

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.4. GRUPO DE CALENDÁRIOS

FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 12:06

Última Modificação: 13/07/2017 15:22

Número de Controle: TR100

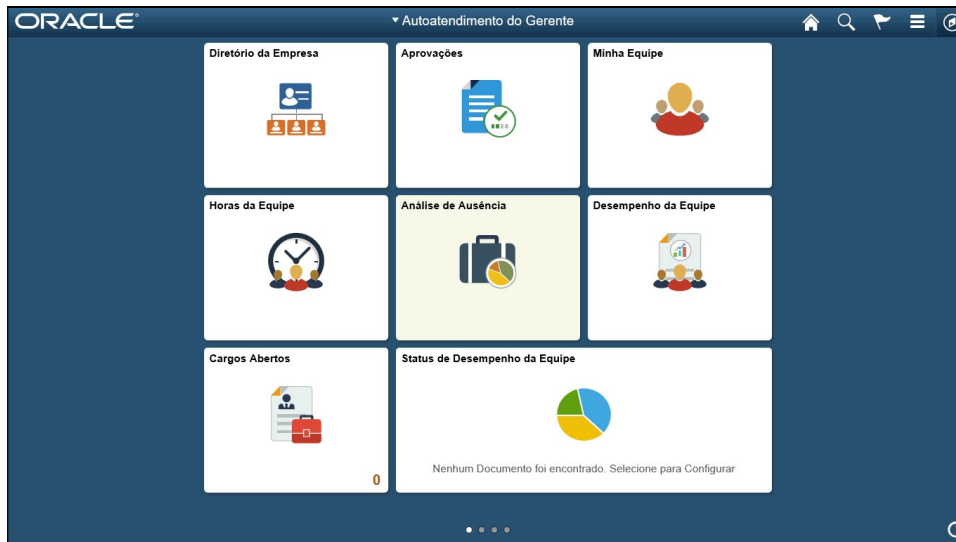
Versão: 1.0


Aprovações:

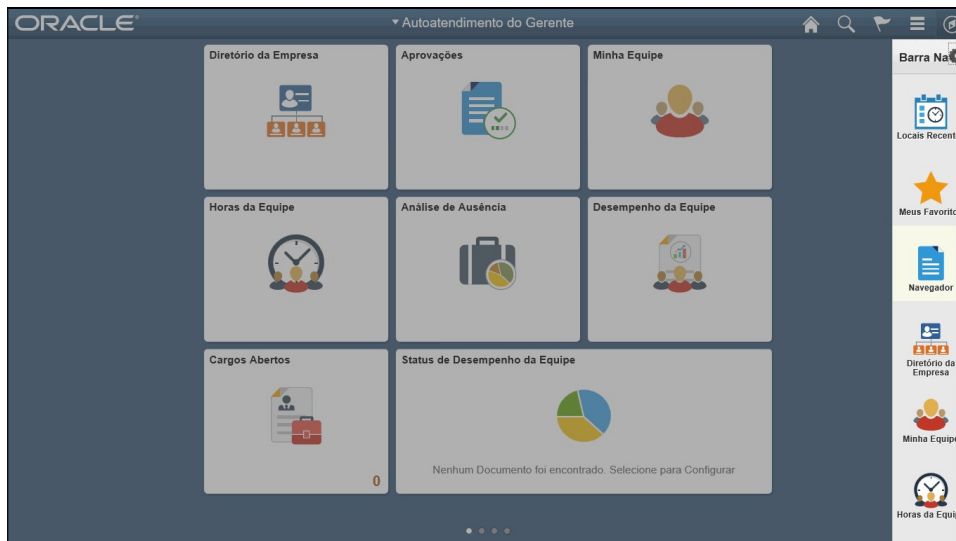
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

