

[REDACTED]
OUM

TR100 4.1.1. NEOCONSIG

FRENTE: FOLHA DE
PAGAMENTO



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 14/07/2017 11:10

Última Modificação: 14/07/2017 15:08

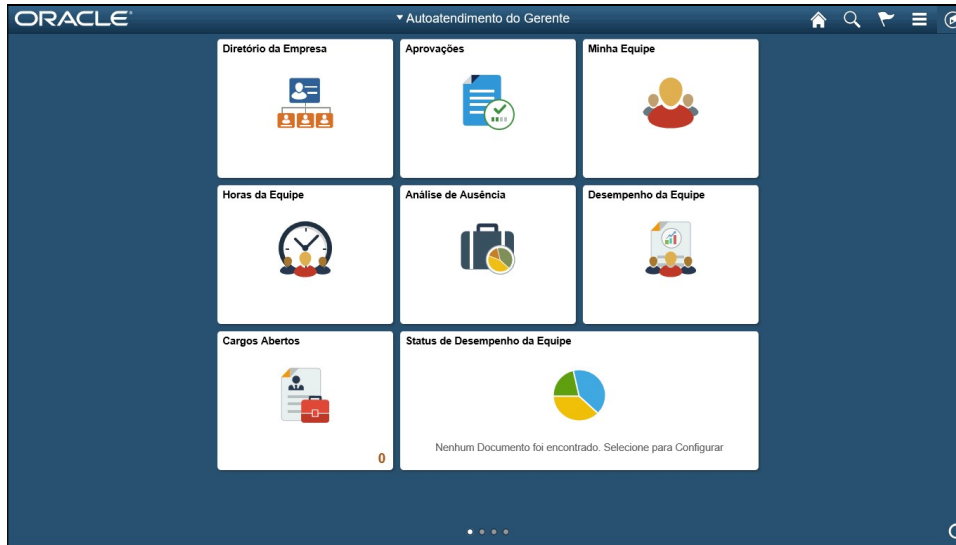
Número de Controle: TR100


Versão: 1.0

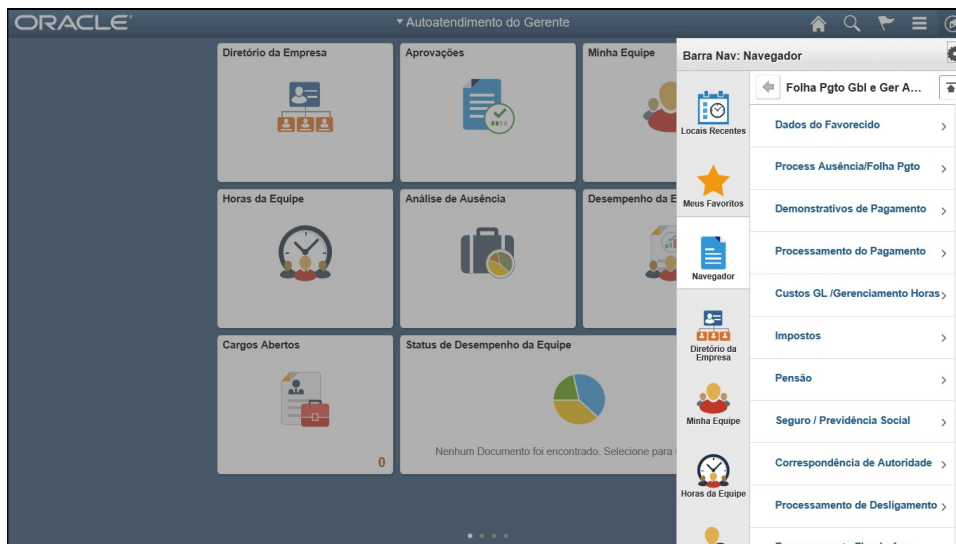
Aprovações:


