

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.3. CALENDÁRIOS

FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 12:06

Última Modificação: 13/07/2017 15:18

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0


Aprovações:

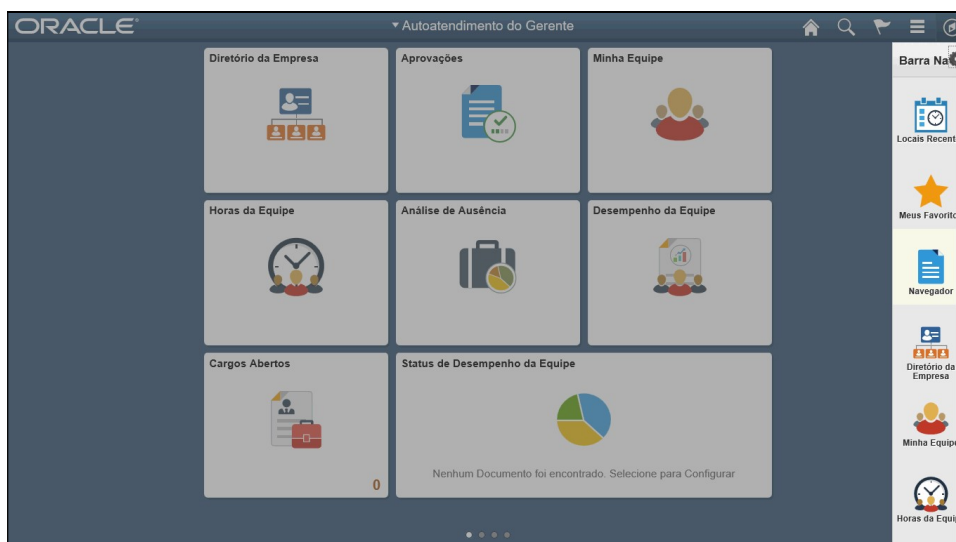
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

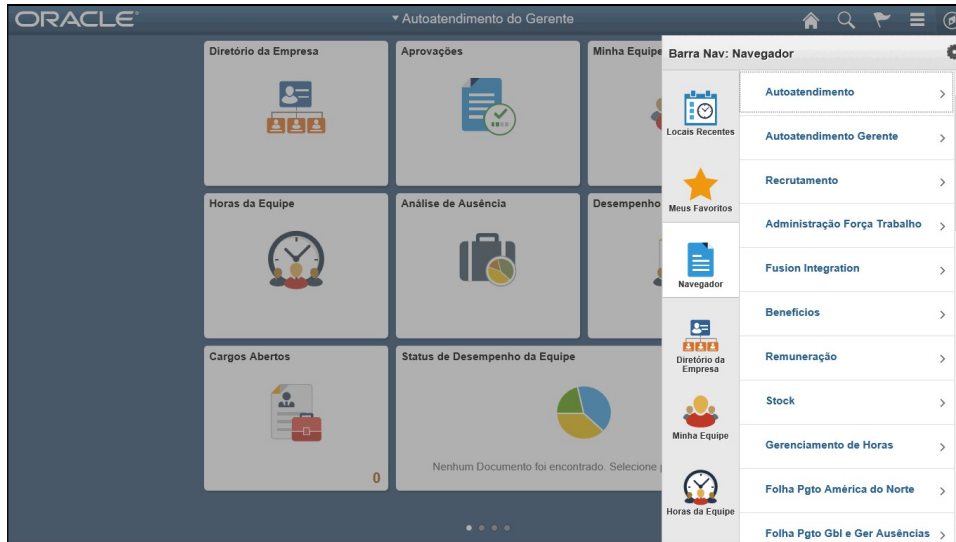
Para executar um processo de folha de pagamento ou de ausências, todos os componentes relevantes do sistema são vinculados por meio da utilização de calendários. Um calendário controla quem deve ser pago, qual o valor a ser pago e o período em que o pagamento deve ser feito.



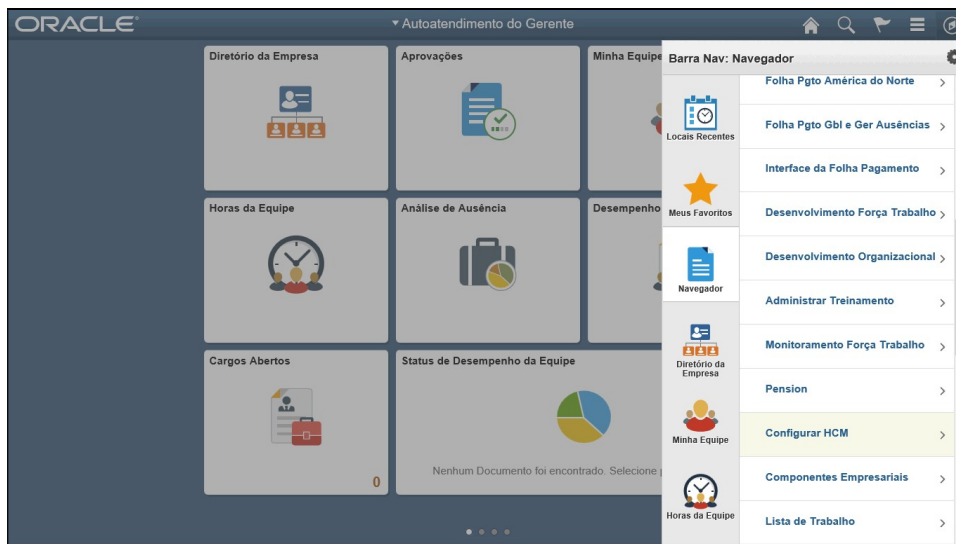
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




