

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.6 FORA DO CICLO
/INCLUSÃO DO FUNCIONÁRIO
NO CALENDÁRIO DE RESCISÃO
FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 17:42

Última Modificação: 13/07/2017 18:06

Número de Controle: T100

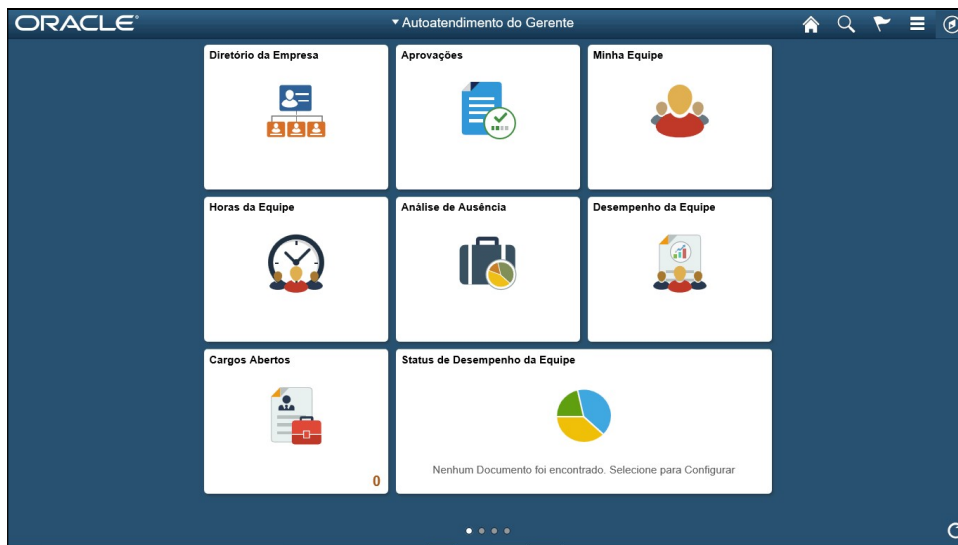
Versão: 1.0


Aprovações:

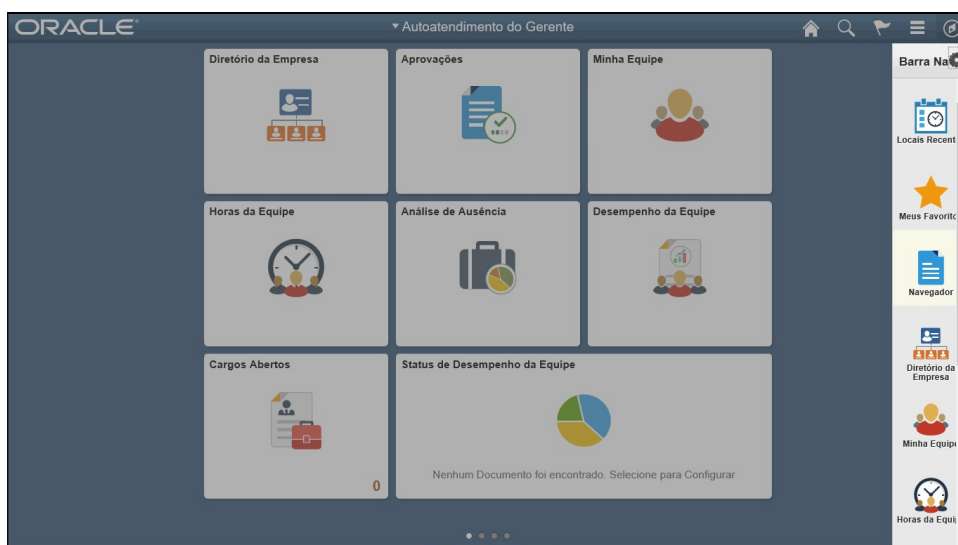
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

