THR10_1

THR10 Gerenciamento e Administração I (Parte 1)

SAP Human Resources

Data _____

Centro de Treinamento _____

Instrutores _____

_____

Página de Treinamento _____

Manual do participante

Versão do curso: 92
Duração do curso: 5 dia(s)
Número do material: 50096302

Um curso SAP Compass - utilize-o como ferramenta de aprendizagem e consulta no seu trabalho.

Direitos autorais

Direitos autorais © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida de nenhuma forma ou para nenhum propósito sem autorização explícita da SAP AG. A informação aqui contida pode ser modificada sem aviso prévio.

Alguns produtos de software comercializados pela SAP AG e seus distribuidores contém componentes de software que são propriedades de outros vendedores.

Marcas registradas

- Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® e SQL Server® são marcas registradas da Microsoft Corporation.
- IBM®, DB2®, OS/2®, DB2/6000®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA®, RS/6000®, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390®, and OS/400® são marcas registradas da IBM Corporation.
- ORACLE® é marca registrada da ORACLE Corporation.
- INFORMIX®-OnLine da SAP e INFORMIX® Dynamic ServerTM são marcas registradas da Informix Software Incorporated.
- UNIX®, X/Open®, OSF/1® e Motif® são marcas registradas do Open Group.
- Citrix®, o Citrix logo, ICA®, Program Neighborhood®, MetaFrame®, WinFrame®, VideoFrame®, MultiWin® e outros nomes de produtos da Citrix aqui referenciados são marcas da Citrix Systems, Inc.
- HTML, DHTML, XML, XHTML são marcas ou marcas registradas de W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.
- JAVA® é marca registrada da Sun Microsystems, Inc.
- JAVASCRIPT® é marca registrada da Sun Microsystems, Inc., usada com licença para tecnologias desenvolvidas e implementadas pela Netscape.
- SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo e mySAP.com são marcas ou marcas registradas da SAP AG na Alemanha e em muitos outros países do mundo. Todos os outros produtos mencionados são marcas ou marcas registradas das respectivas companhias.

Exoneração de responsabilidades

ESTES MATERIAIS SÃO FORNECIDOS PELA SAP COM BASE EM UMA RELAÇÃO "AS IS" E A SAP NEGA EXPRESSAMENTE TODA E QUALQUER GARANTIA, EXPRESSA OU PEDIDA, INCLUINDO GARANTIAS SEM LIMITE DE COMERCIALIZAÇÃO E APTIDÃO PARA UM OBJETIVO ESPECÍFICO COM RESPEITO A ESTES MATERIAIS E A SERVIÇOS, INFORMAÇÃO, TEXTO, GRÁFICOS, LINKS OU OUTROS MATERIAIS E PRODUTOS AQUI INCLUÍDOS. EM NENHUM CASO A SAP PODERÁ SER RESPONSABILIZADA POR DANOS DIRETOS, INDIRETOS, ESPECIAIS, ACIDENTAIS, CONSEQÜENCIAIS OU DE PUNIÇÃO DE QUALQUER ORDEM, INCLUINDO PERDA DE RENDAS OU DE LUCROS SEM LIMITAÇÃO, QUE POSSAM RESULTAR DO USO DESTES MATERIAIS OU DO COMPONENTE DE SOFTWARE INCLUÍDO.

Sobre este manual

O objetivo deste material é complementar a apresentação do instrutor e servir como material de referência. Não é indicado como material autodidático.

Convenções tipográficas

As seguintes convenções tipográficas também serão usadas neste manual.

Estilo	Descrição
Texto de exemplo	Palavras ou caracteres que aparecem na tela. Incluem nomes de campos, títulos de telas, botões, assim como nome, caminhos e opções de menu. Também usado como referência em outras documentações, internas e externas.
Texto de exemplo	Enfatiza palavras ou frases no texto, em títulos de gráficos e tabelas.
TEXTO DE EXEMPLO	Nomes de elementos no sistema. Incluem nomes de reports, de programas, códigos de transações, nomes de tabelas e palavras-chave individuais de uma linguagem de programação, se acompanhados do texto principal, como, por exemplo, SELECT e INCLUDE.
`Texto de exemplo`	Saída em tela. Inclui nomes de files e diretórios e seus caminhos, mensagens, nomes de variáveis e de parâmetros e passagens do texto fonte de um programa.
`Texto de exemplo`	Entrada exata do usuário. São palavras e caracteres entrados no sistema exatamente como aparecem na documentação.
`<Texto de exemplo>`	Entrada variável do usuário. Colchetes indicam que palavras e caracteres podem ser substituídos por entradas apropriadas.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Ícones no texto

Os seguintes ícones são usados neste manual.

Ícone	Significado
	Para maiores informações, dicas ou background
	Observações e maiores explicações sobre o tópico anterior
	Exceções ou atenção
	Procedimentos
	Indica que o item está incluído na apresentação do instrutor.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Índice

Visão geral do curso ix

Metas do curso ix
Objetivos do curso ix

Capítulo 1: Fundamentos 1

Logon/Navegação 2
Estruturas em HCM 18
Administração organizacional 27

Capítulo 2: Contratação de um empregado 53

A solução E-Recruiting 54
Dados do empregado 63
Dados de tempos 83
Employee Self-Service (ESS) 92

Capítulo 3: Formação educacional 103

Comparações de perfis 104
Inscrição no treinamento 109
Learning Solution 119
Gerenciamento de performance 130

Capítulo 4: Ajustes de remuneração 143

Administração Empresarial de Remunerações 144
Cálculo da folha de pagamento 150
Planejamento de custos de pessoal 160

Capítulo 5: Sistema de relatórios 167

Sistema de relatórios 168

Capítulo 6: Síntese do curso 189

Síntese do curso 190

Capítulo 7: Contratação de um empregado 199

Contratação de um empregado 200

Capítulo 8: Gerenciamento e edição de projetos 215

Gerenciamento geral e de projetos 216
Solution Manager 229

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Execução e análise do projeto 237

Capítulo 9: Estrutura do empreendimento....261

Estrutura do empreendimento....262
Estrutura de pessoal....277

Capítulo 10: Estrutura organizacional 293

Estrutura organizacional 294

Capítulo 11: Atribuição organizacional adicional 313

Área de processamento da folha de pagamento e chave de organização 314
Encarregado responsável e atributos de empregado....331

Capítulo 12: Definição de valores propostos – Características....345

Definição de valores propostos: Características 346

Capítulo 13: Dados pessoais....361

Dados pessoais 362

Capítulo 14: Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base 371

Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base....372

Capítulo 15: Estrutura de remuneração 387

Estrutura de remuneração....388

Capítulo 16: Estrutura de rubricas salariais....407

Configuração de rubricas salariais 408
Características de rubricas salariais 429
Rubricas salariais propostas 453

Capítulo 17: Infotipos....467

Atributos do infotipo 468
Personalização das interfaces de usuário....482
Menus de infotipos....495

Capítulo 18: Medidas....511

Medidas 512

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 19: Emprego global do ERP 6.0 539

Emprego global ERP 6.0 540

Capítulo 20: Encarregado de pessoal e o Employee Interaction Center 561

Encarregado de pessoal 562
Employee Interaction Center (EIC) 567

Capítulo 21: Pequeno estudo de caso 573

Estudo de caso 574

Índice 583

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Visão geral do curso

O curso Gerenciamento/Administração I em HCM (THR10) é o primeiro curso em sala de aula na linha de treinamento de Consultor SAP em HCM. Após uma apresentação inicial do módulo HCM, você aprenderá quais são as funções mais importantes nas áreas de administração de pessoal e da estrutura do empreendimento. Isso inclui uma explicação dos cenários básicos, seguida de prática no sistema. Com base nestas informações, são abordadas as áreas Gerenciamento de tempos e Dados mestre de pessoal. O curso termina com uma explicação das diversas opções de relatórios dentro e fora do sistema mySAP HCM.

Público-alvo

Este curso foi elaborado para os seguintes grupos:

- Consultores de aplicação responsáveis pela implementação de Administração de pessoal ou Gerenciamento de tempos com o mySAP ERP HCM
- Consultores de aplicação que necessitam de conhecimentos de Dados mestre de pessoal, Gerenciamento de tempos e Sistema de relatórios.