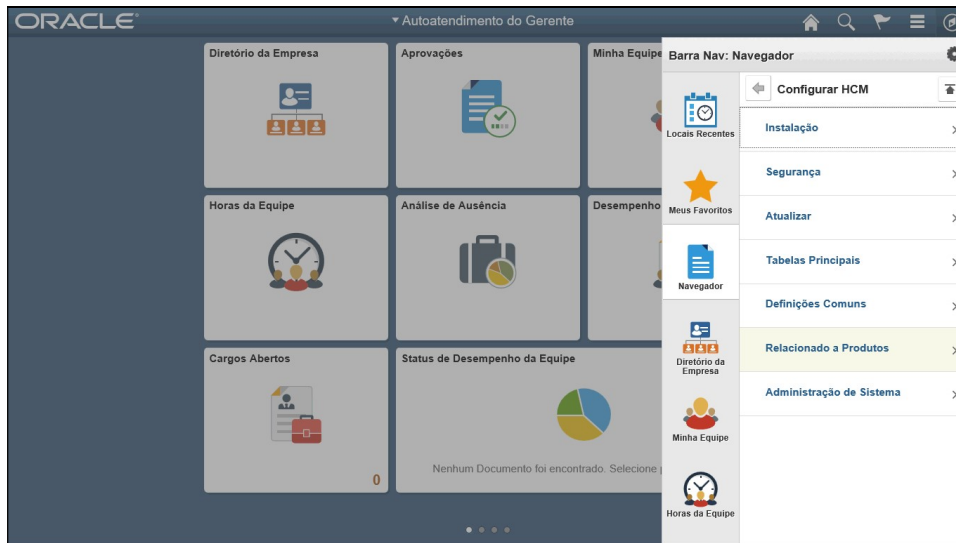
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 



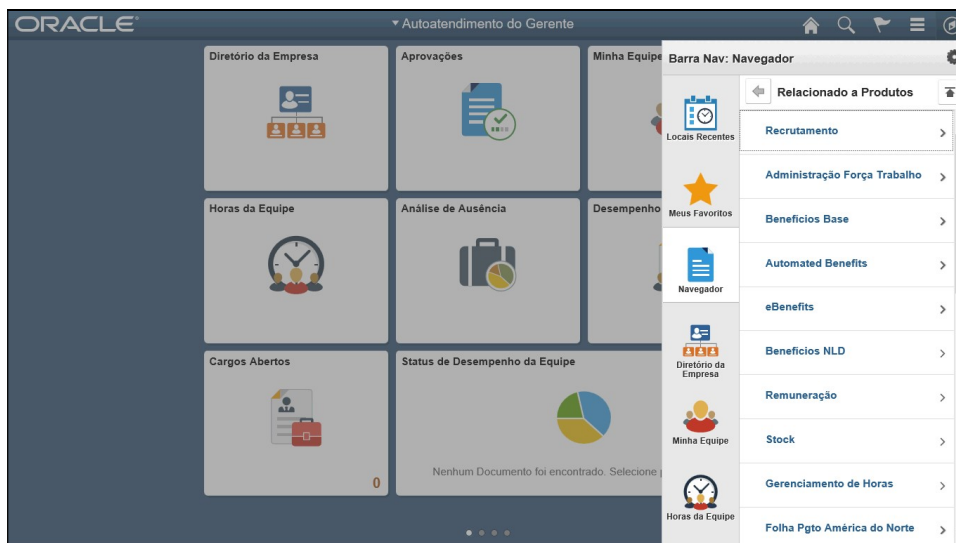
Etapa	Ação
3.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.



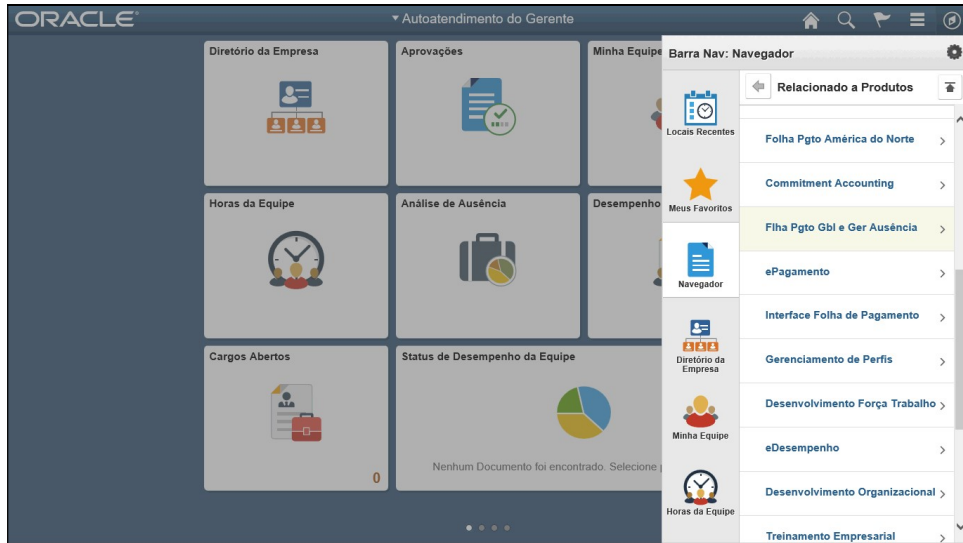
Etapa	Ação
4.	Clique no menu Configurar HCM . 