Nomes	Posição	Assinaturas

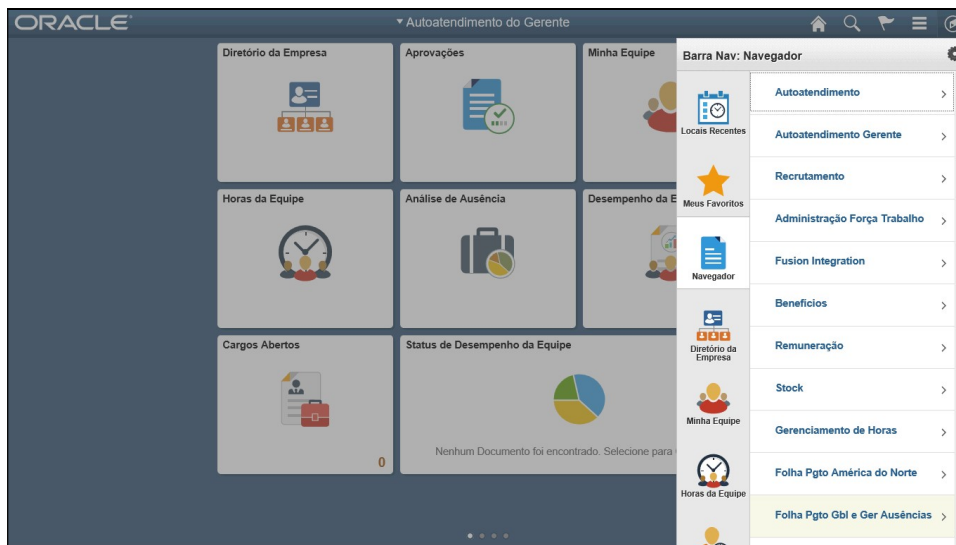
Procedimento



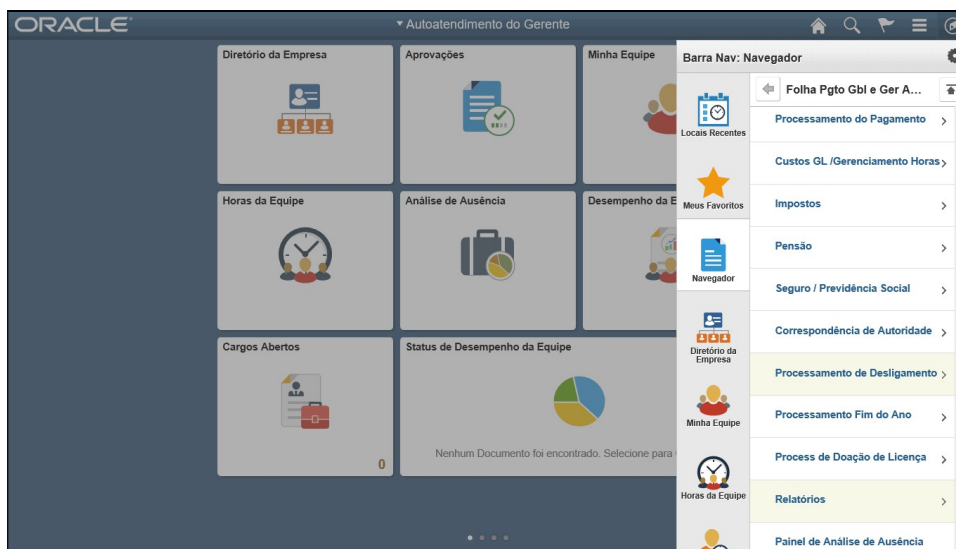
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 



