

PeopleSoft HRMS

Configurações Básicas / Fundamentos e Segurança do Sistema



Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Índice

Objetivo	1
Visão Geral.....	1
Visão Geral PeopleSoft	2
Navegando no PeopleSoft (parte 1)	3
Navegando no PeopleSoft (parte 2)	4
Navegando no PeopleSoft (parte 3)	5
Página de Pesquisa	6
Navegando dentro de uma página (parte 1)	7
Navegando dentro de uma página (parte 2)	8
Campos de Pesquisa	9
Conceitualização sobre Data Efetiva	10
Exemplo de funcionamento da Data Efetiva	11
Impressão de Relatórios.....	12
Entendendo as opções de uma página de impressão.....	12
Requisição para agendamento/execução do processo	13
Ocorrência do Processo.....	14
Conhecendo o Process Monitor	15
Visualizando o relatório executado – Parte 1.....	16
Visualizando o relatório executado – Parte 2.....	17
Visualizando o relatório executado – Parte 3.....	18
Configuração Básica	19
Tabela de Instalação.....	19
Unidade de Negócio	22
ID Set	23
Empresa.....	24
Estabelecimento	25
Local	26
Tabela de Sindicatos	27
Categorias Sindicais	28
Conceito de Posições	29
Componentes de Salário.....	30
Planos Salariais.....	31
Faixas Salariais	32
Códigos de Cargo	34
Perfil do Cargo.....	37
Faixas de Perfil do Cargo.....	38
Centro de Custo.....	39
Tabela de Horários.....	41
Tabela de Escalas	42
Tabela de Turmas.....	43
Segurança	44
Árvore de Segurança.....	44
Definição	44
Tipo de Nível a ser utilizado na Árvore de Segurança	44
Níveis Departamentais	44
Codificação dos Departamentos	44
Atualizando a Árvore de Segurança.....	46
Visualizações Rápidas.....	47
Tabela de Departamentos	48
Perfil de Departamento	48
Benefícios.....	49
Tabela Fornecedores.....	49
Páginas Utilizadas para Definir Tabela Fornecedores	49
Informações de Fornecedores.....	50
Endereço.....	51
Locais	52
Contatos	53
Informações de Apólice.....	54

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Tabela Plano de Benefícios	55
Planos de Benefícios	55
Definindo Taxas.....	58
Páginas Utilizada para Taxas	58
Tabela Taxas de Uniforme.....	58
Definindo Tabela Programa de Benefícios	59
Páginas Utilizadas para Definir Programa de Benefícios	59
Programa de Benefícios.....	60
Escolha e Tipo de Plano	61
Custo	62
Definindo Grupos	63
Configurando Definições de Grupo	63
Páginas Utilizadas para Definir Critérios de Grupo	64
Definindo Critérios de Grupo.....	65
Anexando um ID Critérios do Grupo à Definição de Grupo.....	66
Visualizando Registros, Campos, Valores e Operadores para um Grupo	67
Definindo Registros, Campos, Valores de Campo para um Grupo	68
Visualizando e Classificando Integrantes do Grupo.....	71
Definindo a Segurança do Grupo	72
Páginas Utilizadas para Definir Segurança por Grupo	72
Definindo o Acesso a Componentes Padrão	73
Definindo a Segurança por Grupo	74
Definindo a Segurança por Usuário	75
Criando Grupos a Partir de Departamentos.....	75
Aumento Coletivo	76
Passo 1: Criação de Grupos.....	76
Passo 2: Cadastro do Aumento Coletivo	77
Passo 3: Processamento do Aumento Coletivo	78
Passo 4: Validação do Processo	79
Ficha Financeira.....	80
Passo 1: Parametrização da Ficha Financeira	81
Passo 2: Definição de Grupos de Lançamento.....	81
Passo 3: Cadastro de Lançamentos.....	82
Passo 4: Parametrização de Importação	83
Validação de Dados.....	83
Relatório de Inconsistências da Importação.....	83
Importação da Ficha Financeira	84
Passo 5: Consulta de Ficha Financeira	84

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Objetivo

Este documento tem como objetivo exibir e explicar todos os processos que compõem o trabalho realizado no Projeto de Roll Out da XXXXXXXXXX.

Neste mesmo iremos encontrar as mais variadas atividades, sejam elas originais, customizadas ou novas. Cada uma estará sendo explicada dentro da sua totalidade, para uma melhor integração e qualidade dos dados.

Visão Geral

Este documento contém informações importantes pertinentes a todos os aplicativos PeopleSoft da linha de aplicativos para o Gerenciamento de Recursos Humanos. Quer esteja implementando apenas o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft, a combinação de alguns aplicativos da linha HRMS (por exemplo: Gerenciamento de Recursos Humanos, Administrando sua Força de Trabalho e Gerenciamento de Posições) ou todo o sistema HRMS, você deverá estar familiarizado com o conteúdo das configurações básicas. Ele é o ponto de partida para a compreensão de conceitos básicos tais como a definição de tabelas de controle e administração de segurança.

Através desse documento o Usuário conhecerá a definição de como a área de Recursos Humanos do XXXXXXXXXX (XXXXX, XXXXX, XXXXX e XXXXX) está estruturada dentro do Sistema, através das unidades lógicas (Unidades de Negócio x Setid), que permitirão o compartilhamento ou não das informações e com base nestas definições exercitar a melhor maneira de estruturação do gerenciamento de Recursos Humanos de sua empresa.

Além disso, mostrar como foi definido o Gerenciamento de Posições, Vários Cargos, Grupos de Componentes, ID de Funcionários e Horas/Frequência Padrão. Identificar as Empresas do grupo, os Estabelecimentos, os Locais Físicos e os Departamentos.

Para a estruturação correta do sistema, utilizamos o gráfico abaixo que contém a Estrutura Organizacional do XXXXXXXXXX, mostrando em laranja o que foi contemplado no Projeto Roll Out de Implementação XXXXXXXXXX XXXXX, XXXXX, XXXXX e XXXXX, onde os quadrados azuis identificam as empresas e as através das divisões identificamos gerenciamentos de recursos humanos diferenciados.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Visão Geral PeopleSoft



Que tal se você pudesse ter um só local central para armazenar, manter e administrar todas as suas informações de Recursos Humanos? Muito bem – se você estiver usando o sistema de Recursos Humanos PeopleSoft, isto é possível. O PeopleSoft HRMS 8.8 oferece um completo suporte a todas as suas necessidades de gerenciamento de Recursos Humanos. Especificamente, ele vai ajudá-lo a: Administrar sua Força de Trabalho, Gerenciar Posições, Recrutar sua Força de Trabalho, Planejar Carreiras e Sucessões, Planejar Salários, Administrar Treinamento, Monitorar Saúde e Segurança, Administrar Remuneração Variável, Gerenciar as Competências de sua Força de Trabalho.

Além dos processo básicos que sempre foram necessários para o gerenciamento de Recursos Humanos, você encontrará uma variedade de funções suplementares no módulo de Recursos Humanos PeopleSoft 8.8 que irão automatizar mais ainda a manutenção de registros e a geração de relatórios: programação de entrevistas on-line, controle de Reclamações e Medidas Disciplinares, desenvolvimento e controle de dados de emprego e geração automática de várias cartas relacionadas a emprego. O PeopleSoft HRMS 8.8 foi concebido para trabalhar para você na manutenção e na agilização de informações para todas as suas necessidades na área de Recursos Humanos.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Navegando no PeopleSoft (parte 1)

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

Pesquisar: **OK**

- Meus Favoritos
- Auto-Atendimento
- Auto-Atendimento Gerente
- Recrutamento
- Administração Força Trabalho
 - Aumentar Força de Trabalho
 - Headcount FPS
 - Informações Pessoais
 - Informações de Cargo
 - Administração de Contrato
 - Alocações Temporárias
 - Categorização Emprego ITA
 - Avaliar Informações do Cargo
 - Relatórios
 - Dados do Cargo**

Dados do Cargo

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

Localizar um Valor Existente

ID Funcionário: começa com

Nº Registro Funcionário: =

Nome: começa com

Sobrenome: começa com

Nome - Caracteres Alternativos: começa com

Status de Pessoal: =

☐ Incluir no Histórico ☐ Corrigir Histórico ☐ Distinção entre Letras Maiúsculas e Minúsculas

Pesquisar **Limpar** [Pesquisa Básica](#) [Salvar Critérios de Pesquisa](#)

A Navegação do PeopleSoft 8.8 é feita através do Menu que se encontra no canto esquerdo da página. Cada item representa um conjunto de informações, geralmente separadas por módulo, com exceção das tabelas de definição que possuem um menu próprio.

Menus - Contém os subníveis para navegação do menu selecionado.

Componente - Grupos de Páginas relacionadas que pertencem a uma tarefa específica e são acessadas a partir dos menus.

Administração Força Trabalho

- Administração Força Trabalho
 - Aumentar Força de Trabalho
 - Headcount FPS
 - Informações Pessoais
 - Informações de Cargo**
 - Alocações Globais
 - Relações de Trabalho
 - Ausência e Férias
 - Leave Administration USF

- Administração Força Trabalho
 - Aumentar Força de Trabalho
 - Headcount FPS
 - Informações Pessoais
 - Informações de Cargo
 - Administração de Contrato
 - Alocações Temporárias
 - Categorização Emprego ITA
 - Avaliar Informações do Cargo
 - Relatórios
 - Dados do Cargo**
 - Atribuir Cargo Adicional

Para acessar um determinado componente, navegue nos menus clicando na seta amarela, esta seta poderá abrir um novo conjunto de menus e você deve percorrê-lo até chegar ao componente desejado indicado por um link.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Navegando no PeopleSoft (parte 2)

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Local de Trabalho | **Informações de Cargo** | Negociações Trabalhistas | Folha de Pagamento | Plano Salarial | Remuneração

JOSE ADRIANO FORTES DA SILVA Funcionário ID Funcionário: 7707 N° Reg Func: 0

Local de Trabalho Localizar Primeiro 1 de 1 Último

Status: Ativo Data de Criação: 16/12/2003

*Data Efetiva: 01/05/2003 Sequência Efetiva: 01 Atual *Cargo: Cargo Principal

Ação/Motivo: Alteração Valor Remuneração 1 Convenção Coletiva

Nº Posição: Data de Início na Posição:

☐ Registro Gerenciamento Posição

*Área de Regulamentação: BRA Brasil

*Empresa: 002 Saint-Gobain Canalização S.A

*Unidade de Negócio: CANAL Divisão Canalizações

*Departamento: 0008 Dir Geral Div Canalização Dt Início Depto: 07/01/2003

Local: 999 Local para carga

ID Supervisor:

Reporta-se a:

ID Funcionário:

ID Estabelecimento: CANA0001 Fabrica Barra Mansa

Categoria Preponderante: Sindicato Preponderante: C01 Sind Trab Ind Metalurgicos BM

Grupo de Páginas

Grupo de Páginas (componente)

- Consistem em várias páginas na mesma janela, que estão relacionadas e precisam ser preenchidas em conjunto. Clique nas guias de pasta para abrir as próximas páginas. Todas as páginas agrupadas em um mesmo componente têm o mesmo registro de pesquisa.
- O valor (prompt) na caixa de diálogo inicial é o mesmo independente da página que for acessada primeiro. As páginas de uma mesmo componente são tratados como entidades únicas ao salvar os seus dados.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Navegando no PeopleSoft (parte 3)

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

Pesquisar:

Meus Favoritos

Auto-Atendimento

Funcionário

Auto-Atendimento Gerente

Recrutamento

Administração Força Trabalho

Aumentar Força de Trabalho

Headcount FPS

Informações Pessoais

Informações de Cargo

Administração de Contrato

Alocações Temporárias

Categorização Emprego ITA

Avaliar Informações do Cargo

Relatórios

Dados do Cargo

Atribuir Cargo Adicional

Additional Appointment

JPN

Concurrent Hire USF

Cargo Atual

Alteração Valor de Remuneração

Cost Rate JPN

Calcular Remuneração

Employee Request USF

Supervisor Request USF

1st Post Authorization

Local de Trabalho

Informações de Cargo

Negociações Trabalhistas

Folha de Pagamento

Plano Salarial

Remuneração

JOSE ADRIANO FORTES DA SILVA Funcionário ID Funcionário: 7707 Nº Reg Func: 0

Local de Trabalho Localizar Primeiro 1 de 1 Último

Status: Ativo Data de Criação: 16/12/2003

*Data Efetiva: 01/05/2003 Sequência Efetiva: 0 Atual *Cargo: Cargo Principal

Ação/Motivo: Alteração Valor Remuneração 1 Convenção Coletiva

Nº Posição: Data de Início na Posição:

Registro Gerenciamento Posição

*Área de Regulamentação: BRA Brasil

*Empresa: 002 Saint-Gobain Canalização S.A

*Unidade de Negócio: CANAL Divisão Canalizações

*Departamento: 0008 Dir Geral Div Canalização Dt Início Depto: 07/01/2003

Local: 999 Local para carga

ID Supervisor:

Reporta-se a:

ID Funcionário:

ID Estabelecimento: CANA0001 Fabrica Barra Mansa

Categoria Preponderante: Sindicato Preponderante: C01 Sind Trab Ind Metalurgicos BM

Cabeçalho de navegação

Esta área permanece estática durante a navegação pelas páginas. Contém os vínculos exibidos acima, onde:

- Home** - Retorna ao grupo de menu inicial do PeopleSoft
- Lista de Trabalho (WorkList)** - Acessa a lista de trabalho com todas as tarefas enviadas ao seu usuário
Esta lista é muito utilizada quando existem fluxos de processos definidos onde são enviados avisos e tarefas aos usuários envolvidos. Por exemplo: Fluxo para Solicitação de Aumento Salarial.
- Console MultiCanal** - Canais de interação com o Call Center ou usuários PeopleSoft que respondem a requisições e notificações através deste canal.
- Adicionar a Favoritos** - Cria um link da página onde você está posicionado no menu Meus Favoritos.
- Sair** - Saída do PeopleSoft.
- Nova Janela** - Abre uma nova janela do seu navegador.
- Ajuda** - Dentro de um componente aciona a ajuda do PeopleBooks para o mesmo

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Página de Pesquisa

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

Pesquisar: [OK]

- Meus Favoritos
- Auto-Atendimento Funcionário
- Auto-Atendimento Gerente
- Recrutamento
- Administração Força Trabalho
 - Aumentar Força de Trabalho
- Headcount FPS
- Informações Pessoais
- Informações de Cargo
 - Administração de Contrato
 - Alocações Temporárias
 - Categorização Emprego ITA
 - Avaliar Informações do Cargo
 - Relatórios
 - Dados do Cargo**
 - Atribuir Cargo Adicional
 - Additional Appointment JPN
 - Concurrent Hire USF
 - Cargo Atual
 - Alteração Valor de Remuneração

Dados do Cargo

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

Localizar um Valor Existente

ID Funcionário: [começa com] []

N° Registro Funcionário: [=] []

Nome: [começa com] []

Sobrenome: [começa com] []

Nome - Caracteres Alternativos: [começa com] []

Status de Pessoal: [=] []

☐ Incluir no Histórico ☐ Corrigir Histórico ☐ Distinção entre Letras Maiúsculas e Minúsculas

[Pesquisa Básica](#)

→ Critérios da pesquisa

- Critérios da Pesquisa** - São os campos disponibilizados pelo aplicativo para localização de um determinado registro.
- Incluir no Histórico** - Exibe as linhas de dados (histórica corrente e futura). Atualiza somente as linhas futuras e uma nova linha corrente pode ser incluída.
- Corrigir Histórico** - Exibe todas as linhas de dados (histórica, corrente e futura). Atualiza todas as linhas, inclusive a corrente e a(s) histórica(s).
- Atualizar/Consultar** - Esta é a opção padrão das páginas de pesquisa, se em algum momento alguma das opções acima tenha sido escolhida, dentro da página de entrada de dados se o Usuário desejar, poderá acionar o botão correspondente a essa ação.
- Botão Pesquisar** - Ao acionar este botão o aplicativo irá buscar os registros que satisfaçam o(s) critério(s) estabelecido(s).
- Botão Limpar** - Ao acionar este botão o aplicativo irá limpar todos os campos de critério, bem como a região de resultado dos registros pesquisados. Permitindo assim que uma nova pesquisa seja realizada.
- Pesquisa Básica** - Quando disponível, aparece como um vínculo ao lado dos botões de ação de pesquisa. Permite pesquisar apenas por um único campo chave ou alternativo.
- Pesquisa Avançada** - Oferece vários campos chaves através dos quais pode-se pesquisar o registro desejado. Permite limitar a pesquisa por meio da inserção de mais de um tipo de critério.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Navegando dentro de uma página (parte 1)

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Histórico de Nomes | **Histórico de Endereços** | Histórico Pessoal | Identidade/Diversidade

JOSE ADRIANO FORTES DA SILVA Funcionário ID: 7707

Tipo de Endereço Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Tipo Endereço: Residência

Histórico do Endereço Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 07/01/2003 *Status: Ativo

País: BRA Brasil

Endereço: R JOAQUIM V DE MIRANDA 45 CS 3 VILA NOVA BARRA MANSA Rio de Janeiro 27320-250

Linhas de dados:

- Telefones** Personalizar | Localizar Primeiro 1 de 1 Último
- Endereços de E-mail** Personalizar | Localizar Primeiro 1 de 1 Último

Botões de navegação: Salvar, Retornar para Pesquisa, Próximo na Lista, Anterior na Lista, Notificar, Guia Anterior, Atualizar/Consultar, Incluir Histórico

Annotations: Linha Anterior, Próxima Linha, Botão Adicionar, Botão Excluir

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| Nova Janela | - | Localizado na parte superior direita de todas as páginas, ao clicar, será aberta uma nova janela do navegador. |
| Movimentação entre Campos | - | <p>[Tab] Próximo campo (incluindo prompts e calendário)</p> <p>[Enter] Abre o prompt ou o calendário do campo posicionado pelo [Tab]</p> <p>[Shift] + [Tab] Retorna ao campo anterior</p> |
| Botão Adicionar (+) | - | Insere uma nova linha |
| Botão Excluir (-) | - | Exclui uma determinada linha |
| Link Exibir Tudo | - | Exibe todas as linhas de dados em uma página |
| Link Localizar | - | Quando habilitado, permite pesquisar uma linha de dados específica |
| Link Primeiro | - | Conduz à primeira linha de dados |
| Link Último | - | Conduz à última linha de dados |

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Navegando dentro de uma página (parte 2)

PeopleSoft. Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Histórico de Nomes | Histórico de Endereços | Histórico Pessoal | Identidade/Diversidade

ID Funcionário: 7707 Funcionário

Tipo de Nome Localizar Primeiro 1 de 3 Último

*Tipo de Nome: Principal

Histórico do Nome Localizar Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 07/01/2003

Formatar Usando: BRA Brasil Atualizar Campo Nome

Nome da Pessoa

Nome: JOSE

Nomes do Meio: ADRIANO FORTES DA SILVA

Sobrenome: JOSE

Nome Preferido: JOSE

Nome: JOSE ADRIANO FORTES DA SILVA

Fotografia do Funcionário

Salvar Retornar para Pesquisa Próximo na Lista Anterior na Lista Notificar

Próxima Guia

Histórico de Nomes | Histórico de Endereços | Histórico Pessoal | Identidade/Diversidade

Botão Salvar

Retornar para Pesquisa

Navegação entre os registros

- Botão Salvar** - Clicando nesse botão os dados de todas as páginas são enviados ao banco de dados. Você somente consegue salvar suas inclusões/alterações, se todos os campos obrigatórios do componente acessado estiverem preenchidos.
- Retornar p/ Pesquisa** - Clicando nesse botão o aplicativo irá retornar para a página de pesquisa, com os últimos critérios preenchidos e com os registros que foram localizados.
- Nav. entre Registros** - Os botões que compõem essa ação são:
- *Próximo na Lista*, esta ação faz com que o aplicativo exiba as informações do registro posterior ao selecionado, caso não exista um o botão estará desabilitado.
 - *Anterior na Lista*, esta ação faz com que o aplicativo exiba as informações do registro anterior ao selecionado, caso não exista um o botão estará desabilitado.

Teclas de Ajuda do PeopleSoft

- [CTRL] + K - Dentro de um componente exibe a lista de teclas de ação
- [CTRL] + J - Dentro de um componente exibe as informações do Sistema Operacional, Versão do Tools e Aplicativo.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Campos de Pesquisa

PeopleSoft. Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

- Informações Biográficas
 - Pesquisar por ID Nacional
- Atualizar Informações Pessoais
 - Contas Bancárias
 - Dados da Habilitação
 - Prior Career History FPS
 - Experiência Profiss Anterior
 - Atividades como Voluntário
 - Comentários Gerais
 - Situação Militar FRA
 - Relatório de Aniversários
 - Relatório Endereço Residencial
 - Relat Etiquetas Endereçamento
- Cidadania
- Deficientes
- Informações Complementares
- Levantamento ForçaTrab OEE CAN
- Cumprimento Lei Diversid NLD
- Lista Verificação de Pessoal
- Informações de Dependentes
- Contatos de Emergência
- Detalhes Identif Dependente
- Relatório Contatos Emergência

JOSE ADRIANO FORTES DA SILVA Funcionário ID: 7707

Histórico de Endereços

Tipo de Endereço: Residência Tabela de Tradução

Data Efetiva: 07/01/2003 Status: Ativo Acesso ao Calendário

País: BRA Brasil Tabela Prompt

Endereço: R JOAQUIM V DE MIRANDA 45 CS 3 VILA NOVA BARRA MANSA Rio de Janeiro 27320-250

Telefones

Endereços de E-mail

Salvar Retornar para Pesquisa Próximo na Lista Anterior na Lista Notificar Guia Anterior Atualizar/Consultar Incluir Histórico

- Tabela de Tradução** - Esta é uma tabela de itens já previamente definidos. Caso haja necessidade de alterar o conteúdo dessa tabela, a equipe de Tecnologia e Informática deverá ser comunicada.
- Tabela Prompt** - Os valores exibidos por campos desse tipo são provenientes de tabelas que estão sobre o controle dos Usuários responsáveis. Ou seja, caso seja necessário modificar alguma informação, basta acessar a sua devida tabela de definição.
- Calendário** - Os campos de data possuem um facilidade, para aqueles que desejam pesquisar ao invés de digitar a data requerida. Dentro do calendário o Usuário poderá selecionar o Ano, Mês e o Dia desejado. Ou ainda, ir direto para a data atual.
- Campo Obrigatório** - Os campos que se encontrarem com um * (asterisco) à sua esquerda são de preenchimento obrigatório. Caso os mesmos não sejam preenchidos, ao tentar salvar os dados da(s) página(s) o aplicativo irá emitir mensagem de erro, solicitando que os mesmos sejam preenchidos.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Conceitualização sobre Data Efetiva

The screenshot shows the PeopleSoft HR system interface. The 'Dados do Cargo' (Job Data) tab is selected. The 'Data Efetiva' (Effective Date) field is highlighted with a box and labeled 'Data Efetiva' with an arrow. The form includes fields for employee name, ID, creation date, and various organizational details like area, company, and department.

Data Efetiva - Data da vigência da informação.

**Dica: lembre-se sempre de fazer a pergunta – “a partir de quando esta informação é válida?”. Isso vai facilitar a você achar a Data Efetiva das informações que você esta incluindo ou alterando.*

Linha Corrente/Atual - é a linha que mostra a situação válida na data pesquisada. Você a encontra, utilizando a seguinte regra: é a linha menor ou igual a sua data de referência. Normalmente a data de referência é a data do dia (data do sistema).

Linhas Históricas - são as linhas anteriores à linha atual.

Linhas Futuras - são as linhas posteriores à linha atual.

