

[REDACTED]
OUM

TR100 2.4.3. PARÂMETROS DO SINDICATO

FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 11:21

Última Modificação: 13/07/2017 11:53

Número de Controle: TR100

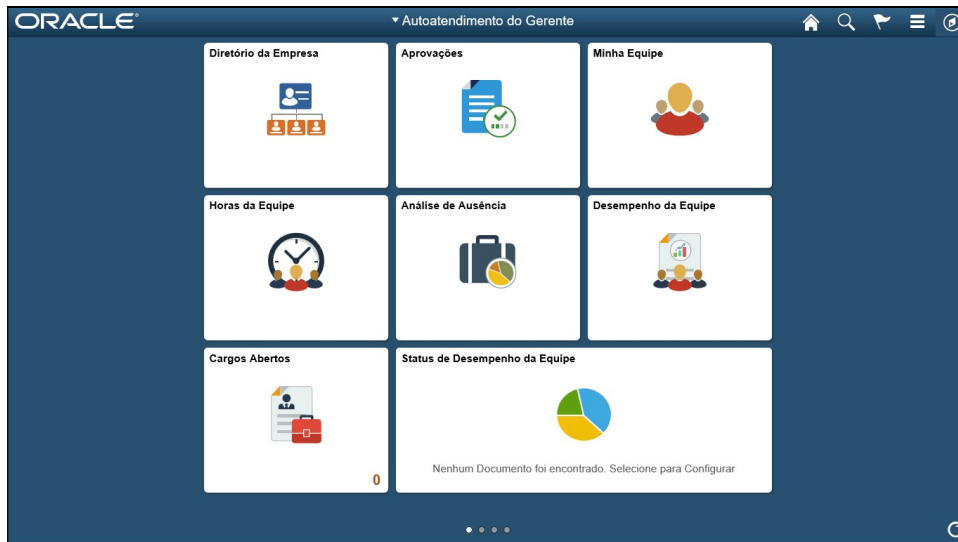
Versão: 1.0


Aprovações:

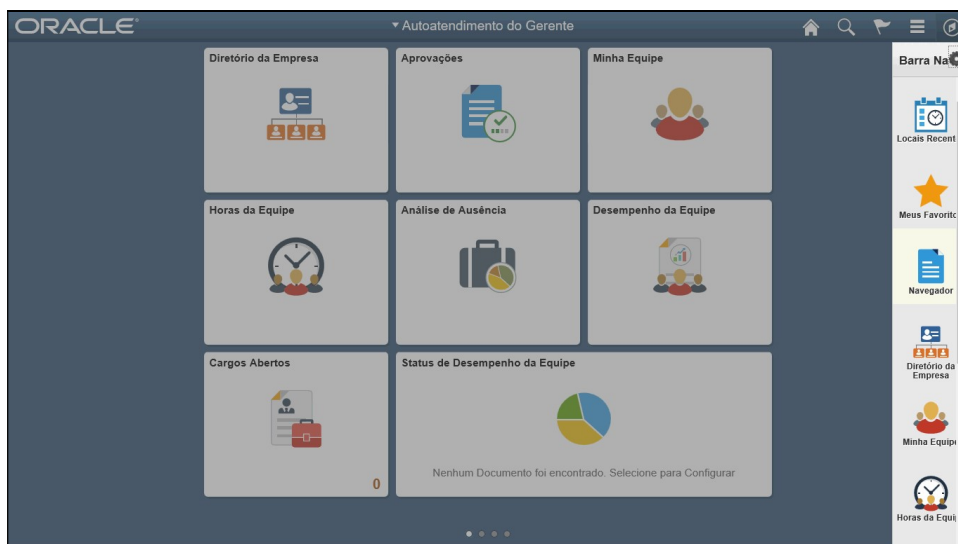
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