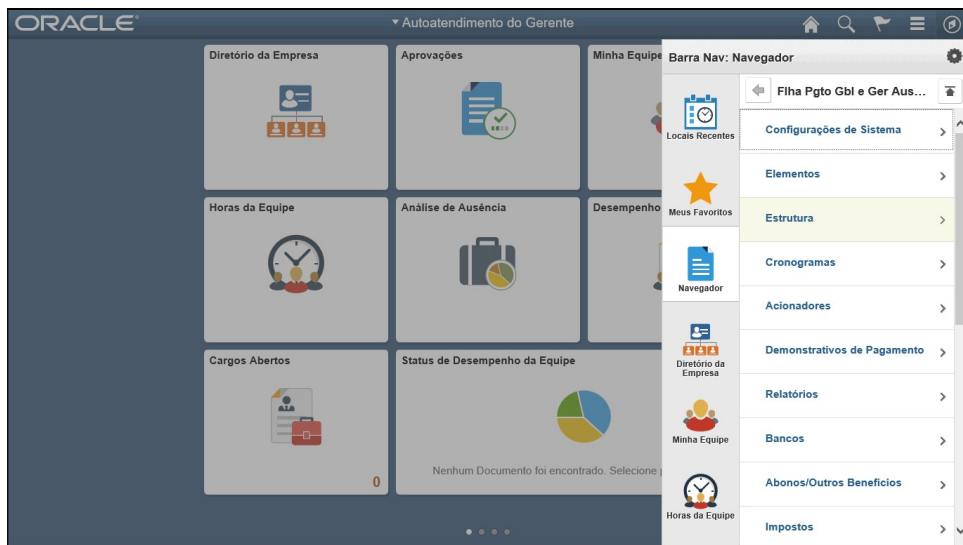
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Relacionado a Produtos.</p> 



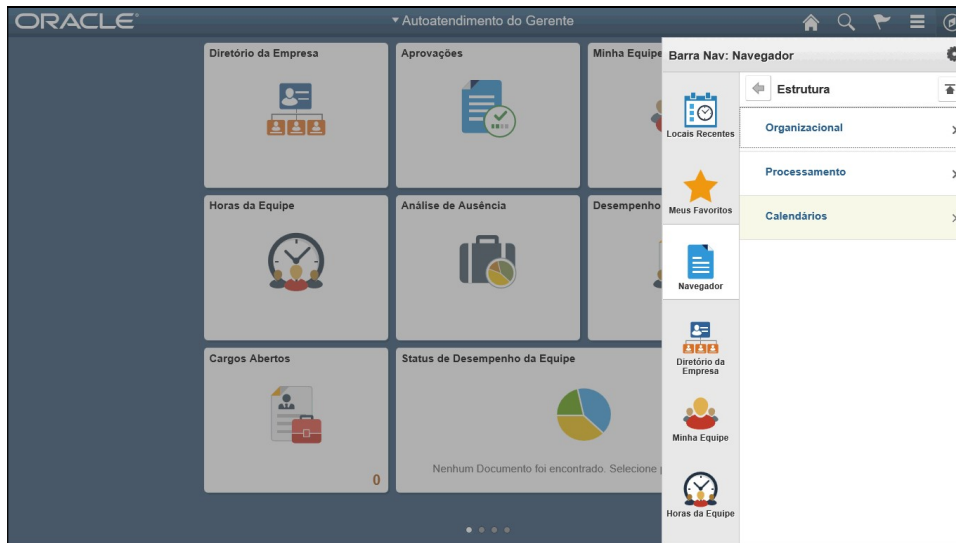
Etapa	Ação
6.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.




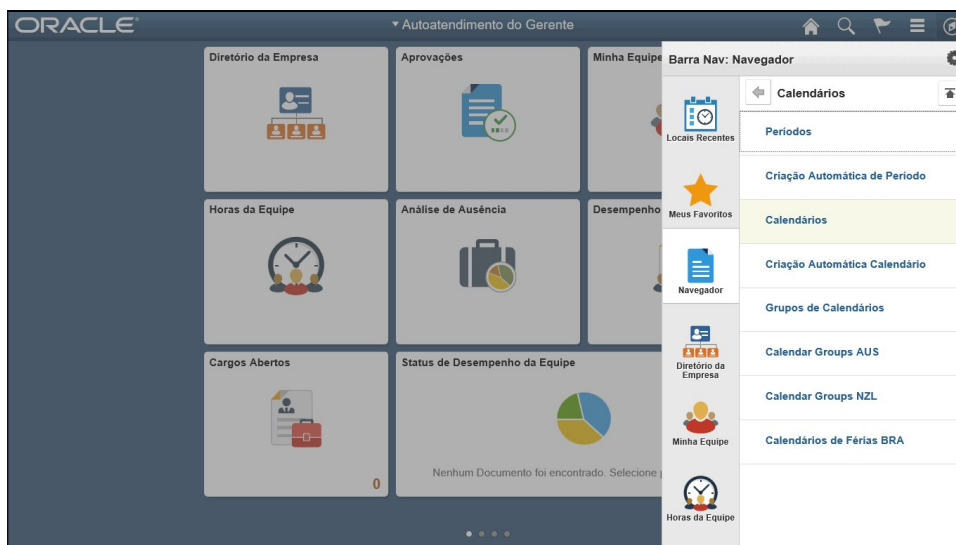
Etapa	Ação
7.	<p>Clique no menu Filha Pgto Gbl e Ger Ausência.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência ></p> </div>




