

Guia prático do Exportar Dados

Sistema ERGON

Coordenação Geral:
Lúcia Scofano

Gerência de Cadastro:
Gil Vicente

Elaborado pelo Administrador:
Daniel Baptista

Guia prático de uso do Exportar Dados

Objetivo

Através desta transação extraímos informações diretamente da base de dados do sistema de Recursos Humanos – Ergon através de um programa SQL.

Menu de acesso a Transação

Para consultar os relatórios ou quantitativos específicos por secretaria e/ou órgão vinculados no ERGON, deve-se:

I) Acessar a tela de Exportar Dados (Archon / Tabelas / Exportar Dados) conforme tela abaixo;

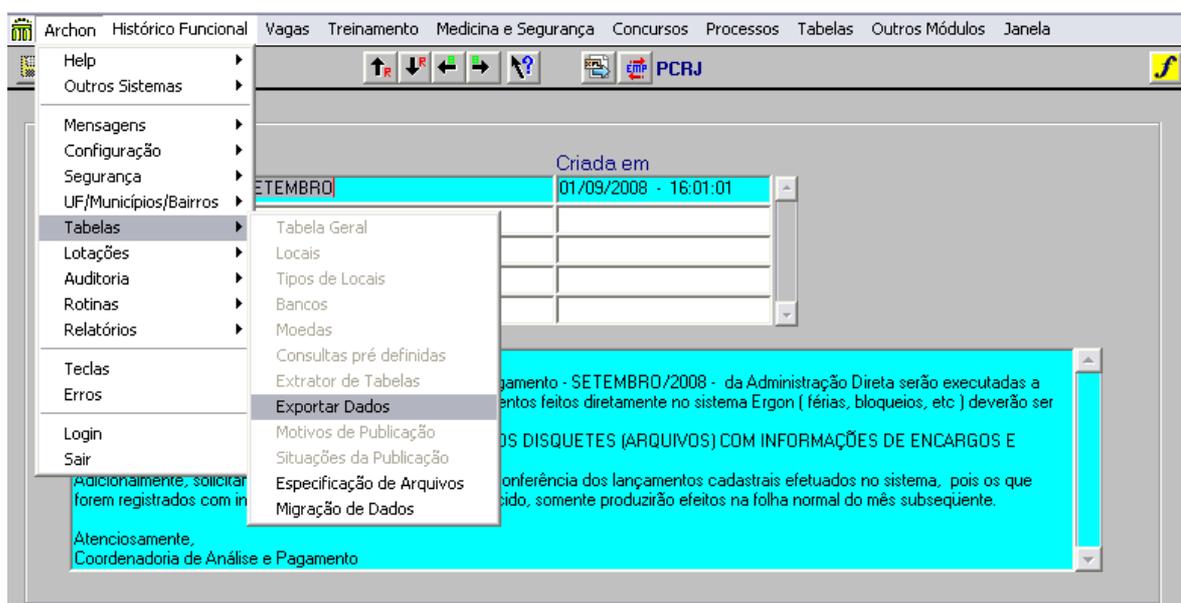


Figura 01

Aguarde até que a tela de exporta dados seja apresentada.