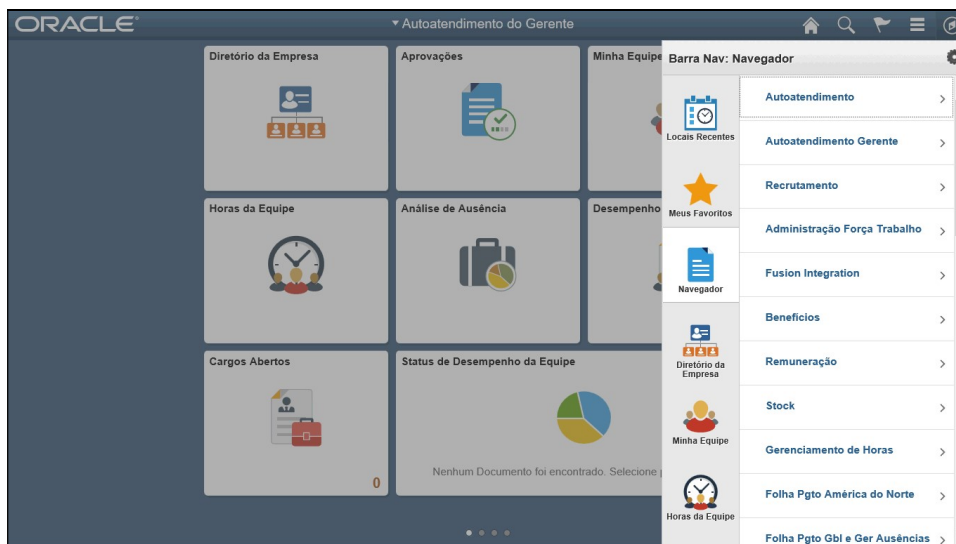
Definir parâmetros como dias de recebimento de férias antes do início da ausência, cálculo DRS e 13º Salário.



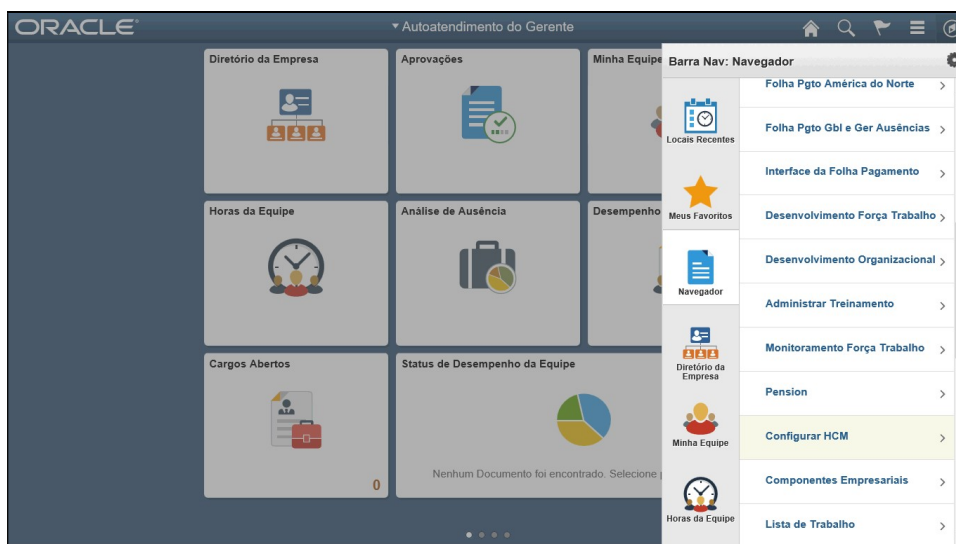
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




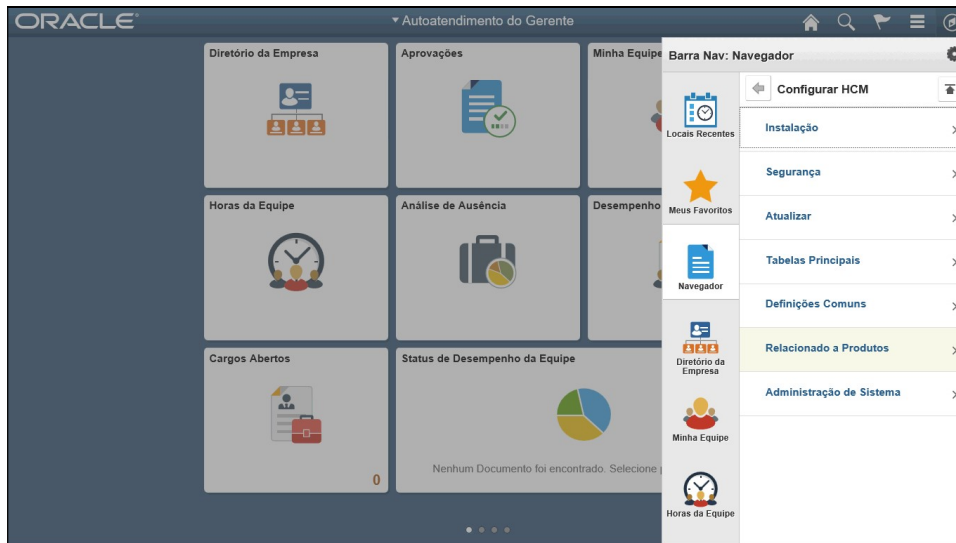
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 