Tipo de Linha	Atualizar/Consultar		Incluir Histórico		Corrigir Histórico	
	Pesquisa	Altera	Pesquisa	Altera	Pesquisa	Altera
Atual / Corrente	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Sim
Histórica / Passada	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim
Futura	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Exemplo de funcionamento da Data Efetiva

Histórico do Funcionário				
Data Efetiva	Ação	Departamento	Posição	Salário
01/01/2000	Admissão	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.500,00
01/03/2002	Aumento Salarial	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.800,00
01/07/2003	Acordo Coletivo	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.980,00
01/05/2004	Alteração de Dados	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.980,00
01/06/2004	Promoção	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 3.500,00

Linha Corrente				
Data Efetiva	Ação	Departamento	Posição	Salário
01/01/2000	Admissão	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.500,00
01/03/2002	Aumento Salarial	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.800,00
01/07/2003	Acordo Coletivo	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.980,00
01/05/2004	Alteração de Dados	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.980,00
01/06/2004	Promoção	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 3.500,00

Data base - 27/04/2004 (data do sistema)

Linha Corrente- Primeira data efetiva que for menor ou igual a Data de referência (Data base)

Somente uma linha pode ser a atual (corrente)

Linha(s) Histórica(s)				
Data Efetiva	Ação	Departamento	Posição	Salário
01/01/2000	Admissão	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.500,00
01/03/2002	Aumento Salarial	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.800,00
01/07/2003	Acordo Coletivo	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.980,00
01/05/2004	Alteração de Dados	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.980,00
01/06/2004	Promoção	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 3.500,00

Data base - 27/04/2004 (data do sistema)

Linha(s) Histórica(s) - Linhas anteriores à linha corrente

Linha(s) Futura(s)				
Data Efetiva	Ação	Departamento	Posição	Salário
01/01/2000	Admissão	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.500,00
01/03/2002	Aumento Salarial	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.800,00
01/07/2003	Acordo Coletivo	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.980,00
01/05/2004	Alteração de Dados	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 2.980,00
01/06/2004	Promoção	Diretoria de Marketing	Gerente de Projeto	R\$ 3.500,00

Data base - 27/04/2004 (data do sistema)

Linha(s) Futura(s) - Linhas posteriores à linha corrente

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Impressão de Relatórios

Entendendo as opções de uma página de impressão

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Sair

Nova Janela | Ajuda

Menu

- Relatórios
- Histórico Ações de Pessoal
 - Personnel Actions History USF
 - Appointment Affidavits USF
 - Award Action USF
 - Lista de Funcionários Setup Wage/Separation USF
 - Print Wage/Separation USF
 - Request Personnel Action USF
 - Notice of Personnel Action USF
 - Funcionários em Licença
 - Request Prelim Empl Data USF
 - Funcionários Temporários
 - Anos de Serviço
 - Employee Career/Action FPS
 - CS Position/Employee FPS
 - Job Data FPS
 - Notificação de Alocação JPN
 - Lista de Alocações JPN
 - Conclusão Transf EntreEmpr JPN
 - Employee Assignment List JPN

Histórico Ações de Pessoal

ID Contrl Exec: 1

Código Idioma: Inglês

Gerenciador de Relatórios | Process Monitor | Req Processo

Parâmetros Req Relatório

Data Inicial: ☐ Exibir Componentes

Data de Término:

Ações

Localizar Primeiro 1 de 1 Último

Salvar | Retornar para Pesquisa | Notificar

Critério para o relatório

Consulta a execução dos relatórios/processos

Executar relatório/processo

Adicionar | Atualizar/consultar

- | | | |
|---------------------------------|---|---|
| Gerenciador de Relatório | - | Permite a visualização dos relatório já executados anteriormente. |
| Process Monitor | - | Permite acompanhar o andamento da execução do relatório/processo. |
| Executar | - | Executa a visualização do relatório ou a ação do processo. |
| Parâmetros | - | Nesta área de dados poderão ser indicados, ou escolhidos, os valores necessários para impressão e visualização do relatório, ou execução do processo. |

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Requisição para agendamento/execução do processo

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Requisição do Process Scheduler

ID Usuário: PS ID Contrl Exec: 1

Nome do Servidor: PSNT Dt Execução: 20/04/2004

Frequência: Hr Execução: 15:44:57 [Redef como Data/Hora Atuais](#)

Fuso Horário:

Lista de Processos

Selecionar	Descrição	Nome do Processo	Tipo Processo	*Tipo Destino	*Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	Histórico de Ações de Pessoal	PER015	Relatório SQR	Web	PDF

OK Cancelar

Ao acionar o botão executar a página acima será exibida. Será através da mesma que poderemos escolher o Tipo de Destino e o Formato para visualização do relatório. Antes precisamos definir algumas informações necessárias caso as mesmas não venham preenchidas.

- Nome do Servidor** - Um valor padrão já virá selecionado, troque o nome se necessário. Para isso basta selecioná-lo dentro da lista disponível. O padrão utilizado é: **PSNT**.
- Data e Hora de Execução** - Não é necessário que os mesmos sejam modificados. Os mesmos somente serão modificados, caso o Usuário deseje executar o relatório em um outro horário. Ou seja o relatório poderá ser programado (scheduled) para executar em um determinado horário.
- Tipo de Destino** - Os tipos de destino disponíveis são: Impresso, Arquivo, Web e E-mail. Os formatos de saída do relatório estão associados a cada Tipo de Destino.
- Formato** - Para cada Tipo de Destino, encontramos alguns formatos de saída. Segue abaixo lista com os valores disponíveis:

Tipo de Destino	Formato
Arquivo	CSV, HP, HTM, LP, OUTRO, PDF, PS, SPF (<i>é necessário indicar o destino da saída</i>)
Impressora	HP, LP, OUTRO, PS (<i>é necessário indicar o destino da saída</i>)
Web	CSV, HP, HTM, LP, OUTRO, PDF, PS, SPF (<i>pode-se indicar a sua distribuição</i>)
E-Mail	CSV, HP, HTM, LP, OUTRO, PDF, PS, SPF (<i>pode-se indicar os endereços de e-mail</i>)

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Ocorrência do Processo

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

- Relatórios
 - Histórico Ações de Pessoal
 - Personnel Actions History USF
 - Appointment Affidavits USF
 - Award Action USF
 - Lista de Funcionários
 - Setup Wage/Separation USF
 - Print Wage/Separation USF
 - Request Personnel Action USF
 - Notice of Personnel Action USF
 - Funcionários em Licença
 - Request Prelim Empl Data USF
 - Funcionários Temporários
 - Anos de Serviço
 - Employee Career/Action FPS
 - CS Position/Employee FPS
 - Job Data FPS
 - Notificação de Alocação JPN
 - Lista de Alocações JPN
 - Conclusão Transf EntreEmpr JPN

Histórico Ações de Pessoal

ID Contr Exec: 1 Gerenciador de Relatórios Process Monitor **Req Processo**

Código Idioma: Inglês Ocorrência do Processo: 710

Parâmetros Req Relatório

Data Inicial: 01/01/2004 ☐ Exibir Componentes

Data de Término: 01/05/2004

Ações Localizar Primeiro 1-4 de 4 Último

Admissão	+	-
Promoção	+	-
Alteração Valor Remuneração	+	-
Desligamento	+	-

Salvar Retornar para Pesquisa Notificar Adicionar Atualizar/Consultar

Ao clicar no botão OK da página anterior (impressão de relatórios – parte 3) um número de ocorrência é atribuído ao mesmo, para identificação e acompanhamento de sua execução dentro do Gerenciador de Relatórios ou através do Process Monitor.

Todos os relatórios que se deseja visualizar primeira na tela, devem ter o seu Tipo de Processo selecionado como **Web** e o Formato de Saída como **PDF**. O formato **PDF** oferece a melhor visualização do conteúdo do relatório, bem como mantém as regras de montagem do mesmo, como por exemplo quebra de página, gráficos e etc.

Além do mais, sendo exibido em tela primeiramente o Usuário pode verificar os valores e as informações que nele se encontram dispostas antes de distribuí-lo. Após a conferência caso o Usuário deseje distribuí-lo, poderá se utilizar das próprias ferramentas de distribuição do Acrobat Reader.

A visualização do relatório pode ser realizada pelo Gerenciador de Relatório ou pelo Process Monitor através do número de ocorrência gerado no momento de sua execução.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Conhecendo o Process Monitor

PeopleSoft. Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

[Nova Janela](#) | [Ajuda](#)

Lista de Processos | [Lista de Servidores](#)

Visualizar Req Processo para

ID Usuário: PS Tipo: Último(s): 3 Horas Atualizar

Servidor: PSNT Nome: Ocorrência: a

Status Execução: ☒ Salvar Durante a Atualização

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

Ocorrência	Seq	Tipo de Processo	Nome do Processo	Usuário	Data/Hora da Execução	Status de Execução	Detalhes
710		SQR Report	PER015	PS	20/04/2004 15:46:44 PDT	Com Êxito	Detalhes

[Voltar para Histórico Ações de Pessoal](#)

[Salvar](#) [Notificar](#)

[Lista de Processos](#) | [Lista de Servidores](#)

Período de Pesquisa

Atualização da Pesquisa

O Process Monitor permite acompanhar o andamento da execução do processo selecionado. Através do mesmo podemos observar o seu Status de Execução, o qual é composto dos seguintes valores:

Descrição	Descrição Curta	Descrição	Descrição Curta
Cancelar	Cancelar	Erro	Erro
Sem Êxito	Sem Êxito	Suspenso	Suspenso
Enviando	Enviando	Em Fila	Em Fila
Não Enviado	Ñ Enviado	Iniciado	Iniciado
Enviar Novamente	Env Novam	Em Processamento	Em Proc
Enviado	Enviado	Cancelado	Cancelado
Conteúdo Gerado	Gerado	Bem-sucedido	C/ Sucesso
Excluído	Excluído		

Período de Pesquisa - Através dessa informação é possível se determinar a métrica do tempo e a sua respectiva quantidade. Os tipos disponíveis são: Dias, Horas, Minutos.

Botão Atualizar - Através desse botão a pesquisa

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Visualizando o relatório executado – Parte 1

The screenshot displays the PeopleSoft web interface. On the left is a navigation menu with 'Relatórios' expanded, showing 'Histórico Ações de Pessoal' selected. The main content area is titled 'Detalhes do Processo'. It includes a 'Processar' section with fields for 'Ocorrência' (710), 'Tipo' (SQR Report), 'Nome' (PER015), and 'Descrição' (Histórico de Ações de Pessoal). Below this are 'Executar' and 'Atualizar Processo' tabs. The 'Executar' tab shows 'Contr Exec' (1), 'Local' (Servidor), 'Servidor' (PSNT), and 'Frequência'. The 'Atualizar Processo' tab has radio buttons for 'Suspender Requisição', 'Colocar Requisição em Fila', 'Cancelar Requisição', 'Excluir Requisição', and 'Reiniciar Requisição'. At the bottom, a 'Data/Hora' table lists execution times for 'Requisição Criada em', 'Data/Hora Exec', 'Processo Iniciado em', and 'Processo Finalizado em'. To the right of this table are links for 'Parâmetros', 'Log Mensagem', and 'Visualizar Log/Rastreamento'. 'OK' and 'Cancelar' buttons are at the bottom left.

Data/Hora	
Requisição Criada em:	20/04/2004 15:46:48 PDT
Data/Hora Exec:	20/04/2004 15:46:44 PDT
Processo Iniciado em:	20/04/2004 15:46:55 PDT
Processo Finalizado em:	20/04/2004 15:47:07 PDT

Os processos que podem ser visualizados no Tipo de Destino Web, e no formato PDF, são os de tipo Crystal.

Após atualizar a execução do processo na página anterior, o mesmo somente poderá ser visualizado, caso esteja com o seu Status de Execução igual á: C/ Sucesso, Erro ou Sem Êxito.

Em qualquer um dos Status acima mencionado, o resultado poderá ser visualizado através do link Visualizar Log/Rastreamento. Nesse link encontraremos o arquivo específico para o log de execução, e o arquivo do próprio relatório executado. Para visualizar qualquer um deles basta clicar sobre o seu respectivo link.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Visualizando o relatório executado – Parte 2

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

[Nova Janela](#) | [Ajuda](#)

Visualizar Log/Rastreamento

ID Relatório: 607 Ocorrência: 710
Nome: PER015 Tipo de Processo: SQR Report
Status: Com Êxito
Execução:

Lista de Arquivos

Nome	Tamanho do Arquivo (Bytes)	Data/Hora Criação
PER015_710.PDF	15.672	20/04/2004 15:47:02.000000 PDT
Trace File	344	20/04/2004 15:47:02.000000 PDT
Message Log	1.509	20/04/2004 15:47:02.000000 PDT

[Retornar](#)

A página acima exibe os dois arquivos gerados a partir da execução do processo (neste exemplo trata-se de um relatório). Como podemos observar existe um arquivo específico para o log de execução, e outro para o próprio processo.

O arquivo de log, geralmente está vazio (0 bytes) quando o processo finaliza sem problemas e sem erros.

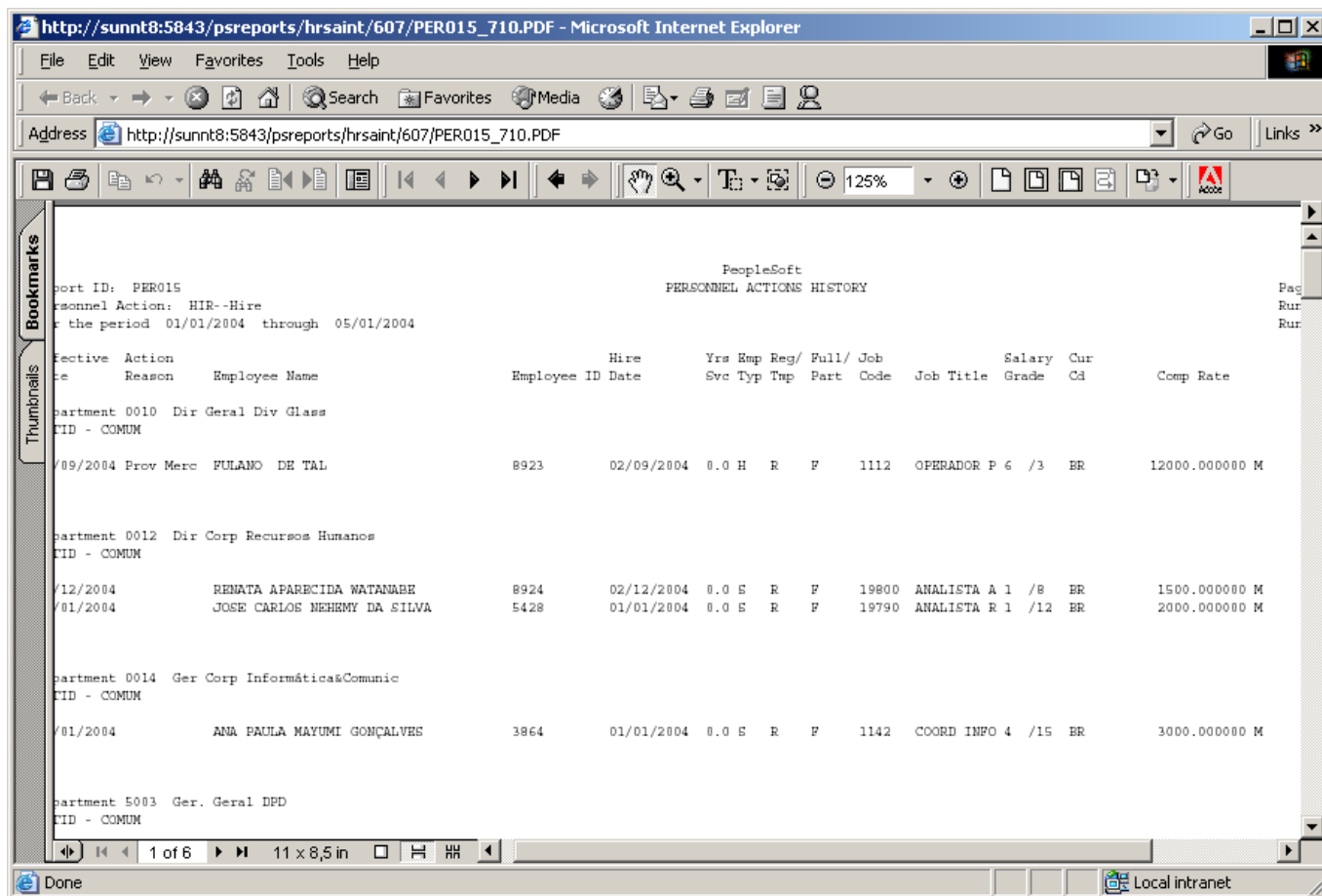
Para o arquivo do processo selecionado, o seu nome (Name) vem configurado da seguinte maneira :

- *[Nome do Processo]_[Número da Ocorrência do Processo].[Formato escolhido]*
 - Lembre-se que o padrão adotado para processos Crystal é :
 - Tipo de Destino : **Web**
 - Formato : **PDF**

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Visualizando o relatório executado – Parte 3



Acima está o exemplo de um determinado relatório sendo exibido e visualizado através do Acrobat Reader. Este mesmo relatório foi executado no Tipo de Destino – Web, para o Formato de Saída – PDF.

Como pode ser observado, e já comentado anteriormente, o Usuário após a conferência do relatório, poderá distribuir o relatório da melhor maneira que desejar, utilizando-se das próprias ferramentas do aplicativo.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Configuração Básica

Tabela de Instalação

Os dados desta tabela farão parte das configurações gerais do sistema, e devem ser cadastrados pelo seguinte caminho: Definir HRMS > Instalação > Tabela de Instalação. Nesta tabela encontraremos as seguintes informações:

Opções HRMS

Padrões do HRMS

Campo	Funcionalidade	Definição Equipe
Empresa	Selecionar o código da Empresa padrão. O sistema usará esta Empresa em todas as tabelas de Recursos Humanos PeopleSoft. Para informar aqui a empresa padrão, primeiramente cadastre-a na tabela de Empresas.	XXXXXXXXXX Vidros S/A

Horas Padrão

Campo	Funcionalidade	Definição Equipe
Mínimo de Horas Padrão	Entrar com o mínimo de horas padrão que os funcionários deverão trabalhar de acordo com o Período de Trabalho.	80
Máximo de Horas Padrão	Entrar com o máximo de horas padrão que os funcionários deverão trabalhar de acordo com o Período de Trabalho.	240
Horas Padrão	Entrar com o número de horas normais pagas na Empresa. É obrigatório o preenchimento deste campo. Quando você define as preferências da lista de permissão principal, o campo Horas Padrão virá preenchido com o valor da Tabela de Instalação.	220
Período Trab.	Selecionar o Período de Trabalho padrão (é a frequência de tempo em que o funcionário deverá completar o número de Horas Padrão).	M - Mensal

Tabela Instalações - Opção Gerenciar por Posição

Campo	Funcionalidade	Definição Equipe
Total	O sistema obrigará o preenchimento do código da posição para todos os funcionários.	Não
Parcial	O sistema utiliza o conceito de posição, mas permite o não preenchimento da mesma. Utilizaremos este conceito para que seja possível realizar a carga do histórico dos funcionários e criar a posição somente para a linha mais atual do mesmo, isto é, na admissão não haverá posição mas a partir da informação mais atual do funcionário existirá a posição que será criada automaticamente. Após a implementação do sistema em produção, será obrigatório o preenchimento da posição, isto é, passaremos a trabalhar com a funcionalidade Total.	Sim
Nenhum	Quando não se deseja utilizar o conceito de posições.	Não

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Tabela Instalações - Códigos Valor Remuneração

Campo	Funcionalidade	Definição Equipe
Freq Remuneração Padrão	Selecionar o valor (tipo da frequência) para salários. É obrigatório o preenchimento deste campo. O sistema usará este valor como padrão na Tabela de Código de Cargos.	M – Mensal
Usar Grps Códigos Valor Remun	Selecionar se a sua organização utilizará códigos de remuneração para aplicação de percentuais quando é calculada a remuneração.	Sim
Usar Pontos de Salário	Selecionar se a sua organização utilizará código de remuneração com tipos de pontos de salário.	Sim
Faixa Multistep	Selecionar se a sua organização utilizará multistep / faixa de planos salariais.	Sim

Tabela Instalações - Moeda Base

Campo	Funcionalidade	Definição Equipe
Multimoeda	Permitir conversões de moeda.	Sim
Moeda Base	Selecionar o código da moeda da Tabela de Códigos de Moeda. O código escolhido será a moeda padrão que o sistema utilizará para calcular os salários.	BRL – Real
Tipo Taxa	Identifica o tipo de taxa padrão para conversão de moeda.	OFFIC

Específico de Produtos

Tabela Instalações - Recursos Humanos

Campo	Funcionalidade	Definição Equipe
Permitir Vários Cargos	Permitir formalizar a incumbência de várias funções (cargos) exercidas pelos funcionários.	Sim

Específico do País

Tabela Instalações - País

Campo	Funcionalidade	Definição Equipe
País	Selecionar o país padrão para o sistema.	BRA – Brasil

Último ID Atribuído

Tabela Instalações - Controle de Geração de Id's

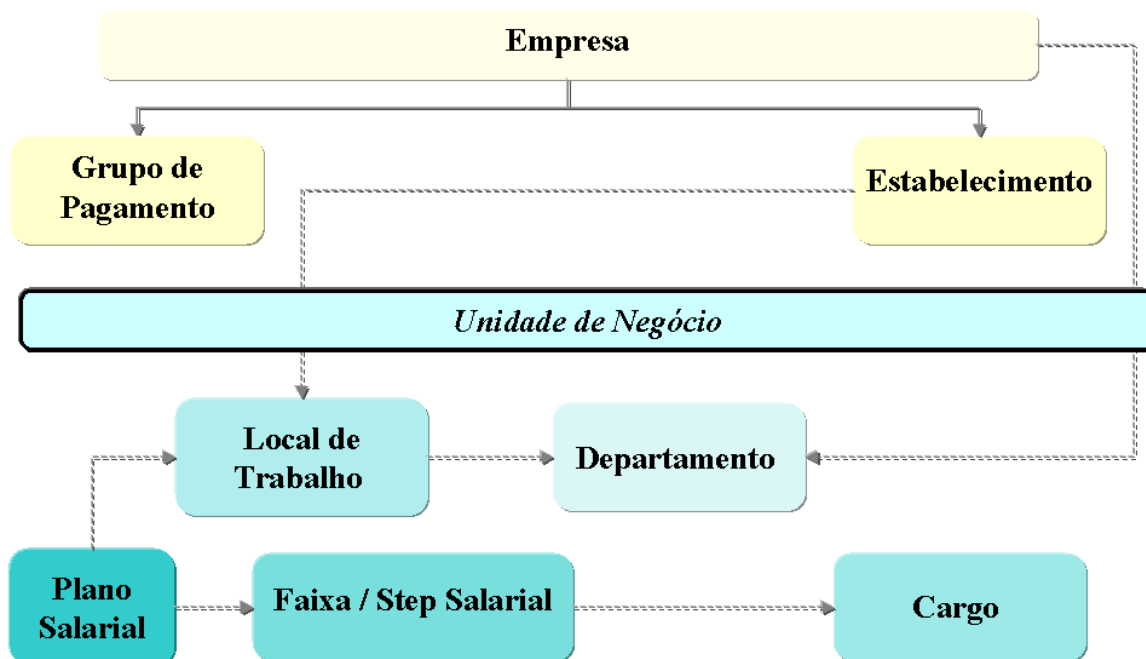
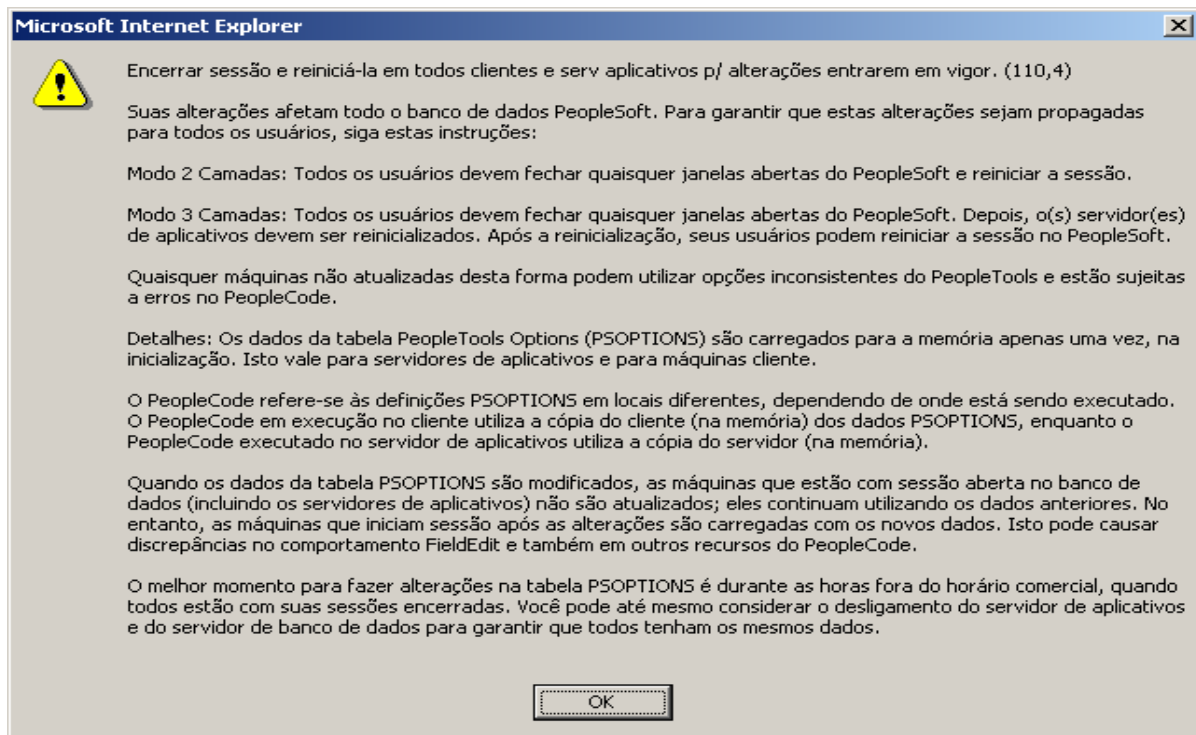
Campo	Funcionalidade	Definição Equipe
Últ ID Funcionário Atribuído	Em Recursos Humanos PeopleSoft, para alguns campos você tem a possibilidade de numerá-los manualmente ou deixar que o sistema faça isso por você (numeração automática).	Automático
Últ N° Posição Usado	Em Recursos Humanos PeopleSoft, para alguns campos você tem a possibilidade de numerá-los manualmente ou deixar que o sistema faça isso por você (numeração automática).	Automático

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Efetivando as Alterações na Tabela de Instalações

Quando alteramos a Tabela de Instalação devemos seguir alguns procedimentos: devemos encerrar a sessão e reiniciá-la em todos clientes e servidores aplicativos para que as alterações entrem em vigor. Veja a mensagem abaixo:



Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Unidade de Negócio

Definição

Unidade de Negócio são as unidades lógicas criadas em sua organização para fins de estruturação. Permitem a segmentação dos negócios de acordo com as necessidades funcionais ou administrativas da organização.