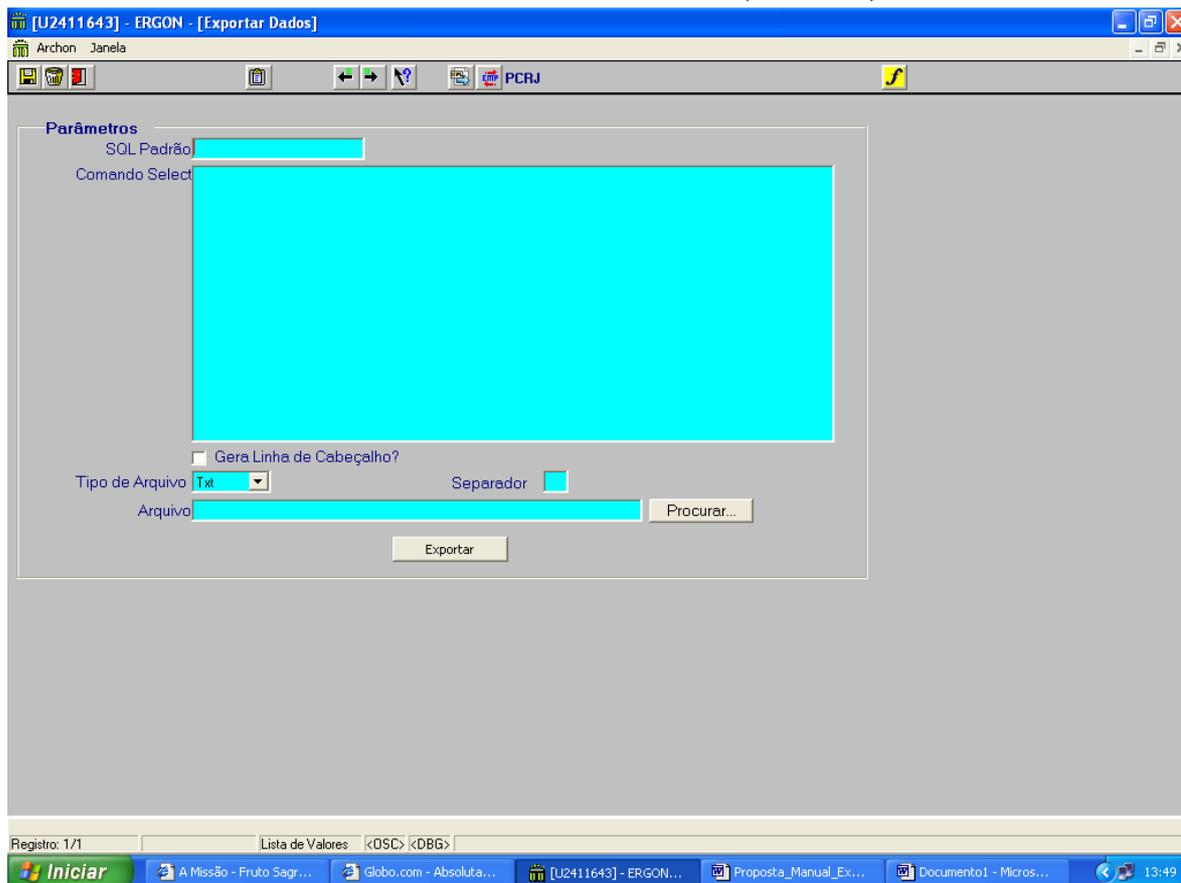


Figura 02 – Tela Exporta Dados

II) Existem duas possibilidades de pesquisa:

- Utilizar a lista de opções  para busca; Figura 03
- Digitar o nome de um relatório no campo SQL Padrão. Exemplificamos com o relatório **R PECUNIA PAG**; Figura 04