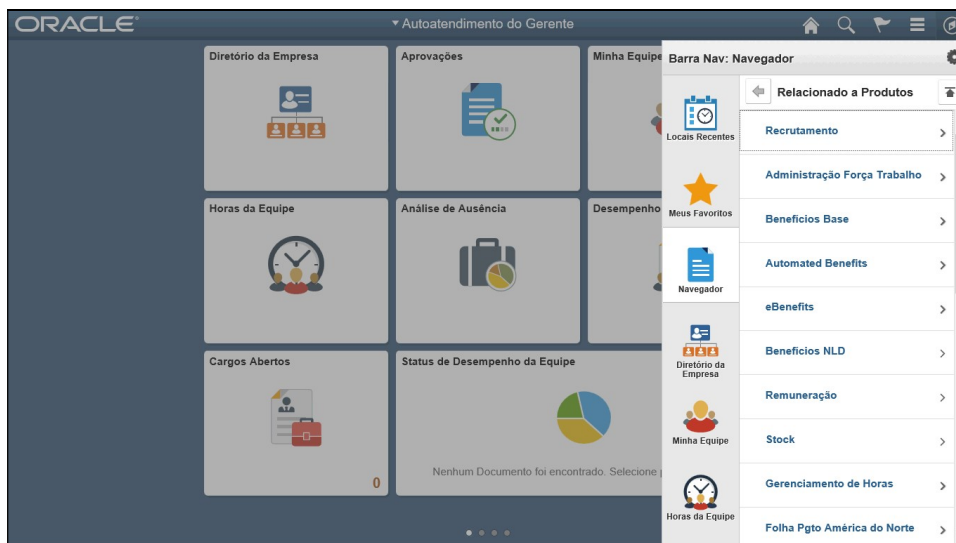
Etapa	Ação
3.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.



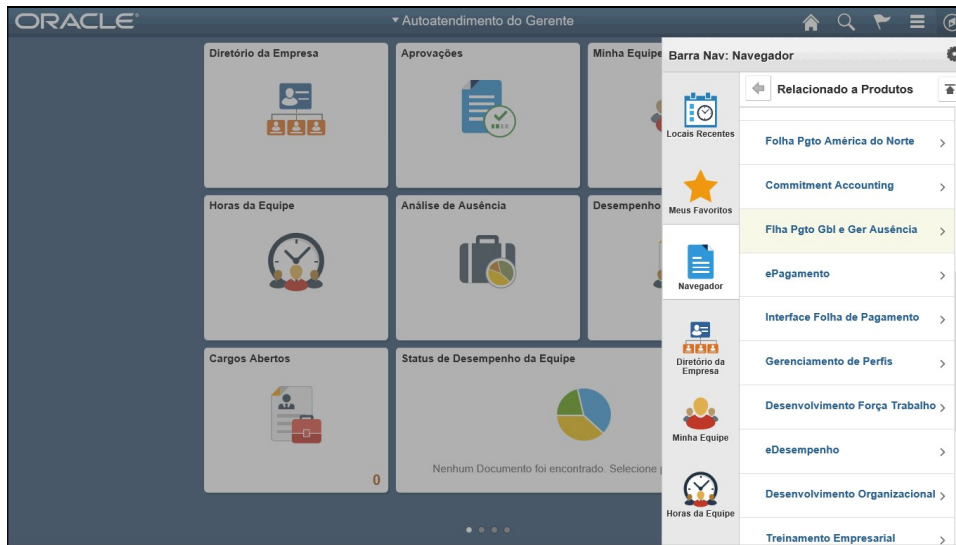
Etapa	Ação
4.	Clique no menu Configurar HCM . 



