

[REDACTED]
OUM

TR100 3.4.39. ESOCIAL

FRENTE: FOLHA DE
PAGAMENTO



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 15:40

Ultima Modificação: 14/07/2017 15:08

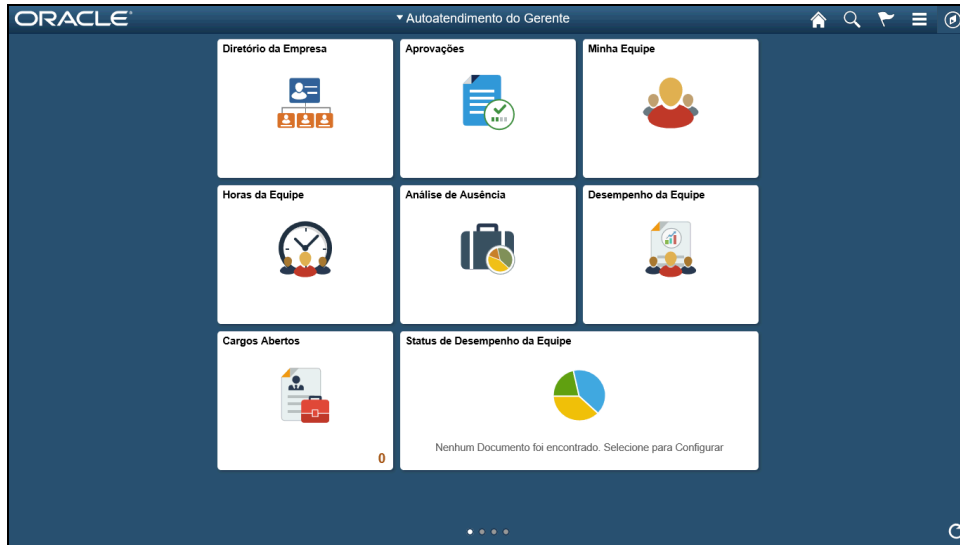
Número de Controle: TR100


Versão: 1.0

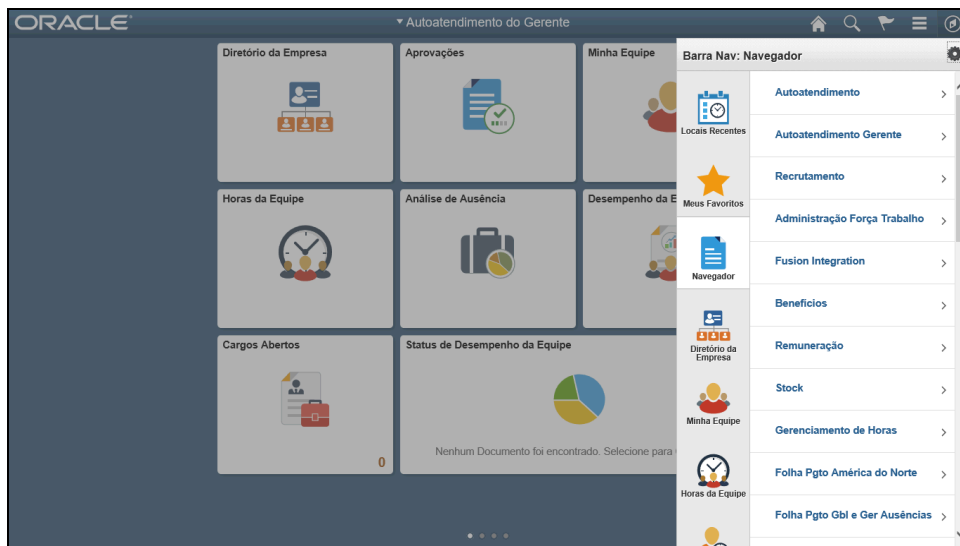
Aprovações:

Nomes	Posição	Assinaturas

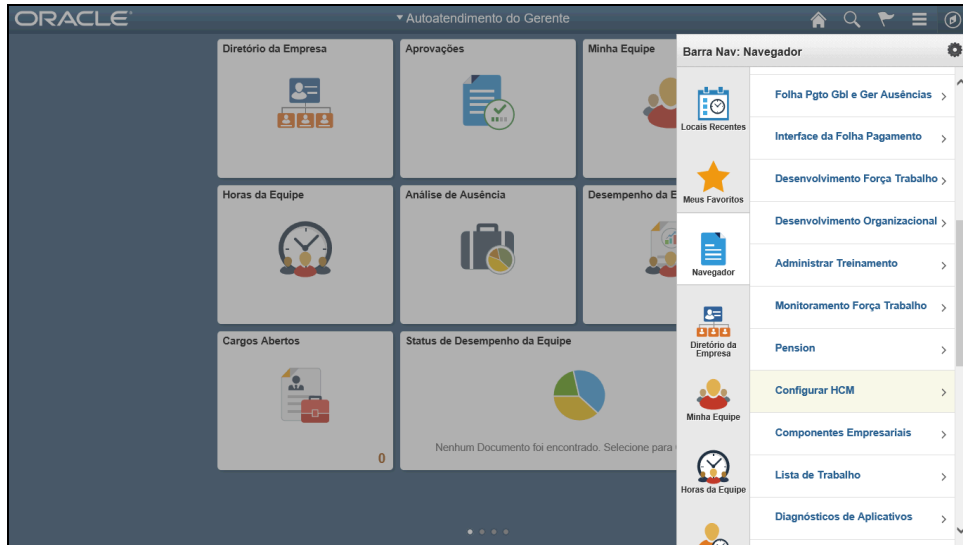
Procedimento




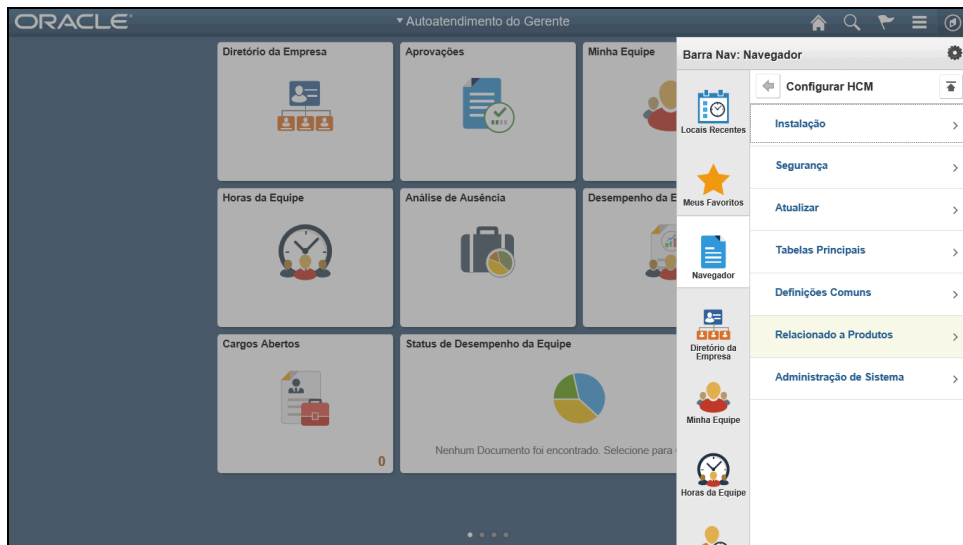
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




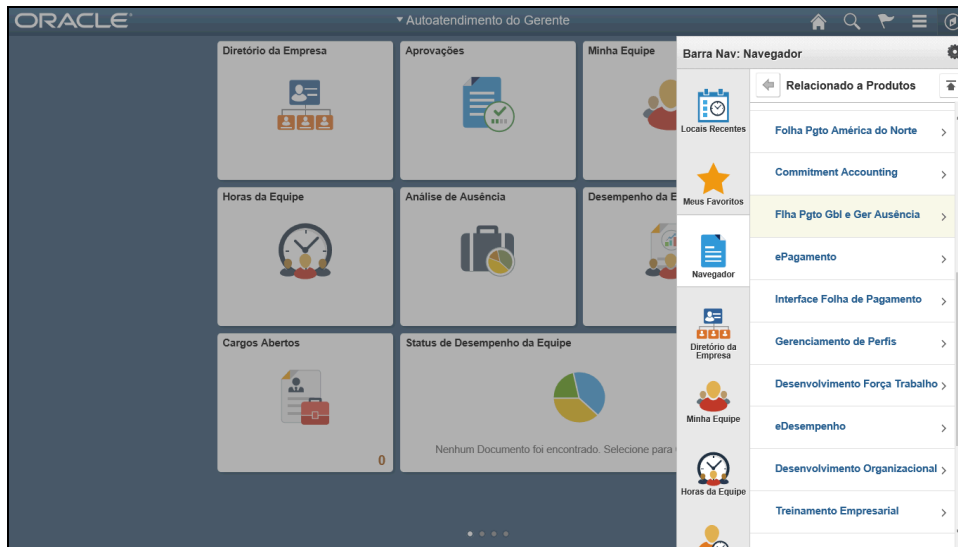
Etapa	Ação
2.	Clique na barra de rolagem.