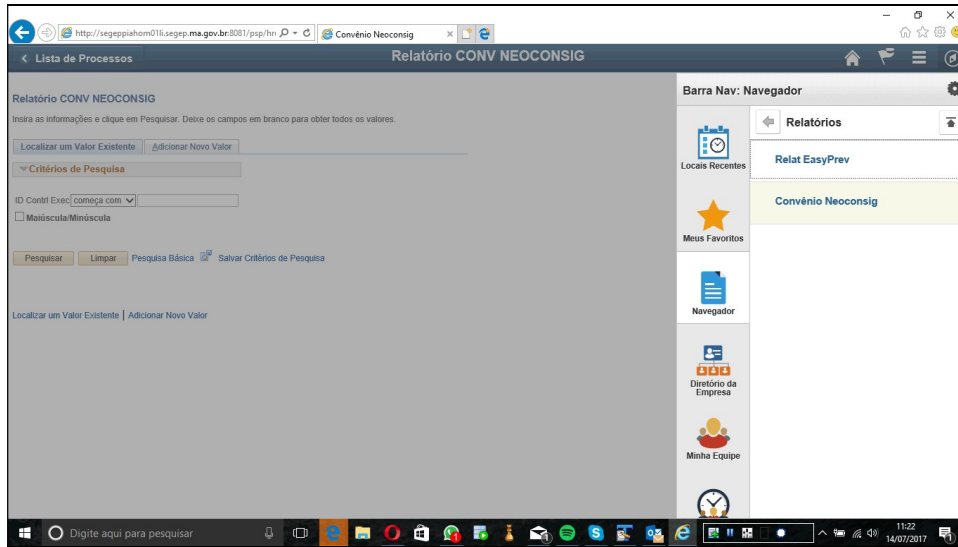
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Voltar para Raiz. 



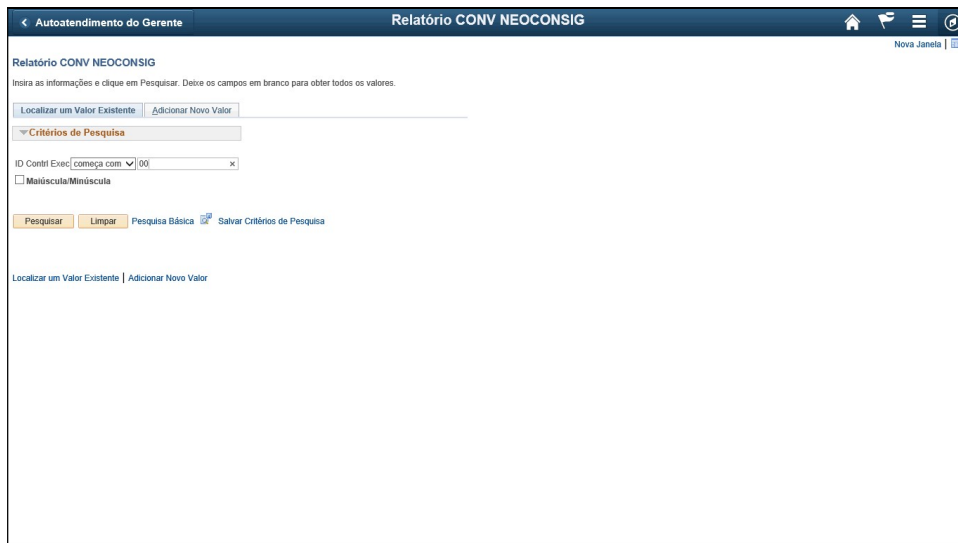
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Folha Pgto Gbl e Ger Ausências.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Folha Pgto Gbl e Ger Ausências ></p> </div>



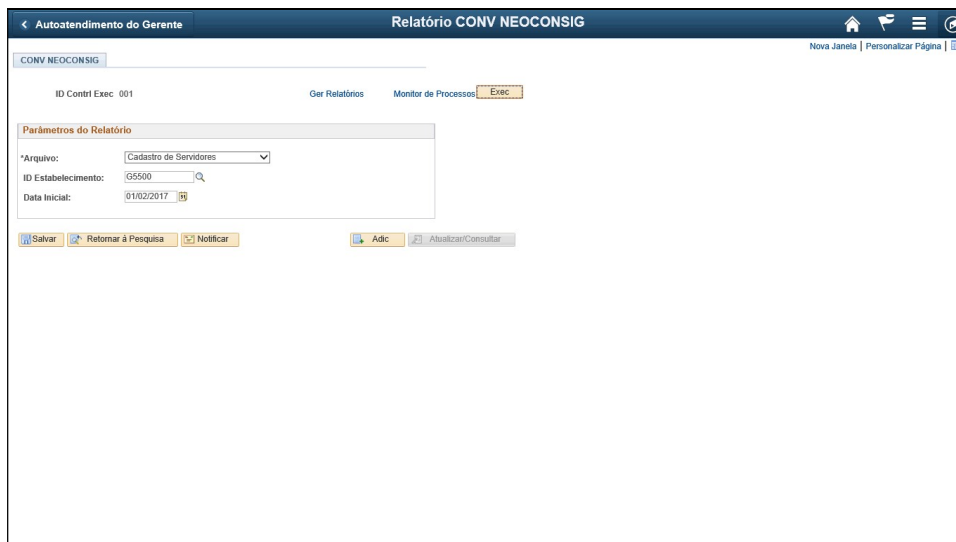
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Relatórios.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Relatórios ></p> </div>



