

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.28. GRUPO DE FUNCIONÁRIOS

FRENTE: FOLHA DE PAGAMENTO



Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 10:14

Última Modificação: 14/07/2017 18:46

Número de Controle: TR100

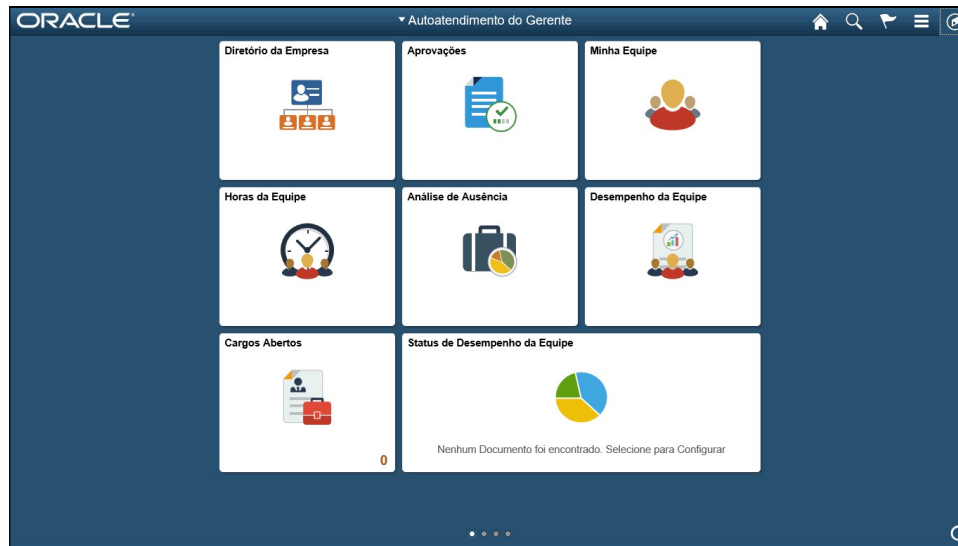
Versão: 1.0


Aprovações:

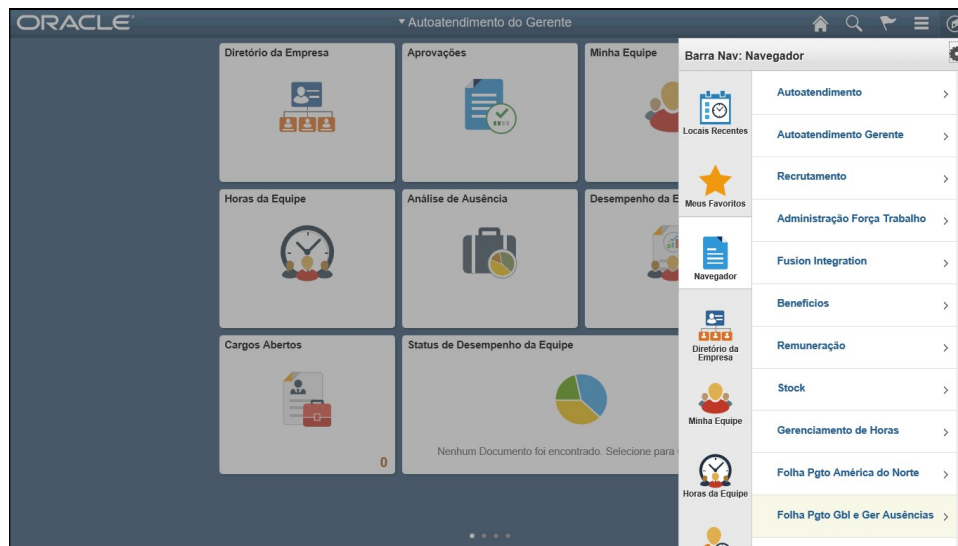
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