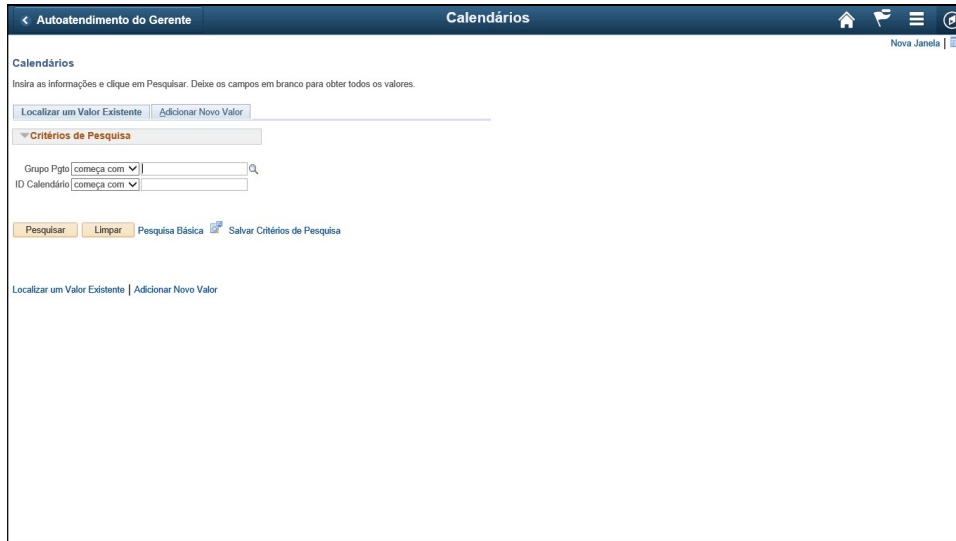
Etapa	Ação
8.	<p>Clique no menu Estrutura.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Estrutura ></p> </div>

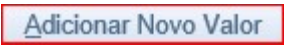


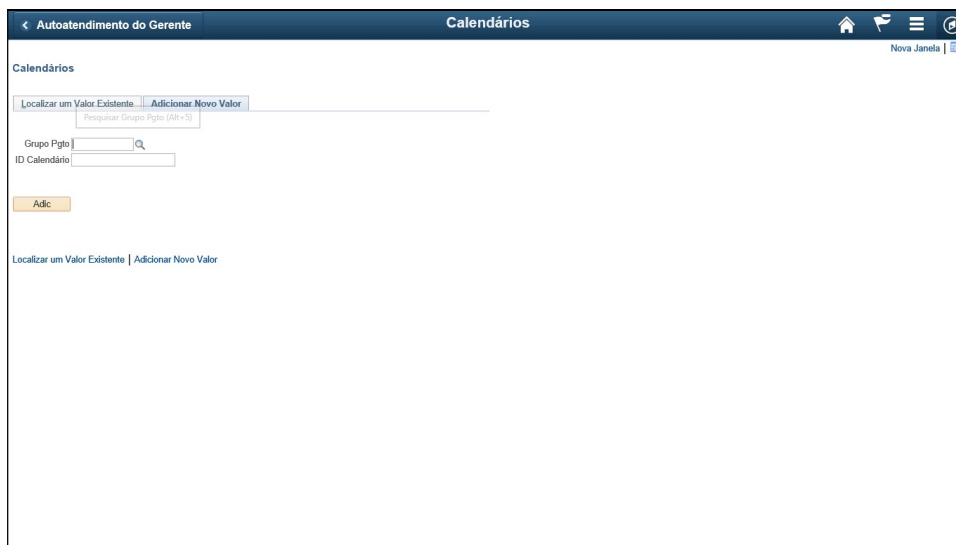
Etapa	Ação
9.	Clique no menu Calendários . 




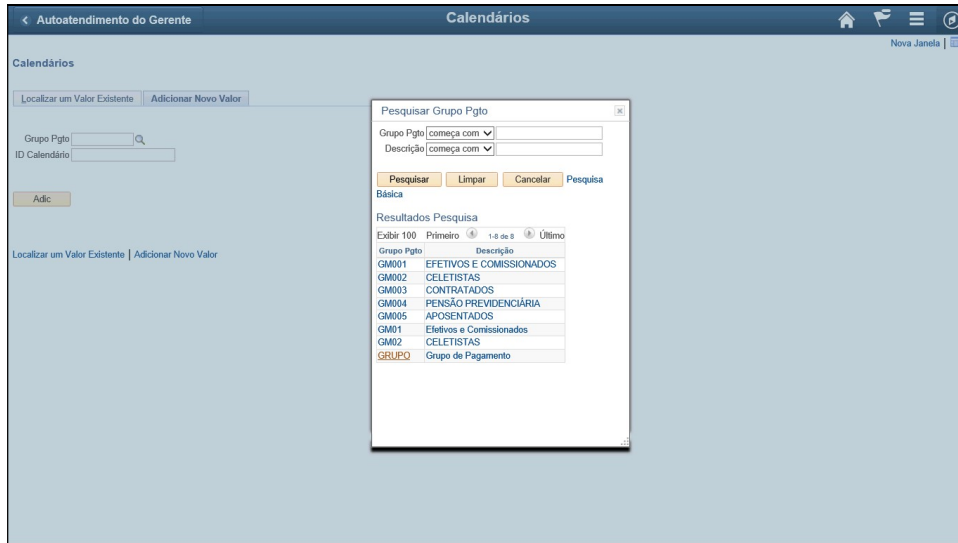
Etapa	Ação
10.	Clique no menu Calendários . 




