

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.35. RAIS

FRENTE: FOLHA DE
PAGAMENTO



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 15:44

Ultima Modificação: 16/07/2017 10:03

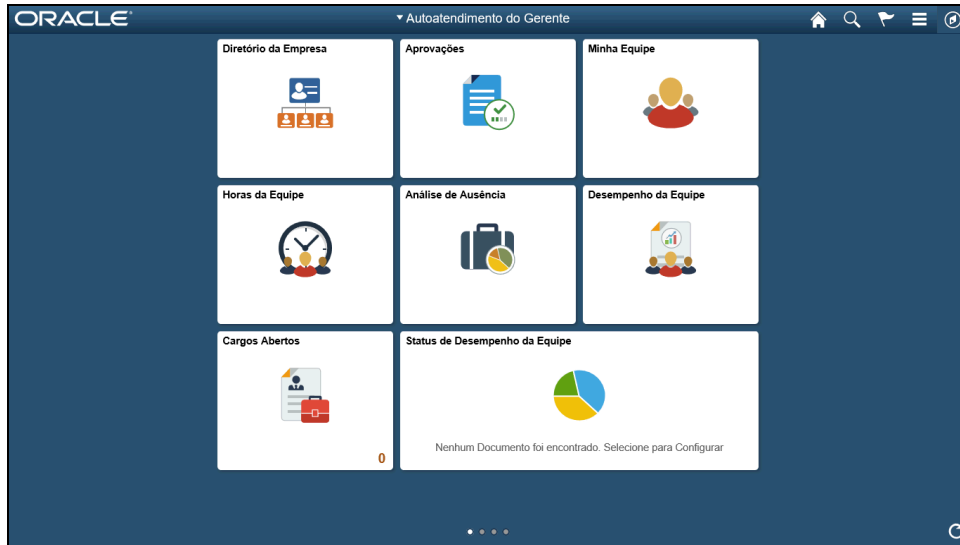
Número de Controle: TR100


Versão: 1.0

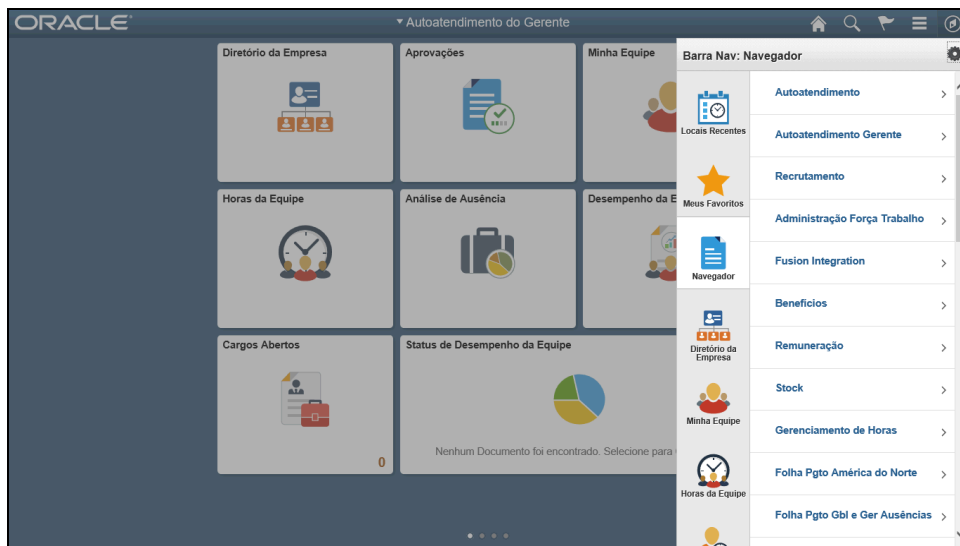
Aprovações:

Nomes	Posição	Assinaturas

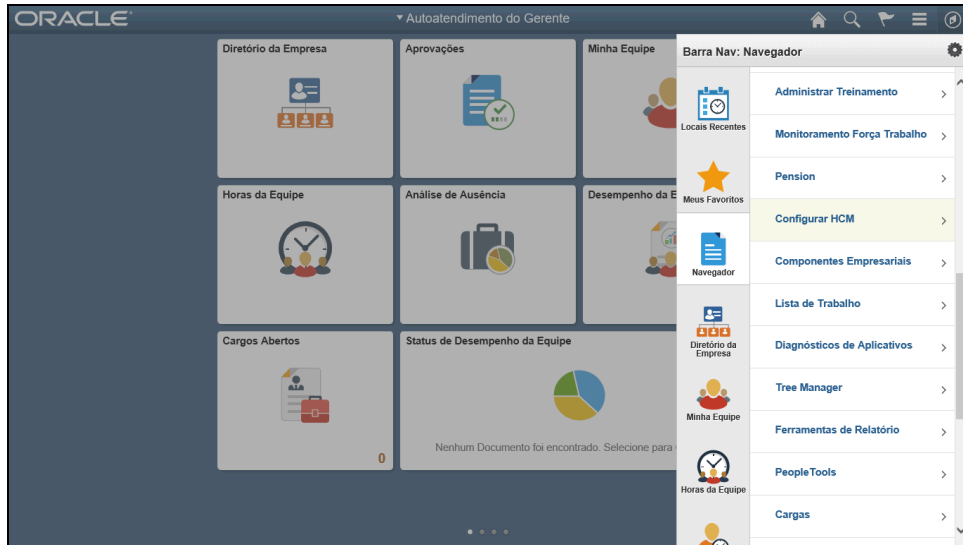
Procedimento




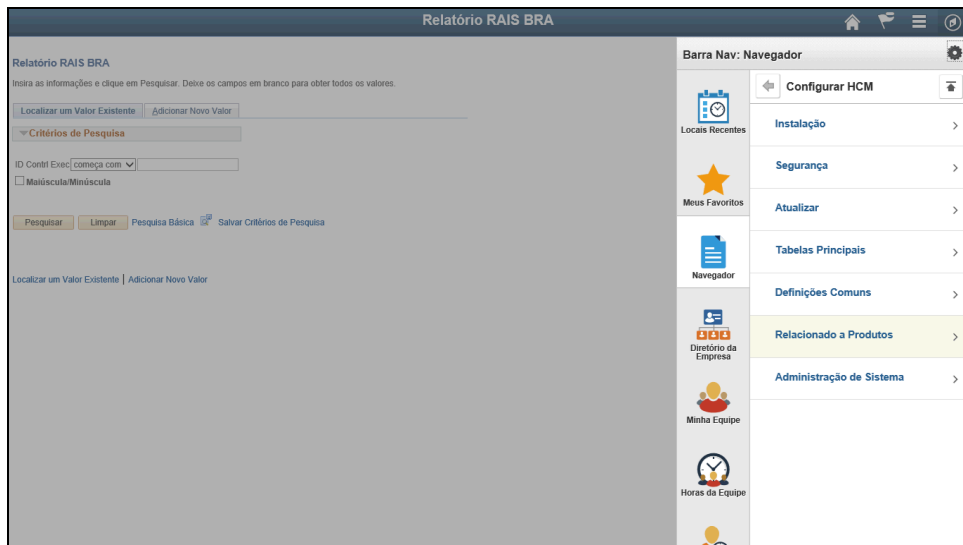
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




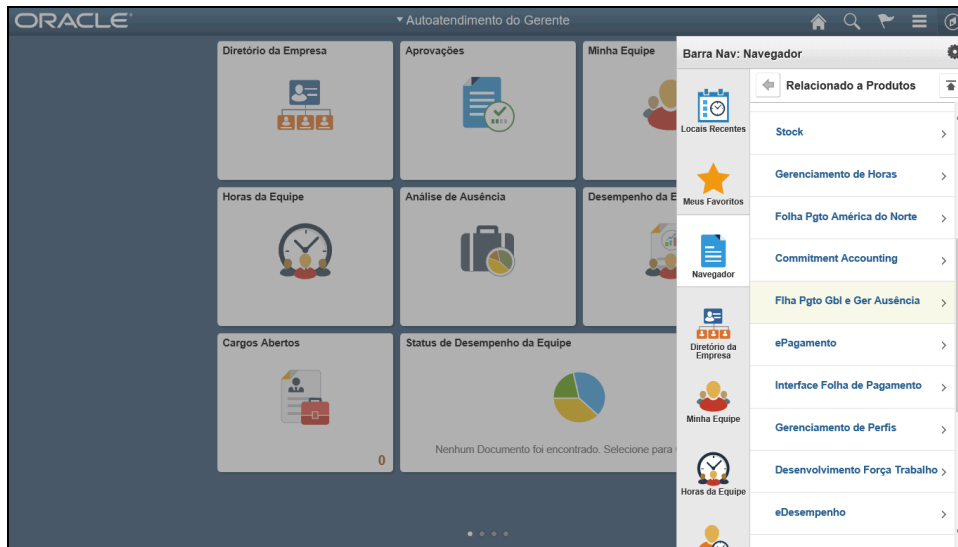
Etapa	Ação
2.	Clique na barra de rolagem.



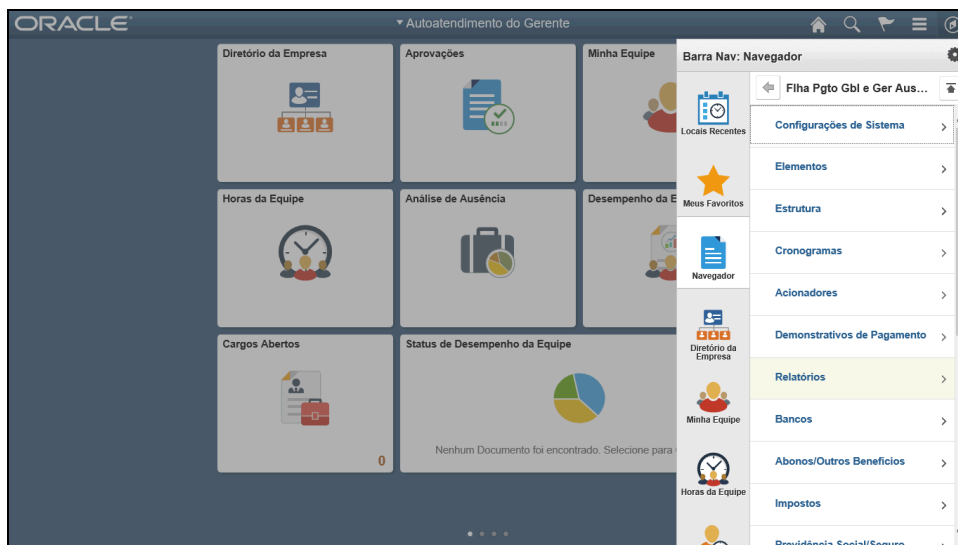
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Configurar HCM.</p> 