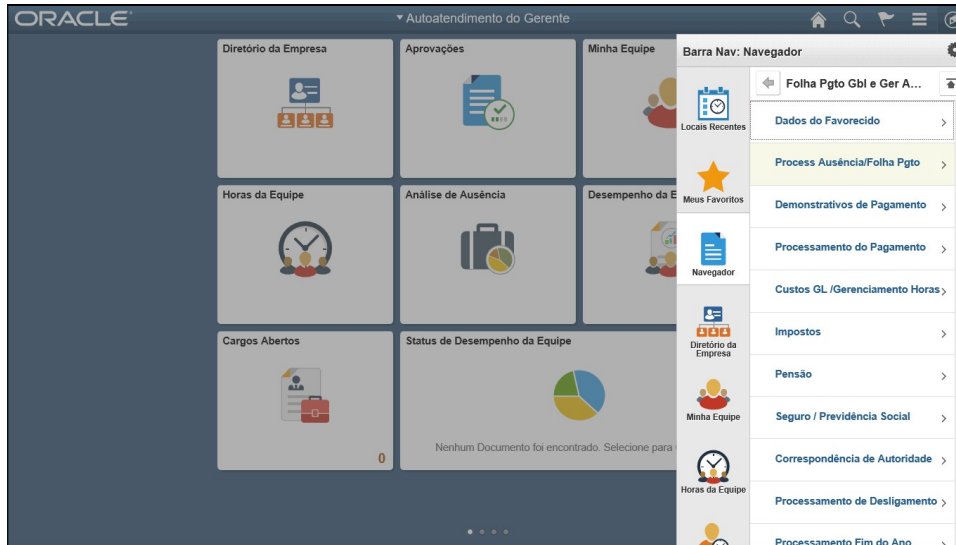
Gerenciar Lista de Grupos é uma opção que permite criar lista de favorecidos a ser utilizado em um cálculo ou geração de relatórios.



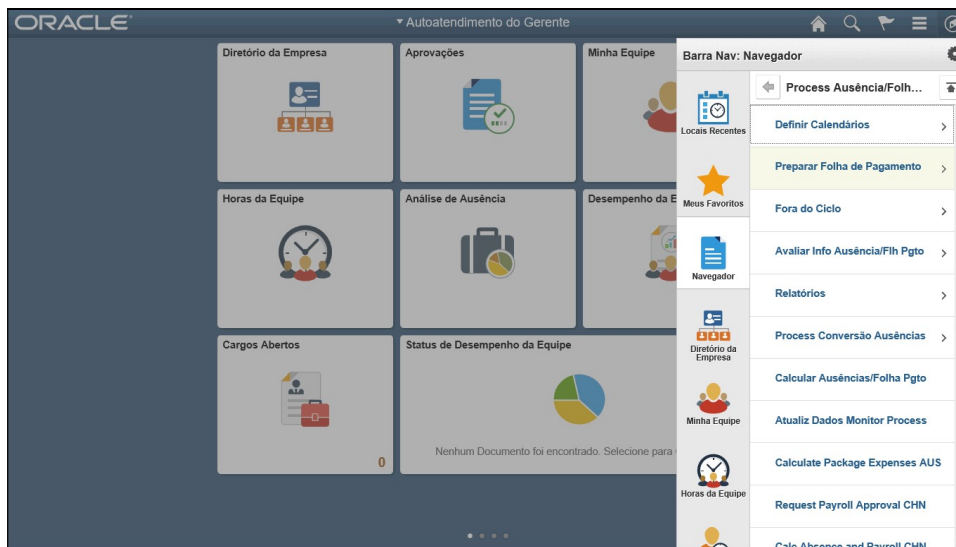
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 



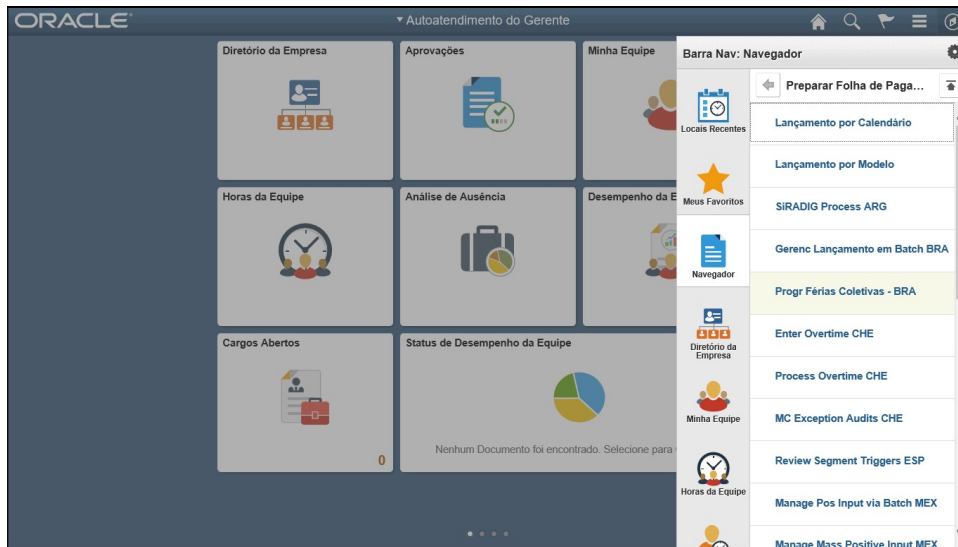
Etapa	Ação
2.	Clique no menu Folha Pgto Gbl e Ger Ausências. 