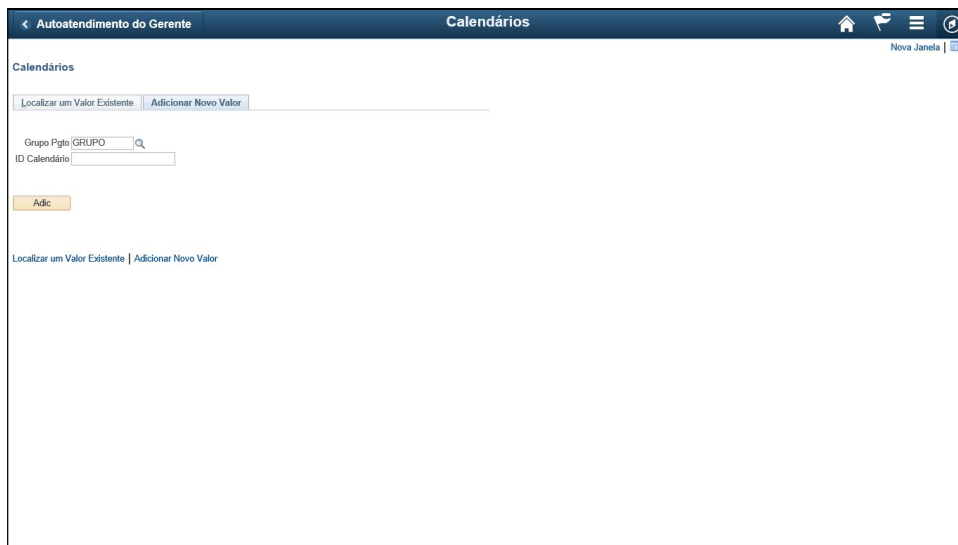
Etapa	Ação
11.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . 



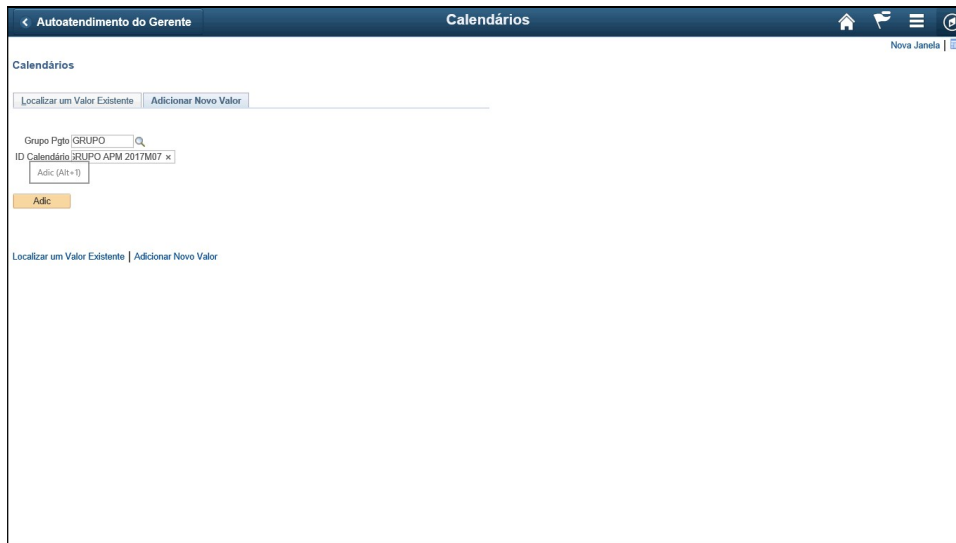
Etapa	Ação
12.	Clique no botão Pesquisar Grupo Pqto . 




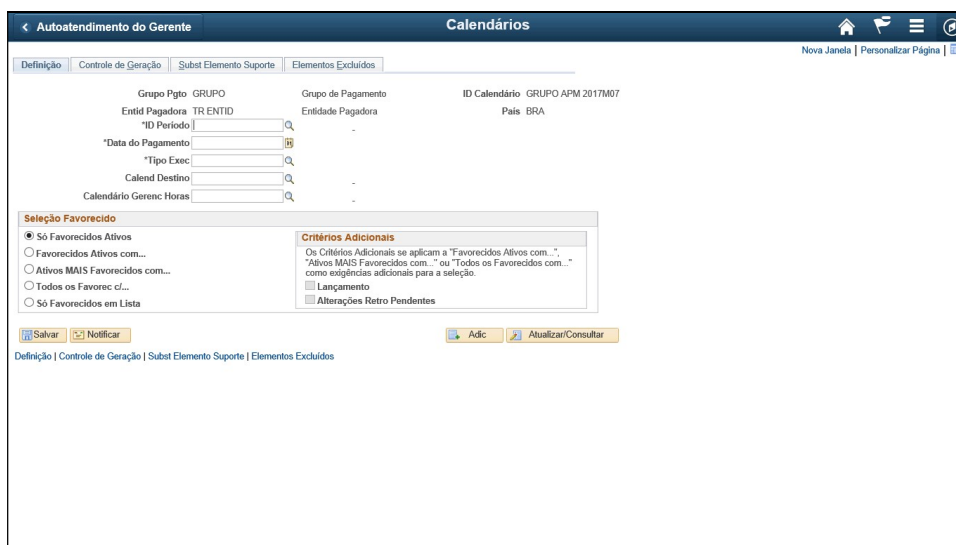
Etapa	Ação
13.	Clique no link GRUPO . 




