

[REDACTED]  
OUM

## TR100 2.4.6. GRUPO DE PAGAMENTO

FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 11:21

Última Modificação: 13/07/2017 12:03

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0


### Aprovações:

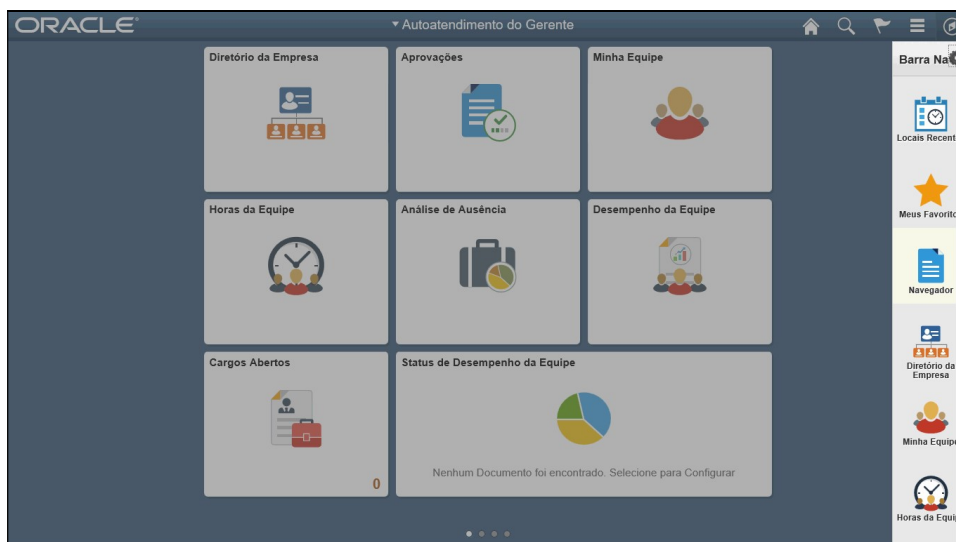
Nomes	Posição	Assinaturas


## Procedimento

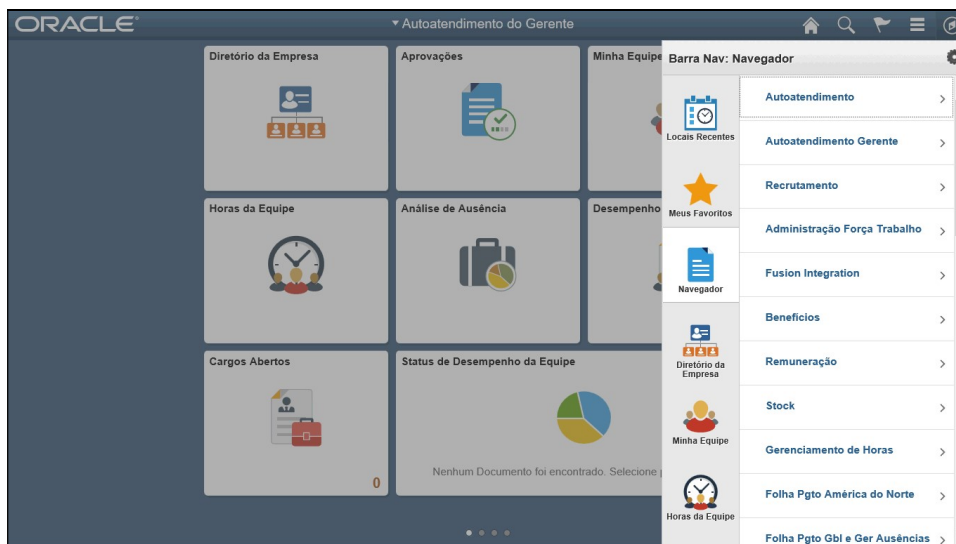
Agrupamento lógico utilizado para qualificar pessoas para pagamento. Em geral, todas as pessoas de um grupo de pagamento possuem algo em comum, que faz com que sejam processadas ao mesmo tempo no sistema de folha de pagamento.



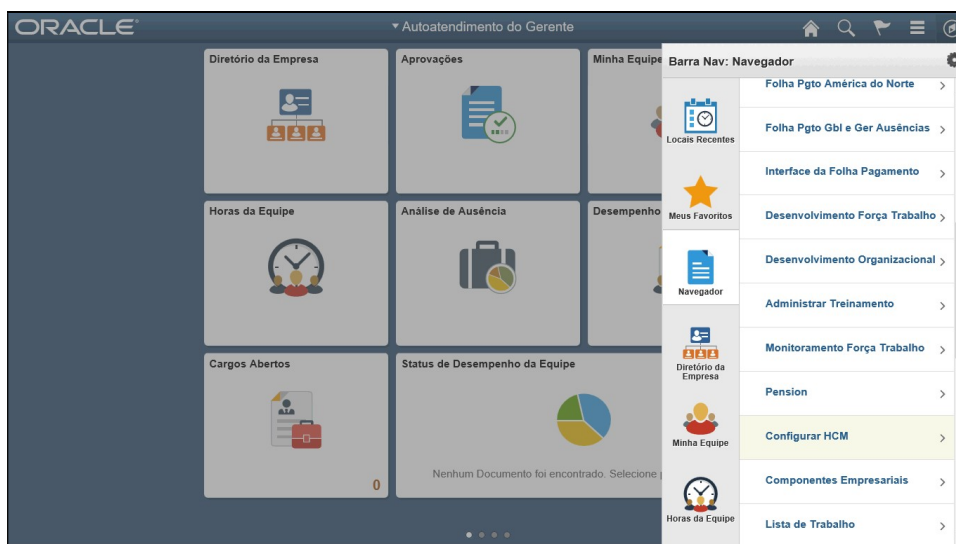
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