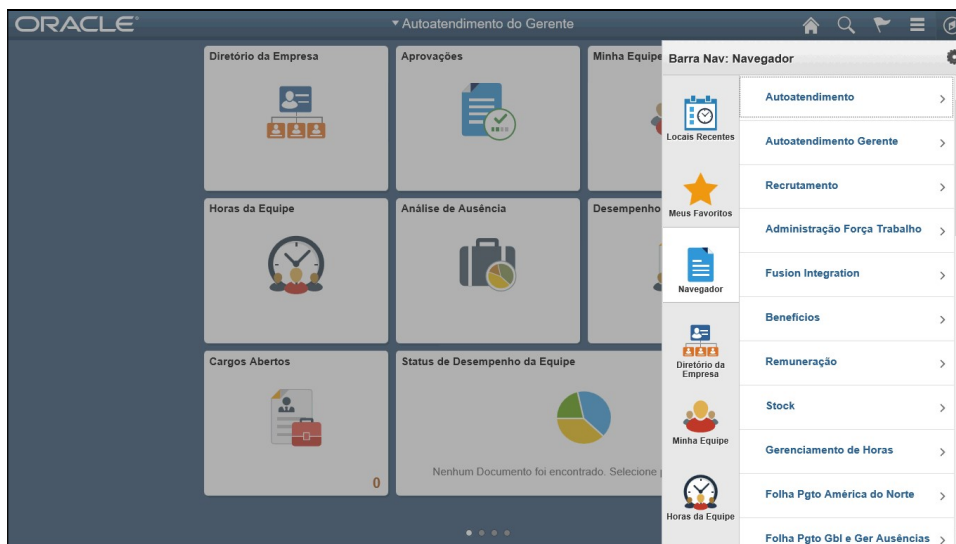
Um grupo de calendários identifica os calendários que devem ser processados juntos em uma execução no ciclo ou os grupos que devem ser processados em execução fora do ciclo.



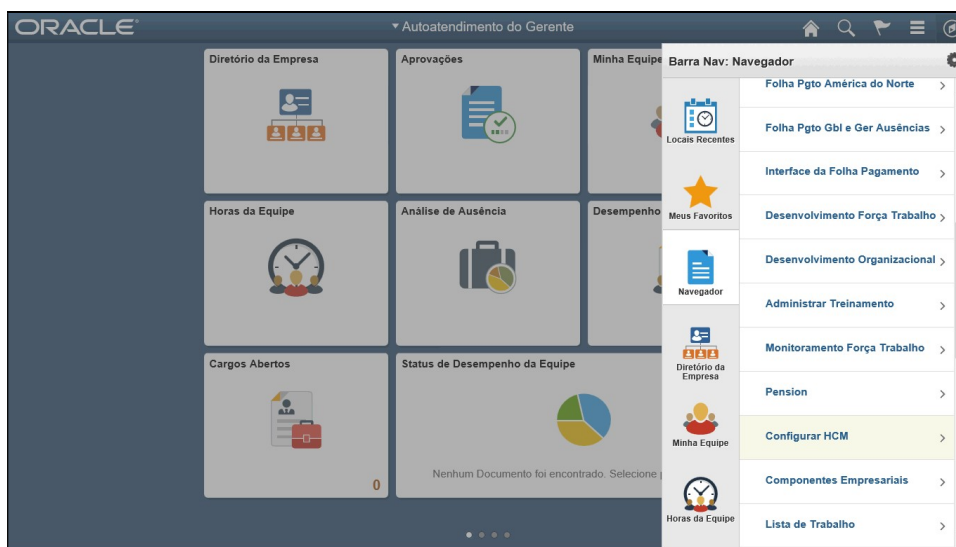
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




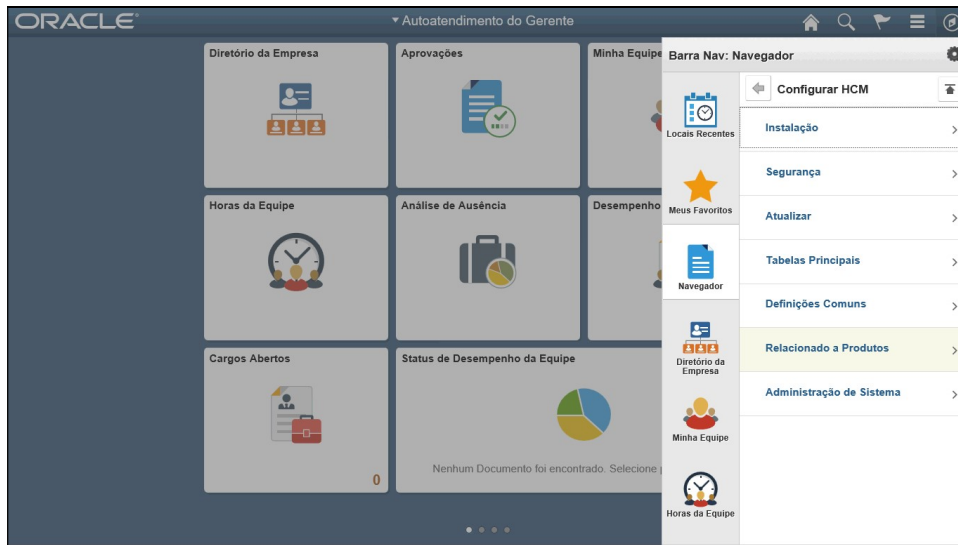
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 