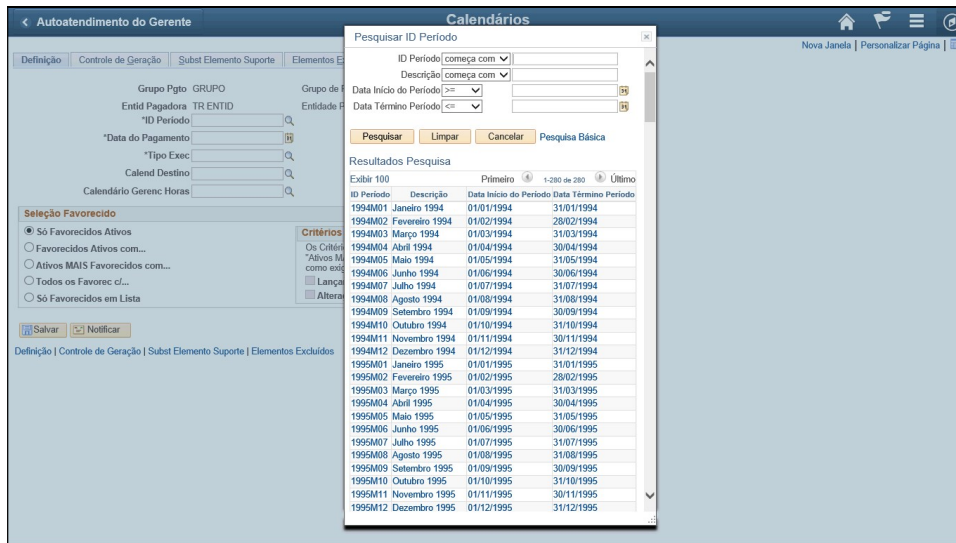
Etapa	Ação
14.	Digite as informações desejadas no campo ID Calendário . Digite um valor válido como " GRUPO APM 2017M07 ". D Calendário <input type="text"/>



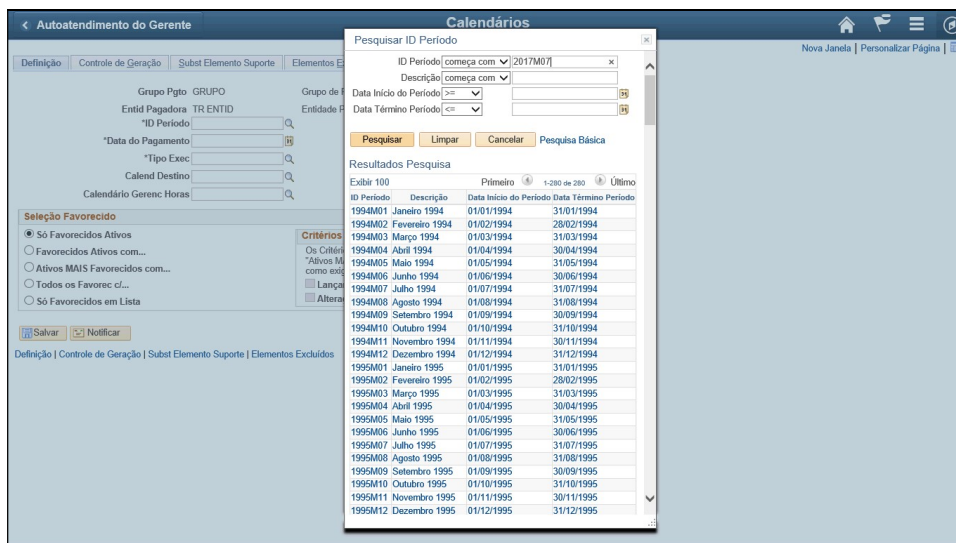
Etapa	Ação
15.	Clique no botão Adic. 



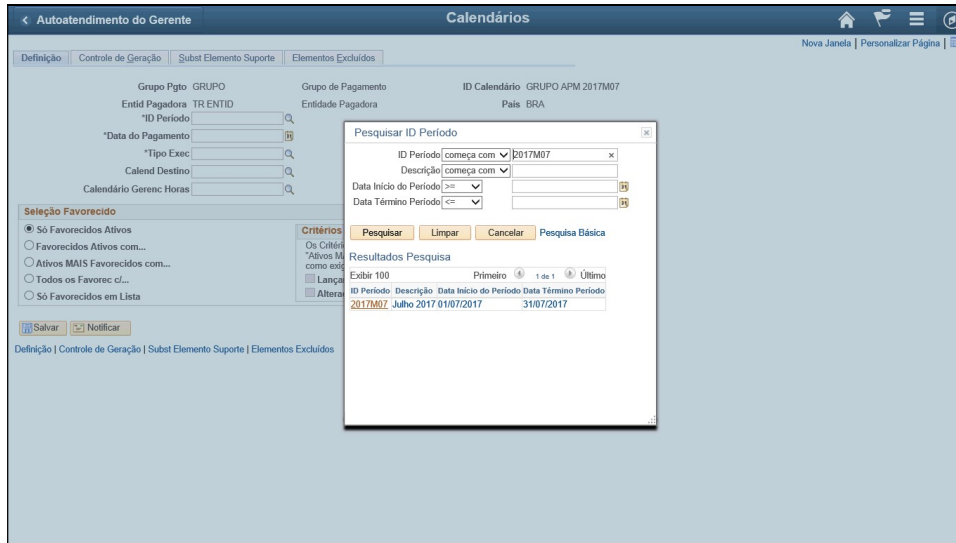
Etapa	Ação
16.	Clique no botão Pesquisar ID Período. 