Pré-requisitos do curso

Conhecimentos necessários

- Experiência de Gerenciamento de recursos humanos em uma empresa
- E-Learning: ERP030, SAP120, ERP001



Metas do curso

Este curso prepara o aluno para:

- Explicar os processos básicos em Recursos humanos
- Configurar Dados mestre de pessoal e Administração de pessoal para atender às necessidades do cliente
- Configurar dados de Gerenciamento de tempos para atender às necessidades do cliente
- Executar relatórios sobre dados de HCM



Objetivos do curso

No final deste curso, você deverá estar apto a:

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

- Explicar os processos básicos em Recursos humanos
- Configurar Dados mestre de pessoal e Administração de pessoal para atender às necessidades do cliente
- Configurar dados de Gerenciamento de tempos para atender às necessidades do cliente
- Implementar diversos procedimentos para relatórios sobre dados de HCM

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 1

Fundamentos

Visão geral do capítulo

- Efetuar o logon/Navegação
- Estruturas em HCM
- Administração organizacional



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Navegar como usuário no sistema SAP ERP
- Descrever as estruturas no HCM
- Explicar o plano organizacional

Conteúdo do capítulo

Lição: Logon/Navegação 2
Exercício 1: Logon/Navegação 13
Lição: Estruturas em HCM 18
Lição: Administração organizacional 27
Exercício 2: Administração organizacional 45

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Logon/Navegação

Visão geral da lição

Nesta lição, você aprenderá a navegar no sistema SAP ERP.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Navegar como usuário no sistema SAP ERP

Cenário de negócios

Parte A - Logon/Navegação

- Como usuário, familiarize-se com a navegação no sistema

Conteúdo

Capítulo 1: Fundamentos
Lição Logon/Navegação
Lição Estruturas no HCM
Lição Administração organizacional

Capítulo 2: Contratação de um empregado
Lição Dados do candidato
Lição Dados do empregado
Lição Dados de tempos

Capítulo 3: Treinamento e formação
Lição Comparações de perfis
Lição Inscrição no treinamento
Lição Avaliações

Capítulo 4: Ajuste de remuneração
Lição Administração empresarial de remunerações
Lição Cálculo da folha de pagamento
Lição Planejamento de custos de pessoal

Capítulo 5: Sistema de relatórios
Lição Sistema de relatórios

Figura 1: Conteúdo

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

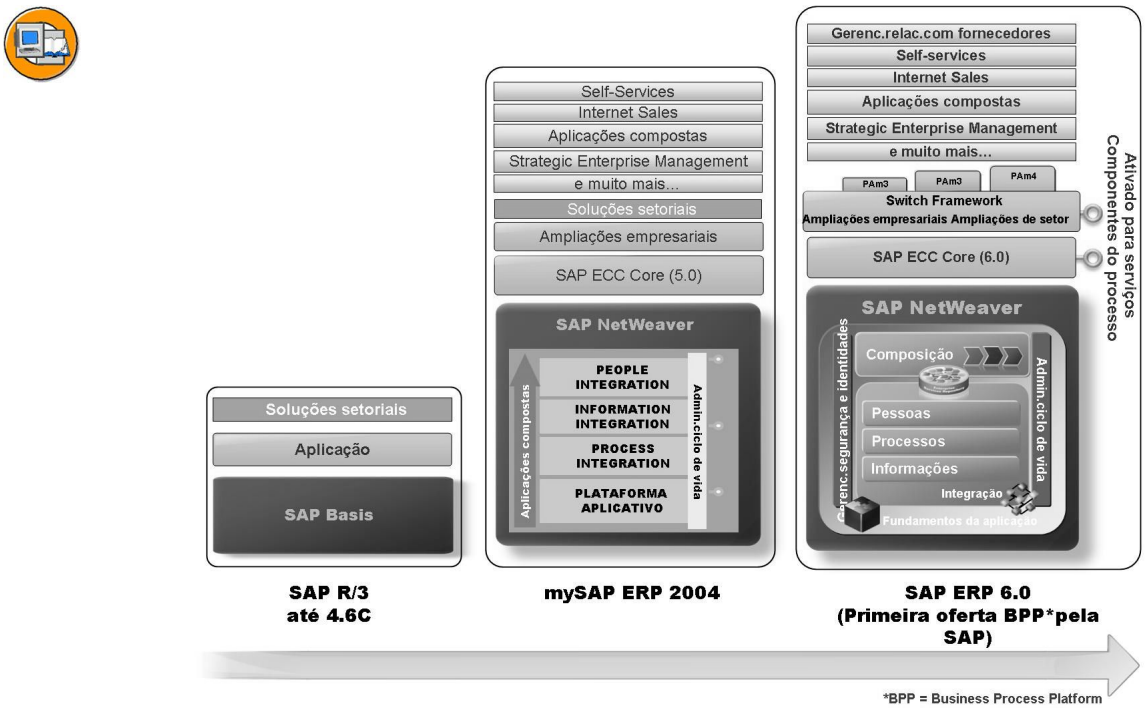


Figura 2: Do R/3 para o ERP

Desde o release SAP R/3 Enterprise, modificações e ampliações foram integradas ao sistema, primeiro como extensões. Agora, estão integradas como pacotes de ampliação. Isso acelera e simplifica o processo de mudança de release e a adaptação aos setores industriais. O SAP ERP Central Component (SAP ECC) é o sucessor evolucionário do SAP R/3 e é um dos componentes principais da aplicação SAP ERP.

Pacotes de ampliação: com a tecnologia de entrega de pacotes de ampliação, a SAP oferece aos clientes novos desenvolvimentos e ampliações de aplicação, para suas instalações SAP existentes. Isso significa que eles podem usar novos desenvolvimentos oferecidos para seus processos empresariais quando quiserem e de acordo com seus próprios requisitos.

Os pacotes de ampliação SAP estão disponíveis atualmente para o SAP ERP e o SAP NetWeaver. Eles são planejados também para outras aplicações Business Suite.

SAP NetWeaver é uma plataforma de tecnologia que permite aplicações empresariais da SAP, parceiros e clientes. Essa aplicação e sua visão baseada em processos são diferenciadores-chave em comparação com fornecedores de tecnologia pura.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

SAP Enterprise Resource Planning (SAP ERP) - Human Capital Management

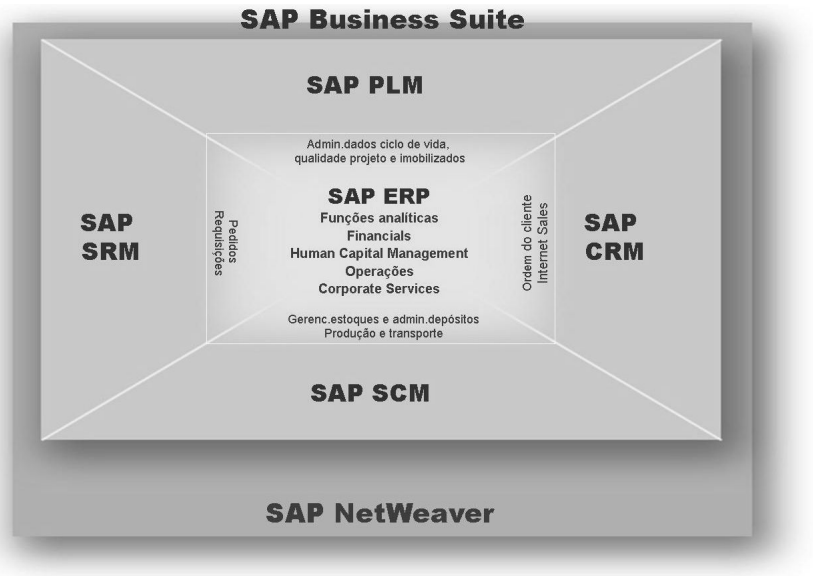


Figura 3: SAP ERP como parte do SAP Business Suite

SAP ERP é um componente do SAP Business Suite. A base técnica de todas as soluções é o SAP NetWeaver.

Uma parte do SAP ERP é a área do Human Capital Management.



Figura 4: Human Capital Management: soluções

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Human Capital Management (HCM) é uma estratégia válida para toda a empresa e não se limita apenas aos processos e funções do HCM.

O HCM é subdividido em:

- Gestão de talentos: esta área representa a totalidade do tempo do empregado na empresa. A duração do emprego ou o ciclo de vida do empregado podem geralmente ser subdivididos em quatro fases: recrutamento/contratação, atribuição, desenvolvimento e retenção na empresa. As soluções HCM devem automatizar e otimizar essas quatro fases. As soluções melhoram o processo de contratação, tornam mais eficiente o planejamento de recursos humanos, promovem o desenvolvimento do empregado e melhoram a retenção dos empregados na empresa (cada fase será debatida detalhadamente mais adiante).
- Administração de processos de pessoal: Cálculo da folha de pagamento, Benefícios complementares, Gerenciamento de tempos, etc. oferecem um vasto conjunto de funções com baixos custos operacionais.
- Funções analíticas de pessoal: relatórios sobre o conjunto de dados utilizando, por exemplo, BW, SEM.
- Capacitação do usuário final: Relações interempresariais entre empregados, executivos, prestadores de serviços e a própria empresa implicam ganho de valor agregado. Isso se consegue, por exemplo, por meio de componentes baseados em portal, como o ESS e o MSS.

As soluções HCM utilizam tecnologia para definir, identificar, utilizar e ampliar o capital humano de sua empresa. Sua empresa lucra com um grande potencial de valor agregado e os resultados da empresa podem ser melhorados.

Como efetuar logon no sistema

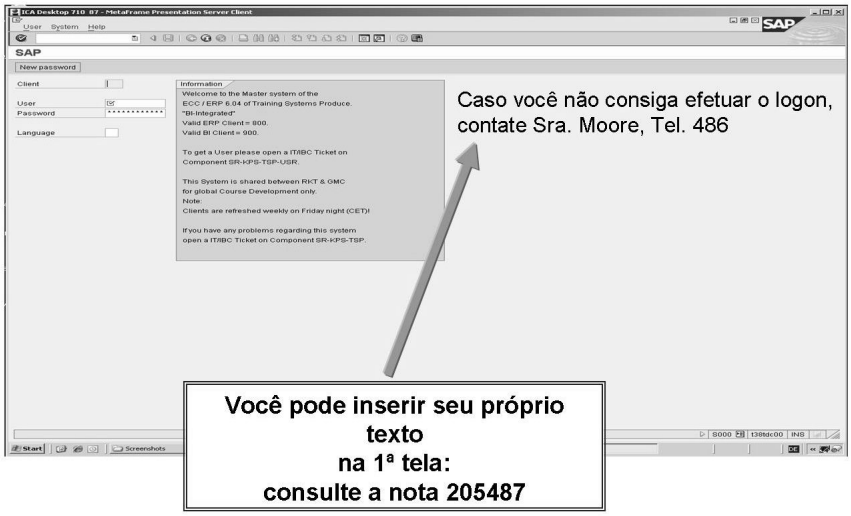


Figura 5: Como efetuar logon no sistema

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Os sistemas da SAP são **sistemas mandante**. O conceito de mandante permite o funcionamento paralelo, em um sistema, de vários empreendimentos independentes entre si em termos empresariais.