Dentro da Holding XXXXXXXXXXXX, identificamos gerenciamentos de recursos humanos diferenciados por divisão, isto é, as informações local, cargo e plano salarial são controlados de forma diferenciada e descentralizada onde existe um administrador para cada divisão (ver conceito de divisão no gráfico exibido na Visão Geral). Então realizamos um estudo com algumas informações básicas que fazem parte da estrutura do sistema, onde constatamos:

Estrutura	Definição
Departamento	Uma única estrutura organizacional representa toda a empresa, não havendo divisões de negócios descentralizadas, porém a gestão será descentralizada e cada administrador será responsável pela manutenção das informações de sua divisão (como abordado acima).
Local	Localizações que indicam onde o funcionário está alocado fisicamente dentro das dependências dos estabelecimentos da Holding XXXXXXXXXXXX. O cadastro e manutenção desta informação é realizada de forma descentralizada como abordado acima.
Plano Salarial	Os planos salariais são diversificados e descentralizados. Para cargos executivos, há a consolidação de informações na Delegação, de forma não sistêmica, mas a gestão da mesma forma por divisão (como abordado acima).
Cargos	A manutenção dos cargos também é realizada de forma descentralizada. Cada administrador será responsável pela manutenção das informações de sua divisão, portanto teremos diferenciações entre XXXX, XXXX, XXXX e XXXX.

Para criarmos Unidades de Negócios, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Organização > Unidade de Negócio. Nesta tabela encontraremos as seguintes informações:

PeopleSoft

Home | Lista de Trabalho | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

- Organização
 - Unidade de Negócio
 - Padrões Opções Unidade Negócio
 - Unidade de Negócio GL
 - Tipo Legal da Empresa
 - Agency USF
 - Empresa
 - Local
 - Location USF
 - Local da Empresa
 - Estabelecimento
 - Departamentos
 - Departments USF
 - Padrões Org por Lista Perm
 - Agency Table Report USF
 - Relatório Tabela Empresas
 - Res Estabelecimento Controlado
 - Relatório Tabela Departamentos
 - Relatório Tabela Locais
- Atributos do Cargo
- Pessoal
- Regras de Remuneração
- Definições Comuns
- Relacionado a Produtos

Padrão de Opções UN

ID Set: ABRAS Saint-Gobain Abrasivos

*Empresa:

*País:

*Moeda de Destino:

Horas Padrão

*Horas Padrão: Mínimo de Horas Padrão:

Período Trab: Mensal Máximo de Horas Padrão:

Salvar Retornar para Pesquisa Próximo na Lista Anterior na Lista Notificar

Depois de definidas as Unidades de Negócio, o usuário poderá também cadastrar os Padrões de Opções de cada unidade. Estas informações são utilizadas somente como um facilitador de preenchimento. Para definir os Padrões de Opções Unidade de Negócio, seguiremos o caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Organização > Padrões Opções Unidade Negócio.

Estas informações definidas como padrão para a Unidade de Negócio (Empresa, País, Moeda de Destino e Horas Padrão) são predominantes com relação as informações definidas na Tabela de Instalação.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

ID Set

Rótulo utilizado para identificar quais linhas das tabelas de controle estarão disponíveis para uma determinada **Unidade de Negócio**. Para criarmos ID Set's, seguiremos o seguinte caminho: People Tools > Utilitários > Administração > Ids TableSet. Nesta tabela encontraremos a seguinte opção:

Tabela de ID Set	
Campo	Funcionalidade
ID Set	Rótulo da Unidade de Negócio
Descrição	Descrever o ID Set
Descrição Curta	Descrever o ID Set de forma resumida
Comentários	Informe aqui as particularidades do ID Set

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Menu

Tree Manager

Ferramentas de Relatório

PeopleTools

Segurança

Utilitários

Administração

Opções do PeopleTools

Catálogo de Mensagens

Dicionário do Sistema

Valores de Tradução

Carreg Cache Serv

Aplicativos

Utilitários de Tablespace

Gerenciamento de Tablespace

Padrões de Modelo DDL

Tabela Sequência de Caracteres

Tabela Exclussões da Pesquisa

Registro Função do Vínculo XML

Categorias de Fornecedores

Informações de Fornecedores

Ids TableSet

Nova Janela | Ajuda

Controle de TableSet

ID Set:

CANAL

Descrição:

Divisão Canalizações

Descrição Curta:

Canaliz

Comentários:

Salvar

Retornar para Pesquisa

Notificar

Adicionar

Atualizar/Consultar

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Empresa

Para criarmos a Empresa, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Organização > Empresa. Nesta tabela encontraremos as seguintes informações:

Tabela Empresa	
Campo	Funcionalidade
Código Empresa	Informar o código da empresa, geralmente utiliza-se o mesmo código definido no Sistema de Folha. Este campo possui três posições.
Data Efetiva	Conceito de data efetiva conforme definido em configuração básica. Para a definição da data efetiva, foi sugerido que se escolhesse a data de criação da empresa ou uma data fixa (01/01/1900).
Descrição	Incluir a descrição da empresa (Razão Social).
Descrição Curta	Descrição Resumida da empresa.
ID Set Local	Rótulo para identificar a unidade de negócio
Local	Não será utilizado para o cadastro de empresa.
ID Set Padrão	ID Set padrão quando este campo for informado para esta empresa.
País	País sede desta empresa
Endereço	Endereço da sede
Endereços Eletrônicos	Informar os endereços de e-mail (Principal, RH, Administração, Legal) da empresa.

PeopleSoft

Home | Lista de Trabalho | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

- Tabelas Principais
 - Taxas de Câmbio e Mercado
 - Organização
 - Unidade de Negócio
 - Padrões Opções
 - Unidade Negócio
 - Unidade de Negócio GL
 - Tipo Legal da Empresa
 - Agency USF
 - Empresa**
 - Local
 - Location USF
 - Local da Empresa
 - Estabelecimento
 - Departamentos
 - Departments USF
 - Padrões Org por Lista Perm
 - Agency Table Report USF
 - Relatório Tabela Empresas
 - Res Estabelecimento Controlado
 - Relatório Tabela Departamentos
 - Relatório Tabela Locais
 - Atributos do Cargo
 - Pessoal
 - Regras de Remuneração
 - Definições Comuns
 - Relacionado a Produtos
 - Administração de Sistema
 - Componentes
 - Empresariais

Local da Empresa | Definições Padrão | Telefones | Definição de Regras

Empresa: DC

Local: Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

'Data Efetiva': 01/01/1980 'Status': Ativo

'Descrição': Department of Communications

Descr Curta: Comm Dept

ID Set Local:

Local:

'ID Set Padrão': LECOM E-Communications Set ID

Pessoa Jurídica:

País: USA Estados Unidos

Endereço: 457 State Street
Bethesda, MD 20817

Endereços de E-mail: Personalizar | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

'Tipo de Endereço'	'E-mail'
1	

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Estabelecimento

Para criarmos os estabelecimentos, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Organização > Estabelecimento. Nesta tabela encontraremos as seguintes informações:

Tabela de Estabelecimentos	
Campo	Funcionalidade
Código Estabelecimento	Informar o código das filiais de cada empresa cadastrada.
Data Efetiva	Data de vigência do estabelecimento informado.
Descrição	Descrição do código do estabelecimento.
Descrição Curta	Descrição resumida do código do estabelecimento.
Empresa	Informar o código da empresa.
Área de Regulamento	Informar o país de localização deste estabelecimento.
País	País de localização deste estabelecimento.
Endereço	O endereço informado aqui indica apenas uma referência ao estabelecimento.
Matriz	Informar se este estabelecimento é um estabelecimento matriz.
Telefone	Cadastrar os números de telefone do estabelecimento.
CNPJ	Informar o CNPJ da filial cadastrada. Esta informação deverá ser cadastrada no seguinte caminho : <u>Definir HRMS > Relacionado a Produtos > Administrar Força de Trabalho > Estabelecimentos BRA</u>

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Adicionar a Favoritos | Sair

[Nova Janela](#) | [Ajuda](#)

Menu

- Planos de Pensão
- Parceiros
- Gerenciamento de Catálogos
- Definir HRMS
 - Instalação
 - Segurança
 - Atualizar
- Tabelas Principais
 - Taxas de Câmbio e Mercado
 - Organização
 - Unidade de Negócio
 - Padrões Opções
 - Unidade Negócio
 - Unidade de Negócio GL
 - Tipo Legal da Empresa
 - Agency USF
 - Empresa
 - Local
 - Location USF
 - Local da Empresa
 - Estabelecimento**
 - Departamentos
 - Departments USF
 - Padrões Org por Lista
 - Perm
 - Agency Table Report
 - USF
 - Relatório Tabela
 - Empresas
 - Res Estabelecimento
 - Controlado
 - Relatório Tabela
 - Departamentos
 - Relatório Tabela Locais

Endereço Estabelecimento | Telefones

ID Estabelecimento: KC001

Endereço do Estabelecimento

Localizar | Exibir Tudo | Primeiro | 1 de 1 | Último

'Data Efetiva: 01/01/1980 | 'Status: Ativo

'Descrição: GBI Canadian Headquarters

Descr Curta:

'Área Regul: CAN | Canadá | ☒ Matriz

Empresa: GBI | Global Business Institute

País: CAN | Canadá

Endereço: 3456 Yonge St
Toronto ON M5K3H1 | [Editar Endereço](#)

Salvar | Retornar para Pesquisa | Próximo na Lista | Anterior na Lista

Adicionar | Atualizar/Consultar | Incluir Histórico

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Local

Com base na definição estabelecida com a equipe de implementação, cada administrador criará as localidades de sua Unidade de Negócio. Para criarmos estes Locais, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Organização > Local. Nesta tabela encontraremos as seguintes informações:

Tabela de Locais	
Campo	Funcionalidade
ID Set	Rótulo da unidade de negócio.
Código Local	Código do local físico que está sendo cadastrado (Detalhamento do CNPJ).
Data Efetiva	Data de vigência do local informado
Descrição	Descrição do código de local
Descrição Curta	Descrição resumida do código do local
Código do Idioma	Idioma utilizado neste local de trabalho
País	País de localização deste local
Endereço	Todos os locais estão no mesmo endereço. O endereço informado aqui indica apenas uma referência ao Local.

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

- Organização
 - Unidade de Negócio
 - Padrões Opções
 - Unidade Negócio
 - Unidade de Negócio GL
 - Tipo Legal da Empresa
 - Agency USF
 - Empresa
 - Local**
 - Location USF
 - Local da Empresa
 - Estabelecimento
 - Departamentos
 - Departments USF
 - Padrões Ora por Lista
 - Perm
 - Agency Table Report
 - USF
 - Relatório Tabela
 - Empresas
 - Res Estabelecimento
 - Controlado
 - Relatório Tabela
 - Departamentos
 - Relatório Tabela Locais
- Atributos do Cargo
- Pessoal
- Regras de Remuneração
- Definições Comuns
- Relacionado a Produtos
- Administração de Sistema
- Componentes
- Empresariais
- Lista de Trabalho
- Tree Manager
- Ferramentas de Relatório

Endereço do Local | Perfil do Local

ID Set: SHARE Código Local: KCAB00 [Unidades de Negócio que usam este ID Set](#)

Endereço do Local Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

'Data Efetiva: 01/01/1980 'Status: Ativo

'Descrição: Calgary Branch Descrição Curta: Calgary

Edifício: Andar: Código do Idioma: Inglês [Telefone](#)

País: CAN Canadá [Editar Endereço](#)

Endereço: 2945 Union Street
Calgary AB A2K1R7

Salvar Retornar para Pesquisa Próximo na Lista Anterior na Lista Notificar Adicionar Atualizar/Consultar Incluir Histórico Corrigir Histórico

Endereço do Local | Perfil do Local

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Tabela de Sindicatos

Ao cadastrar um código de sindicato, deverão ser cadastradas algumas informações que serão necessárias para os Sistemas de Folha de Pagamento, como a base territorial do sindicato e dias de estabilidade. Para criarmos os sindicatos, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Definições Comuns > Contratos/Sindicatos > Sindicatos. Nesta tabela encontraremos as seguintes informações:

Tabela de Sindicatos	
Campo	Funcionalidade
Código do Sindicato	Rótulo do código do sindicato.
Data Efetiva	Data de vigência do sindicato informado.
Descrição	Descrição do código de sindicato.
Descrição Curta	Descrição resumida do código do sindicato.
Status	Status do sindicato.
Credenciado	Informe caso o sindicato seja credenciado.
Estabelecimento Fechado	Informe caso seja estabelecimento fechado.
País	País de localização deste sindicato.
Endereço	Informe o endereço da sede do sindicato.
Telefone	Informe o(s) telefone(s) do endereço cadastrado.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Personalizar Página | http

Menu

- Definir HRMS
 - Instalação
 - Segurança
 - Atualizar
 - Tabelas Principais
 - Definições Comuns
 - Auto-Atendimento
 - Criação de Grupo
 - Folha de Pagamento
 - Bancos
 - Contratos / Sindicatos
 - Grupos de Tipos de Contratos
 - Tabela Cláusulas Contrato
 - Tab Tipo Pcto Contrato USA/CAN
 - Tabela Modelos Contrato
 - Bargaining Unit Table USF
 - Unidade de Negociação
 - Sindicatos
 - Unions USF
 - Categorias Sindicais
 - Informações de Escola
 - Competências
 - Listas de Verificação
 - Realizações
 - Administração do Fornecedor
 - Documentos Necessários
 - Tabela de Cartas Padrão
 - Relatório de Cartas Padrão
 - Relacionado a Produtos
 - Administração do Fornecedor
 - Documentos Necessários
 - Tabela de Cartas Padrão
 - Relatório de Cartas Padrão
 - Relacionado a Produtos
 - Administração de Sistema
 - Componentes Empresariais
 - Lista de Trabalho

Local Sindicato | Dados Contrato | Distribuição Prov Sindicato

Código Sindicato: B01

Código do Sindicato Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

'Data Efetiva: 01/01/1900 | 'Status: Ativo

Descrição Curta: Sind.Trab. | ☒ Credenciado | ☐ Estabelecimento Fechado

'Descrição: Sind.Trab.Ind.Construção Civil

País: BRA | Brasil

Endereço: Rua Conde de Sarzeda 286
Centro
São Paulo 01512-000 | [Editar Endereço](#)

Telefone:

Brasil

Categoria/Tipo Sindicato: | Cód Sindicato: 01

Mês do Acordo Coletivo: | CNPJ Sindicato: 60505260000140

Estabilidade

Auxílio Doença: | dias | Licença Maternidade: 30 dias

Seguro Acidente de Trabalho: 365 dias | Serviço Militar: 30 dias

Base Territorial Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

'Código de Município: 3550308 | SAO PAULO | Dia Base: 1 | Mês Base: 3

Salvar | Retornar à Pesquisa | Anterior na Lista | Próximo na Lista | Notificar | Guia Anterior | Próxima Guia | Adicionar

Local Sindicato | Dados Contrato | Distribuição Prov Sindicato

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Categorias Sindicais

Deverão ser cadastradas as categorias profissionais, como por exemplo: Químicos, Metalúrgicos, Farmacêuticos, etc. Para cada Categoria Profissional, deverão ser informados os Sindicatos que as compõem. Para criarmos os as categorias sindicais, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Definições Comuns > Contratos/Sindicatos > Categorias Sindicais. Nesta tabela encontraremos as seguintes informações:

Tabela de Categorias Sindicais	
Campo	Funcionalidade
ID Set	Rótulo da Unidade de Negócio
Código da Categoria	Data de vigência da categoria sindical informada.
Descrição	Descrição do código da categoria sindical.
Descrição Curta	Descrição resumida da categoria sindical.
Código do Sindicato	Informe o código do sindicato.

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Menu

Definir HRMS

Instalação

Segurança

Atualizar

Tabelas Principais

Definições Comuns

Auto-Atendimento

Criação de Grupo

Folha de Pagamento

Bancos

Contratos / Sindicatos

Grupos de Tipos de Contratos

Tabela Cláusulas Contrato

Tab Tipo Pcto Contrato USA/CAN

Tabela Modelos Contrato

Bargaining Unit Table USE

Unidade de Negociação

Sindicatos

Unions USE

Categorias Sindicais

Informações de Escola

Competências

Listas de Verificação

Nova Janela | Personalizar Página | help

Tabela de Categoria

ID Set: BRASI Código Categoria: 1

'Descrição: Construção Civil

Descrição Curta: Construção

Sindicatos

Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 19 Último

'Código Sindicato: B01 Sind.Trab.Ind.Construção Civil

Salvar Retornar à Pesquisa Anterior na Lista Próximo na Lista Notificar Adicionar Atualizar/Consultar

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Conceito de Posições

Posição

Uma posição no sistema PeopleSoft define o perfil necessário (definido pela área de Recursos Humanos) para um ou mais funcionários exercer uma determinada função.

Por exemplo :

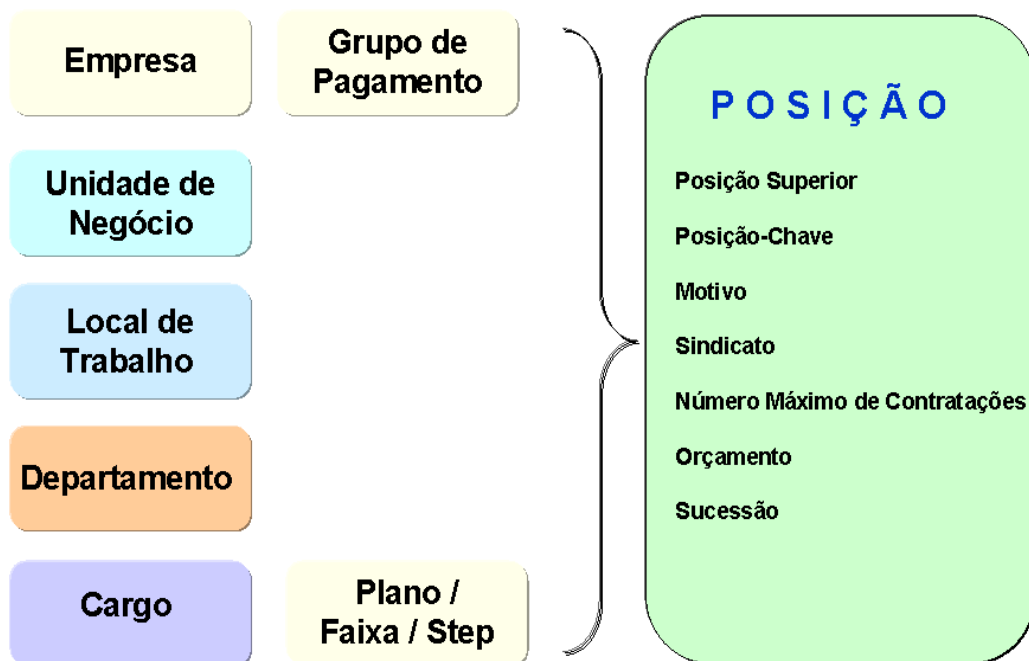
Função Analista de Recursos Humanos – Área de Treinamento

Número Posição : 00000001
Cargo : 001 - Analista de Recursos Humanos
Departamento : 0001 - Treinamento
Unidade Neg. : AAAAA – Divisão Isover
Local Físico : 001 - Área 02
Plano Salarial : PCR – Plano de Cargos e Remuneração
Faixa Salarial : A27 – Faixa Salarial 27
Empresa : 001 –XXXXXXXXXX Vidros
Grupo de Pgto : 001 – Folha ADP Web
Posição Chave : Não
Máx. Contratações : 01
Descrição Função : Agendar Cursos , Contatos com fornecedores de treinamento

Analisar avaliações de cursos, Administrar turmas de treinamento, etc.

Reporta-se a : 00000002 – Diretor de RH (Número da Posição)

Posição Orçada : Não

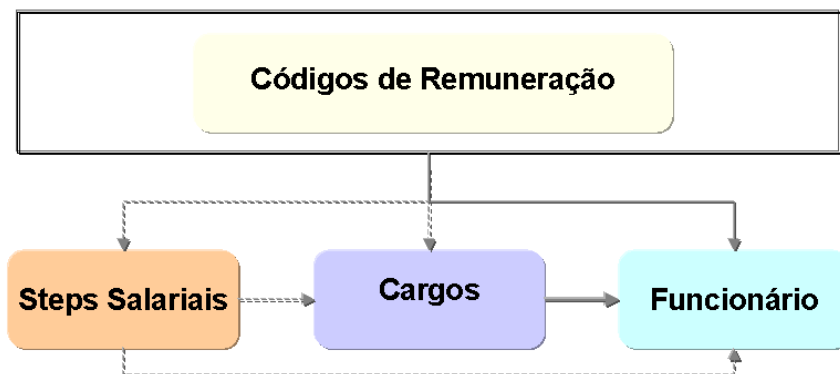


Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Componentes de Salário

Os componentes salariais serão definidos posteriormente para utilização nos módulos Planejamento Salarial e Administração de Força de Trabalho. Inicialmente identificamos a necessidade de criação de um componente que represente o Salário Base e um que represente o Tempo de Serviço.