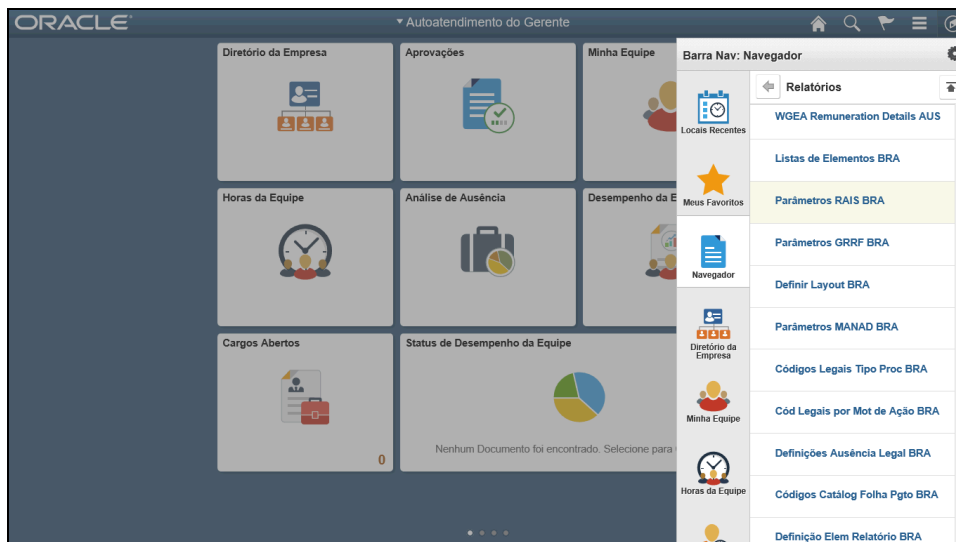
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Relacionado a Produtos.</p> 



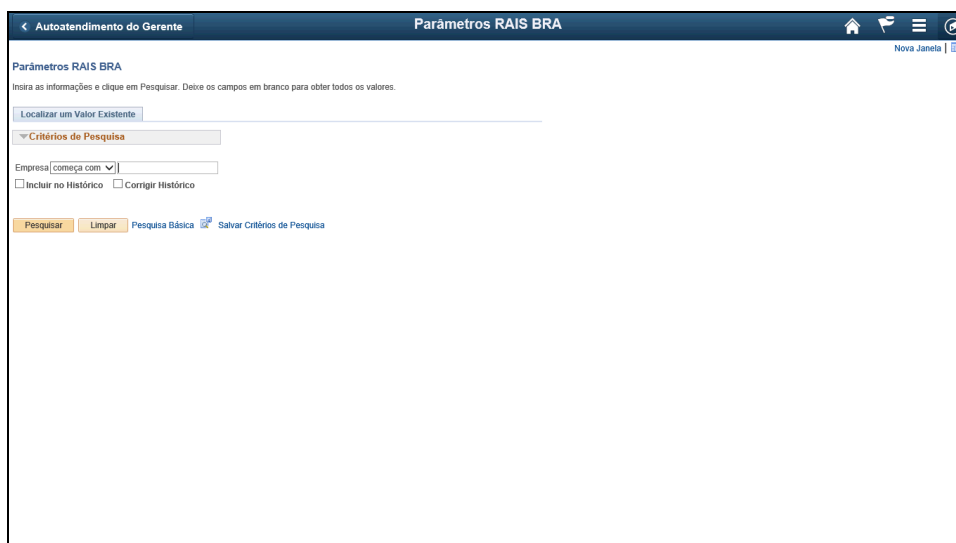
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Filha Pgto Gbl e Ger Ausência.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Filha Pgto Gbl e Ger Ausência ></p> </div>



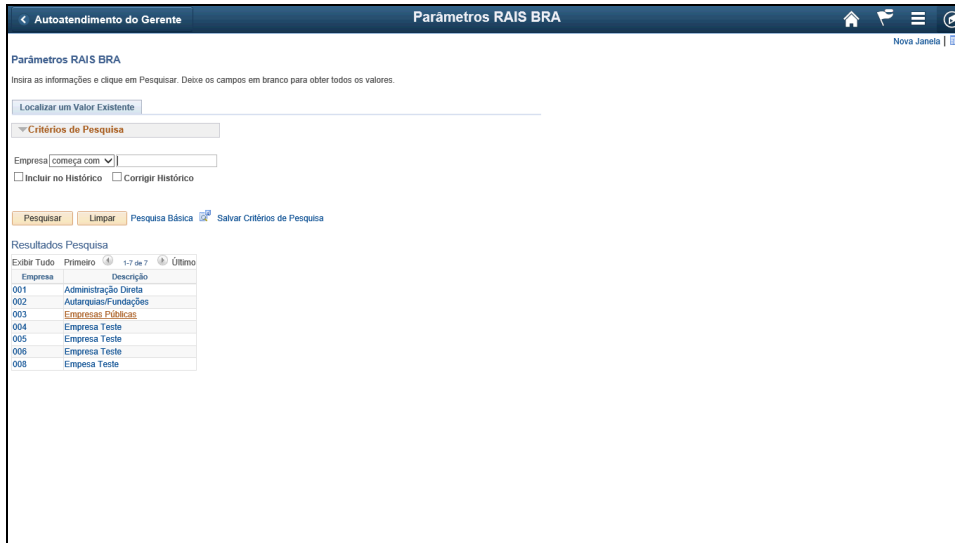
Etapa	Ação
6.	<p>Clique no menu Relatórios.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Relatórios ></p> </div>