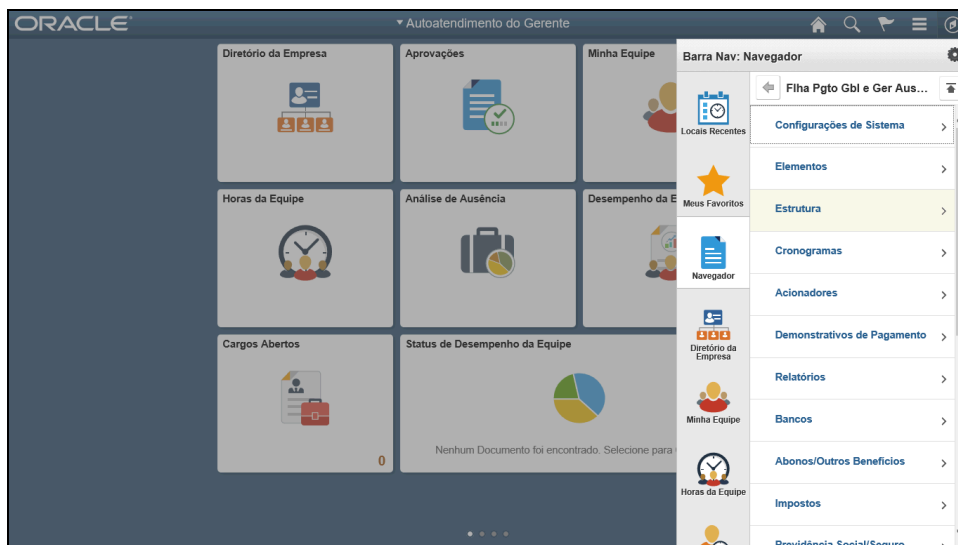
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Configurar HCM.</p> 




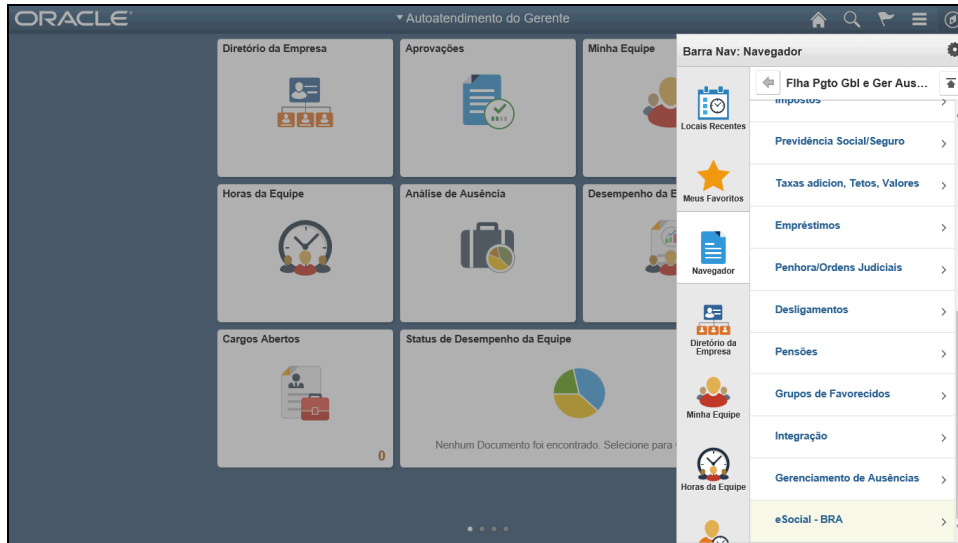
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Relacionado a Produtos.</p> 




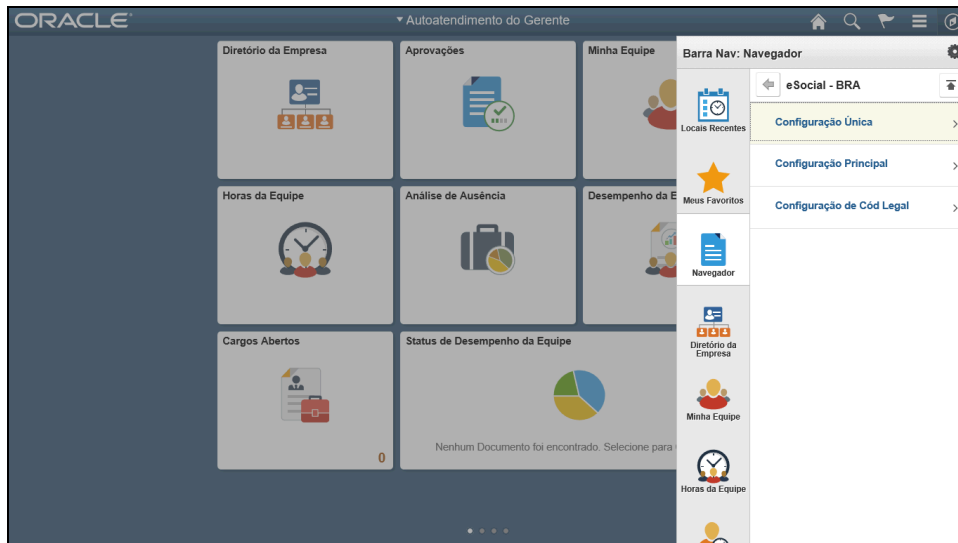
Etapa	Ação
5.	Clique no menu Filha Pgto Gbl e Ger Ausência . 




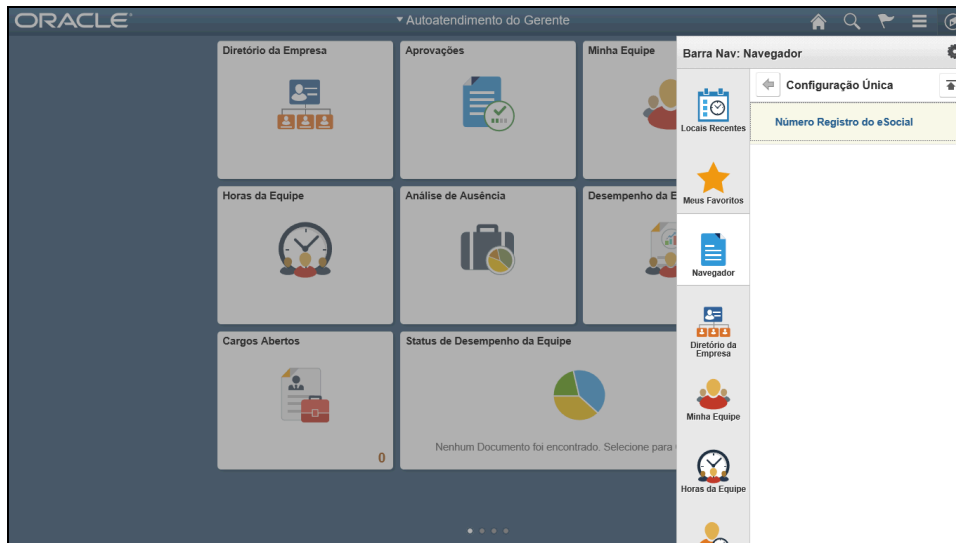
Etapa	Ação
6.	Clique no menu Estrutura . 



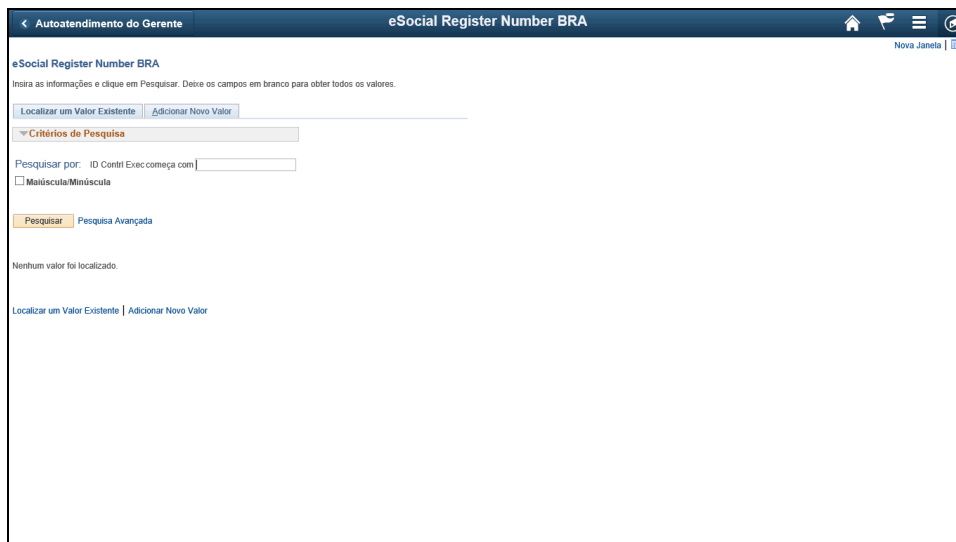
Etapa	Ação
7.	Clique no menu eSocial - BRA . 



Etapa	Ação
8.	Clique no menu Configuração Única . 



