

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.38. FOLHA DE DIFERENÇAS

FRENTE: FOLHA PAGAMENTO



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 15:40

Última Modificação: 03/08/2017 10:50

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

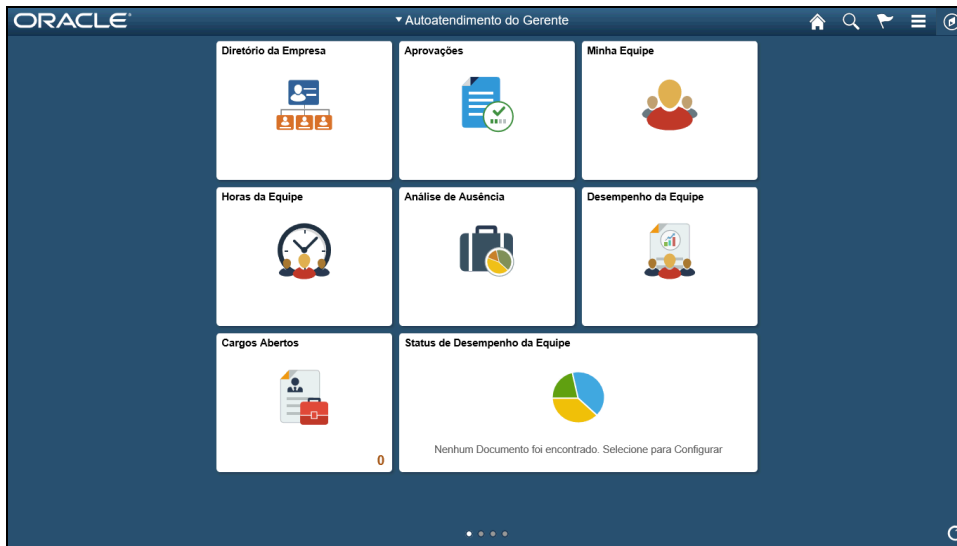
Aprovações:


Nomes	Posição	Assinaturas

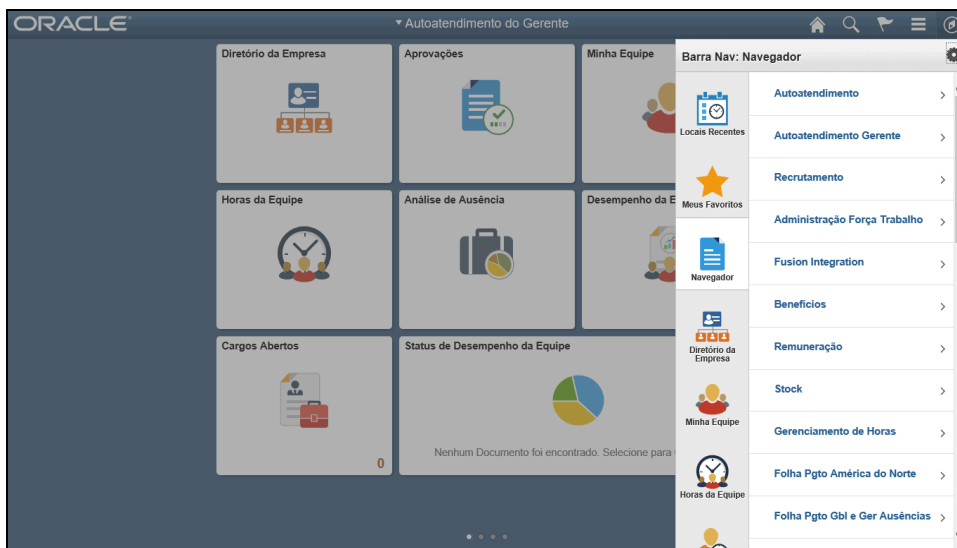
Procedimento

O processo descrito neste documento, elenca os passos necessários para a criação de calendário de apuração de diferenças salariais decorrentes de alteração cadastral e ou de remuneração.

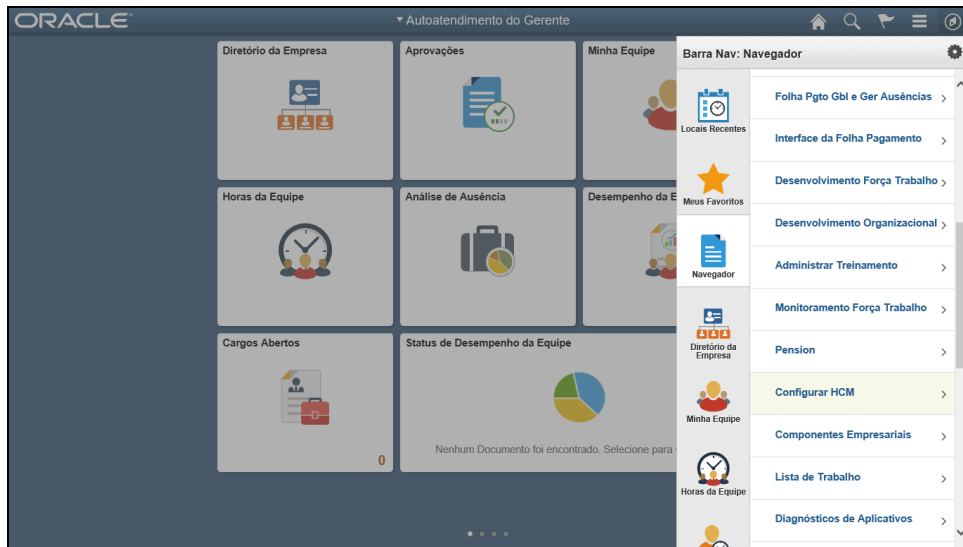
Neste processo o sistema calcula automaticamente os valores de diferenças encontrados no período indicado na Entidade Pagadora e lança no calendário, seja desconto ou provento.




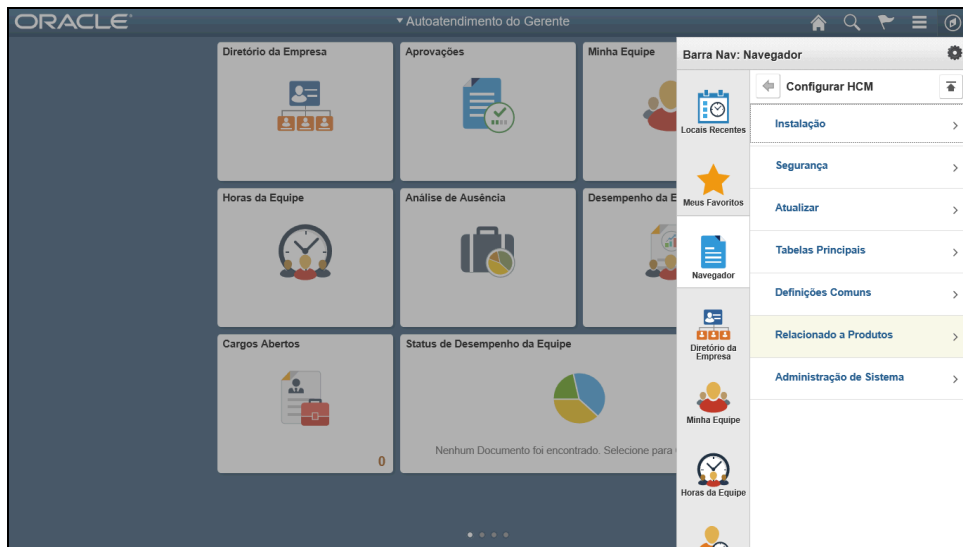
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




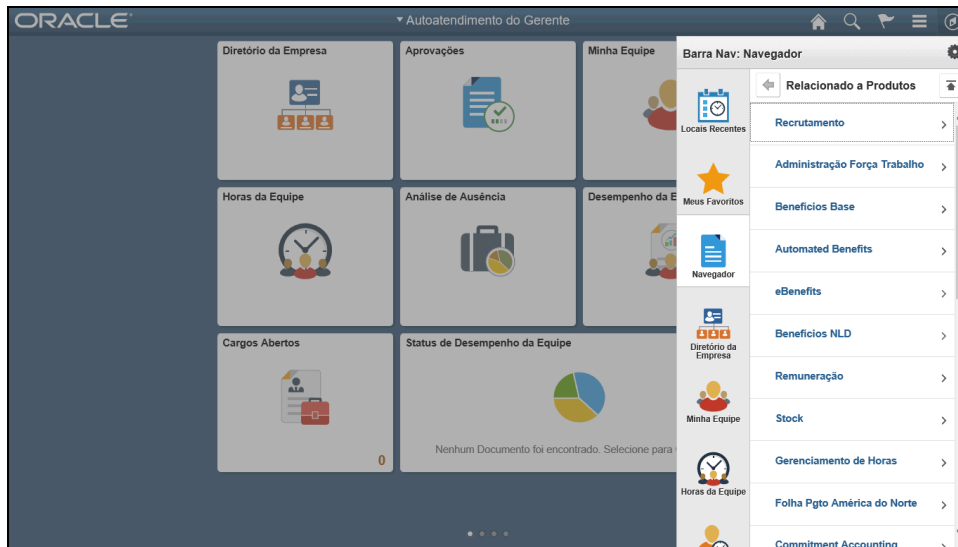
Etapa	Ação
2.	Clique na barra de rolagem.



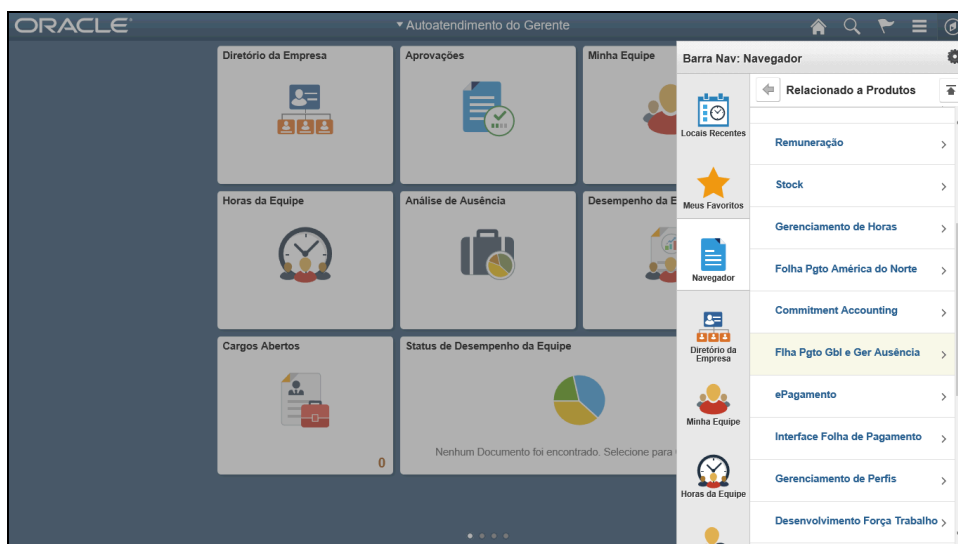
Etapa	Ação
3.	Clique no menu Configurar HCM . 



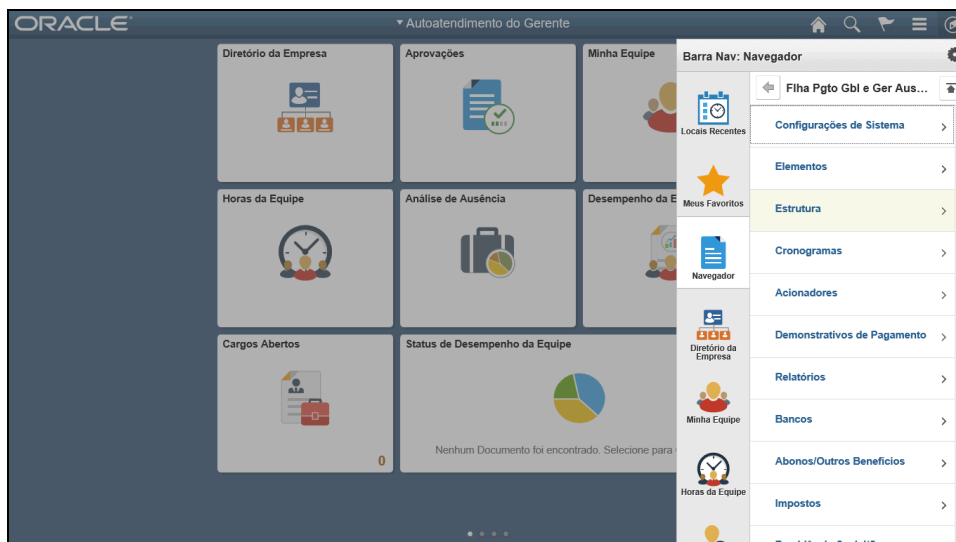
Etapa	Ação
4.	Clique no menu Relacionado a Produtos . 