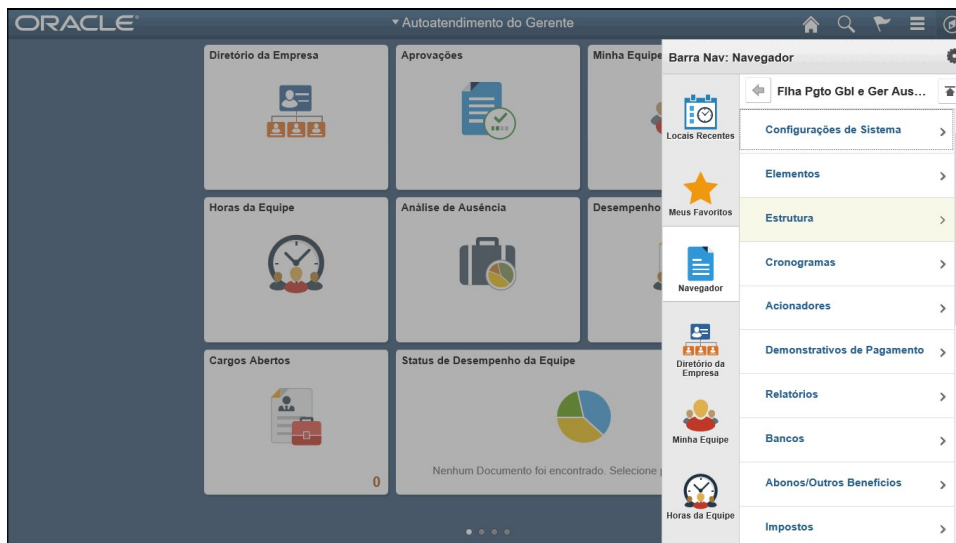
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Relacionado a Produtos.</p> 



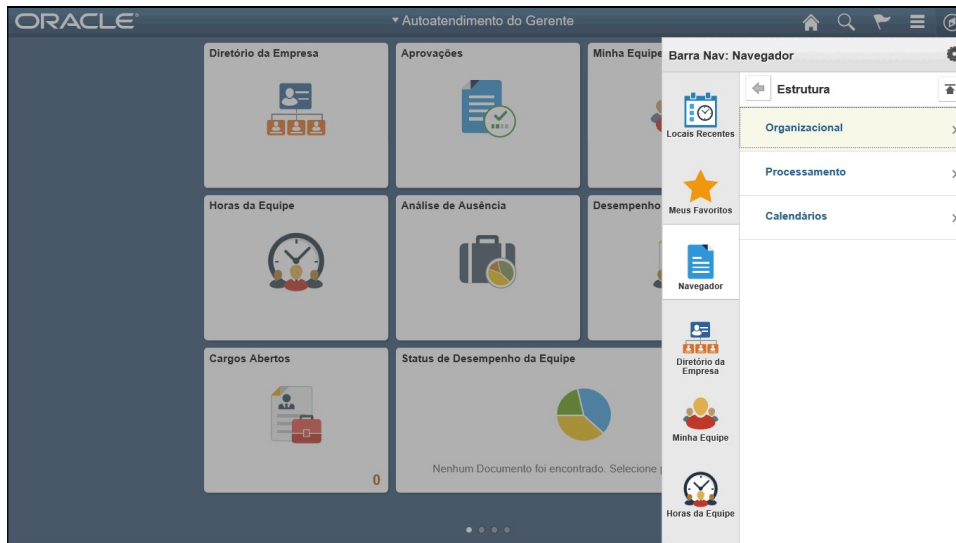
Etapa	Ação
6.	<p>Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.</p>