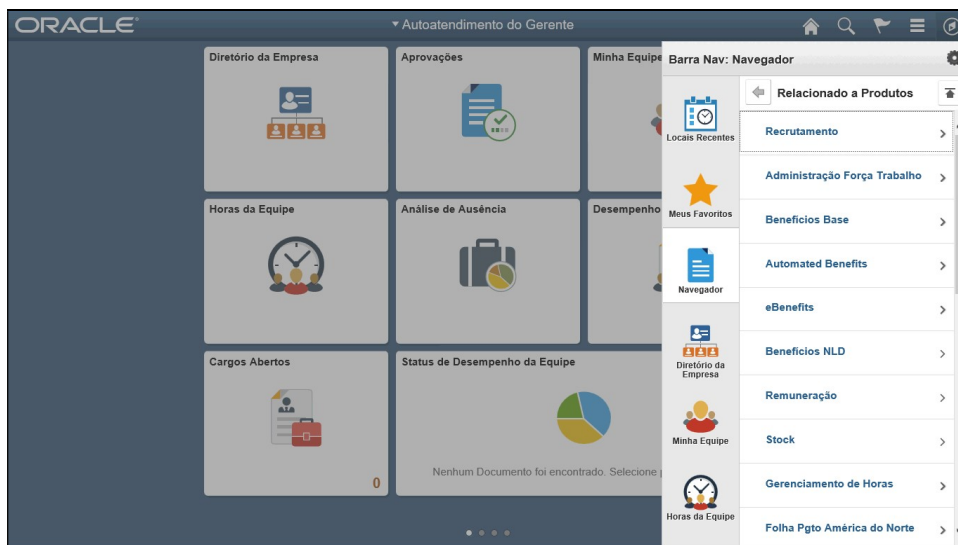
Etapa	Ação
3.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.



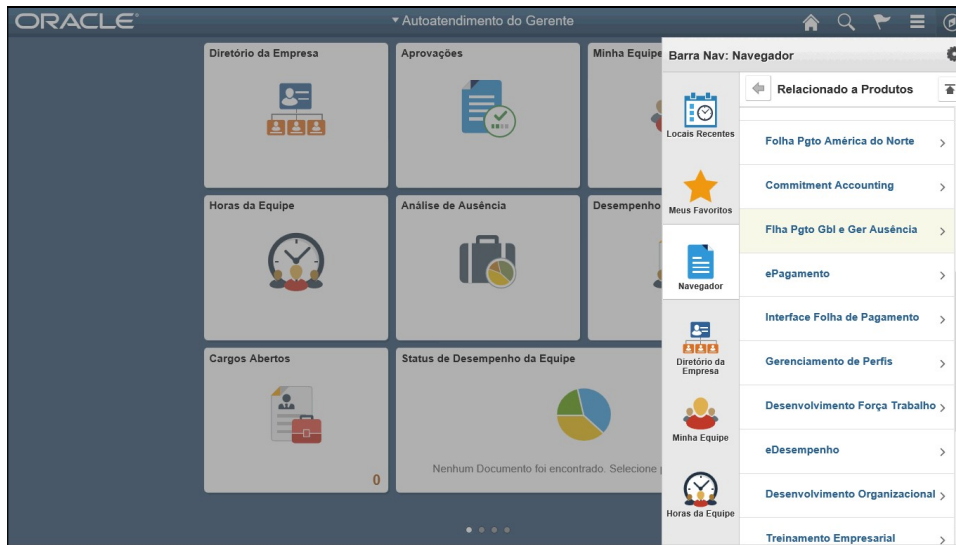
Etapa	Ação
4.	Clique no menu Configurar HCM . 