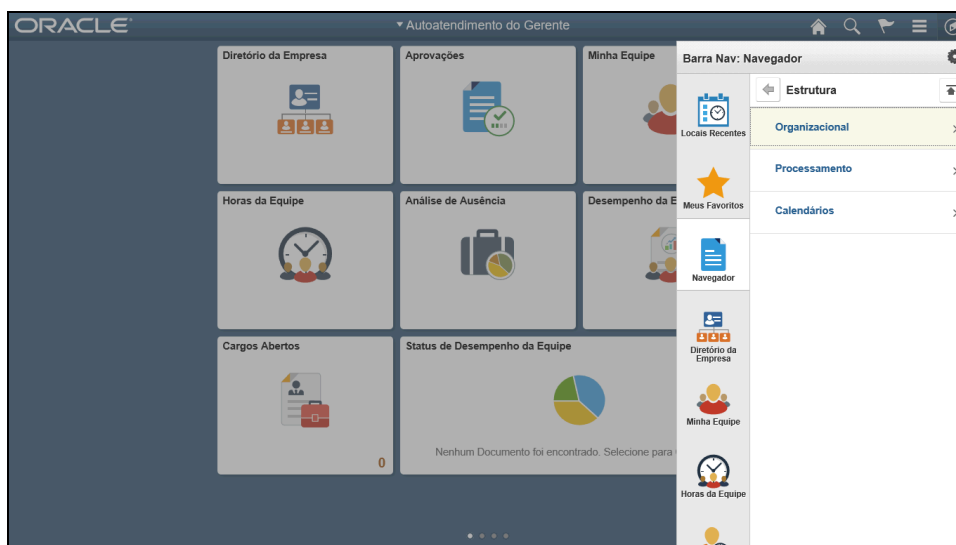
Etapa	Ação
5.	Clique na barra de rolagem.

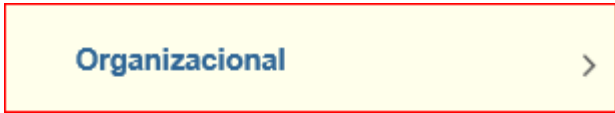


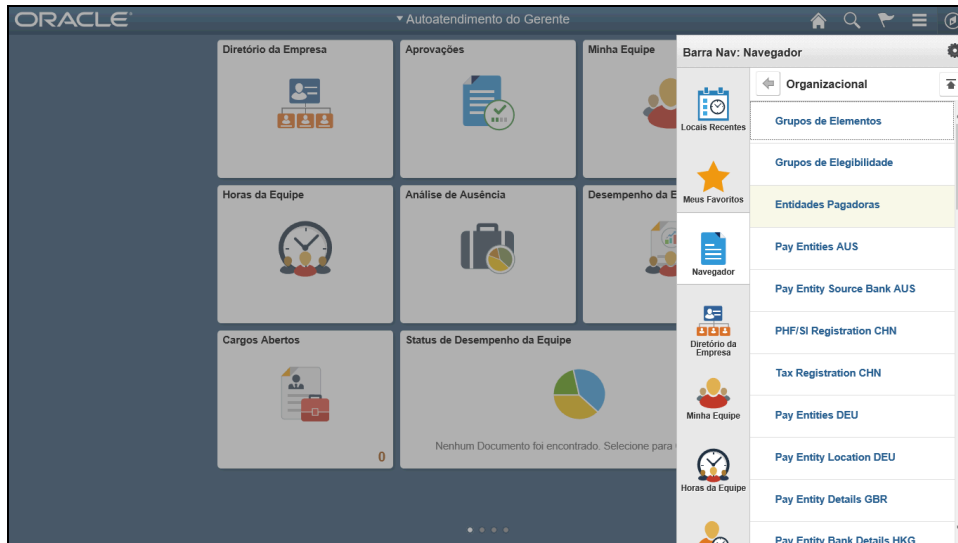
Etapa	Ação
6.	Clique no menu Filha Pgto Gbl e Ger Ausência . <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> Filha Pgto Gbl e Ger Ausência > </div>



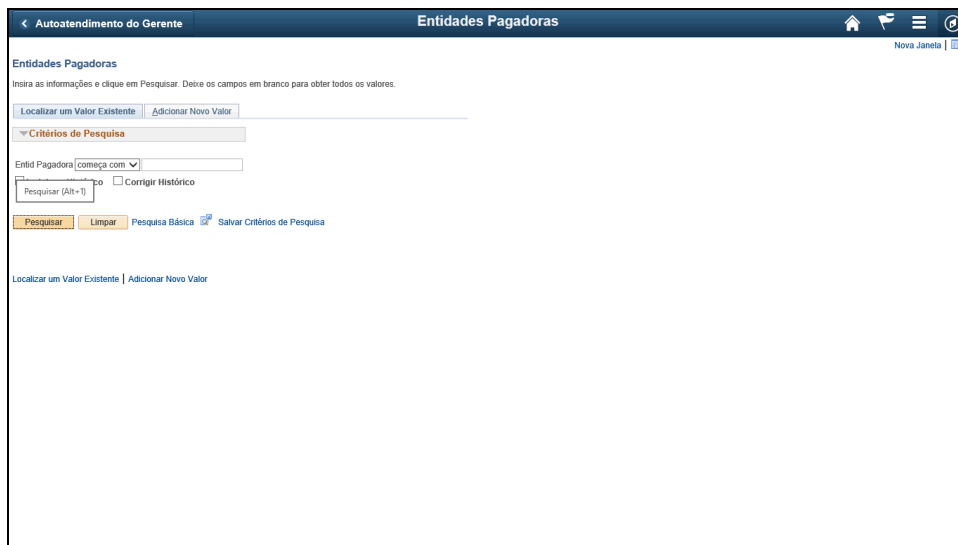
Etapa	Ação
7.	Clique no menu Estrutura . 



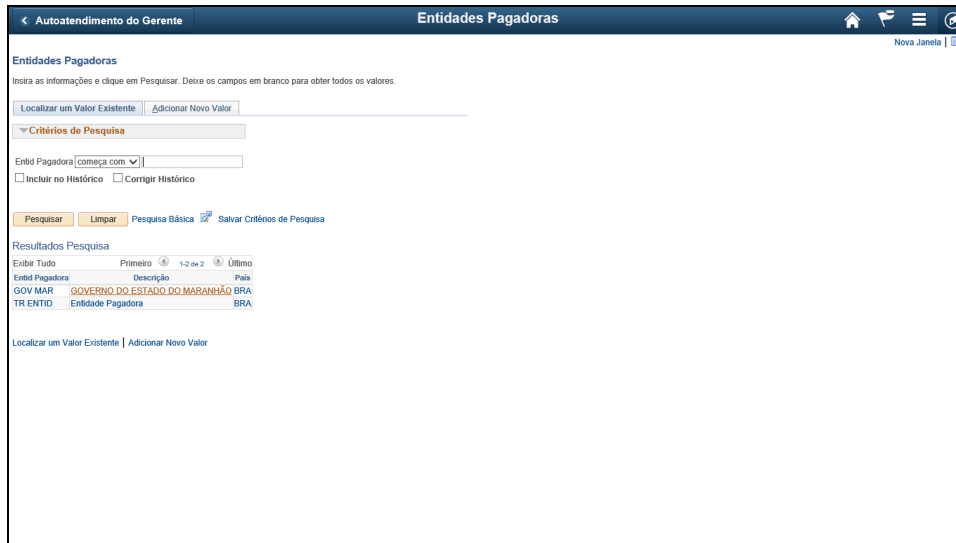
Etapa	Ação
8.	Clique no menu Organizacional . 



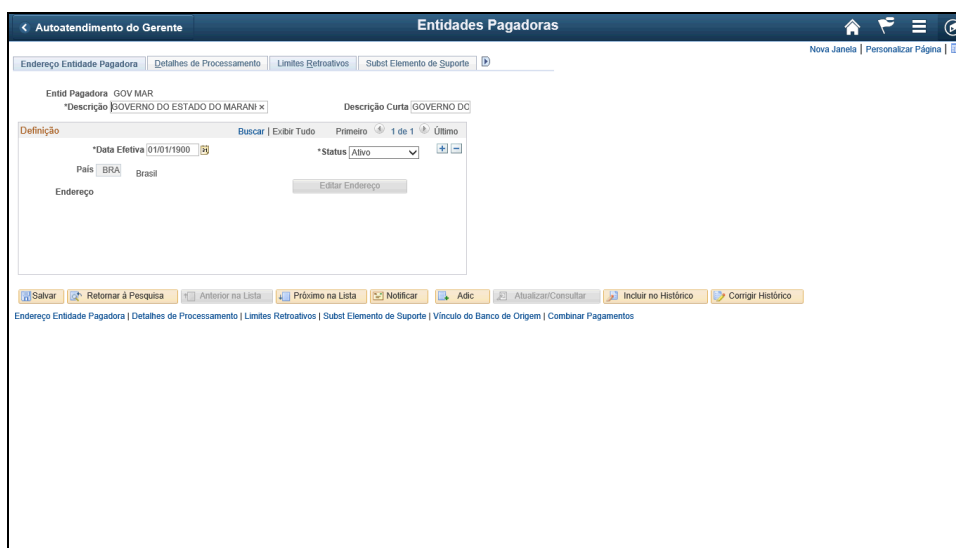
Etapa	Ação
9.	<p>Clique no menu Entidades Pagadoras.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Entidades Pagadoras</p> </div>



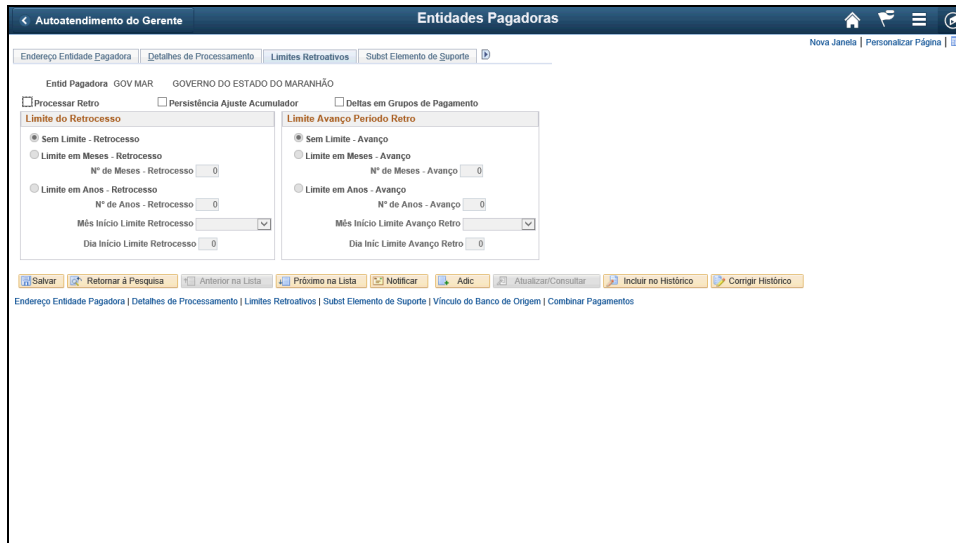
Etapa	Ação
10.	<p>Clique no botão Pesquisar.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> <p>Pesquisar</p> </div>




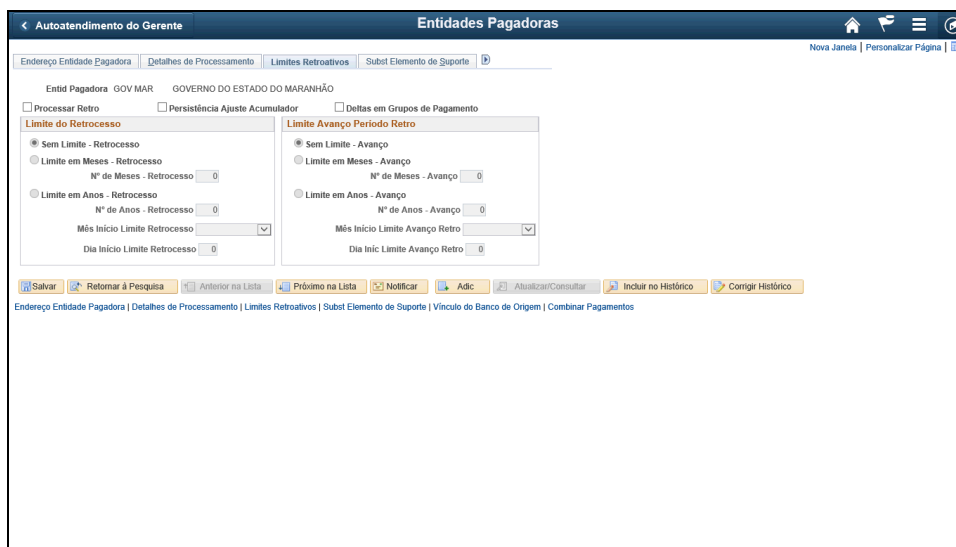
Etapa	Ação
11.	Clique no link GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO . GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO