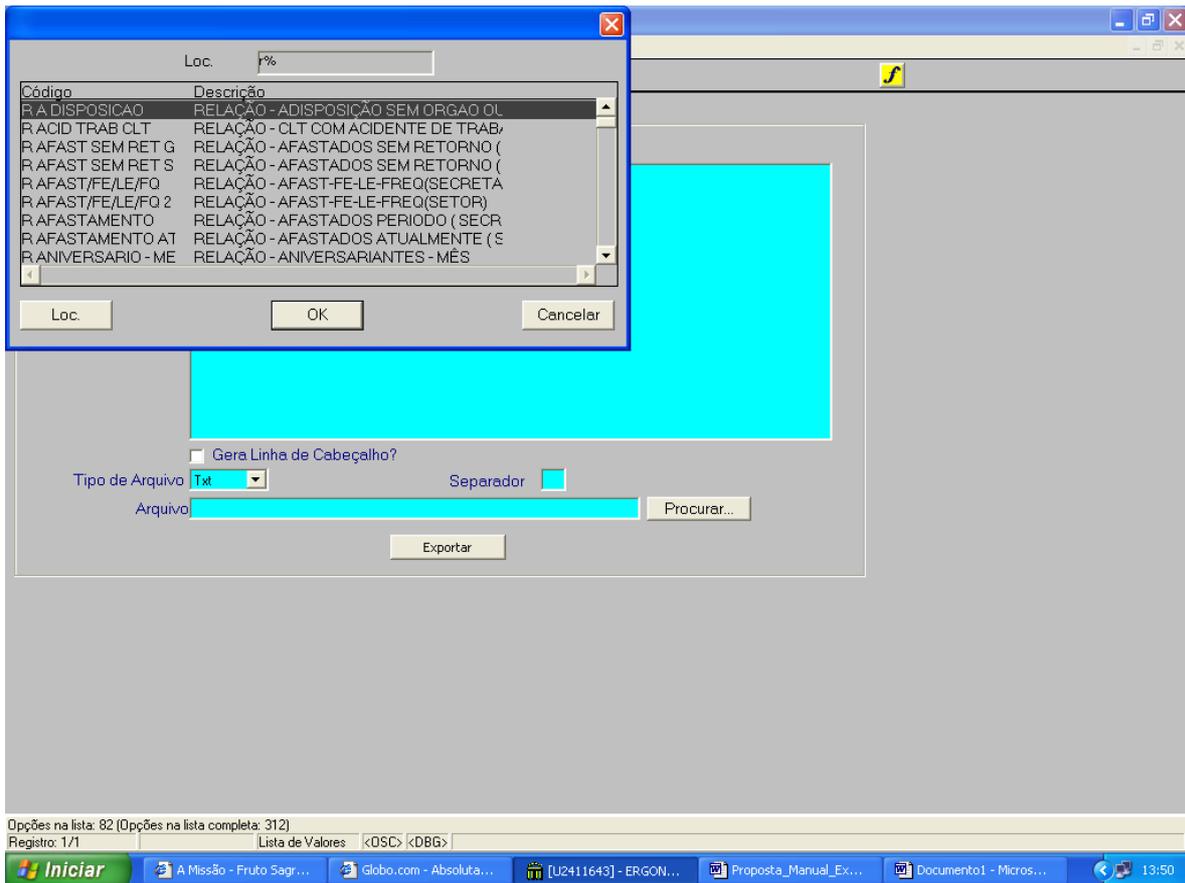


Figura 03

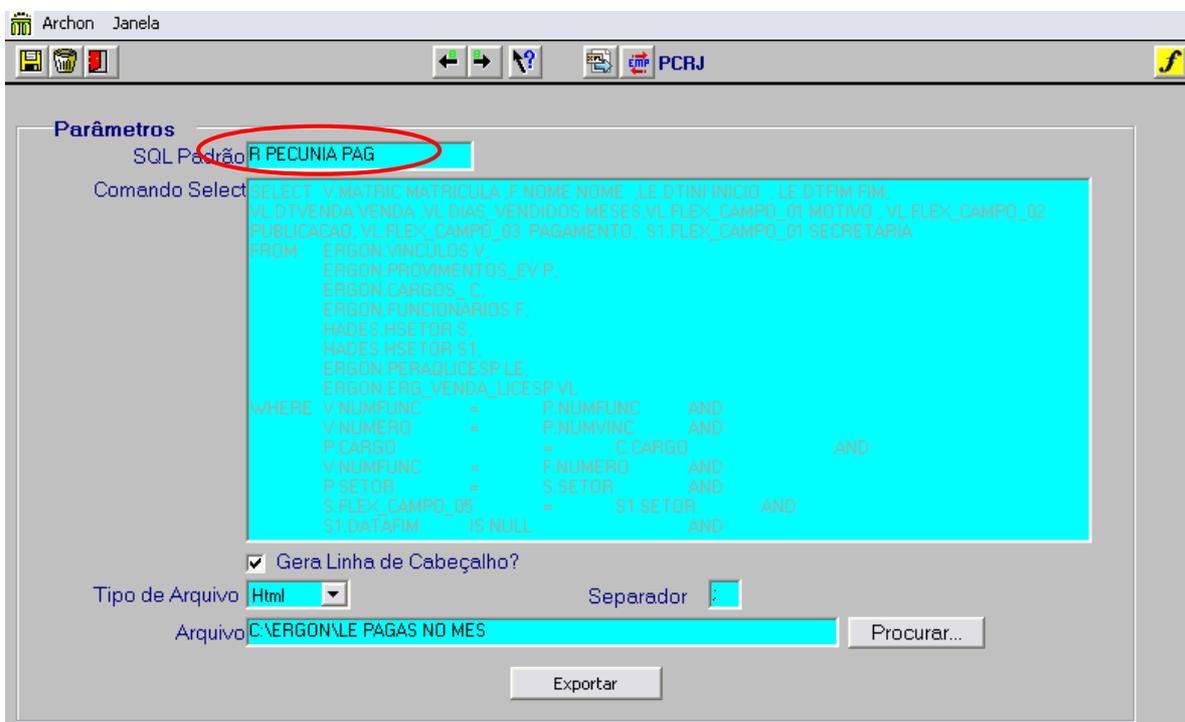


Figura 04

III) Clicar na tecla "ENTER" (o campo "Comando Select" será preenchido automaticamente);

IV) O relatório pode ser exportado em 2 tipos de arquivos:

- 1) html - para visualização e impressão
- 2) txt - para análises no Excel

1 - Para gerar um arquivo para visualização do tipo html

- a) Marcar o campo "Gerar linha de cabeçalho" para que apareça o cabeçalho da planilha;
- b) Selecionar no campo "Tipo de Arquivo" a opção "html";
- c) Digitar ponto e vírgula (;) no campo "Separador"
- d) Indicar no campo "Arquivo" o local de destino do arquivo, ou seja, onde o usuário deseja gravá-lo e o seu respectivo nome;
- e) Clicar em "Exportar";
- f) Preencher com a informação pertinente (Data do Pagamento) e a Sigla da Secretaria a ser consultada na tela de *Parâmetros da Consulta*. Para as Secretarias que possuem órgãos vinculados, os campos de Setor deverão ser preenchidos com os respectivos códigos. Figura 05