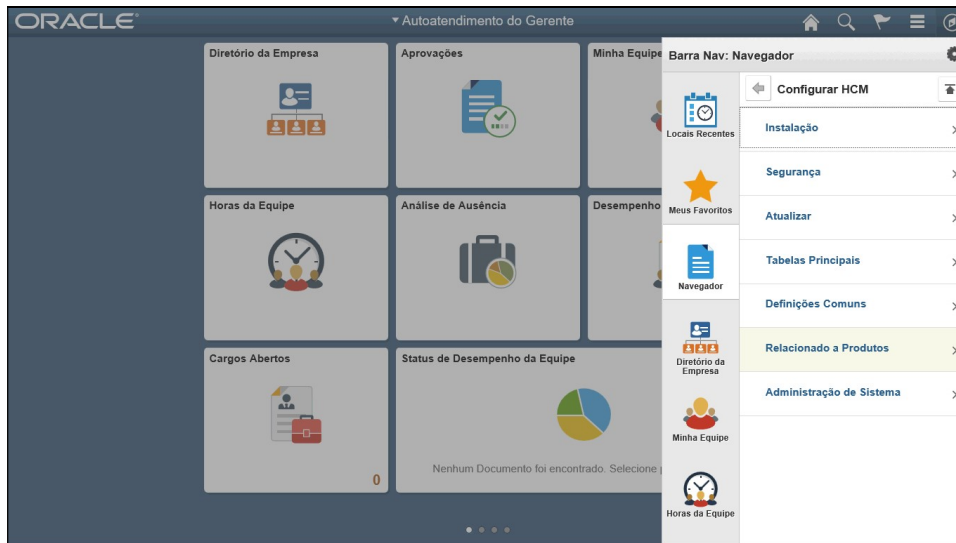
Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 



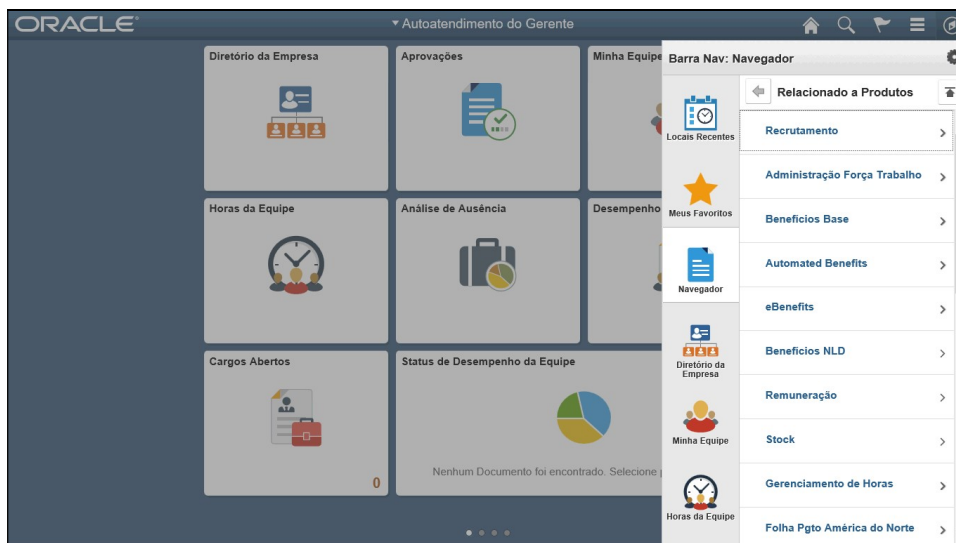
Etapa	Ação
3.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.



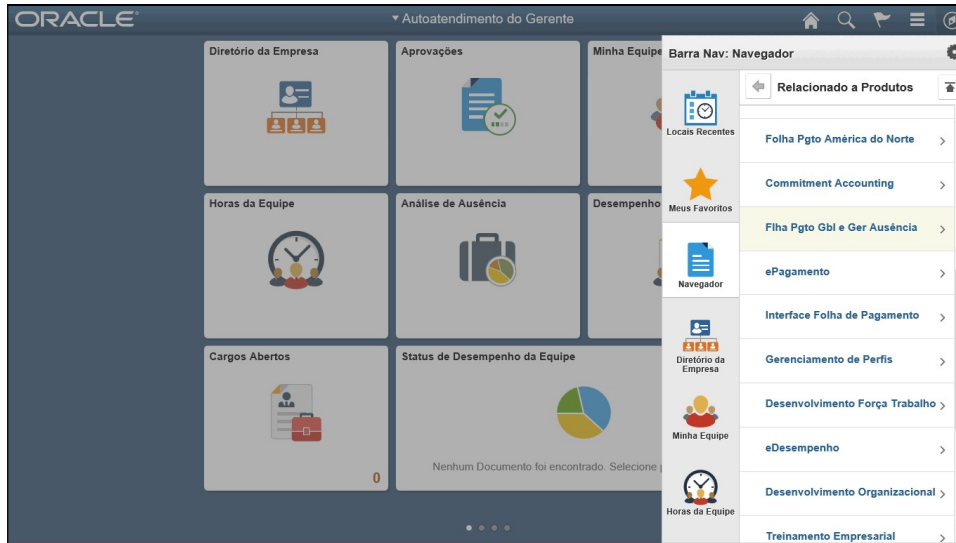
Etapa	Ação
4.	Clique no menu <b>Configurar HCM</b> . 



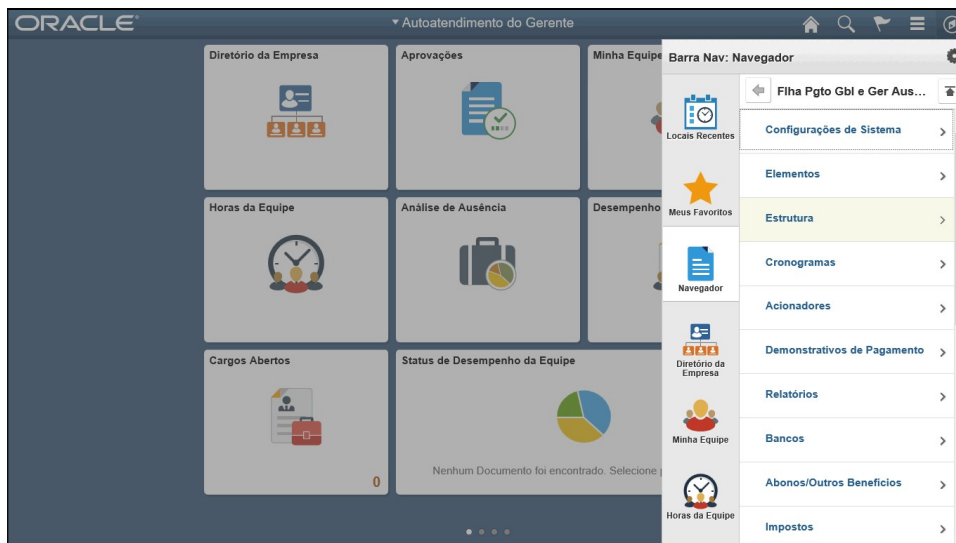
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Relacionado a Produtos</b>.</p> 