Etapa	Ação
12.	Clique na guia Limites Retroativos . Limites Retroativos




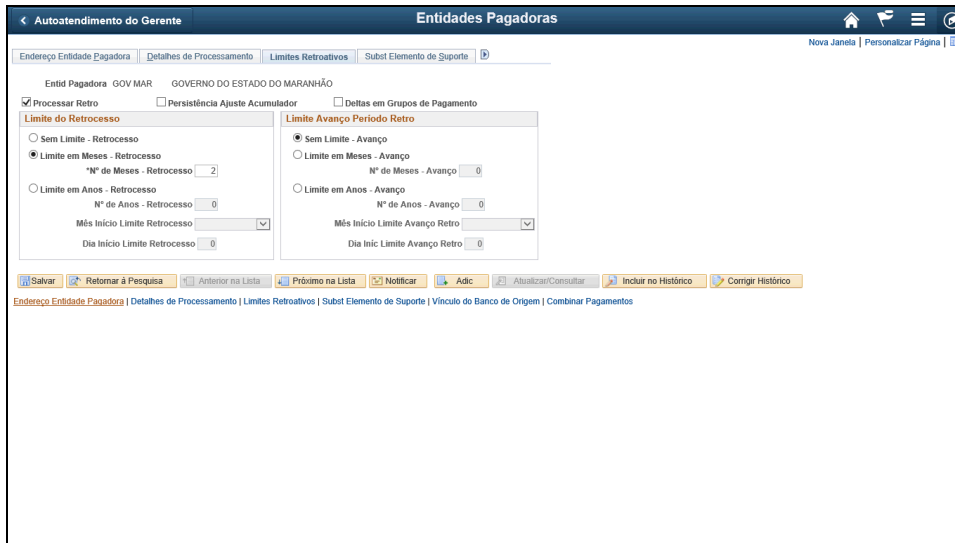
Etapa	Ação
13.	<p>Clique no objeto Processar Retro.</p> 



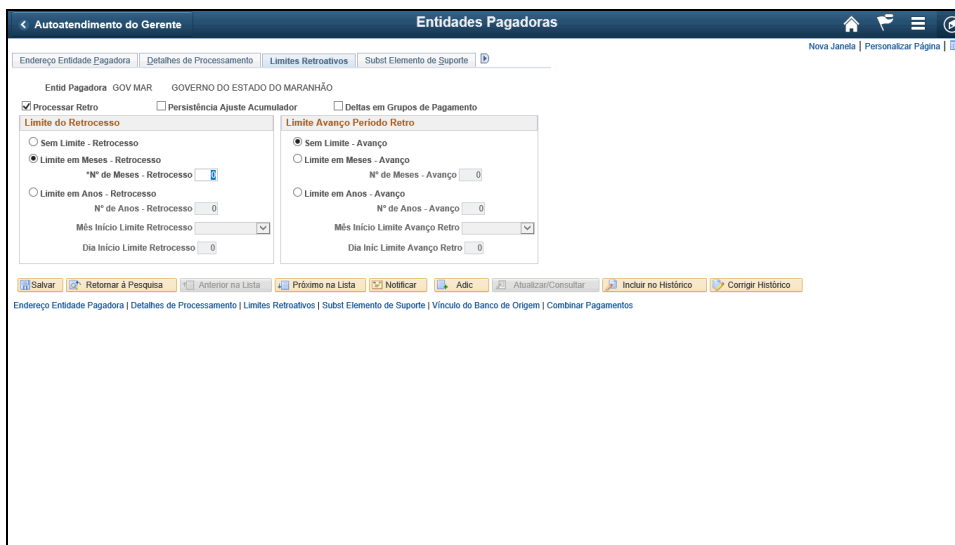
Etapa	Ação
14.	<p>Clique na opção Processar Retro.</p> 

Etapa	Ação
15.	Clique na opção Limite em Meses - Retrocesso . 


Etapa	Ação
16.	Pressione o botão esquerdo do mouse e arraste-o para seleccionar o texto desejado. Nº de Meses - Retrocesso 




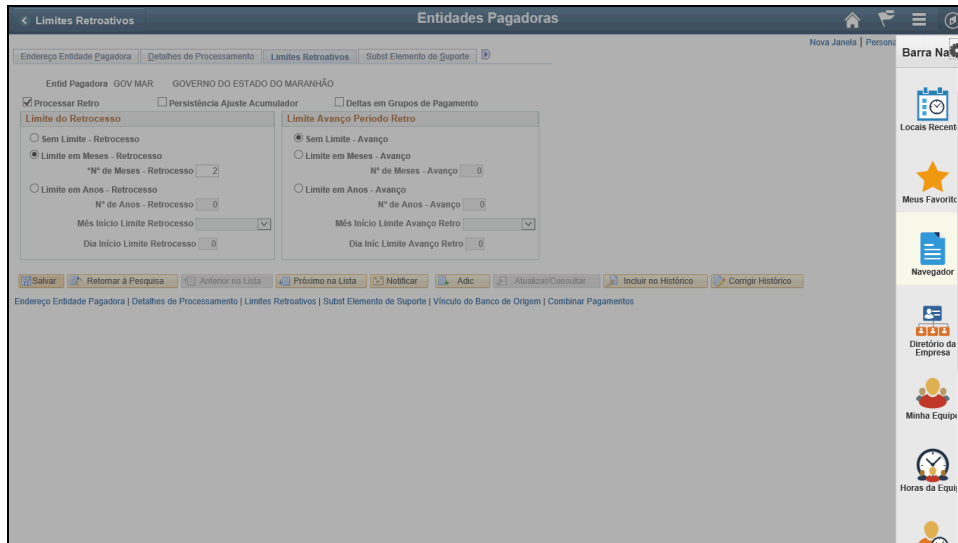
Etapa	Ação
17.	<p>Solte o botão do mouse.</p> <p>Nº de Meses - Retrocesso <input type="text" value="2"/></p>




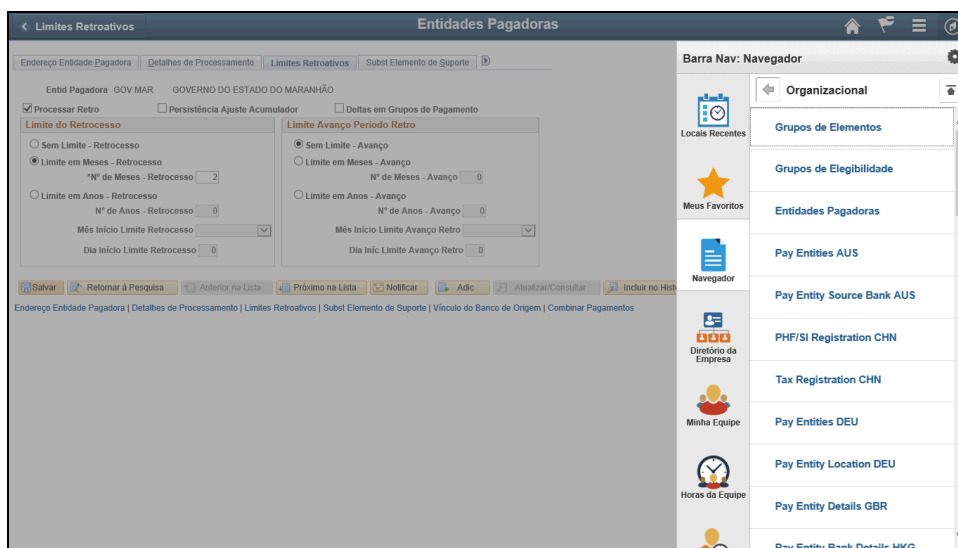
Etapa	Ação
18.	<p>Especifique o número de meses que deseja que seja refeito os processos de recálculo com a finalidade de apurar as diferenças.</p> <p>Digite as informações desejadas no campo Nº de Meses - Retrocesso. Digite "0".</p> <p>Nº de Meses - Retrocesso <input type="text" value="0"/></p>


Etapa	Ação
19.	Clique no botão Salvar . 

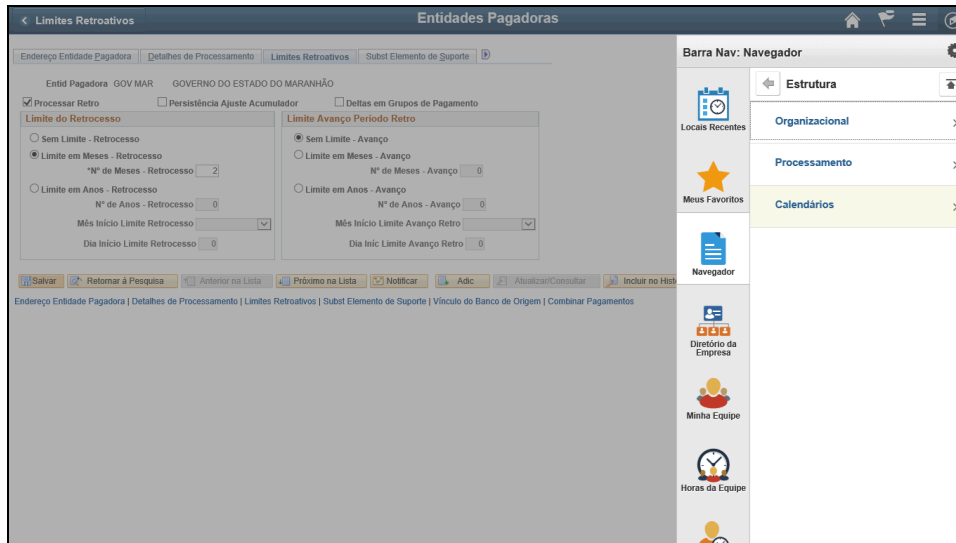
Etapa	Ação
20.	Clique no botão Barra Nav . 




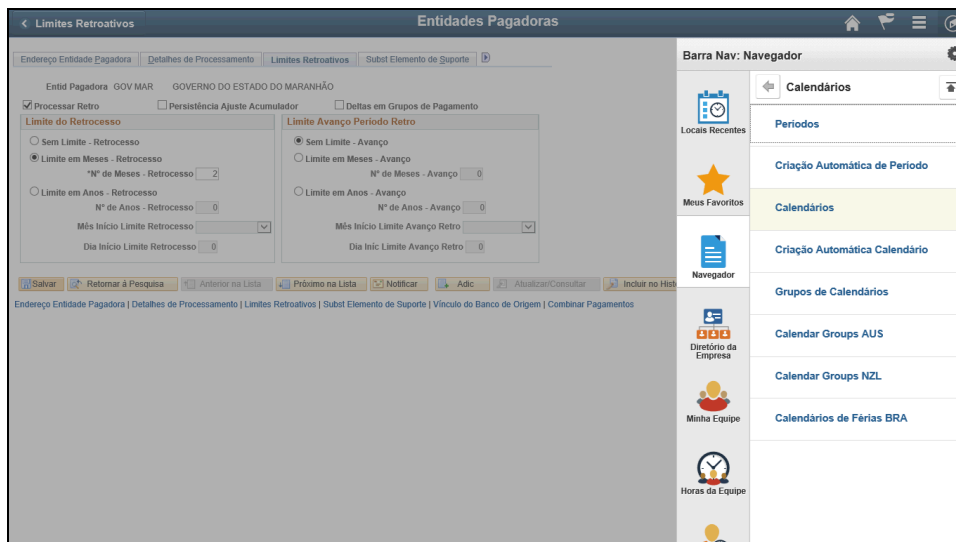
Etapa	Ação
21.	Clique no botão Navegador . 




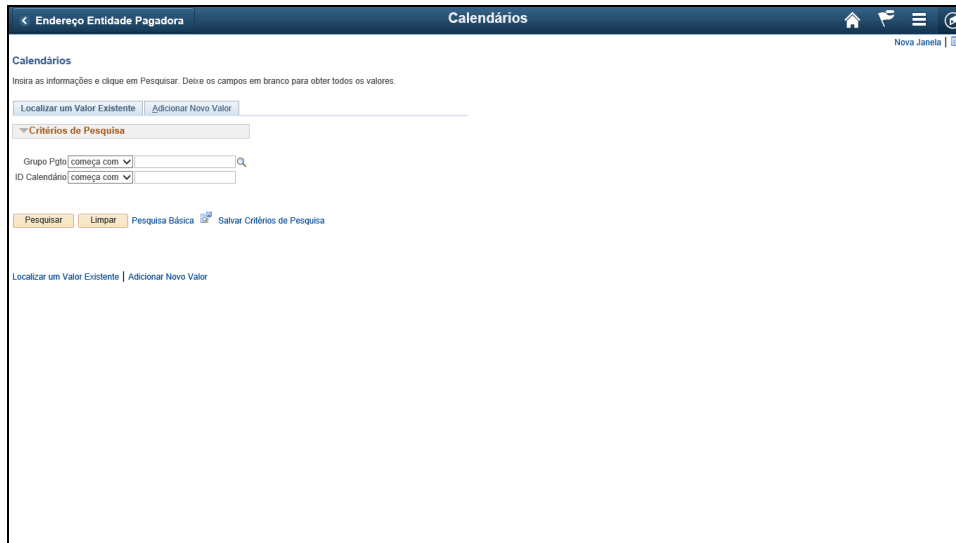
Etapa	Ação
22.	Clique no botão Voltar: Estrutura . 