Um **mandante** é, em termos organizacionais, uma unidade independente no sistema. Cada mandante possui seu próprio ambiente de dados e, logo, seus próprios dados mestre, dados de transação e registros mestre de usuário atribuídos.

Para que um usuário efetue logon no sistema, deve existir um registro mestre no sistema para esse usuário, referente ao mandante relevante. Para proteger o acesso, é necessária uma senha para efetuar o logon. A entrada da senha é protegida (“com asteriscos”).

Os sistemas da SAP estão disponíveis em vários idiomas. Você pode selecionar o idioma de logon para cada sessão, utilizando o campo *Idioma*.

Os logons múltiplos são sempre registrados em log no sistema. Isso acontece por motivos de segurança e também de licenciamento. Uma mensagem de advertência será exibida se o mesmo usuário tentar efetuar mais de um logon. A mensagem oferece três opções:

- Continuar com o logon atual e terminar outras sessões do mesmo usuário no sistema.
- Continuar com o logon sem terminar outras sessões no sistema (registrado em log no sistema)
- Terminar a tentativa de logon atual

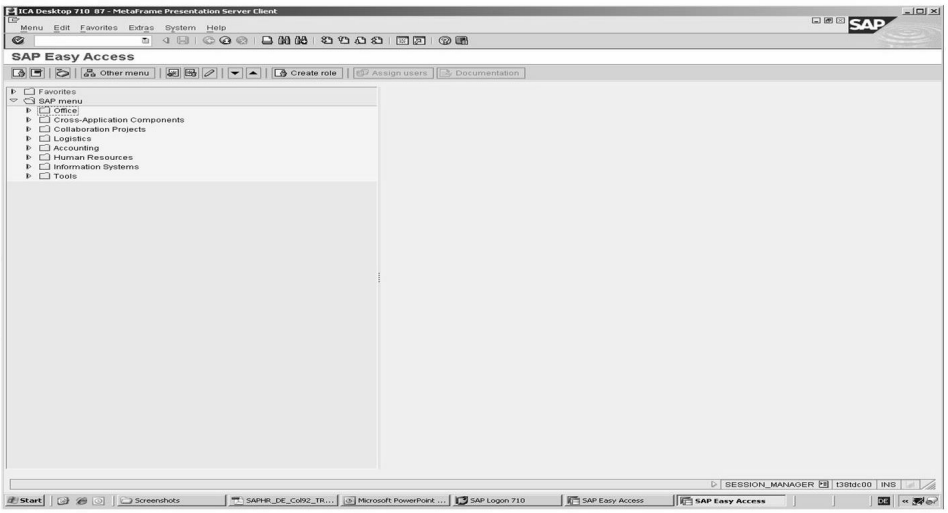


Figura 6: SAP Easy Access - Standard

SAP Easy Access é a tela de entrada standard no sistema. Você navega pelo sistema utilizando uma estrutura em árvore compacta.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você pode incluir uma imagem no lado direito da tela, como o logotipo de sua empresa. Essa imagem só pode ser inserida para todo o sistema e é uma configuração válida para vários mandantes. Caso você possua a autorização apropriada, poderá encontrar uma descrição detalhada das configurações necessárias, selecionando *Suplementos → Informação de administração*. Você pode impedir a exibição desta imagem, desativando-a em *Suplementos → Configurações*.

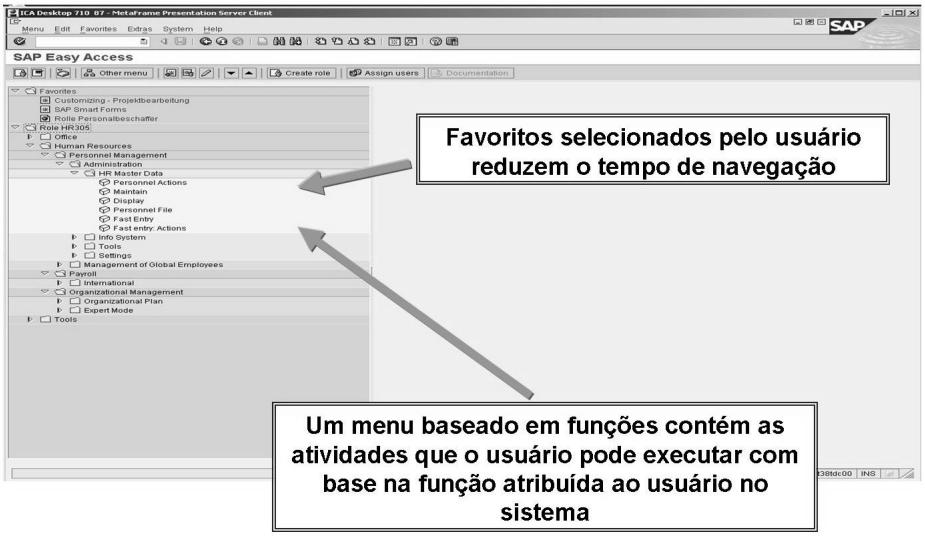


Figura 7: Menu de usuário baseado em função

Uma **função** descreve um conjunto de atividades ligadas logicamente no sistema. Elas representam o conjunto de transações de que os usuários habitualmente necessitam para seu trabalho.

É necessário configurar **Funções** para que o usuário do sistema da SAP consiga trabalhar com menus **específicos do usuário** ou **relacionados com a posição**.

As autorizações para as atividades listadas nos menus também são atribuídas aos usuários por meio de funções.

Quando uma função é atribuída a um usuário, ele pode optar entre o menu do usuário e o “menu SAP”.

A tela acima exibe um menu do usuário baseado na função, com o nome “Enjoy”. Você pode encontrar funções fornecidas com o sistema standard da SAP, selecionando *Outro menu* na 1ª tela do *SAP Easy Access*.

Todos os usuários finais podem personalizar a 1ª tela, utilizando Favoritos. Você pode criar sua própria lista de **Favoritos** contendo as transações, relatórios, arquivos e endereços da Web que utiliza mais frequentemente.

Você pode inserir favoritos selecionando *Favoritos* ou utilizando o mouse para “arrastar e soltar” itens no diretório Favoritos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

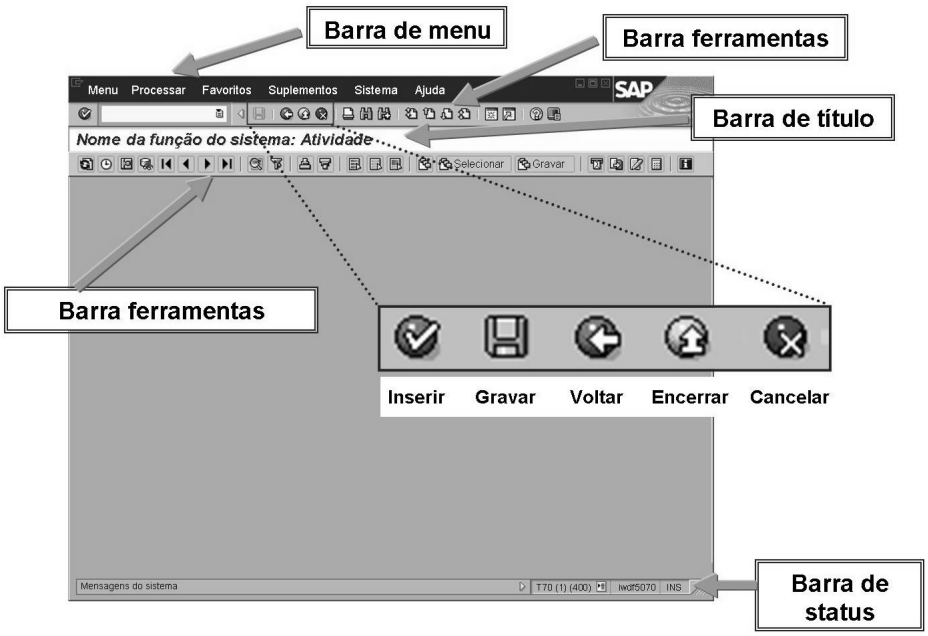


Figura 8: Elementos da tela

Barra de menu: os menus exibidos aqui dependem da aplicação em que você estiver trabalhando. Esses menus contêm opções de menus em cascata.

Barra de ferramentas: Os ícones da barra de ferramentas estão disponíveis em todas as telas do SAP ERP. Os ícones que não possam ser utilizados em determinada tela aparecem em cinza. Se você posicionar o cursor sobre um ícone por uns instantes, aparecerá uma informação rápida com o nome ou a função desse ícone. Você também verá as configurações correspondente da tecla de função.

Barra do título: exibe a função que se encontra disponível.

A **barra de ferramentas da aplicação** exibe ícones que estão disponíveis na aplicação atual.