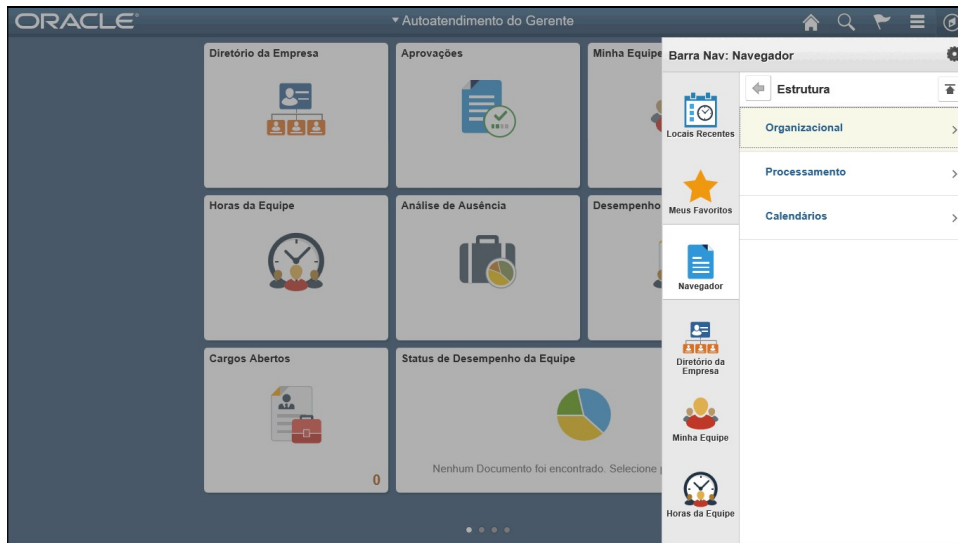
Etapa	Ação
6.	<p>Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.</p>




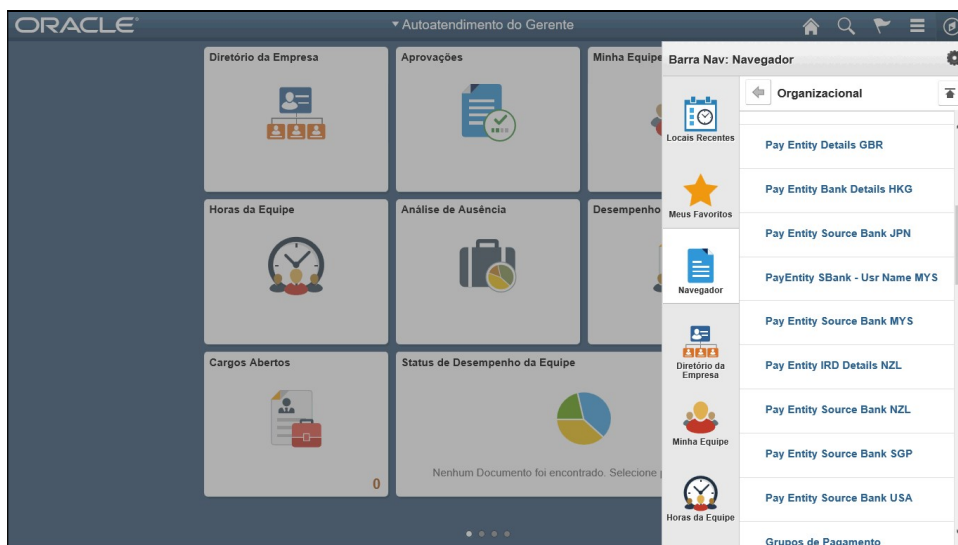
Etapa	Ação
7.	<p>Clique no menu <b>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência</b> &gt;</p> </div>



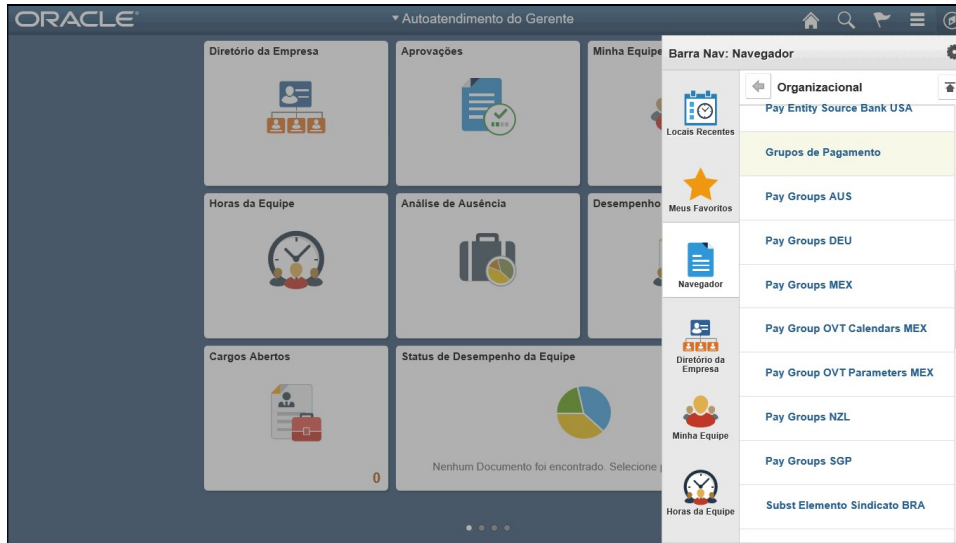
Etapa	Ação
8.	<p>Clique no menu <b>Estrutura</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>Estrutura</b> &gt;</p> </div>



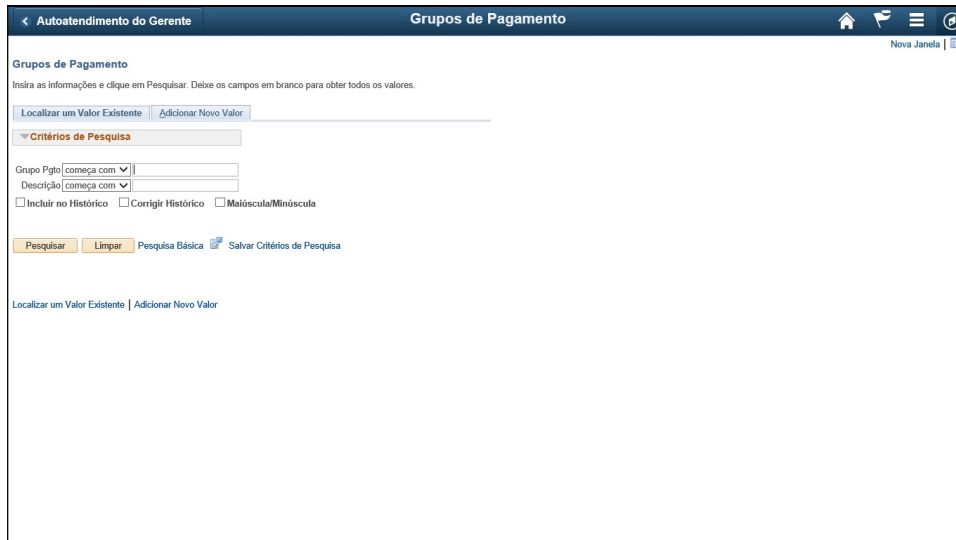
Etapa	Ação
9.	Clique no menu <b>Organizacional</b> . 