Para cadastrar os códigos de valor de remuneração acesse o menu : Definir HRMS > Tabelas Principais > Regras de Remuneração > Tabela Cód Valor Remuneração. Foram cadastrados os seguintes códigos para utilização no Sistema:

Código Valor Remuneração	Descrição	Tipo Cód Valor Remuneração
SALMES	Salário Mensal	Valor Uniforme
SALHRS	Salário Hora	Valor Hora
VANPES	Vantagem Pessoal	Valor Uniforme
QCAIXA	Quebra de Caixa	Valor Uniforme
PREMBH	Prêmio BH	Valor Uniforme
COMISS	Comissão	Valor Uniforme

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Planos Salariais

Crie os Planos Salariais que irão possibilitar definir as características comuns de salários referentes aos funcionários da sua organização. Informe aqui o nome do plano, horas de trabalho padrão, frequência padrão de remuneração, moeda e Matriz para controle de aumento salarial. Caminho: [Remuneração > Planejamento Salarial > Administração Plano Salarial > Definir Planos Salariais](#) ou [Definir HRMS > Relacionado a Produtos > Remuneração > Plano Salarial](#).

Tabela de Planos Salariais

Campo	Funcionalidade
ID Set	Rótulo da Unidade de Negócio
Plano de Adm. Salarial	Rótulo do plano de administração salarial.
Data Efetiva	Data de vigência do plano salarial.
Status	Status do plano salarial.
Descrição	Descrição do código do plano salarial.
Descrição Curta	Descrição resumida do plano salarial.
Horas Padrão	Insira o valor das horas padrão do plano salarial.
Tipo de Plano Salarial	Selecione o tipo de plano salarial.
Período Padrão Trabalho	Insira o período padrão de trabalho em que as horas padrão devem ser cumpridas.
Cód. Matriz Salar. Padrão	Se você usa diretrizes de matriz para planejar os aumentos salariais, selecione um código.
Empresa	Selecione uma empresa específica de sua organização para associar ao plano.

[Home](#) | [Lista de Trabalho](#) | [Console Multicanal](#) | [Adicionar a Favoritos](#) | [Signout](#)

[Nova Janela](#) | [Personalizar Página](#) |

Menu

- Definir HRMS
 - Instalação
 - Segurança
 - Atualizar
 - Tabelas Principais
 - Definições Comuns
 - Relacionado a Produtos
 - Recrutamento
 - Administração Força Trabalho
 - Benefícios Base
 - Benefícios Automáticos
 - eBenefícios
 - Benefícios NLD
 - Remuneração
 - Planejamento Salarial
 - Definir Avaliação JPN
 - Faixas Salariais
 - ID Aumento Salarial JPN
 - Matriz Aumento Salarial
 - Matriz Aumento Salarial JPN
 - Padrões de Orçamento
 - Parâmetro Padrão Orçamento Grupo
 - Parâmetros Padrão de Orçamento
 - Plano Salarial
 - Salary Grades USF
 - Step Increase JPN
 - Valor Aumento Salarial JPN
 - Remuneração Variável
 - Remuneração Total
 - Participação nos Lucros FRA

Tabela de Planos Salariais

ID Set: SEDE_ Plano Administração Salarial: 1 [Unidades de Negócio que usam este ID Set](#)

Plano Salarial [Localizar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

'Data Efetiva: 01/01/1900 'Status: Ativo

'Descrição: Plano Mensalista Sede

Descrição Curta: Plano Mens Tipo de Plano Salarial:

'Horas Padrão: 240,00 Período Padrão de Trabalho: M Mensal

'Código da Moeda: BRL Real

Código Matriz Salarial Padrão:

Modelo Conceitualização Padrão:

Empresa:

Padrão de Frequência

Horária: H Por Hora

Diária: D Diária

Mensal: M Mensal

Prêmio Calc Automaticamente

☐ Prêmio Calc Automaticamente

Prêmio Incorporado:

Prêmio Não-Incorporado:

Arquivo Anexado

Identificador de URL:

Nome Arquivo: [Adicionar](#)

Descrição Longa:

Adicionado por:

Data Adição:

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Faixas Salariais

Defina as Faixas Salariais que irão compor seu(s) plano(s) salarial(ais). Cada Plano Salarial é composto de várias faixas salariais. Especifique aqui o valor mínimo, médio e máximo de salário para cada faixa Salarial. Além das informações das faixas propriamente ditas, o administrador poderá alterar a matriz para controle de aumento salarial e a moeda de remuneração.

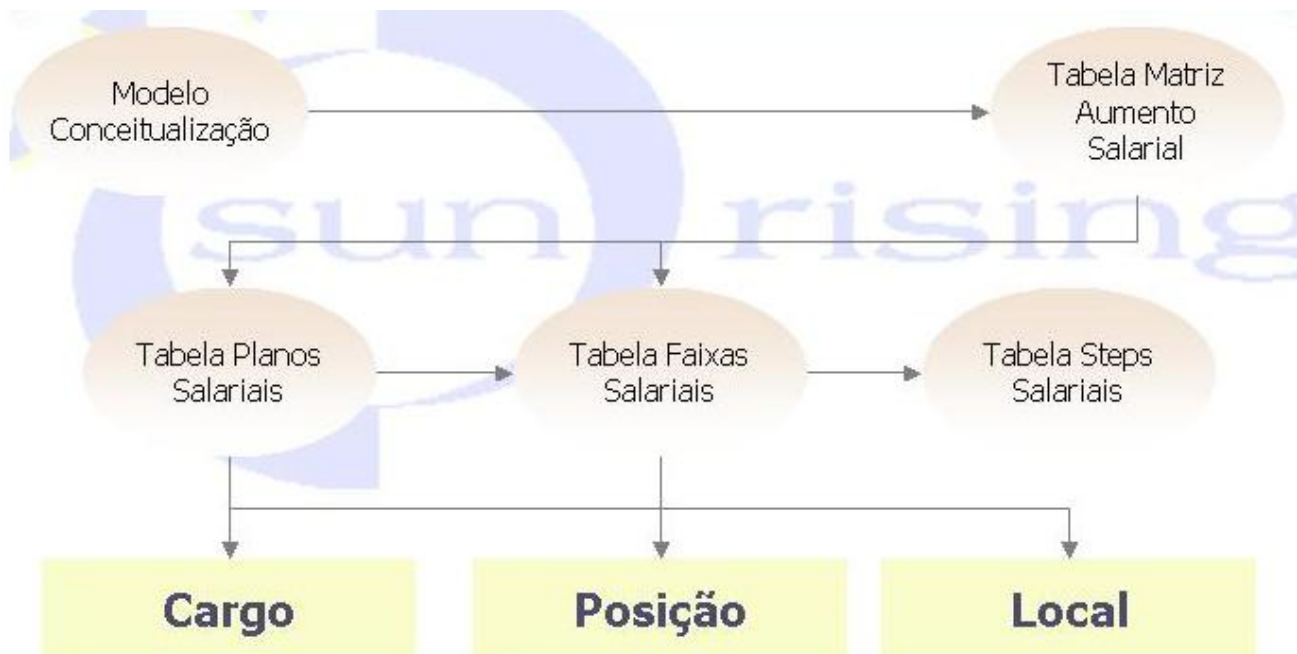
Para organizações que trabalham com o conceito de Step's (Níveis), informe na página componentes do Step Salarial todos os passos que o empregado irá passar para andar do início da faixa até o término da faixa salarial. Caminho: Definir HRMS > Relacionado a Produtos > Remuneração > Faixas Salariais ou Remuneração > Planejamento Salarial > Administração Plano Salarial > Definir Faixas Salariais

Após definir os planos salariais e para cada plano, definir as faixas e steps salariais, é possível relacionar estas informações no Cadastro de Cargos, caso seu plano e faixa salarial seja comum para o cargo, isto é, todos os funcionários que estejam neste cargo participarão do mesmo plano e faixa salarial. Pode-se também relacionar ao local de trabalho, caso funcionários que estejam no mesmo local possuam o mesmo plano e faixa salarial.

Ao criar a posição e relacionar o cargo e o local de trabalho, as informações de plano e faixa definidos nestes cadastros serão levados para a posição.

Caso seu plano e faixa salarial não esteja relacionado diretamente ao cargo e/ou ao local, relacione o plano e faixa salarial diretamente no cadastro de posições.

Não relacione o Step na posição, pois o step salarial está mais relacionado ao funcionário e não ao posto de trabalho.



Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Faixas Salariais

Tabela de Faixas Salariais	
Campo	Funcionalidade
ID Set	Rótulo da Unidade de Negócio
Plano de Adm. Salarial	Rótulo do plano de administração salarial
Faixa Salarial	Rótulo da Faixa Salarial
Horas Padrão	Rótulo de Horas Padrão
Base Salarial	Rótulo da Base Salarial
Data Efetiva	Data de vigência do sindicato informado.
Status	Status do sindicato.
Descrição	Descrição do código de sindicato.
Descrição Curta	Descrição resumida do código do sindicato.
Descrição Adicional	Insira informações que complementarão a faixa salarial (ID) e a descrição.
ID Perfil do Cargo	Selecione um ID perfil do cargo.
Cód. da Matriz Salarial	Se você selecionou um código de matriz salarial padrão na página Tabela de Planos Salariais, o sistema o assumirá como padrão. Esse valor pode ser substituído.
Código da Moeda	O sistema exibe o código da moeda que você selecionou para o plano de adm. salarial na página Tabela de Planos Salariais. Você pode alterá-lo.

Antes de usar esta página, defina uma plano de administração salarial na página Tabela de Planos Salariais.

PeopleSoft®

[Home](#)
[Lista de Trabalho](#)
[Console Multicanal](#)
[Adicionar a Favoritos](#)
[Signout](#)

Menu

Planejamento Salarial

Definir Avaliação JPN

Faixas Salariais

ID Aumento Salarial JPN

Matriz Aumento Salarial

Matriz Aumento Salarial JPN

Padrões de Orçamento

Parâmetro Padrão Orçamento Grupo

Parâmetros Padrão de Orçamento

Plano Salarial

Salary Grades USF

Step Increase JPN

Valor Aumento Salarial JPN

Remuneração Variável

Remuneração Total

Participação nos Lucros FRA

Previsão de Remuneração FRA

Pacote Salarial

Posicionamento de Executivos

LEO Pay Area USF

LEO Pay Area Rpt USF

Locality Pay Area Rpt USF

Locality Pay Area USF

Interface do Preço de Mercado

Opções de Ações

Gerenciamento de Horas

Tabela de Faixas Salariais

[Padrões de Categorização](#)
[Componentes de Step Salarial](#)
[Critérios de Avanço de Faixa](#)

ID Set:

SEDE_

Plano Administração Salarial:

1

Plano Mensalista Sede

Faixa Salarial:

1

Horas Padrão:

240,00

Base Salarial:

Anual

Faixa Salarial

Localizar | Exibir Tudo

Primeiro 1 de 1 Último

'Data Efetiva:

01/12/2004

'Status:

Ativo

'Descrição:

Grupo 1

Descrição Curta:

Grupo 1

Descrição Adicional:

ID Perfil do Cargo:

Código da Matriz Salarial:

Modelo Conceitualização:

Código da Moeda:

BRL

Real

Amplitude do Intervalo:

%

Intervalos Salariais

	Mínimo	Ponto Médio	Máximo
Anual			
Mensal			
Diário			
Por Hora			
Salário a Cada 2 Semanas			

BRA - Brasil

Salvar

Retornar à Pesquisa

Anterior na Lista

Próximo na Lista

Notificar

Guia Anterior

Próxima Guia

Adicionar

Tabela de Faixas Salariais | Padrões de Categorização | Componentes de Step Salarial | Critérios de Avanço de Faixa

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Códigos de Cargo

Para criarmos os códigos de cargo, seguiremos o seguinte caminho: [Definir HRMS > Tabelas Principais > Atributos do Cargo > Tabela de Códigos de Cargo](#).

Códigos de Cargos	
Campo	Funcionalidade
ID Set	Rótulo da Unidade de Negócio.
Código do Cargo	Código do Cargo.
Data Efetiva	Controle de histórico de dados do sistema. É obrigatório o preenchimento deste campo.
Status	Identifica se esse histórico está ativo ou inativo. É obrigatório o preenchimento deste campo.
Título Cargo	Descrição do Cargo. É obrigatório o preenchimento deste campo.
Título Curto do Cargo	Descrição resumida do Cargo.
Nível de Gerente	Informe aqui o Nível Gerencial do Cargo. É obrigatório o preenchimento deste campo.
Horas Padrão	Entrar com o número de horas normais trabalhadas na Empresa. É obrigatório o preenchimento deste campo.
Período Padrão de Trabalho	Selecionar o Período de Trabalho padrão (é a frequência de tempo em que o funcionário deverá completar o número de Horas Padrão).
Freq Remun	Informe aqui a frequência de remuneração.
Regular / Temporário	Indica se o cargo é regular ou temporário.
Código de Ocupação	Informar o CBO deste cargo
Família de Cargo	Trata-se de um Agrupamento de Cargos que possuem alguma familiaridade. Antes de relacionar a família ao cargo é necessário realizar o cadastramento da mesma através do caminho : Definir HRMS > Tabelas Principais > Atributos do Cargo > Tabela de Família de Cargos
Código de Função	Trata-se de um identificador da área de atuação deste cargo dentro da empresa. Antes de relacionar a função ao cadastro do cargo, é necessário cadastrar o mesmo através do caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Atributos do Cargo > Função do Cargo
Perfil do Cargo	Este código é utilizado para facilitar o cadastro da Avaliação de Desempenho no Auto-Atendimento Gerentes. Ao realizar uma avaliação de desempenho de um determinado funcionário, é possível obter as competências, as metas e o modelo do documento da avaliação de desempenho através do Perfil do cargo atrelado a este funcionário através do cargo, da posição, família do cargo, plano ou faixa salarial. Para acessar a página de Perfil do Cargo acessar o seguinte caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Atributos do Cargo > Perfil do Cargo

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Remuneração Padrão

PeopleSoft

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

[Nova Janela](#) | [Personalizar Página](#) |

[Perfil do Código de Cargo](#) | [Critérios de Avaliação](#) | [Pesquisa Salarial](#) | **Remuneração Padrão** | [Remuneração Não-Base](#)

ID Set: BRASI Código do Cargo: 1

Remuneração Padrão [Localizar](#) | [Exibir Tudo](#) | Primeiro 1 de 1 Último

Descrição: ADVOGADO
Data Efetiva: 01/01/1900 Status: Ativo

Taxa do Cargo

Salário Mínimo:	Sal Ponto Médio:	Salário Máximo:	Moeda:	Frequência:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Plano/Faixa/Step Salarial

ID Set Salário:	<input type="text"/>	Plano Salarial:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ponto Médio					
Hora:					
Diário:					
Mensal:					
Anual:					

Componentes Base do Código do Cargo [Personalizar](#) | [Localizar](#) | Primeiro 1 de 1 Último

Código	Valor Remuneração	Detalhes	Valor Remuneração	Moeda	Frequência	% Remun	Grp Cód Remun	Aplicar FTE
1	<input type="text"/>	Detalhes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>

[Salvar](#) | [Retornar à Pesquisa](#) | [Anterior na Lista](#) | [Próximo na Lista](#) | [Notificar](#) | [Adicionar](#) | [Atualizar/Consultar](#) | [Incluir no His](#)

[Perfil do Código de Cargo](#) | [Critérios de Avaliação](#) | [Pesquisa Salarial](#) | **Remuneração Padrão** | [Remuneração Não-Base](#)

No PeopleSoft é possível relacionar um Plano e Faixa Salarial ao Código do Cargo. Então ao atrelar um cargo a uma posição, o plano e faixa são enviados automaticamente para a posição.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas


Perfil do Cargo

Para criarmos os perfis de cargo, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Atributos do Cargo > Tabela de Códigos de Cargo.

Tabela de Perfis de Cargo	
Campo	Funcionalidade
ID Perfil de Cargo	Rótulo de Perfil de Cargo.
Data Efetiva	Data de vigência do perfil de cargo.
Status	Status do perfil de cargo.
Descrição	Descrição do perfil de cargo.
Descrição Curta	Descrição resumida do perfil de cargo.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

[Nova Janela](#) | [Personalizar Página](#) | 

Menu

- Definir HRMS
 - Instalação
 - Segurança
 - Atualizar
 - Tabelas Principais
 - Taxas de Câmbio e Mercado
 - Organização
 - Atributos do Cargo
 - Tabela de Códigos de Cargo
 - Tabela de Família de Cargos
 - Função do Cargo
 - Responsabilidades
 - Tabela Tarefas Código Cargo
 - Tabela Tarefas Cargo
 - Perfil do Cargo

Gerar | Competências | Responsabilidades | Modelos Desempenho | Onde é Usado

ID Perfil do Cargo: 1.0000

Detalhes Perfil do Cargo Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 01/01/1900 *Status: Ativo

Descrição: Delegado Geral

Descrição Curta: Del Geral

Salvar Retornar à Pesquisa Anterior na Lista Próximo na Lista Notificar Adicionar Atualizar/Consultar Incluir no Histórico

Gerar | Competências | Responsabilidades | Modelos Desempenho | Onde é Usado

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Faixas de Perfil do Cargo

Para criarmos as faixas de perfil de cargo, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Relacionado a Produtos > Remuneração > Posicionamento de Executivos > Faixas Família de Cargo.

Tabela de Faixas Perfis de Cargo

Campo	Funcionalidade
Família de Cargo DE:	Insira o código do início da faixa de perfil de cargo.
Família de Cargo ATÉ:	Insira o código do final da faixa de perfil de cargo.
Descrição:	Descrição da faixa de perfil de cargo.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

[Nova Janela](#) | [Personalizar Página](#) | [Help](#)

Menu

- Definir HRMS
 - Instalação
 - Segurança
 - Atualizar
 - Tabelas Principais
 - Definições Comuns
- Relacionado a Produtos
 - Recrutamento
 - Administração Força Trabalho
 - Benefícios Base
 - Benefícios Automáticos
 - Benefícios
 - Benefícios NLD
 - Remuneração
 - Planejamento Salarial
 - Remuneração Variável
 - Remuneração Total
 - Participação nos Lucros FRA
 - Previsão de Remuneração FRA
 - Pacote Salarial
 - Posicionamento de Executivos
 - Faixas Família de Cargo**
 - Parâm. Posicion. Executivos
 - Atualiza Posicion. Executivos
 - LEO Pay Area USF
 - LEO Pay Area Rpt USF
 - Locality Pay Area Rpt USF
 - Locality Pay Area USF
 - Interface do Preço de Mercado
 - Opções de Ações
 - Gerenciamento de

Faixa de Famílias

Personalizar | Localizar | Primeiro 1-23 de 23 Último

Família de Cargo DE:	Família de Cargo ATÉ:	Descrição:
11.0000 Delegado Geral	1.0000 Delegado Geral	Delegação
10.000 Auditoria	10.000 Auditoria	Auditoria
11.000 Desenvolvimento Novos Negócios	11.000 Desenvolvimento Novos Negócios	Desenv Novos Negócios
12.000 Industrial	12.008 Projetos/Montagem/Invest Indus	Industrial
13.000 Recursos Humanos	13.010 Sistemas de Informações RH	Recursos Humanos
14.000 Controle de Qualidade	14.003 Auditoria de Qualidade	Controle de Qualidade
15.000 Assistência Técnica	15.000 Assistência Técnica	Assistência Técnica
16.000 Jurídico	16.005 Direito do Trabalho	Juridico
17.000 Secretaria	17.003 Assistência de Gerência	Secretaria
18.000 Serviços Gerais e Externos	18.004 Malote / Serviços Externos	Serviços Gerais e Externos
19.000 Pesquisa e Desenvolvimento	19.000 Pesquisa e Desenvolvimento	Pesquisa e Desenvolvimento
2.0000 Direção Geral / Divisão Staff	2.0000 Direção Geral / Divisão Staff	Direção Geral Staff
20.000 Comunicação	20.006 Comunicação Externa	Comunicação
21.000 Informática	21.012 Telecomunicações	Informática
22.000 Reflorestamento	22.004 Conservação Florestas	Conservação Florestas
23.000 Cetev	23.005 Função Polivalente	Cetev
3.0000 Gerente Geral / Divisão Staff	3.0000 Gerente Geral / Divisão Staff	Gerente Geral Staff
4.0000 Diretor de Empresa	4.0000 Diretor de Empresa	Diretor Empresa

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Centro de Custo

Para criarmos os Códigos de Cargo, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Organização > Tabela de Centro de Custo. Nesta tabela encontraremos as seguintes informações:

Campo	Funcionalidade
ID Estabelecimento	Informar para qual estabelecimento você deseja criar ou dar manutenção no Centro de Custo.
Código Centro de Custo	Informar o código do Centro de Custo.
Data Efetiva	Data de Vigência da Informação.
Status	Status da Informação naquela data de vigência. Valores válidos: Ativo e Inativo.
Descrição	Informar uma descrição para o Centro de Custo.
Descrição Curta	Informar uma descrição resumida para o Centro de Custo.
Número Interno CR	Número Interno de Centro de Custo utilizado pela Folha ADP Web.
Agrupamento	Informar o Agrupamento de Centro de Custo que será utilizado na Contabilidade.
Código do CR para interface com Contabilidade	Informar o número do Centro de Responsabilidade que será utilizado para interface com a Contabilidade.
Paga Adicional Insalubridade	Acionar o flag deste campo para indicar que para este Centro de Custo paga-se adicional de insalubridade.
Quanto (%)	Se para este Centro de Custo paga-se Adicional de Insalubridade, informar neste campo o Percentual deste adicional.
Indicador de Centro de Custo	Indica que este Centro de Custo pertence a outro Estabelecimento.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Campo	Funcionalidade
de outro Estabelecimento	
Folha Software – Departamento Folha	Informação somente obrigatória para empresa XXXXXXXXXX Canalizações que utiliza a Folha Software – Informar o departamento da folha relacionado a este centro de custo.
Folha Software – Seção Folha	Informação somente obrigatória para empresa XXXXXXXXXX Canalizações que utiliza a Folha Software – Informar o seção da folha relacionado a este centro de custo.
Folha Software – Subseção Folha	Informação somente obrigatória para empresa XXXXXXXXXX Canalizações que utiliza a Folha Software – Informar o subseção da folha relacionado a este centro de custo.
Quartzolit – Departamento Centro Resultado	Informação somente obrigatória para empresa XXXXXXXXXX Quartzolit – Informar o departamento relacionado a este centro de custo.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Tabela de Horários

Para criarmos as definições de horários, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Relacionado a Produtos > Desenvolvimento Organizacional > Tabela de Horários.

Tabela de Horários	
Campo	Funcionalidade
ID Set:	Rótulo da Unidade de Negócio.
Código do Horário:	Rótulo do código do horário.
Data Efetiva:	Data de vigência da definição do horário.
Status:	Status da definição do horário.
Descrição:	Descrição da definição do horário.
Descrição Curta:	Descrição resumida da definição do horário.
Entrada:	Defina o horário de entrada.
Saída Refeição:	Defina o horário da saída para a refeição.
Retorno Refeição:	Defina o horário do retorno para a refeição.
Saída:	Defina o horário de saída.
Início Hr Extra:	Defina o horário de início da hora extra.
Fim Hr Extra:	Defina o horário final da hora extra.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Menu

Pagamento

Desenvolvimento Força Trabalho

eDesempenho

Desenvolvimento Organizacional

- Classifications Standards USF
- Occupation Series USF
- Official Position Titles USF
- Organization Posn Titles USF
- Dados da Posição
- Ocorrência SEFIP
- Tabela de Escalas
- Tabela de Horários**
- Tabela de Turmas

Treinamento Empresarial

Monitoramento Força Trabalho

Pensão

Administração de Sistema

Componentes Empresariais

Lista de Trabalho

Diagnósticos de Aplicativos

Tree Manager

Ferramentas de Relatório

Nova Janela | Personalizar Página | help

Tabela de Horários

ID Set: VIDRO

Código de Horário: 0

Tabela de Horários

Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

'Data Efetiva: 01/01/1900

'Status: Ativo

'Descrição: 7:00 AS 16:48

Descrição Curta: 7:00 AS 16

Horários

Entrada:	Saída Refeição:	Retorno Refeição:	Saída:	Início Hr Extra:	Fim Hr Extra:
07:00			16:48		

Salvar

Próximo na Lista

Notificar

Adicionar

Atualizar/Consultar

Incluir no Histórico

Corrigir Histórico

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Tabela de Escalas

Para criarmos as definições de escalas, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Relacionado a Produtos > Desenvolvimento Organizacional > Tabela de Escalas.

