

[REDACTED]  
OUM

TR100 3.4.31. EXEC PROC  
PREPARAÇÃO DO ARQUIVO  
BANCÁRIO  
FRENTE: FOL



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 16:03

Última Modificação: 13/07/2017 15:36

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

**Aprovações:**


<b>Nomes</b>	<b>Posição</b>	<b>Assinaturas</b>

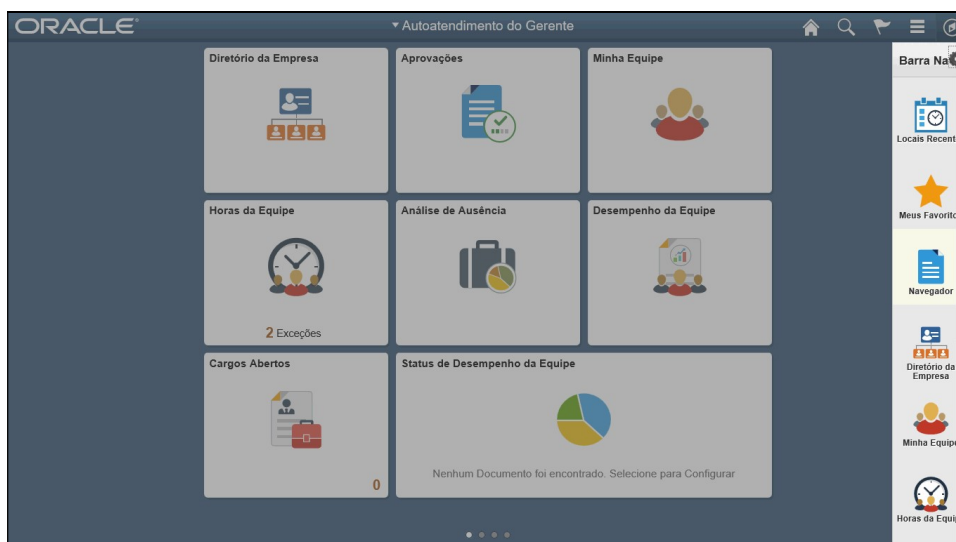
## Procedimento


Para processar as atividades bancárias no Folha de Pagamento Global para o Brasil, siga estas etapas:

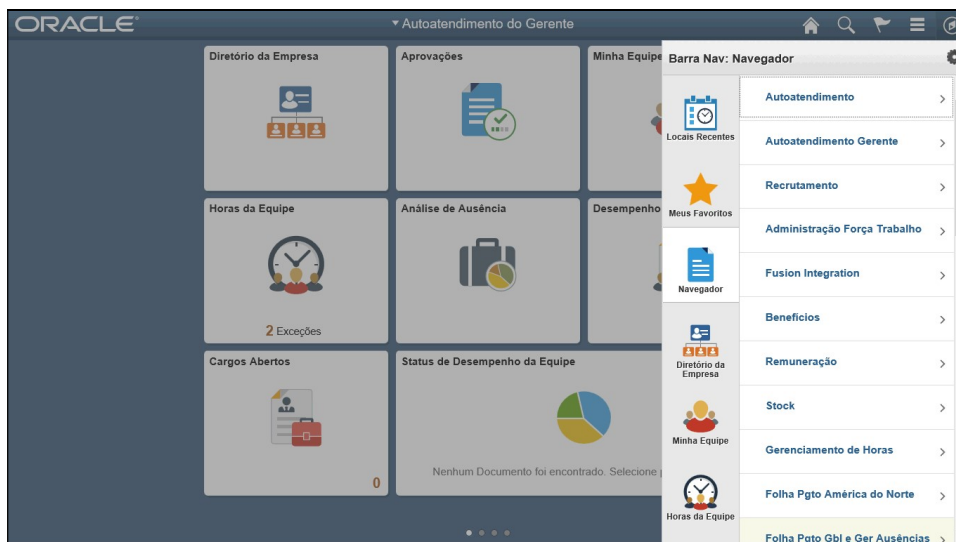
1. Inicialize o processo Preparação de Pagamento BRA
2. Inicialize o processo para criar o arquivo TEF




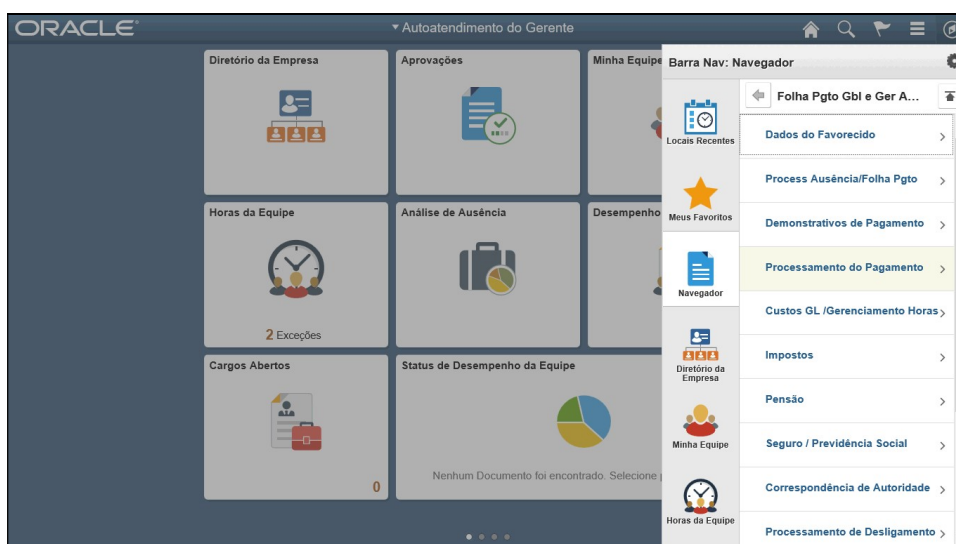
Etapa	Ação
1.	Clique na Barra de Navegação. 




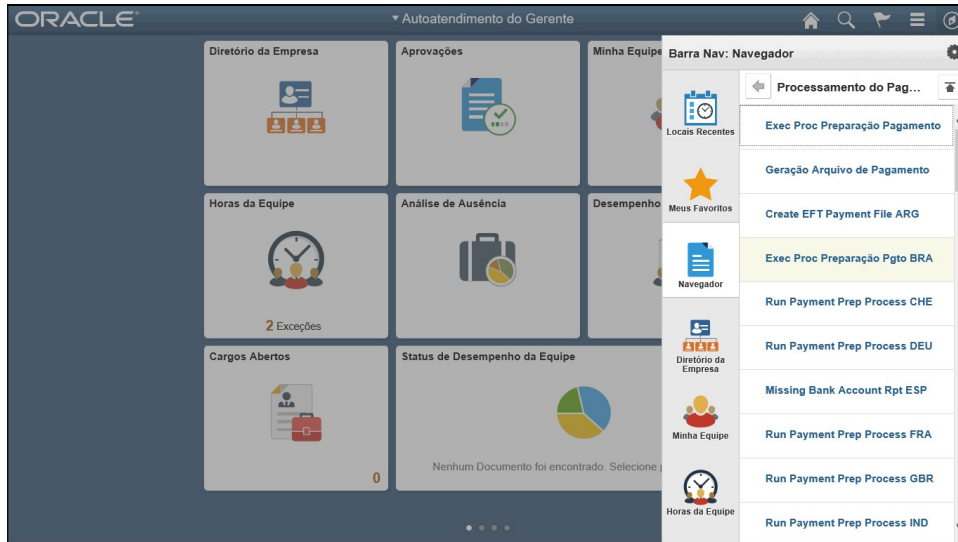
Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 




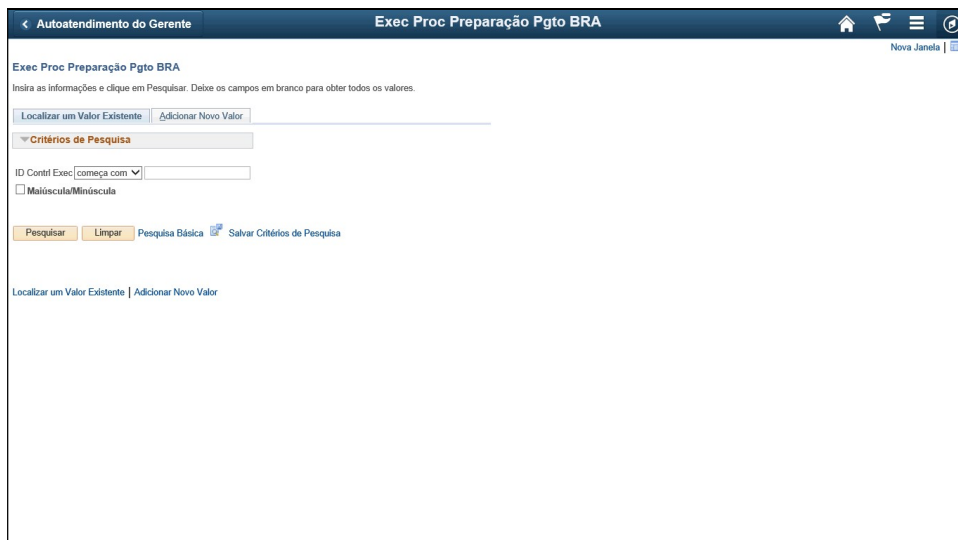
Etapa	Ação
3.	Clique no menu <b>Folha Pgto Gbl e Ger Ausências</b> . 



Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu <b>Processamento do Pagamento</b>.</p> 



Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Exec Proc Preparação Pgto BRA</b>.</p> 



Etapa	Ação
6.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>ID Contrl Exec</b>. Digite um valor válido como <b>"001"</b>.</p> <p>ID Contrl Exec <input type="text" value="começa com"/> <input type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente | Exec Proc Preparação Pgto BRA

Exec Proc Preparação Pgto BRA

Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

▼ Critérios de Pesquisa

ID Contrl Exec começa com 001

Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
7.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar</b>.</p> <p><b>Pesquisar</b></p>

Autoatendimento do Gerente | Exec Proc Preparação Pgto BRA

Exec Proc Preparação Pgto BRA

ID Contrl Exec: 001 | Ger Relatórios | Monitor de Processos | Exec

Payroll Run

\*Grupo de Calendários

Descrição

Nº do Fluxo

Processar Fluxo | Excluir Dados

Fases/Opções de Processamento

Calcular

Atualizar Estatísticas

Finalizar

Lista Calendários

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro | 1 de 1 | Último

Grupo Pgto	ID Calendário	Data do Pagamento

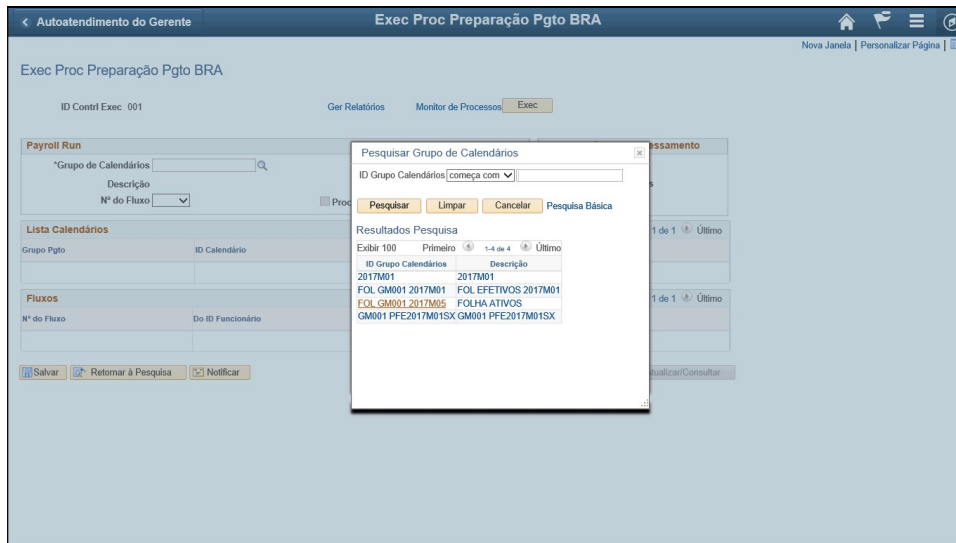
Fluxos

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro | 1 de 1 | Último

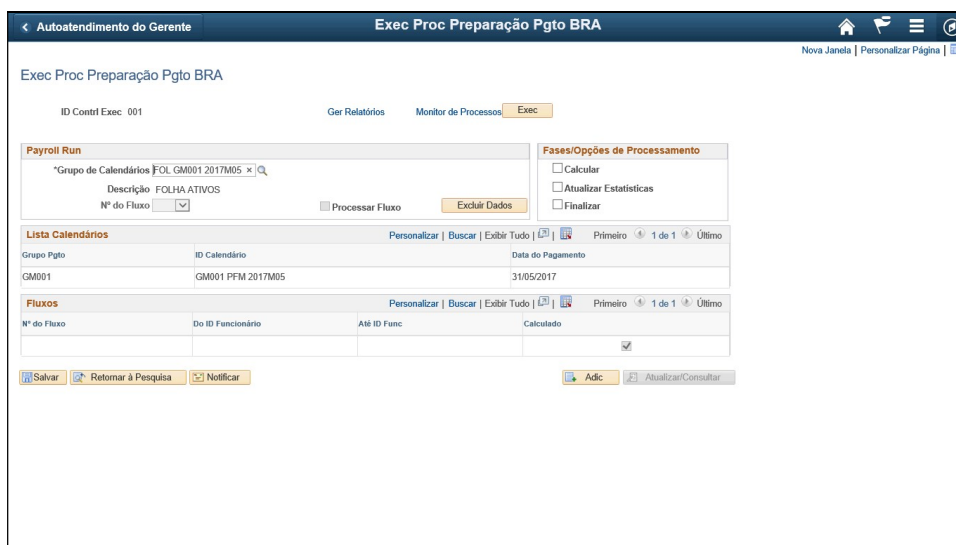
Nº do Fluxo	Do ID Funcionário	Até ID Func	Calculado

Salvar | Retornar à Pesquisa | Notificar | Adic. | Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
8.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar Grupo de Calendários</b>.</p> <p></p>



Etapa	Ação
9.	Clique no link <b>FOL GM001 2017M05</b> . <b>FOL GM001 2017M05</b>



Etapa	Ação
10.	Clique na opção <b>Calcular</b> . <input checked="" type="checkbox"/> <b>Calcular</b>

Exec Proc Preparação Pgto BRA

ID Contrl Exec: 001

Ger Relatórios | Monitor de Processos | **Exec**

**Payroll Run**

\*Grupo de Calendários: FOL GM001 2017M05  
 Descrição: FOLHA ATIVOS  
 Nº do Fluxo: [dropdown] | Processar Fluxo | Excluir Dados

**Fases/Opções de Processamento**

Calcular  
 Atualizar Estatísticas  
 Finalizar


**Lista Calendários**

Grupo Pgto	ID Calendário	Data do Pagamento
GM001	GM001 PFM 2017M05	31/05/2017

**Fluxos**

Nº do Fluxo	Do ID Funcionário	Até ID Func	Calculado
			<input checked="" type="checkbox"/>

Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Notificar, Adc, Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
11.	Clique na opção <b>Atualizar Estatísticas</b> . 

Exec Proc Preparação Pgto BRA

ID Contrl Exec: 001

Ger Relatórios | Monitor de Processos | **Exec**

**Payroll Run**

\*Grupo de Calendários: FOL GM001 2017M05  
 Descrição: FOLHA ATIVOS  
 Nº do Fluxo: [dropdown] | Processar Fluxo | Excluir Dados

**Fases/Opções de Processamento**

Calcular  
 Atualizar Estatísticas  
 Finalizar

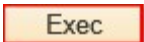
**Lista Calendários**

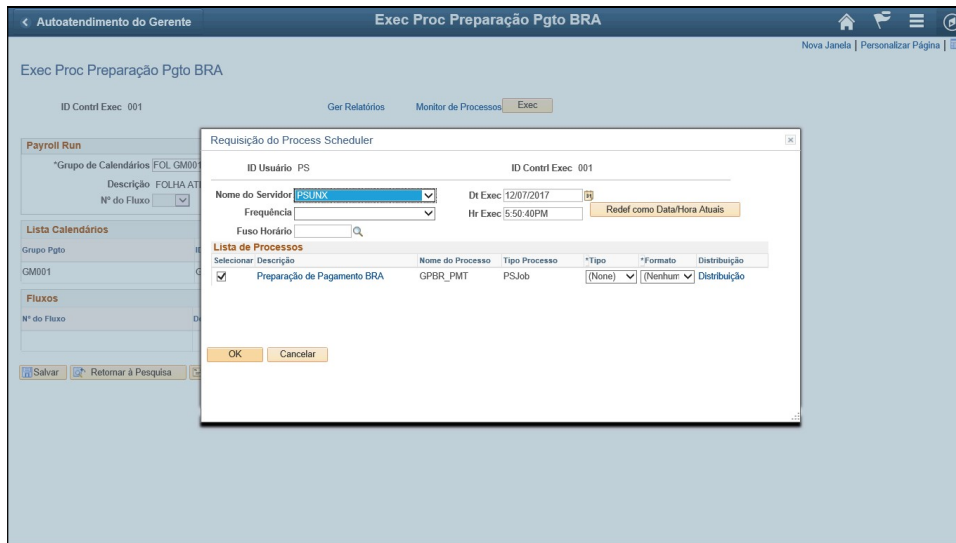
Grupo Pgto	ID Calendário	Data do Pagamento
GM001	GM001 PFM 2017M05	31/05/2017