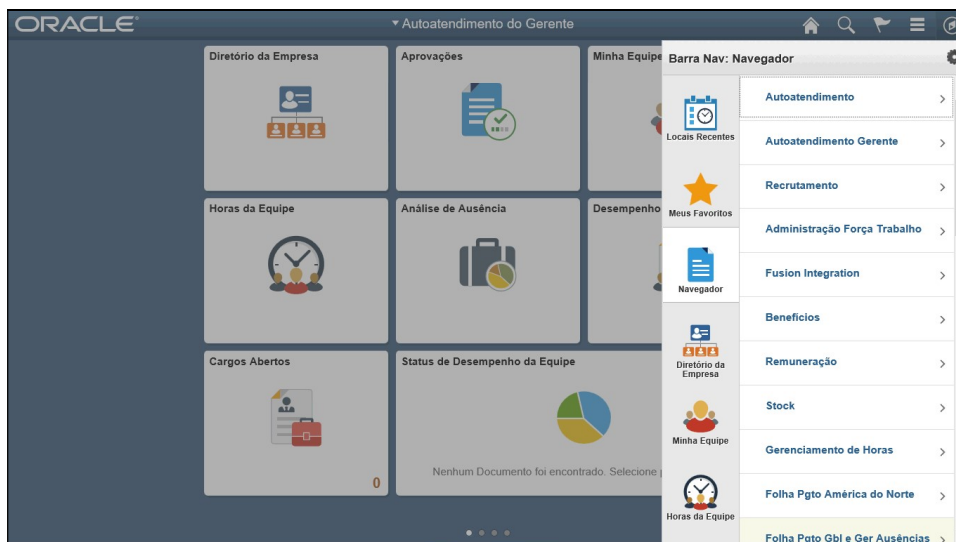
Demonstração de como criar calendário fora de ciclo de rescisão e inclusão de funcionário no calendário.




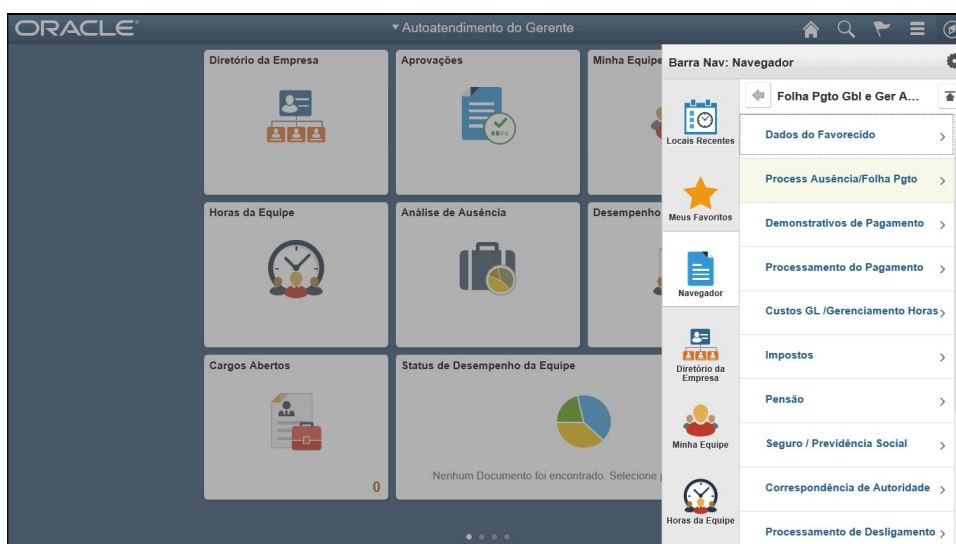
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