Barra de status: exibe informações sobre o status atual do sistema como, por exemplo, advertências ou erros.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 9: Seleção de funções

Você pode chamar funções do sistema das seguintes maneiras:

- Utilize o mouse para selecionar:
  - Opções de menu
  - Favoritos
  - Opções do SAP Easy Access
- Inserindo um **código de transação no campo de comandos**:

  Cada função (não cada tela) do sistema da SAP é um código de transação (código T). Você pode acessar o código de transação atribuído em qualquer tela do sistema. Você pode encontrar o código da transação para a função em que está trabalhando no momento, selecionando *Status* na opção de menu *Sistema*. Outras entradas possíveis:

  - "/n" encerra a transação atual.
  - "/i" encerra a janela (sessão) atual.
  - "/osm04" abre uma nova janela (sessão) e vai para a transação indicada (SM04).
- Se você inserir " **search_sap_menu** " no campo de comandos, poderá procurar e exibir os caminhos de menu para transações SAP. Você também pode procurar cadeias de caracteres de texto.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 10: Ajuda de campos: F1; F4

Para obter informações sobre campos, menus e mensagens, pressione **F1**.

Para informações sobre os valores que podem ser inseridos, pressione **F4**. Você também pode acessar as Entradas possíveis (ajuda F4) para um campo selecionado utilizando o botão exatamente à direita do campo em questão.

O menu *Sistema* inclui, **entre outras**, as seguintes opções:

- Abrir/Fechar janela: permite abrir e fechar janelas. O número máximo de janelas pode ser determinado pelo administrador do sistema.
- Perfil do usuário: é onde você insere configurações específicas do usuário. Você pode, por exemplo, utilizar identificações de parâmetros em *Dados próprios*, para definir, no sistema, valores propostos para campos específicos dependentes do usuário (por exemplo, o campo da empresa).
- Status: exibe os dados mais importantes sobre o usuário e o sistema.
- Logoff: encerra a sessão do SAP ERP com ums solicitação confirmação.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

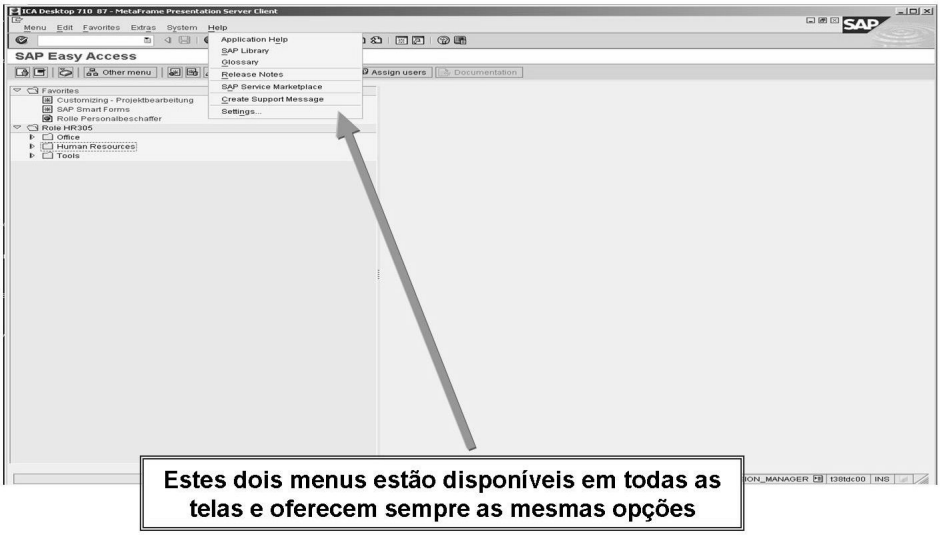


Figura 11: Menus: Sistema e Ajuda

O menu *Ajuda* inclui, **entre outras**, as seguintes opções:

- *Ajuda para aplicação* sensível ao contexto
- Acesso à *Biblioteca SAP*
- Um glossário

Os sistemas da SAP fornecem ajuda online abrangente. Você pode acessar a ajuda a partir de qualquer tela do sistema. Você pode sempre pedir ajuda utilizando o menu *Ajuda* ou o ícone relevante (ponto de interrogação amarelo).

O SAP Service Marketplace também oferece acesso rápido e de fácil utilização à Biblioteca SAP.

Você também pode acessar o Help Portal diretamente em http://help.sap.com.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

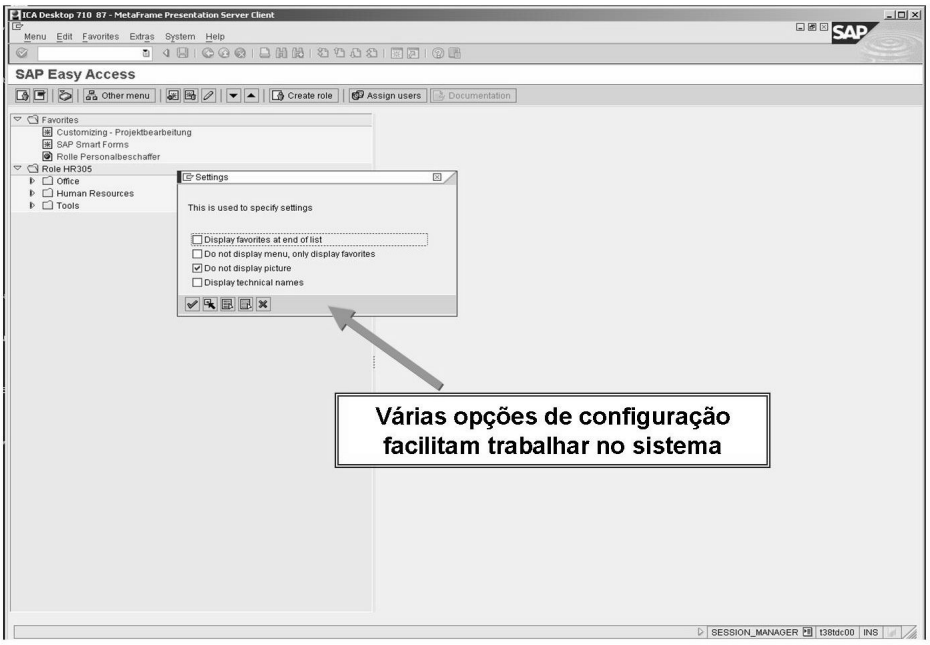


Figura 12: Personalização específica do usuário

O usuário final tem muitas possibilidades para personalizar o sistema. Algumas são descritas embaixo:

- Em *Suplementos* → *Configurações*, você pode determinar a estrutura de sua 1ª tela. Você pode, por exemplo, desativar a exibição da imagem no lado direito da tela ou ativar a exibição dos nomes técnicos (códigos de transação) no menu SAP Easy Access.
- Em *Opções*, por exemplo, você tem a opção de ativar uma função de cortar e colar rapidamente. Em *Opções*, você pode modificar o tempo de reação da informação rápida, exibida quando o cursor para sobre um ícone ou quando você "pressiona um botão".
- Você pode definir seus próprios valores propostos em *Sistema* → *Especificações do usuário* → *Dados próprios*. Para isso, selecione as abas *Endereço, Predefinições* e *Parâmetros*. A configuração de *parâmetros* é explicada aqui como um exemplo:

  Parâmetros: você pode indicar aqui valores propostos para campos de entrada utilizados frequentemente. Para definir um valor proposto para um campo, ele deve ter uma identificação de parâmetro atribuída. **Procedimento para encontrar o parâmetro:** vá para o campo para o qual você quer definir um valor proposto. Pressione F1 e selecione "Informação técnica". O sistema exibe uma janela informativa que contém o "ID de parâmetro" relevante sob o título "Dados de campo" (caso tenha sido atribuída um ID de parâmetro ao campo).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 1: Logon/Navegação

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Efetuar logon em um sistema da SAP

Cenário de negócios

Os dados dos seus empregados modificam-se ao longo do tempo. Essas modificações precisam ser refletidas no sistema de Human Capital Management.

Tarefa 1:

Seu instrutor fornecerá os dados necessários para efetuar o logon no sistema de treinamento.

Sistema: _____

Mandante: _____

Usuário: _____

Senha: _____

Tarefa 2:

As funções de ajuda do SAP ERP estão disponíveis para responder a qualquer dúvida que possa surgir enquanto você está trabalhando no sistema.

1.



Dica: Para conseguir responder às questões que se seguem, você precisa chamar a transação " *Exibir dados mestre de pessoal* ".

Utilize o *número pessoal*:

111991## (## = número do grupo)

Na ficha de registro " *Dados básicos pessoais* ", selecione o infotipo " *Atribuição organizacional* " e selecione *Exibir*.

2. Qual a finalidade do campo *Nº pessoal*? (Pressione F1 para obter ajuda para o campo *Nº pessoal*.)

   _____

3. De que divisão provém a empresa?

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

(Utilize a Ajuda F1 no campo *Empresa* e clique no link no *Assistente de performance*.)

_____

4. Qual é o nome da área de recursos humanos identificada com a chave *5000*?

   (Utilize a Ajuda F4 no campo Área de recursos humanos.)

   _____

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 1: Logon/Navegação

Tarefa 1:

Seu instrutor fornecerá os dados necessários para efetuar o logon no sistema de treinamento.

Sistema: _____

Mandante: _____

Usuário: _____

Senha: _____

Tarefa 2:

As funções de ajuda do SAP ERP estão disponíveis para responder a qualquer dúvida que possa surgir enquanto você está trabalhando no sistema.

1.



Dica: Para conseguir responder às questões que se seguem, você precisa chamar a transação " *Exibir dados mestre de pessoal* ".

Utilize o *número pessoal*:

111991## (## = número do grupo)

Na ficha de registro " *Dados básicos pessoais* ", selecione o infotipo " *Atribuição organizacional* " e selecione *Exibir*.

a) No menu Easy Access, selecione *Pessoal* → *Administração de pessoal* → *Administração* → *Dados mestre de pessoal* → *Exibir*.

b) No campo *Nº pessoal* entre o valor **111991##**.

c) Selecione a ficha de registro *Dados básicos pessoais* e selecione o infotipo *Atribuição organizacional*. Você seleciona um infotipo clicando na caixa à esquerda do nome do infotipo.

d) Na barra de ferramentas da aplicação, selecione *Exibir*.