Tabela de Escalas	
Campo	Funcionalidade
ID Set:	Rótulo da Unidade de Negócio.
Código de Escala:	Rótulo do código da escala.
Data Efetiva:	Data de vigência da definição da escala.
Status:	Status da definição da escala.
Descrição:	Descrição da definição da escala.
Descrição Curta:	Descrição resumida da definição da escala.
Dias de Trabalho:	Defina a quantidade de dias de trabalho.
Dias de Folga:	Defina a quantidade de dias de folga.
Retorno Refeição:	Defina o horário do retorno para a refeição.
Trabalho Feriado:	Informe caso trabalhe feriados.
Nº de Horas da Escala:	Defina o número de horas da escala.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Menu

Pagamento

Desenvolvimento Força Trabalho

Desempenho

Desenvolvimento Organizacional

Classifications

Standards USF

Occupation Series USF

Official Position Titles

Organization Posn Titles USF

Dados da Posição

Ocorrência SEFIP

Tabela de Escalas

Tabela de Horários

Tabela de Turmas

Treinamento Empresarial

Monitoramento Força Trabalho

Pensão

Administração de Sistema

Componentes Empresariais

Lista de Trabalho

Diagnósticos de Aplicativos

Tree Manager

Ferramentas de Relatório

Nova Janela | Personalizar Página

Tabela de Escalas

ID Set: VIDRO

Código de Escala: 003

Tabela de Escalas

Localizar | Exibir Tudo

Primeiro 1 de 1 Último

'Data Efetiva: 01/01/1900

'Status: Ativo

'Descrição: 5x2

Descrição Curta: 5x2

Dias de Trabalho: 5

Dias de Folga: 2

Trabalho Feriado

Número de Horas da Escala:

Salvar

Retornar à Pesquisa

Anterior na Lista

Próximo na Lista

Notificar

Adicionar

Atualizar/Consultar

Incluir no Hi

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Tabela de Turmas

Para criarmos as definições de turmas, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Relacionado a Produtos > Desenvolvimento Organizacional > Tabela de Turmas.

Tabela de Escalas	
Campo	Funcionalidade
ID Set:	Rótulo da Unidade de Negócio.
Código de Turma:	Rótulo do código da turma.
Data Efetiva:	Data de vigência da definição da turma.
Status:	Status da definição da turma.
Descrição:	Descrição da definição da turma.
Descrição Curta:	Descrição resumida da definição da turma.
Código da Escala:	Informe o código da escala.
Código do Horário:	Informe o código do horário.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

[Nova Janela](#) | [Personalizar Página](#) | [help](#)

Menu

- Pagamento
 - Desenvolvimento Força Trabalho
 - eDesempenho
- Desenvolvimento Organizacional
 - Classifications
 - Standards USF
 - Occupation Series USF
 - Official Position Titles USF
 - Organization Posn Titles USF
 - Dados da Posição
 - Ocorrência SEFIP
 - Tabela de Escalas
 - Tabela de Horários
 - Tabela de Turmas
- Treinamento Empresarial
- Monitoramento Força Trabalho
- Pensão
- Administração de Sistema
- Componentes Empresariais
- Lista de Trabalho
- Diagnósticos de Aplicativos
- Tree Manager
- Ferramentas de Relatório
- PeopleTools
 - Pretendente
 - Alterar Minha Senha

Tabela de Turmas

ID Set: VIDRO Código de Turma: 30

Tabela de Turmas Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

'Data Efetiva: 01/01/1900 'Status: Ativo

'Descrição: Adm - 08:00 às 17:00 hs

Descrição Curta: Adm - 08:0

Escalas da Turma Localizar | Primeiro 1 de 1 Último

'Código de Escala: 1 Padrão Administrativo

Horários da Escala Personalizar | Localizar | Primeiro 1 de 1 Último

'Código de Horário

1

Salvar | Retornar à Pesquisa | Anterior na Lista | Próximo na Lista | Notificar | Adicionar | Atualizar/Consultar | Incluir no Histórico

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Segurança

A segurança on-line é uma questão crucial em qualquer organização. Como a maioria dos dados de funcionários nos aplicativos do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft é confidencial e sigilosa, convém definir exatamente os dados que podem ser vistos pelos usuários. Por exemplo, você pode querer que os gerentes tenham acesso somente aos dados dos funcionários de seus próprios departamentos. Ou, que os gerentes regionais só administrem os dados dos funcionários dos escritórios subordinados a eles, não de outras regiões.

Tópico	Funcionalidade
Árvore de Segurança	Representa a hierarquia de segurança da XXXXXXXXXX. A árvore de segurança é utilizada para controlar os acessos aos dados dos funcionários.
Tabela de Departamentos	Setores da empresa onde existe um tipo de gestão específica para a área de Recursos Humanos.

Árvore de Segurança

Definição

Sabendo-se que o sistema possui dois tipos de segurança: “Segurança por Departamentos” ou “Sem Segurança”, tivemos como primeira definição a utilização da primeira opção, já que a XXXXXXXXXX necessita de segurança dos dados para gestão de seus funcionários, sendo este um item de grande importância.

“**Segurança por Departamento**” é a segurança padrão fornecida com o PeopleSoft. O acesso aos dados dos funcionários é concedido ou negado aos usuários com base na hierarquia organizacional que você determina na árvore de segurança.

Esse tipo de segurança é definido pelo menu: Definir HRMS > Segurança > Alterar Segurança Base Linha.

Tipo de Nível a ser utilizado na Árvore de Segurança

Foi definido com a Equipe do Projeto a utilização do tipo de Nível: **Flexível**.

Níveis Departamentais

São divisões lógicas da hierarquia da árvore. A Equipe do Projeto definiu os seguintes níveis:

- **Presidente Conselho Cie**
- **Diretor Geral Cie**
- **Delegação / Branches**
- **Diretor Geral Corporativo**
- **Diretores/Gerentes N1**
- **Gerentes N2**
- **Chefes Área N1**
- **Chefes Área N2**
- **Coordenadores / Chefes Seção**

Codificação dos Departamentos

Para a codificação dos departamentos, a Equipe colocou a seguinte definição: os códigos serão numéricos e sequenciais.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Segue abaixo exemplo da árvore de segurança

The screenshot displays the PeopleSoft Tree Manager interface. On the left is a 'Menu' sidebar with a search bar and a list of navigation items. The main area is titled 'Tree Manager' and shows details for a specific tree set. Below this, there are navigation links and a breadcrumb trail. The central part of the screen shows a hierarchical tree structure of organizational units, with the path '0001 > 0002 > 0004' highlighted. The tree includes various departments and divisions, with some nodes expanded to show sub-nodes.

Menu

Pesquisar:

- Meus Favoritos
- Auto-Atendimento
- Funcionário
- Auto-Atendimento Gerente
- Recrutamento
- Administração Força Trabalho
- Benefícios
- Remuneração
- Gerenciamento de Horas
- Interface
- Desenvolvimento Força Trabalho
- Desenvolvimento Organizacional
- Treinamento Empresarial
- Monitoramento Força Trabalho
- Planos de Pensão
- Parceiros
- Gerenciamento de Catálogos
- Definir HRMS
- Componentes Empresariais
- Lista de Trabalho
- Diagnósticos de Aplicativos
- Tree Manager
 - Utilitários de Árvore
 - Tree Manager**
 - Visualizador de Árvores
 - Auditor de Árvores
 - Estrutura da Árvore
- Ferramentas de Relatório
- PeopleTools
 - Prendente
 - Alterar Minha Senha
 - Minhas Personalizações
 - Meu Perfil de Sistema
 - Meu Dicionário

Tree Manager

ID Set: COMUM Últ Auditoria: Árv Válida
Data Efetiva: 01/07/2006 Status: Ativo
Nome da Árvore: DEPT_SECURITY Delegação Brasil & Argentina

[Salvar Como](#) [Fechar](#) [Definição da Árvore](#) [Opções de Exibição](#) [Formato de Impressão](#)

0001 > 0002 > 0004

[Reduzir Tudo](#) | [Expandir Tudo](#) [Localizar](#) Primeira Página 29 de 112 Última Página

- 0001 - Presidência do Conselho
 - 0002 - Diretoria Geral CIE
 - 0003 - Diretoria Branche
 - 0004 - Dir Geral Brasil Argentina**
 - 00045 - Diretoria Desenv Novos Negócio
 - 00044 - Área Relações Governamentais
 - 00043 - Conselheiro
 - 00042 - Assessoria Delegação Geral
 - 00041 - Chefia Seção Secret Delegação
 - 0016 - Gerência CETEV SGV
 - 0005 - Dir Geral Div Vidro Oco
 - 0006 - Dir Geral Div Vetrotex
 - 0007 - Dir Geral Div Sekurit
 - 0008 - Dir Geral Div Canalização
 - 0009 - Dir Geral Div Isover
 - 0010 - Dir Geral Div Glass
 - 0011 - Dir Geral Div Abrasivos
 - 0030 - Dir Geral Divisão Quartzolit
 - 0040 - Dir Geral Divisão Mat Cerâmico
 - 0050 - Dir Geral Div Cerâm & Plástico

Para manutenção da árvore de departamentos, acesso o menu: Tree Manager > Tree_Manager.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Atualizando a Árvore de Segurança

Conforme apresentado, o processo abaixo deverá ser executado a cada nova inclusão de departamentos, bem como a cada nova utilização de data efetiva vigente na estrutura de segurança. Para isso, você deverá executar o Processo Administração de Segurança para atualizar a segurança ao nível de linha, permitindo que o sistema reconheça a data efetiva atual da árvore de segurança. Este processo está no menu: Definir HRMS > Segurança > Segurança de Departamento > Atualizar Segurança Depto.

Segue abaixo a página de execução do processo de atualização da árvore

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Administração de Segurança

ID Contrl Exec: 1 [Gerenciador de Relatórios](#) [Process Monitor](#) [Executar](#)

Atualiz Segurança Nível Linha

☐ Atualiz Segurança Nível Linha

Data de Referência: BT

[Visualizar Árvore Segurança](#)

Visualizações Rápidas

☐ Atualização Tipo 1

☐ Atualização Tipo 2

☐ Atualização Tipo 3

Salvar Notificar Adicionar Atualizar/Consultar

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Visualizações Rápidas

As visualizações rápidas foram criadas para permitir a determinadas aplicações que não estejam com performance adequada, uma melhora significativa na mesma, mas em contra partida perderão em qualidade da informação. As Visualizações Rápidas de Segurança permitem uma melhora na performance onde o funcionário faz parte da pesquisa para acesso à página. A solução encontrada consiste em manter alguns dados estáticos relacionados com os funcionários, guardados em uma tabela única, ganhando assim velocidade de acesso às informações. Porém, há a necessidade de executar o processo Administração de Segurança toda vez que houver alteração em alguma das informações que se encontram estáticas dentro da tabela. Deve ser levado em conta também o espaço disponível em disco e o tempo de processamento. Portanto, deverá ser analisada cada aplicação a real necessidade de implementação de qualquer um dos 3 tipos das visualizações rápidas.

Segue abaixo os campos de visualização rápida de atualização da árvore

PeopleSoft. Home | Lista de Trabalho | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

- Monitoramento Força Trabalho
- Planos de Pensão
- Parceiros
- Gerenciamento de Catálogos
- Definir HRMS
- Instalação
- Segurança
 - Segurança de Departamento
 - Definir Acesso de Segurança
 - Atualizar Segurança Depto**
 - Rel Auditoria Árvore Segurança
 - Criar Segurança Linha Gerente
 - Segurança Gerenciamento Horas
 - Manutenção de Usuários
 - Definir Segurança Global
 - Definir Segurança Pretendente
 - Perfil Usuário Filh Pcto Global
 - Prehire Unauthorized Comp FPS

Administração de Segurança

ID Contrl Exec: 1 Gerenciador de Relatórios Process Monitor Executar

Atualiz Segurança Nível Linha

☐ Atualiz Segurança Nível Linha

Data de Referência: BT

Visualizar Árvore Segurança

Visualizações Rápidas

- ☐ Atualização Tipo 1
- ☐ Atualização Tipo 2
- ☐ Atualização Tipo 3

Salvar Notificar Adicionar Atualizar/Consultar

Atualização Tipo 1

Mantêm informações contidas na árvore de segurança que coincidem com o conteúdo do registro de dados do cargo (estáticos).

Atualização Tipo 2

Mantêm informações da árvore de segurança estáticas. Os dados do cargo permanecem dinâmicos.

Atualização Tipo 3

Mantêm informações da árvore de segurança estáticas. Os dados do cargo permanecem dinâmicos. A view FAST_EMP_BEM_2 deve ser utilizada apenas para o módulo de Benefícios quando a página Vários Cargos estiver ativa.

Lembre-se que ao utilizar as Visualizações Rápidas de Segurança, será necessário atualizar os perfis de acesso através do processo Administração de Segurança. Será preciso executar o processo quando:

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Visualização do Tipo 1

- Reorganização da árvore de Segurança
- Criação de uma nova árvore
- Alteração em Dados do Cargo

Visualização do Tipo 2 e 3

- Reorganização da árvore de Segurança
- Criação de uma nova árvore

Tabela de Departamentos

Setores da empresa onde existe um tipo de gestão específica para a área de Recursos Humanos. Para criarmos novos departamentos, devemos seguir este caminho: Definir HRMS > Tabelas Principais > Organização > Departamentos. Nesta tabela encontraremos as seguinte informações:

Perfil de Departamento

Campo	Funcionalidade
ID Set	Rótulo da Unidade de Negócio
Departamento	Código do departamento
Data Efetiva	Data de vigência do departamento
Descrição	Descrição do departamento
Descrição Curta	Descrição resumida do departamento
ID Set Local	Rótulo da unidade de negócio para a tabela de locais
Local	Informe o local no qual este departamento está fisicamente localizado. Para associar um departamento com um local físico, selecione o local.
Empresa	Indicar a Empresa na qual o departamento estará contido. O sistema utilizará como padrão o valor do campo Empresa nas tabelas de Histórico para todos os funcionários associados à esse departamento. Se você admitir um funcionário para este departamento, o sistema assume que este funcionário será designado para esta Empresa. Se você não preencher esta informação, você poderá fazê-la em Dados do Cargo (Histórico do Funcionário). Se você preencher a Empresa aqui pelo Departamento, você não poderá alterá-la em Dados do Cargo.
Nível Orçamentário	Selecionar Departamento, Código de Cargo, Item Linha, Posição ou Nenhum para definir o orçamento para este departamento. Esta informação é utilizada no módulo "Gerenciamento de Posições" para controle de orçamento.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Benefícios

Na Administração de Recursos Humanos, serão identificadas e registradas quaisquer ações ocorridas com o funcionário ao longo do tempo. Tais ações podem incorrer na mudança, perda ou não, dos benefícios. Por exemplo, num programa de incentivo à demissão, a empresa pode criar programas específicos de benefícios. Com o Gerenciamento de Benefícios Base do PeopleSoft, o Administrador de Benefícios identificará tais mudanças, de maneira rápida e fácil.



Tabela Fornecedores

Nesta tabela, os Administradores cadastrarão os fornecedores para os Planos de Benefícios.

Uso	Utilize a página Tabela de Fornecedores para cadastrar todos os fornecedores de benefícios, informando endereço, locais de filiais, contatos e dados referentes a apólices.
Nome do Objeto	PROVIDER_TABLE
Navegação	Definir HRMS/ Relacionado a Produtos/ Benefícios Base/ Fornecedores e Planos/ Tabela de Fornecedores
Pré-requisitos	Nenhum
Exigências para Acesso	Código do Fornecedor

Páginas Utilizadas para Definir Tabela Fornecedores

Nome da Página	Uso
Informações de Fornecedores	Utilize esta página para registrar o nome e a classificação do fornecedor.
Endereço	Utilize esta página para registrar os endereços do fornecedor. Você pode registrar mais de um endereço, como por exemplo, endereços de cada subsidiária ou filial. O PeopleSoft permite que as alterações de endereço sejam mantidas num histórico, através da Data Efetiva.
Locais	Utilize esta página para registrar todas as localidades que o fornecedor atua ou para registrar local de pagamento, remessa, etc. Você pode vincular os endereços anteriormente cadastrados à estas localidades.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Nome da Página	Uso
Contatos	Utilize esta página para registrar os contatos pessoais do fornecedor. Você pode registrar mais de um contato por fornecedor.
Informações Apólice	Utilize esta página para registrar as informações de apólice ou contrato deste fornecedor, indicando o(s) contato(s) responsável(is).

Informações de Fornecedores

Acesse a Página Informações de Fornecedores.

Esta página não tem data efetiva, de modo que exibe as informações mais atuais do fornecedor.

Nome do Fornecedor

Nome 1 Informe a razão social do fornecedor ou seu apelido.

CNPJ Insira o CNPJ do fornecedor.

Nome Curto Informe o nome resumido do fornecedor.

Classificação do Fornecedor

Classe HRMS O sistema possibilita a classificação do fornecedor. Como padrão o sistema assume o valor "P" – Fornecedor Geral.

Status Indica a situação do fornecedor: se aprovado, inativo, etc. Os valores válidos estão na Tabela de Tradução.

Persistência Este campo é utilizado no PeopleSoft Financeiro, módulo contábil. Caso sua empresa não o utilize, preencha com o valor "Regular", caso contrário, selecione a opção específica deste fornecedor. Os valores válidos estão na Tabela de Tradução.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Endereço

Acesse a Página Endereços.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Informações de Fornecedores | **Endereços** | Locais | Contatos | Informações de Apólice

ID Set: COMUM Fornecedor: NEXT

Endereço do Fornecedor Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Endereço: 1 + -

Descrição:

*Tipo de Endereço: Comercial

Detalhes de Endereço Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 10/14/2004 Status: Ativo + -

País: BRA Brasil

Endereço:

Editar Endereço

Nomes Alternativos Telefone ID E-mail

Salvar Notificar Adicionar Atualizar/Consultar Incluir Histórico Corrigir Histórico

Informações de Fornecedores | Endereços | Locais | Contatos | Informações de Apólice

Scroll: Endereço do Fornecedor

Inserir os dados necessários para o cadastro do endereço do fornecedor. **OBS.: Pode inserir mais de um endereço para cada fornecedor.**

Descrição

Identifique o endereço, como por exemplo, se o endereço é o principal, endereço da matriz, etc.

Tipo de Endereço

Classifique o endereço através dos valores disponíveis na Tabela de Tradução.

Scroll: Detalhes de Endereço

Detalhar o endereço.

País

Selecione um país da lista. Ao sair deste campo, o sistema exibirá os campos de endereço apropriados referentes ao país selecionado.

Nomes Alternativos

Selecione este vínculo para informar o nome alternativo do fornecedor para o endereço relacionado. Dois campos são disponibilizados para o nome (Nome Alternativo 1/2), com a função de quebrar o nome alternativo ou registrar o nome conhecido, caso seja uma subsidiária ou filial.

Telefone

Selecione este vínculo para registrar informações dos telefones do fornecedor. É possível registrar o tipo de telefones: Comercial, Comercial 1 e Comercial 2, Pager 1, Pager 2, Residencial e Outros. Os valores válidos estão disponíveis na Tabela de Tradução.

ID de E-mail

Selecione este vínculo para informar o endereço eletrônico do fornecedor para o endereço relacionado.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Locais

Acesse a Página Locais.

PeopleSoft. Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Informações de Fornecedores | Endereços | **Locais** | Contatos | Informações de Apólice

ID Set: COMUM Fornecedor: NEXT

Local do Fornecedor Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Local: Descrição: ☒ Padrão + -

Detalhes do Local Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 10/14/2004 Status: Ativo + -

Fornecedor da Remessa

*Fornecedor	Local	Endereço
NEXT		1

[Contas Bancárias](#) [Comentários](#) [Opções de Pagamento](#)

Salvar Notificar Adicionar Atualizar/Consultar Incluir Histórico Corrigir Histórico

[Informações de Fornecedores](#) | [Endereços](#) | [Locais](#) | [Contatos](#) | [Informações de Apólice](#)

Local Entre com um identificador para o local. Se este local for o principal ou padrão, habilite o campo Padrão.

Descrição Informe a descrição do local.

Fornecedor Identifique o fornecedor de remessa.

Local Identifique o local do fornecedor de remessa.

Endereço Identifique o endereço do local do fornecedor de remessa.

Contas Bancárias Selecione este vínculo para identificar as informações bancárias do fornecedor, tais como: banco, agência, conta, etc.

Comentários Selecione este vínculo para descrever qualquer comentário relevante à esta localidade.

Opções de Pagamento Selecione este vínculo para informar todas as opções e características de pagamentos, específicas para esta localidade.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Contatos

Acesse a Página Contatos.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Sionout

Nova Janela | Ajuda

Informações de Fornecedores | Endereços | Locais | **Contatos** | Informações de Apólice

ID Set: COMUM Fornecedor: NEXT

Contato do Fornecedor Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Nº Sequência: 1 Descrição: + -

Detalhes do Fornecedor Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 10/14/2004 Status: Ativo + -

Tipo:

Nome do Contato:

Título:

Endereço:

URL:

Telefone

Salvar Notificar Adicionar Atualizar/Consultar Incluir Histórico Corrigir Histórico

Informações de Fornecedores | Endereços | Locais | Contatos | Informações de Apólice

Scroll: Contato do Fornecedor

Inserir dados para o contato do fornecedor. **OBS.: Pode inserir mais de uma linha de registro.**

Nº Sequência

Este número é automaticamente atribuído pelo sistema. Ele é o identificador do contato.

Tipo

Classifique o contato através dos valores disponíveis na Tabela de Tradução.

Nome do Contato

Entre com o nome do contato.

Título

Endereço

Entre com o endereço do contato, anteriormente cadastrado para o fornecedor.

URL

Entre com o endereço da Web Site deste contato.

Telefone

Selecione este vínculo para registrar informações dos telefones do contato. É possível registrar o tipo de telefone, como por exemplo, telefone comercial. Os valores válidos estão disponíveis na Tabela de Tradução.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Informações de Apólice

Acesse a Página Informações de Apólice

The screenshot shows the PeopleSoft interface for 'Informações de Apólice'. The left sidebar menu includes 'Menu', 'Catalogos', 'Definir HRMS', 'Instalação', 'Segurança', 'Atualizar', 'Tabelas Principais', 'Definições Comuns', 'Relacionado a Produtos', 'Recrutamento', 'Administração Força Trabalho', 'Benefícios Base', 'Plans and Providers', 'Tabela de Fornecedores', 'Tabela de Planos de Benefícios', 'Administrative Contacts', 'Atributos do Plano', 'Taxas e Regras', 'Estrutura de Programa', 'Gerenciamento de Vários Cargos', 'Relatórios de Plano', 'Relatórios de Valor/Regra', 'FMLA (Licença Médica Familiar)', 'Cobrança', 'COBRA', and 'FSA'. The main content area has tabs for 'Informações de Fornecedores', 'Endereços', 'Locais', 'Contatos', and 'Informações de Apólice'. The 'Informações de Apólice' tab is active, showing fields for 'ID Set: COMUM', 'Fornecedor: NEXT', 'Número do Grupo', 'Número da Apólice', 'Inic Apólice', and 'Término Apólice'. Below these are sections for 'ID URL Apólice' and 'Contatos da Apólice'. The 'Contatos da Apólice' section has a table with columns 'Seqüência' and 'Nome do Contato'.

