristiane Silva'.

Etapa	Ação
11.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Período. Digite "2017M02".</p> <p>ID Período <input type="text"/></p>

The screenshot shows the same 'Calendários' page, but now the 'ID Período' field contains the text '2017M02'. The rest of the interface remains the same.

Etapa	Ação
12.	<p>Pressione [Tab].</p>

Etapa	Ação
13.	Clique no campo Tipo Exec . Tipo Exec <input style="border: 1px solid red; width: 100px; height: 15px;" type="text"/>

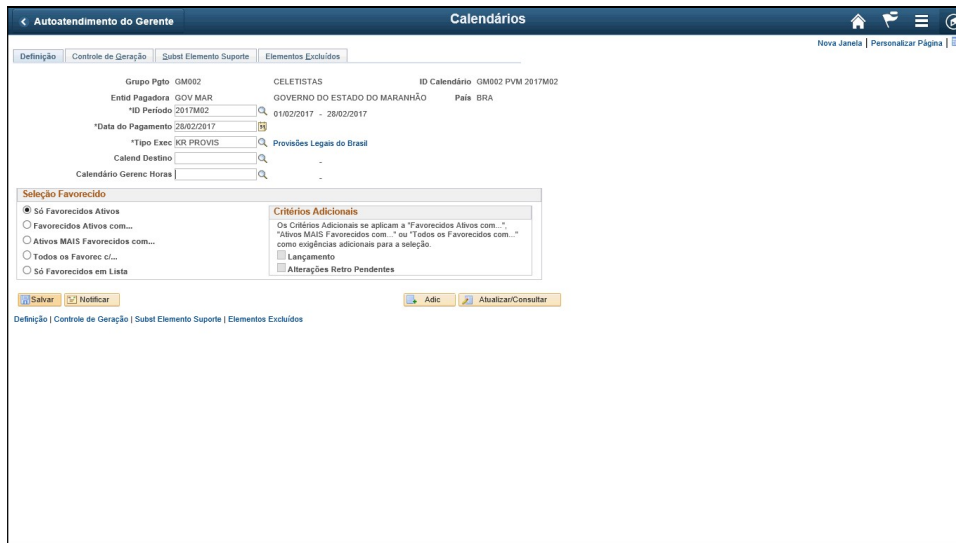
Etapa	Ação
14.	O Tipo de Execução determina os tipos de cálculos e elementos que serão executados no processamento. Digite as informações desejadas no campo Tipo Exec . Digite " KR PROVIS ". Tipo Exec <input style="border: 1px solid red; width: 100px; height: 15px;" type="text"/>

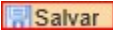
The screenshot shows the 'Calendários' configuration page. The 'Tipo Exec' dropdown is set to 'KR PROVIS'. The 'Calendário Gerenc Horas' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Grupo Pgto: GM002', 'Entid Pagadora: GOV MAR', and 'Data do Pagamento: 28/02/2017'.

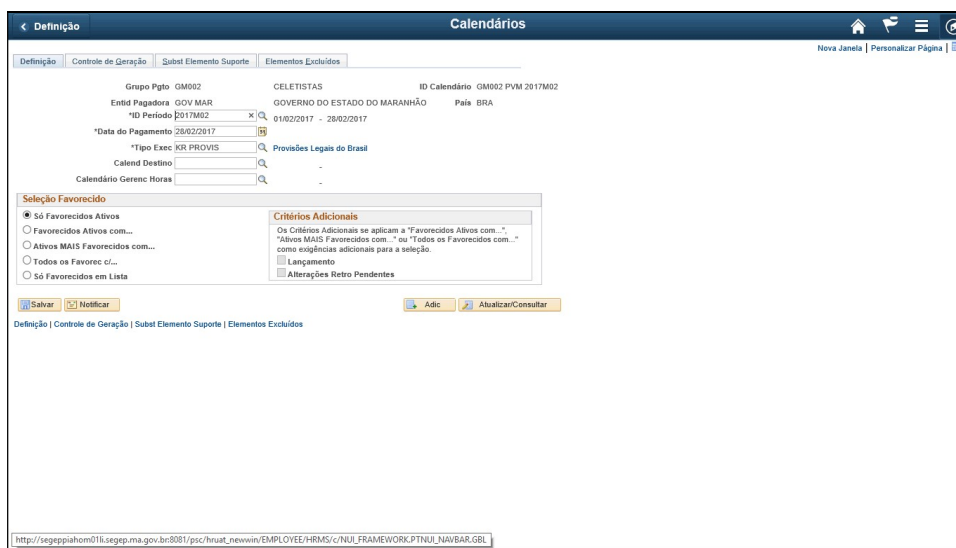
Etapa	Ação
15.	O tipo de Execução KR PROVIS, determina que os resultados desse calendário, serão oriundos das regras de cálculo de provisão de férias e 13º Salário. Clique no objeto KR PROV .


The screenshot shows the 'Calendários' configuration page. The 'Calendário Gerenc Horas' field is highlighted with a red box. The 'Tipo Exec' field is set to 'KR PROVIS'.

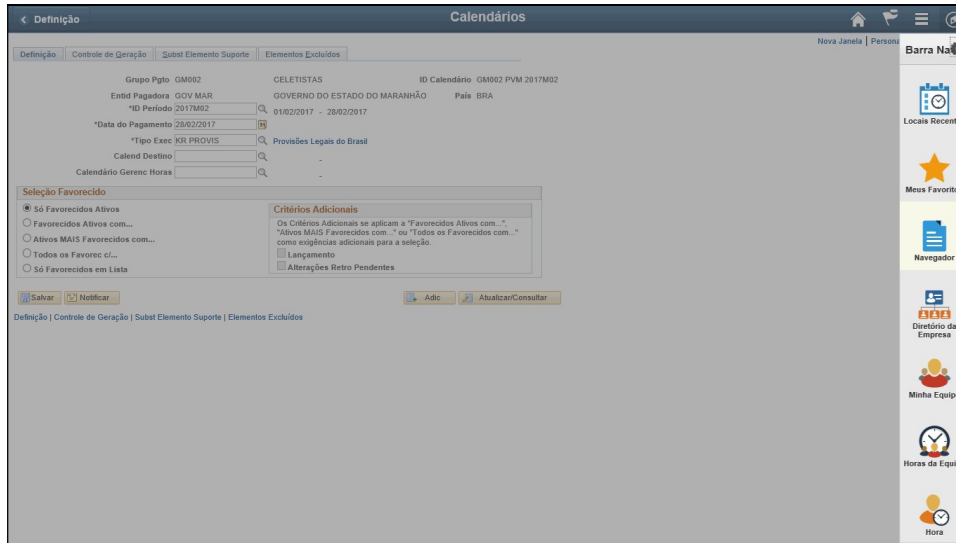
Etapa	Ação
16.	Clique no campo Calendário Gerenc Horas .