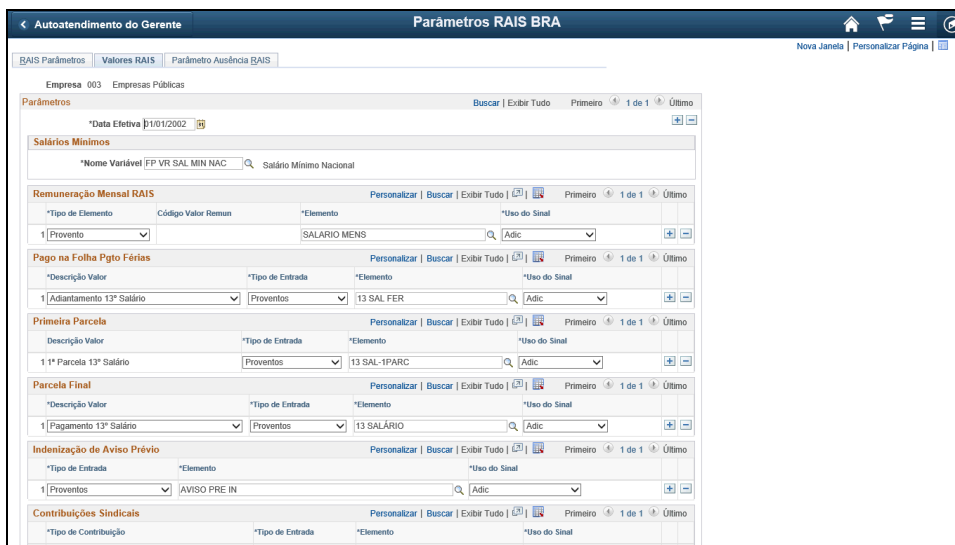
Etapa	Ação
7.	Clique no menu Parâmetros RAIS BRA . <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Parâmetros RAIS BRA </div>




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




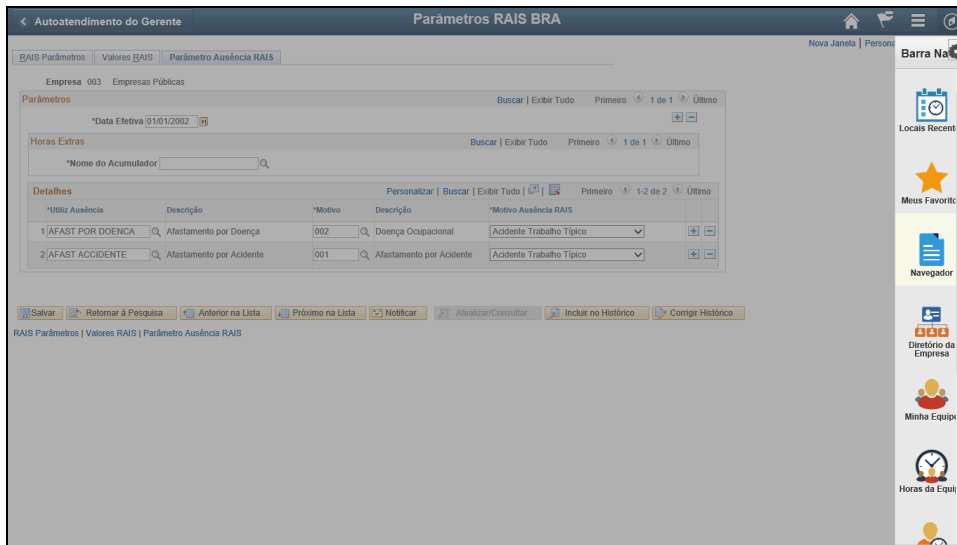
Etapa	Ação
9.	Clique no link Empresas Públicas . Empresas Públicas



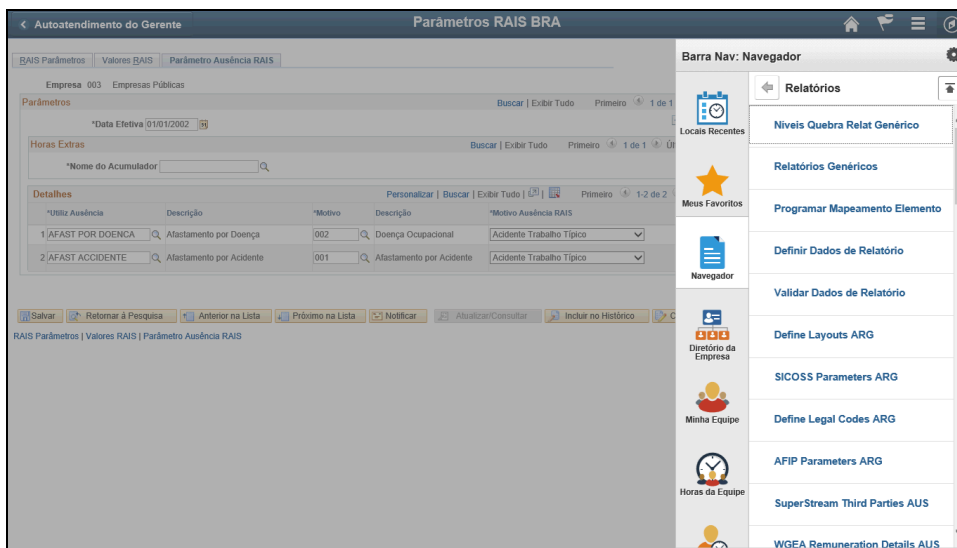
Etapa	Ação
10.	Na tela de parâmetros da RAIS os elementos e informações relativas aos valores e set-up da RAIS são informados para a empresa selecionada. Clique na barra de rolagem.

Etapa	Ação
11.	Clique na guia Parâmetro Ausência RAIS . 

Etapa	Ação
12.	Os parâmetros de ausência informam ao sistema os detalhes sobre motivos de afastamento e horas extras. Clique no botão Barra Nav . 