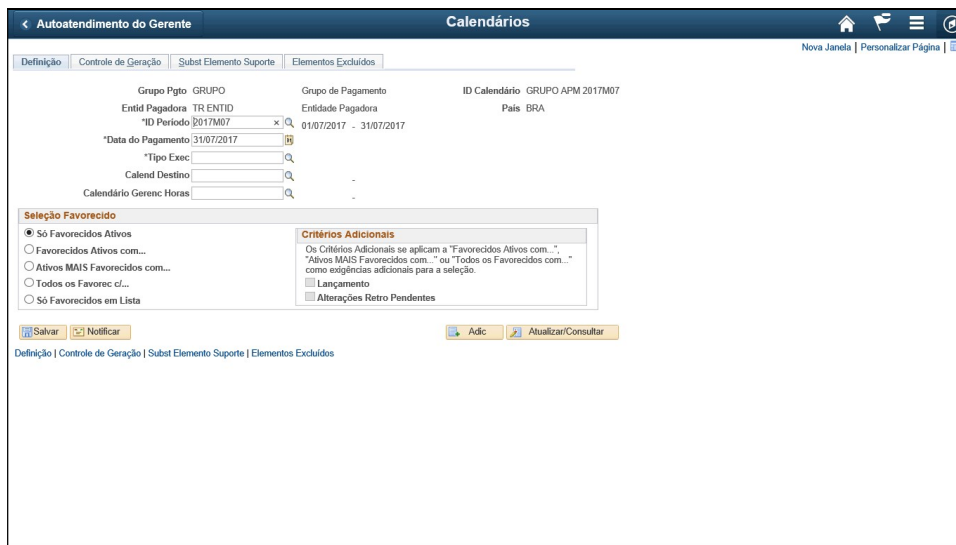
Etapa	Ação
17.	Digite as informações desejadas no campo ID Período . Digite um valor válido como "2017M07" . ID Período <input type="text" value="começa com"/>




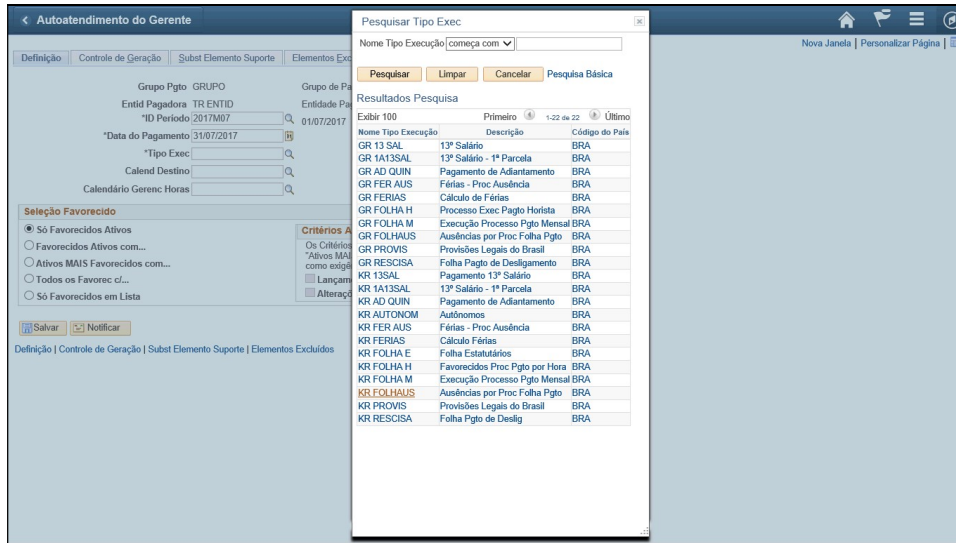
Etapa	Ação
18.	Clique no botão Pesquisar . <input type="button" value="Pesquisar"/>




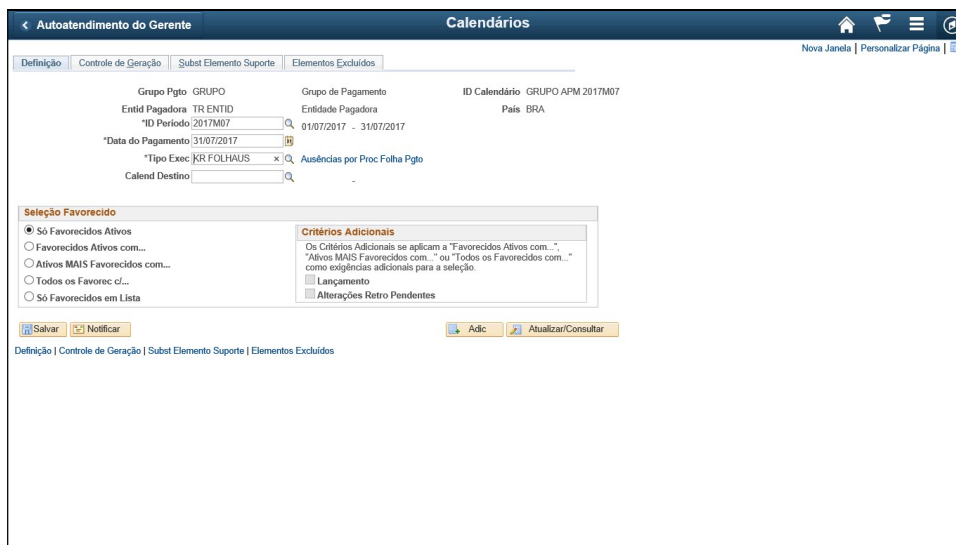
Etapa	Ação
19.	Clique no link 2017M07 . 