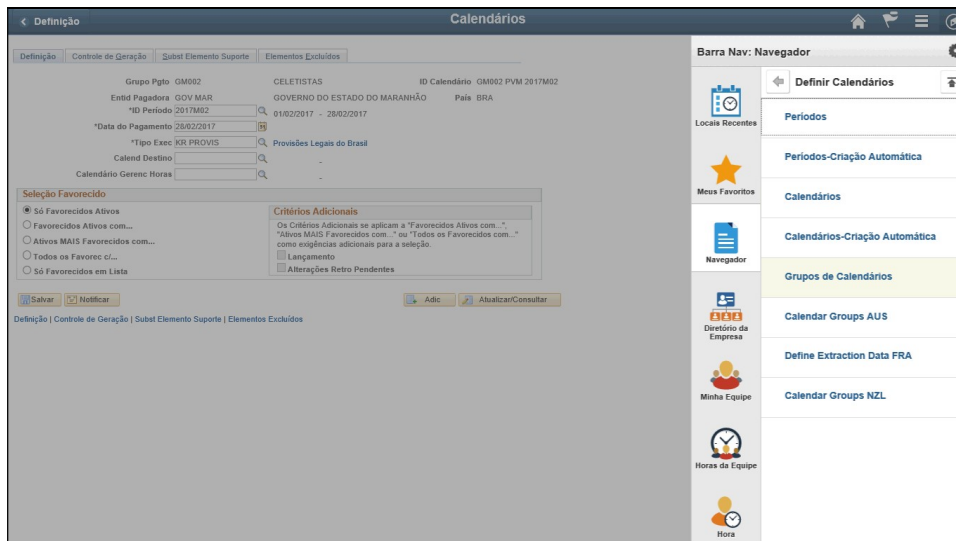
Etapa	Ação
17.	Clique no botão Salvar . 




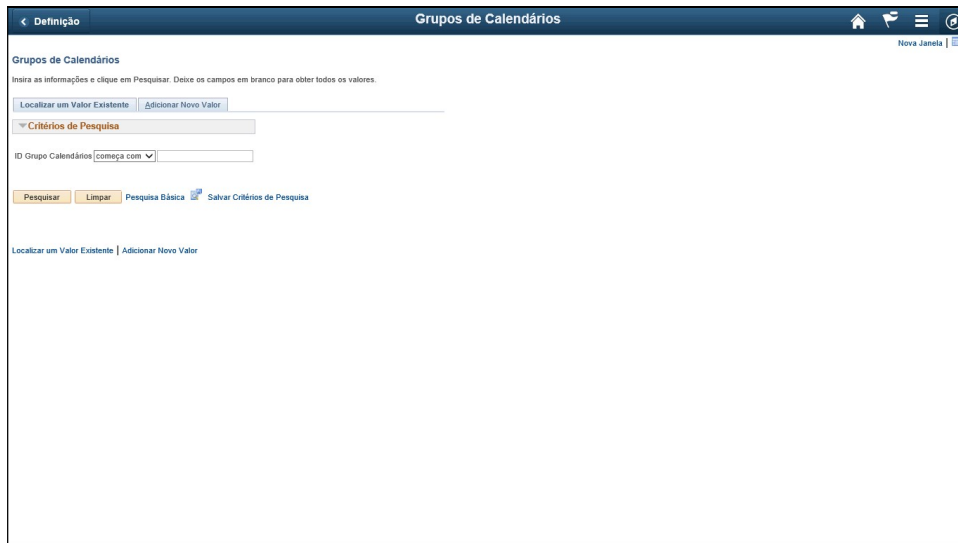
Etapa	Ação
18.	Clique no botão Barra Nav . 



Etapa	Ação
19.	Clique no botão Navegador . 



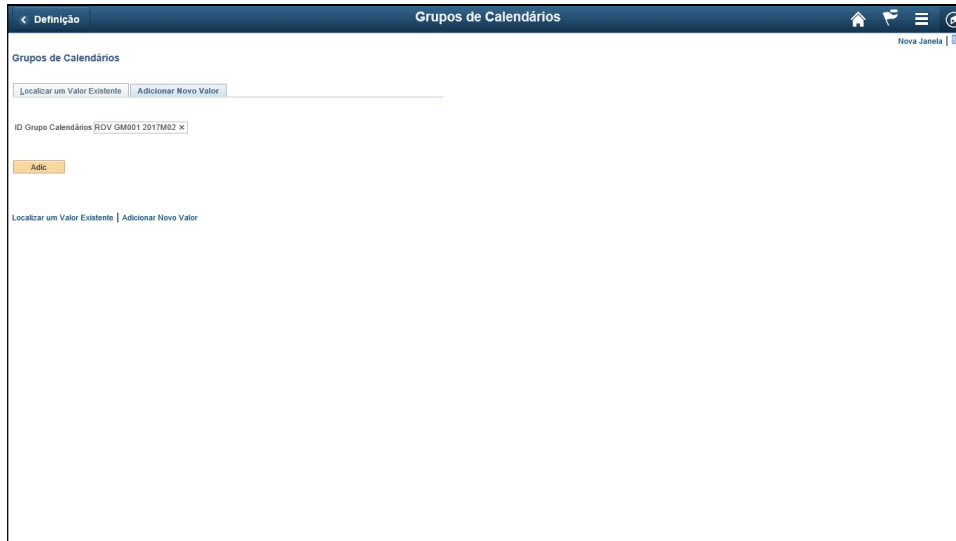
Etapa	Ação
20.	Clique no menu Grupos de Calendários . 