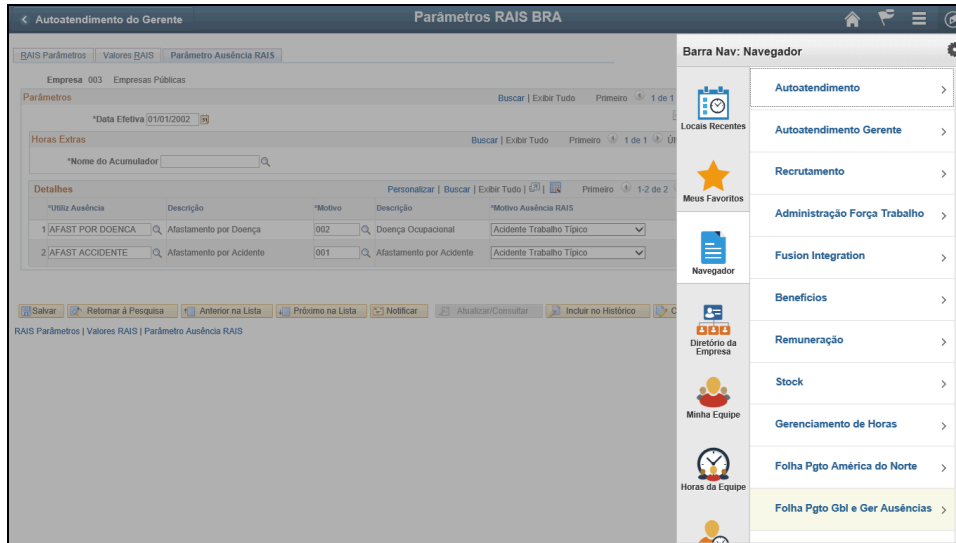


Etapa	Ação
13.	Clique no botão Navegador .

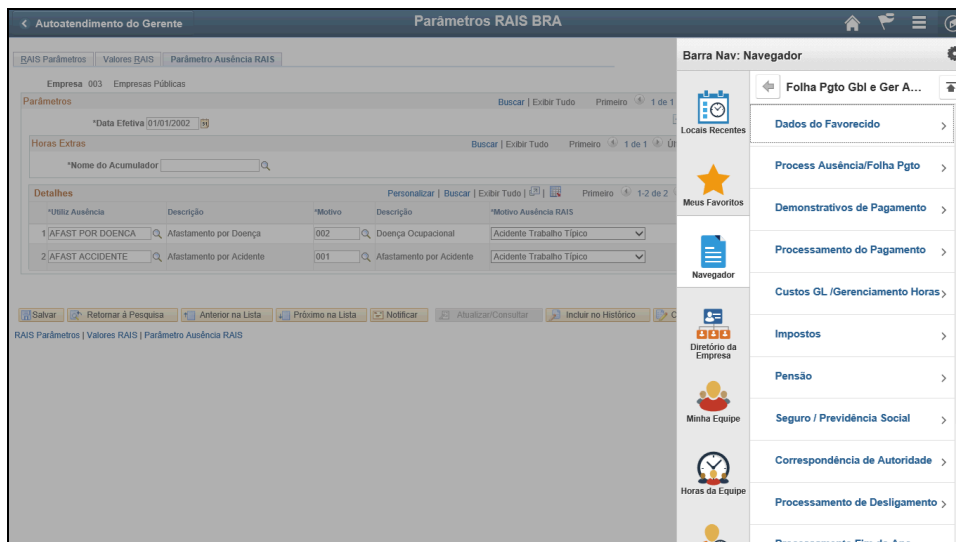


Etapa	Ação
14.	Clique no botão Voltar para Raiz .

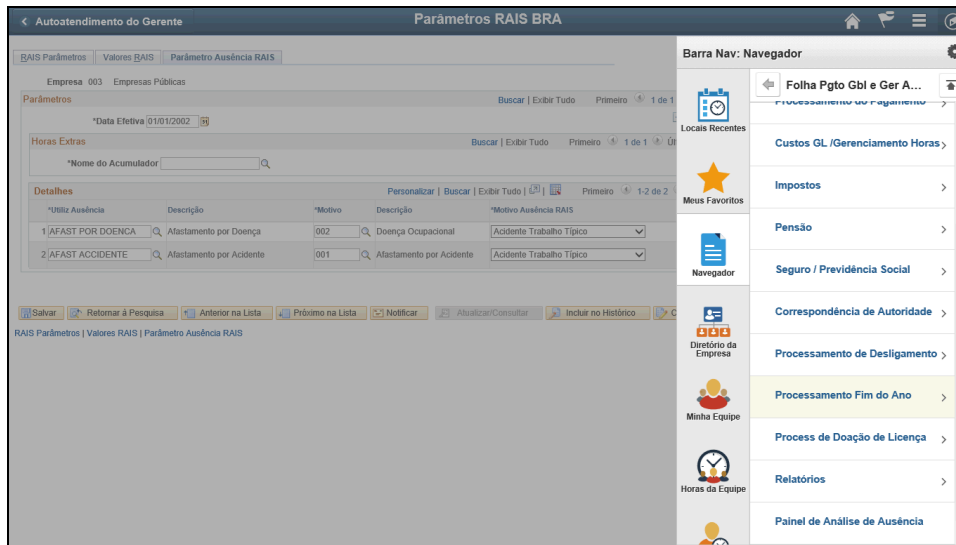




Etapa	Ação
15.	Clique no menu Folha Pgto Gbl e Ger Ausências . <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Folha Pgto Gbl e Ger Ausências > </div>