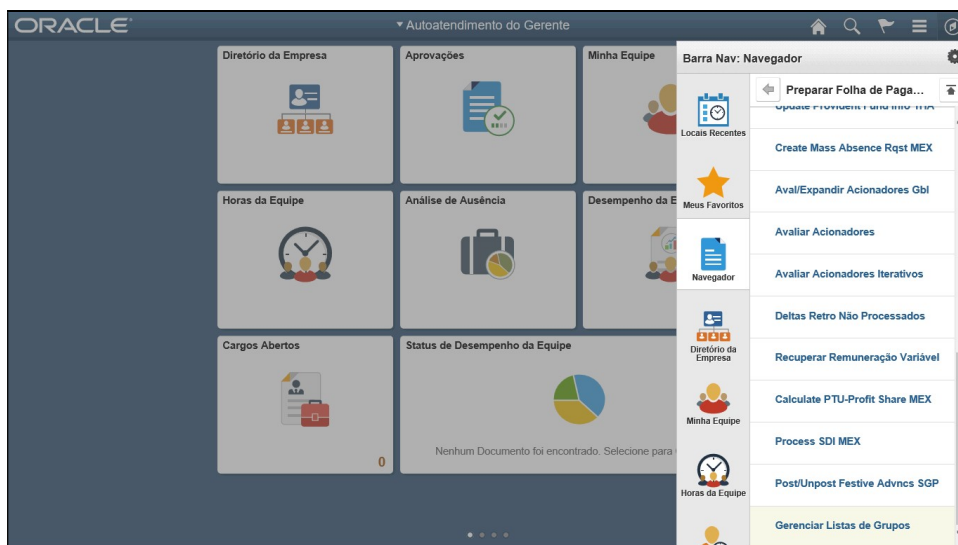
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Process Ausência/Folha Pgto.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Process Ausência/Folha Pgto ></p> </div>



Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Preparar Folha de Pagamento.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Preparar Folha de Pagamento ></p> </div>



Etapa	Ação
5.	Percorra o objeto Progr Férias Coletivas - BRA com o botão de rolagem do mouse. <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Progr Férias Coletivas - BRA </div>




Etapa	Ação
6.	Clique no menu Gerenciar Listas de Grupos . <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Gerenciar Listas de Grupos </div>


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

Etapa	Ação
8.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Lista de Grupos. Digite "TESTE".</p> <p>ID Lista de Grupos <input type="text"/></p>