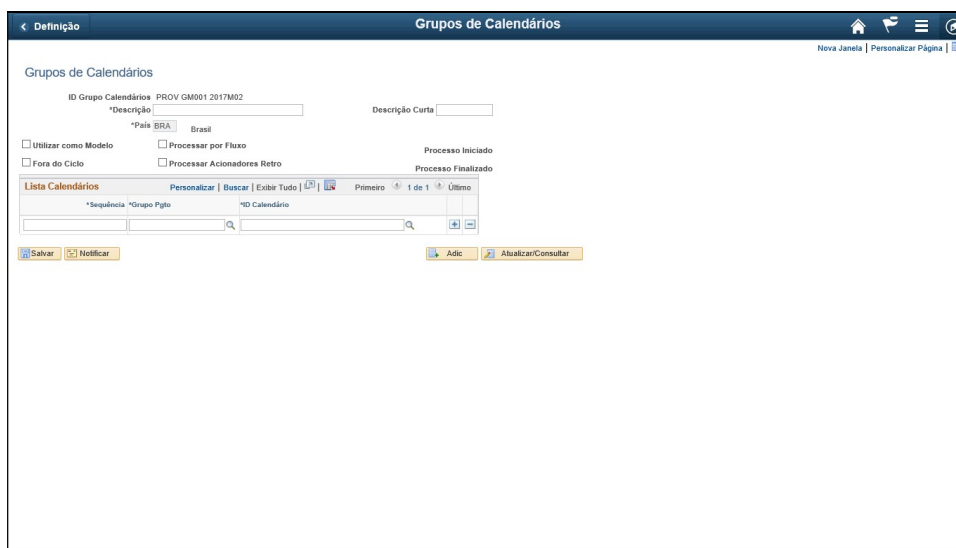
Etapa	Ação
21.	<p>Clique na guia Adicionar Novo Valor.</p> <p>Adicionar Novo Valor</p>



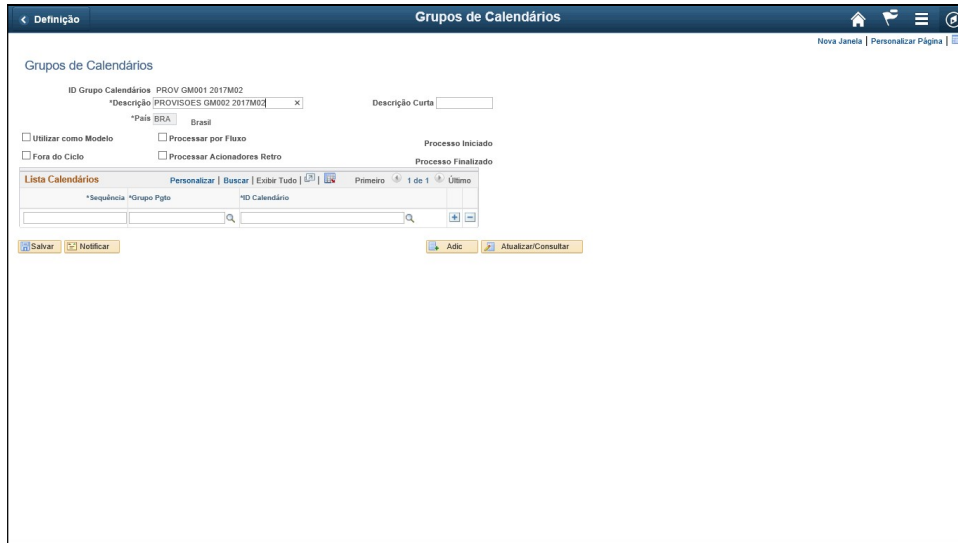
Etapa	Ação
22.	<p>O Grupo de Calendários serve para agrupar diferentes tipos de calendários e processos em único processo de cálculo.</p> <p>Digite as informações desejadas no campo ID Grupo Calendários. Digite "PROV GM001 2017M02".</p> <p>ID Grupo Calendários <input type="text"/></p>



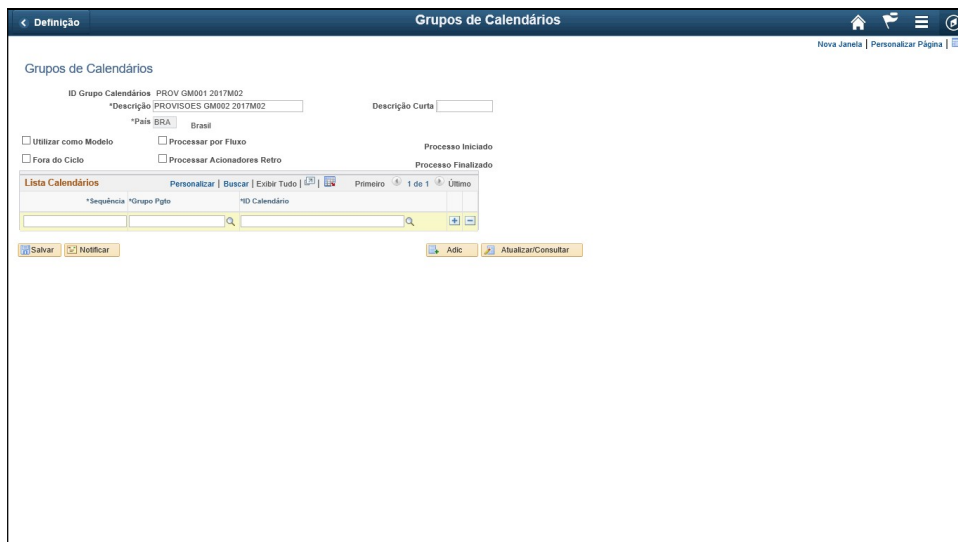
Etapa	Ação
23.	<p>Clique no botão Adic.</p> <p style="text-align: center;">Adic</p>



Etapa	Ação
24.	<p>Digite as informações desejadas no campo Descrição. Digite "PROVISOES GM002 2017M02".</p> <p>Descrição <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p>



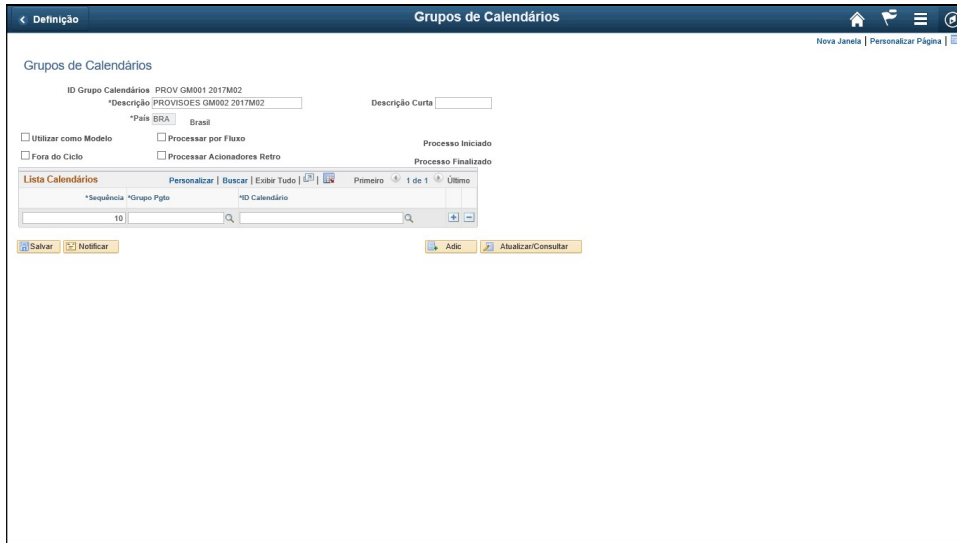
Etapa	Ação
25.	Pressione [Tab].