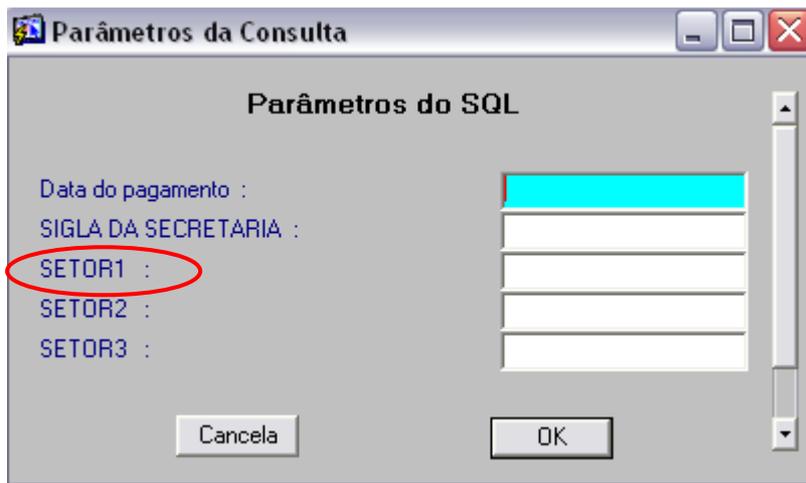
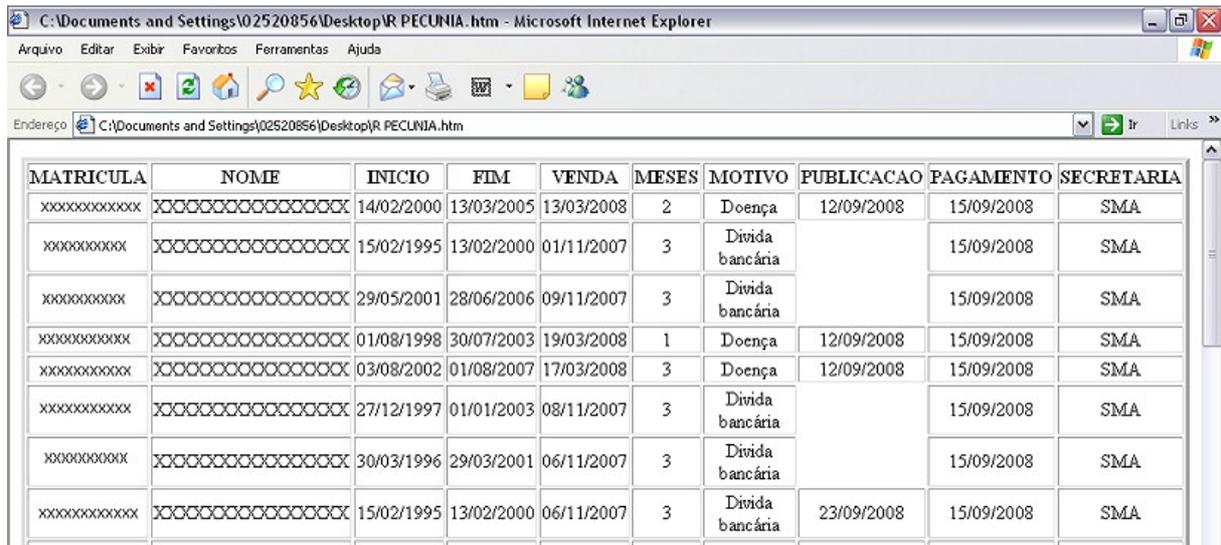


Figura 05

- g) Clicar em "OK" para finalizar. O arquivo será gerado e em seguida exibido na tela para impressão. Figura 06



MATRICULA	NOME	INICIO	FIM	VENDA	MESES	MOTIVO	PUBLICACAO	PAGAMENTO	SECRETARIA
xxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	14/02/2000	13/03/2005	13/03/2008	2	Doença	12/09/2008	15/09/2008	SMA
xxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	15/02/1995	13/02/2000	01/11/2007	3	Divida bancária		15/09/2008	SMA
xxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/05/2001	28/06/2006	09/11/2007	3	Divida bancária		15/09/2008	SMA
xxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/08/1998	30/07/2003	19/03/2008	1	Doença	12/09/2008	15/09/2008	SMA
xxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	03/08/2002	01/08/2007	17/03/2008	3	Doença	12/09/2008	15/09/2008	SMA
xxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	27/12/1997	01/01/2003	08/11/2007	3	Divida bancária		15/09/2008	SMA
xxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/03/1996	29/03/2001	06/11/2007	3	Divida bancária		15/09/2008	SMA
xxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	15/02/1995	13/02/2000	06/11/2007	3	Divida bancária	23/09/2008	15/09/2008	SMA