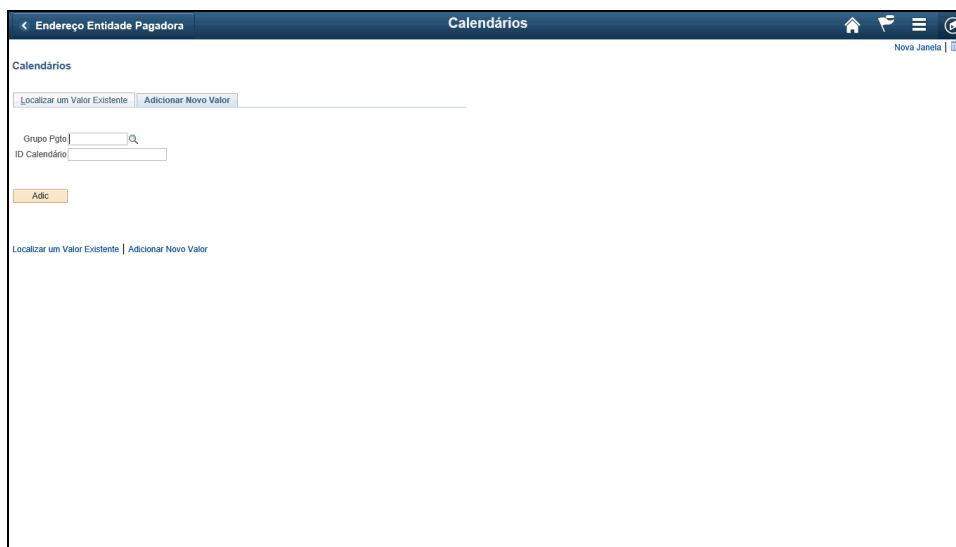
Etapa	Ação
23.	Clique no menu Calendários . 



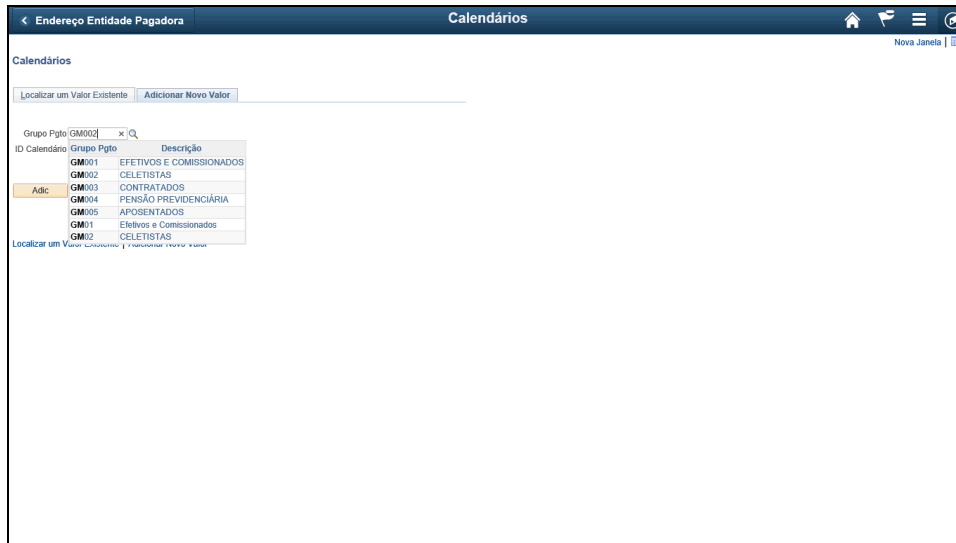
Etapa	Ação
24.	Clique no menu Calendários . 



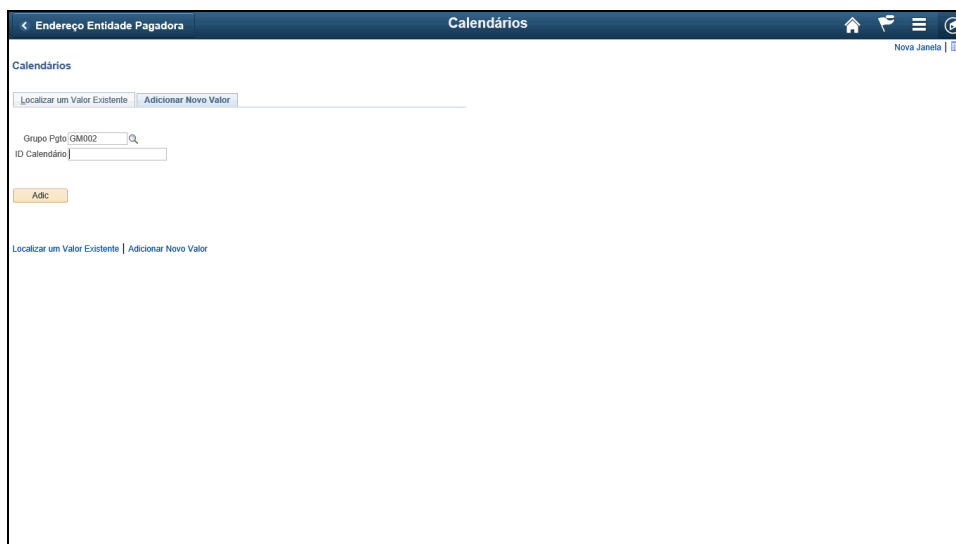
Etapa	Ação
25.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Adicionar Novo Valor</div>



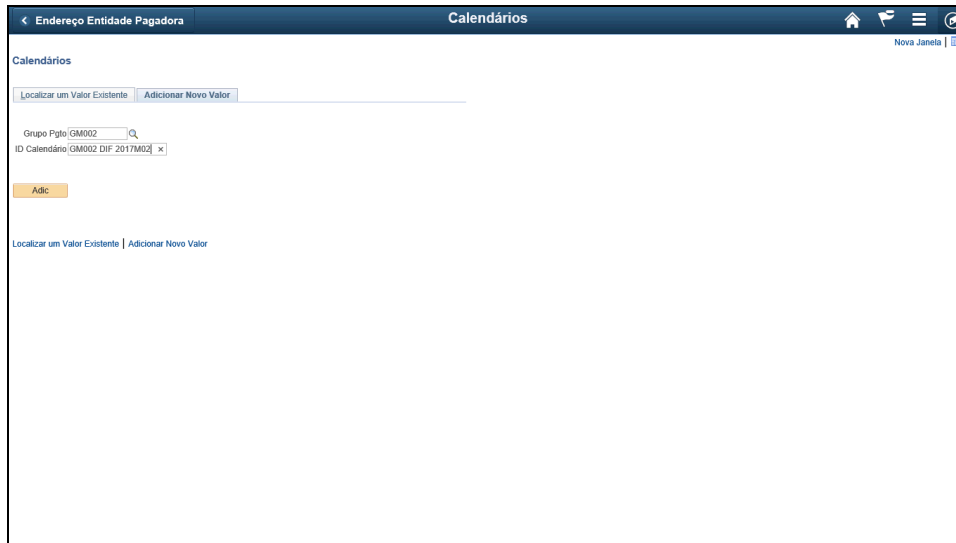
Etapa	Ação
26.	Digite as informações desejadas no campo Grupo Pcto . Digite " GM002 ". Grupo Pcto <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>




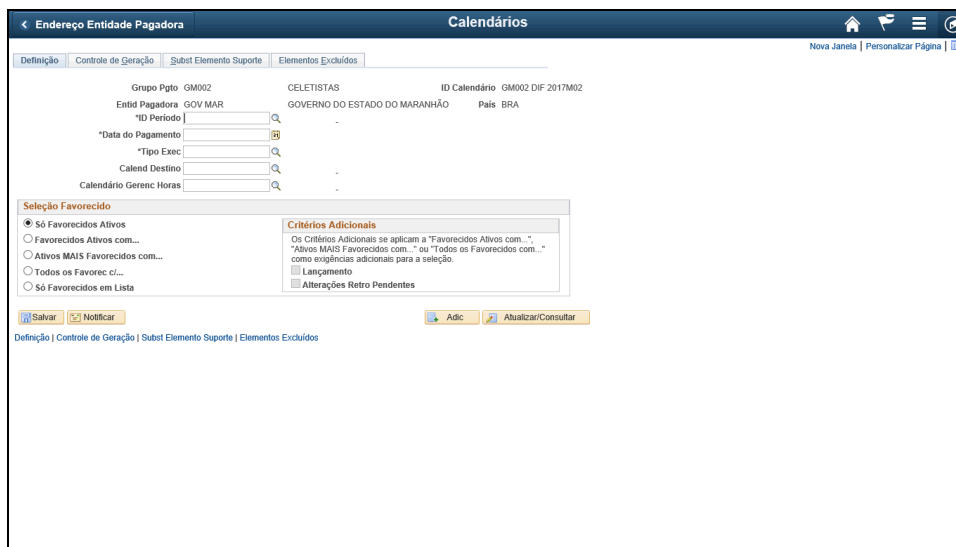
Etapa	Ação
27.	Pressione [Tab].




Etapa	Ação
28.	Digite as informações desejadas no campo ID Calendário . Digite " GM002 DIF 2017M02 ". ID Calendário <input type="text"/>



Etapa	Ação
29.	Clique no botão Adic . 



Etapa	Ação
30.	Digite as informações desejadas no campo ID Período . Digite " 2017M02 ". ID Período 

Etapa	Ação
31.	Pressione [Tab] .

Etapa	Ação
32.	Clique no campo Tipo Exec . Tipo Exec:

Etapa	Ação
33.	Digite as informações desejadas no campo Tipo Exec . Digite "KR FOLHA" . Tipo Exec: <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

Etapa	Ação
34.	Pressione [Abaixo] .

Endereço Entidade Pagadora | Calendários

Definição | Controle de Geração | Subst Elemento Suporte | Elementos Excluídos

Grupo Pqto: GM002 | CELETISTAS | ID Calendário: GM002 DIF 2017M02
 Entid Pagadora: GOV MAR | GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO | País: BRA
 *ID Período: 2017M02 | 01/02/2017 - 28/02/2017
 *Data do Pagamento: 28/02/2017
 *Tipo Exec: KR FOLHA H

Calendário Gerenc Horas	Nome	Tipo Execução	Descrição	Código do País
	KR FOLHA E	Folha Estatutários	BRA	
	KR FOLHA H	Favorecidos Proc Pqto por Hora	BRA	
	KR FOLHA M	Execução Processo Pqto Mensal	BRA	

Seleção Favorecido

- Só Favorecidos Ativos
- Favorecidos Ativos com...
- Ativos MAIS Favorecidos com...
- Todos os Favorec. c/...
- Só Favorecidos em Lista

Critérios Adicionais

Os Critérios Adicionais se aplicam a "Favorecidos Ativos com..."
 "Ativos MAIS Favorecidos com..." ou "Todos os Favorecidos com..."
 como exigências adicionais para a seleção.

Lançamento
 Alterações Retro Pendentes

[Salvar] [Notificar] [Adic] [Atualizar/Consultar]

Definição | Controle de Geração | Subst Elemento Suporte | Elementos Excluídos

Etapa	Ação
35.	Pressione [Abaixo].

Endereço Entidade Pagadora | Calendários

Definição | Controle de Geração | Subst Elemento Suporte | Elementos Excluídos

Grupo Pqto: GM002 | CELETISTAS | ID Calendário: GM002 DIF 2017M02
 Entid Pagadora: GOV MAR | GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO | País: BRA
 *ID Período: 2017M02 | 01/02/2017 - 28/02/2017
 *Data do Pagamento: 28/02/2017
 *Tipo Exec: KR FOLHA M

Calendário Gerenc Horas	Nome	Tipo Execução	Descrição	Código do País
	KR FOLHA E	Folha Estatutários	BRA	
	KR FOLHA H	Favorecidos Proc Pqto por Hora	BRA	
	KR FOLHA M	Execução Processo Pqto Mensal	BRA	

Seleção Favorecido

- Só Favorecidos Ativos
- Favorecidos Ativos com...
- Ativos MAIS Favorecidos com...
- Todos os Favorec. c/...
- Só Favorecidos em Lista

Critérios Adicionais

Os Critérios Adicionais se aplicam a "Favorecidos Ativos com..."
 "Ativos MAIS Favorecidos com..." ou "Todos os Favorecidos com..."
 como exigências adicionais para a seleção.