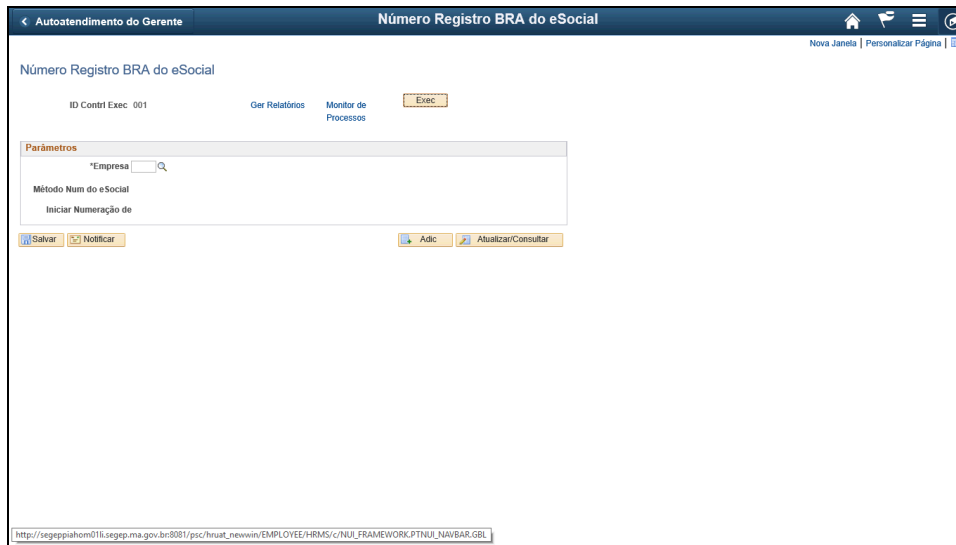
Etapa	Ação
9.	<p>Clique no menu Número Registro do eSocial.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Número Registro do eSocial</p> </div>




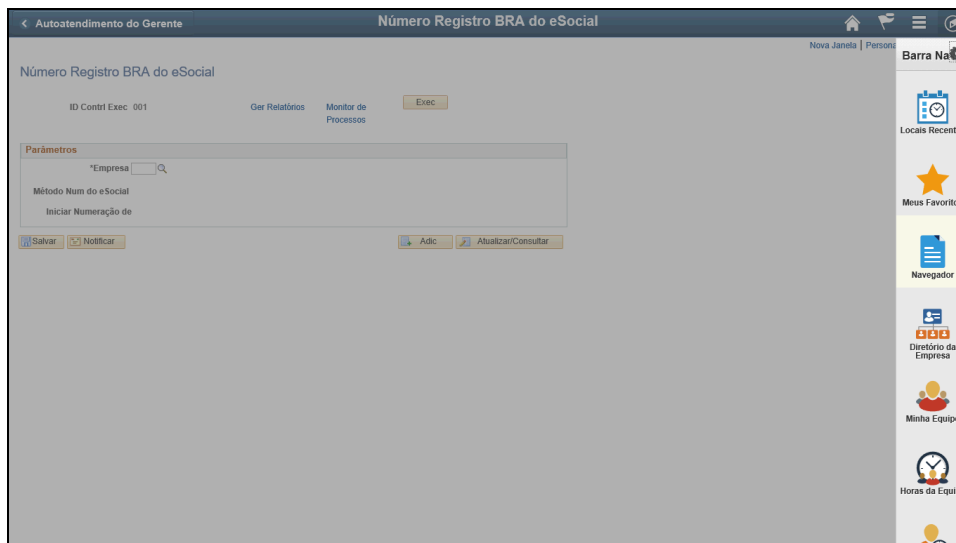
Etapa	Ação
10.	<p>Clique na guia Adicionar Novo Valor.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Adicionar Novo Valor</p> </div>


Etapa	Ação
11.	Digite as informações desejadas no campo ID Contrl Exec. Digite "001". ID Contrl Exec: <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

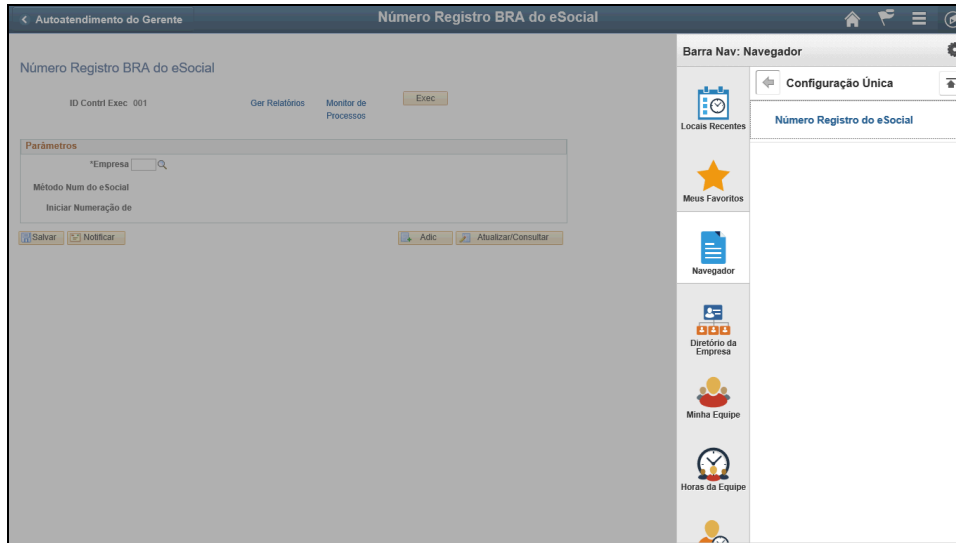
Etapa	Ação
12.	Pressione [Enter] .




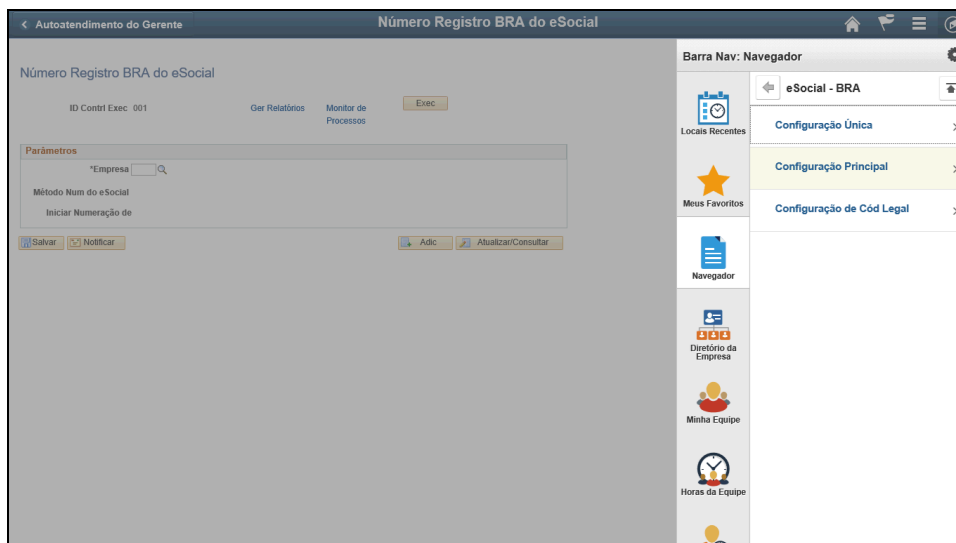
Etapa	Ação
13.	Clique no botão Barra Nav. 




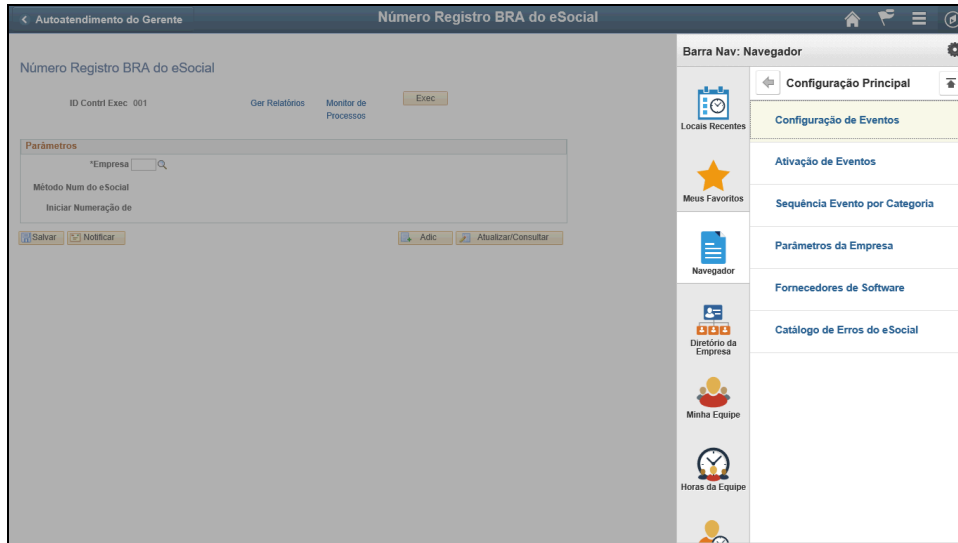
Etapa	Ação
14.	Clique no botão Navegador. 




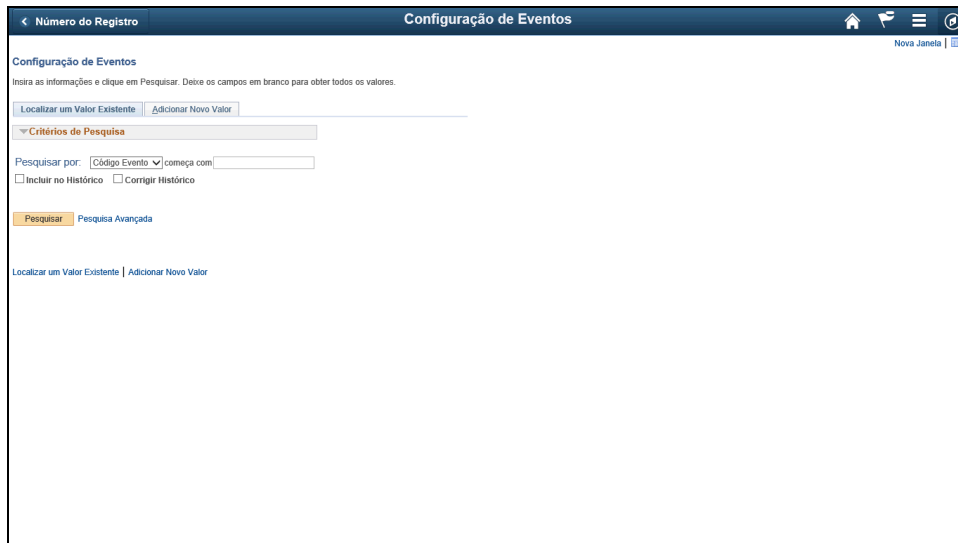
Etapa	Ação
15.	Clique no botão Voltar: eSocial - BRA. 