**Fluxos**

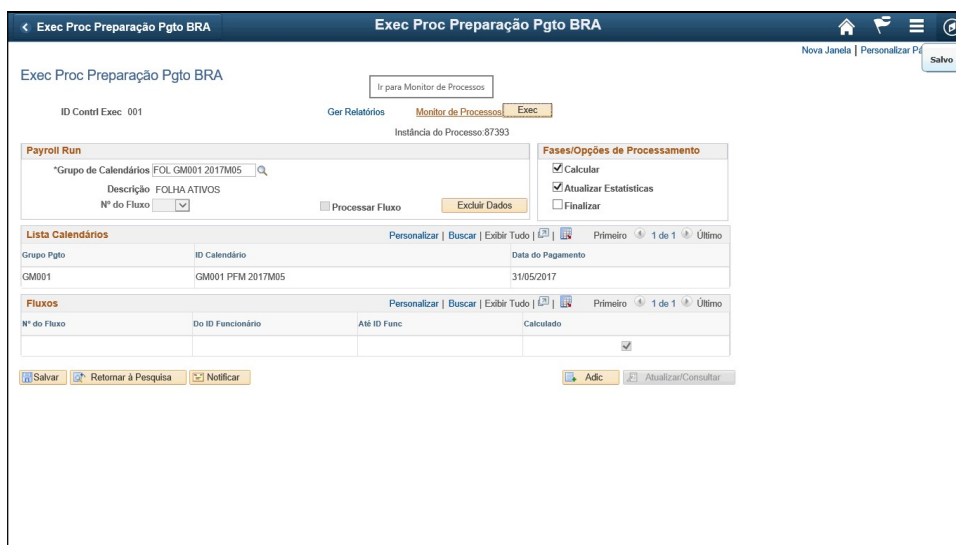
Nº do Fluxo	Do ID Funcionário	Até ID Func	Calculado
			<input checked="" type="checkbox"/>


Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Notificar, Adc, Atualizar/Consultar

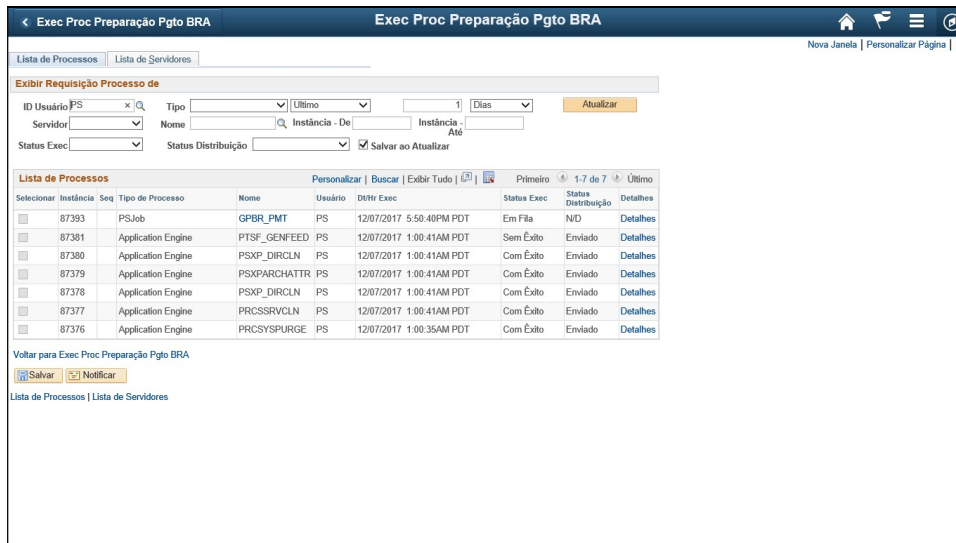
Etapa	Ação
12.	Clique no objeto <b>Exec</b> . 

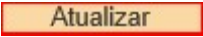


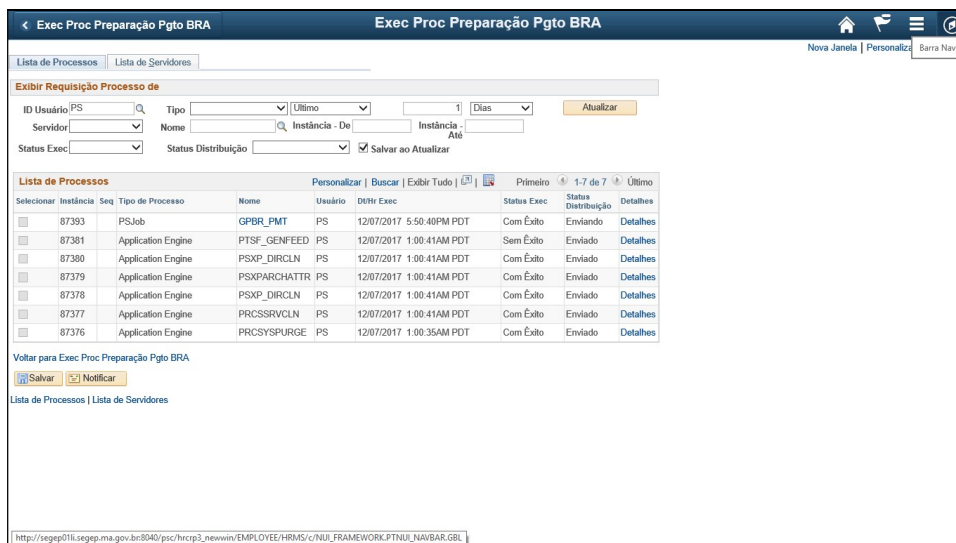
Etapa	Ação
13.	Clique no botão <b>OK</b> . 




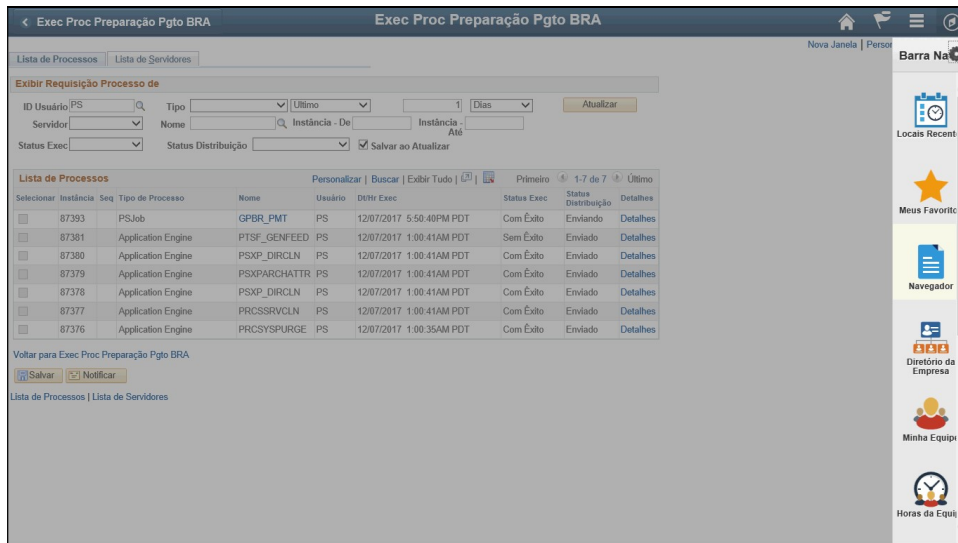
Etapa	Ação
14.	Clique no link <b>Monitor de Processos</b> . 