Lançamento
 Alterações Retro Pendentes

[Salvar] [Notificar] [Adic] [Atualizar/Consultar]

Definição | Controle de Geração | Subst Elemento Suporte | Elementos Excluídos

Etapa	Ação
36.	Pressione [Tab].

Endereço Entidade Pagadora | Calendários

Definição | Controle de Geração | Subst Elemento Suporte | Elementos Excluídos

Grupo Pgto: GM002 | CELETISTAS | ID Calendário: GM002 DIF 2017M02

Entid Pagadora: GOV MAR | GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO | País: BRA

*ID Período: 2017M02 | 01/02/2017 - 28/02/2017

*Data do Pagamento: 28/02/2017

*Tipo Exec: KR FOLHA M | Execução Processo Pgto Mensal

Calend Destino: |

Calendário Gerenc Horas: |

Seleção Favorecido

Só Favorecidos Ativos

Favorecidos Ativos com...

Ativos MAIS Favorecidos com...

Todos os Favorec c/...

Só Favorecidos em Lista


Crítérios Adicionais

Os Crítérios Adicionais se aplicam a "Favorecidos Ativos com..."
 "Ativos MAIS Favorecidos com..." ou "Todos os Favorecidos com..."
 como exigências adicionais para a seleção.

Lançamento

Alterações Retro Pendentes

Salvar | Notificar | Adic | Atualizar/Consultar

Etapa	Ação
37.	Clique na opção Todos os Favorec c/... 

Endereço Entidade Pagadora | Calendários

Definição | Controle de Geração | Subst Elemento Suporte | Elementos Excluídos

Grupo Pgto: GM002 | CELETISTAS | ID Calendário: GM002 DIF 2017M02

Entid Pagadora: GOV MAR | GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO | País: BRA

*ID Período: 2017M02 | 01/02/2017 - 28/02/2017

*Data do Pagamento: 28/02/2017

*Tipo Exec: KR FOLHA M | Execução Processo Pgto Mensal

Calend Destino: |

Calendário Gerenc Horas: |

Seleção Favorecido

Só Favorecidos Ativos

Favorecidos Ativos com...

Ativos MAIS Favorecidos com...

Todos os Favorec c/...

Só Favorecidos em Lista


Crítérios Adicionais


Os Crítérios Adicionais se aplicam a "Favorecidos Ativos com..."
 "Ativos MAIS Favorecidos com..." ou "Todos os Favorecidos com..."
 como exigências adicionais para a seleção.


Lançamento

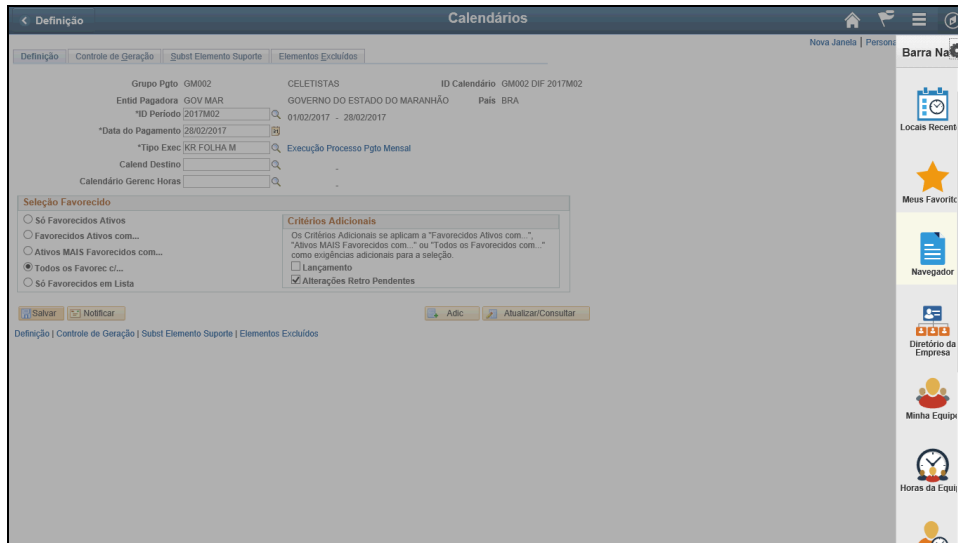
Alterações Retro Pendentes


Salvar | Notificar | Adic | Atualizar/Consultar

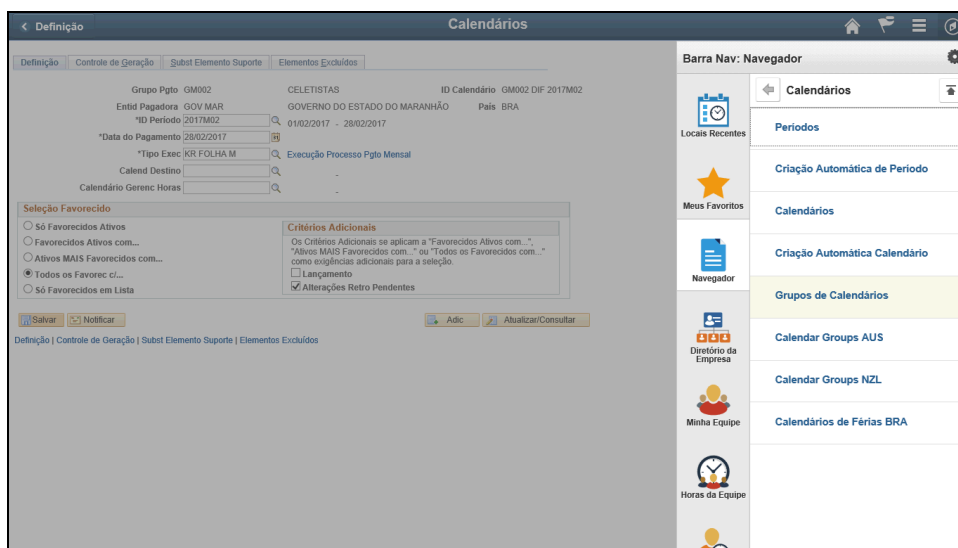
Etapa	Ação
38.	Selecione essa opção para que o sistema entenda tratar-se de cálculo retroativo. Clique na opção Alterações Retro Pendentes . 


Etapa	Ação
39.	Clique no botão Salvar . 

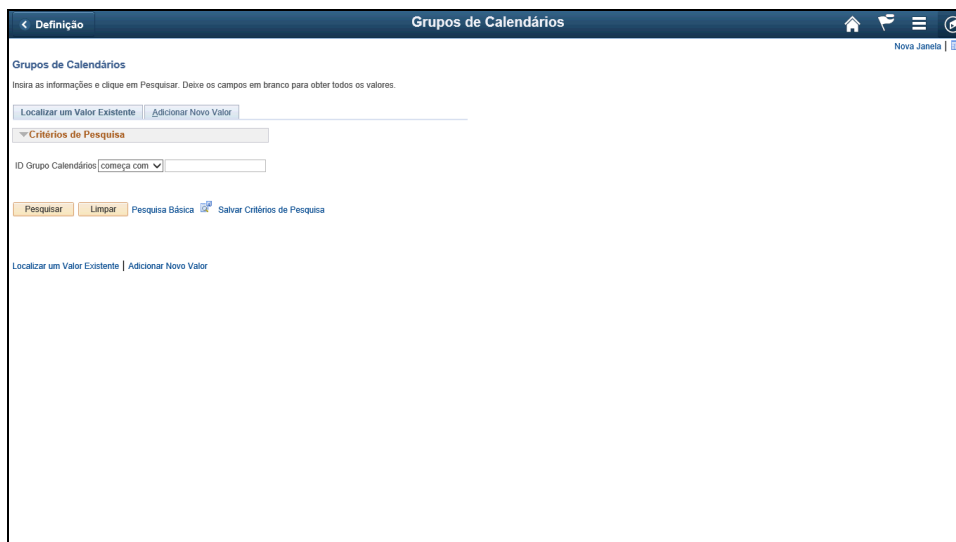
Etapa	Ação
40.	Clique no botão Barra Nav . 



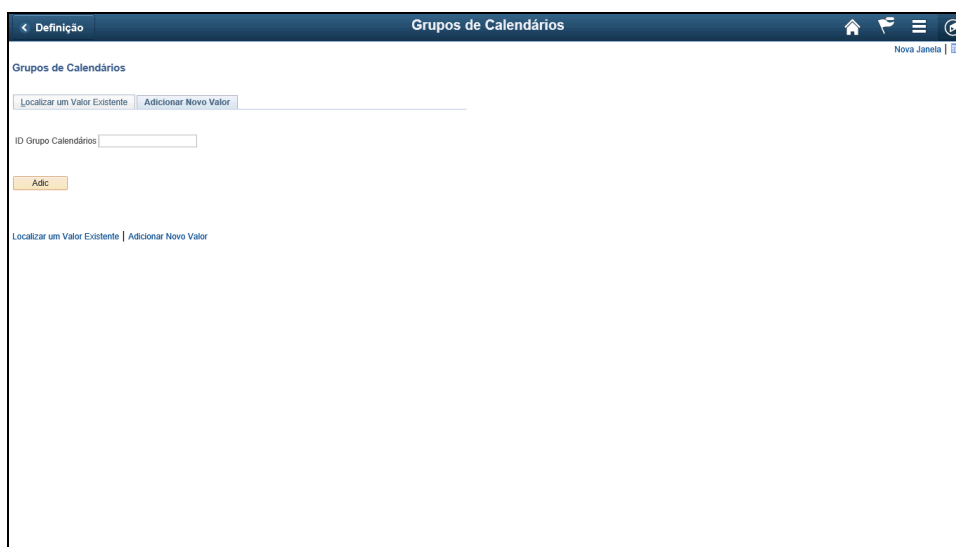
Etapa	Ação
41.	Clique no botão Navegador . 



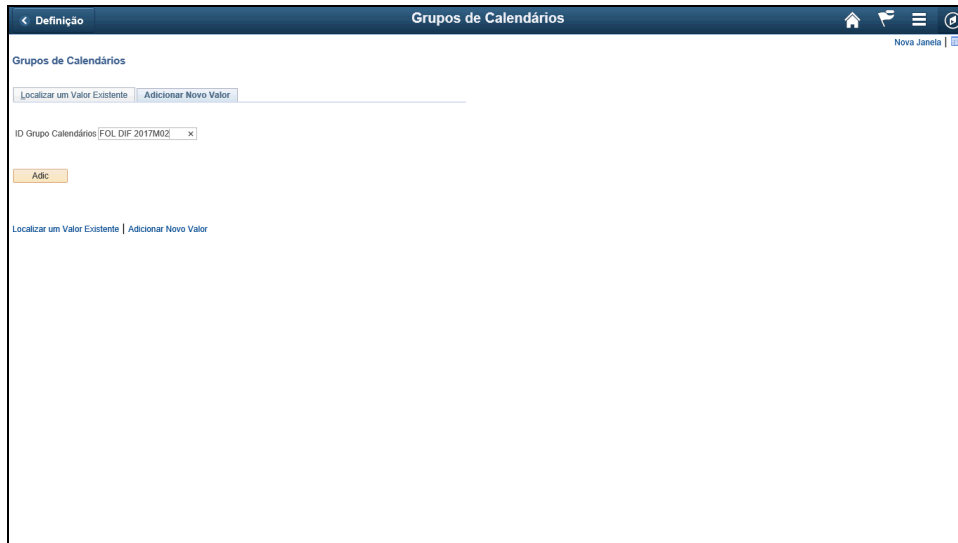
Etapa	Ação
42.	Clique no menu Grupos de Calendários . 