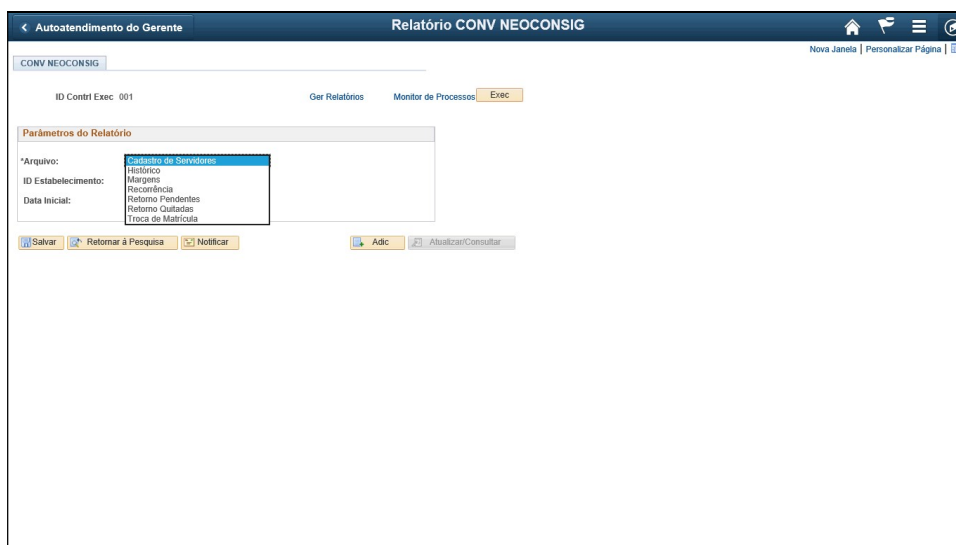
Etapa	Ação
5.	Clique no menu Convênio Neoconsig . <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Relat EasyPrev</p> </div>



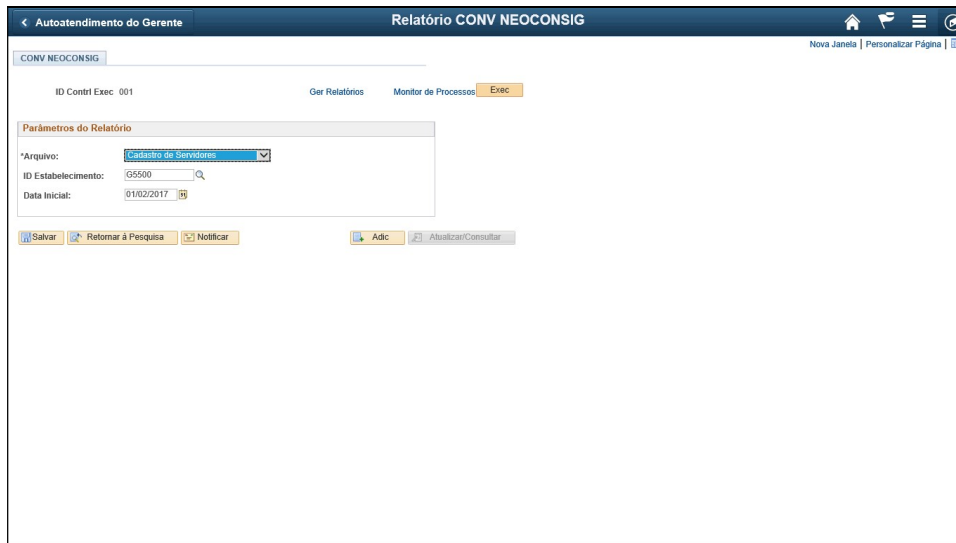
Etapa	Ação
6.	Pressione [Enter] .