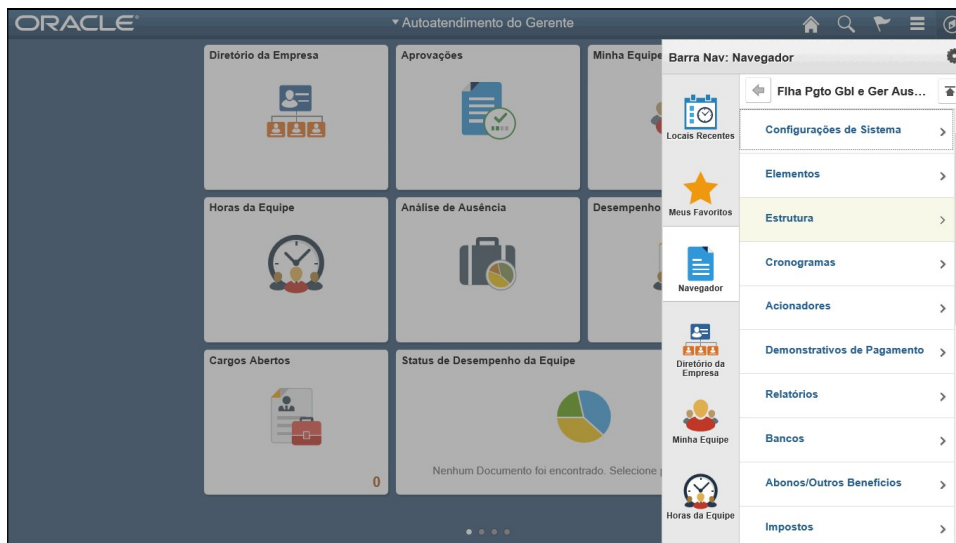
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Relacionado a Produtos.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Relacionado a Produtos ></p> </div>



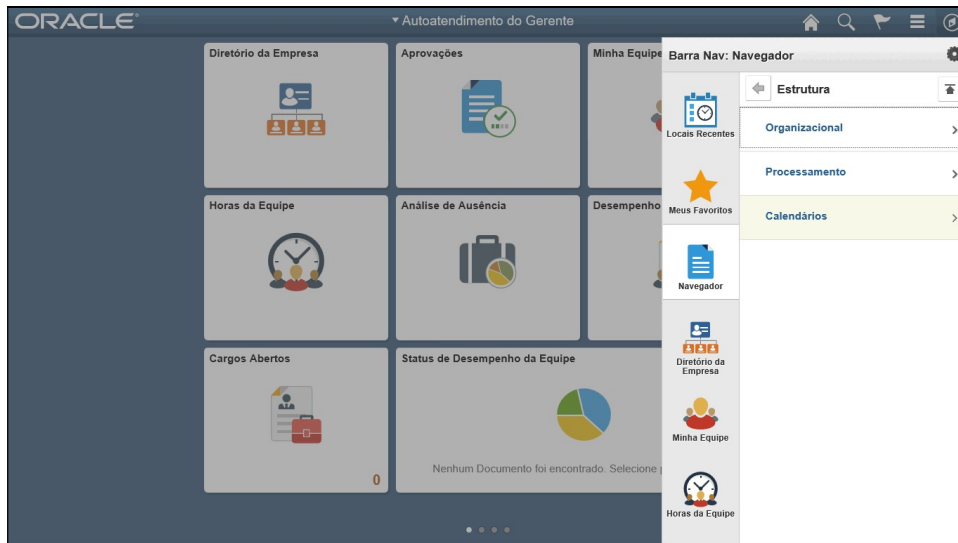
Etapa	Ação
6.	<p>Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.</p>




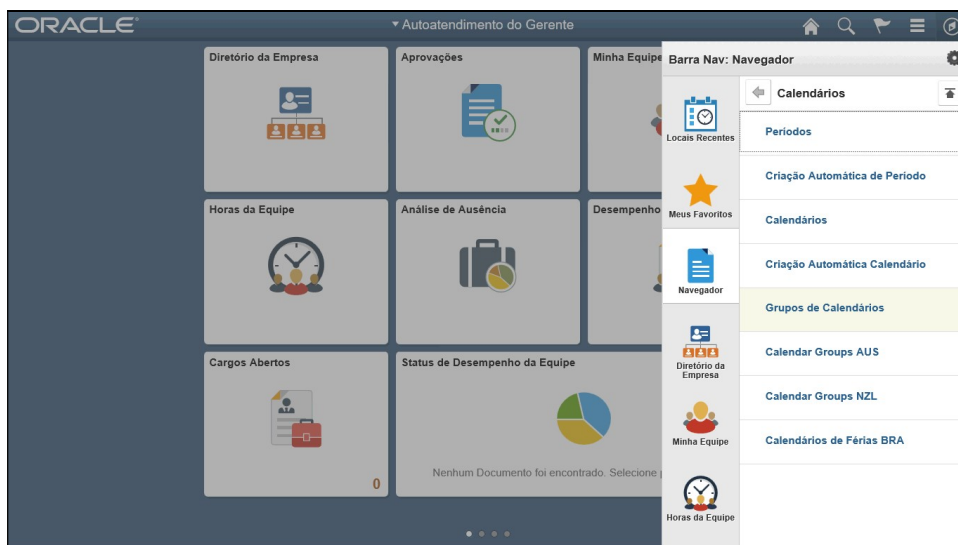
Etapa	Ação
7.	<p>Clique no menu Filha Pgto Gbl e Ger Ausência.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência ></p> </div>