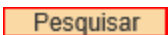


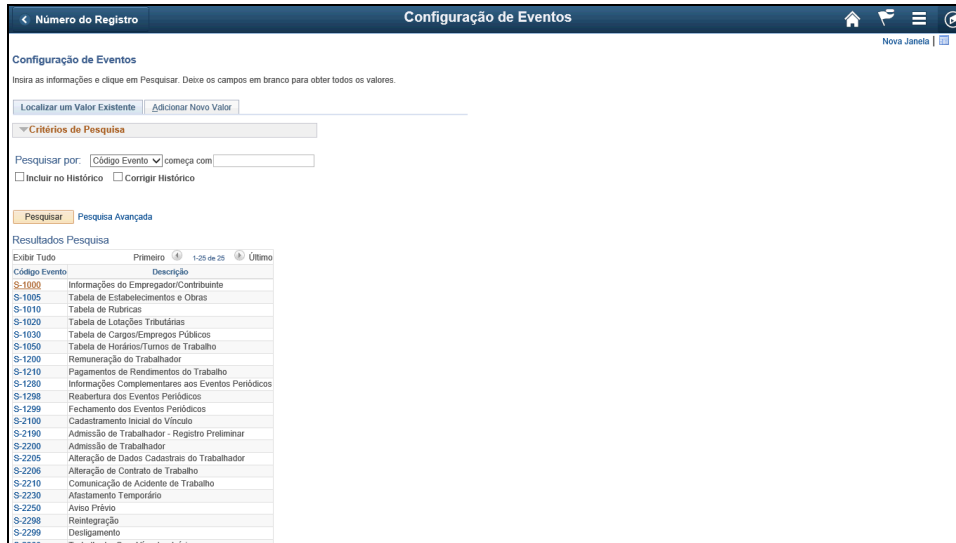
Etapa	Ação
16.	Clique no menu Configuração Principal. 




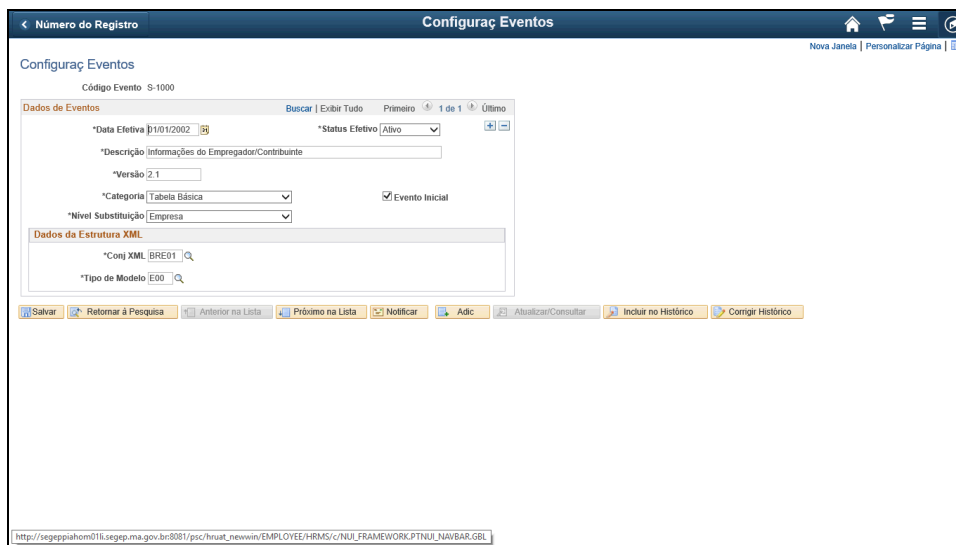
Etapa	Ação
17.	Clique no menu Configuração de Eventos . 




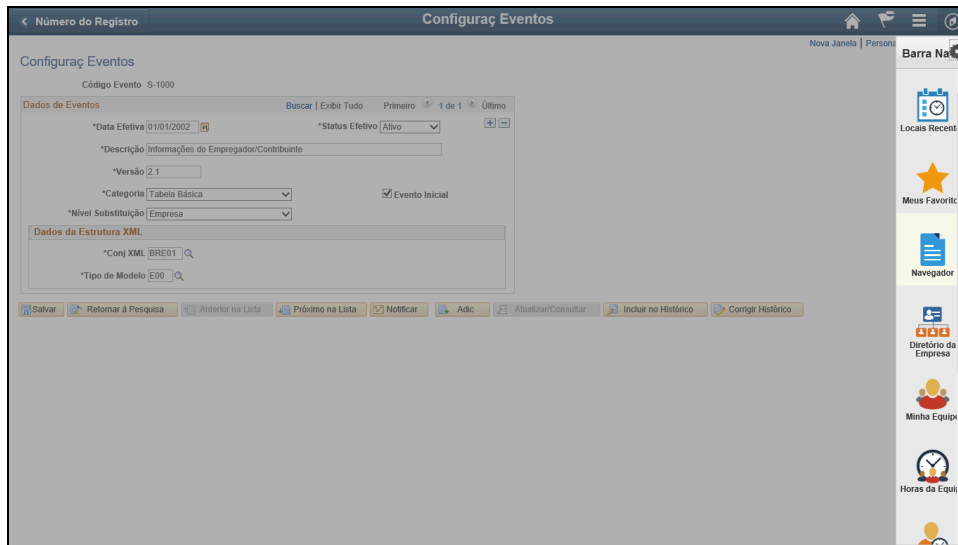
Etapa	Ação
18.	Clique no botão Pesquisar . 




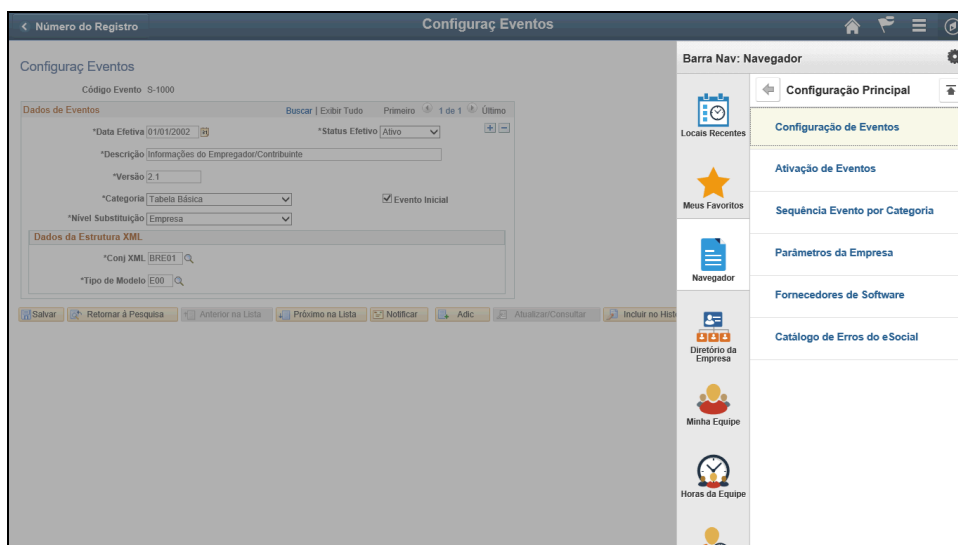
Etapa	Ação
19.	Clique no link S-1000 . 




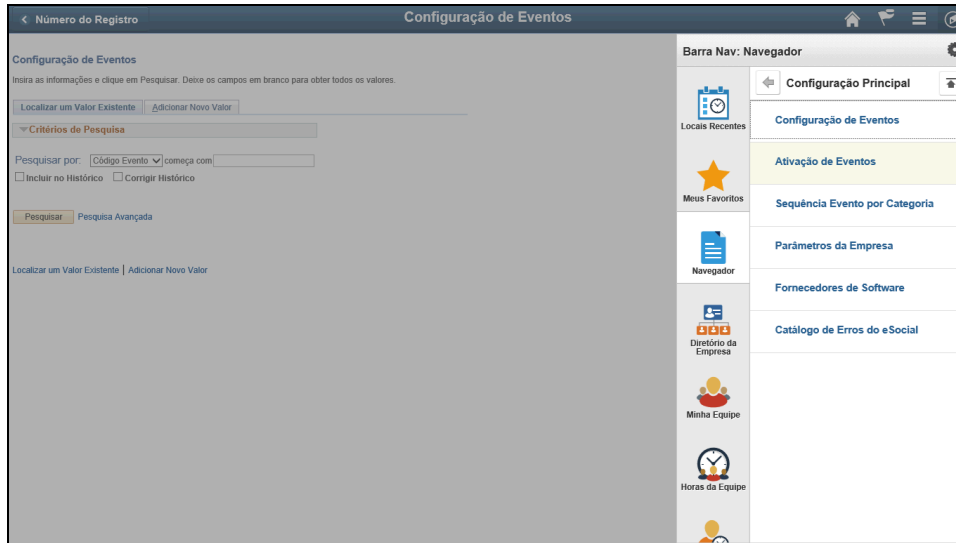
Etapa	Ação
20.	Clique no botão Barra Nav. 