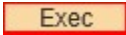


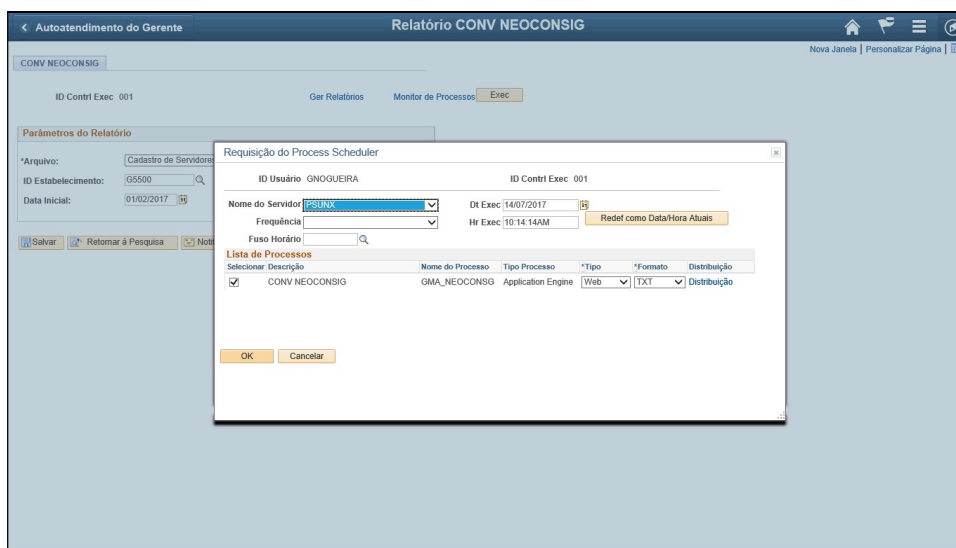
Etapa	Ação
7.	<p>Clique na lista Arquivo.</p> <p>Arquivo: Cadastro de Servidores ▼</p>

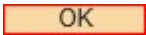


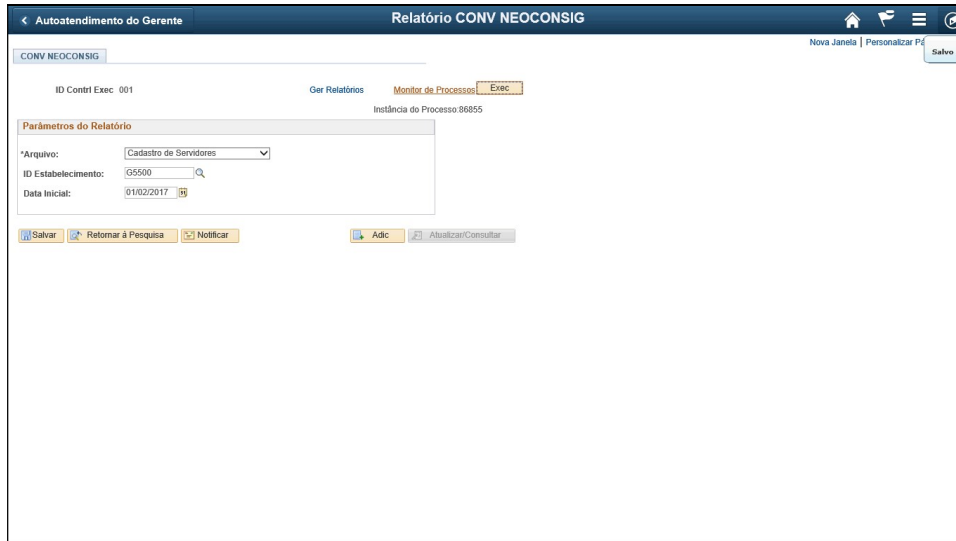
Etapa	Ação
8.	<p>Clique no item de lista Cadastro de Servidores.</p> <p>Cadastro de Servidores</p>