2. Qual a finalidade do campo *Nº pessoal*? (Pressione F1 para obter ajuda para o campo *Nº pessoal*.)

_____

a) Clique no campo *Nº pessoal* e depois pressione F1.

b) O número pessoal é a chave exclusiva de uma pessoa em um mandante.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

3. De que divisão provém a empresa?

   (Utilize a Ajuda F1 no campo *Empresa* e clique no link no *Assistente de performance*.)

   _____

   a) Clique no campo *Empresa* e depois pressione F1. A empresa provém da Contabilidade financeira.

4. Qual é o nome da área de recursos humanos identificada com a chave *5000*?

   (Utilize a Ajuda F4 no campo Área de recursos humanos.)

   _____

   a) Clique no campo *Área de recursos humanos* e depois pressione *F4*.

   b) A área de recursos humanos *5000* refere-se ao *Japão*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Navegar como usuário no sistema SAP ERP

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Estruturas em HCM

Visão geral da lição

Nesta lição, você aprende a descrever as estruturas existentes no HCM.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever as estruturas no HCM

Cenário de negócios

Parte B - Estruturas em HCM

- Obter uma síntese sobre a forma como as estruturas de sua empresa são representadas no sistema



Figura 13: Empregados

Um sistema de Human Capital Management permite a você configurar hierarquias organizacionais e relações entre empregados e, em seguida, arquivar e administrar dados dos empregados no sistema.

Você deve ser capaz de avaliar e reportar dados de empregado com flexibilidade e de todos os aspectos organizacionais específicos da empresa.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Todos os empregados são incluídos na estrutura da empresa a que pertencem. A entrada de dados é limitada pois a validade de todos os dados de empregados é verificada.

As estruturas de uma empresa se subdividem em estruturas organizacionais, baseadas em um plano organizacional, e estruturas administrativas, baseadas nas estruturas do empreendimento e de pessoal.

Uma estrutura organizacional fornece a você um modelo completo do ambiente estrutural e de pessoal da sua empresa. As hierarquias e as estruturas de relatórios são claramente estabelecidas. O plano organizacional é a base da Administração organizacional. O plano organizacional utiliza elementos chamados de objetos. Os objetos mais importantes são unidades organizacionais, cargos e posições.

As estruturas do empreendimento e de pessoal subdividem organizações e empregados de acordo com fatores relevantes para gerenciamento de tempos e cálculo da folha de pagamento. Estas estruturas são arquivadas no Customizing.

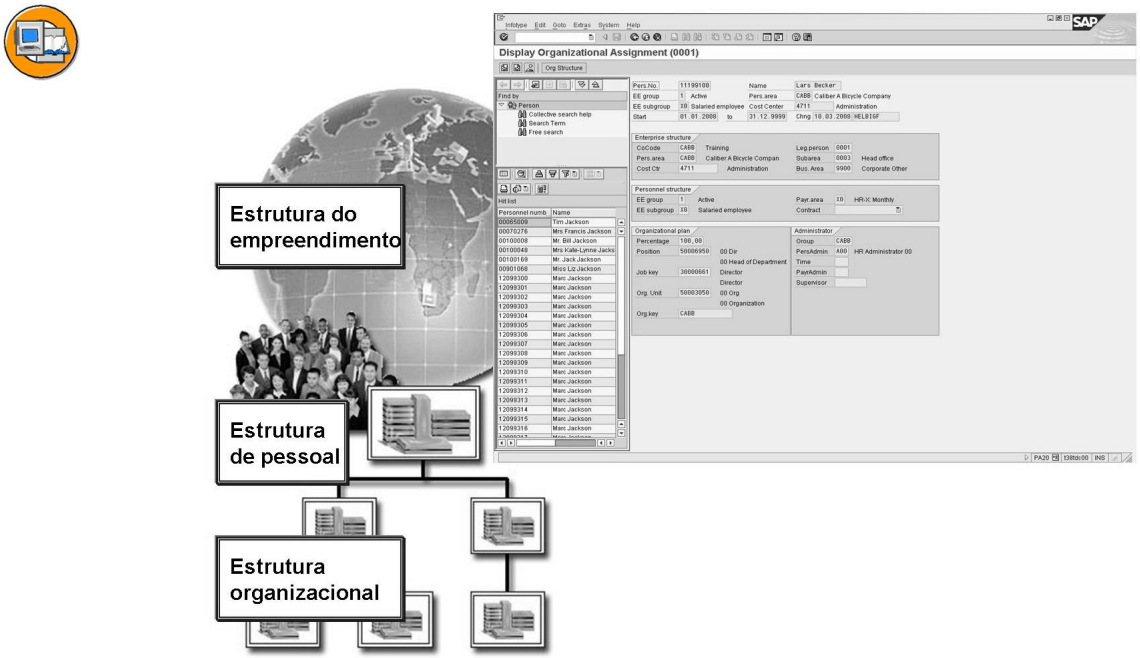


Figura 14: Estruturas organizacional, do empreendimento e de pessoal

A atribuição de empregados às estruturas da empresa a que pertencem é da maior importância em Recursos humanos. É a primeira etapa da entrada de dados pessoais.

Você atribui empregados no infotipo 0001, **Atribuição organizacional**. Dessa forma, você inclui empregados nas estruturas do empreendimento, de pessoal e organizacional.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

As informações sobre a atribuição organizacional de empregados são de grande importância para verificação de autorização, para a entrada de dados adicionais e para Gerenciamento de tempos e Cálculo da folha de pagamento.

Quando você entra dados para um empregado no infotipo 0001, **Atribuição organizacional**, o empregado é atribuído, por exemplo, a uma empresa, a uma área de recursos humanos e uma área de cálculo das folhas de pagamento. Você também atribui empregados a posições. Isto resulta na atribuição do empregado a uma unidade organizacional, a um cargo e a um centro de custo.

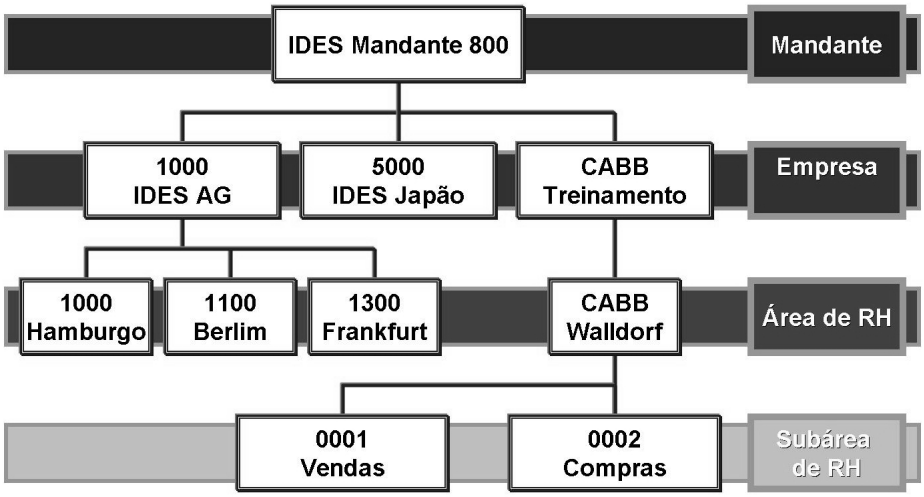


Figura 15: Estrutura do empreendimento: Exemplo

A estrutura do empreendimento para Administração de pessoal é determinada pelos seguintes elementos:

- Mandante
- Empresa
- Área rec. humanos
- Subárea rec.humanos

Um mandante pode ser válido para uma empresa no nível mais baixo ou para todo o grupo de empresas. A empresa é definida na contabilidade. Demonstrações contábeis exigidas por lei, como balanços e demonstrações de resultados, são criadas no nível da empresa. A área de recursos humanos é utilizada exclusivamente em Administração de pessoal e é única em um mandante. Cada área de recursos humanos precisa ser atribuída a uma empresa. O elemento final da estrutura da empresa, também exclusivo da Administração de pessoal, é a subárea de recursos humanos. São definidos agrupamentos para subáreas de recursos humanos, para indicar que entradas das configurações subseqüentes podem ser utilizadas para empregados atribuídos a uma determinada empresa ou área de recursos humanos. Esses agrupamentos afetam direta ou indiretamente o Gerenciamento de tempos e o Cálculo da folha de pagamento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



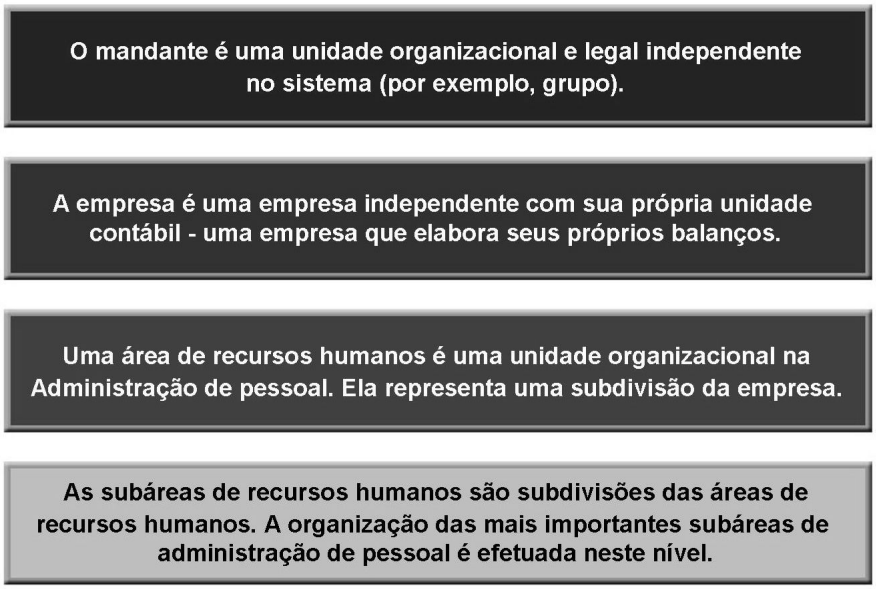


Figura 16: Definições

Em termos jurídicos e organizacionais, o mandante é uma unidade isolada dentro do sistema. Você deve levar em conta os seguintes pontos antes de decidir se deve configurar ou não um mandante:

- Normalmente, não existe intercâmbio de dados entre mandantes.
- Se um empregado mudar de mandante, você precisará criar novamente o nº pessoal.