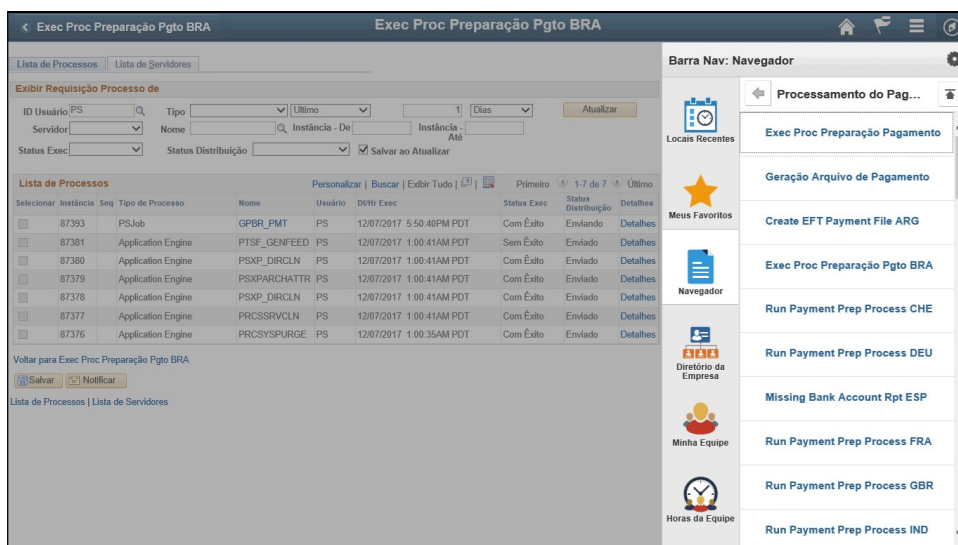
Etapa	Ação
15.	<p>Clique no botão <b>Atualizar</b> até que o Status Exec seja Com êxito e o Status Distribuição seja Enviado.</p> <p style="text-align: center;"></p>



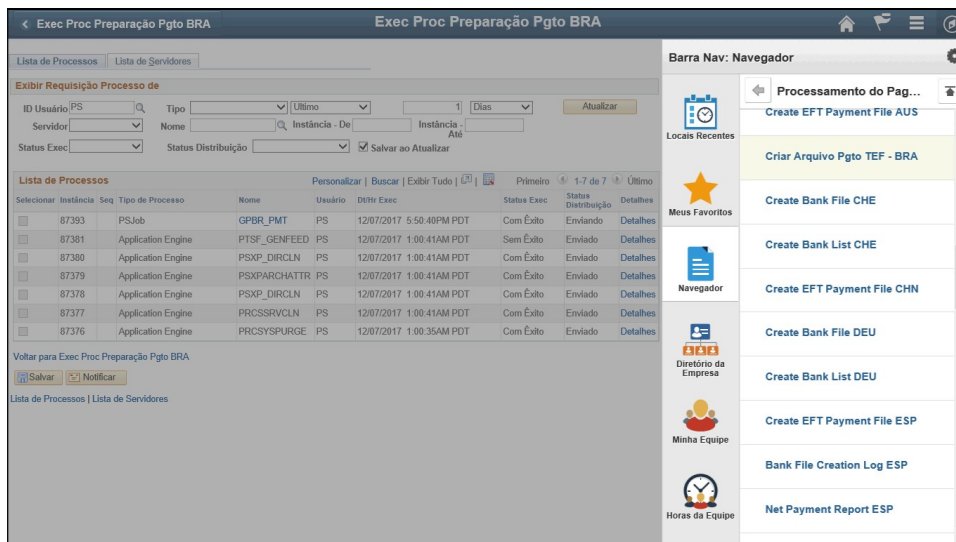
Etapa	Ação
16.	<p>Clique na Barra de Navegação.</p> <p style="text-align: center;"></p>



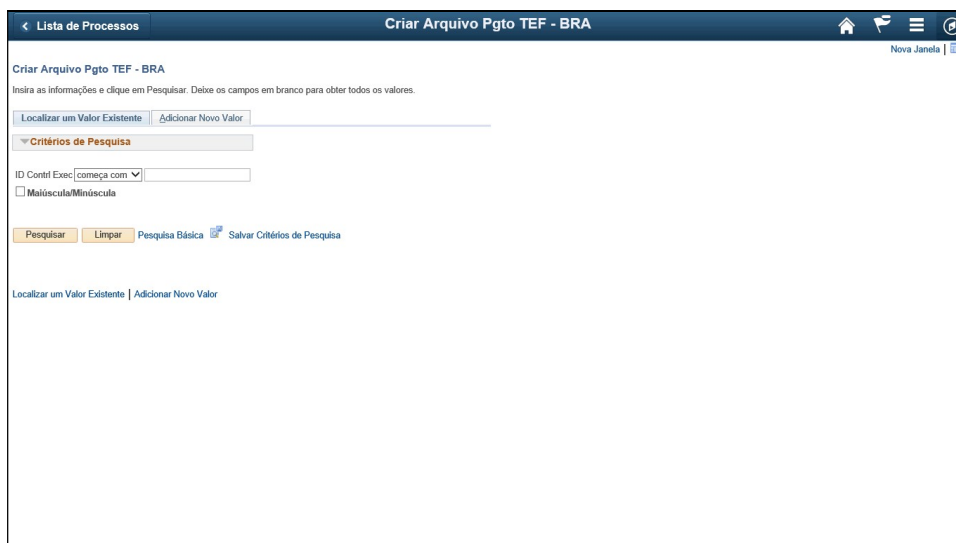
Etapa	Ação
17.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 



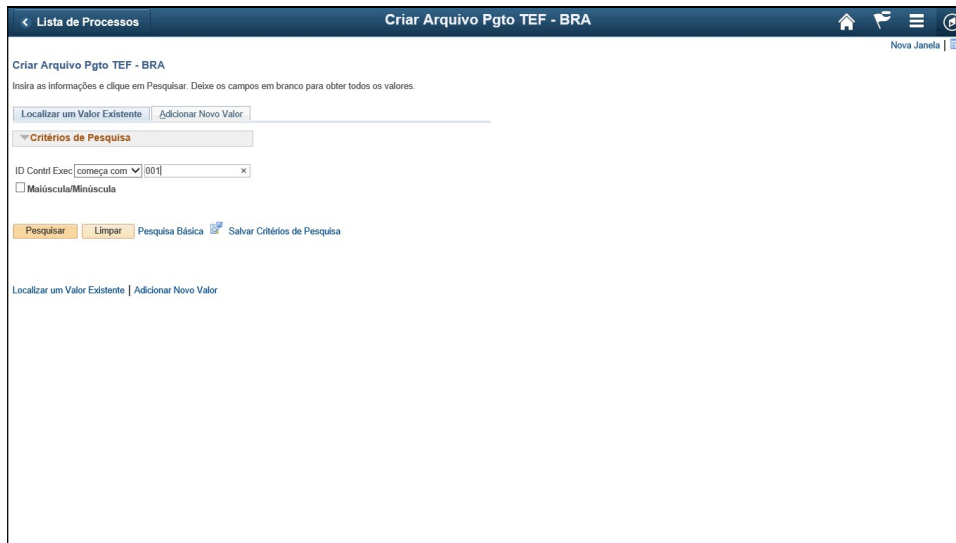
Etapa	Ação
18.	Clique, segure e arraste para baixo a barra de rolagem.

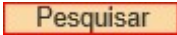


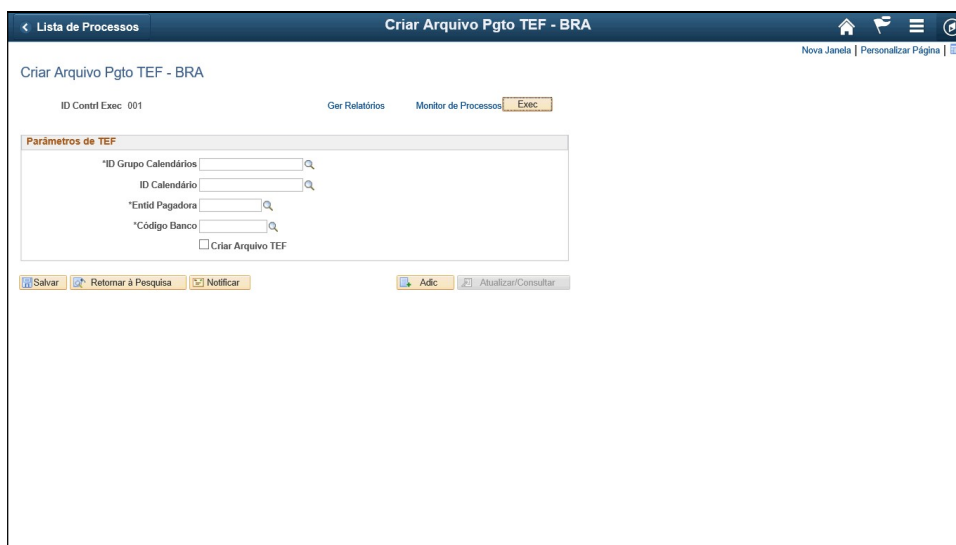
Etapa	Ação
19.	<p>Clique no menu <b>Criar Arquivo Pgto TEF - BRA</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Criar Arquivo Pgto TEF - BRA</b></p> </div>