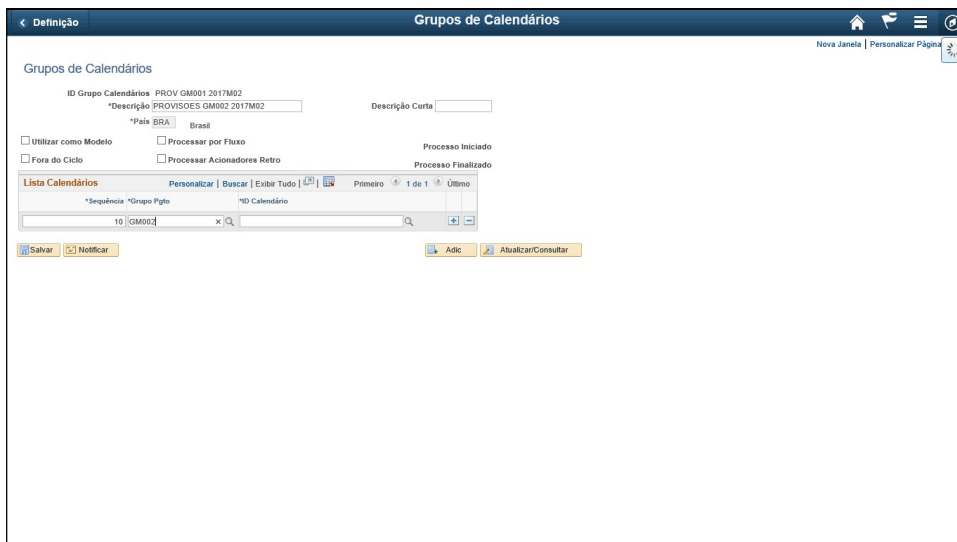
Etapa	Ação
26.	Clique no campo Sequência . <input type="text"/>

Etapa	Ação
27.	Digite as informações desejadas no campo Sequência . Digite "10".

Etapa	Ação
28.	Pressione [Tab] .



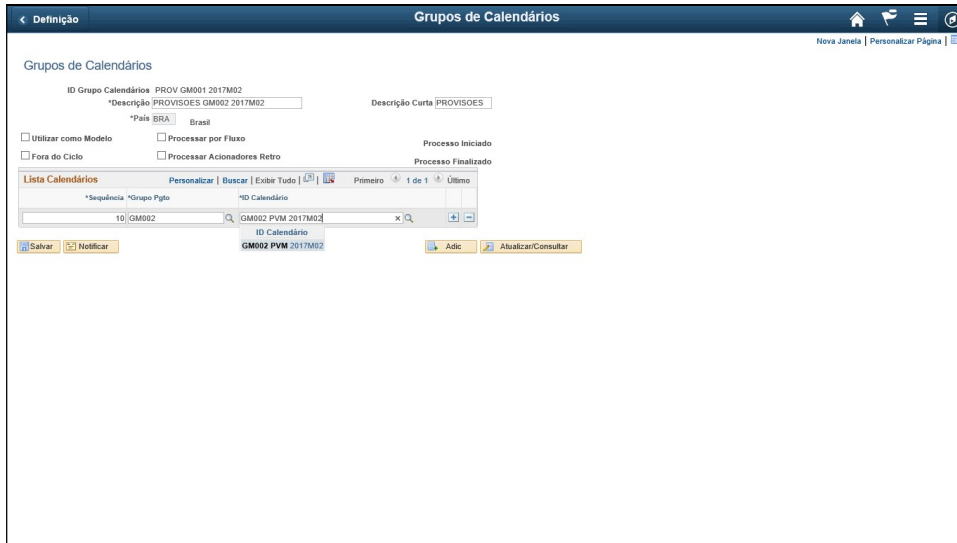
Etapa	Ação
29.	Digite as informações desejadas no campo Grupo Pgto . Digite " GM002 ".



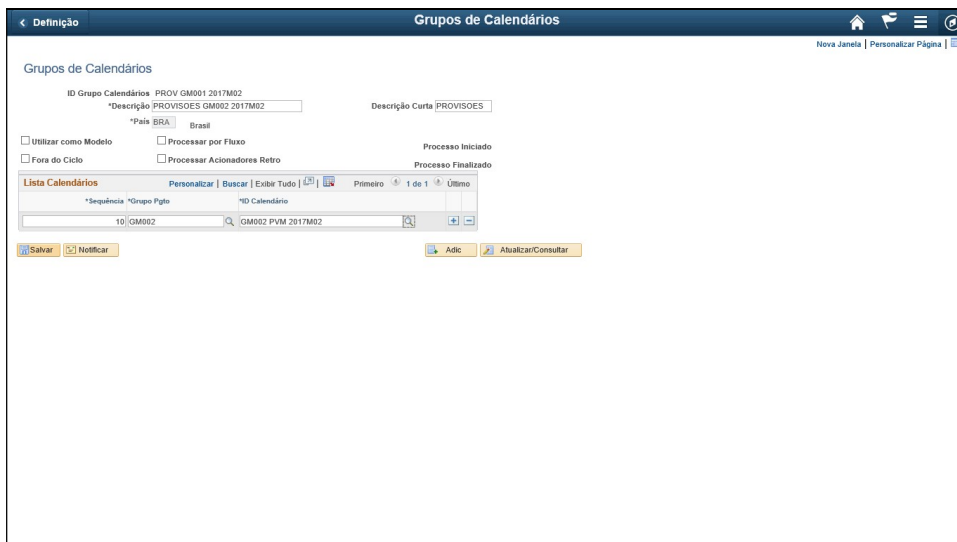
Etapa	Ação
30.	Pressione [Tab] .


Etapa	Ação
31.	Pressione [Tab] .