Figura 06

2 - Para gerar um arquivo para análise no Excel do tipo txt

- Marcar o campo "Gerar linha de cabeçalho" para que apareça o cabeçalho da planilha;
- Selecionar no campo "Tipo de Arquivo" a opção "txt";
- Digitar ponto e vírgula (;) no campo "Separador"
- Indicar no campo "Arquivo" o local de destino do arquivo, ou seja, onde o usuário deseja gravá-lo e o seu respectivo nome;
- Clicar em "Exportar";
- Preencher com a informação pertinente (Data do Pagamento) e a Sigla da Secretaria a ser consultada na tela de *Parâmetros da Consulta*. Para as Secretarias que possuírem órgãos vinculados, os campos de Setor deverão ser preenchidos com os respectivos códigos. Figura 07

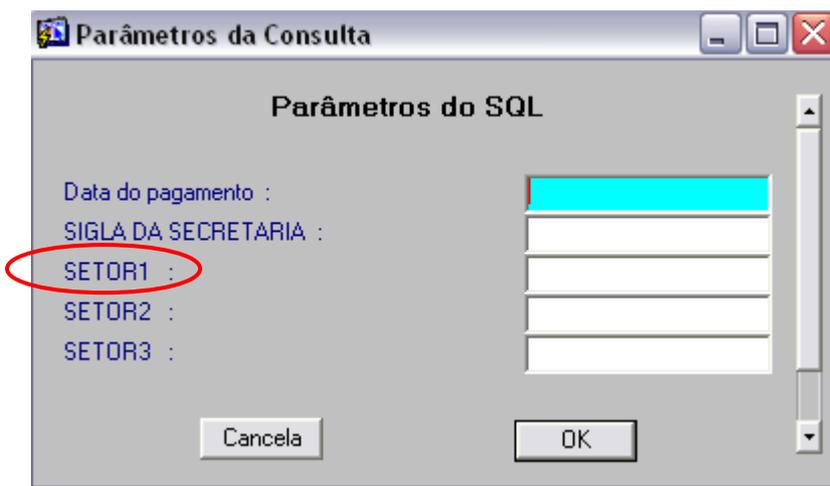


Figura 07

- Clicar em "OK" para finalizar. O arquivo será gerado e em seguida exibido na tela, possibilitando a importação dos dados para o Excel. Figura 08

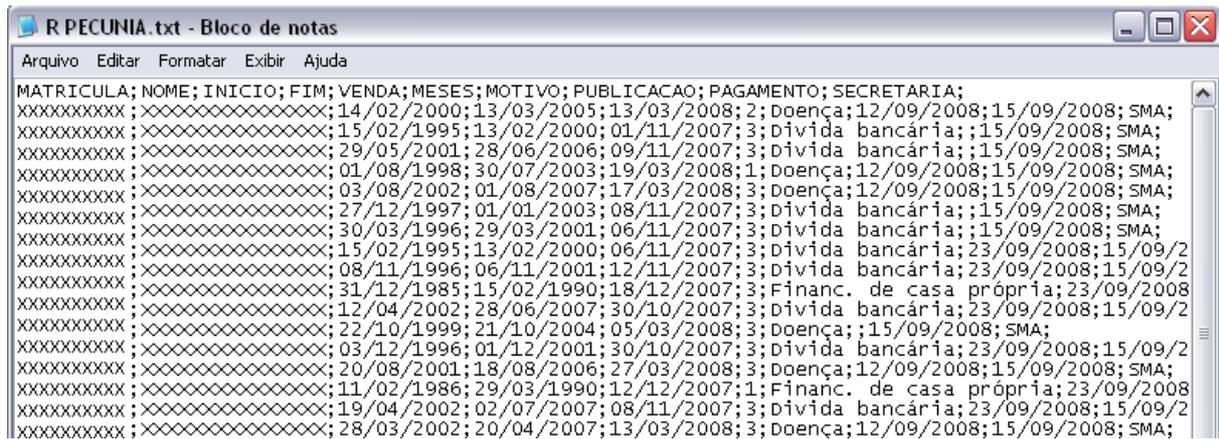


Figura 08