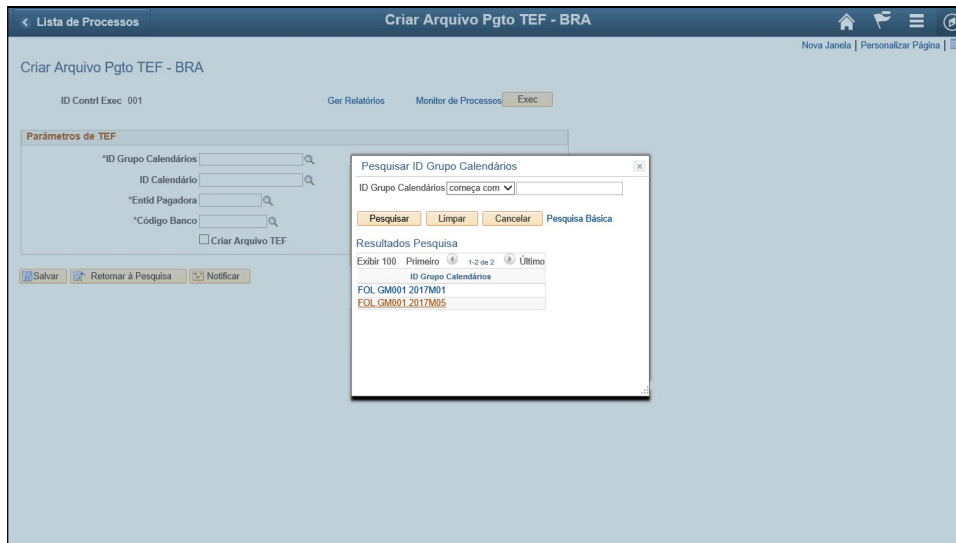
Etapa	Ação
20.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>ID Contrl Exec</b>. Digite valor válido como <b>"001"</b>.</p> <p>ID Contrl Exec começa com <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>



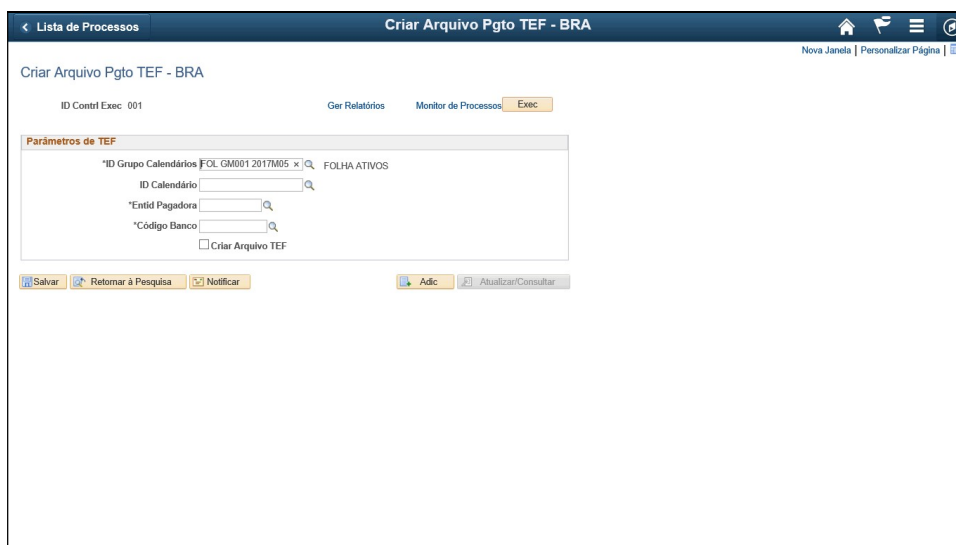
Etapa	Ação
21.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 




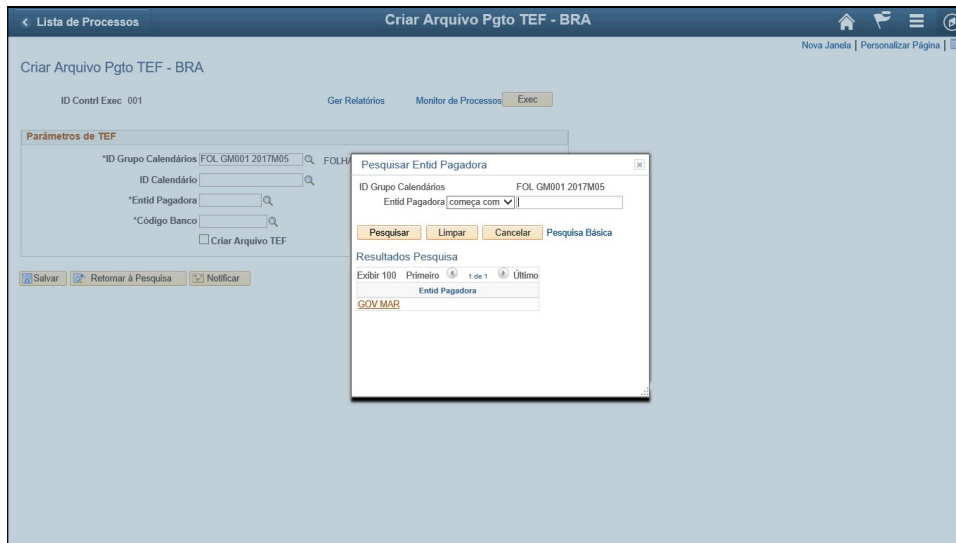
Etapa	Ação
22.	Clique no botão <b>Pesquisar ID Grupo Calendários</b> . 




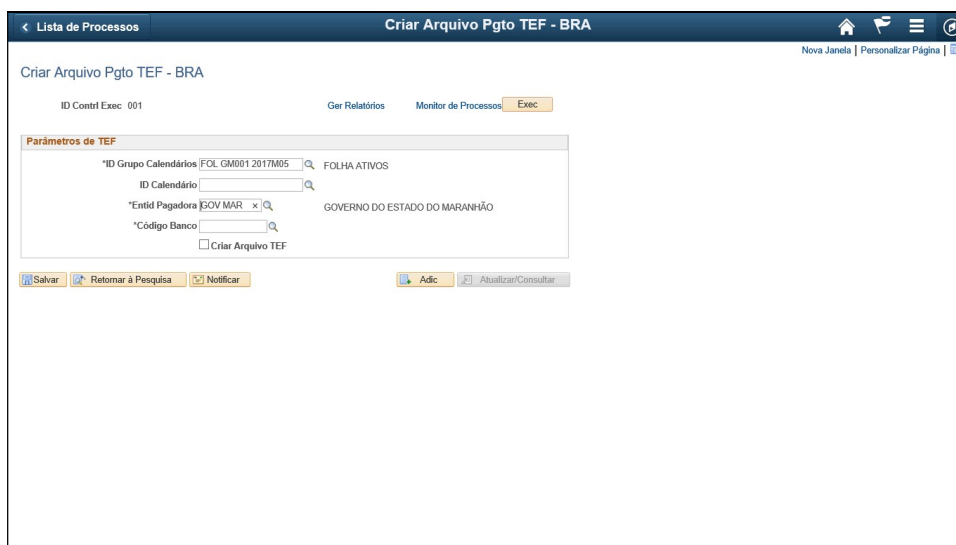
Etapa	Ação
23.	Clique no link <b>FOL GM001 2017M05</b> . <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">FOL GM001 2017M05</span>



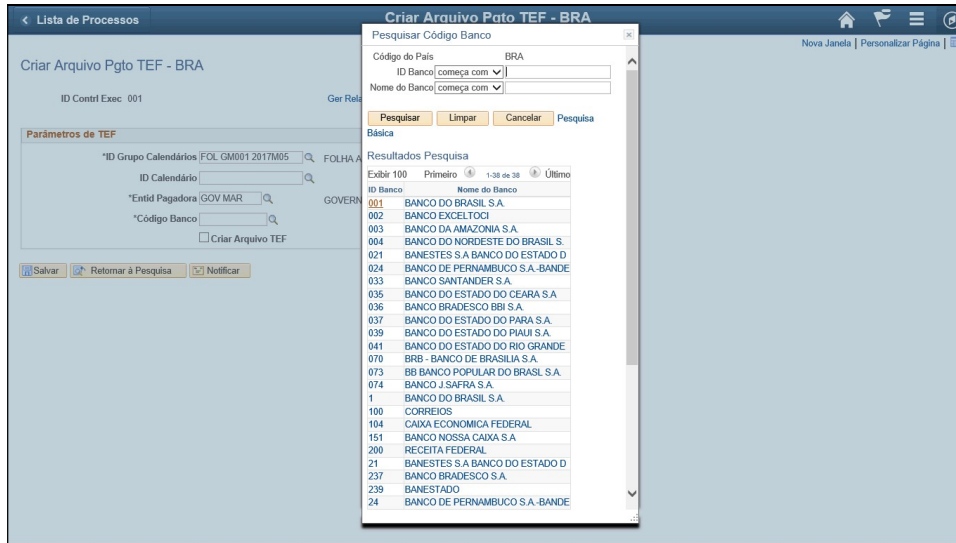
Etapa	Ação
24.	Clique no botão <b>Pesquisar Entid Pagadora</b> . 