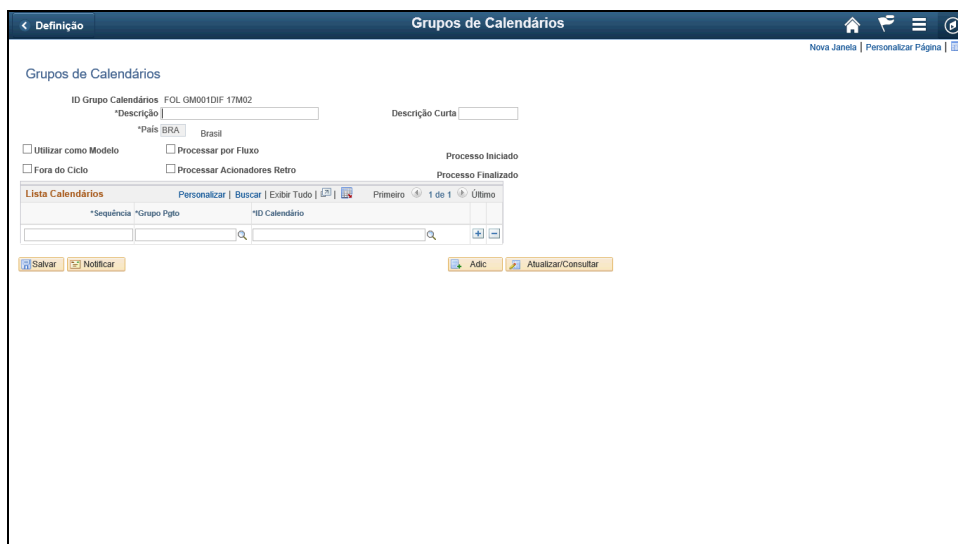
Etapa	Ação
43.	<p>Clique na guia Adicionar Novo Valor.</p> <p>Adicionar Novo Valor</p>



Etapa	Ação
44.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Grupo Calendários. Digite "FOL DIF 2017M02".</p> <p>ID Grupo Calendários <input type="text"/></p>



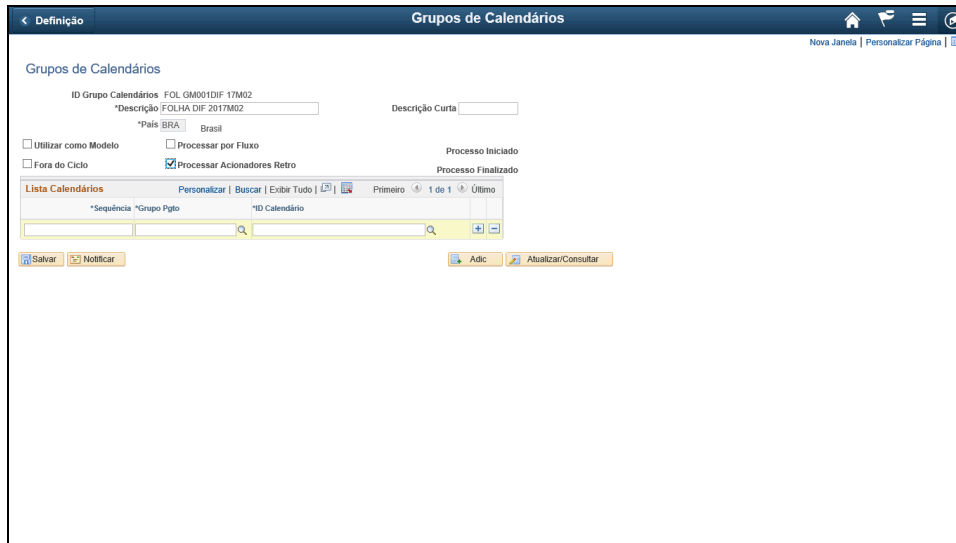
Etapa	Ação
45.	Pressione [Esquerda] .



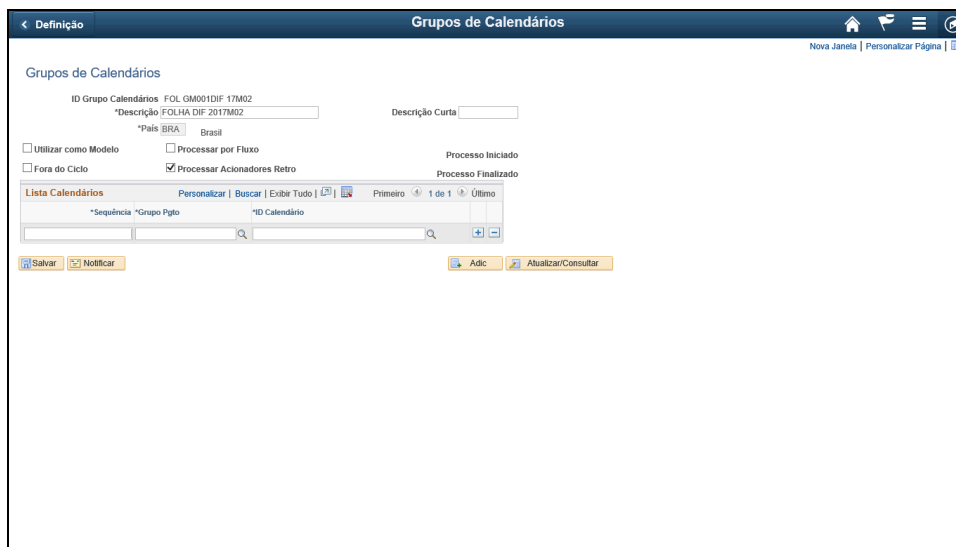
Etapa	Ação
46.	Digite as informações desejadas no campo Descrição . Digite " FOLHA DIF 2017M02 ". Descrição <input style="border: 2px solid red; width: 200px; height: 15px;" type="text"/>

Etapa	Ação
47.	Pressione [Tab] .

Etapa	Ação
48.	<p>Selecione a opção para que o sistema entenda que trata-se de processamento retroativo.</p> <p>Clique na opção Processar Acionadores Retro.</p> <p><input type="checkbox"/> Processar Acionadores Retro</p>



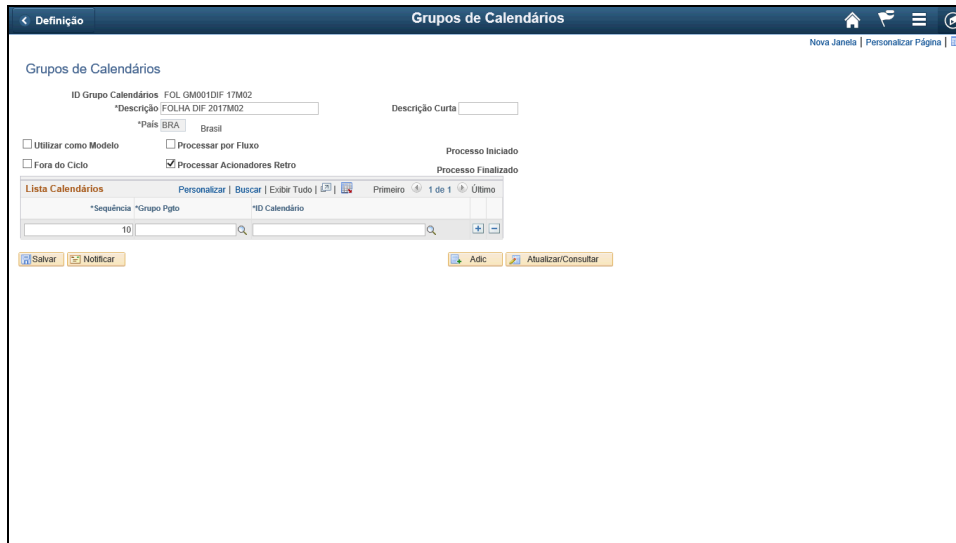
Etapa	Ação
49.	Clique no campo Sequência . 



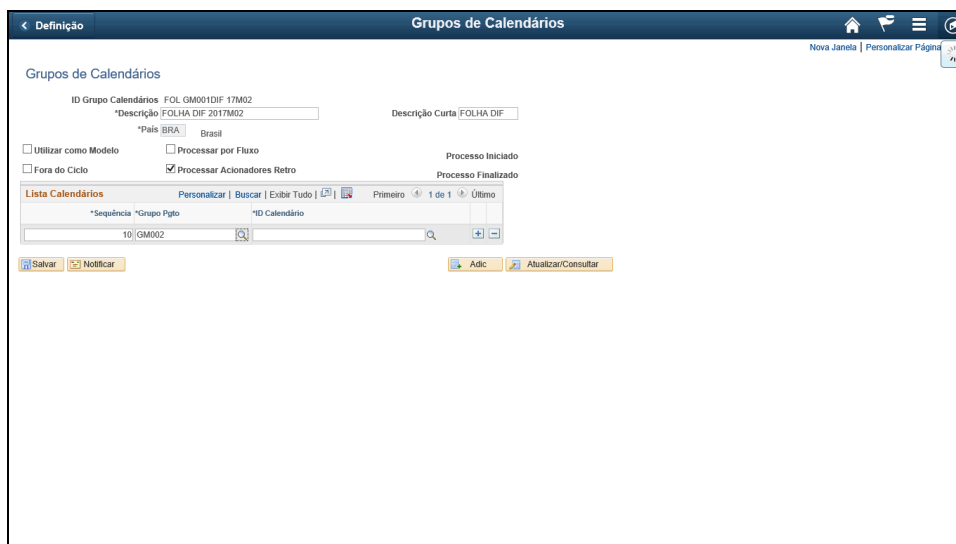
Etapa	Ação
50.	Digite as informações desejadas no campo Sequência . Digite "10".

Etapa	Ação
51.	Pressione [Tab] .

Etapa	Ação
52.	Digite as informações desejadas no campo Grupo Pqto . Digite " GM002 ".



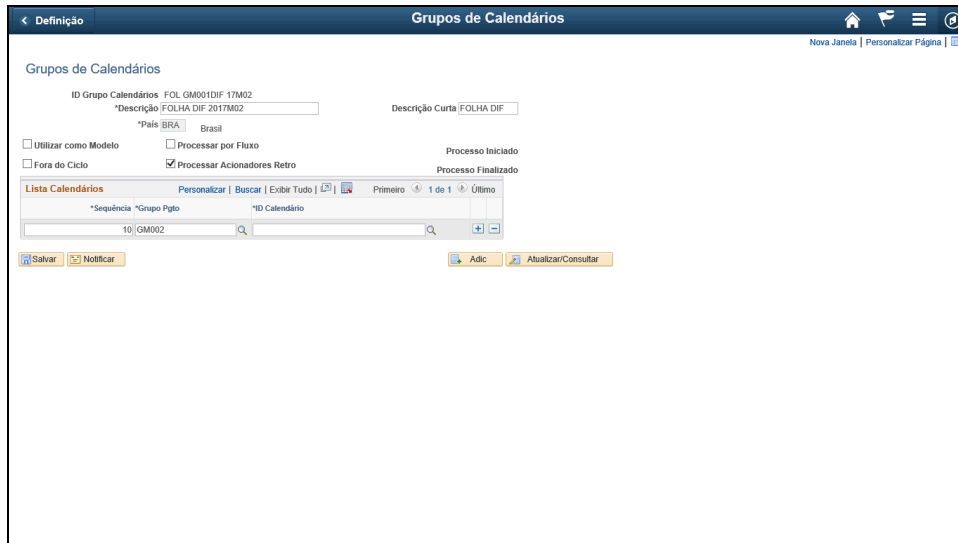
Etapa	Ação
53.	Pressione [Tab].



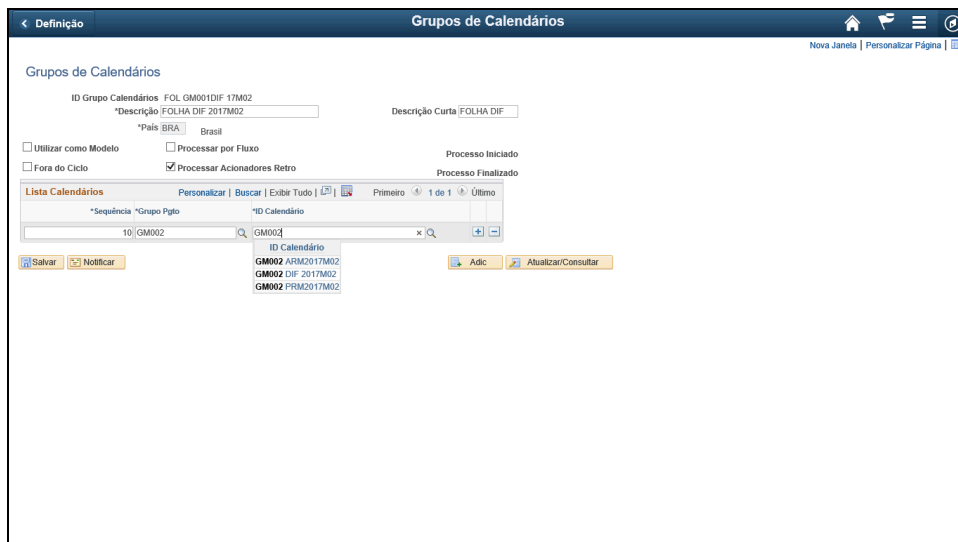
Etapa	Ação
54.	Pressione [Tab].

Etapa	Ação
55.	Digite as informações desejadas no campo Grupo Pgto . Digite " GM002 ".