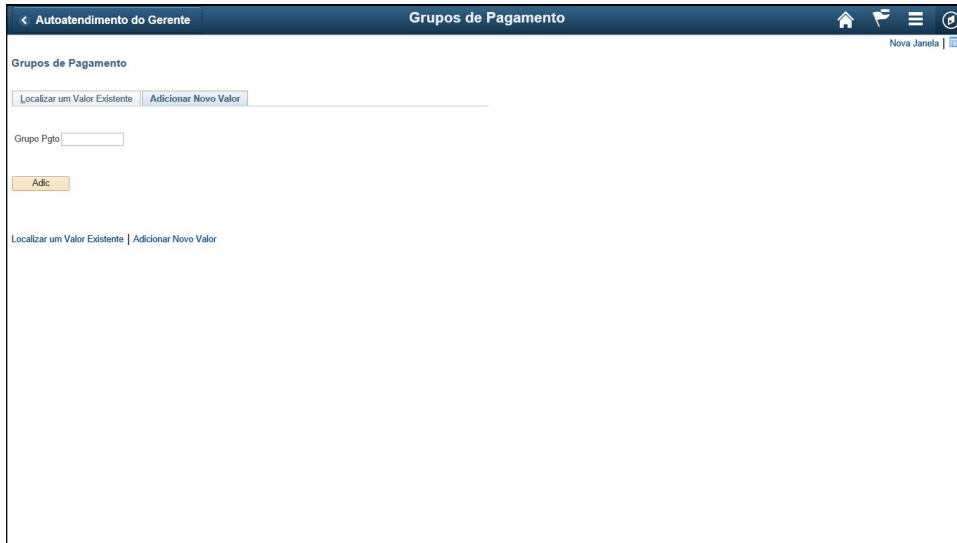
Etapa	Ação
10.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.



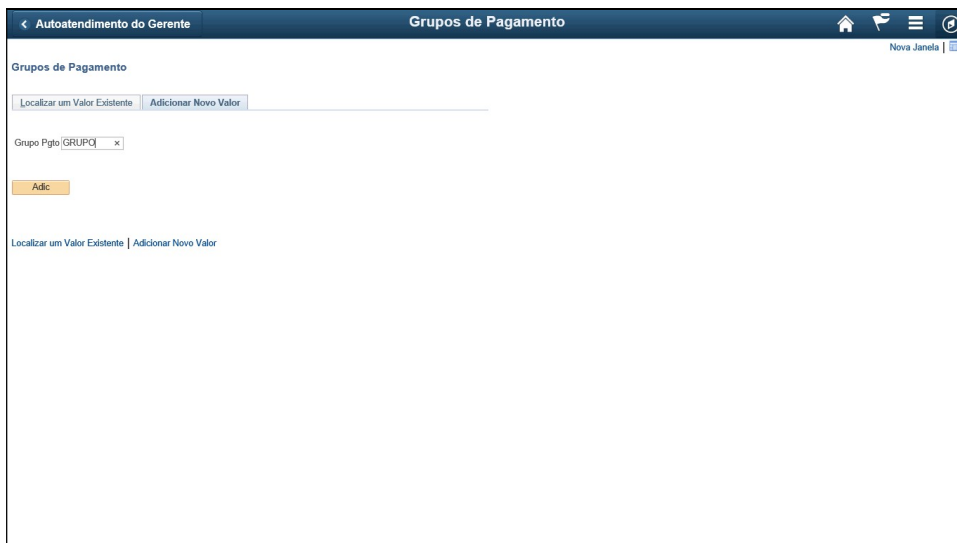
Etapa	Ação
11.	<p>Clique no menu <b>Grupos de Pagamento</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Grupos de Pagamento</b></p> </div>



Etapa	Ação
12.	<p>Clique na guia <b>Adicionar Novo Valor</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Adicionar Novo Valor</b></p> </div>



Etapa	Ação
13.	Digite as informações desejadas no campo <b>Grupo Pgto</b> . Digite um valor válido como " <b>GRUPO</b> ". Grupo Pgto <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>



Etapa	Ação
14.	Clique no botão <b>Adic.</b> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Adic"/>

The screenshot shows the 'Grupos de Pagamento' form. At the top, there are tabs for 'Nome do Grupo de Pagamento', 'Padrões', and 'Subst Elemento Suporte'. The main form area contains several sections:
 

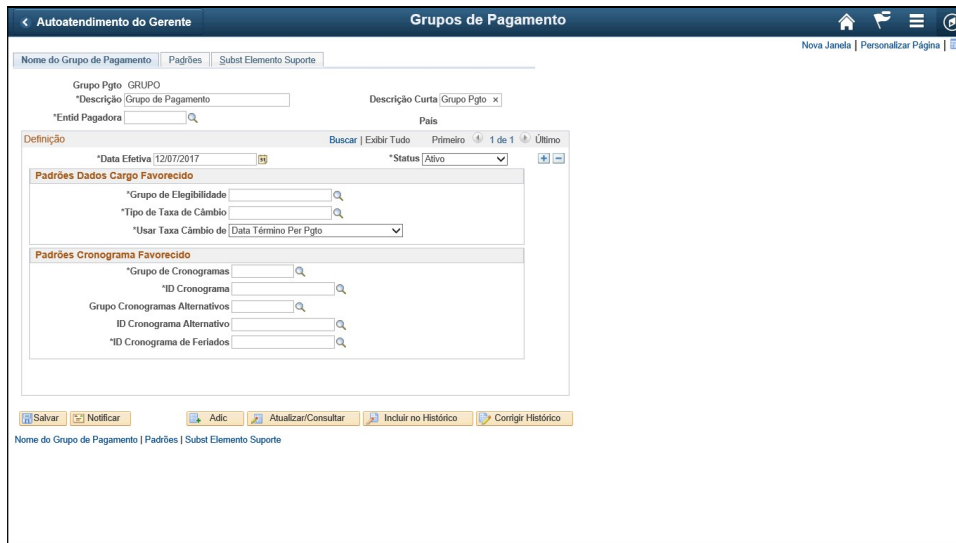
- Grupo Pgto:** 'GRUPO' (selected), 'Descrição' (empty), 'Entid Pagadora' (empty), 'Pais' (empty).
- Definição:** 'Data Efetiva' (12/07/2017), 'Status' (Ativo).
- Padrões Dados Cargo Favorecido:** 'Grupo de Elegibilidade', 'Tipo de Taxa de Câmbio', 'Usar Taxa Câmbio de' (Data Término Per Pcto).
- Padrões Cronograma Favorecido:** 'Grupo de Cronogramas', 'ID Cronograma', 'Grupo Cronogramas Alternativos', 'ID Cronograma Alternativo', 'ID Cronograma de Feriados'.