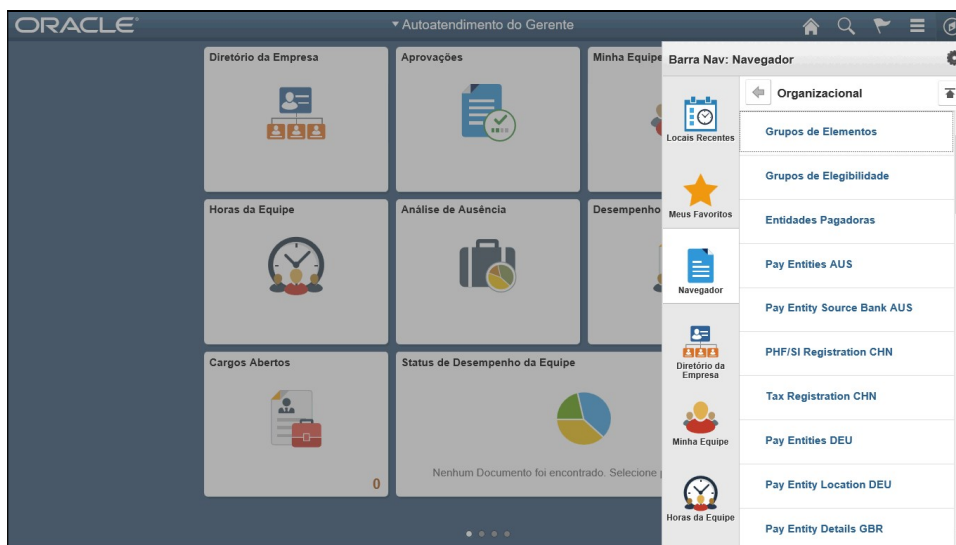
Etapa	Ação
7.	<p>Clique no menu Filha Pgto Gbl e Ger Ausência.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência ></p> </div>



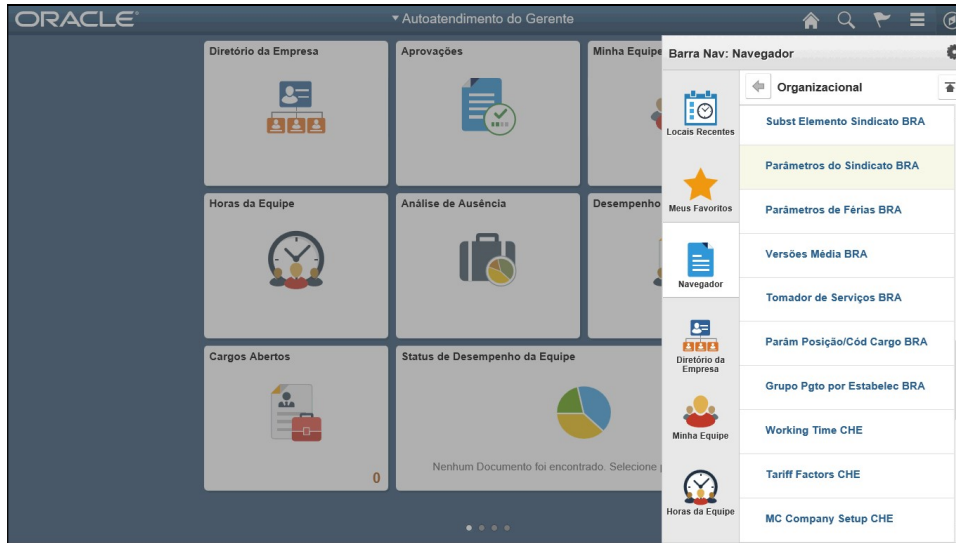
Etapa	Ação
8.	<p>Clique no menu Estrutura.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Estrutura ></p> </div>