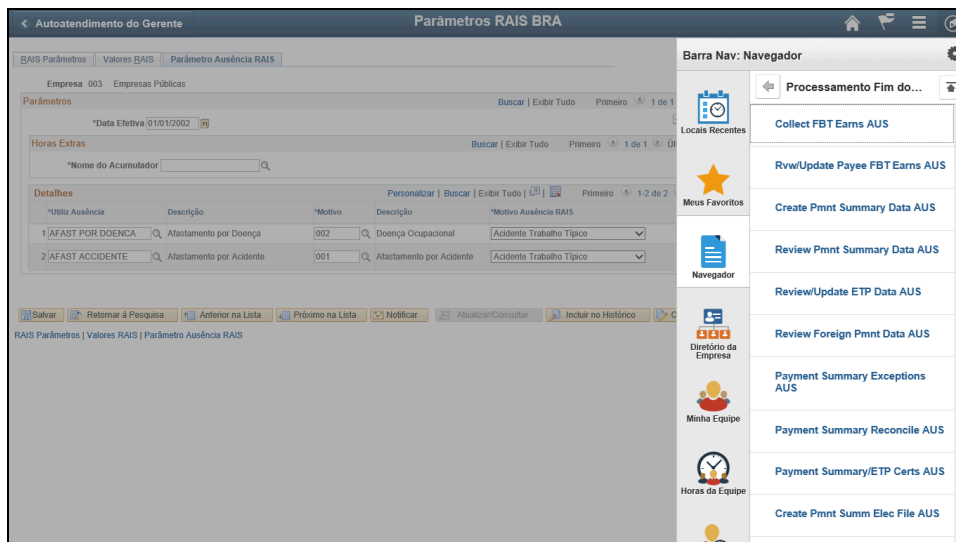


Etapa	Ação
16.	Clique na barra de rolagem.

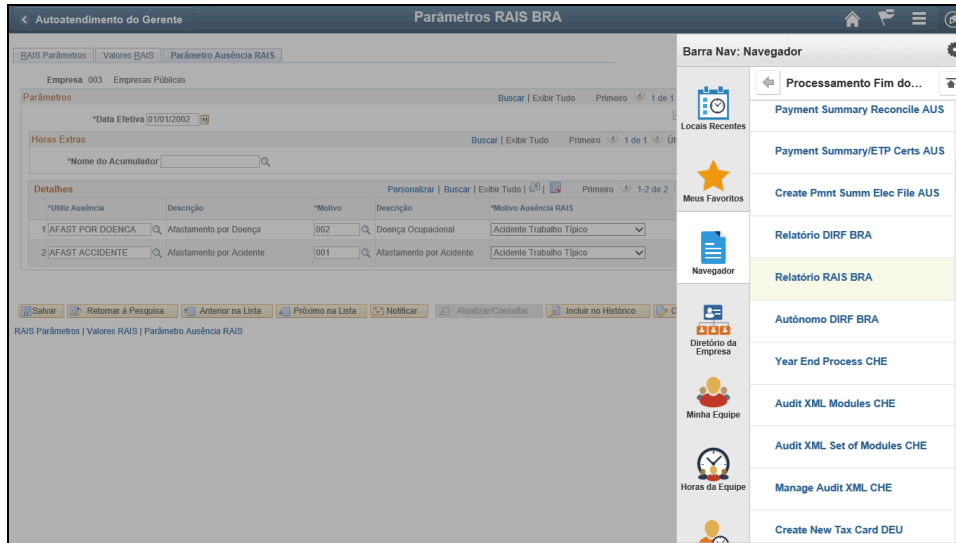


Etapa	Ação
17.	Clique no menu Processamento Fim do Ano .

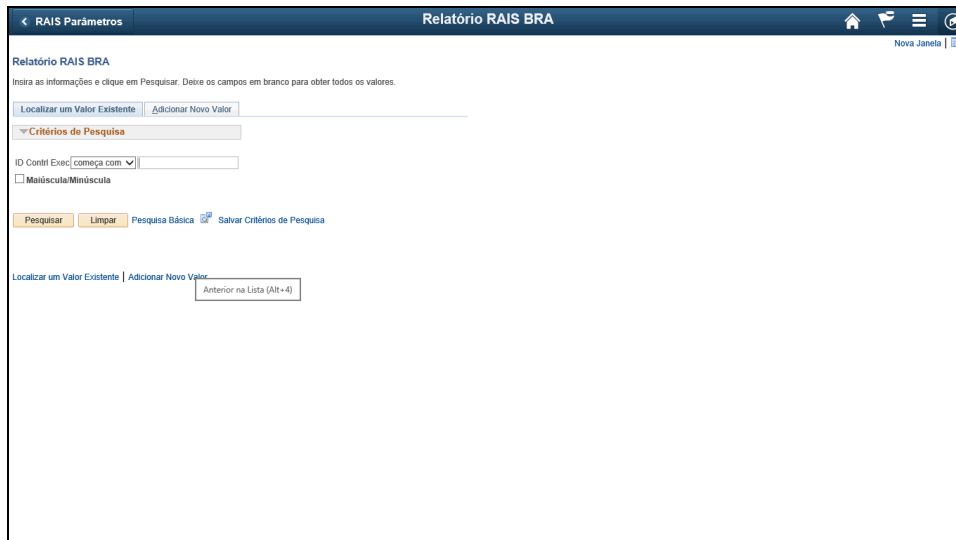
Processamento Fim do Ano >



Etapa	Ação
18.	Clique na barra de rolagem.