 At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Notificar', 'Adic', 'Atualizar/Consultar', 'Incluir no Histórico', and 'Corrigir Histórico'.

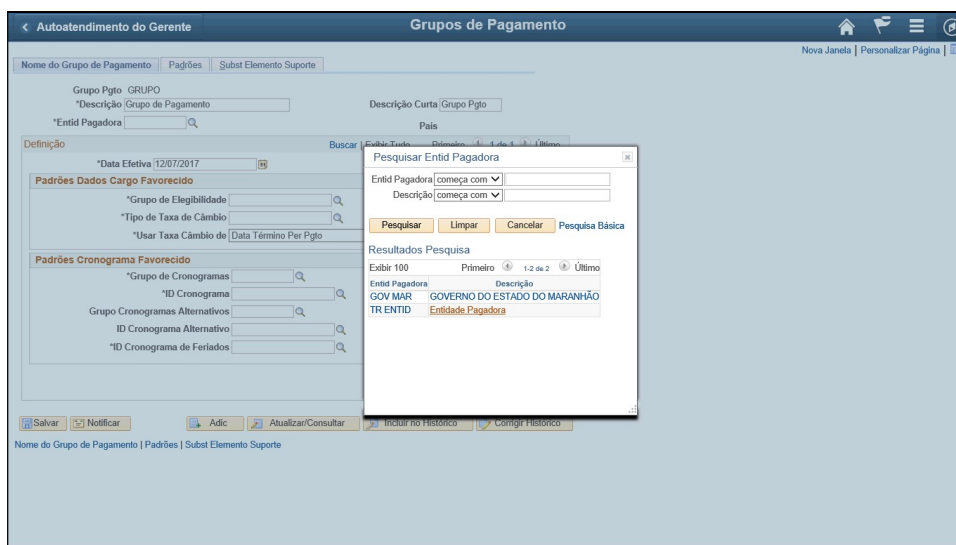
Etapa	Ação
15.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Descrição</b>. Digite um valor válido como "<b>Grupo de Pagamento</b>".</p> <p><b>*Descrição</b> <input type="text"/></p>


This screenshot is similar to the previous one, but the 'Descrição Curta' field is now highlighted with a red box, indicating the focus for step 16. The rest of the form structure remains the same.

Etapa	Ação
16.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Descrição Curta</b>. Digite um valor válido como "<b>Grupo Pgto</b>".</p> <p><b>Descrição Curta</b> <input type="text"/></p>



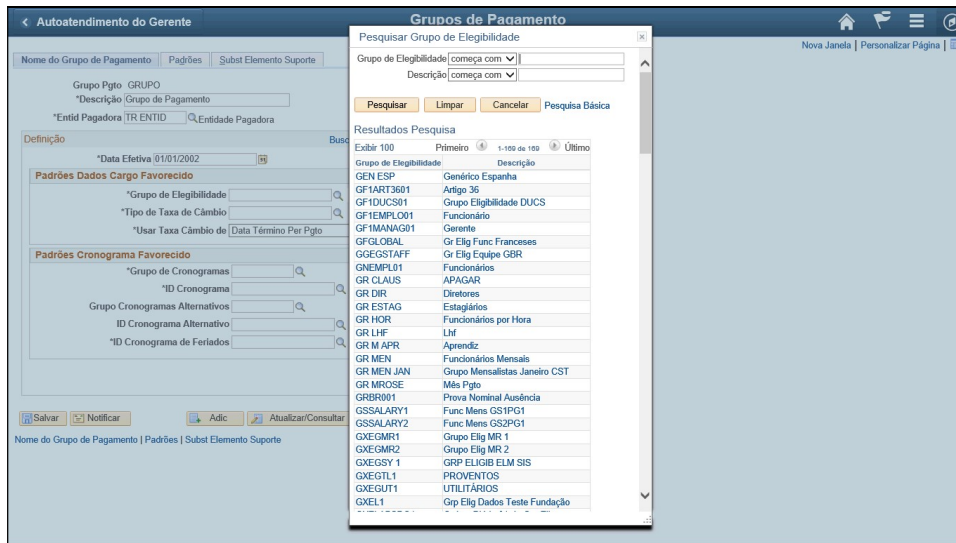
Etapa	Ação
17.	Clique no botão <b>Pesquisar Entid Pagadora</b> . 



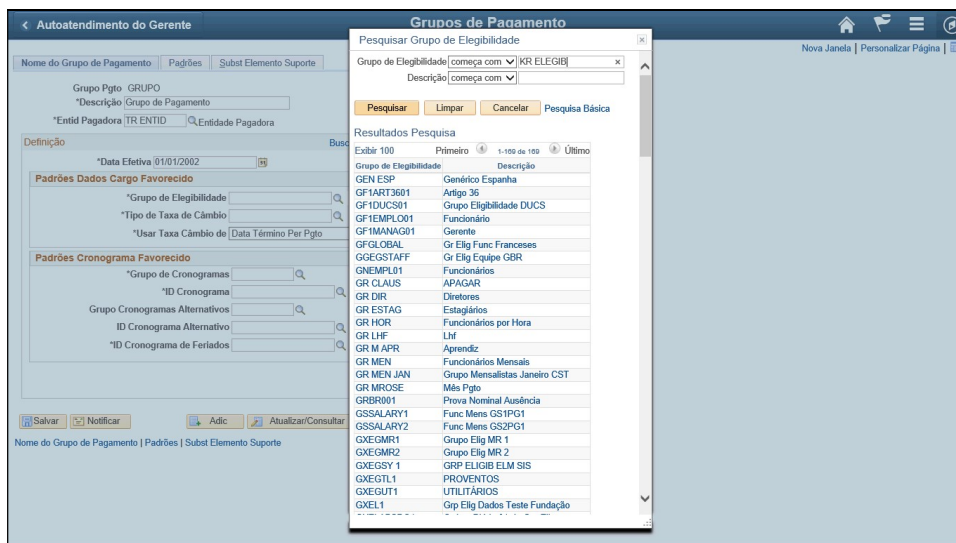
Etapa	Ação
18.	Clique no link <b>Entidade Pagadora</b> . 