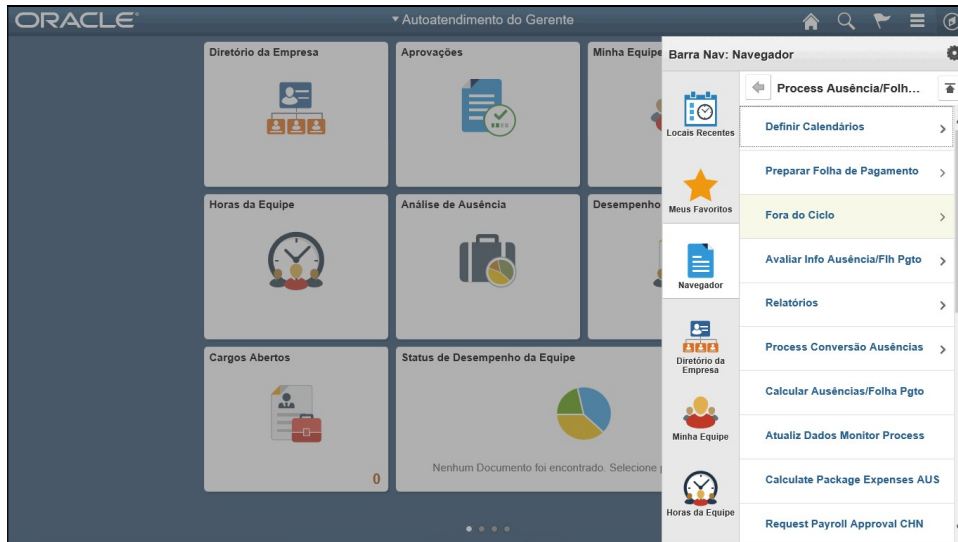
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 




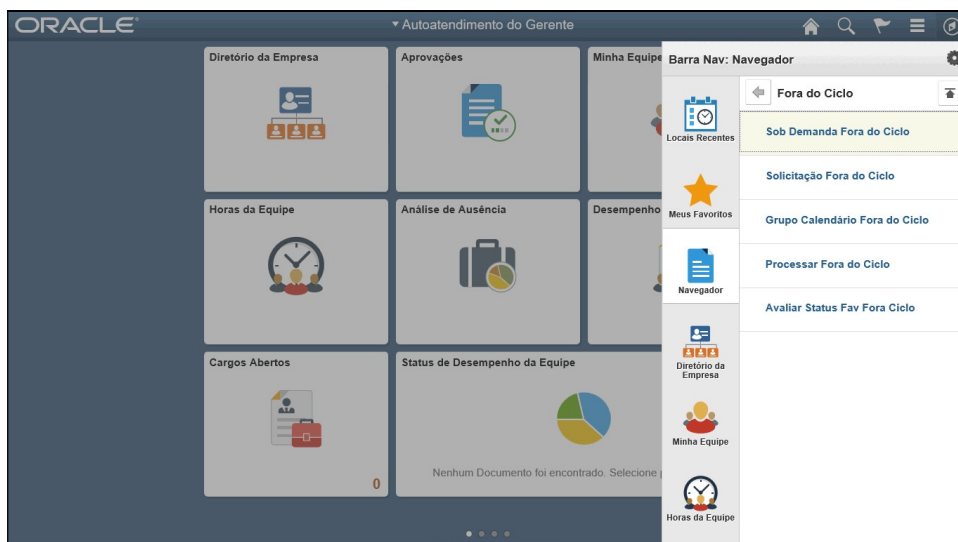
Etapa	Ação
3.	Clique no menu Folha Pgto Gbl e Ger Ausências . 





Etapa	Ação
4.	Clique no menu Process Ausência/Folha Pgto. 

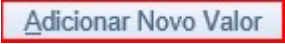



Etapa	Ação
5.	Clique no menu Fora do Ciclo. 




Etapa	Ação
6.	Clique no menu Sob Demanda Fora do Ciclo . 



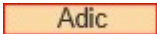
Etapa	Ação
7.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . 

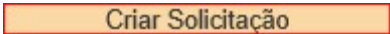


Etapa	Ação
8.	Digite as informações desejadas no campo Grupo Pgto . Digite "GM001". Grupo Pgto 