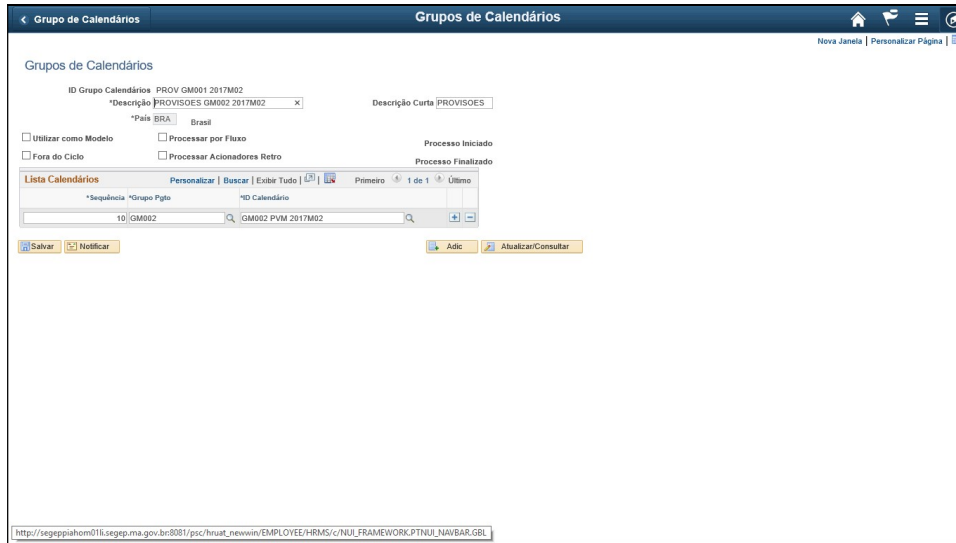
Etapa	Ação
32.	Digite as informações desejadas no campo ID Calendário . Digite " GM002 PVM ".



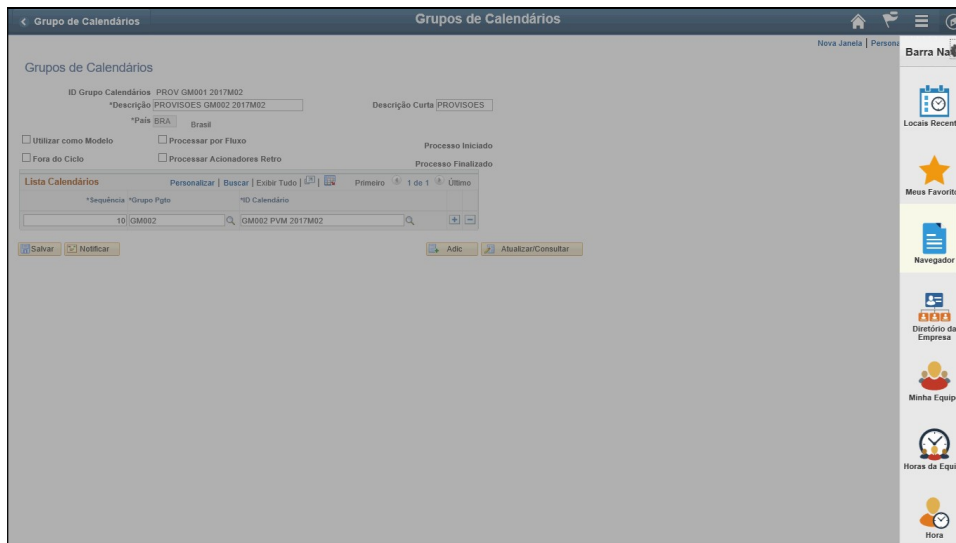
Etapa	Ação
33.	Pressione [Tab] .



Etapa	Ação
34.	Clique no botão Salvar . 

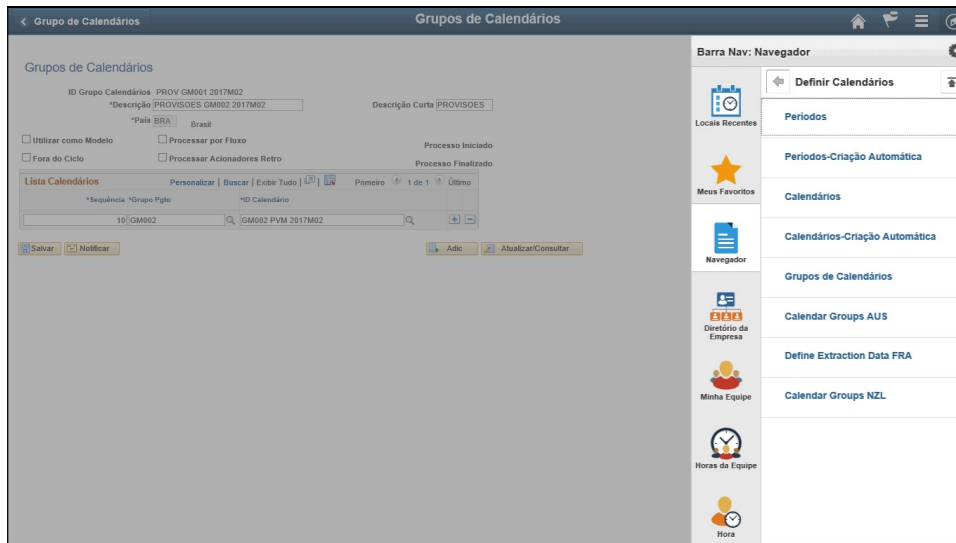



Etapa	Ação
35.	Clique no botão Barra Nav.

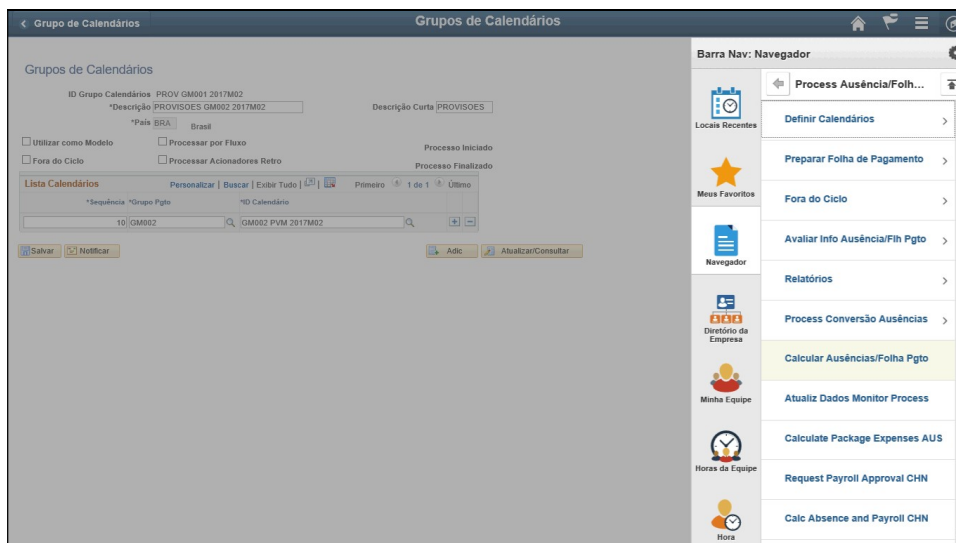


Etapa	Ação
36.	Clique no botão Navegador.