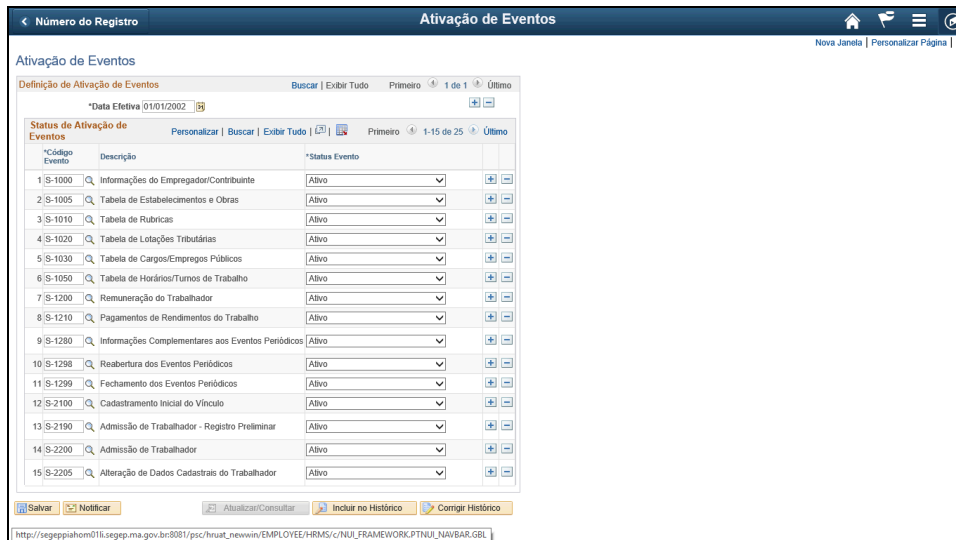
Etapa	Ação
21.	Clique no botão Navegador . 



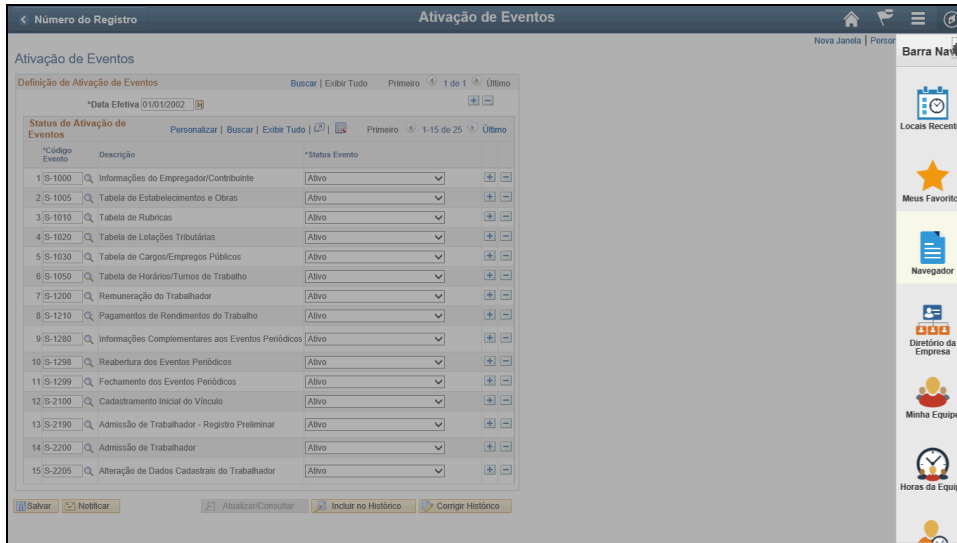
Etapa	Ação
22.	Clique no menu Configuração de Eventos . 




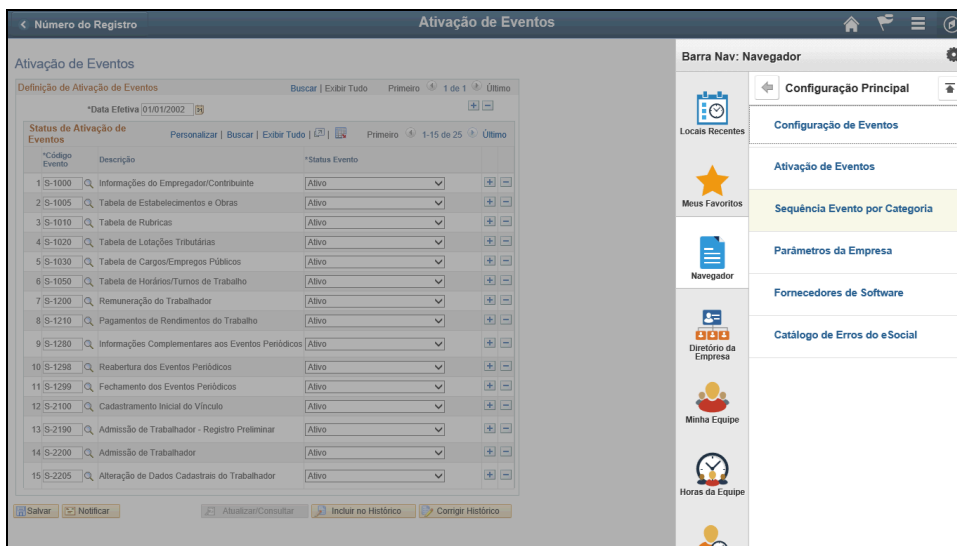
Etapa	Ação
23.	<p>Clique no menu Ativação de Eventos.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Ativação de Eventos</p> </div>




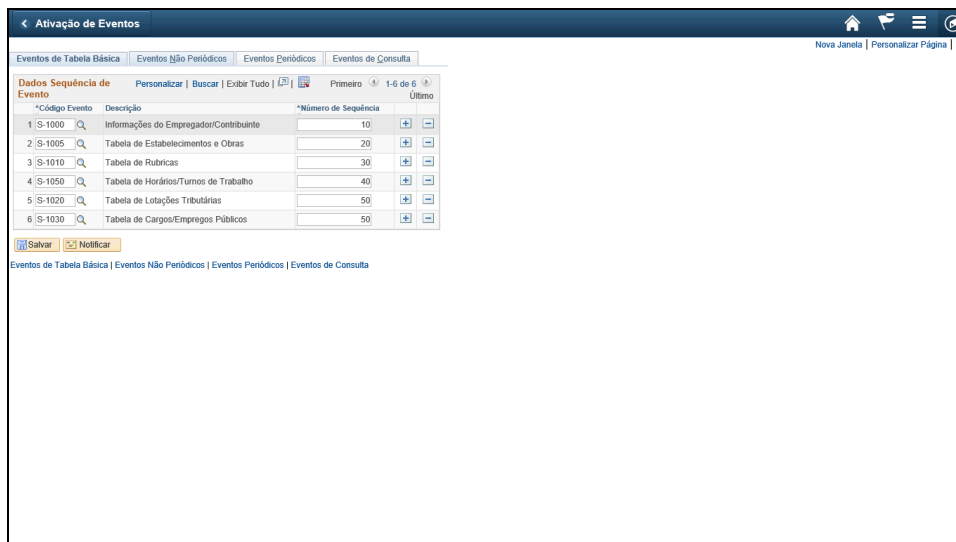
Etapa	Ação
24.	<p>Clique no botão Barra Nav.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>



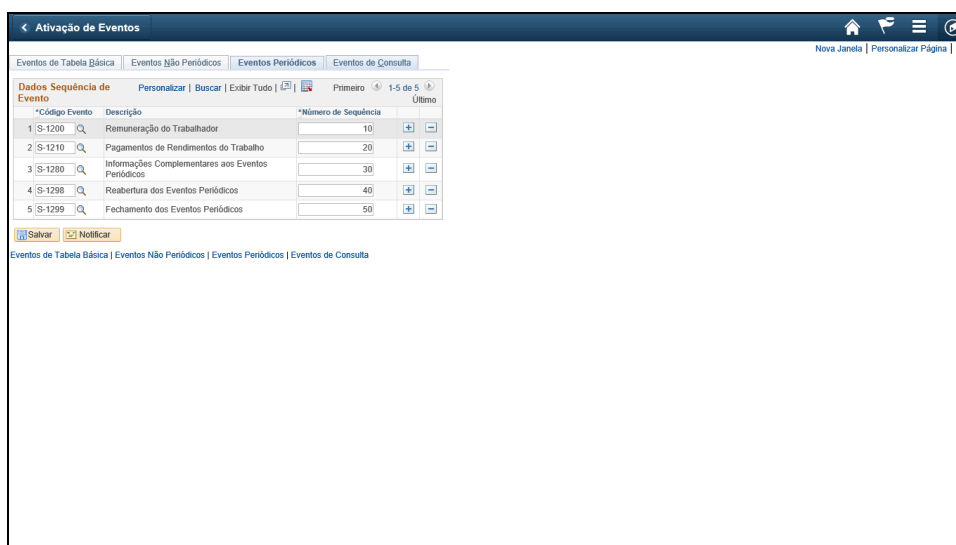
Etapa	Ação
25.	Clique no botão Navegador . 