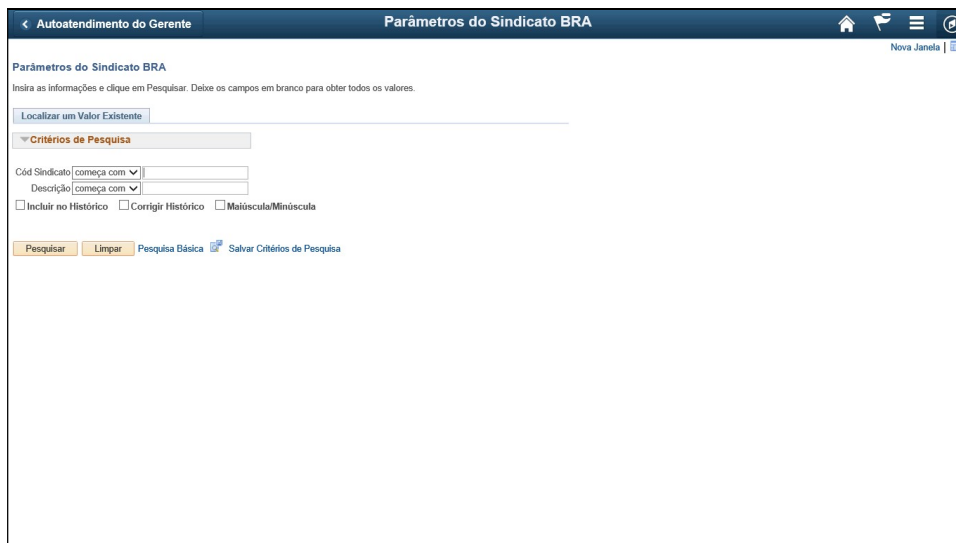
Etapa	Ação
9.	Clique no menu Organizacional . 



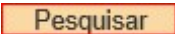
Etapa	Ação
10.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.




Etapa	Ação
11.	<p>Clique no menu Parâmetros do Sindicato BRA.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Parâmetros do Sindicato BRA</p> </div>




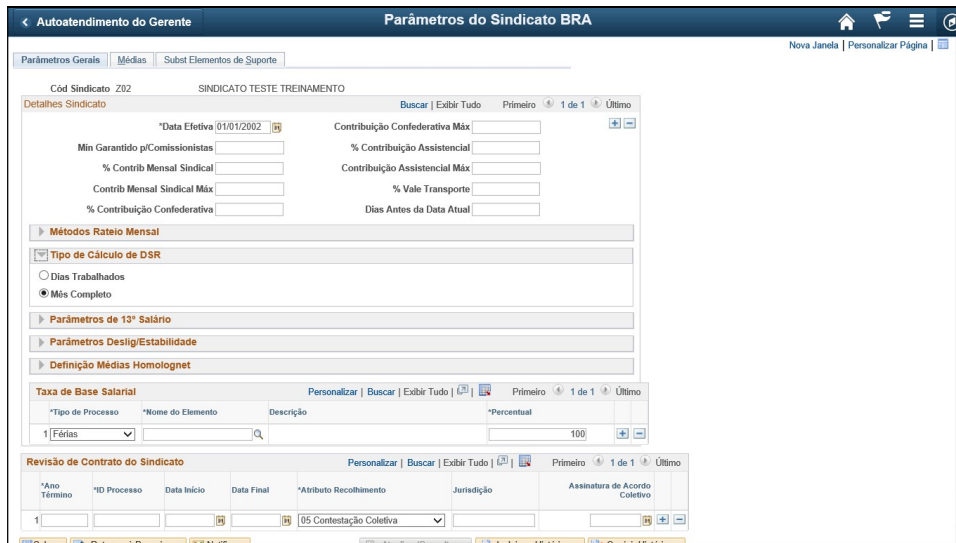
Etapa	Ação
12.	<p>Digite as informações desejadas no campo Cód Sindicato. Digite um valor válido como "z02".</p> <p>Cód Sindicato <input type="text" value="começa com"/> <input type="text"/></p>


Etapa	Ação
13.	Clique no botão Pesquisar . 