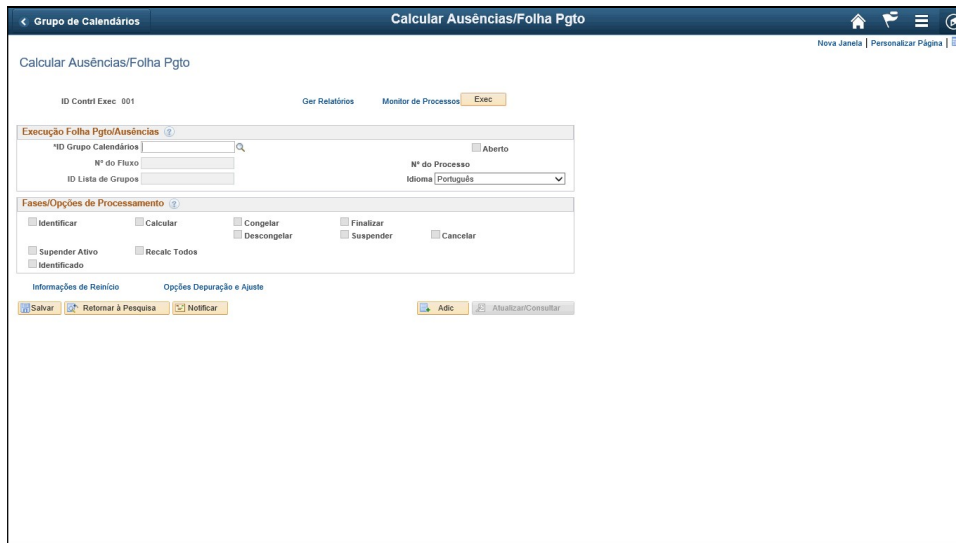
Etapa	Ação
37.	Clique no botão Voltar: Process Ausência/Folha Pgt. 



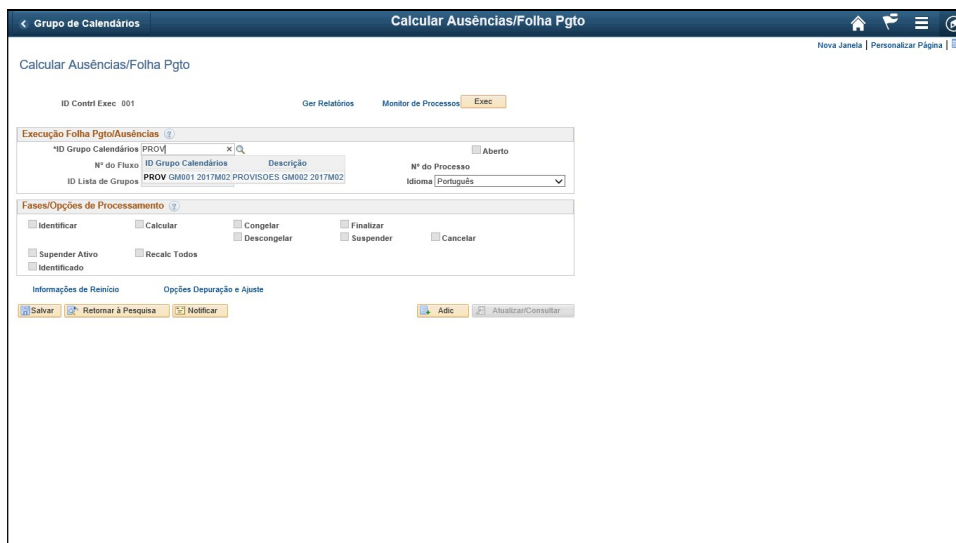
Etapa	Ação
38.	Clique no menu Calcular Ausências/Folha Pgt. 

Etapa	Ação
39.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Contrl Exec. Digite "001".</p> <p>ID Contrl Exec começa com <input type="text" value="001"/></p>

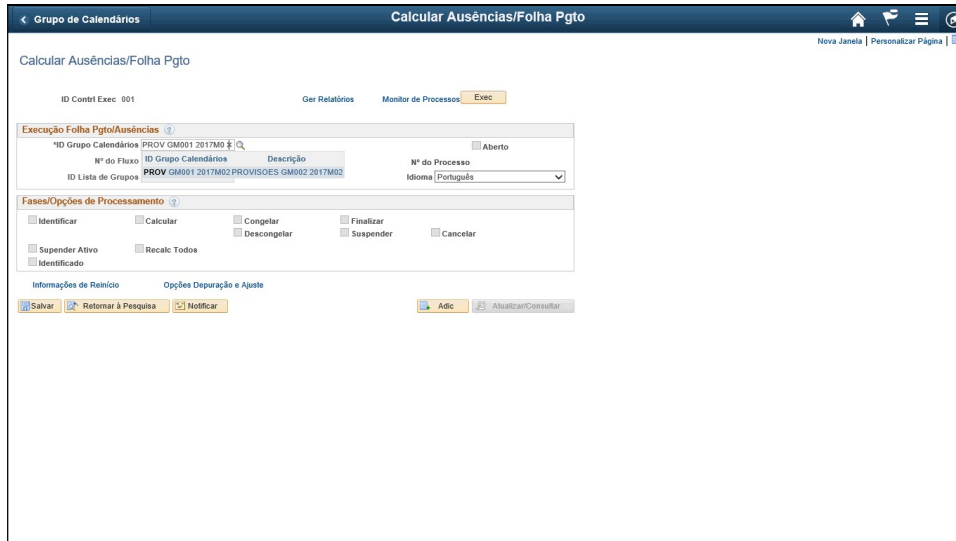
Etapa	Ação
40.	<p>Após criado os calendários, basta seguir o procedimento de cálculo para apuração dos valores e conferências.</p> <p>Pressione [Enter].</p>