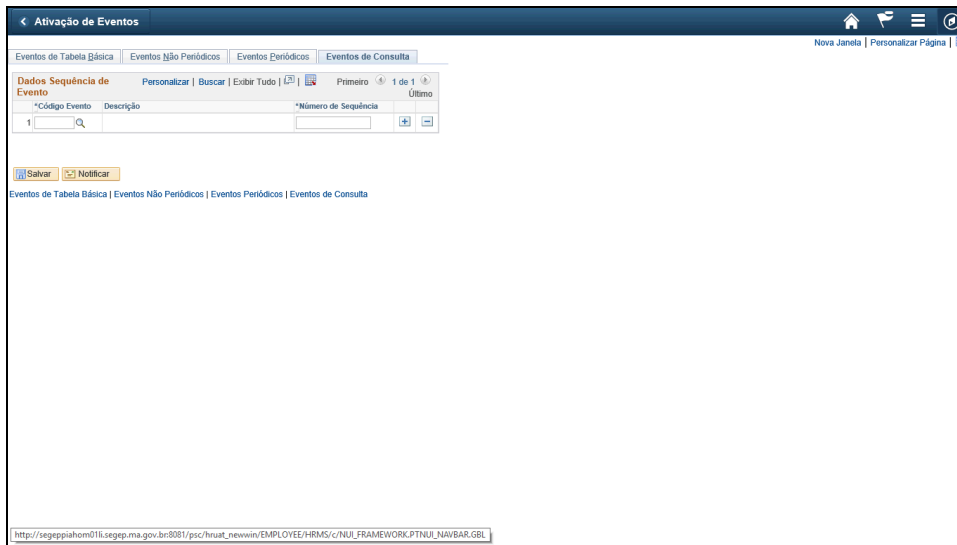
Etapa	Ação
26.	Clique no menu Sequência Evento por Categoria . 




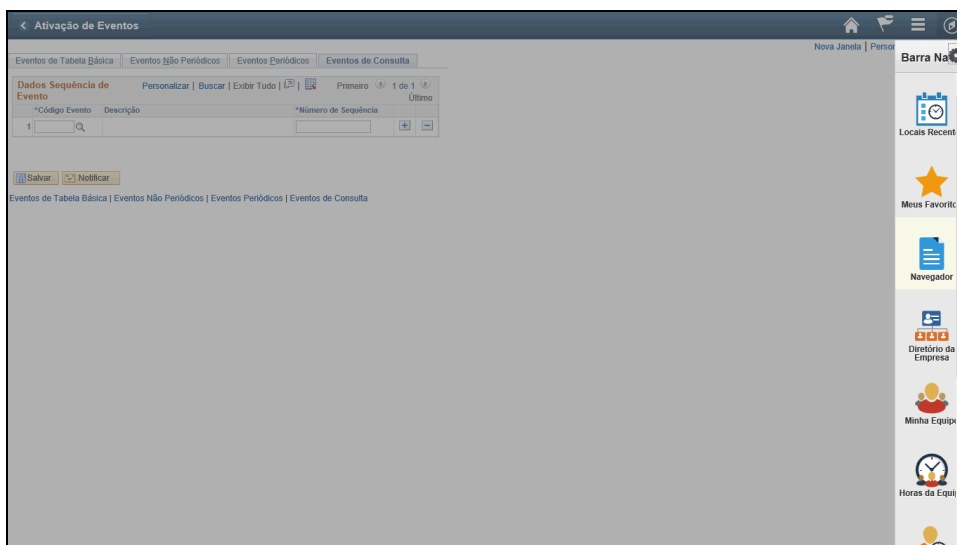
Etapa	Ação
27.	<p>Clique na guia Eventos Não Periódicos.</p> <p>Eventos Não Periódicos</p>




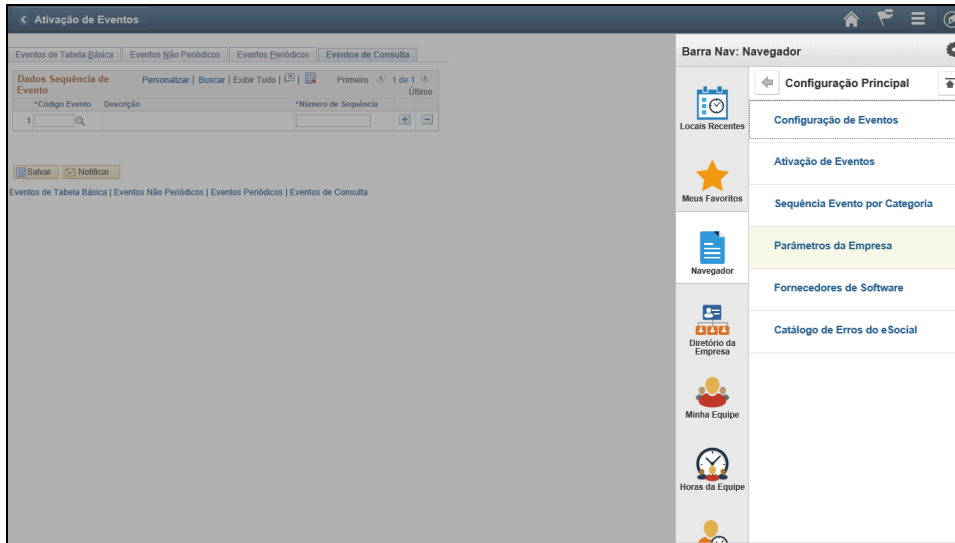
Etapa	Ação
28.	<p>Clique na guia Eventos de Consulta.</p> <p>Eventos de Consulta</p>



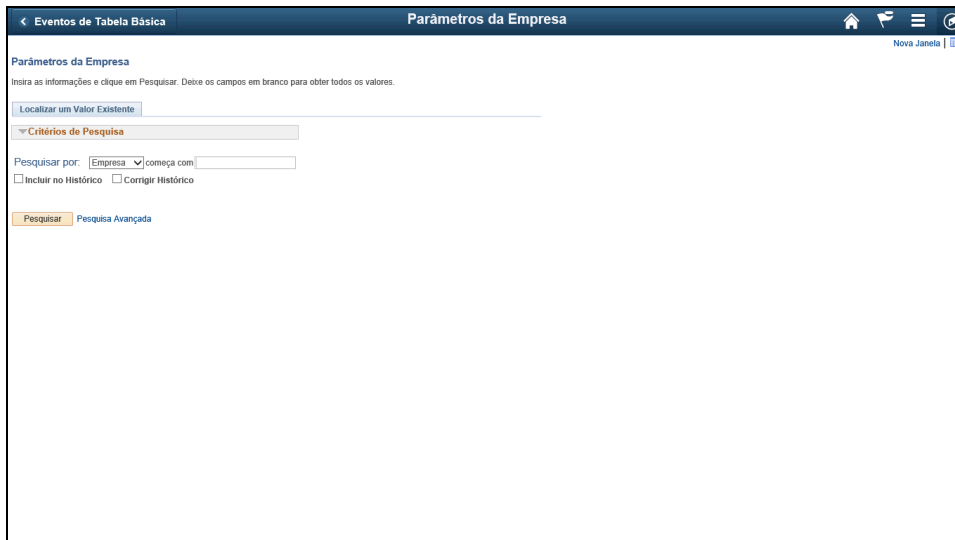
Etapa	Ação
29.	Clique no botão Barra Nav. 



Etapa	Ação
30.	Clique no botão Navegador. 




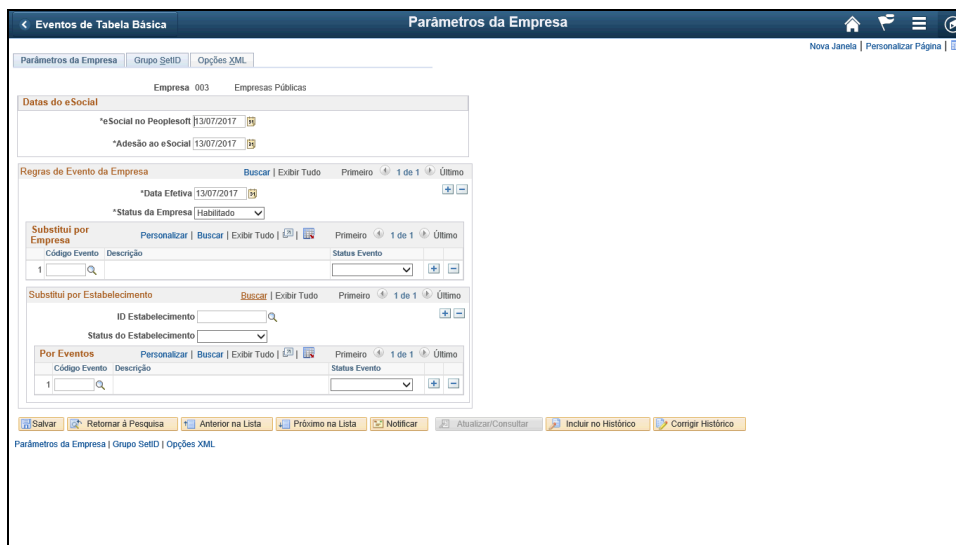
Etapa	Ação
31.	Clique no menu Parâmetros da Empresa . <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Parâmetros da Empresa</p> </div>




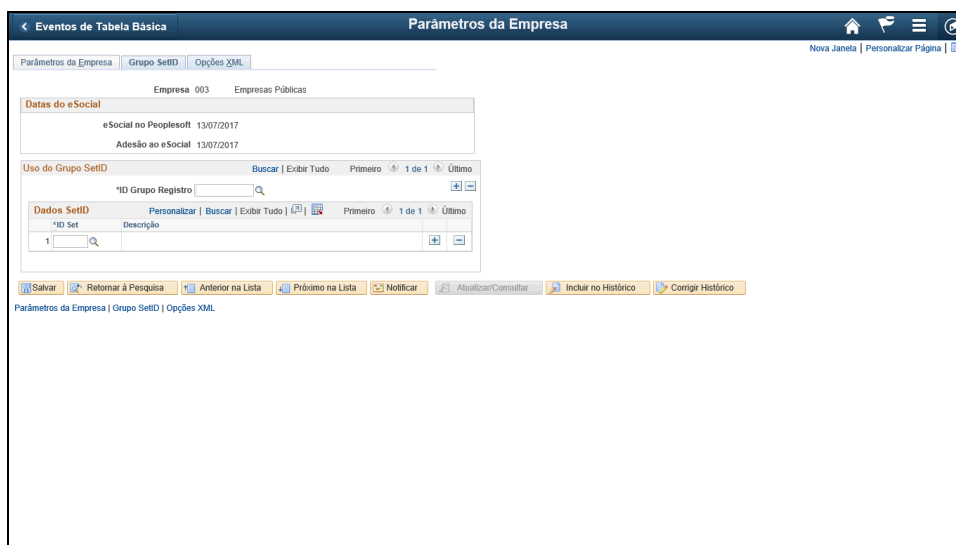
Etapa	Ação
32.	Pressione [Enter] .