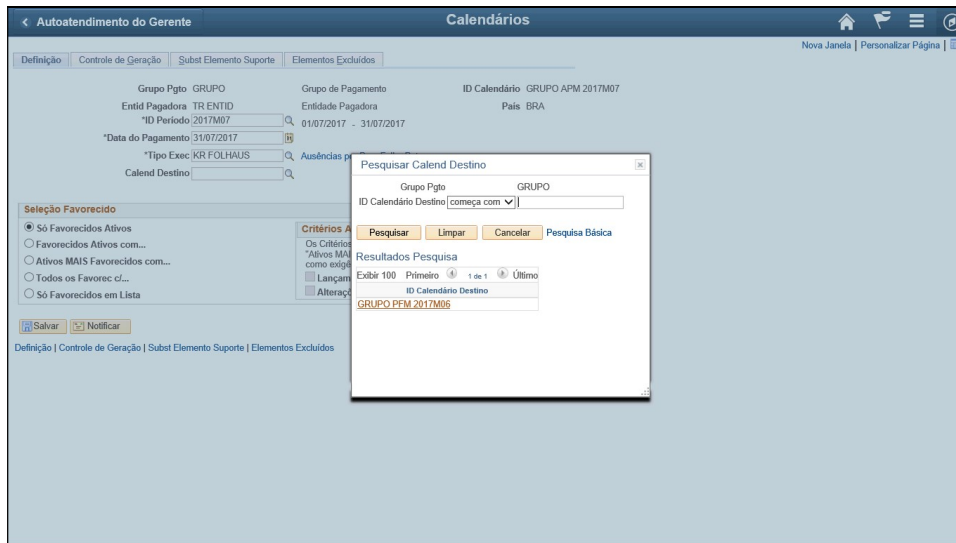
Etapa	Ação
20.	Clique no botão Pesquisar Tipo Exec. 



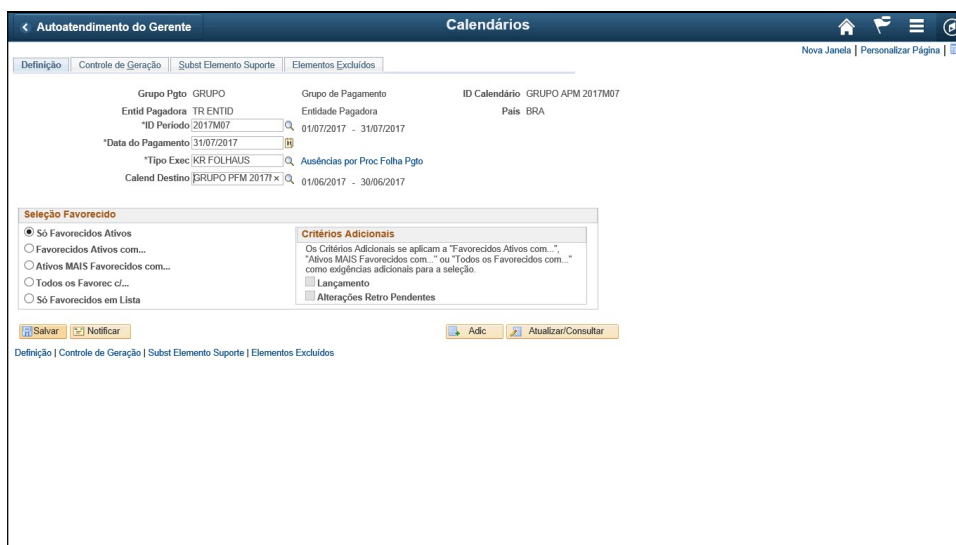
Etapa	Ação
21.	Clique no link KR FOLHAUS . 



Etapa	Ação
22.	Campo preenchido apenas para os calendários de ausência com o calendário destino de pagamento. Clique no botão Pesquisar Calend Destino . 



Etapa	Ação
23.	Clique no link GRUPO PFM 2017M06 . GRUPO PFM 2017M06



Etapa	Ação
24.	Clique no botão Salvar . Salvar

The screenshot shows the 'Calendários' configuration page in a web application. The page has a dark blue header with the title 'Calendários' and navigation icons. Below the header, there are tabs for 'Definição', 'Controle de Geração', 'Subst Elemento Suporte', and 'Elementos Excluídos'. The main content area contains several fields for configuration:

- Grupo Pgto:** GRUPO
- Entid Pagadora:** TR ENTID
- ID Período:** 2017M07
- *Data do Pagamento:** 31/07/2017
- *Tipo Exec:** KR FOLHAUS
- Calend Destino:** GRUPO PFM 2017M07
- Grupo de Pagamento:** Grupo de Pagamento
- Entidade Pagadora:** Entidade Pagadora
- ID Calendário:** GRUPO APM 2017M07
- Pais:** BRA
- Ausências por Proc.Folha Pgto:** Ausências por Proc.Folha Pgto
- 01/07/2017 - 31/07/2017**
- 01/06/2017 - 30/06/2017**

Below these fields, there are two sections:

- Seleção Favorecido:**
 - Só Favorecidos Ativos
 - Favorecidos Ativos com...
 - Ativos MAIS Favorecidos com...
 - Todos os Favorec c/...
 - Só Favorecidos em Lista
- Critérios Adicionais:**
 - Os Critérios Adicionais se aplicam a "Favorecidos Ativos com...", "Ativos MAIS Favorecidos com..." ou "Todos os Favorecidos com..." como exigências adicionais para a seleção.
 - Lançamento
 - Alterações Retro Pendentes

At the bottom of the form, there are buttons for 'Salvar', 'Notificar', 'Adic', and 'Atualizar/Consultar'. The breadcrumb trail at the bottom reads: 'Definição | Controle de Geração | Subst Elemento Suporte | Elementos Excluídos'.

Etapa	Ação
25.	Fim do Procedimento.