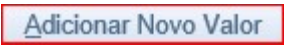
Etapa	Ação
8.	<p>Clique no menu Estrutura.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Estrutura ></p> </div>




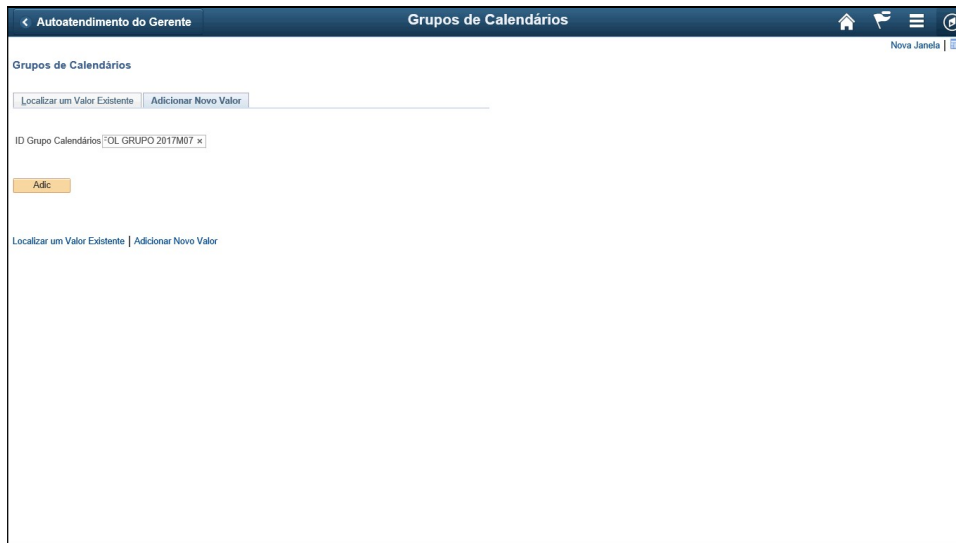
Etapa	Ação
9.	Clique no menu Calendários . 




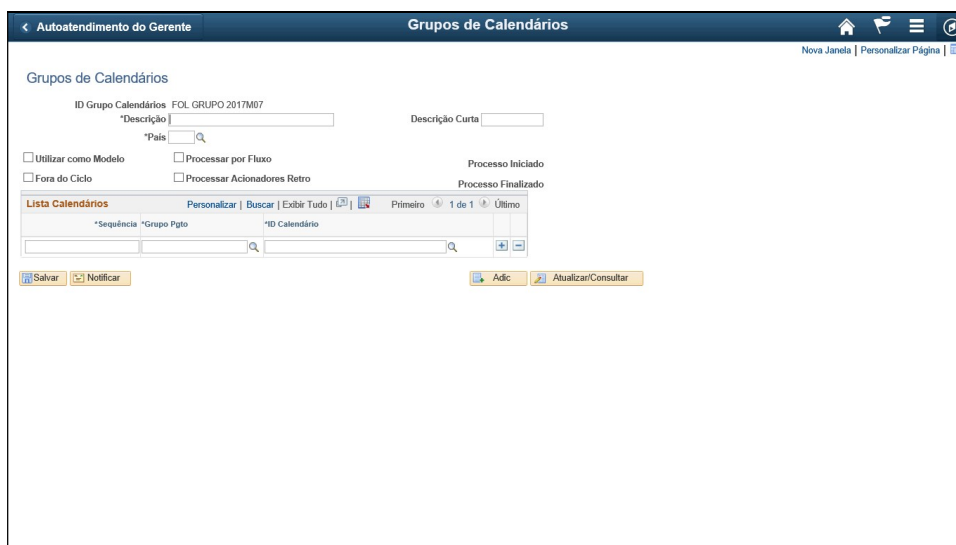
Etapa	Ação
10.	Clique no menu Grupos de Calendários . 