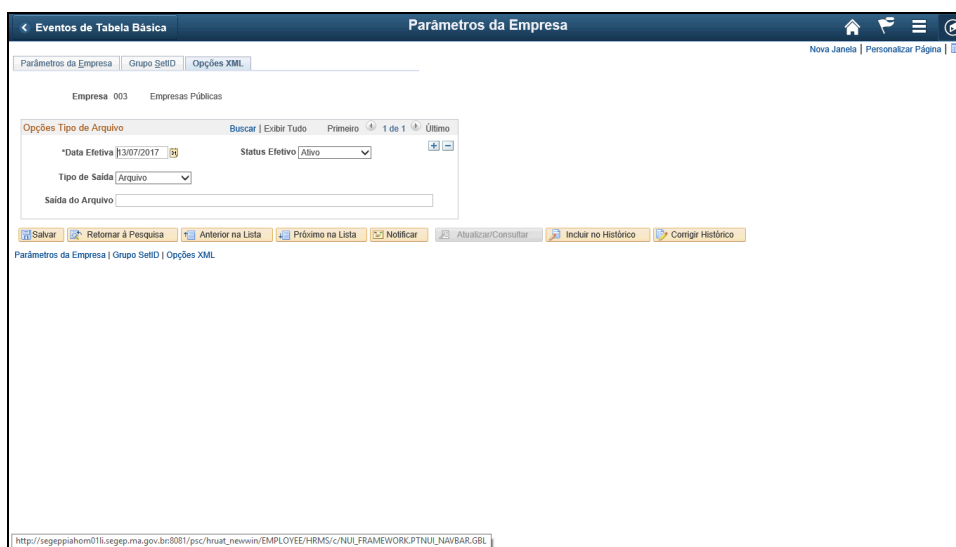
Etapa	Ação
33.	Clique no link 003 . 




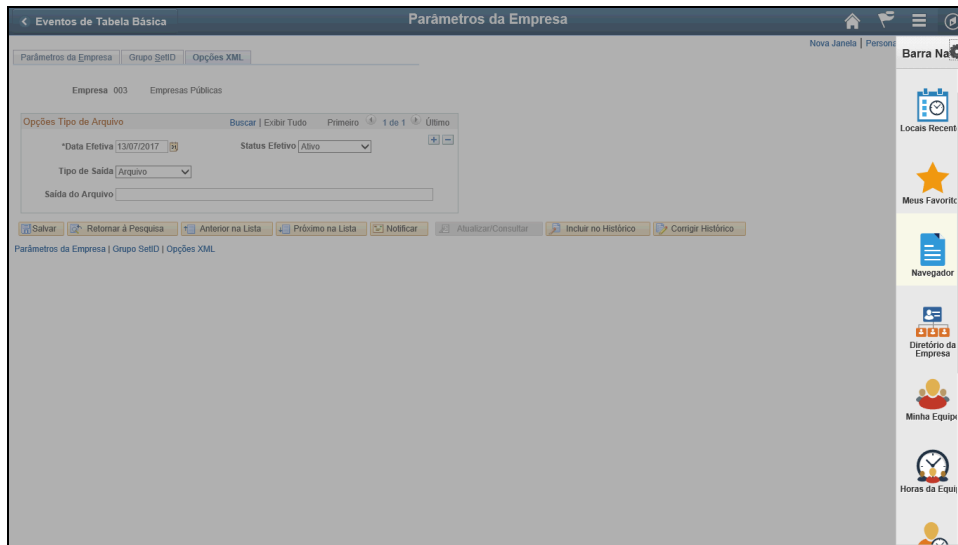
Etapa	Ação
34.	Clique na guia Grupo SetID . 




Etapa	Ação
35.	Clique na guia Opções XML . 



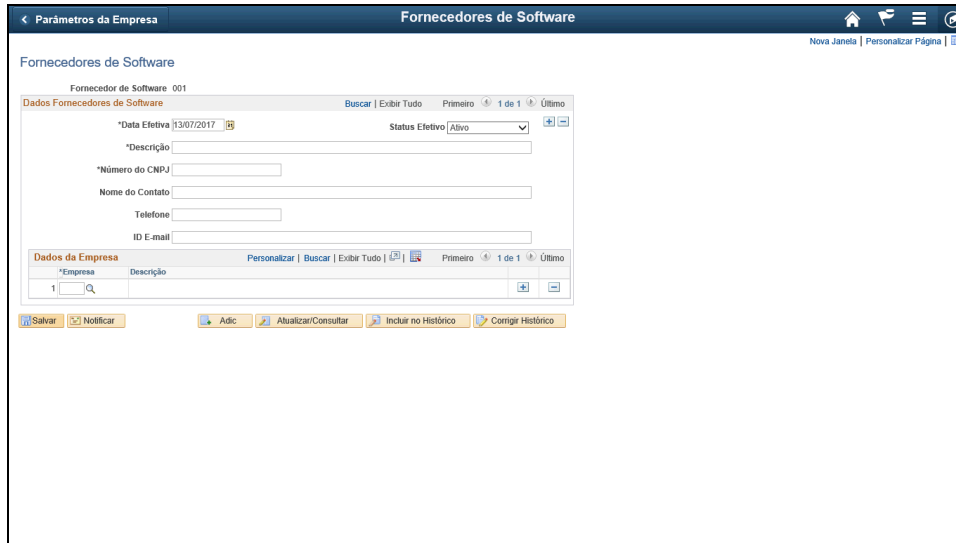
Etapa	Ação
36.	Clique no botão Barra Nav . 




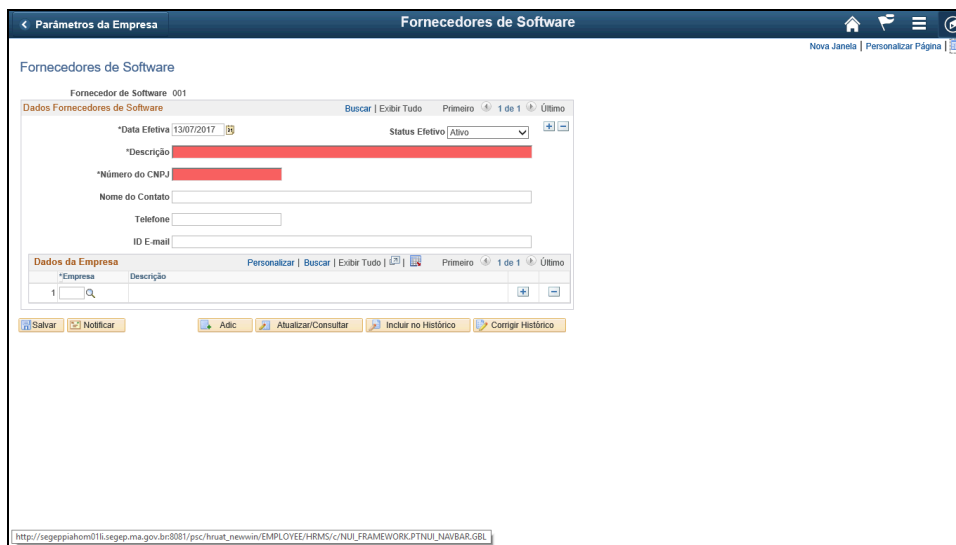
Etapa	Ação
37.	<p>Clique no botão Navegador.</p> 




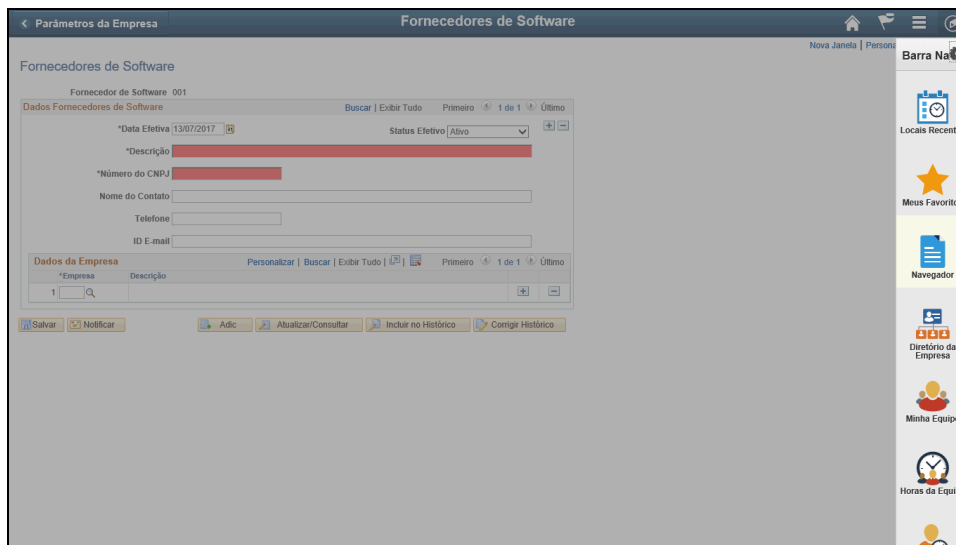
Etapa	Ação
38.	<p>Digite as informações desejadas no campo Fornecedor de Software. Digite "001".</p> <p>Fornecedor de Software <input type="text"/></p>