Scroll: Informações de Apólice Pode inserir mais de uma linha de registro.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Número do Grupo | Caso exista ou o fornecedor pertença a um grupo de apólice, informe o número neste campo. |
| Número da Apólice | Informe o número da apólice ou contrato. |
| Inic Apólice | Informe a data de início desta apólice ou contrato. |
| Término Apólice | Informe a data de término desta apólice ou contrato. |
| Endereço | Entre com o endereço do contato, anteriormente cadastrado para o fornecedor. |
| ID URL Apólice Geral | Selecione o endereço Web Site do fornecedor onde existam informações sobre a apólice ou contrato. |
| ID URL Fornecedor Autorizados | Selecione o endereço Web Site que contem a lista de fornecedores autorizados. |
| Seqüência | Informe a seqüência do contato, anteriormente cadastrado para este fornecedor, responsável por esta apólice ou contrato. É possível informar mais de um contato responsável. |
| Nome do Contato | O sistema exibirá o nome do contato |

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Tabela Plano de Benefícios

Nesta tabela serão criados planos de Benefícios para identificar os benefícios que a sua organização oferece. Utilize os tipos de planos para estruturar seus planos de benefícios de acordo com a sua finalidade.

Uso	Use a página Tabela de Planos de Benefícios para consultar ou atualizar informações de planos.
Nome do Objeto	BENEFIT_PLAN_TABLE
Navegação	Definir HRMS/ Relacionado a Produtos/ Benefícios Base/ Fornecedores e Planos/ Tabela de Planos de Benefícios
Pré-requisitos	Nenhum
Exigências para Acesso	Tipo de Plano e o Código do Plano

Planos de Benefícios

Acesse a Página Planos de Benefícios.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for the 'Plano de Benefícios' form. The left sidebar contains a 'Menu' with various options like 'Plans and Providers', 'Tabela de Fornecedores', 'Tabela de Planos de Benefícios', and 'Administrative Contacts'. The main form area is titled 'Tab Planos Benef' and contains several sections. The 'Plano de Benefícios' section includes fields for 'Tipo de Plano' (10), 'Assistência Médica', 'Plano Benefícios: NEXT', 'Data Efetiva' (10/14/2004), 'Descrição', 'ID Set', 'Número do Grupo', 'Código Desconto Padrão', and 'Descr Plano Auto-Atendimento'. There is also an 'Anexos' section with 'Arquivo Anexado' and 'Descrição'. At the bottom, there is a 'Contatos Administrativos Internos' table with columns for 'Tipo de Contato', 'ID Contato', and 'Descrição Contato'.

Scroll: Plano de Benefícios

Descrição

Inserir o plano de benefícios. OBS.: Pode inserir mais de uma linha de registro.

Descrição Curta

Informe uma descrição do plano de benefício.

ID Set

Informe uma descrição curta do plano de benefício.

ID Fornecedor

Informe o ID Set.

Número do Grupo

Informe o ID do Fornecedor.

Caso exista ou o fornecedor pertença a um grupo de apólice, informe o número neste campo.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

ID URL Plan Res	Informe o endereço de Web Site deste plano. Desta forma, o fornecedor terá acesso à descrição resumida do plano, através da aplicação <u>e-Benefits</u> PeopleSoft
Código Desconto Padrão	Informe o código do desconto do benefício.
Descr Plano Auto-Atendimento	Inserir uma explicação do plano de benefício cadastrado.

Arquivo Anexado

Nome Arquivo: Norma.doc

Adicionar Anexo

Visualz Anexo

Excluir Anexo

Descrição Longa:

Adicionado por: JOSE SOUZA

☐ Visualizar Norma

Data da Adição: 07/06/2004

Anexo

Nome Arquivo	Nesse campo está disponível o nome do arquivo anexado. Os arquivos são anexados a partir do botão Adicionar Anexo.
Descrição Longa	Nesse campo está disponível uma descrição qualquer referente ao arquivo anexado. Esse campo sempre estará disponível para alteração.
Visualizar Norma	Este campo defini se a norma pode ser publicada ou não na página de Inscrição de Benefícios.
Adicionado por	Nesse campo está disponível o usuário que adicionou o arquivo. Esse campo é atualizado automaticamente no momento da adição do anexo, onde o sistema verificará o usuário em questão para carregar este campo.
Data da Adição	Nesse campo está disponível a data da adição do arquivo. Esse campo é atualizado automaticamente no momento da adição do anexo, onde o sistema carrega a data do sistema neste campo.
Adicionar Anexo	Este botão inseri automaticamente um anexo à esse plano. Ao clicar no botão, aparece a tela de pesquisa <div> <div></div> <div>Browse...</div> <div>Carregar</div> <div>Cancelar</div> </div> . Ao clicar no botão Browse, o sistema mostra uma janela do windows para pesquisa do caminho do arquivo a ser anexado. Ao selecionar o arquivo, clicar no botão Carregar, e o mesmo estará anexado ao plano, aparecendo seu nome no campo Nome Arquivo.
Visualizar Anexo	Ao clicar nesse botão, o sistema abre uma nova janela do tipo browser onde o anexo é carregado para visualização.
Excluir Anexo	Ao clicar nesse botão, o sistema pede uma confirmação de exclusão. Se a opção for Sim – Excluir, o sistema exclui fisicamente o arquivo anexado. Se a opção for Não – Não Excluir, o sistema não exclui o arquivo anexado.

Contatos Administrativos Internos

Tipo de Contato	Informe o tipo de contato: Administrador COBRA , Administrador HIPAA ou Administrador do Plano. OBS.: Pode inserir mais de um contato administrativo interno.
ID Contato	Informe o ID do contato.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Seguro de Vida

Quando o tipo do plano de benefício for Seguro de Vida, existirá um flag para visualização do campo de **Valor Fixo** na página de Inscrição de Benefícios por funcionário.

Seguro de Vida - SG Abrasivos

☐ Visualizar Valor Fixo

Visualizar Valor Fixo

Este campo indica se o Valor Fixo é visualizado ou não na página de Inscrição de Benefícios. Ele está habilitado para preenchimento apenas quando o Tipo do Benefício for *Seguro de Vida*, *Seguro de Vida Complementar* e *Seguro de Acidentes Pessoais*.

Previdência Privada

Quando o Tipo de Benefício for Previdência Privada, existirá o grupo:

Previdência Privada - SG Abrasivos

*Contratação: Perc. Contr. Básica I

Contratação

Nesse campo está disponível qual o tipo de contratação da Previdência Privada:

CS1 – Compl. Salarial I

CS2 – Compl. Salarial II

EMP – Empresa

PA1 – Perc. Contr. Adic. I

PA2 – Perc. Contr. Adic. II

PB1 – Perc. Contr. Básica I

PB2 – Perc. Contr. Básica II

Se a escolha for por **Contratação** do tipo **Percentual**, na página de Inscrição de Benefícios, para o **Tipo de Benefício** Previdência Privada, o sistema habilita o campo valor do **Percentual** no link [Opções](#). Se a escolha for por **Contratação** do tipo **Complemento Salarial**, na página de Inscrição de Benefícios, para o **Tipo de Benefício** Previdência Privada, o sistema habilita o campo valor do **Complemento Salarial** no link [Opções](#).

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Definindo Taxas

Neste item, os tipos de taxas serão especificados.

Uso	Definir as taxas dos planos.
Navegação	Definir HRMS/ Relecionando Produtos/ Benefício Base/ Taxas e Regras

Páginas Utilizada para Taxas

Nome da Página	Navegação	Uso
Tabela Taxas Uniformes	Definir HRMS/ Relecionando Produtos/ Benefício Base/ Taxas e Regras/ Tabela Taxas de Uniformes	Cadastrar uma taxa uniforme.

Tabela Taxas de Uniforme

Acesse a Página Tabela Taxas Uniformes para registrar os custos de sua empresa com cada plano de benefício oferecido.

Atenção: Não se trata de desconto, pois o desconto do benefício continuará sendo calculado pela Folha de Pagamento. Registrar somente o custo da empresa com o benefício.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

- ▼ Taxas e Regras
 - Tabela Taxas de Faixa Etária
 - Tabela de Taxas Uniformes
 - Tabela Valores de Salários
 - Tabela Taxas de Serviços
 - Tabela Etapa Serviço
 - Tabela Regras de Cálculo
 - Tabela de Limites
- ▶ Estrutura de Programa
- ▶ Gerenciamento de Vários Cargos
- ▶ Relatórios de Plano
- ▶ Relatórios de Valor/Regra
- ▶ FMLA (Licença Médica Familiar)
- ▶ Cobrança
- ▶ COBRA
- ▶ FSA
- Tabela Vínculos Dependentes
- Regras Não-Discriminação
- Opções Visualização

Tabela Taxas Uniformes

ID Tabela Taxas Uniformes: 001

Tabela de Taxas Uniformes Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 01/01/1900

*Descrição: teste Descrição Curta: teste

*Frequência Pgto Prêmio: M Mensal

*Taxa por Unidade: Nenhuma Especificar Limite

Taxas de Cobertura

Total Contrato: 400.0000

Valor Remuneração Total: 300.0000

Diferença: 100.0000

Salvar Retornar para Pesquisa Próximo na Lista Anterior na Lista Notificar Adicionar Atualizar/Consultar Incluir Histórico Corrigir Histórico

ID Tabela Taxas Uniformes	Carrega automaticamente com o ID Tabela Taxas Uniformes.
Descrição	Insira a descrição da taxa uniforme.
Descrição Curta	Insira a descrição curta da taxa uniforme.
Frequencia Pgto Premio	Defina a frequência do pagamento: Semanal, Quinzenal, Mensal, a Cada Duas Semanas ou Anual.
Taxa por Unidade	Defina a taxa por unidade: Nenhuma, Por Cem ou Por Mil.
Especificar Limite	Clique no link para especificar o limite.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Taxas de Cobertura

Total Contrato	Inserir o valor total do contrato.
Valor Remuneração Total	Inserir o valor pago pela empresa para o plano de benefício em questão.
Diferença	Depois de inseridos os valores que são utilizados em contrato e remuneração total, o sistema carregará automaticamente a diferença entre eles, isto é, valor pago pelo funcionário (no caso de um plano de upgrade, por exemplo).

Definindo Tabela Programa de Benefícios

Acesse a Página Programa de Benefícios para montar os pacotes de benefícios oferecidos por sua empresa. Por definição do XXXXXXXXXX, estes pacotes serão separados basicamente por Empresa, Classificação Salarial (Mensalistas, Horistas ou Executivos) e Estabelecimento (Filial). Ao cadastrar um Programa de Benefícios, o usuário irá relacionar todos os Planos de Benefícios de todos os Tipos de Benefícios que um funcionário alocado neste Programa terá direito, isto é, o usuário montará um leque de opções para funcionários de uma determinada categoria funcional e empresa.

Uso	É na definição do programa de benefícios que vincularemos as todas as regras. Informe os tipos de planos, planos e coberturas que compõem o programa.
Nome do Objeto	BEN_PROG_DEFN
Navegação	Definir HRMS/ Relacionado a Produtos/ Benefícios Base/ Estrutura de Programa/ Tabela Programa de Benefícios
Pré-requisitos	Nenhum
Exigências para Acesso	Código do Programa de Benefício

Páginas Utilizadas para Definir Programa de Benefícios

Nome da Página	Uso
Programa de Benefício	Cadastrar o programa de benefícios.
Escolha e Tipo de Plano	Utilize esta página para registrar o tipo de plano e o benefício que ele oferece.
Custo	Utilize esta página para registrar o tipo de custo do plano.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Programa de Benefícios

Acesse a Página Programa de Benefícios

O código do programa de benefícios é gerado automaticamente e no momento de criação deve-se informar a data efetiva do programa, isto é, a partir de quando o programa entrará em vigor. Para a implementação utilizar sempre data de 01/01/1900.

Definir a descrição do programa de benefícios, a descrição resumida e informar o status do programa. Como o XXXXXXXXXX possui apenas o módulo de benefícios manual, as informações Limites de Dependente, COBRA, FMLA, Configurações do Auto-Atendimento não precisam ser preenchidas.

Segurança

ID Estabelecimento	Escolher o ID do estabelecimento.
Empresa	Informar qual é a empresa. OBS.: Pode inserir mais de uma linha de registro.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Escolha e Tipo de Plano

Acesse a Página Escolha e Tipo de Plano, é nesta página que você deve relacionar todos os tipos de planos de benefícios que o funcionário poderá optar e para cada tipo, relacione todos os planos de benefícios que o funcionário pode escolher. Para cada plano, relacione a cobertura, o código do plano na folha de pagamento e escolha um dos planos como padrão do cargo.

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Menu

- ▼ Estrutura de Programa
 - Tabela Programa de Benefícios
 - Utilitário Cópia Prog Benef
- ▶ Gerenciamento de Vários Cargos
- ▶ Relatórios de Plano
- ▶ Relatórios de Valor/Regra
- ▶ FMLA (Licença Médica Familiar)
- ▶ Cobrança
- ▶ COBRA
- ▶ FSA
- ▶ Tabela Vínculos Dependentes
- ▶ Regras Não-Discriminação
- ▶ Opções Visualização Inscrição
- ▶ Benefícios Automáticos
- ▶ eBenefícios
- ▶ Benefícios NLD
- ▶ Remuneração
- ▶ Opções de Ações
- ▶ Gerenciamento de Horas
- ▶ Folha Pagamento América Norte
- ▶ Contabilização de Compromissos
- ▶ Folha de Pagamento Global
- ▶ ePagamento
- ▶ Interface Folha de Pagamento

Programa de Benefícios: 001 Saint-Gobain xxx Data Efetiva: 01/01/1900

Escolha e Tipo de Plano

Programa de Benefícios: 001 Saint-Gobain xxx Data Efetiva: 01/01/1900

Tipo de Plano

*Tipo de Plano: 10 Assistência Médica Contribuição Anual Mínima: 0.00 + -

Exibir Seq Pln: 10 Contribuição Anual Máxima: 0.00

ID Regra Evento: Plano HIPAA

Renunciar Cobertura: N Não Permitida Plano COBRA

Carregar Valores Pln Múltiplo

Configuração do Auto-Atendimento

Escolha

Qualificação Plano Múltiplo

ID	*Tipo	Plano Benef	Cód Cobert	Padrão Cargo	Cód Folha	Data Inclusão	Có
22	O	000001	Amico Standard	2	Employee + Spouse	1001	08/12/2004
23	O	000002	Amico Stand Agregado	2	Employee + Spouse	1002	08/12/2004
33	O	000003	Amico Stand Agr até 04/2002	2	Employee + Spouse	1003	08/24/2004
34	O	000004	Amico Master	2	Employee + Spouse	1004	08/24/2004
35	O	000005	Amico Special	2	Employee + Spouse	1005	08/24/2004

Salvar Retornar para Pesquisa Próximo na Lista Anterior na Lista Notificar

Programa de Benefícios | Escolha e Tipo de Plano | Custo

Página Escolha e Tipo de Plano (1 de 2)

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Ajuda

Programa de Benefícios: 001 Saint-Gobain xxx Data Efetiva: 01/01/1900

Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 9 Último

Contribuição Anual Mínima: 0.00 + -

Contribuição Anual Máxima: 0.00

Carregar Valores Pln Múltiplo

Personalizar | Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1-5 de 6 Último

Padrão Cargo	Cód Folha	Data Inclusão	Cód Escolha	Padrão	Nível Escolha	Seq Escolhas	Local Geo	ID Qualif
+ Spouse	1001	08/12/2004						
+ Spouse	1002	08/12/2004						
+ Spouse	1003	08/24/2004						
+ Spouse	1004	08/24/2004						
+ Spouse	1005	08/24/2004						

Adicionar Atualizar/Consultar Incluir Histórico Corrigir Histórico

Página Escolha e Tipo de Plano (2 de 2)

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Scroll: Tipo de Plano	Informar o Tipo de plano. OBS.: Pode inserir mais de uma linha de registro.
Tipo de Plano	Inserir o tipo de plano. Exemplo: Assistência Médica, Ajuda Moradia, etc.
Scroll: Escolha	Escolher o benefício do plano. OBS.: Pode inserir mais de uma linha de registro.
Padrão Cargo	Esse campo informa se o plano de benefício atrelado ao programa de benefício é padrão para o cargo.
Código de Desconto	Utilizar este campo para cadastrar o código do plano de benefício na Folha de Pagamento para a Interface.

Custo

Acesse a Página Custo para relacionar cada tipo de plano e plano de benefício com um custo já definido anteriormente.

Tipo de Custo	Escolher o custo, utilizar sempre o tipo Preço
Tipo de Taxa	Escolher o tipo da taxa, utilizar sempre o tipo Uniforme
ID Tab Taxa	Escolha o ID da Tabela Taxa.

Manual de Treinamento

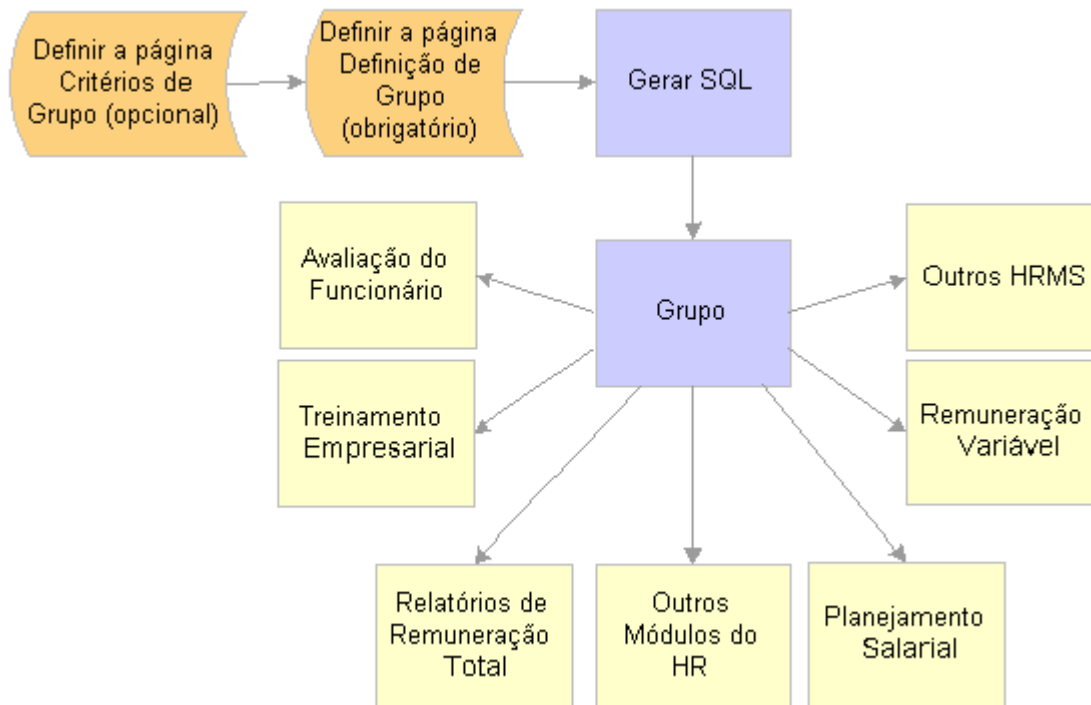
Fundamentos / Configurações Básicas

Definindo Grupos

Esta seção descreve como configurar definições de grupo e segurança de grupo.

Configurando Definições de Grupo

A primeira etapa na criação de um grupo é definir seus integrantes.



Etapas para configuração de definições de grupo

Para definir os integrantes de um grupo:

1. (Opcional) Crie critérios de grupo na página Critérios de Grupo.

Os critérios de grupo são como componentes de registros e campos que você utiliza repetidamente para criar diferentes grupos. Por exemplo, se sua empresa executa vários processos de negócio baseados no departamento e na afiliação sindical do funcionário, você pode criar um ID critérios do grupo chamado DEPT AND UNION CODE. Após criá-lo, ele poderá ser utilizado na definição de vários grupos.

Nome do Registro	Nome do Campo
Cargo	Departamento
Cargo	Código do Sindicato

Você pode criar um ID critérios do grupo utilizando qualquer um destes sete registros:

- JOB
- JOB_JR
- COMPENSATION
- EMPLOYMENT

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

- PERSONAL_DATA
- PERS_DATA_EFFDT (dados pessoais com data efetiva)
- TL_EMPL_DATA (perfil de horas do funcionário do Gerenciamento de Horas PeopleSoft)

2. (Opcional) Anexe um ID critérios do grupo ou consulta à definição de grupo na página Perfil de Grupo.

Na página Perfil de Grupo, você pode utilizar um ID critérios do grupo e as consultas como parte da definição de um grupo.

- Utilizando um ID critérios do grupo

Se você utilizar um ID critérios do grupo, poderá definir registros, campos e valores de campos adicionais na página Definição de Grupo. Também é possível refinar o grupo, adicionando uma definição de consulta. Entretanto, só será possível utilizar um ID critérios do grupo por grupo.

- Utilizando o PeopleSoft Query

Se você utilizar o PeopleSoft Query, poderá optar por uma consulta existente ou pela criação de uma nova. O uso de consultas permite acessar um conjunto mais amplo de registros do sistema que os seis registros disponíveis nas páginas Critérios do Grupo ou Definição de Grupo. Entretanto, uma consulta deve seguir determinadas regras para ser utilizada em uma definição de grupo. Apenas uma consulta pode ser anexada a uma definição de grupo.

3. (Obrigatório) Defina o grupo selecionando registros, campos e valores de campos na página Definição de Grupo.

Se você incluir um ID critérios do grupo na definição do grupo, deverá utilizar a página Definição de Grupo para anexar valores de campos apropriados aos registros e campos em Critérios do Grupo. É possível adicionar outros registros, campos e valores desejados à definição do grupo. Se você incluiu uma consulta na definição do grupo, não poderá fazer outra seleção poderá na página Definição de Grupo.

Um grupo pode ser inteiramente definido na página Definição de Grupo, sem a inclusão de um grupo de critérios ou consulta.

Observação: Se estiver utilizando PERSONAL_DATA, a mensagem de aplicativo atualizará o registro PERSONAL_DATA com dados do registro PERSON, mas essa atualização não ocorre em tempo real, o que significa que novas admissões podem não ser incluídas em um grupo baseado em PERSONAL_DATA. Acompanhe a seguir as instruções apropriadas para garantir a inclusão de novas e recentes admissões no grupo.

Se você ainda não definiu o grupo, execute o processo Atualizar PS_PERSONAL_DATA e, em seguida, crie a definição de grupo e clique no ícone Inicializar Contagem na página Definição de Grupo.

Se o grupo já foi definido, execute o processo Atualizar PS_PERSONAL_DATA e, depois, o processo Limpar Resultados Grupo. Clique no ícone Inicializar Contagem, na página Definição de Grupo desse grupo.

Páginas Utilizadas para Definir Critérios de Grupo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Critérios de Grupo	GB_GRP_CRIT1_TBL	Definir HRMS, Definições Comuns, Criação de Grupo	Definir os registros e campos que você deseja utilizar para criar um ID Critérios do Grupo, que representa os componentes básicos combinados a outros elementos para criar um grupo mais complexo.
Comentários	GB_GRP_CRIT1_SEC	Clique no vínculo	Inserir comentários de forma livre sobre uma definição

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Definição Grupo		Comentários na página Critérios de Grupo.	de Critérios do Grupo.
Perfil de Grupo	GB_GRP_DEF1_TBL	Definir HRMS, Definições Comuns, Criação de Grupo, Criação Grupo – Definição Grupo	Anexar um ID Critérios do Grupo existente ou uma consulta a uma definição de grupo. Para isso, é necessário já ter criado a definição de grupo.
Vis Definição Criação Grupo	GB_GRP_DEF1_SEC	Clique no vínculo Comentários na página Perfil de Grupo.	Visualizar registros, campos, valores e operadores definidos para o grupo.
Definição de Grupo	GB_GRP_DEF2_TBL	Definir HRMS, Definições Comuns, Criação de Grupo, Criação Grupo – Definição Grupo	Definir registros, campos e valores de campos para associar a um grupo. Se quiser anexar um ID Critérios do Grupo ou uma consulta ao grupo, defina os Critérios do Grupo e insira seu ID na página Perfil de Grupo.
Resultados do Grupo	GB_GROUP_RES_SEC	Acesse a partir da página Definição de Grupo, clicando no ícone Visualizar Grupo.	Visualizar e classificar os integrantes dos grupos que foram criados nas páginas de Criação de Grupo.