Etapa	Ação
11.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . 

Etapa	Ação
12.	Digite as informações desejadas no campo ID Grupo Calendários . Digite um valor válido como " FOL GRUPO 2017M07 ". 



Etapa	Ação
13.	Clique no botão Adic. 



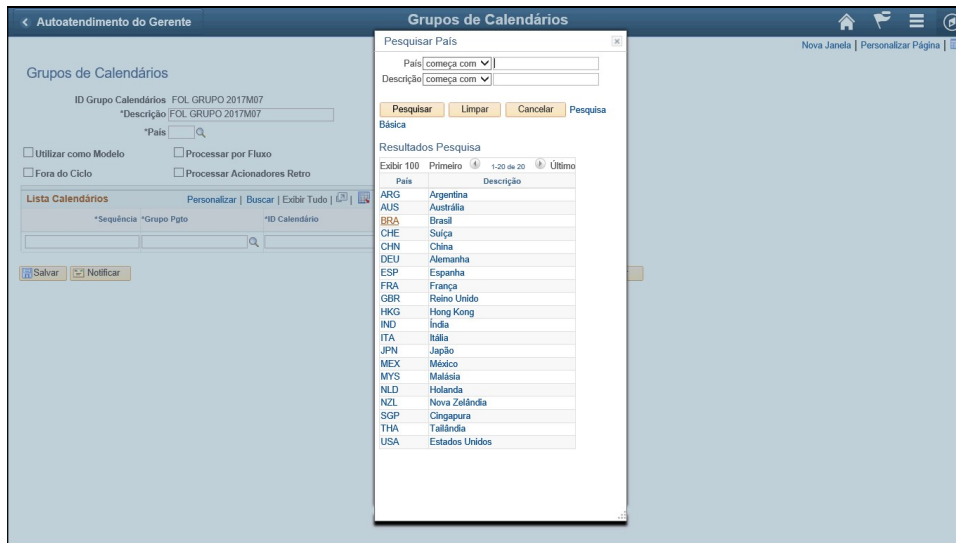
Etapa	Ação
14.	Digite as informações desejadas no campo Descrição . Digite um valor válido como "FOL GRUPO 2017M07" . *Descrição 


The screenshot shows the 'Grupos de Calendários' form. The 'Descrição Curta' field is currently empty. The form includes fields for 'ID Grupo Calendários' (FOL GRUPO 2017M07) and '*Descrição' (FOL GRUPO 2017M07). There are also checkboxes for 'Utilizar como Modelo', 'Fora do Ciclo', 'Processar por Fluxo', and 'Processar Acionadores Retro'. A search bar for '*País' is visible. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Notificar', 'Adic', and 'Atualizar/Consultar'.

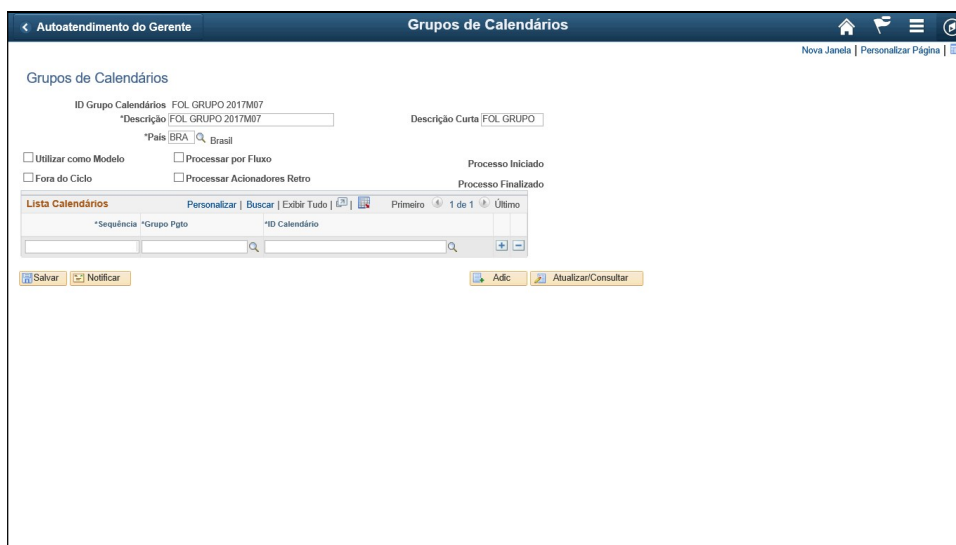
Etapa	Ação
15.	<p>Digite as informações desejadas no campo Descrição Curta. Digite um valor válido como "FOL GRUPO".</p> <p>Descrição Curta <input type="text"/></p>

The screenshot shows the 'Grupos de Calendários' form after the user has entered 'FOL GRUPO' in the 'Descrição Curta' field. The rest of the form structure is identical to the previous screenshot.