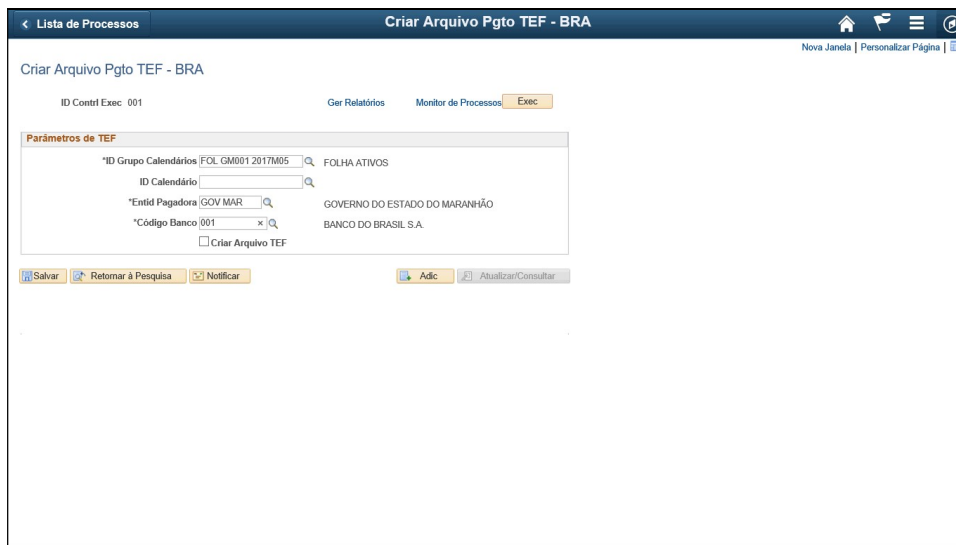
Etapa	Ação
25.	Clique no link <b>GOV MAR</b> . 



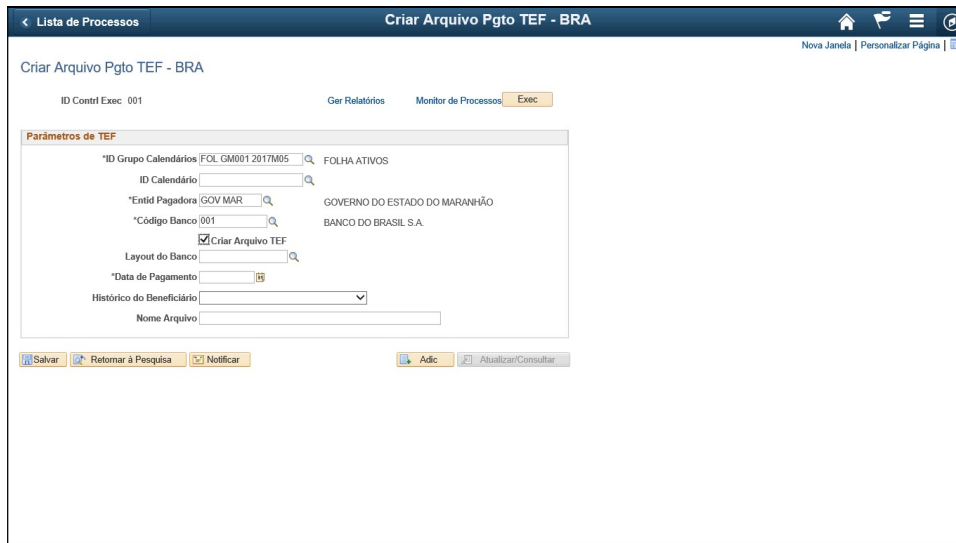
Etapa	Ação
26.	Clique no botão <b>Pesquisar Código Banco</b> . 




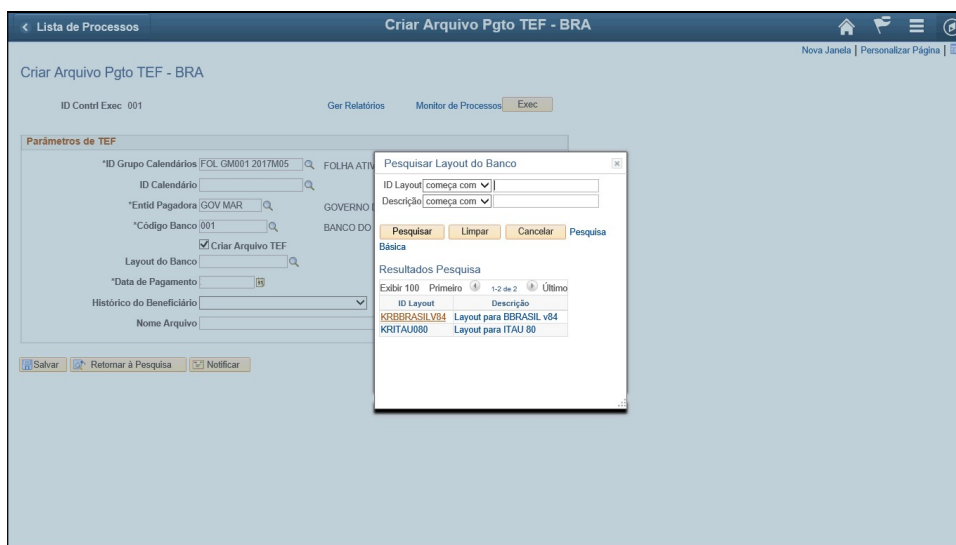
Etapa	Ação
27.	Clique no link <b>001</b> . 




Etapa	Ação
28.	Clique na opção <b>Criar Arquivo TEF</b> . <input type="checkbox"/> Criar Arquivo TEF



Etapa	Ação
29.	Clique no botão <b>Pesquisar Layout do Banco.</b> 



Etapa	Ação
30.	Clique no link <b>KRBBRASILV84.</b> 

Lista de Processos | Criar Arquivo Pgto TEF - BRA

ID Contrl Exec 001 | Ger Relatórios | Monitor de Processos | Exec

**Parâmetros de TEF**

\*ID Grupo Calendários: FOL GM001.2017M05 | FOLHA ATIVOS

ID Calendário: [ ]

\*Entid Pagadora: GOV MAR | GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

\*Código Banco: 001 | BANCO DO BRASIL S.A.

Criar Arquivo TEF

Layout do Banco: KRBBRASILV04

\*Data de Pagamento: [ ]

Histórico do Beneficiário: [ ]

Nome Arquivo: [ ]

Salvar | Retornar à Pesquisa | Notificar | Adic | Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
31.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Data de Pagamento</b>. Digite um valor válido como "<b>20/06/2017</b>".</p> <p><b>*Data de Pagamento</b> [ ]</p>

Lista de Processos | Criar Arquivo Pgto TEF - BRA

ID Contrl Exec 001 | Ger Relatórios | Monitor de Processos | Exec

**Parâmetros de TEF**

\*ID Grupo Calendários: FOL GM001.2017M05 | FOLHA ATIVOS

ID Calendário: [ ]

\*Entid Pagadora: GOV MAR | GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

\*Código Banco: 001 | BANCO DO BRASIL S.A.