A empresa é uma unidade isolada em termos jurídicos, para a qual você pode elaborar um conjunto completo de contas. A empresa é o nível mais alto da estrutura da empresa.

Uma área de recursos humanos é atribuída a uma empresa na Administração de pessoal. As áreas de recursos humanos de uma empresa possuem identificadores alfanuméricos de quatro dígitos. As áreas de recursos humanos em um mandante devem ser bem definidas e óbvias.

As subáreas de recursos humanos representam uma subdivisão adicional da área de recursos humanos. Os principais aspectos organizacionais de recursos humanos são controlados neste nível, nomeadamente, as estruturas dos salários normativos e de rubricas salariais e o planejamento de horários de trabalho. Um identificador alfanumérico de quatro caracteres é atribuído à subárea de recursos humanos. As características de controle são arquivadas de acordo com o país.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 17: Estrutura de pessoal

Para fins administrativos, os empregados em uma firma são divididos em dois níveis.

O nível mais alto é um grupo de empregados, o segundo, um subgrupo de empregados.

Esses níveis estão sujeitos a verificações de autorização, para definir níveis de remuneração ou planos de horário de trabalho diferentes, por exemplo.

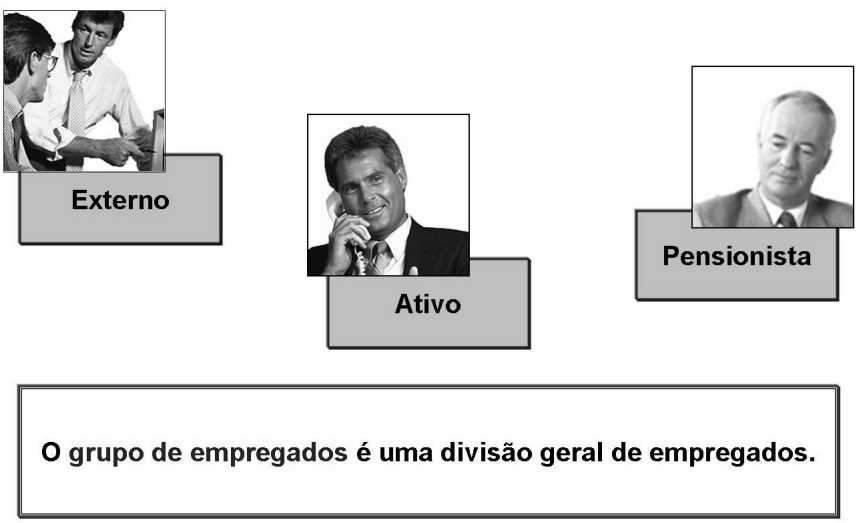


Figura 18: Grupo de empregados

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O grupo de empregados é uma divisão geral dos empregados. O grupo de empregados define a relação entre um empregado e a empresa para a qual o empregado contribui com trabalho. Os empregados ativos, pensionistas e aposentados antecipadamente constituem os principais grupos de empregados da Administração de pessoal.

Seguem-se as principais funções do grupo de empregados:

- É possível gerar valores propostos para a área de cálculo das folhas de pagamento ou para a remuneração base, de acordo, por exemplo, com o grupo de empregados.
- O grupo de empregados é utilizado como um critério de seleção para sistema de relatórios.
- O grupo de empregados é uma unidade da verificação de autorização.

Habitualmente, você pode utilizar o catálogo padrão para definir grupos de empregados. Contudo, ele também pode ser ampliado para atender às necessidades individuais de clientes.

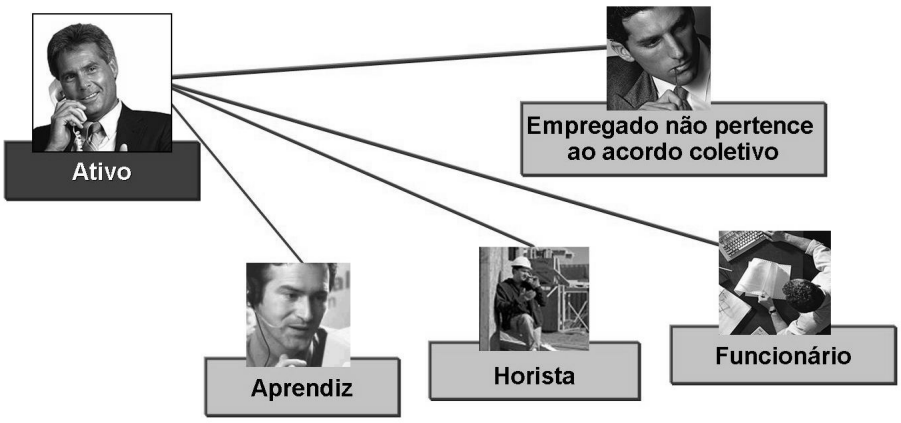


Figura 19: Subgrupo de empregados

O subgrupo de empregados é uma divisão exata de grupos de empregados de acordo com as posições dos empregados. Empregados assalariados, funcionários e empregados não pertencentes ao acordo coletivo são exemplos de subgrupos dentro do grupo de empregados "ativos".

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Todas as características de controle da estrutura de pessoal são definidas no nível do subgrupo de empregados. As características mais importantes são descritas a seguir:

- O agrupamento de subgrupos de empregados para a regra de cálculo para pessoal permite a você definir diferentes procedimentos de cálculo da folha de pagamento para vários subgrupos de empregados; por exemplo, você pode indicar se a remuneração de um empregado deve ser contabilizada por hora ou por mês.
- O agrupamento de subgrupos de empregados para rubricas salariais primárias controla a validade das rubricas salariais no nível de um subgrupo de empregados, enquanto o agrupamento para estipulações de acordos coletivos limita a validade das faixas salariais a determinados grupos de empregados.
- Ao entrar dados, você pode definir valores propostos utilizando o subgrupo de empregados, por exemplo, para a área de cálculo das folhas de pagamento.

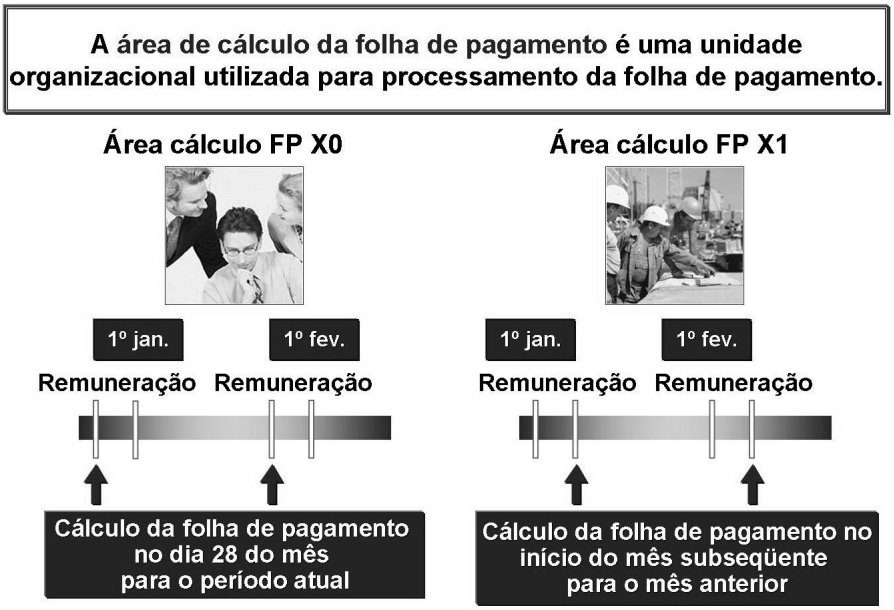


Figura 20: Áreas de cálculo das folhas de pagamento

A **área de cálculo das folhas de pagamento** representa uma unidade organizacional utilizada para o processamento da folha de pagamento. Todos os empregados cuja folha de pagamento tenha sido processada ao mesmo tempo e para o mesmo período, são atribuídos à mesma área de cálculo das folhas de pagamento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O cálculo das folhas de pagamento geralmente é executado para cada área de processamento da folha de pagamento. A área de cálculo das folhas de pagamento fornece duas informações ao gerador do processamento da folha de pagamento: o número de empregados a serem contabilizados e as datas do período processado na folha de pagamento.

O número de empregados a serem contabilizados é determinado utilizando o infotipo Atribuição organizacional (0001), que arquiva a área de cálculo das folhas de pagamento.