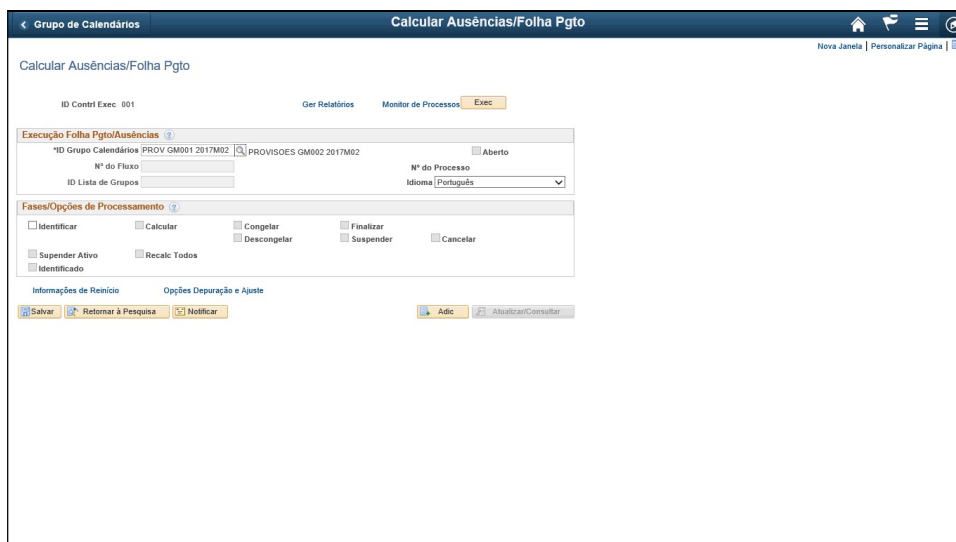
Etapa	Ação
41.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Grupo Calendários. Digite "PROV".</p> <p>ID Grupo Calendários <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>



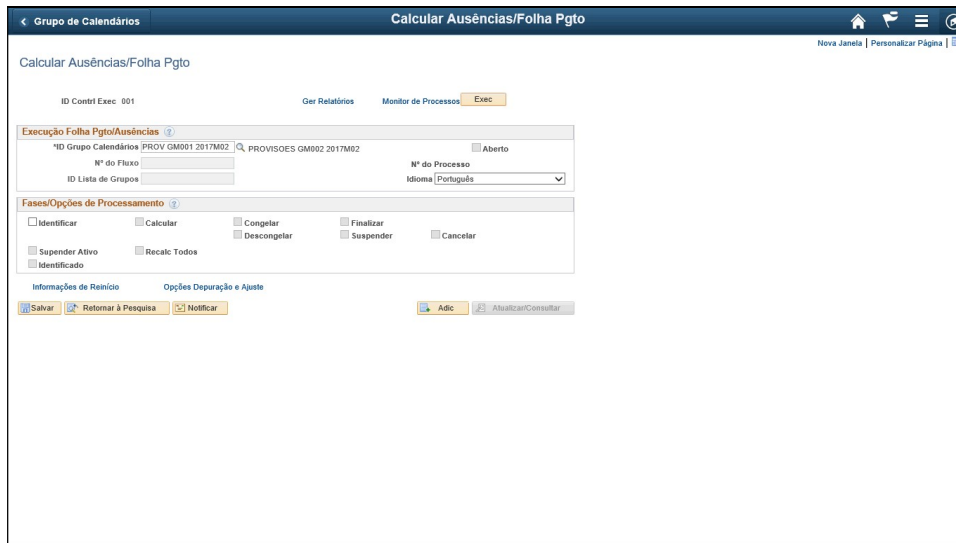
Etapa	Ação
42.	<p>O processo de execução de cálculo é idêntico para qualquer processamento de cálculo.</p> <p>Pressione [Abaixo].</p>



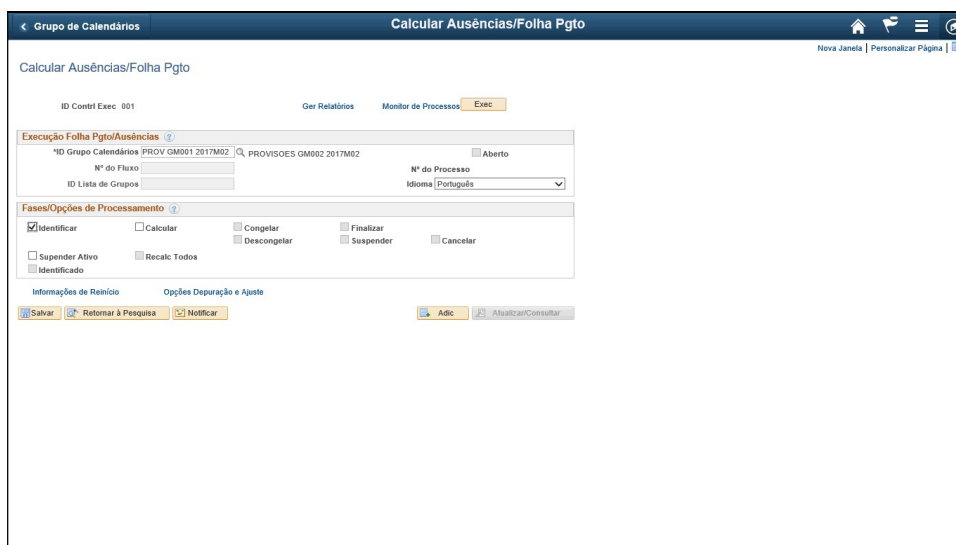
Etapa	Ação
43.	Pressione [Tab].




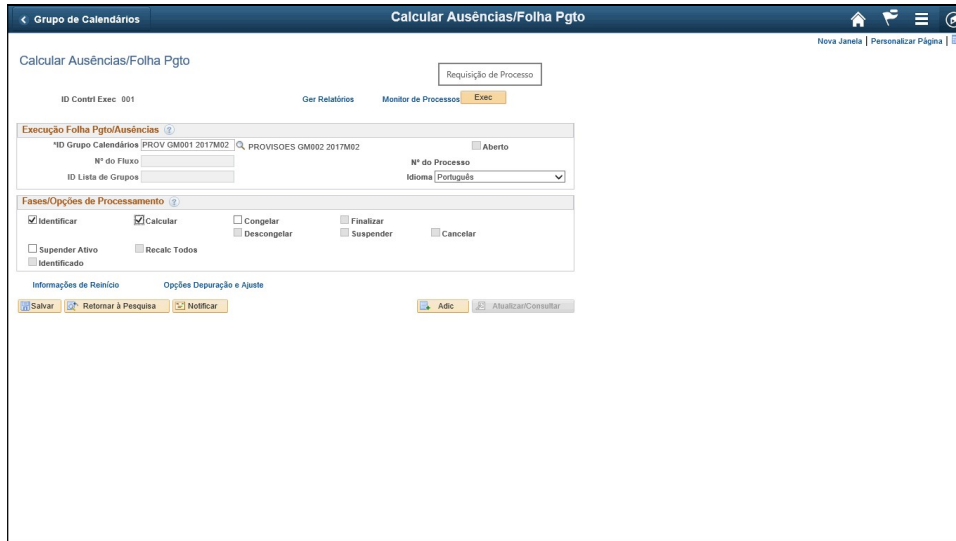
Etapa	Ação
44.	Clique no objeto Identificar . <input type="checkbox"/> Identificar