Criar Arquivo TEF

Layout do Banco: KRBBRASILV04

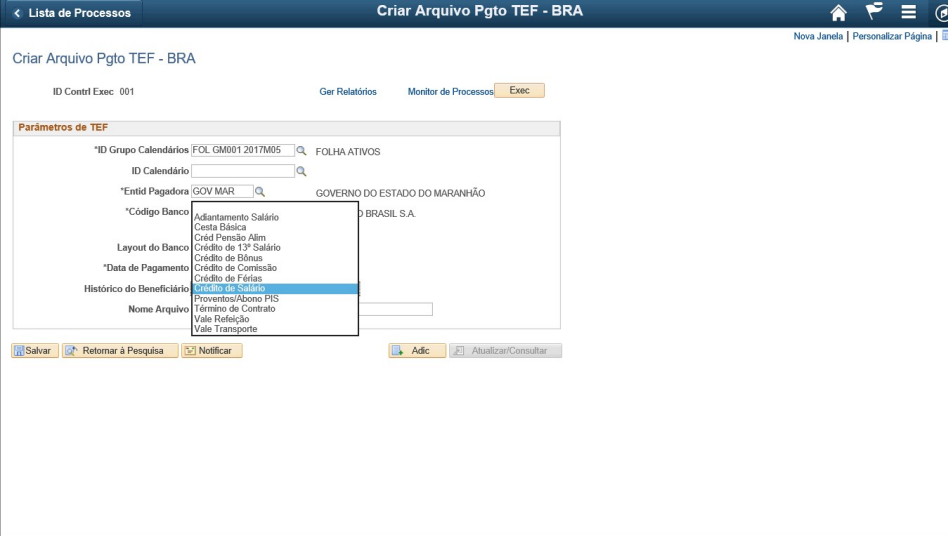
\*Data de Pagamento: 20/06/2017

Histórico do Beneficiário: [ ]

Nome Arquivo: [ ]

Salvar | Retornar à Pesquisa | Notificar | Adic | Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
32.	<p>Clique na lista <b>Histórico do Beneficiário</b>.</p> <p><b>Histórico do Beneficiário</b> [ ]</p>



Lista de Processos Criar Arquivo Pgto TEF - BRA

ID Contrl Exec 001 Ger Relatórios Monitor de Processos Exec

Parâmetros de TEF

\*ID Grupo Calendários FOL GM001.2017M05 FOLHA ATIVOS

ID Calendário

\*Entid Pagadora GOV MAR GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

\*Código Banco Adiantamento Salário BANCO DO BRASIL S.A.


Layout do Banco

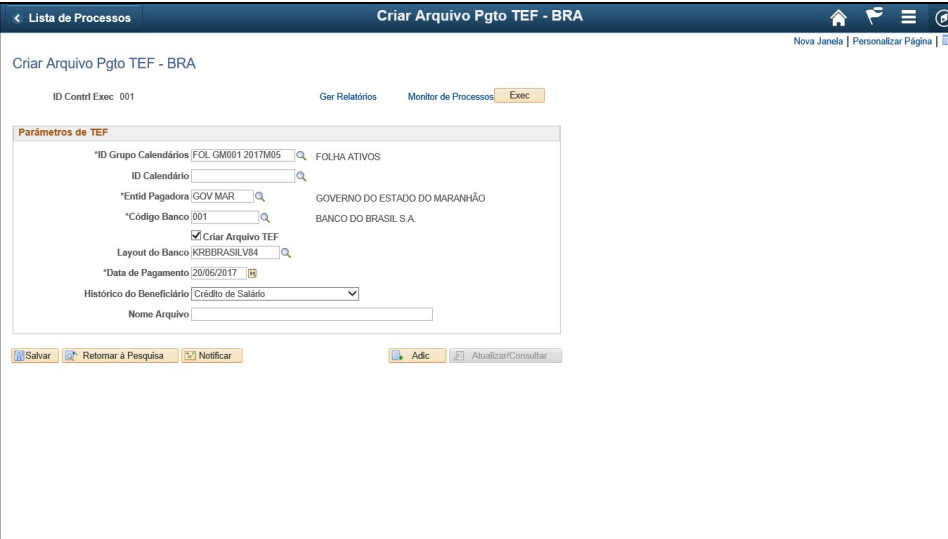
\*Data de Pagamento

Histórico do Beneficiário **Crédito de Salário**

Nome Arquivo

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar Adic Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
33.	Clique no item de lista <b>Crédito de Salário</b> . 



Lista de Processos Criar Arquivo Pgto TEF - BRA

ID Contrl Exec 001 Ger Relatórios Monitor de Processos Exec

Parâmetros de TEF

\*ID Grupo Calendários FOL GM001.2017M05 FOLHA ATIVOS

ID Calendário

\*Entid Pagadora GOV MAR GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

\*Código Banco 001 BANCO DO BRASIL S.A.

Criar Arquivo TEF

Layout do Banco

\*Data de Pagamento 20/06/2017

Histórico do Beneficiário **Crédito de Salário**

Nome Arquivo

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar Adic Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
34.	É necessário informar a extensão .txt no fim do nome do arquivo.  Digite as informações desejadas no campo <b>Nome Arquivo</b> . Digite um valor válido como " <b>TESTE.TXT</b> ".  Nome Arquivo <input data-bbox="571 1756 1267 1794" style="border: 2px solid red;" type="text"/>

Lista de Processos Criar Arquivo Pgto TEF - BRA

ID Contrl Exec: 001

Ger Relatórios Monitor de Processos **Exec**

**Parâmetros de TEF**

\*ID Grupo Calendários: FOL\_GM001.2017M05 FOLHA ATIVOS

ID Calendário: [input]

\*Entid Pagadora: GOV MAR GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

\*Código Banco: 001 BANCO DO BRASIL S.A.

Criar Arquivo TEF

Layout do Banco: KRBBRASILV04

\*Data de Pagamento: 20/06/2017

Histórico do Beneficiário: Crédito de Salário

Nome Arquivo: TESTE.TXT

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar Adic Atualizar/Consultar

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

Lista de Processos Criar Arquivo Pgto TEF - BRA

ID Contrl Exec: 001

Ger Relatórios Monitor de Processos **Exec**

**Parâmetros de TEF**

ID Usuário: PS ID Contrl Exec: 001

Nome do Servidor: PSUNX Dt Exec: 12/07/2017

Frequência: [input] Hr Exec: 5:52:59PM Redef como Data/Hora Atuais

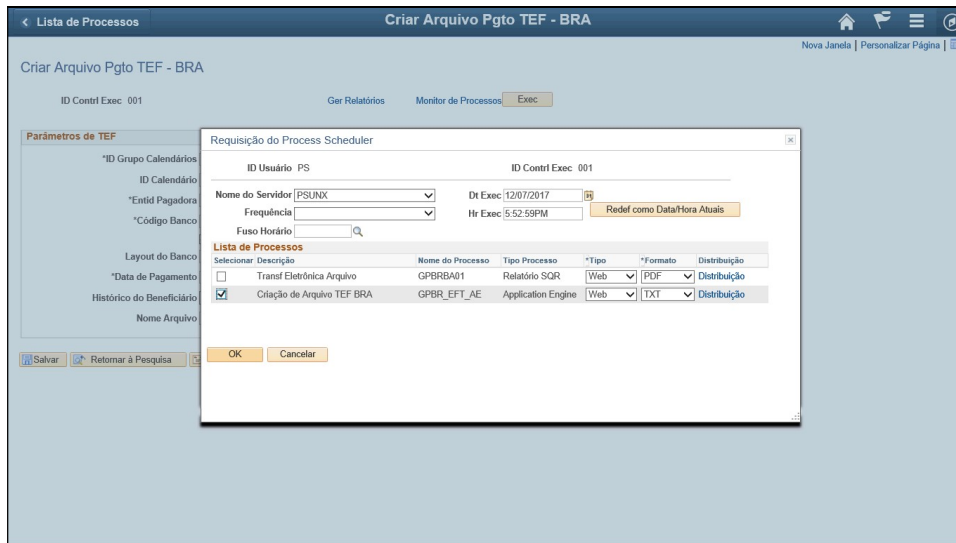
Fuso Horário: [input]


**Lista de Processos**

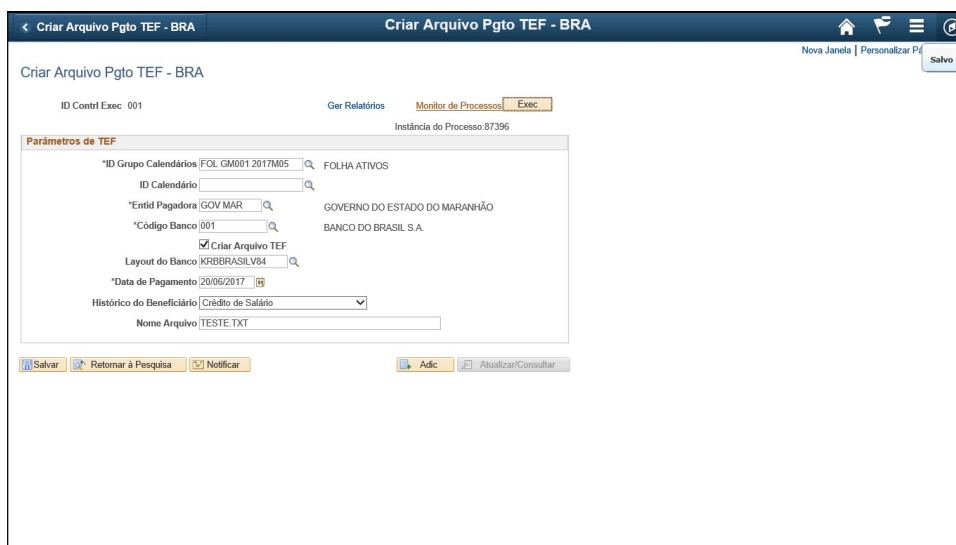
Selecionar	Descrição	Nome do Processo	Tipo Processo	*Tipo	*Formato	Distribuição
<input type="checkbox"/>	Transf Eletrônica Arquivo	GPBRBA01	Relatório SQR	Web	PDF	Distribuição
<input checked="" type="checkbox"/>	Criação de Arquivo TEF BRA	GPBR_EFT_AE	Application Engine	Web	TXT	Distribuição