Dica: Um empregado somente pode modificar áreas de cálculo das folhas de pagamento no final de um período. Se o status de um empregado for modificado de assalariado para funcionário no meio do mês, e a área de cálculo das folhas de pagamento for diferente para essas duas situações, você não deve entrar a nova área de cálculo das folhas de pagamento antes do início do próximo mês.

Você pode encontrar mais informações sobre o cálculo da folha de pagamento no capítulo sobre ajustes de remuneração.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever as estruturas no HCM

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Administração organizacional

Visão geral da lição

Nesta lição, você fica conhecendo o plano organizacional.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Explicar o plano organizacional

Cenário de negócios

Parte C - Administração organizacional

- Inserir unidades organizacionais e posições em uma estrutura organizacional existente.

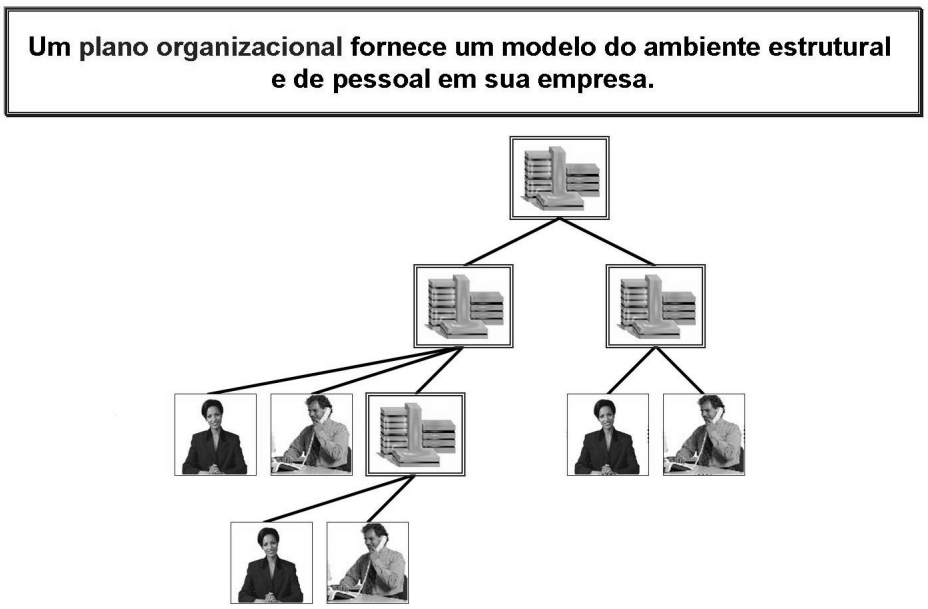


Figura 21: Plano organizacional

Você cria seu plano organizacional utilizando unidades organizacionais e posições. Um plano organizacional é um modelo abrangente e dinâmico dos ambientes estrutural e de pessoal de sua empresa, que você pode analisar em qualquer momento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você representa hierarquias em seu plano organizacional:

- A estrutura organizacional de sua empresa

  A estrutura organizacional representa a hierarquia existente entre as diversas unidades organizacionais em sua empresa. Você cria a estrutura organizacional criando e atualizando unidades organizacionais e relacionando-as umas com as outras.

- As posições individuais e a hierarquia de posições (cadeia de comando)

  Um plano organizacional mapeia a estrutura de linhas em sua empresa. Você cria um plano organizacional através da criação e atualização de posições e relacionando-as umas com as outras.

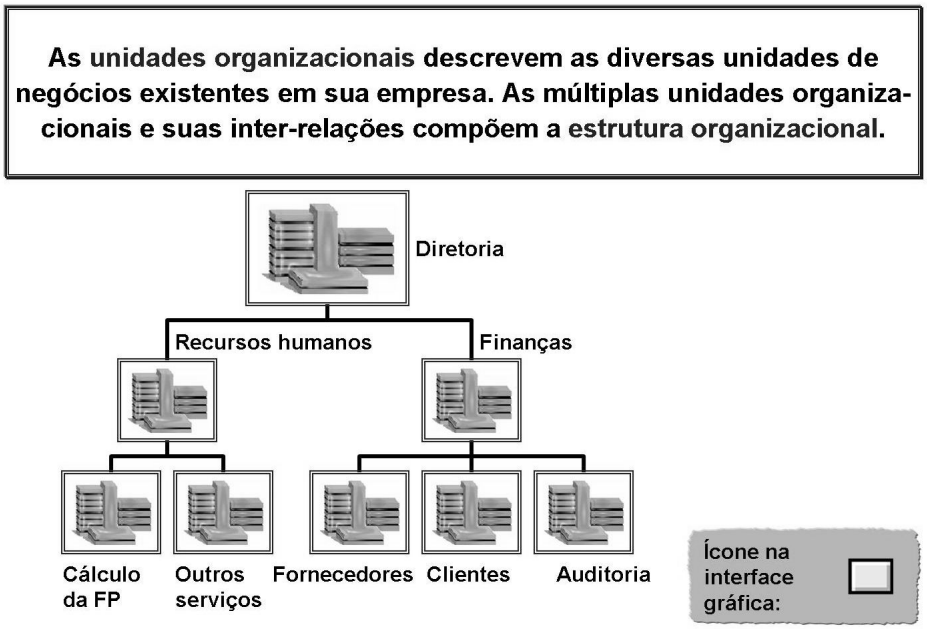


Figura 22: Tipos de objetos: Unidades organizacionais

As unidades organizacionais podem ser classificadas de um modo geral (por exemplo, por função ou por região) ou especificamente (por exemplo, por grupo de projetos). A forma de classificação das unidades organizacionais depende da empresa em questão.

Você precisa relacionar as unidades organizacionais umas com as outras em um plano organizacional. As inter-relações hierárquicas que existem entre as unidades organizacionais representam a estrutura organizacional de sua empresa.

As unidades organizacionais podem ser ligadas a centros de custo da Contabilidade.

Exemplo:

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O exemplo acima mostra a unidade organizacional Diretoria como objeto superior sobre dois objetos subordinados, Recursos humanos e Finanças.



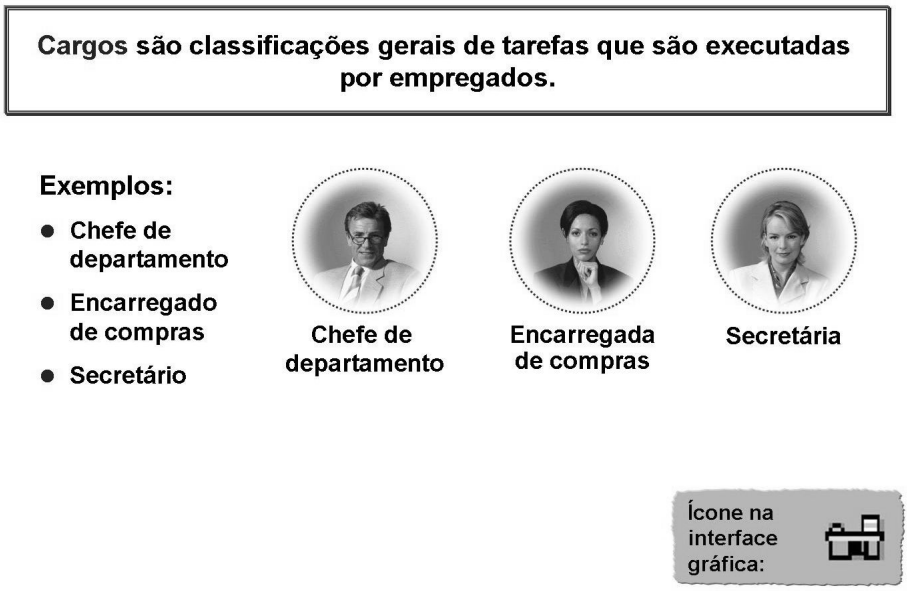


Figura 23: Tipos de objetos: Cargos

Cada cargo representa uma classificação única de responsabilidades em sua organização. Ao criar os cargos, você deve levar em conta as tarefas e as necessidades específicas associadas a cada um deles.

Os cargos são utilizados nos seguintes componentes de aplicação:

- Planejamento da alocação de pessoal
- Planejamento de custos de pessoal
- Evolução de recursos humanos



Dica: As suas descrições dos cargos devem ser o mais gerais possível e tão específicas quanto for necessário.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

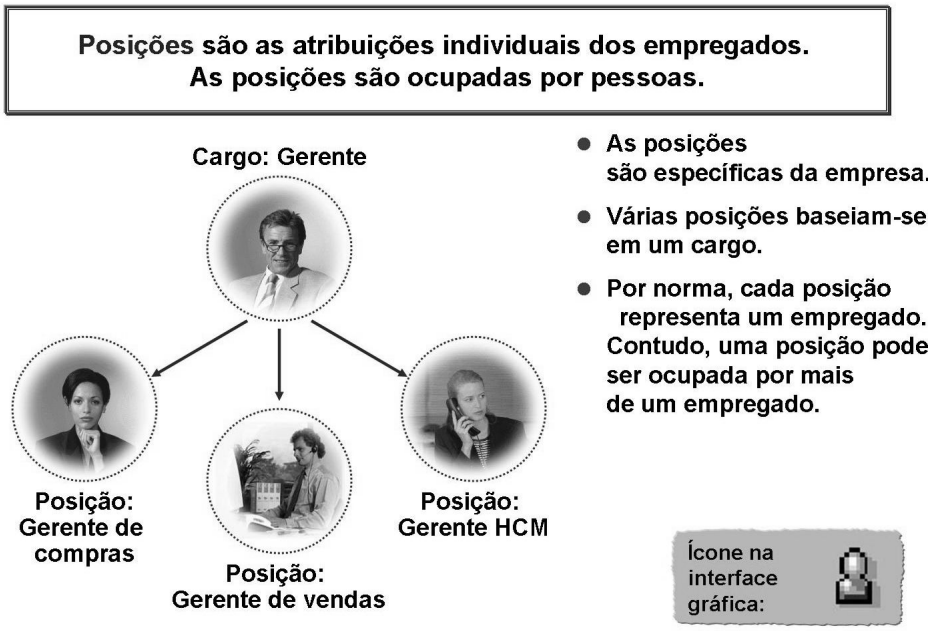


Figura 24: Tipos de objetos: Posições

Uma vez criado um cargo, é necessário indicar o número de posições correspondentes necessárias na organização.