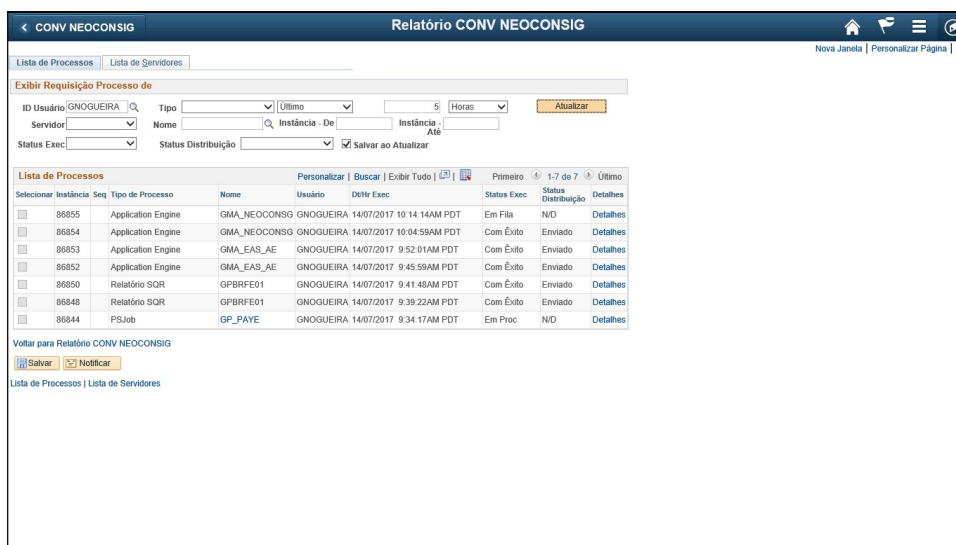
Etapa	Ação
9.	Clique no botão Exec . 



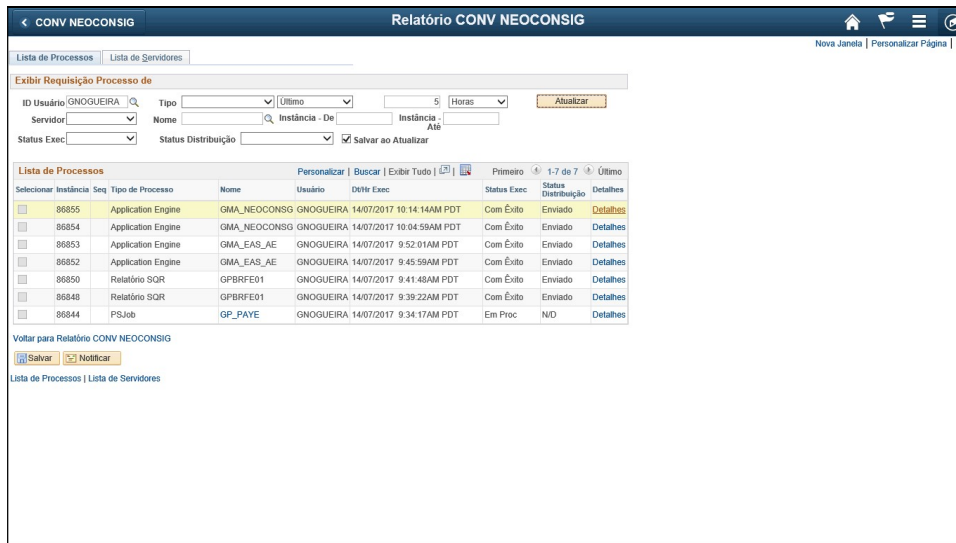
Etapa	Ação
10.	Clique no botão OK . 