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

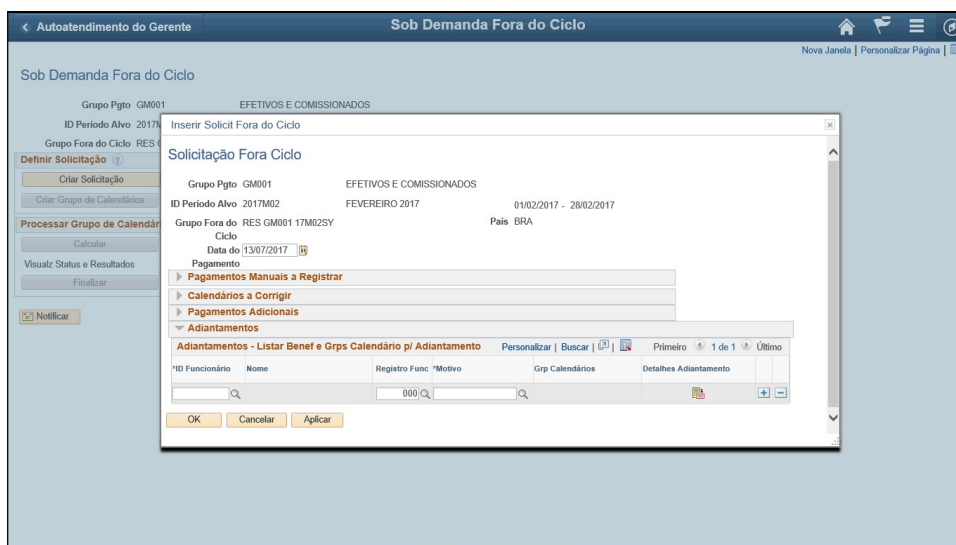
Etapa	Ação
10.	Digite as informações desejadas no campo Grupo Fora do Ciclo . Digite "RES GM001 17M02SY" . Grupo Fora do Ciclo <input type="text"/>

Etapa	Ação
11.	Clique no botão Adic. 

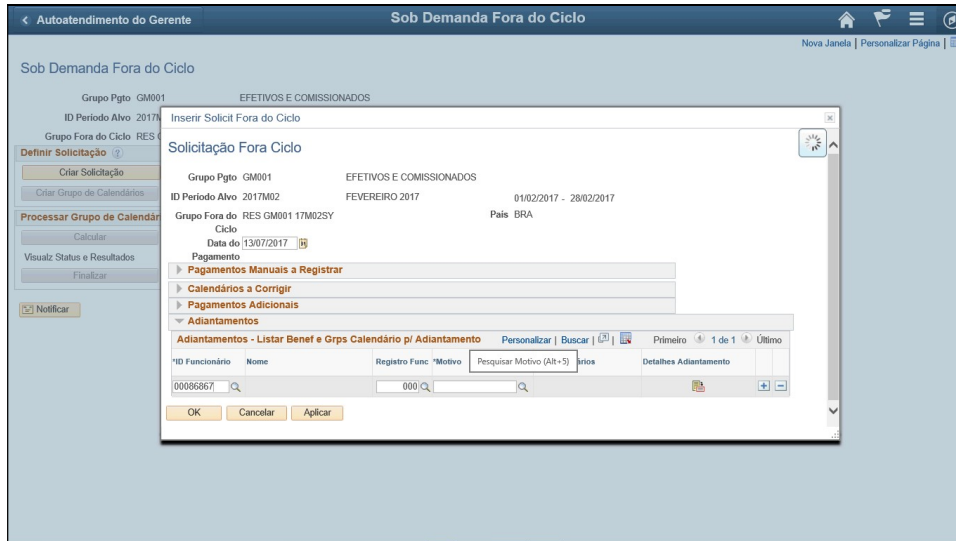
Etapa	Ação
12.	Clique no botão Criar Solicitação. 