Etapa	Ação
19.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Data Efetiva</b>. Digite um valor válido como <b>"01/01/2002"</b>.</p> <p><b>*Data Efetiva</b> <input type="text"/></p>

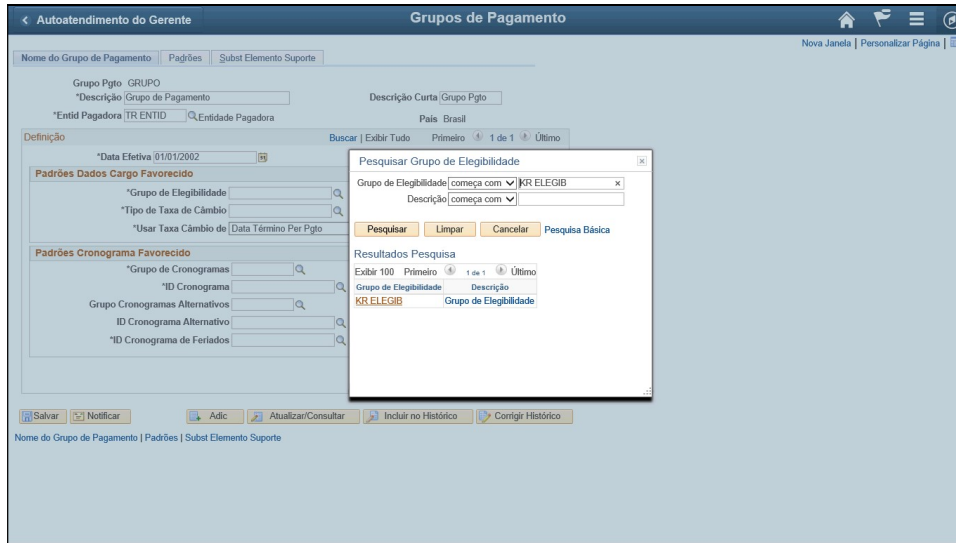
Etapa	Ação
20.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar Grupo de Elegibilidade</b>.</p> <p></p>




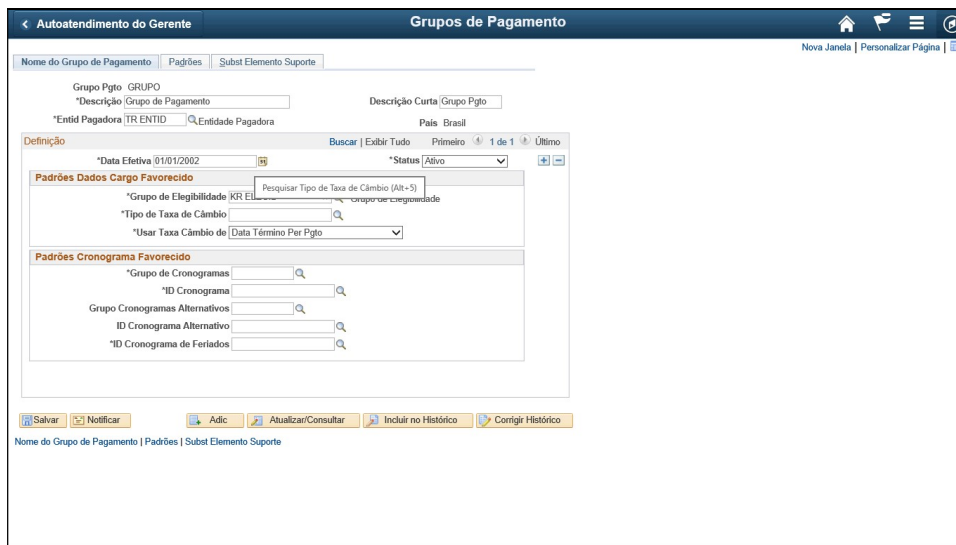
Etapa	Ação
21.	Digite as informações desejadas no campo <b>Grupo de Elegibilidade</b> . Digite <b>"KR ELEGIB"</b> . Grupo de Elegibilidade começa com <input type="text" value=""/>



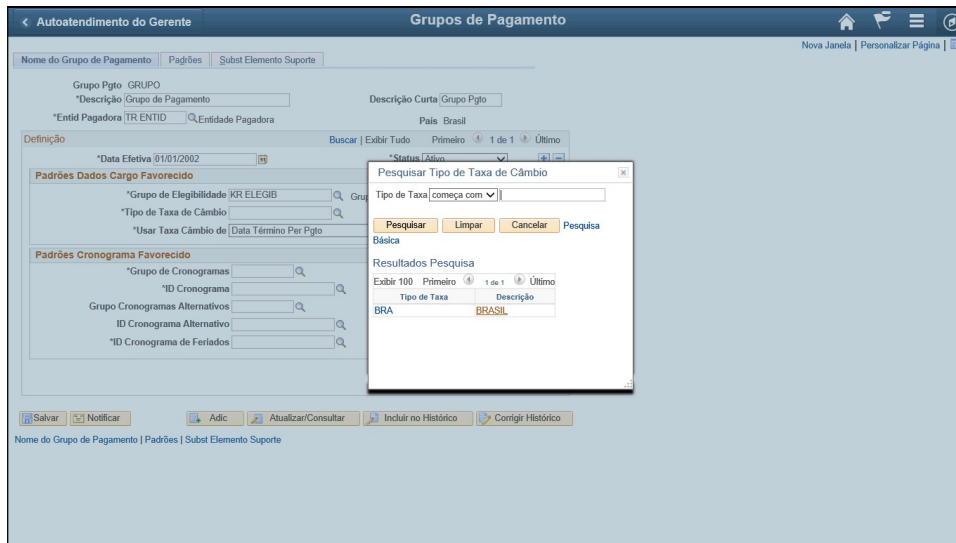
Etapa	Ação
22.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . <input type="button" value="Pesquisar"/>