Definindo Critérios de Grupo

Acesse a página Critérios de Grupo.

Critérios de Grupo

ID Critérios do Grupo: HVC1

***Descrição:**

Descrição Curta: [Comentários](#)

Definição dos Critérios

Personalizar | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1-2 de 2 Último

		*Registro	*Campo	*Rótulo de Campo	Tabela de Validação			
1		JOB	DEPTID	Department	DEPT_TBL		+	-
2	E	JOB	PAYGROUP	Pay Group	PAYGROUP_TBL		+	-

Página Critérios de Grupo

- E/OU** Este campo só será exibido se você adicionar uma segunda linha de dados à página. Utilize o campo para informar ao sistema como processar os registros e campos inseridos na página. Os valores são E (o padrão) e OU.
- (** Crie conjuntos ou subconjuntos de nomes de campos e registros vinculados. O uso dos parênteses ajuda a evitar a ambigüidade quando são criadas várias condições E/OU. Você pode criar até cinco níveis aninhados. O sistema exibe uma lista de valores. O padrão é nenhum.
- Registro** Selecione o nome do registro a ser incluído na definição de critérios de grupo. O sistema exibe uma lista de nomes de registro válidos.
- Campo** Insira o nome do registro a ser incluído na definição de critérios de grupo. O sistema exibe uma lista de nomes de campos válidos para o registro selecionado no campo Registro.

Observação: Se você inserir um nome de campo vinculados a outros campos, o sistema exibirá esses outros campos que devem ser inseridos para a conclusão da definição do campo. Por exemplo, para criar um grupo baseado em um determinado Step Salarial, será necessário especificar também ID Set, Plano Salarial e Faixa Salarial.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

- Rótulo de Campo** O sistema preenche este campo quando você pressiona a tecla TAB para sair de Campo. É possível alterar a entrada.
- Tabela de Validação** O sistema utiliza essas tabelas para validar os dados inseridos em determinados campos. Se o nome de campo inserido estiver vinculado a uma tabela de validação, o sistema preencherá o campo quando você sair de Campo.
-) Conclua uma instrução de aninhamento que vincule vários registros e campos. O sistema exibe uma lista de valores.

Anexando um ID Critérios do Grupo à Definição de Grupo

Acesse a página Perfil de Grupo.

Perfil de Grupo **Definição de Grupo**

ID Grupo: EI003

Definição do Grupo Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

***Data Efetiva:** 01/01/1990

Status: Ativo

ID Critérios do Grupo:

☐ Grupo Complexo - Processo Lote

☐ Disponível Auto-Atend Gerente

***Descrição:** EI003

Descrição Curta: EI003 [Comentários](#)

Consulta:

ID Gerente: E302 Bains, Eric

Aprovador: E300 Luner, Jamie

[Página Perfil de Grupo](#)

- ID Critérios do Grupo** Para incluir critérios de grupo existentes na definição de grupo, insira o ID aqui. Caso contrário, deixe o campo em branco. É possível incluir apenas um ID Critérios do Grupo por grupo.
- Se o campo ID Critérios do Grupo for alterado, clique no ícone Atualizar com Modelo Atual para preencher novamente a página Definição de Grupo com os novos valores.
- Grupo Complexo – Processo Batch (Lote)** Marque esta caixa de seleção para selecionar o processamento em batch de grupos complexos que requerem muito tempo para serem criados on-line. O processamento em batch pode ocorrer fora dos horários de pico, quando o sistema estiver menos sobrecarregado.
- O PeopleSoft Process Scheduler administra os processos em batch, portanto, verifique se ele está em execução quando marcar esta caixa de seleção. O Process Scheduler notifica o usuário quando o processamento é concluído. Se precisar de um status da execução programada do grupo, consulte a página secundária Resultados do Grupo, clicando no ícone Visualizar Grupo na página Definição de Grupo.
- Disponível Auto-Atend Gerente** Marque esta caixa de seleção caso pretenda utilizar um ID Grupo como tipo de acesso para qualquer transação de auto-atendimento de gerente.
- Comentários** Clique neste vínculo para inserir comentários de forma livre na página Vis Definição Criação Grupo. Abaixo da área de Comentários, o sistema exibe os registros, nomes de campo, operadores e valores definidos para o grupo.
- Consulta** Para incluir critérios de grupo existentes na definição de grupo, insira o ID consulta aqui. Caso contrário, deixe o campo em branco.
- Aviso!** Quando você abre a lista suspensa neste campo, todas as consultas existentes são exibidas. Entretanto, o processo Criação de Grupo trabalha somente com as consultas que geram um grupo acessado pelo ID Funcionário. Algumas consultas da lista suspensa podem não atender a essa exigência. Se você tentar executar uma consulta que não gere um grupo

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

de IDs funcionário, o sistema exibirá uma mensagem de erro e a consulta falhará.

ID Gerente

Defina o gerente do grupo, se aplicável. Por exemplo, se o grupo que estiver sendo definido contiver todos os funcionários do Departamento 10200, insira o ID do gerente do departamento neste local. Também é possível utilizar este campo para definir o líder de uma equipe de projeto.

A Remuneração Variável utiliza o ID gerente do grupo para determinar quem pode acessar a página Alocação de Prêmios, quando um plano é gerenciado com grupos.

Se você marcou a caixa de seleção Disponível Auto-Atend Gerente, o ID Gerente é obrigatório.

Aprovador (ID funcionário aprovador)

Se você pretende utilizar este grupo no módulo de administração da Remuneração Variável por grupo, insira o ID funcionário da pessoa que aprova os prêmios para o grupo. O sistema exibe uma lista de valores.

Se você marcou a caixa de seleção Disponível Auto-Atend Gerente e estiver utilizando o fluxo de trabalho em transações de auto-atendimento, o Aprovador é obrigatório.

Visualizando Registros, Campos, Valores e Operadores para um Grupo

Acesse a página Vis Definição Criação Grupo.

Vis Definição Criação Grupo

Comentários:

Cláusula Where						
Personalizar Localizar Exibir Tudo Primeiro 1-2 de 2 Último						
	{	Registro	Campo	Operador	Valores	}
		JOB	EFFDT	ATUAL		
AND		JOB	DEPTID	=	(EBGEN)E003	

Página Visualização Definição Criação Grupo

Cláusula Where

Insira uma cláusula where (opcional). Consulte as descrições de campo na página Critérios de Grupo.

Consulte [Definindo Critérios de Grupo](#).

Utilizando Consultas para Filtrar Grupos

A utilização do PeopleSoft Query para filtrar um grupo no componente Criação de Grupo permite acessar um número bem maior de tabelas do que as sete disponíveis nesse componente.

Definindo Consultas para Definições de Grupo

Quando você define a consulta a ser utilizada em definições de grupo, as regras a seguir se aplicam:

- É necessário inserir uma visualização especial de Criação de Grupo na consulta.

O sistema utiliza a visualização GB_QRY_LINK_VW para mesclar instruções SQL criadas nas páginas de Criação de Grupo com as instruções SQL criadas pelo PeopleSoft Query.

- Um registro adicionado no PeopleSoft Query deve ter pelo menos um critério.
- Não é possível definir campos retornados pela instrução SQL.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

- Não é possível utilizar uniões.
- Não é possível utilizar associações.
- Não é possível utilizar Árvore como expressão.
- Não é possível utilizar Prompt como expressão.

Você pode utilizar apenas Campo, Expressão, Constante, Na Lista, Data Atual e Seq Efetiva (seqüência efetiva).

Definindo Registros, Campos, Valores de Campo para um Grupo

Acesse a página Definição de Grupo.

Perfil de Grupo | **Definição de Grupo**

ID Grupo: EI003

Definição do Grupo Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 01/01/1990 Status: Ativo

Resultado da Contagem: 0 Comentários

Cláusula Where Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 2 Último

'Parênteses Esquerdos do Grupo: [] Registro: JOB Nome do Campo: EFFDT

Rótulo: Effective Date 'Parênteses Direitos do Grupo: []

Operador / Tabela de Validação: Atual

Valores Personalizar | Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Data

[Página Definição de Grupo](#)

Esta é a única página a ser preenchida para criar um grupo. Você pode utilizá-la em combinação com as páginas Critérios de Grupo e Definição de Grupo, ou para criar inteiramente um grupo. Esta página pode ser utilizada de uma das seguintes formas:

- Se você inseriu um ID Critérios do Grupo na página Perfil de Grupo.

O sistema preenche a página Definição de Grupo com os nomes de registro e campo da página Critérios de Grupo. Não é possível alterar esses nomes de campo e registro nesta página. O sistema exibe a caixa de seleção Importados de Critérios Grupo quando os campos são importados dos critérios de grupo. Para finalizar a definição do grupo, preencha os parâmetros inserindo os valores de campo adequados para cada nome de campo na caixa de grupo Definição dos Critérios, na página Critérios de Grupo. É possível adicionar outros registros, nomes e valores de campo à definição.

- Se você inseriu uma consulta na página Perfil de Grupo.

Não é possível filtrar um grupo baseado em uma consulta.

- Se você não estiver utilizando ID Critérios do Grupo ou consulta.

Defina o grupo inteiramente nesta página. Insira todos os registros, nomes e valores de campo que serão utilizados para criar o grupo.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas



Após salvar a página, clique no ícone Inicializar Contagem para calcular quantos integrantes compõem o grupo. Se você marcou a caixa de seleção Grupo Complexo – Processo Batch (Lote) na página Perfil de Grupo e clicar no ícone Inicializar Contagem, enviará o grupo para ser gerado no Process Scheduler.

Se esse for um grupo complexo já gerado, clicando no ícone Inicializar Contagem você recuperará o número de linhas do grupo.

Resultado da Contagem

Quando você clica no ícone Inicializar Contagem, o sistema exibe o número de integrantes do grupo. Se você utilizou registros com data efetiva na definição do grupo, é possível incluir mais de uma linha de dados por funcionário. Cada linha de dados é considerada um item no Resultado da Contagem.



Clique no ícone Visualizar Grupo para criar o grupo e acessar a página Resultados do Grupo, na qual é possível obter uma lista de todos os integrantes do grupo.

Comentários

Clique neste vínculo para inserir comentários sobre o grupo na página Vis Definição Criação Grupo.

Registro

Insira o nome do registro que deseja utilizar para definir o grupo. O sistema exibe uma lista de nomes de registro válidos. Se este campo for preenchido por uma definição de Critérios do Grupo da página Perfil de Grupo, a entrada não poderá ser alterada. Se o registro que você selecionar tiver uma data efetiva, quando você sair do campo o sistema perguntará se a criação do grupo deve ser baseada nas informações atuais ou em todos os dados históricos.

Nome do Campo

Insira o nome de um campo a ser utilizado na definição do grupo. O sistema exibe uma lista de valores para o registro selecionado no campo Registro. Se você inseriu um ID Critérios do Grupo na página Perfil de Grupo, o sistema preencherá este campo e não será possível alterar essa entrada.

Rótulo

O sistema preenche este campo assim que você sai do campo anterior. Se você inseriu um registro com data efetiva e optou pela criação de grupo com as informações atuais, o sistema seleciona o registro mais atual.

Operador

Defina valores de campo a serem incluídos ou excluídos do grupo. Consulte a tabela Operadores Válidos mais adiante.

Observação: (JPN) Se você definir grupos para uso em processos do Japão, como Aumento Salarial, convém não definir o Operador para Data Efetiva do Cargo como Atual. Se você selecionar a opção Atual, é possível que não obtenha os resultados desejados quando executar processos com datas anteriores. Se a Data Efetiva não estiver definida com a opção Atual neste local, você poderá executar processos para extrair dados diferentes dos atuais utilizando a Data de Referência na página do processo.

Tabela de Validação

O sistema utiliza tabelas de edição para validar os dados inseridos em determinados campos. Se o Nome do Campo inserido estiver vinculado a uma tabela de validação, o sistema preencherá esse campo.

Observação: Se o Nome do Campo inserido estiver vinculado a outros campos, o sistema exibirá os outros campos que devem ser inseridos para concluir a definição de campo. Por exemplo, se quiser criar um grupo baseado em um determinado Step Salarial, será necessário especificar ID Set, Plano Salarial e Faixa Salarial.

Valor

Selecione um valor de campo na lista.

Operadores Válidos

Operador	Descrição
<	Menor que
<=	Menor que ou igual a
<>	Menor que ou maior que

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Operador	Descrição
=	Igual a
>	Maior que
>=	Maior que ou igual a
Entre	
Atual	
Data Efetiva <	A data efetiva é menor que
Data Efetiva <=	A data efetiva é menor que ou igual a
Data Efetiva >	A data efetiva é maior que
Data Efetiva >=	A data efetiva é maior que ou igual a
Na Lista	
É Nulo	O valor do campo é igual a zero
Semelhante	
Máximo	Máximo.
Mínimo	Mínimo.
Não Está Entre	Não está entre
Diferente	
Não Está na Lista	Não está na lista
Não Semelhante	
Não Nulo	O valor do campo não é igual a zero

Definindo Grupos de Dados com Data Efetiva

Muitos registros utilizados para definir um grupo possuem data efetiva:

- Cargo
- Dados Pessoais com Data Efetiva
- Dados de Emprego do Gerenciamento de Horas
- Remuneração

O sistema armazena os dados históricos e atuais desses registros, permitindo criar grupos de duas maneiras:

- Utilizando dados atuais.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Por exemplo, selecionando somente o cargo atual de um funcionário e deixando de lado os cargos anteriores. O sistema adiciona a condição Atual à data efetiva do registro.

- Utilizando dados históricos.

Por exemplo, incluindo todos os cargos que o funcionário ocupou na organização. O grupo pode incluir várias linhas de dados para um só funcionário. Se você não determinar condições de data efetiva ao definir o grupo, o sistema utilizará como referência a data do sistema e recuperará todos os dados do histórico.

Se você criar uma definição de grupo que inclua dois registros com data efetiva, poderá optar por vincular esses registros por data efetiva. A tabela a seguir mostra como vincular dois campos com data efetiva.

Operador	Descrição
Data Efetiva <=	A data efetiva é menor que ou igual a.
Data Efetiva >=	A data efetiva é maior que ou igual a.
Data Efetiva <	A data efetiva é menor que.
Data Efetiva >	A data efetiva é maior que.

Visualizando e Classificando Integrantes do Grupo

Acesse a página Resultados do Grupo.

Resultados do Grupo

Pesquisar em: Nome: ID:     

1 a 8 de 8

Classificar Grupo por:

☒ ID Funcionário ☐ Nome 

Funcionários do Grupo						
ID Funcionário	Nome	Nº Registro Funcionário	Código do Cargo	Data Efetiva do Cargo	Seqüência Efetiva do Cargo	Descrição
EISO1	Bains,Eric	0	E003	10/08/1995	0	ST - Manager of IS
EISO2	Bridges,Nash	0	E011	15/08/1995	0	ST- HR Clerk
EISO3	Johnson,Don	0	E011	10/09/1995	0	ST- HR Clerk
EISO4	Cheech,Marin	0	E011	15/09/1995	0	ST- HR Clerk
EISO5	Malone,Sam	0	E011	22/09/1995	0	ST- HR Clerk
EVC14	Yoshi,Shimada	0	E001	20/10/1993	0	ST - Manager of Human Resource
EVC15	Michelle,Vigil	0	E001	15/03/1993	0	ST - Manager of Human Resource
EVC16	Cecilia,Distefano	0	E001	16/04/1993	0	ST - Manager of Human Resource

[Página Resultados do Grupo](#)

Utilizando Controles de Divisão em Blocos de Integrantes do Grupo

Como o número de integrantes do grupo pode ser muito grande, o sistema carrega esses integrantes em blocos na página. É possível determinar o número de linhas em um bloco no campo Nº Máximo de Linhas p/ Rolagem, na página Terceiros/Sistema, em Tabela Instalações. Controle a exibição dos blocos utilizando filtros e botões de navegação.

Os filtros permitem que você insira critérios de pesquisa para identificar um bloco de integrantes. Você pode inserir informações em um ou mais dos campos de filtro para restringir a pesquisa.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Importante! A Criação de Grupo associa automaticamente as tabelas JOB, COMPENSATION e EMPLOYMENT. Por isso, se quiser comparar os resultados de grupo da página com os da consulta iniciada a partir do editor SQL, adicione combinações a esses três registros em seu editor SQL para garantir que os resultados sejam comparáveis.

Quando você clicar no botão de contagem, a Definição de Criação de grupo utilizará a data do sistema como parâmetro. Por exemplo, a Definição de Criação de grupo adiciona a condição JOB.EFFDT <= Data Fornecida ao SQL gerado, mesmo que você não tenha especificado critérios de data na Definição de Criação de grupo.

Utilize os filtros e botões de navegação a seguir para passar de um bloco de integrantes para outro:

Pesquisar em: Insira uma ou mais letras neste campo de filtro para que o sistema preencha a página com funcionários cujos sobrenomes comecem com as letras inseridas.
Nome
Você pode utilizar o curinga % para ajudar a selecionar um registro. Por exemplo, para pesquisar todos os funcionários com o nome João, insira %João.

ID (ID
funcionário) A entrada de um ou mais números neste campo de filtro instrui o sistema a preencher a página com funcionários cujos IDs comecem com os números inseridos.

Classificar
Grupo por Selecione esta opção caso deseje exibir os integrantes ordenados por ID Funcionário ou Nome.



Clique no ícone Botão Pesquisar para exibir os resultados da nova pesquisa. O campo à esquerda desse ícone informa quais linhas do total de linhas do grupo ficarão visíveis. Por exemplo, 1 a 4 de 4 significa que serão exibidas as linhas 1 a 4 do total de 4.



Clique no ícone Atualizar Campos Pesquisa? para limpar todos os critérios de pesquisa inseridos anteriormente a partir dos campos de filtro.

Definindo a Segurança do Grupo

Como os grupos podem cruzar linhas departamentais, eles precisam ter sua própria estrutura de segurança, diferente da segurança departamental existente. A segurança por grupo substitui a segurança por departamento. Por exemplo, um usuário sem acesso ao departamento 10100, mas com acesso a um grupo que inclui o departamento 10100, poderá visualizar todos os integrantes do grupo, mesmo aqueles que não pertencem a esse departamento. Isso transforma os fatores de segurança em um aspecto importante na definição de grupos.

Esta seção descreve como:

- Definir o acesso padrão ao componente.
- Definir a segurança por grupo.
- Definir a segurança por usuário.
- Converter a estrutura da empresa e do departamento em formato de grupo.

Páginas Utilizadas para Definir Segurança por Grupo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Padrão de Segurança de Grupo	GB_GROUP_DFT_TBL	Definir HRMS, Definições Comuns, Criação de Grupo, Padrão de Segurança de Grupo	Gerenciar o acesso do grupo às páginas do sistema. Especificar quais componentes do sistema podem utilizar ou consultar grupos criados no componente Criação de Grupo.
Segurança por	GB_GRP_SEC_TBL	Definir HRMS, Definições Comuns,	Controlar o acesso de segurança a um grupo e

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Grupo		Criação de Grupo, Segurança por Grupo	aos componentes utilizados pelo grupo.
Segurança por Usuário	GB_OPR_SEC_TBL	Definir HRMS, Definições Comuns, Criação de Grupo, Segurança por Usuário	Controlar o acesso de segurança de um usuário a vários grupos e componentes.
Criação Grupo Empresa e Depto	RUNCTL_GBP003	Definir HRMS, Definições Comuns, Criação de Grupo, Criação Grupo Empresa e Depto	Converter a estrutura da empresa e do departamento em formato de grupo.

Definindo o Acesso a Componentes Padrão

Acesse a página Padrão de Segurança de Grupo.

Padrão de Segurança de Grupo

Grupo de Páginas Padrão
Localizar
Primeiro
1-163 de 163
Último

Nome do Componente			
BUDGET_COMPARE_INQ		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
COMP_RATECD_TBL		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
CO_DPK_CATEGORY		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
CO_DPK_SUPPLIER		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
CO_ESV_EXTRACT		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
CO_ESV_SUPPLIER		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
CREATE_USERS		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
EE_NO_CURR_RWW_INQ		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
EE_REVIEW_BY_GROUP		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
EE_REWW_RESLT_INQ		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
EP_DESIREDDIST		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
EP_DISTRIB_SUM		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	
EP_LATE_APPR		<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Sistema	

[Página Padrão de Segurança de Grupo](#)

Nome do Componente O sistema preenche os campos com uma lista de todos os componentes padrão do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft referentes a grupos. Isso pode ocorrer de duas maneiras:

A página contém um campo que solicita ao usuário que forneça um ID grupo.

A página exibe uma lista de pessoas que pertencem a um determinado grupo.

Quando você define a segurança por grupo de um determinado grupo ou usuário, é possível importar essa lista padrão para as páginas Segurança por Grupo e Segurança por Usuário. Em seguida, você pode excluir componentes para torná-los não disponíveis a um grupo ou usuário.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Para evitar que um determinado componente seja exibido nas páginas Segurança por Grupo ou Segurança por Usuário, exclua o nome na lista.

Dados do Sistema

Selecione esta opção para especificar se o componente é um componente padrão, fornecido pela PeopleSoft, como dados do sistema, ou um componente modificado, criado na instalação. Esta caixa de seleção estará marcada se o sistema fornecer os dados e desmarcada se o componente for modificado. Não é possível alterar este campo.

Definindo a Segurança por Grupo

Acesse a página Segurança por Grupo.

Segurança por Grupo

ID Grupo: BUTC Benefits Total Comp

Segurança do Grupo Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 19/03/2003 [BT] + -

Segurança do Usuário Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último


*ID Usuário: [] [Q] + -

*Status: Ativo [v] []

Nome do Componente Localizar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

[] [Q] Padrão + -

Página Segurança por Grupo

- ID Grupo** O ID do grupo do qual você controla a segurança. Não é possível alterar este campo.
- Data Efetiva** A data em que a configuração de segurança entrará em vigor. O sistema assume como padrão a data atual. Você poderá alterá-la, se quiser conceder acesso de segurança em uma data diferente.
- ID Usuário** Insira o ID de um usuário cujo acesso a grupos você deseja alterar. O sistema exibe uma lista de IDs usuários válidos.
-  Se você sabe qual é o ID de um funcionário, mas não seu ID Usuário, clique no ícone Obter ID Funcionário para pesquisar o ID Usuário. O sistema exibe a página Pesquisar ID Usuário. Insira o ID Funcionário e clique em OK para adicionar o ID usuário do funcionário à lista de usuários, caso ele ainda não esteja lá.
- Caso não saiba o ID de um funcionário, você poderá pesquisá-lo, deixando em branco o campo ID Usuário e clicando na seta. O sistema exibe uma página de valores válidos que pode ser utilizada para pesquisar o ID funcionário desejado.
- Status** Selecione a opção Ativo para conceder acesso de usuário ao grupo ou Inativo para remover esse acesso.
- Nome do Componente** Insira o nome do componente que deseja incluir no status de segurança do usuário. O status atribuído ao usuário será aplicado a esse componente. O sistema exibe uma lista de valores válidos.
- Padrão** Clique neste botão para atribuir ao usuário acesso ao grupo atual a partir de qualquer componente listado na página Padrão de Segurança de Grupo. O sistema exibe os componentes selecionados.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Definindo a Segurança por Usuário

Acesse a página Segurança por Usuário.