OK Cancelar

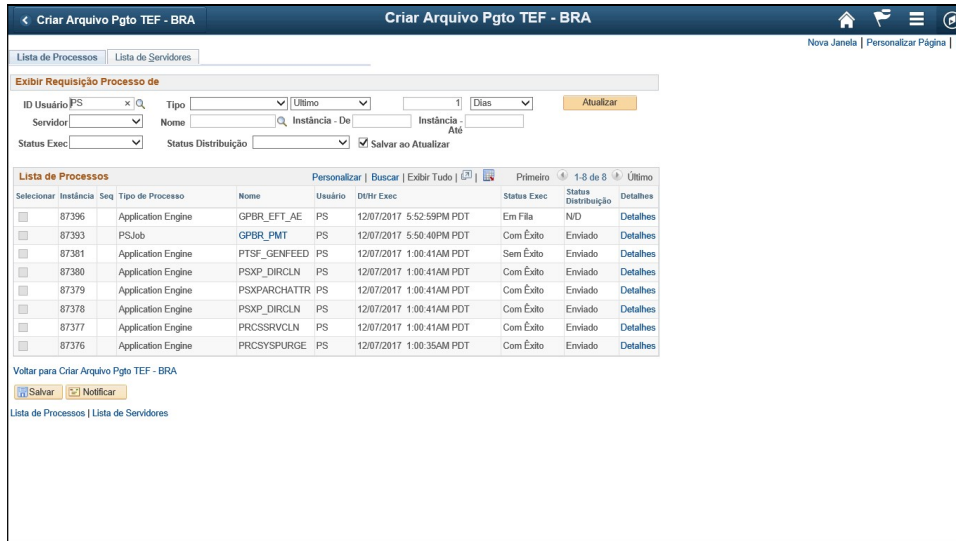
Etapa	Ação
36.	Clique na opção <b>Selecionar</b> .




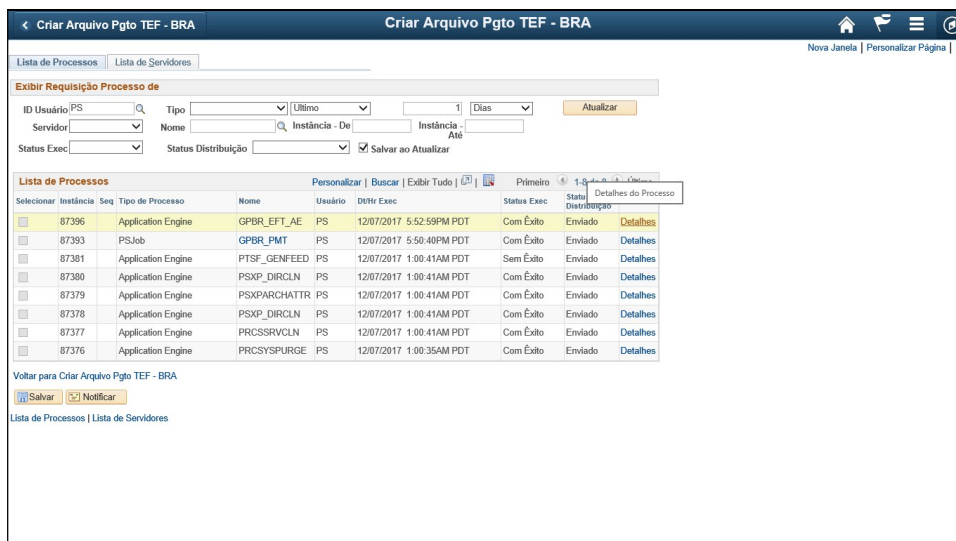
Etapa	Ação
37.	Clique no botão <b>OK</b> . 




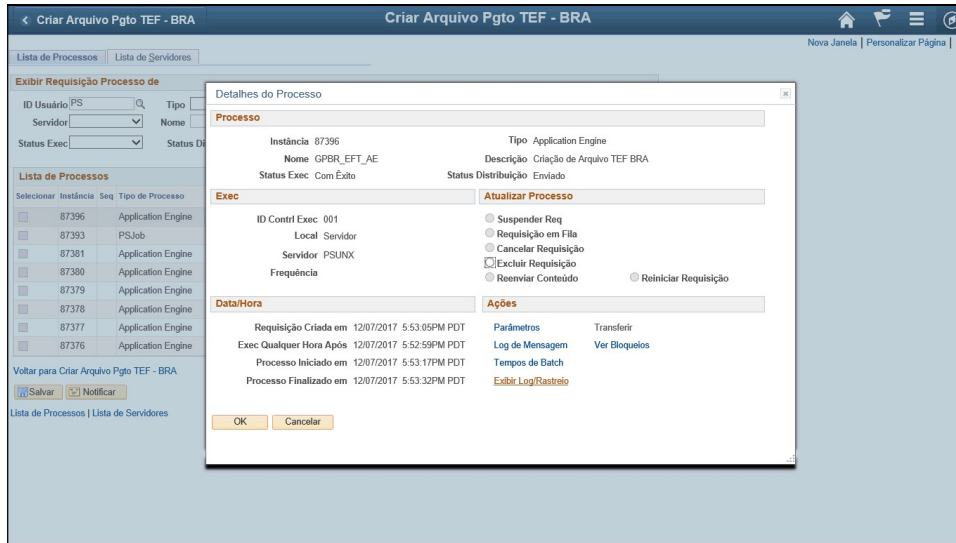
Etapa	Ação
38.	Clique no link <b>Monitor de Processos</b> . 



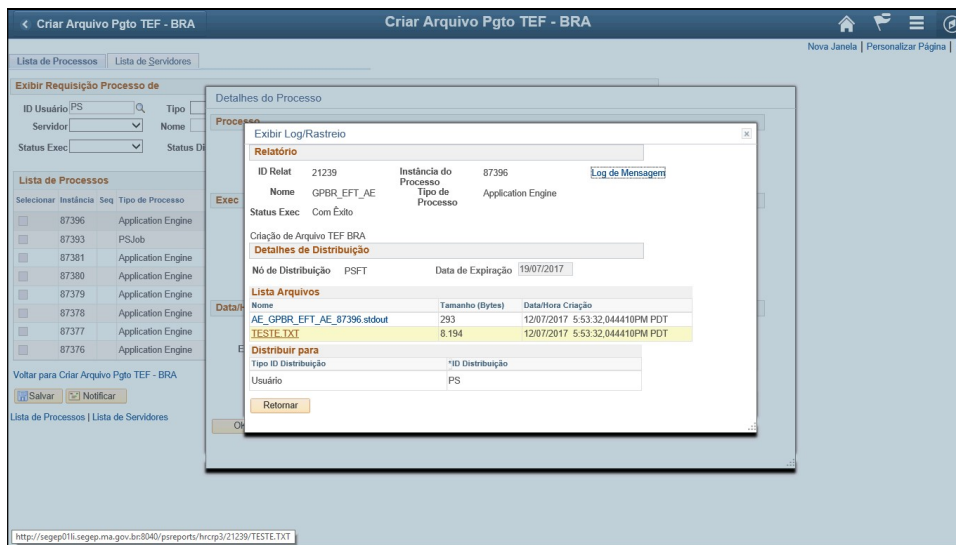
Etapa	Ação
39.	Clique no botão <b>Atualizar</b> até que o Status Exec seja Com êxito e o Status Distribuição seja Enviado. 



Etapa	Ação
40.	Clique no link <b>Detalhes</b> . 



Etapa	Ação
41.	Clique no link <b>Exibir Log/Rastreio</b> . <b>Exibir Log/Rastreio</b>



Etapa	Ação
42.	Clique no link <b>TESTE.TXT</b> para visualizar o arquivo. <b>TESTE.TXT</b>