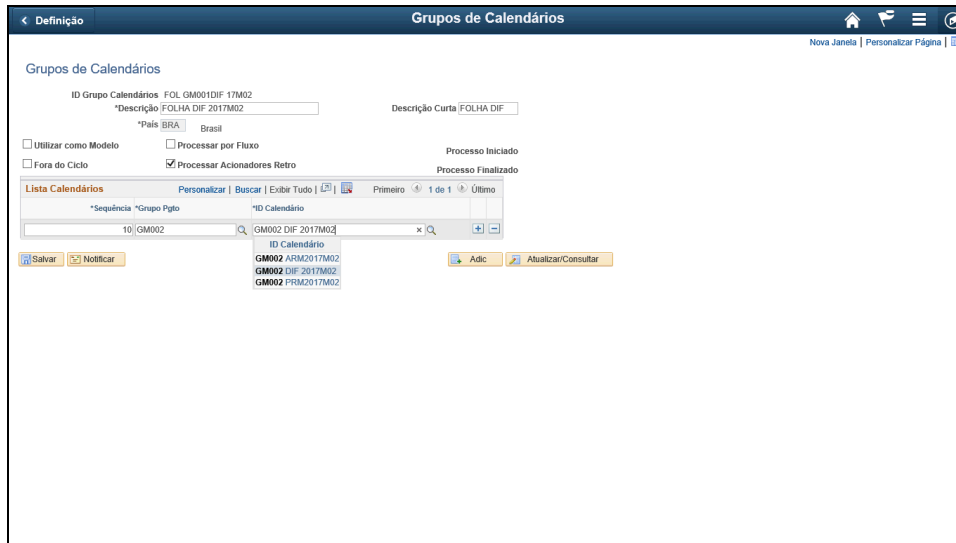
Etapa	Ação
56.	Clique no campo ID Calendário . <input type="text"/>



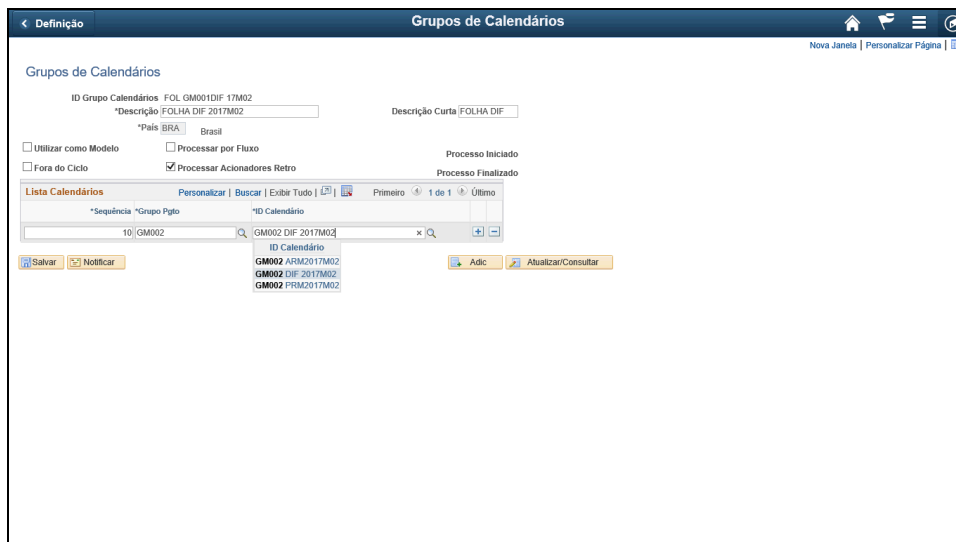
Etapa	Ação
57.	Digite as informações desejadas no campo ID Calendário . Digite " GM002 ".



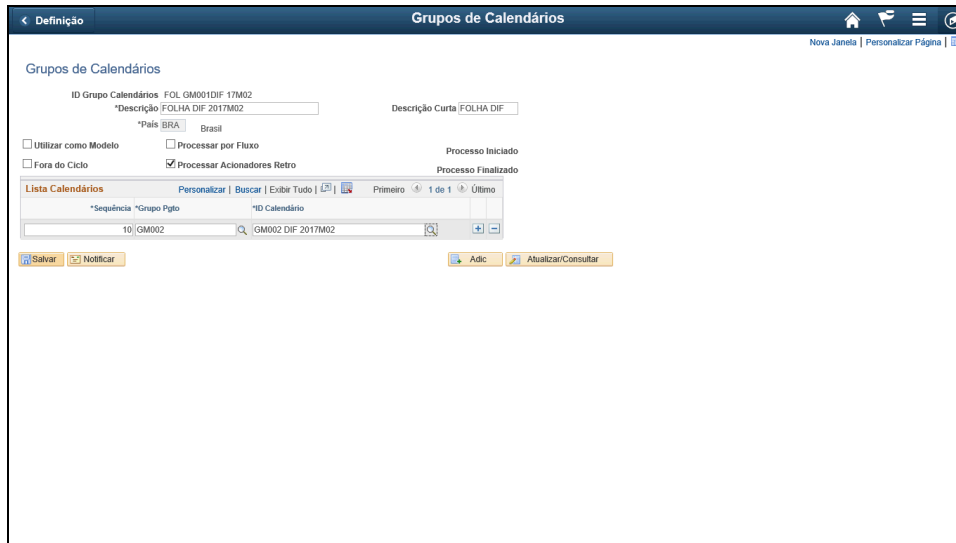
Etapa	Ação
58.	Pressione [Abaixo] .




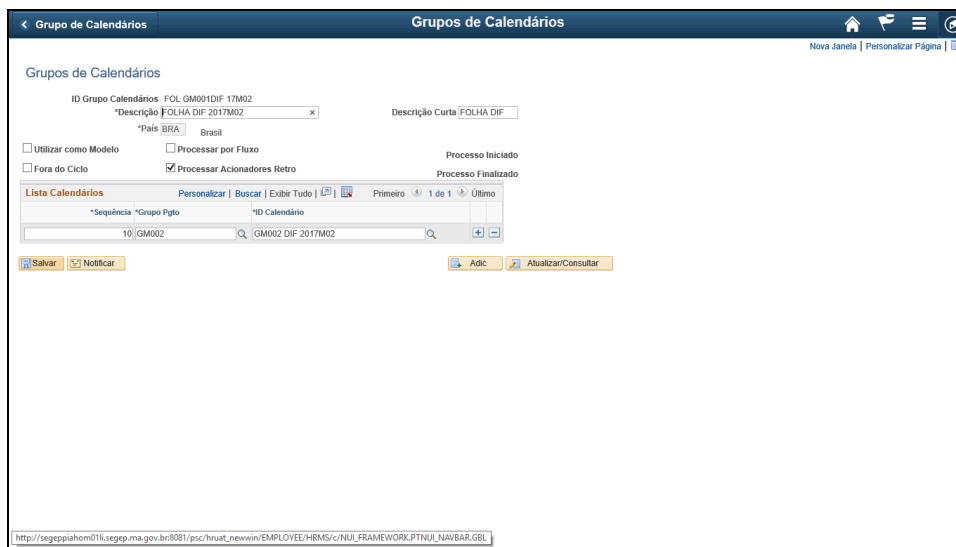
Etapa	Ação
59.	Pressione [Abaixo] .




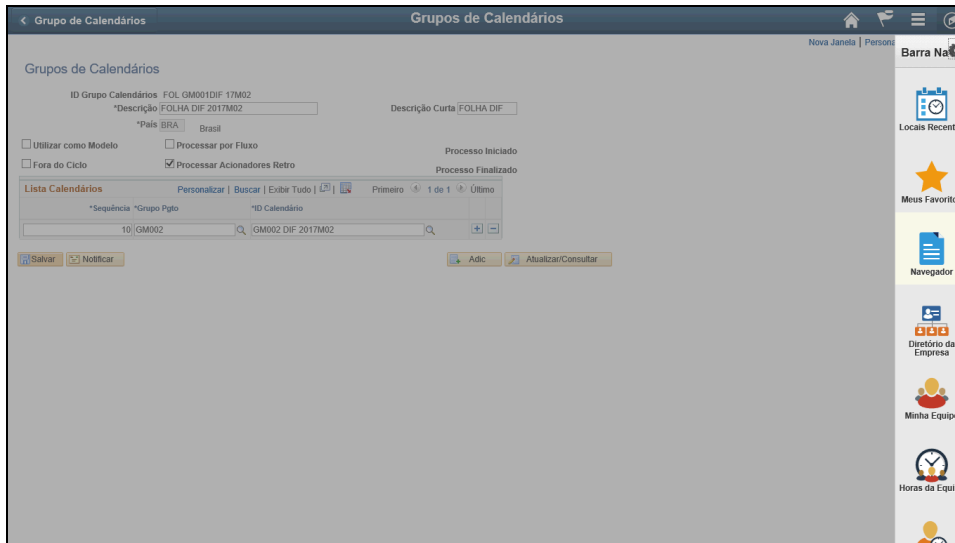
Etapa	Ação
60.	Pressione [Tab] .




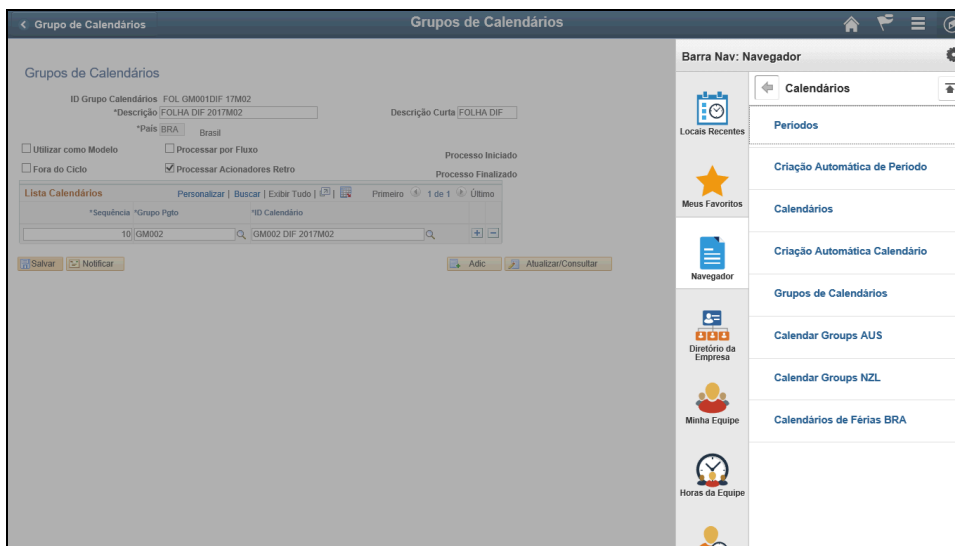
Etapa	Ação
61.	Clique no botão Salvar . 




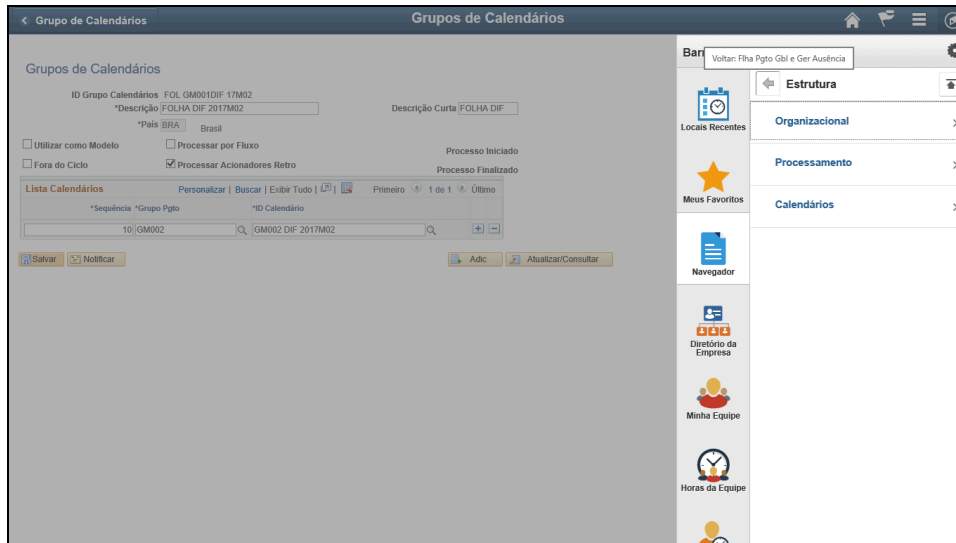
Etapa	Ação
62.	Clique no botão Barra Nav. . 