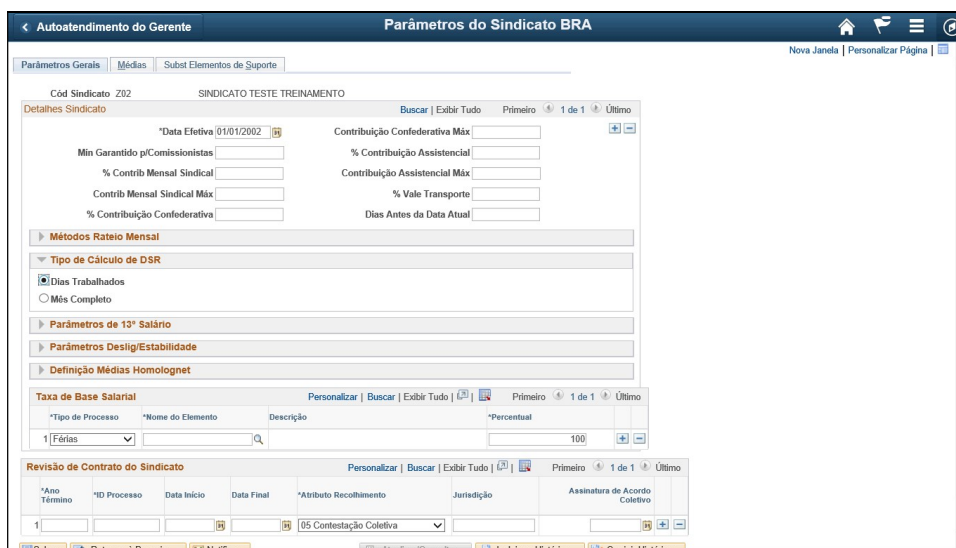
Etapa	Ação
14.	Digite as informações desejadas no campo Data Efetiva . Digite um valor válido como "01/01/2002". *Data Efetiva 


Etapa	Ação
15.	<p>Digite as informações desejadas no campo Dias Antes da Data Atual. Digite um valor válido como "2".</p> <p>Dias Antes da Data Atual <input type="text"/></p>


Etapa	Ação
16.	<p>Clique no link Expandir seção Tipo de Cálculo de DSR.</p> <p></p>




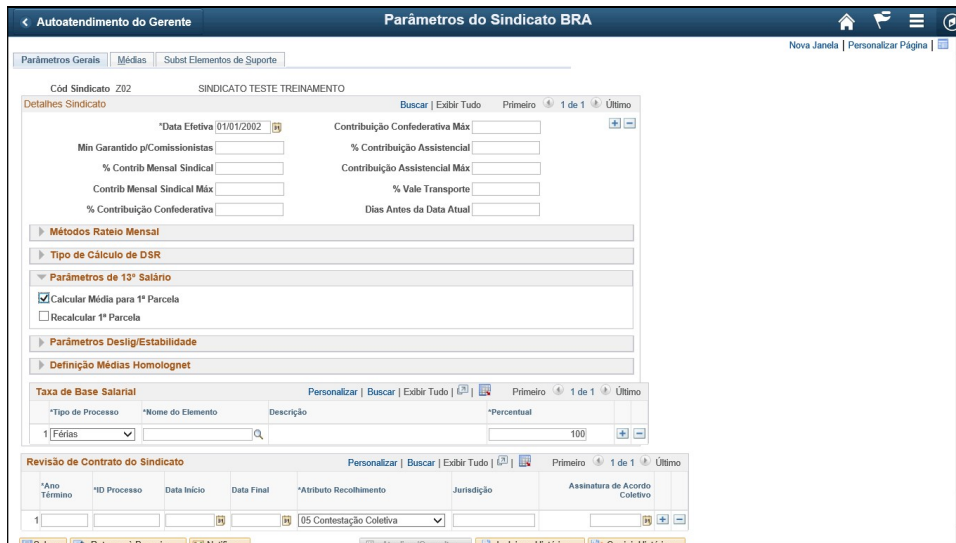
Etapa	Ação
17.	Clique na opção Dias Trabalhados . 




Etapa	Ação
18.	Clique na barra de rolagem. 


Etapa	Ação
19.	Clique no link Expandir seção Parâmetros de 13º Salário. 

Etapa	Ação
20.	Clique na opção Calcular Média para 1ª Parcela. 



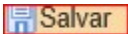
Etapa	Ação
21.	Clique no link Recolher seção Parâmetros de 13º Salário. 



Etapa	Ação
22.	Clique no link Expandir seção Parâmetros Deslig/Estabilidade. 

Etapa	Ação
23.	Clique na opção Contg Dias p/ 13º - Aviso Prév. <input type="checkbox"/> Contg Dias p/ 13º - Aviso Prév

Etapa	Ação
24.	Clique no link Recolher seção Parâmetros Deslig/Estabilidade. <input type="button" value="Recolher"/>

Etapa	Ação
25.	Clique no botão Salvar . 

Etapa	Ação
26.	Fim do Procedimento.