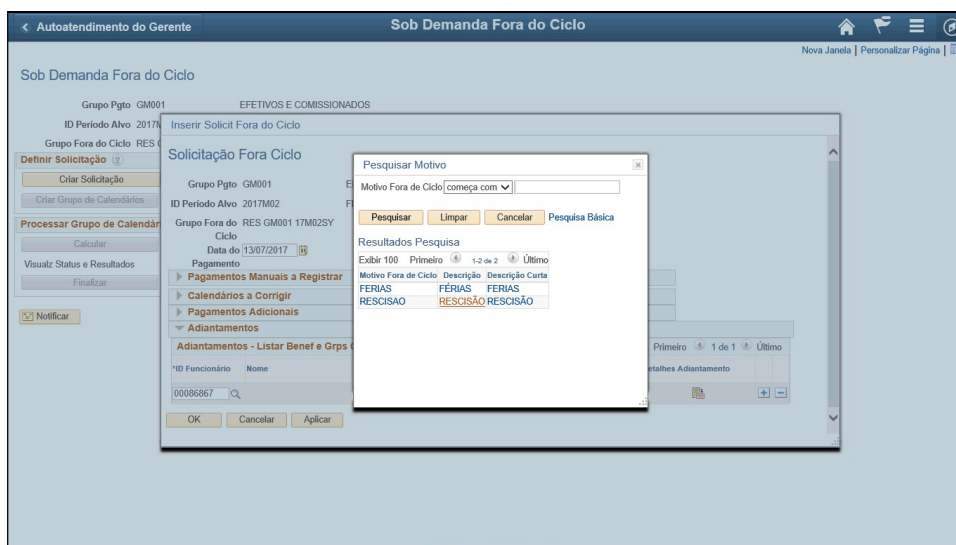
Etapa	Ação
13.	Clique no link Expandir seção Adiantamentos . 




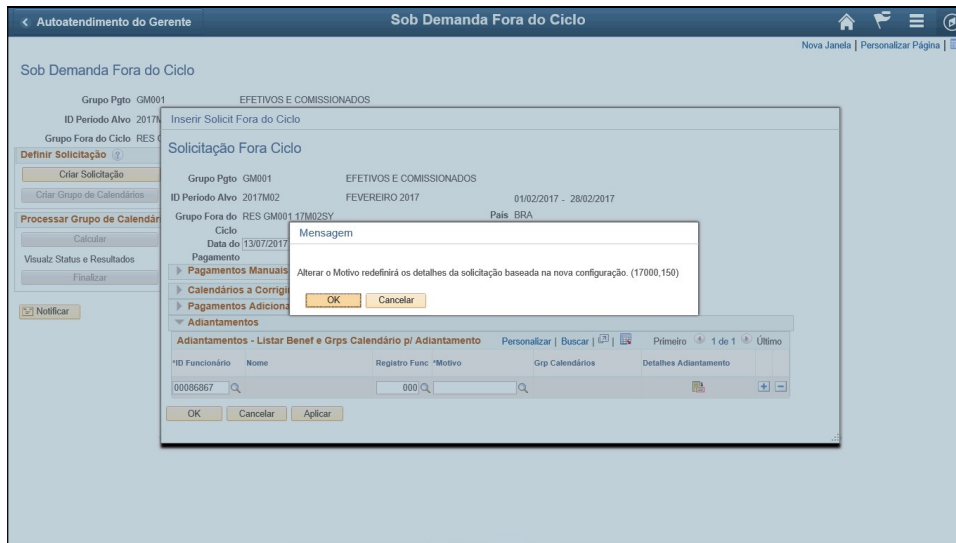
Etapa	Ação
14.	Digite as informações desejadas no campo ID Funcionário . Digite " 00086867 ".




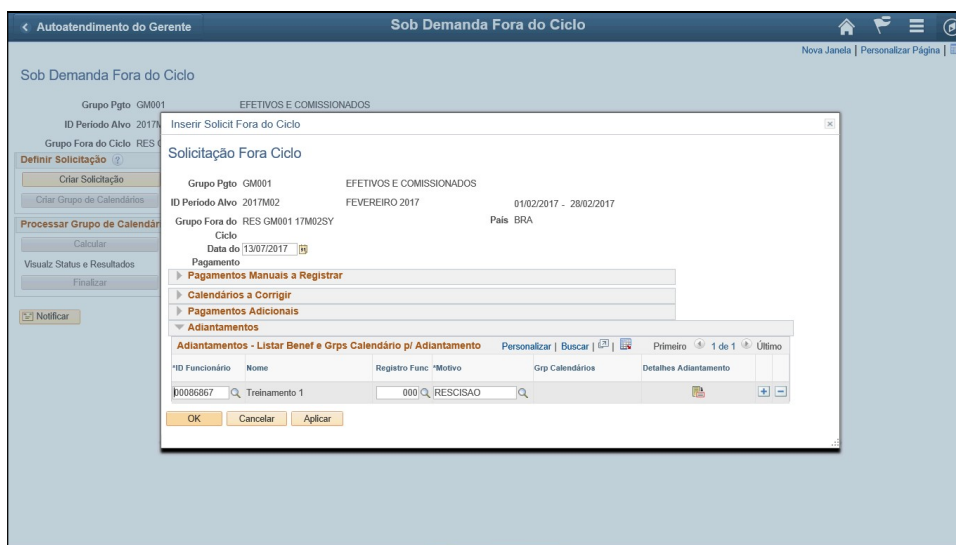
Etapa	Ação
15.	Clique no botão Pesquisar Motivo . 