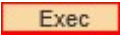


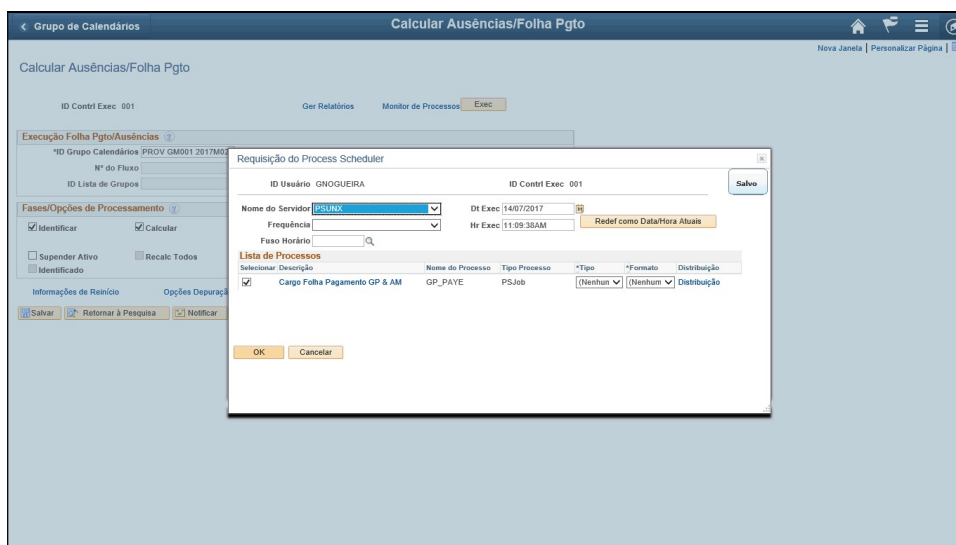
Etapa	Ação
45.	Clique na opção Identificar . 

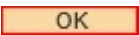


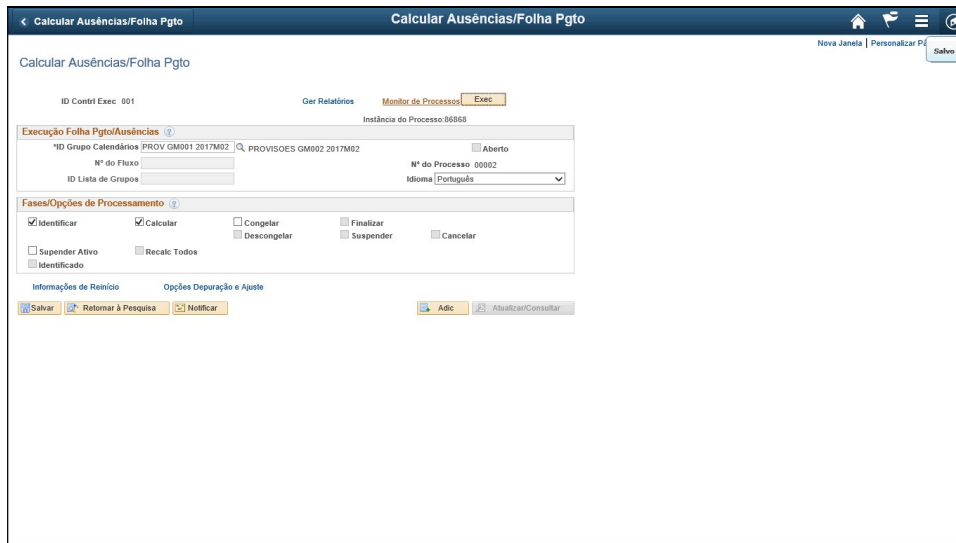
Etapa	Ação
46.	Clique na opção Calcular . 




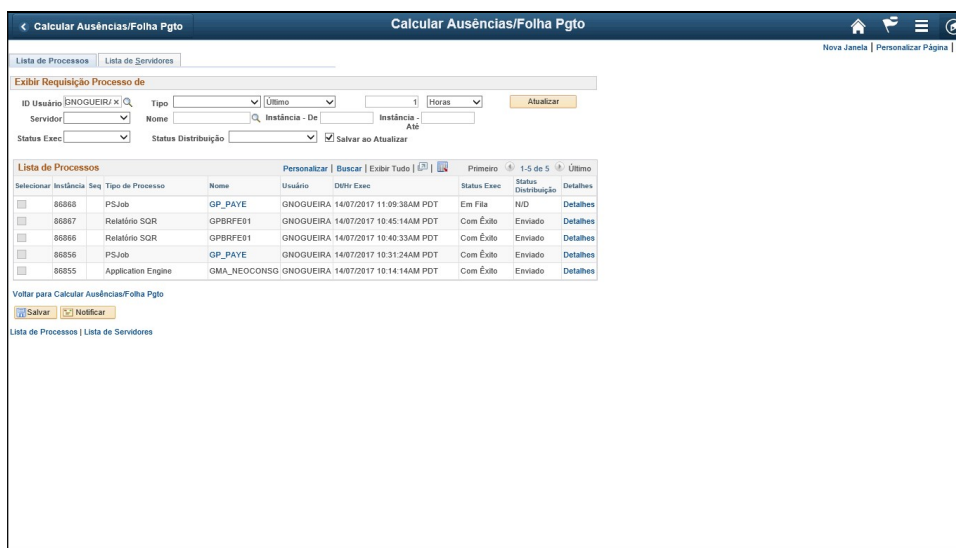
Etapa	Ação
47.	Clique no botão Exec . 



Etapa	Ação
48.	Clique no botão OK . 



Etapa	Ação
49.	Clique no link Monitor de Processos . 



Etapa	Ação
50.	Fim do Procedimento.