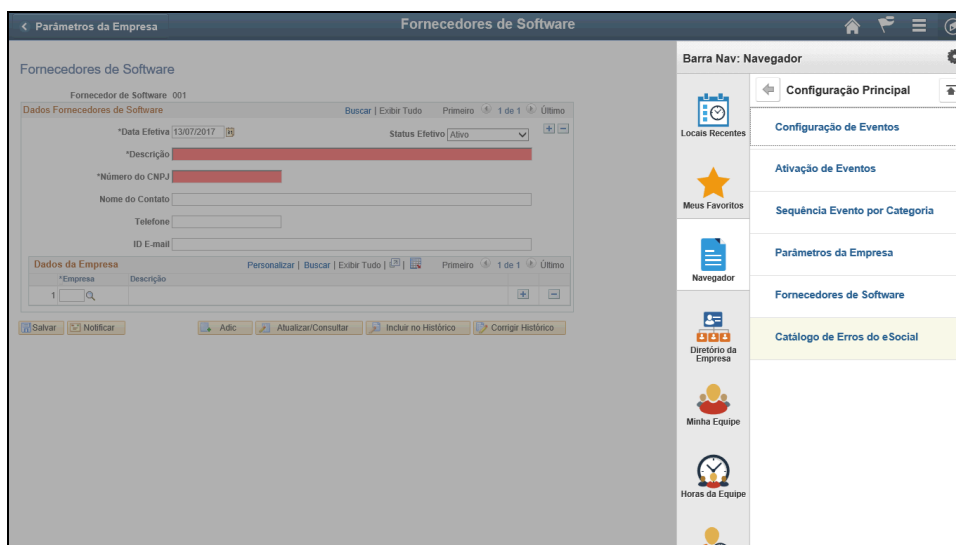
Etapa	Ação
39.	Clique no botão Salvar . 




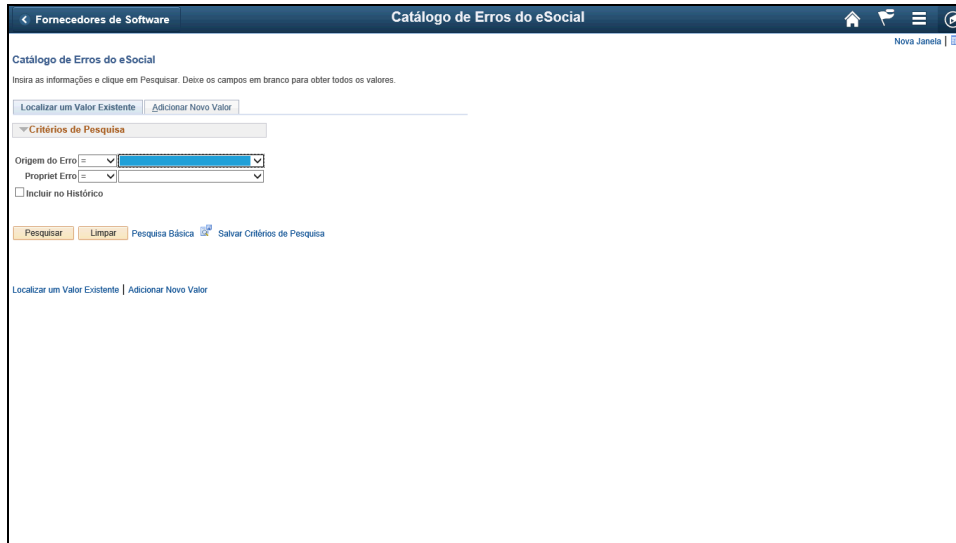
Etapa	Ação
40.	Clique no botão Barra Nav . 




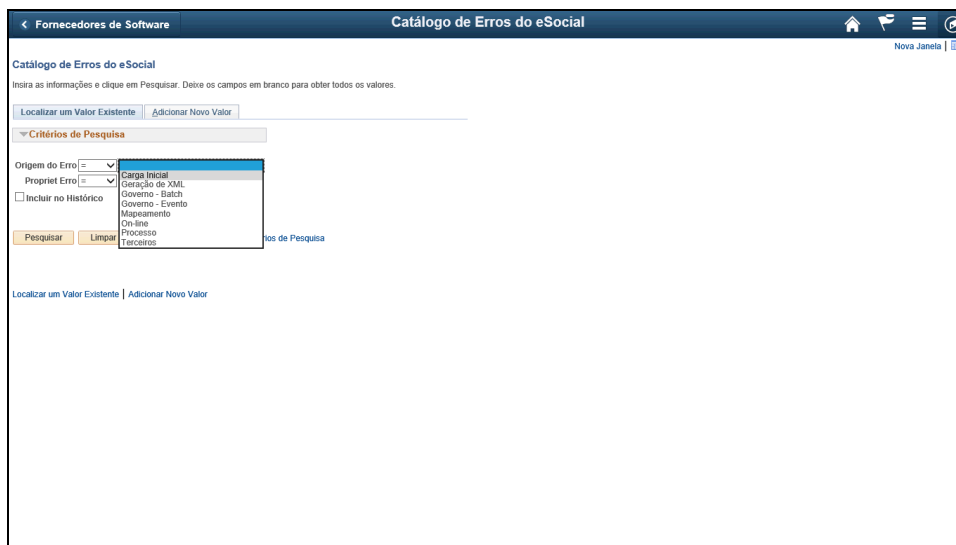
Etapa	Ação
41.	Clique no botão Navegador . 




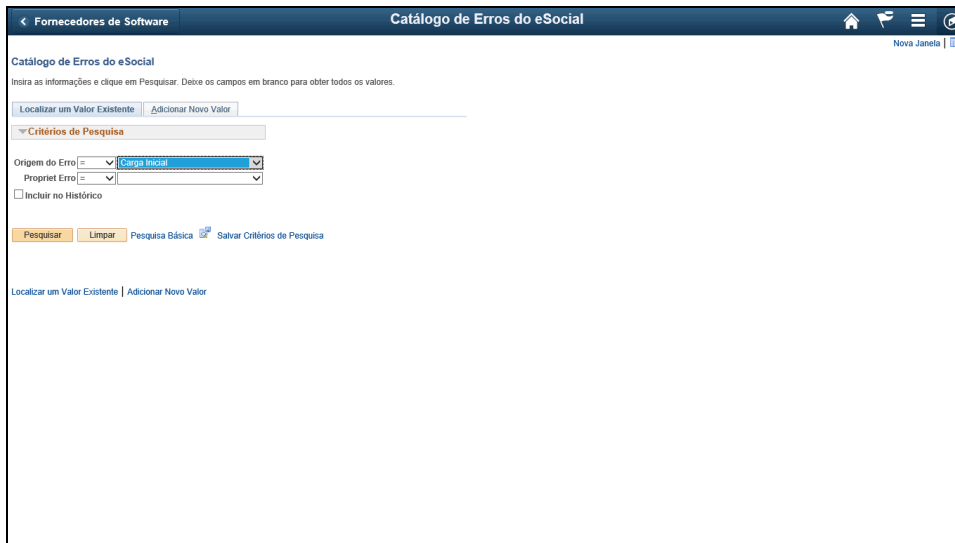
Etapa	Ação
42.	Clique no menu Catálogo de Erros do eSocial . 




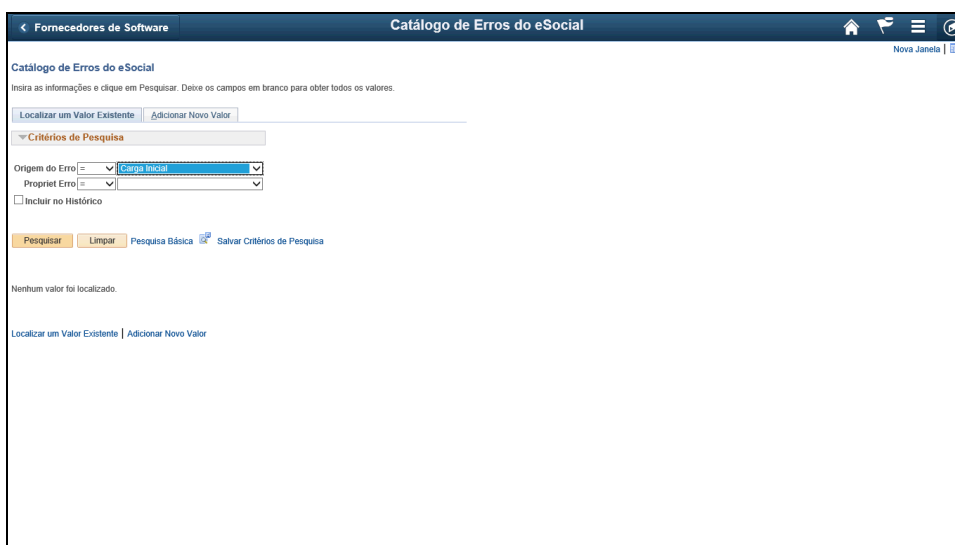
Etapa	Ação
43.	Clique na lista Origem do Erro . 



Etapa	Ação
44.	Clique no item de lista Carga Inicial . 



Etapa	Ação
45.	Clique no botão Pesquisar . 



Etapa	Ação
46.	Fim do Procedimento.