Etapa	Ação
16.	<p>Clique no botão Pesquisar País.</p> <p></p>



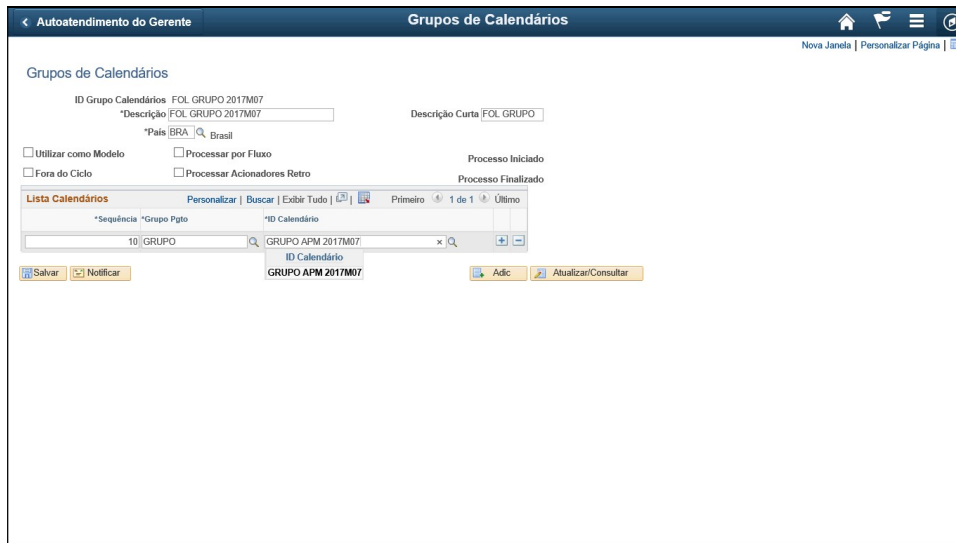
Etapa	Ação
17.	Clique no link BRA . 




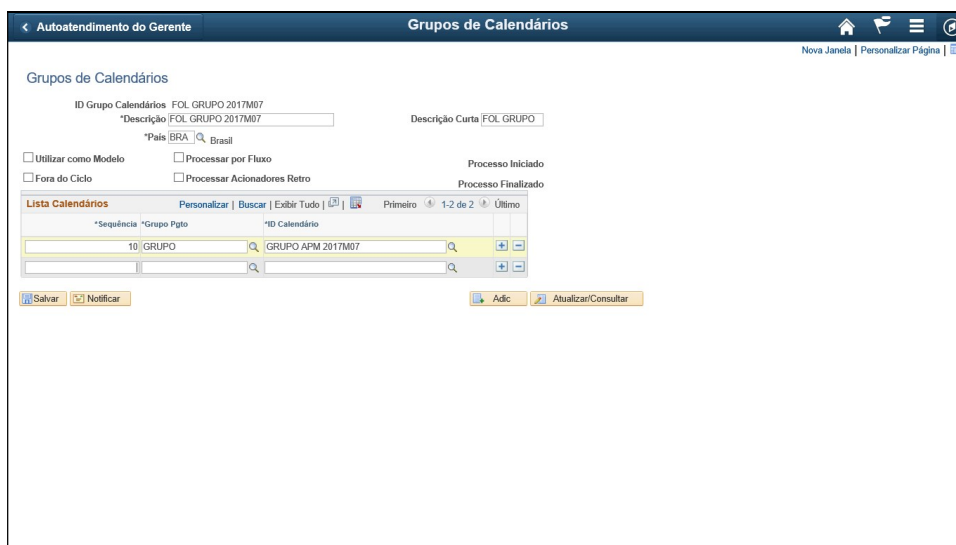
Etapa	Ação
18.	Ordem que os calendários serão processados. Digite as informações desejadas no campo Sequência . Digite um valor válido como " 10 ".