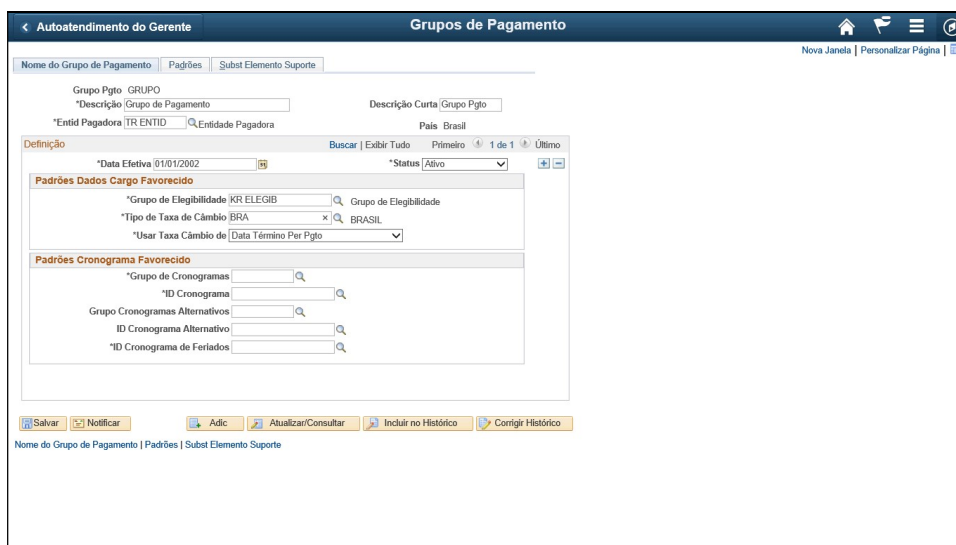
Etapa	Ação
23.	Clique no link <b>KR ELEGIB.</b> 



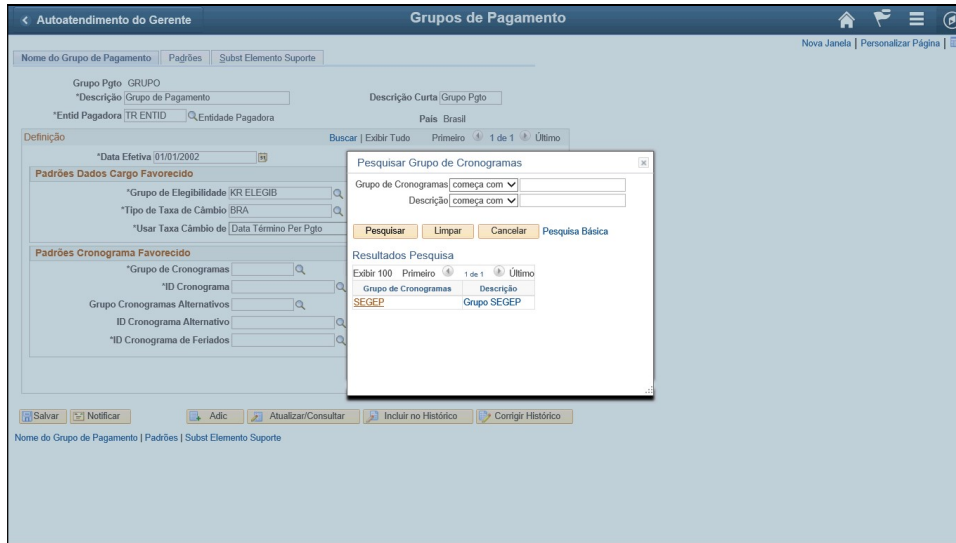
Etapa	Ação
24.	Clique no botão <b>Pesquisar Tipo de Taxa de Câmbio.</b> 




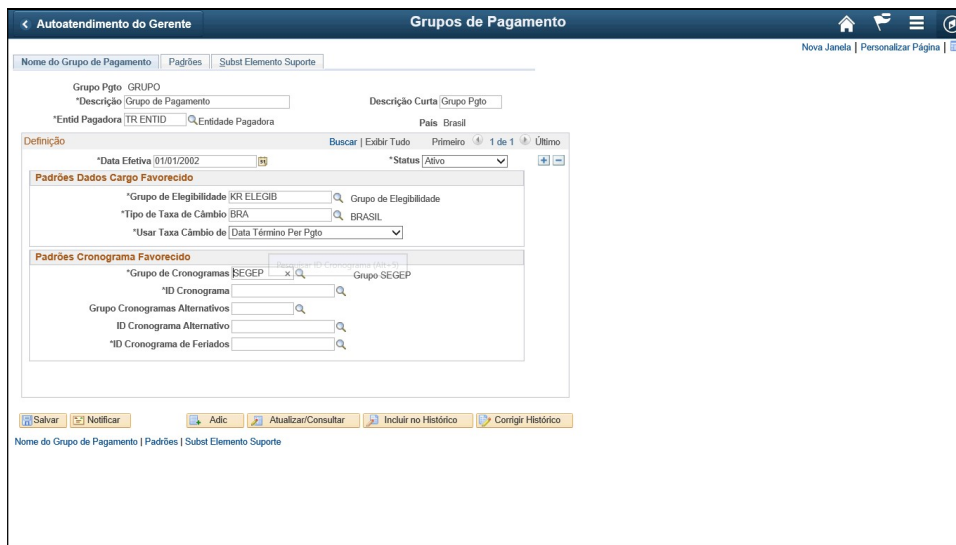
Etapa	Ação
25.	Clique no link <b>BRASIL</b> . 




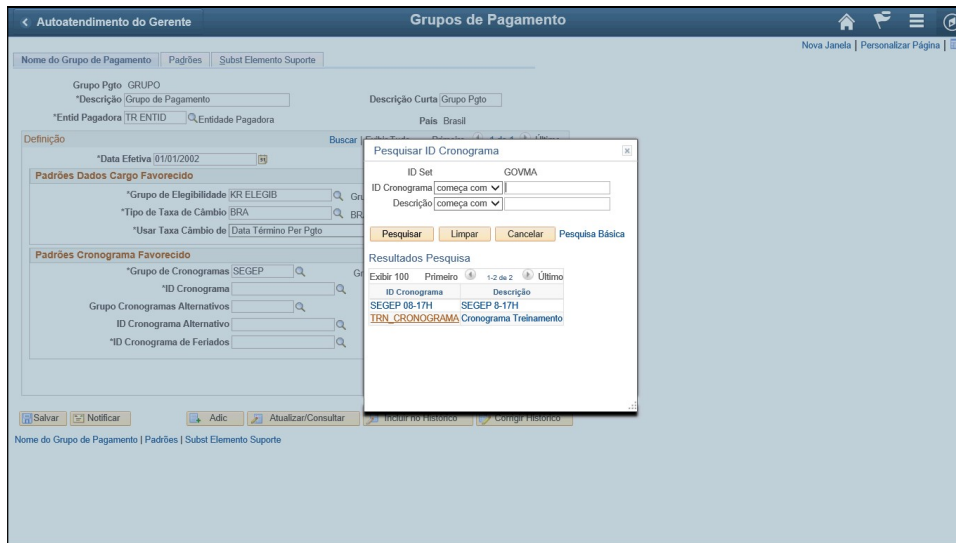
Etapa	Ação
26.	Clique no botão <b>Pesquisar Grupo de Cronogramas</b> . 