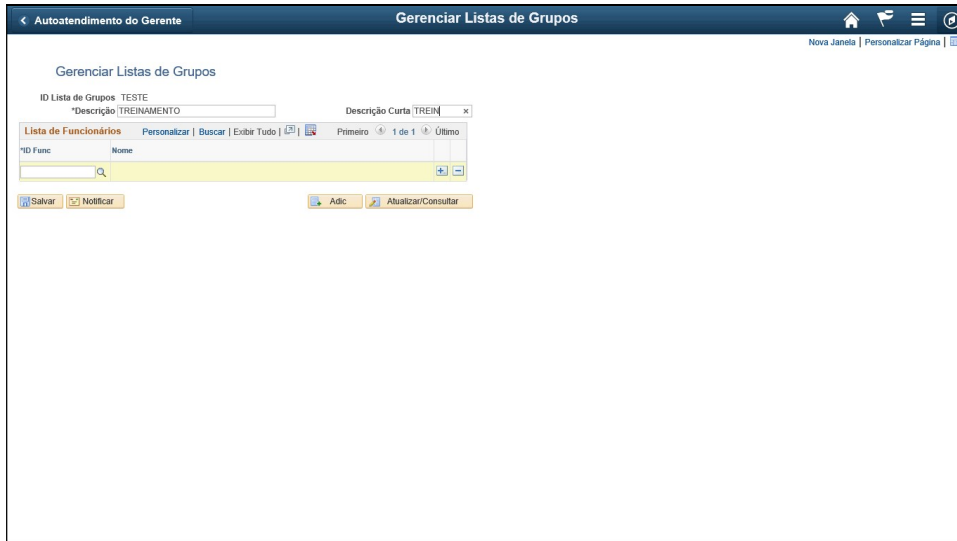
Etapa	Ação
9.	Clique no botão Adic. 



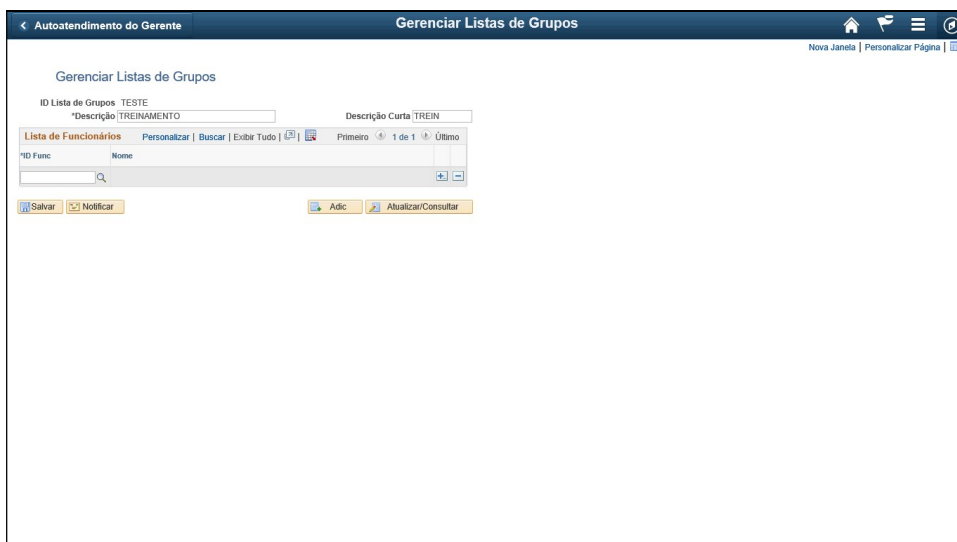
Etapa	Ação
10.	Digite as informações desejadas no campo Descrição . Digite "TREINAMENTO" . Descrição 

Etapa	Ação
11.	Pressione [Tab].

Etapa	Ação
12.	Digite as informações desejadas no campo Descrição Curta . Digite "TREIN". Descrição Curta <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>



Etapa	Ação
13.	Pressione [Tab] .



Etapa	Ação
14.	Inseri os EMPLID dos favorecidos que deseja incluir na lista. Clique no campo ID Func . <input type="text"/>

Autoatendimento do Gerente | Gerenciar Listas de Grupos

Gerenciar Listas de Grupos

ID Lista de Grupos: TESTE

*Descrição: TREINAMENTO | Descrição Curta: TREIN

Lista de Funcionários | Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro | 1 de 1 | Último

*ID Func: | Nome: |

Salvar | Notificar | Adic. | Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
15.	Digite as informações desejadas no campo ID Func . Digite " 00103815 ".

Autoatendimento do Gerente | Gerenciar Listas de Grupos

Gerenciar Listas de Grupos

ID Lista de Grupos: TESTE

*Descrição: TREINAMENTO | Descrição Curta: TREIN


Lista de Funcionários | Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro | 1 de 1 | Último

*ID Func: 00103815 | Nome: |

Salvar | Notificar | Adic. | Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
16.	Pressione [Tab] .



Etapa	Ação
17.	Clique no botão Salvar . 



Etapa	Ação
18.	Fim do Procedimento.