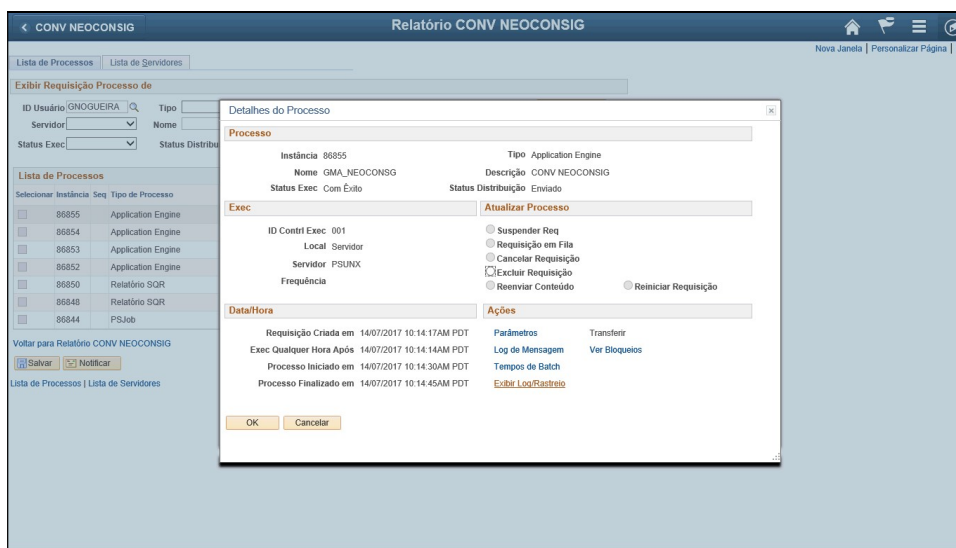
Etapa	Ação
11.	Clique no link Monitor de Processos . Monitor de Processos



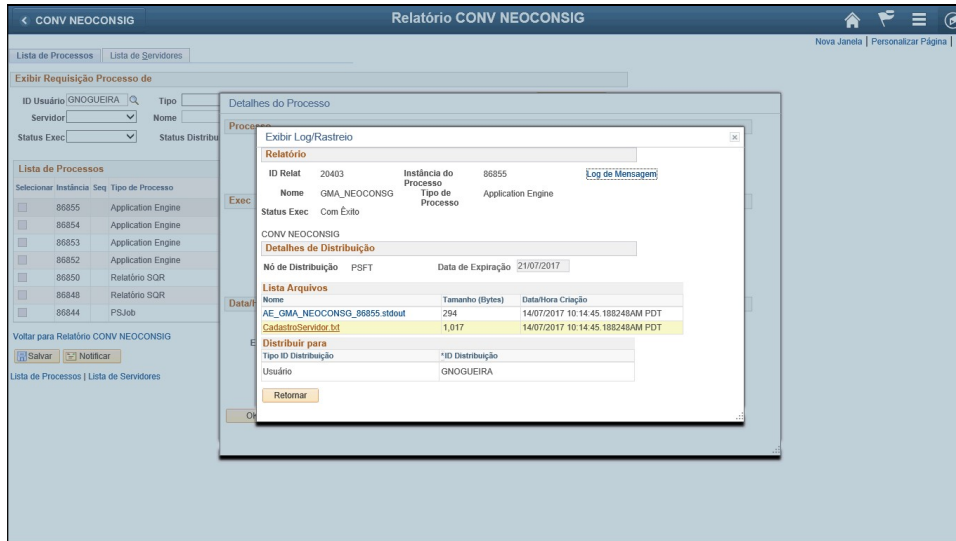
Etapa	Ação
12.	Clique no botão Atualizar . Atualizar



Etapa	Ação
13.	Clique no link Detalhes . Detalhes



Etapa	Ação
14.	Clique no link Exibir Log/Rastreo . Exibir Log/Rastreo



Etapa	Ação
15.	Clique no link CadastroServidor.txt . CadastroServidor.txt



Etapa	Ação
16.	Fim do Procedimento.