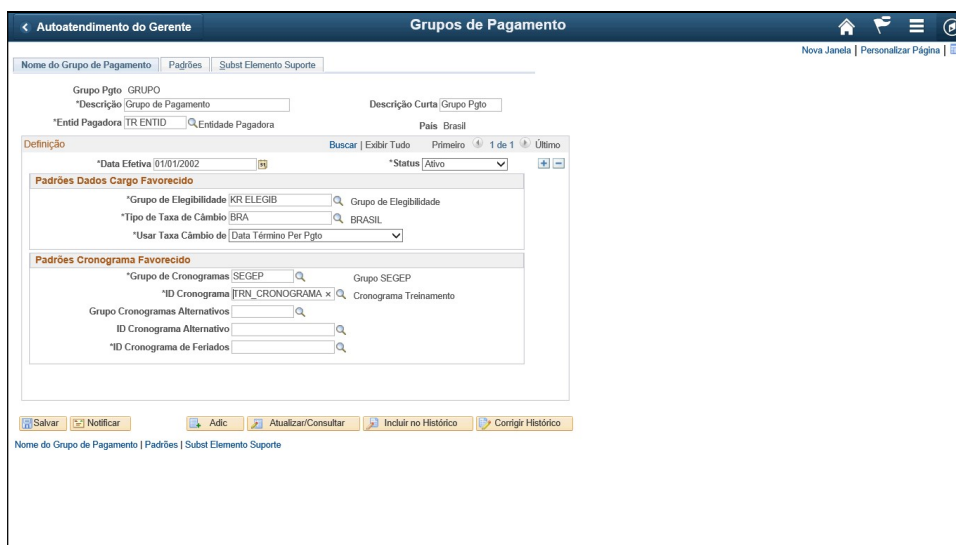
Etapa	Ação
27.	Clique no link <b>SEGEP</b> . 




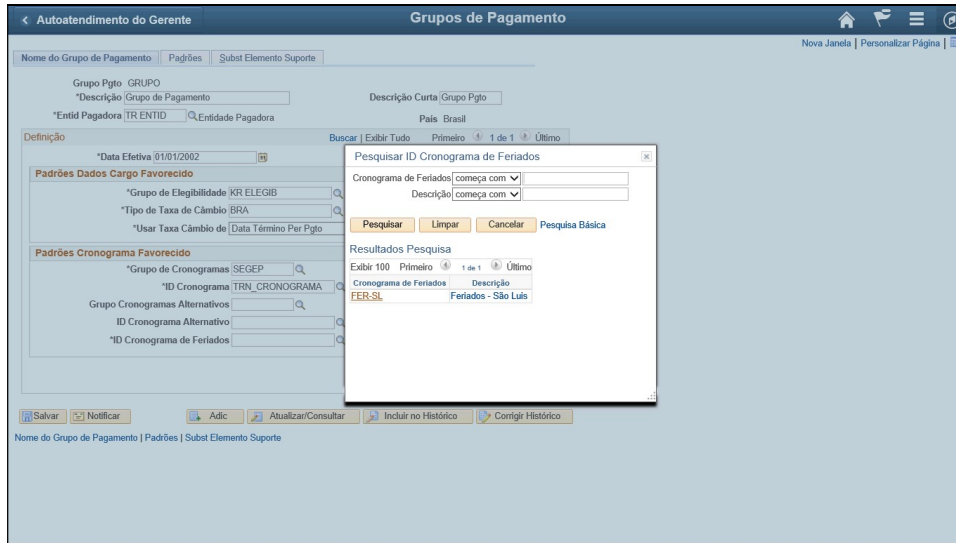
Etapa	Ação
28.	Clique no botão <b>Pesquisar ID Cronograma</b> . 




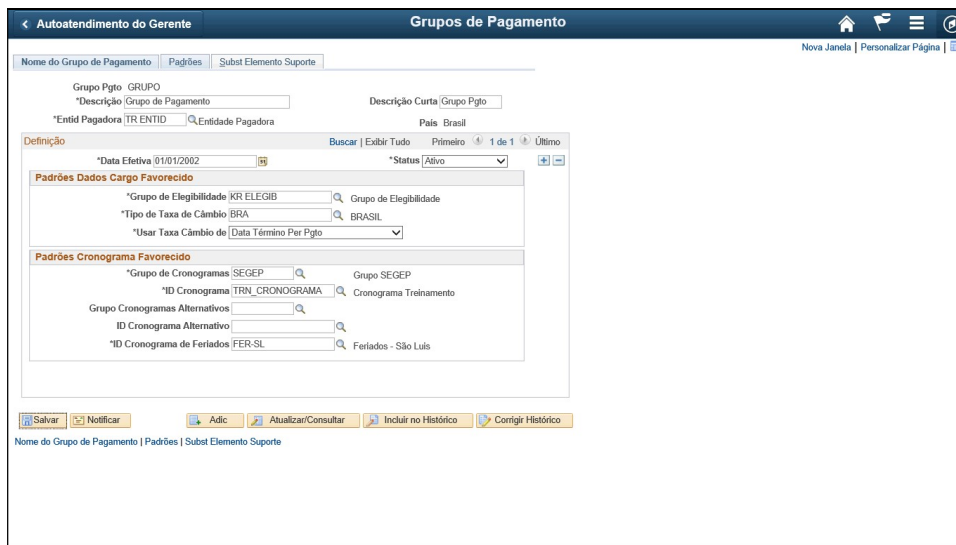
Etapa	Ação
29.	Clique no link <b>TRN_CRONOGRAMA</b> . <b>TRN_CRONOGRAMA</b>




Etapa	Ação
30.	Clique no botão <b>Pesquisar ID Cronograma de Feriados</b> . 



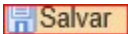
Etapa	Ação
31.	Clique no link <b>FER-SL</b> . 



Etapa	Ação
32.	Clique na guia <b>Padrões</b> . 

Etapa	Ação
33.	Clique na lista <b>Frequência Diária</b> . *Frequência Diária <b>Diária</b>

Etapa	Ação
34.	Clique no item de lista <b>Bra Diário</b> . <b>Bra Diário</b>

Etapa	Ação
35.	Clique no botão <b>Salvar</b> . 

Etapa	Ação
36.	<b>Fim do Procedimento.</b>