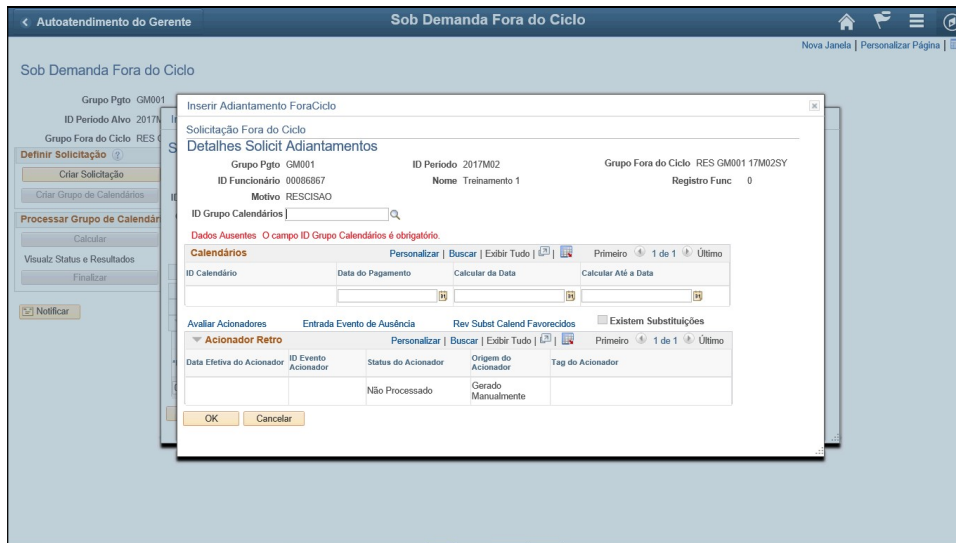
Etapa	Ação
16.	Clique no link RESCISÃO . 



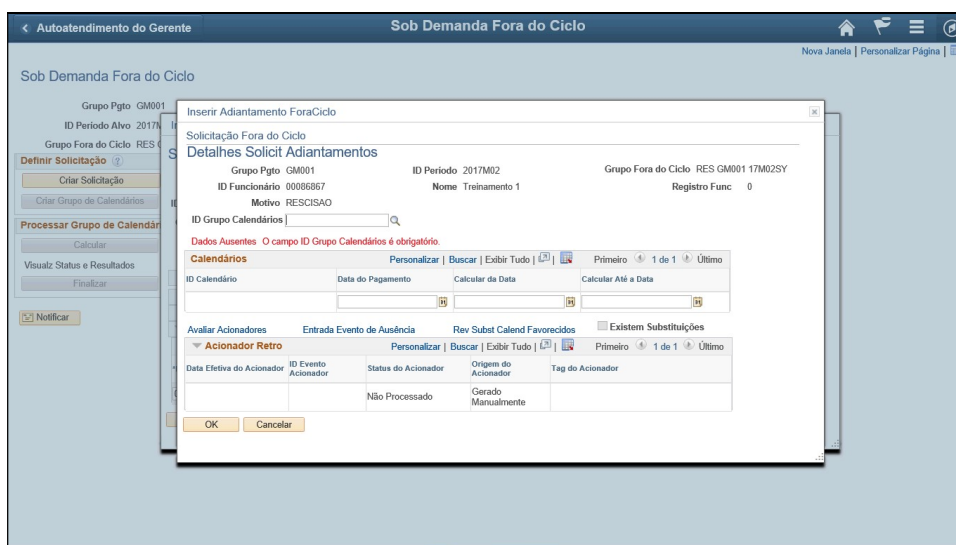
Etapa	Ação
17.	Clique no botão OK . 