Etapa	Ação
19.	Digite as informações desejadas no campo Grupo Pgto . Digite um valor válido como "GRUPO" .

Etapa	Ação
20.	Digite as informações desejadas no campo ID Calendário . Digite um valor válido como "GRUPO APM 2017M07" .



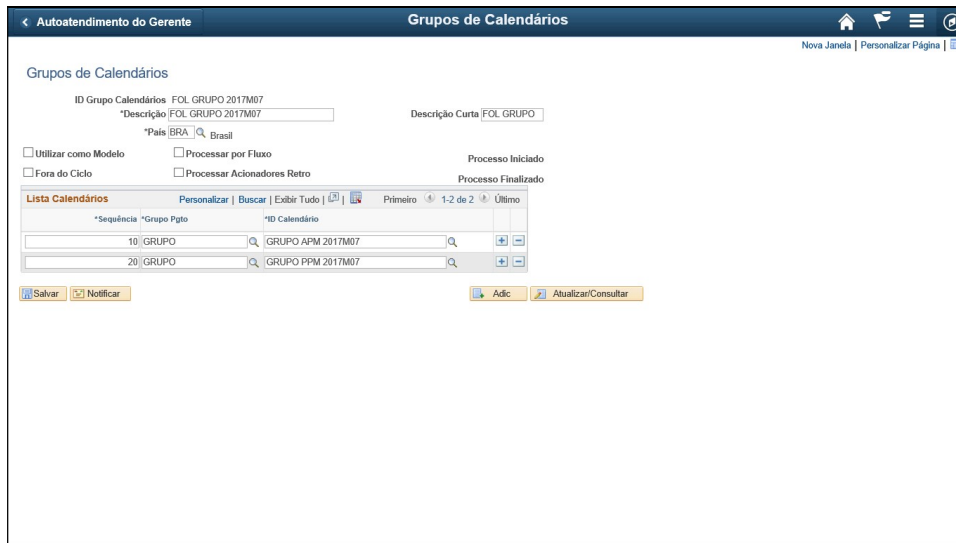
Etapa	Ação
21.	Clique no botão Adicionar nova linha . 




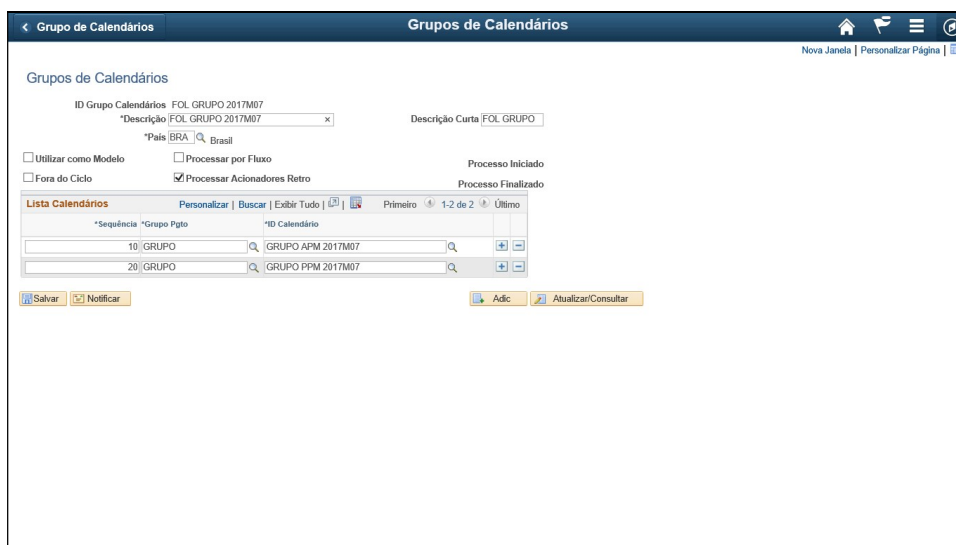
Etapa	Ação
22.	Digite as informações desejadas no campo Sequência . Digite um valor válido como "20" .

Etapa	Ação
23.	Digite as informações desejadas no campo Grupo Pgto. Digite um valor válido como "GRUPO" .

Etapa	Ação
24.	Digite as informações desejadas no campo ID Calendário. Digite um valor válido como "GRUPO PPM 2017M07" .



Etapa	Ação
25.	Clique no botão Salvar . 



Etapa	Ação
26.	Fim do Procedimento.