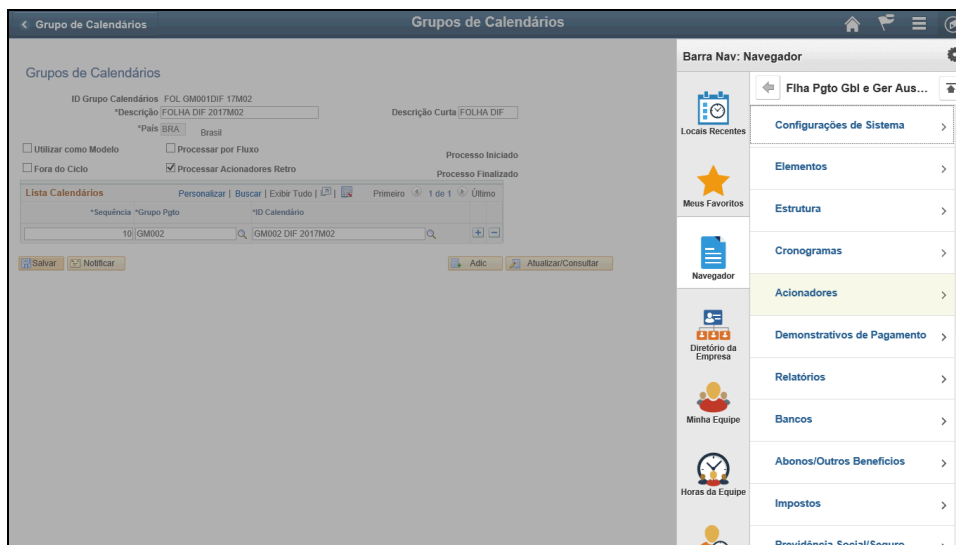
Etapa	Ação
63.	Clique no botão Navegador . 




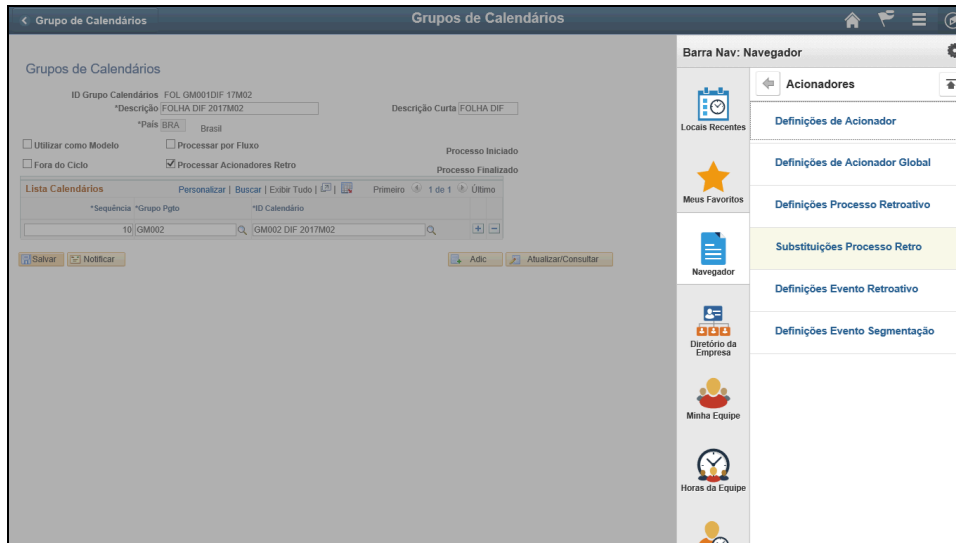
Etapa	Ação
64.	Clique no botão Voltar: Estrutura . 



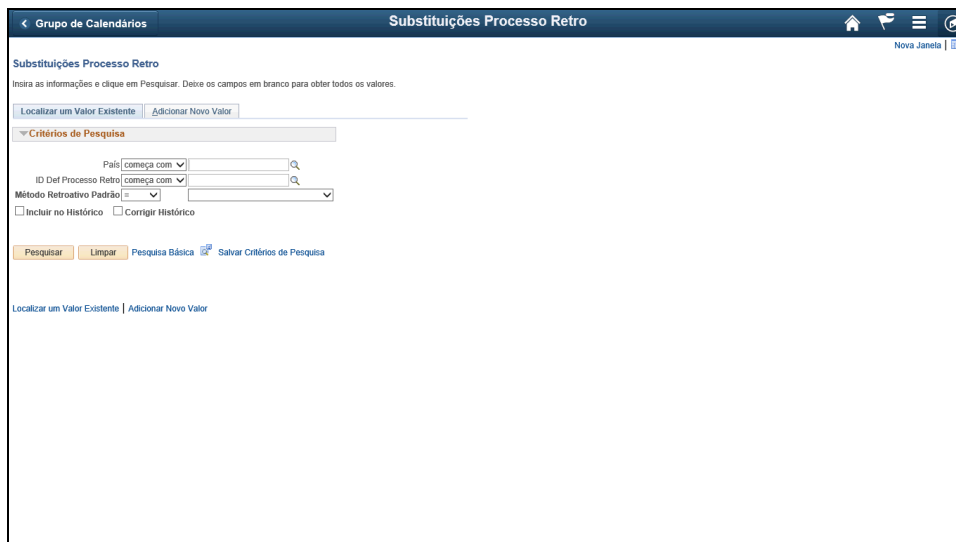
Etapa	Ação
65.	Clique no botão Voltar: Filha Pgto Gbl e Ger Ausência. 



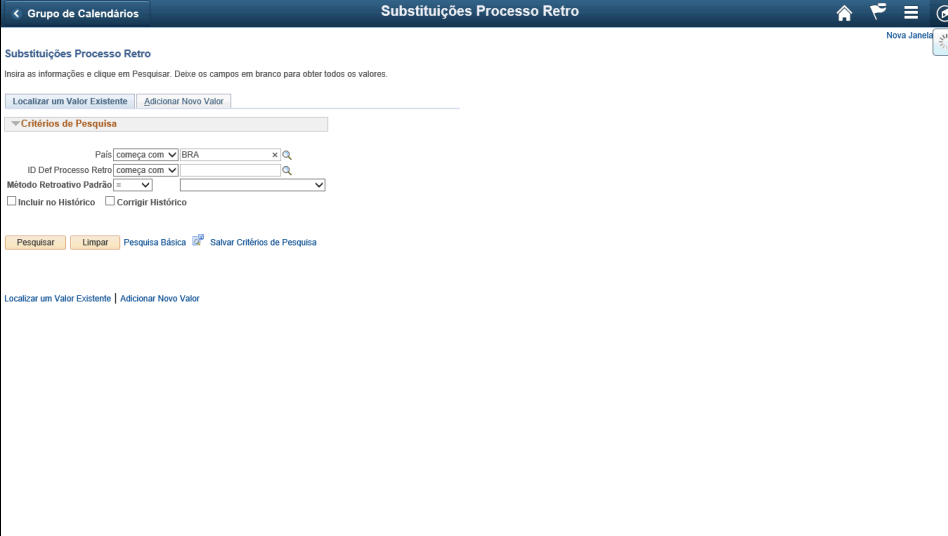
Etapa	Ação
66.	Clique no menu Acionadores. 



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



Etapa	Ação
68.	Digite as informações desejadas no campo País . Digite " BRA ". País começa com <input style="border: 2px solid red; width: 100px;" type="text"/>



Grupo de Calendários Substituições Processo Retro

Substituições Processo Retro

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

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Crterios de Pesquisa

País: começa com BRA

ID Def Processo Retro: começa com

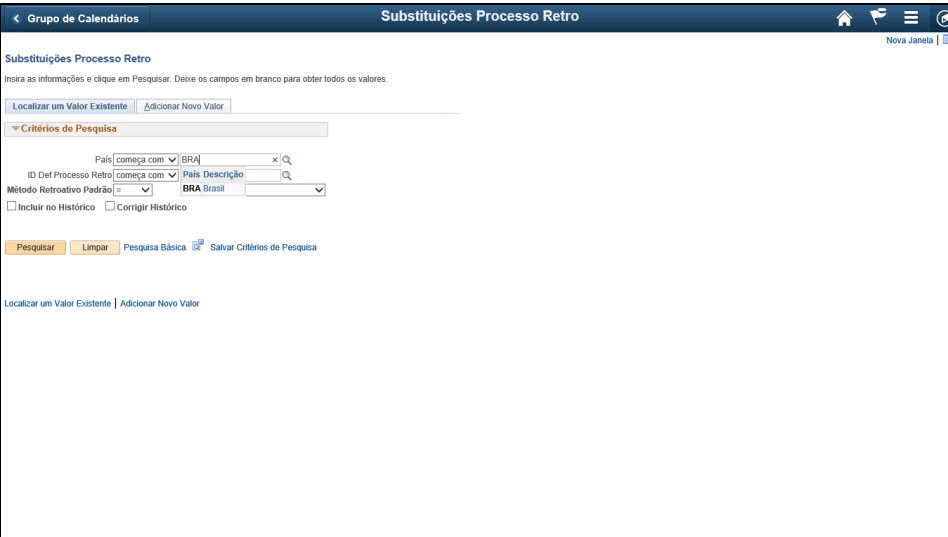
Método Retroativo Padrão: =

Incluir no Histórico Corrigir Histórico

Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Crterios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
69.	Pressione [Enter] .



Grupo de Calendários Substituições Processo Retro

Substituições Processo Retro

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

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Crterios de Pesquisa

País: começa com BRA

ID Def Processo Retro: começa com País Descrição: BRA Brasil

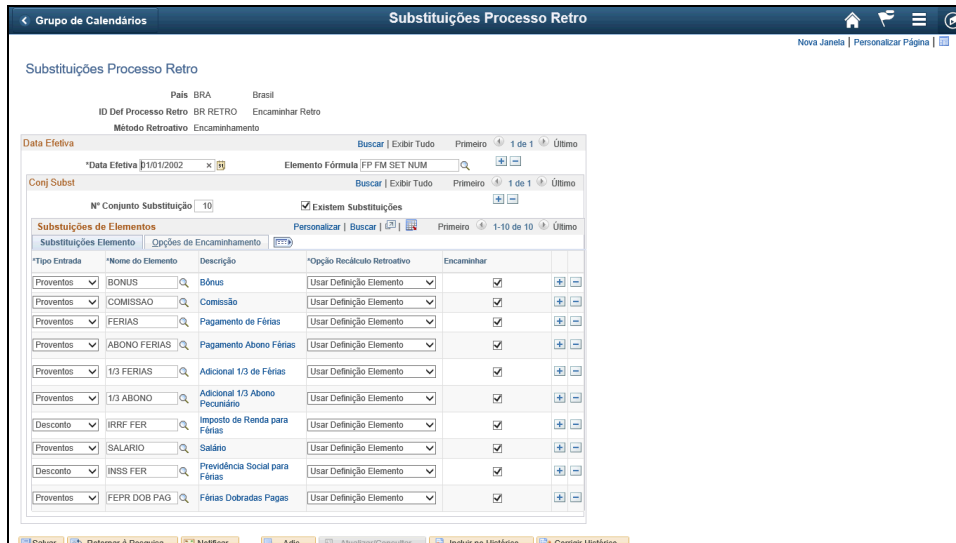
Método Retroativo Padrão: =

Incluir no Histórico Corrigir Histórico

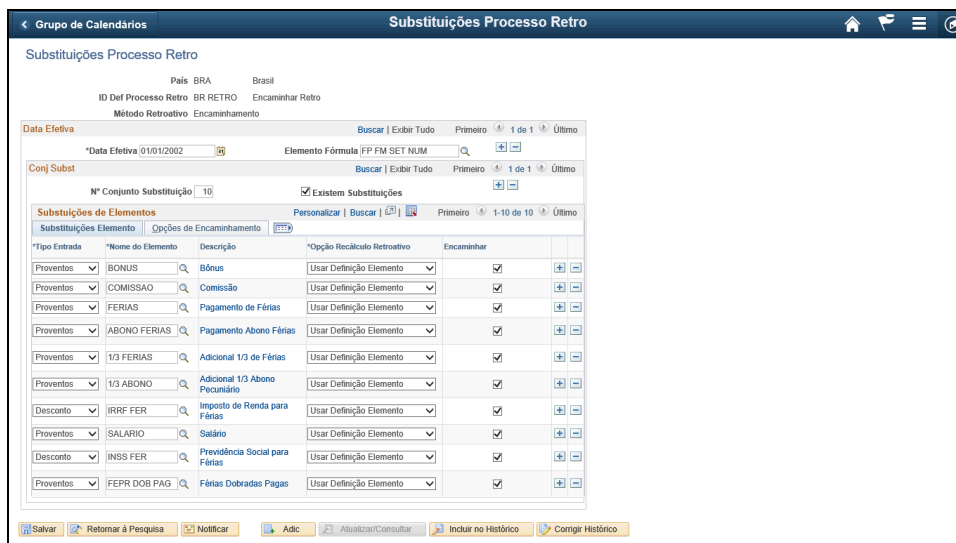
Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Crterios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
70.	Clique no botão Pesquisar .



Etapa	Ação
71.	Nesta tela pode indicar os elementos que irão receber os resultados dos cálculos retroativos executados, podendo ser o mesmo elemento original ou outro elemento específico. Clique na barra de rolagem.



Etapa	Ação
72.	Fim do Procedimento.