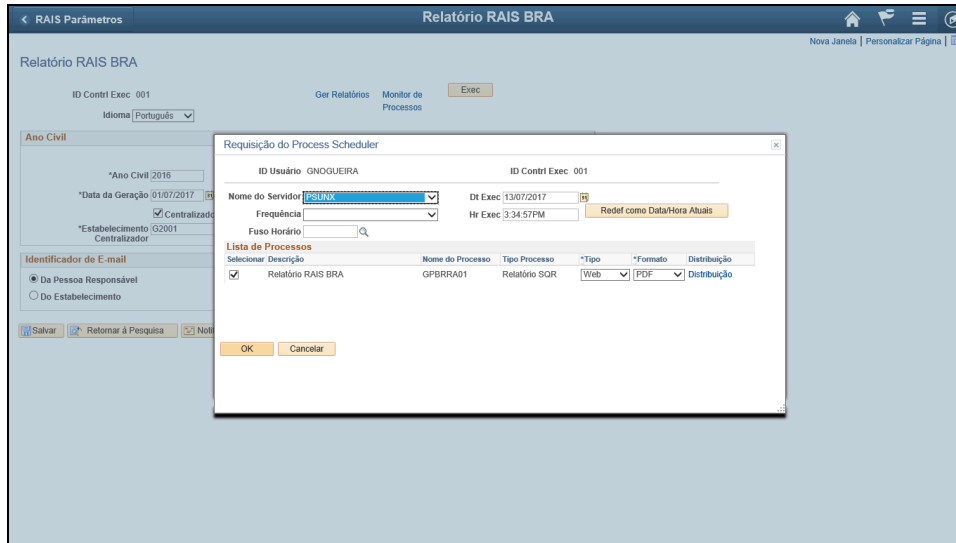
Etapa	Ação
19.	<p>Clique no menu Relatório RAIS BRA.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Relatório RAIS BRA</p> </div>




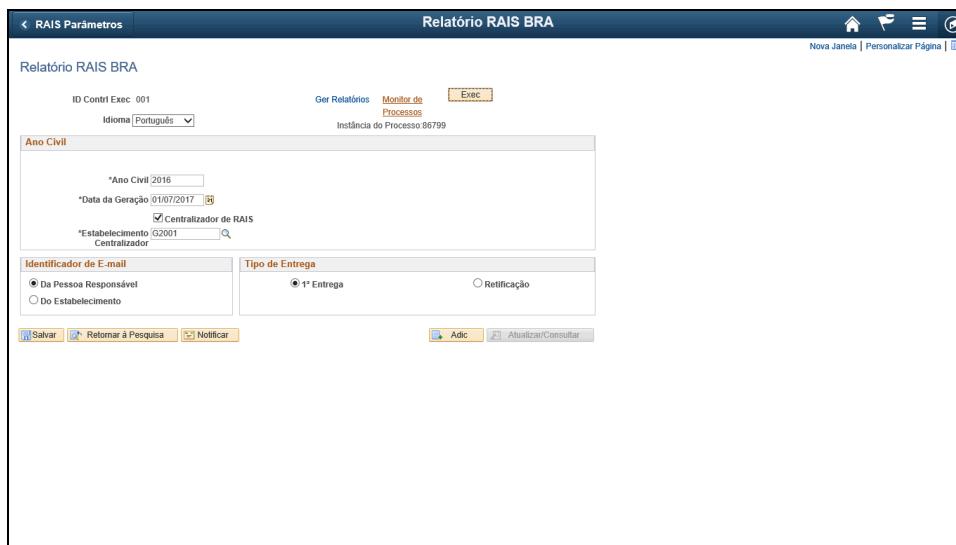
Etapa	Ação
20.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Contrl Exec. Digite "001".</p> <p>ID Contrl Exec começa com ▼ </p>


Etapa	Ação
21.	Pressione [Enter] .

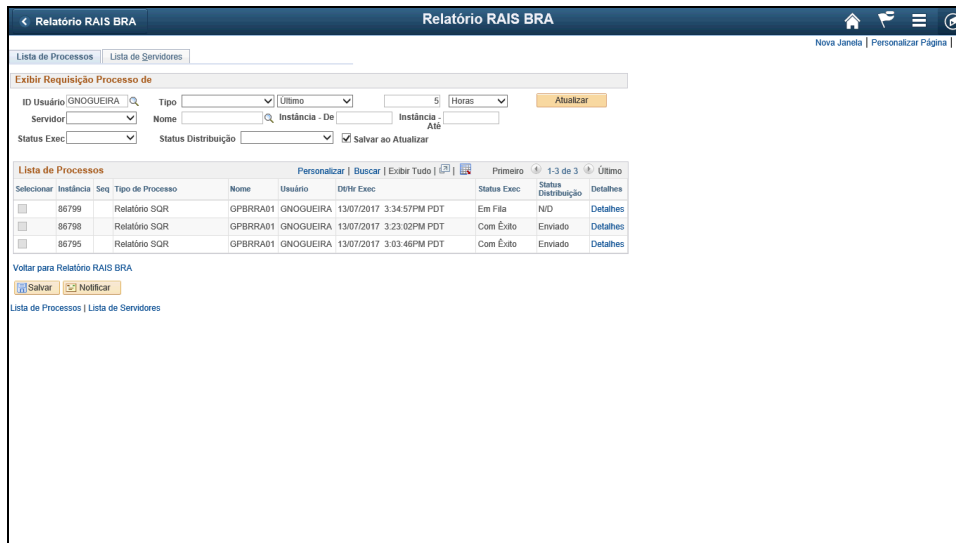
Etapa	Ação
22.	Clique no botão Exec .