Segurança por Usuário

ID Usuário: HBN

[Página Segurança por Usuário](#)

ID Usuário	O ID usuário cujo acesso de segurança você define nesta página. Não é possível alterar este campo.
Data Efetiva	A data em que a configuração de segurança entrará em vigor. O padrão é a data de hoje. Para conceder acesso de segurança em uma data diferente, altere a data.
ID Grupo	Insira o ID de um grupo ao qual o usuário tem acesso controlado.
Status	Selecione a opção Ativo para conceder acesso de usuário ao grupo ou Inativo para remover esse acesso.
Nome do Componente	Insira o nome de um componente para definir o acesso de segurança do usuário neste componente para o grupo inserido no campo ID Grupo.
Padrão	Clique neste botão para atribuir acesso de segurança de usuário ao grupo que você inseriu no campo ID Grupo a todos os componentes listados na página Padrão de Segurança de Grupo. O sistema exibe os componentes selecionados.

Criando Grupos a Partir de Departamentos

Se sua organização possui uma estrutura de segurança departamental, a criação de uma estrutura paralela para grupos poderá envolver uma repetição de grande parte do trabalho já existente. Para minimizar a duplicação de esforços, a PeopleSoft fornece um processo automatizado para converter a estrutura departamental em formato de grupo. Nesta página, você cria novos grupos que correspondem à empresa, ID Set e estrutura de departamento existente. Por exemplo:

- O Departamento 10100 no ID Set USA transforma-se no Grupo USA 10100.
- O Departamento 10200 no ID Set USA transforma-se no Grupo USA 10200.
- A Empresa CCB transforma-se no Grupo CCB.

Todo usuário com acesso aos departamentos tem acesso aos novos grupos. Por exemplo, um usuário com acesso ao Departamento 10200 no ID Set USA tem acesso ao Grupo USA 10200.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Aumento Coletivo

O Aumento Coletivo é realizado em 4 passos:

1. Criação do grupo para o aumento coletivos;
2. Cadastrar o Aumento Coletivo;
3. Processar o Aumento Coletivo;
4. Validar o processo mediante o Relatório de Aumento Coletivo;

Passo 1: Criação de Grupos

Para criarmos os grupos, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Definições Comuns > Criação Grupo – Definição Grupo.

Tabela de Perfis de Grupo	
Campo	Funcionalidade
ID Grupo:	Rótulo do ID do grupo.
Status:	Status do perfil do grupo.
ID Critérios do Grupo:	Defina o ID de critério do grupo.
Grupo Complexo - Processo Lote:	Informe caso seja Grupo Complexo – Processo Lote
Disponível Auto-Atend Gerente:	Informe caso seja Disponível Auto-Atend Gerente.
Descrição:	Descrição do perfil de grupos.
Descrição Curta:	Descrição resumida do perfil de grupos.
Consulta:	Defina a consulta.
ID Gerente:	Informe o ID do gerente.
Aprovador:	Informe o ID do aprovador.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Menu

Definir HRMS

Instalação

Segurança

Atualizar

Tabelas Principais

Definições Comuns

Auto-Atendimento

Criação de Grupo

Afiliação ao Grupo

Criação Grupo-Definição Grupo

Criação Grupo Empresa e Depto

Critérios de Grupo

Limpar Res Grp Não Utilizáveis

Limpar Resultados do Grupo

Padrão de Segurança de Grupo

Segurança por Grupo

Segurança por Usuário

Sobreposição de Grupos

Res Resultados Grupo Complexo

Folha de Pagamento

Bancos

Contratos / Sindicatos

Nova Janela | Personalizar Página | help

Perfil de Grupo | Definição de Grupo

ID Grupo: SGV0057

Definição do Grupo

Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

'Data Efetiva: 01/01/2004 Status: Ativo

ID Critérios do Grupo: Grupo Complexo - Processo Lote Disponível Auto-Atend Gerente

'Descrição: Sede até 6 Sal

Descrição Curta: Sede até 6 Comentários

Consulta:

ID Gerente: 4301 CLAUDIA DIAS RAMOS

Aprovador: 8926 ERIC BERNARDET

Salvar Retornar à Pesquisa Anterior na Lista Próximo na Lista Notificar Adicionar Atualizar/Consultar Incluir no Hi

Perfil de Grupo | Definição de Grupo

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Passo 2: Cadastro do Aumento Coletivo

Para cadastramento do aumento coletivo, seguiremos o seguinte caminho: Remuneração > Aumento Coletivo > Cadastro Aum. Coletivo.

Tabela de Cadastramento de Aumento Coletivo

Campo	Funcionalidade
ID Aumento Coletivo:	Rótulo do ID do aumento coletivo.
Descrição:	Descrição do aumento coletivo.
Atualiza Linhas Futuras:	Informe caso terá que atualizar linhas futuras.
ID Grupo:	Selecione o ID do Grupo criado anteriormente.
Data do Aumento:	Informe a data do aumento.
Ação:	Rótulo da ação pré-definida – “Alteração Valor da Remuneração”.
Motivo:	Selecione o motivo do aumento coletivo.
Tipo de Aumento:	Informe o tipo de aumento.
ID Perc. Aumento:	Informe a porcentagem de aumento.

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Menu

Remuneração

Planejamento Salarial

Remuneração Variável

Reportar Remuneração Total

Aumento Coletivo

Cadastro Aum. Coletivo

Processar Aum. Coletivo

Relatório de Aum. Coletivo

Gerenciamento de Horas

Interface

Desenvolvimento Força Trabalho

Desenvolvimento Organizacional

Treinamento Empresarial

Monitoramento Força Trabalho

Planos de Pensão

Parceiros

Gerenciamento de Catálogos

Definir HRMS

Componentes Empresariais

Lista de Trabalho

Diagnósticos de Aplicativos

Tree Manager

Nova Janela | Personalizar Página |

ID Aumento Coletivo

ID Aumento Coletivo AC VIDR 05

'Descrição' Acordo coletivo Vidros 2005 ☐ Atualiza Linhas Futuras?

'ID Grupo' AC COL VIDROS

'Data do Aumento' 01/12/2005

Ação AlterRemun Motivo ASI

'Tipo de Aumento' Percentual Perc. Aumento 7,0000

Salvar

Retornar à Pesquisa

Anterior na Lista

Próximo na Lista

Notificar

Adicionar

Atualizar/Consultar

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Passo 3: Processamento do Aumento Coletivo

Para processamento do aumento coletivo, seguiremos o seguinte caminho: Remuneração > Aumento Coletivo > Processar Aum. Coletivo.

Tabela de Processamento de Aumento Coletivo

Campo	Funcionalidade
ID Controle Exec:	Rótulo do ID do controle de execução.
ID Aumento Coletivo:	Informe o ID do aumento coletivo cadastrado anteriormente.
Simulação Aumento Coletivo:	Informe caso seja uma simulação de aumento coletivo.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Menu

Remuneração

Planejamento Salarial

Remuneração Variável

Reportar Remuneração Total

Aumento Coletivo

Cadastro Aum. Coletivo

Processar Aum. Coletivo

Relatório de Aum. Coletivo

Gerenciamento de Horas

Interface

Desenvolvimento Força Trabalho

Desenvolvimento Organizacional

Treinamento Empresarial

Monitoramento Força Trabalho

Planos de Pensão

Parceiros

Gerenciamento de Catálogos

Definir HRMS

Componentes Empresariais

Lista de Trabalho

Diagnósticos de Aplicativos

Tree Manager

Aumento Coletivo

ID Contrl Exec: 1

Gerenciador de Relatórios | Process Monitor

Executar

Parâmetros Aumento Coletivo

'ID Aumento Coletivo' AC VIDR 05

Simulação Aumento Coletivo?

Salvar

Retornar à Pesquisa

Notificar

Adicionar

Atualizar/Consultar

Nova Janela | Personalizar Página

HELP

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Passo 4: Validação do Processo

A validação processo para aumento coletivo deve ser feita somente mediante o relatório de aumento coletivo, para processamento deste relatório devemos seguir o seguinte caminho: Remuneração > Aumento Coletivo > Relatório de Aum. Coletivo.

Tabela de validação de Processamento de Aumento Coletivo

Campo	Funcionalidade
ID Controle Exec:	Rótulo do ID do controle de execução.
ID Aumento Coletivo:	Informe o ID do aumento coletivo cadastrado anteriormente.
Somente Aviso:	Informe caso seja somente um aviso.
ID Set:	Informe a unidade de de negócio.
Departamento:	Informe o departamento.

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Menu

Remuneração

Planejamento Salarial

Remuneração Variável

Reportar Remuneração Total

Aumento Coletivo

Cadastro Aum. Coletivo

Processar Aum. Coletivo

Relatório de Aum. Coletivo

Gerenciamento de Horas

Interface

Desenvolvimento Força Trabalho

Desenvolvimento Organizacional

Treinamento Empresarial

Monitoramento Força Trabalho

Planos de Pensão

Parceiros

Gerenciamento de Catálogos

Definir HRMS

Componentes Empresariais

Lista de Trabalho

Diagnósticos de Aplicativos

Tree Manager

Nova Janela | Personalizar Página | help

Aumento Coletivo

ID Contrl Exec: 1

Gerenciador de Relatórios | Process Monitor

Executar

Parâmetros Aumento Coletivo

ID Aum Coletivo

AC VIDR 05

Somente Aviso

ID Set

SEDE_

Departamento

Salvar

Retornar à Pesquisa

Notificar

Adicionar

Atualizar/Consultar

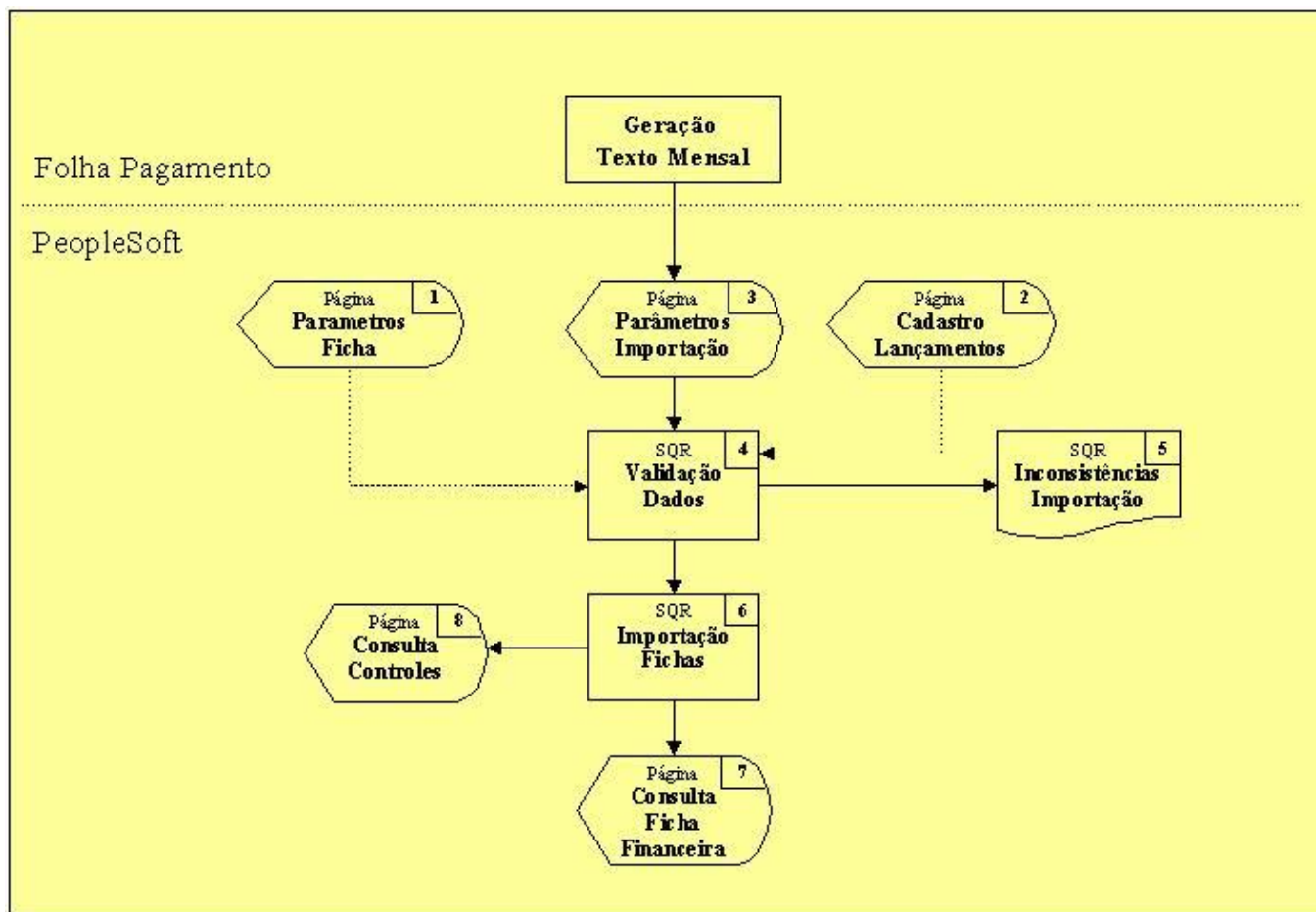
Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Ficha Financeira

O processo de retorno de ficha financeira irá importar para o PeopleSoft os lançamentos de valores/horas gerados pelos sistemas de folha de pagamento de cada fornecedor. Poderão estar no PeopleSoft os últimos 10 anos da ficha financeira (a quantidade de anos é especificada por país). Além da rotina de importação dos dados, há uma página de consulta da ficha financeira do funcionário e também os cadastros de/para para compatibilizar a integração das 3 folhas de pagamento com o Sistema PeopleSoft.

Macro Representação



O procedimento para a geração da Ficha Financeira é realizado em 5 passos:

1. Parametrização da Ficha Financeira;
2. Definição de Grupos de Lançamento;
3. Cadastro de Lançamentos;
4. Parametrização de Importação;
5. Consulta da Ficha Financeira.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Passo 1: Parametrização da Ficha Financeira

Para parametrização da ficha financeira, seguiremos o seguinte caminho: Definir HRMS > Instalação > Tabela Países.

Tabela de Países

Campo	Funcionalidade
País:	Rótulo do País.
Descrição:	Insira a descrição do país.
Descrição Curta:	Insira a descrição abreviada do país.
Código do País com 2 Caracteres	Informe o código do país com dois caracteres.
Ano Refer. Ficha Financeira	Insira o ano de referência para a ficha financeira.
Quantidade Anos Controlados	Informe a quantidade de anos que será controlados.

PeopleSoft

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Personalizar Página | help

Menu

- Gerenciamento de Catálogos
- Definir HRMS
 - Instalação
 - Específico de Produto e País
 - Carga Dados
 - Gera Posições
 - Tabela Instalações
 - Tabela Países**
 - Área de Regulamentação
 - Estado/Província
 - Transações em Áreas
 - Relatório Tabela Instalações
 - Relatório Tabela Países
 - Carga de Salários
 - Segurança
 - Atualizar
 - Tabelas Principais
 - Definições Comuns
 - Relacionado a Produtos
 - Administração de Sistema
 - Componentes Empresariais
 - Lista de Trabalho
 - Diagnósticos de Aplicação

Descrição País | Formato Endereço | Endereço Válido

País: BRA

Address Fields

'Descrição: Brasil

Descrição Curta: BR

Código País com 2 Caracteres: BR ☐ Estado Membro União Euro

▼ Brasil

Ano Refer. Ficha Financeira: 2006 Quantidade Anos Controlados: 10

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar Adicionar Atualizar/Consultar

Descrição País | Formato Endereço | Endereço Válido

Passo 2: Definição de Grupos de Lançamento

Defina grupos de lançamento, caso você decida agrupar códigos de lançamento para a execução de consultas mais simplificadas. Para a definição de grupos de lançamento, seguiremos o seguinte caminho: Interface > Ficha Financeira > Grupo Lançamento.

Tabela de Grupo de Lançamento

Campo	Funcionalidade
Grupo de Lançamento:	Rótulo do grupo de lançamento.
Descrição:	Insira a descrição do grupo.
Descrição Curta:	Insira a descrição abreviada do grupo.

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Personalizar Página | help

Menu

- Interface
 - Folha de Pagamento
 - Ficha Financeira
 - Grupo de Lançamentos
 - Cadastro de Lançamentos
 - Códigos Folha Pagamento
 - Importação Ficha Financeira
 - Consulta Ficha Financeira
 - Consulta Controle Execução
- Desenvolvimento Força Trabalho
- Desenvolvimento Organizacional
- Treinamento Empresarial
- Monitoramento Força Trabalho
- Planos de Pensão
- Parceiros
- Gerenciamento de Catálogos
- Definir HRMS
- Componentes Empresariais
- Lista de Trabalho

Grupo de Lançamento

Código Grupo de Lançamento: 001

Descrição: Remuneração

Descrição Curta: Remuner

Salvar | Retornar à Pesquisa | Anterior na Lista | Próximo na Lista | Notificar | Adicionar | Atualizar/Consultar

Passo 3: Cadastro de Lançamentos

Deverá ser criado um cadastro de lançamentos por país e por Folha de Pagamento dentro do PeopleSoft. Estes lançamentos já devem possuir a codificação existente nos sistemas de folha de pagamento de cada país. Para cadastro dos lançamentos, seguiremos o seguinte caminho: Interface > Ficha Financeira > Cadastro de Lançamentos.

Tabela de Lançamentos	
Campo	Funcionalidade
País:	Rótulo do país.
Id. Sist. Folha:	Insira a descrição do grupo.
ID Lançamento:	Insira a descrição abreviada do grupo.
Descrição:	Insira a descrição do lançamento.
Tipo:	Informe o tipo do lançamento.
Grupo Lançamento:	Informe o Grupo de Lançamento.
Valores:	Informe caso seja por 'Valor'.
Horas:	Informe caso seja por 'Horas'.

PeopleSoft.

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Nova Janela | Personalizar Página | help

Menu

- Interface
 - Folha de Pagamento
 - Ficha Financeira
 - Grupo de Lançamentos
 - Cadastro de Lançamentos
 - Códigos Folha Pagamento
 - Importação Ficha Financeira
 - Consulta Ficha Financeira
 - Consulta Controle Execução
- Desenvolvimento Força Trabalho
- Desenvolvimento Organizacional
- Treinamento Empresarial
- Monitoramento Força Trabalho
- Planos de Pensão
- Parceiros
- Gerenciamento de Catálogos
- Definir HRMS
- Componentes Empresariais
- Lista de Trabalho

Cadastro de Lançamentos

País: BRA

Id. Sist. Folha: ADP Web Client 522

ID Lançamento: 0010

Descrição: Salário Base

Tipo: Provento

Grupo Lançamento: 001 Remuneração

Identificador de Valor/Horas

☒ Valores

☐ Horas

Salvar | Retornar à Pesquisa | Anterior na Lista | Próximo na Lista | Notificar | Adicionar | Atualizar/Consultar

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

Passo 4: Parametrização de Importação

Para este passo, há uma página com parâmetros para executar a interface, nesta página serão informados o diretório e nome do arquivo, o mês e ano de referência. Caso já tenha sido executada a interface para o mês e ano digitado, o programa irá pedir uma confirmação para a execução de um reproprocessamento. Para execução dos lançamentos, seguiremos o seguinte caminho: Interface > Ficha Financeira > Importação Ficha Financeira.

Importação Ficha Financeira	
Campo	Funcionalidade
ID Contrl Exec:	Rótulo do controle de execução.
País:	Insira o código do país onde foi gerado o lançamento para importação.
Caminho:	Informe o caminho onde se encontra o arquivo da interface.
Mês/Ano Referência:	Informe o mês e ano de referência do lançamento da ficha financeira.
Empresa:	Informe a empresa a ser feita a importação.

The screenshot displays the 'Parâmetros de Importação' (Import Parameters) screen in the PeopleSoft system. On the left, a navigation menu is visible with 'Importação Ficha Financeira' highlighted. The main content area features several input fields: 'ID Contrl Exec' (set to 1), 'País' (with a search icon), 'Caminho' (a text box), 'Mês/Ano Referência' (two separate boxes for month and year), and 'Empresa' (with a search icon). At the top right, there are links for 'Nova Janela', 'Personalizar Página', and 'Signout'. Below the input fields, there are buttons for 'Gerenciador de Relatórios', 'Process Monitor', and 'Executar'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Retornar à Pesquisa', 'Notificar', 'Adicionar', and 'Atualizar/Consultar'.

Durante a importação da ficha financeira, ocorrerão as seguintes atividades:

Validação de Dados

Durante a importação dos dados serão executadas algumas consistências de verificação de dados para a importação ser executada com sucesso, bem como:

- Verificação da existência do código do funcionário no banco de dados;
- Código do país igual ao código digitado na tela de parâmetros;
- Formato correto da data de lançamento;
- Código do Sistema de Folha de Pagamento válido;

Caso exista qualquer uma das inconsistências acima, o registro será impresso no relatório de inconsistências.

O arquivo texto só será importado caso não haja erros em nenhum dos registros contidos no mesmo.

Relatório de Inconsistências da Importação

Este relatório será impresso durante a execução da importação de ficha financeira. Ele possui as seguintes informações:

- Número físico do registro no arquivo texto;

Manual de Treinamento

Fundamentos / Configurações Básicas

- Conteúdo completo do registro;
- Mensagens de erro;
- Valores de campo com erro.

Importação da Ficha Financeira

Caso não haja erros, a importação da ficha financeira será realizada.

Se for um reprocessamento, antes da importação, serão excluídos todos os movimentos existentes para o país e data de referência (campos digitados na tela de parâmetros).

Caso seja o primeiro processamento do ano, o sistema, automaticamente, transferirá de uma tabela para a anterior as informações de ficha financeira.

Passo 5: Consulta de Ficha Financeira

Esta consulta permite a visualização de informações da ficha financeira de funcionários. O campo ano é obrigatório para saber em qual das tabelas de fichas financeiras será feita a pesquisa. Para consultar a ficha financeira, seguiremos o seguinte caminho: Interface > Ficha Financeira > Consulta Ficha Financeira.

Importação Ficha Financeira	
Campo	Funcionalidade
ID Funcionário:	Informe o ID do Funcionário.
Nº Reg Func:	Informe o Nº de Registro do Funcionário.
País:	Informe o país onde foi gerado o lançamento da ficha financeira.
Empresa:	Informe a empresa.
Data de Admissão:	Rótulo da data de admissão do funcionário.
Data do Desligamento:	Rótulo da data de desligamento, caso o funcionário possua.
ID Lançamento:	Informe o ID de Lançamento.
Mês/Ano Referência:	Informe o mês e ano de referência a ser consultada.
Grupo de Lançamento:	Informe o ID do grupo de lançamento.
Tipo:	Informe a rubrica do lançamento a ser consultada.
Código da Folha:	Informe o código do sistema da folha de pagamento.

PeopleSoft®

Home | Lista de Trabalho | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos | Signout

Menu

Interface

Folha de Pagamento

Ficha Financeira

Grupo de Lançamentos

Cadastro de Lançamentos

Códigos Folha Pagamento

Importação Ficha Financeira

Consulta Ficha Financeira

Consulta Controle Execução

Desenvolvimento Força Trabalho

Desenvolvimento Organizacional

Treinamento Empresarial

Monitoramento Força Trabalho

Planos de Pensão

Parceiros

Gerenciamento de Catálogos

Definir HRMS

Componentes Empresariais

Lista de Trabalho

Diagnósticos de Aplicativos

Tree Manager

Ferramentas de Relatório

PeopleTools

Nova Janela | Personalizar Página

Consulta Ficha Financeira

ID Funcionário:

Nº Reg Func:

País:

Empresa:

Data de Admissão:

Data do Desligamento:

ID Lançamento:

Mês/Ano Referência:

Grupo de Lançamento:

Tipo:

Código da Folha:

Executa

Consulta

Localizar | Exibir Tudo

Primeiro 1 de 1 Último

Data:	Cód Folha:	Lançamento:	Tipo:	Valor:	Qtde. de Horas:
-------	------------	-------------	-------	--------	-----------------

Total Proventos: 0,00 Total Descontos: 0,00 Saldo Líquido: 0,00

Notificar