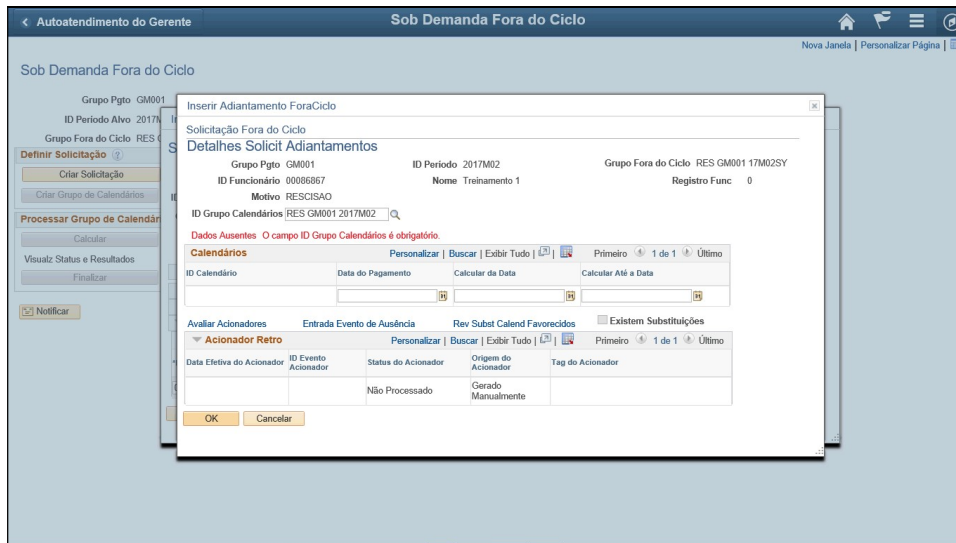
Etapa	Ação
18.	Clique no botão OK . 




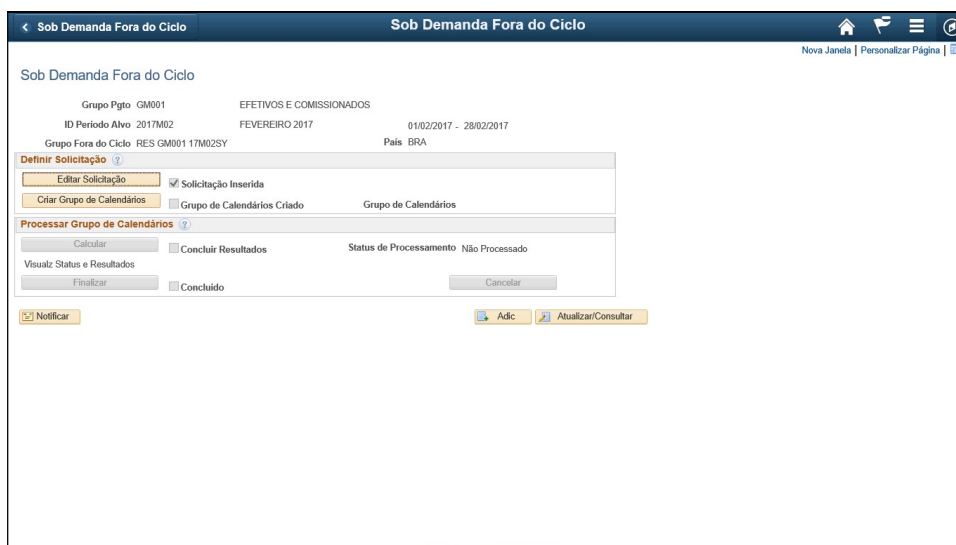
Etapa	Ação
19.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Grupo Calendários. Digite "".</p> <p>ID Grupo Calendários <input type="text"/></p>



Etapa	Ação
20.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Grupo Calendários. Digite "RES GM001 2017M02".</p> <p>ID Grupo Calendários <input type="text"/></p>



Etapa	Ação
21.	Clique no botão OK . 



Etapa	Ação
22.	Fim do Procedimento.