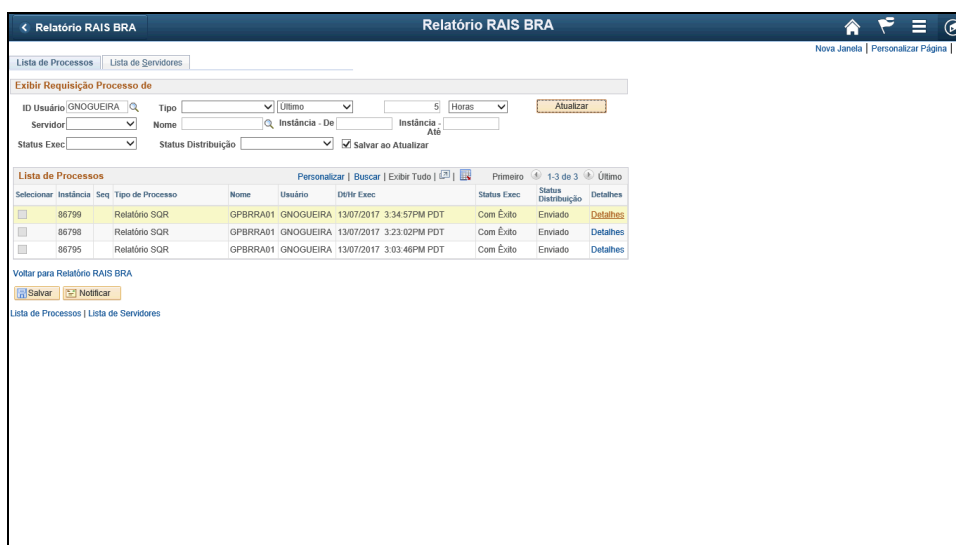
Etapa	Ação
23.	Clique no botão OK . 




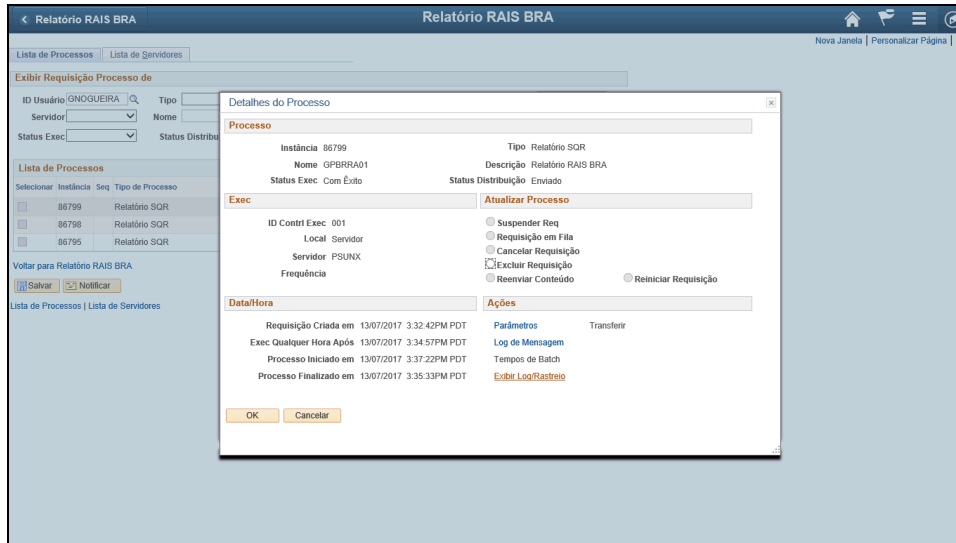
Etapa	Ação
24.	Clique no link Monitor de Processos . 



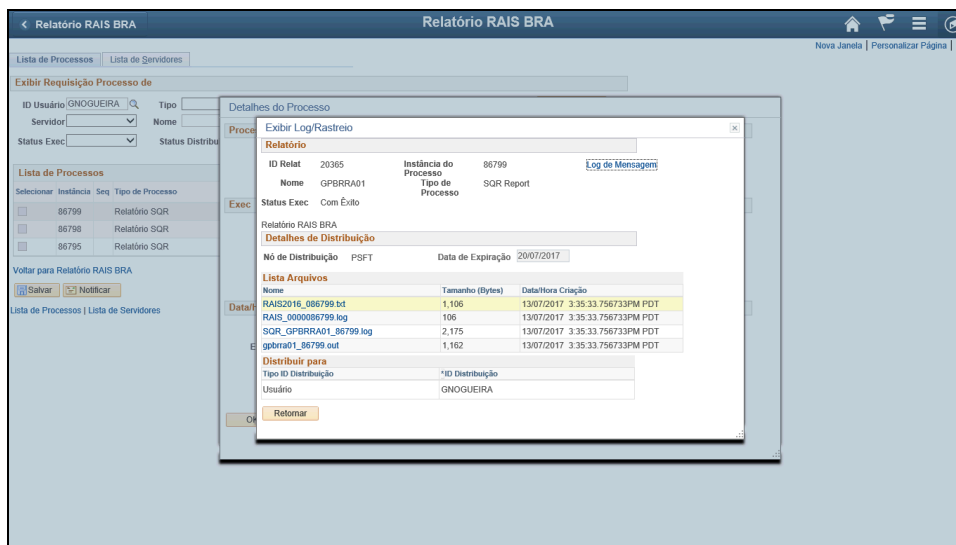
Etapa	Ação
25.	Clique no botão Atualizar . 



Etapa	Ação
26.	Clique no link Detalhes . 



Etapa	Ação
27.	Clique no link Exibir Log/Rastreio . Exibir Log/Rastreio



Etapa	Ação
28.	Fim do Procedimento.