Uma posição herda as tarefas de um cargo. Contudo, você também pode definir tarefas adicionais que se referem especificamente a um posição.

As posições podem estar 100% preenchidas, parcialmente preenchidas ou vagas.

Exemplo:

As posições, e não os cargos, são ocupadas por empregados. Uma posição também pode ser compartilhada por diversos empregados, cada um trabalhando menos do que o período integral. Por exemplo, dois empregados podem ser titulares de 60% e 40% de uma posição.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



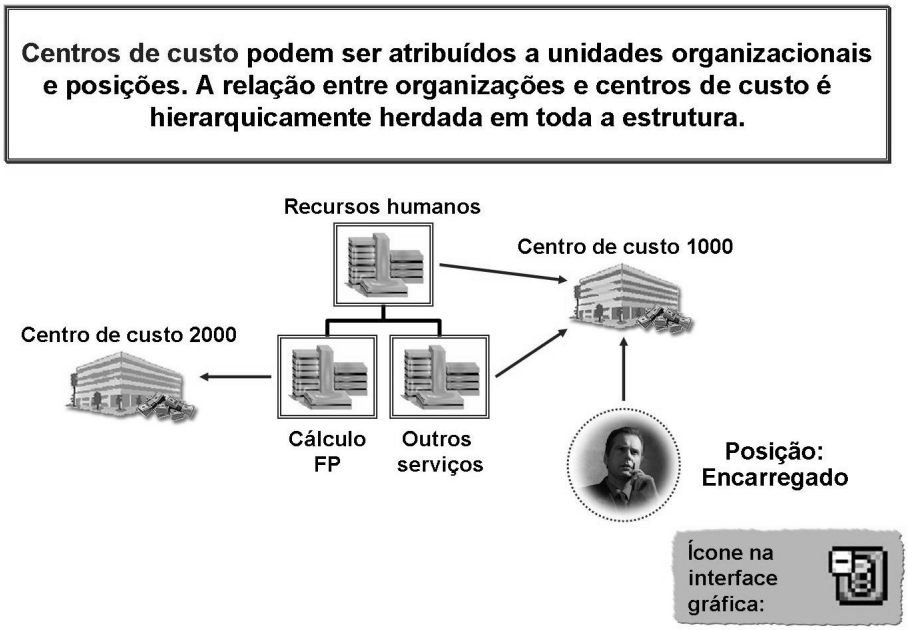


Figura 25: Tipos de objetos: Centros de custo

Os centros de custo são atualizados no Controlling e podem ser ligados a unidades organizacionais ou a posições.

As atribuições a centros de custo são herdadas ao longo da estrutura da unidade organizacional.



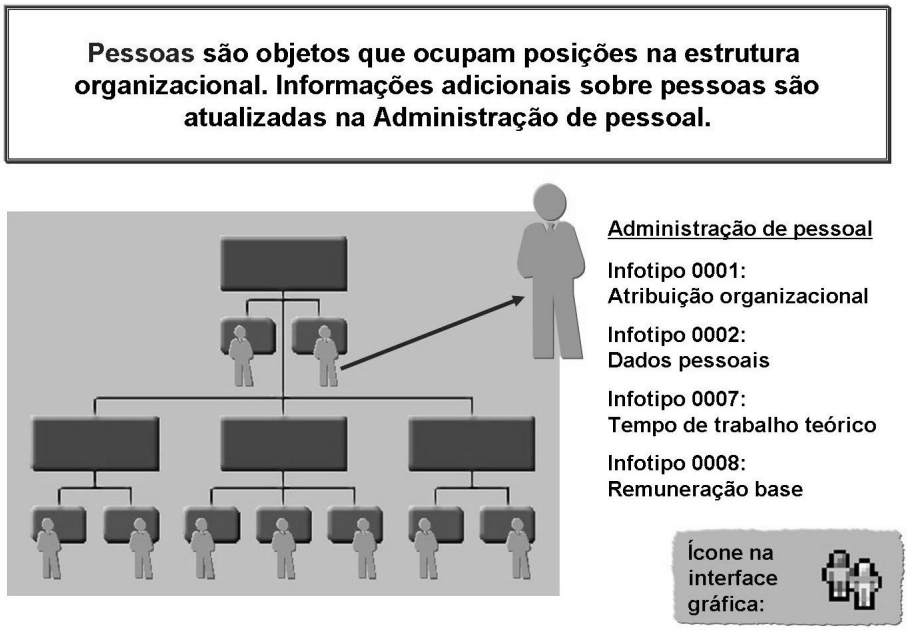


Figura 26: Tipos de objetos: Pessoas

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Pessoas geralmente representam empregados em sua empresa. As pessoas ocupam posições na estrutura organizacional que é administrada pela Administração organizacional.

Os infotipos para as pessoas são atualizados na Administração de pessoal e estão ligados a um plano organizacional por meio da respectiva atribuição de posição.

É possível derivar outras predefinições na atualização de empregados da Administração de pessoal, com base nos dados da Administração organizacional, como o infotipo Grupo/Subgrupo de empregados (1013).



Figura 27: Metodologia - Design orientado a objetos

A Administração organizacional se baseia no conceito de que todo elemento da organização constitui um objeto único com atributos individuais. Você cria a atualiza cada objeto individualmente. Você cria ligações entre os diversos objetos para formar uma estrutura para seu plano organizacional. Isso proporciona uma base flexível para o planejamento, a previsão e o sistema de relatórios de pessoal.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 28: Características de objeto: Infotipos

Os objetos consistem em três partes:

- A primeira parte (infotipo Objeto) inclui o número de identificação, um texto breve e um descritivo e o período de validade.
- A segunda parte (infotipo Ligações) contém a(s) ligação(ões) entre este e os outros objetos.
- A terceira parte (outros infotipos) contém as características do objeto.

Todos os dados de um objeto (existência, ligações, características adicionais) são criados como infotipos.

Você pode definir características particulares para um objeto em cada infotipo.

Alguns infotipos podem ser atualizados para todos os tipos de objetos, por exemplo, os infotipos Objeto e Ligação. Outros, somente são relevantes para determinados tipos de objetos, como o infotipo Vagas, que apenas é relevante para posições.

Nem todos os infotipos são absolutamente necessários. Contudo, eles podem fornecer informações importantes sobre os objetos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 29: Características adicionais de objetos

É possível criar características adicionais sob a forma de ligações com outros objetos ou dados arquivados em outros infotipos exclusivos do objeto.

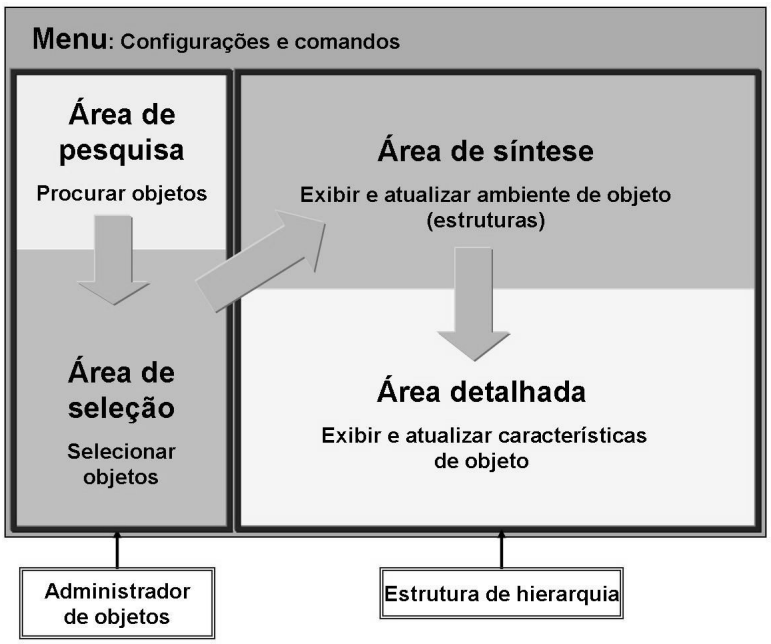


Figura 30: Organização e efetivo de pessoal: Navegação

No lado esquerdo da tela está o administrador de objetos, que se divide em uma área de pesquisa (acima) e uma área de seleção (embaixo).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você pode utilizar a área de pesquisa para localizar objetos como unidades organizacionais, pessoas, cargos, posições e usuários. Na área de seleção, você pode utilizar os resultados da pesquisa para selecionar um objeto a ser utilizado nas áreas de síntese e/ou detalhada.

O lado direito da tela, ou estrutura de hierarquia, divide-se em uma área de síntese e uma área detalhada.

Na área de síntese, você pode visualizar a hierarquia de unidades organizacionais ou a ocupação de posições de uma unidade organizacional.

Na área detalhada, você pode atualizar objetos e respectivas características, utilizando diversas fichas de registro.

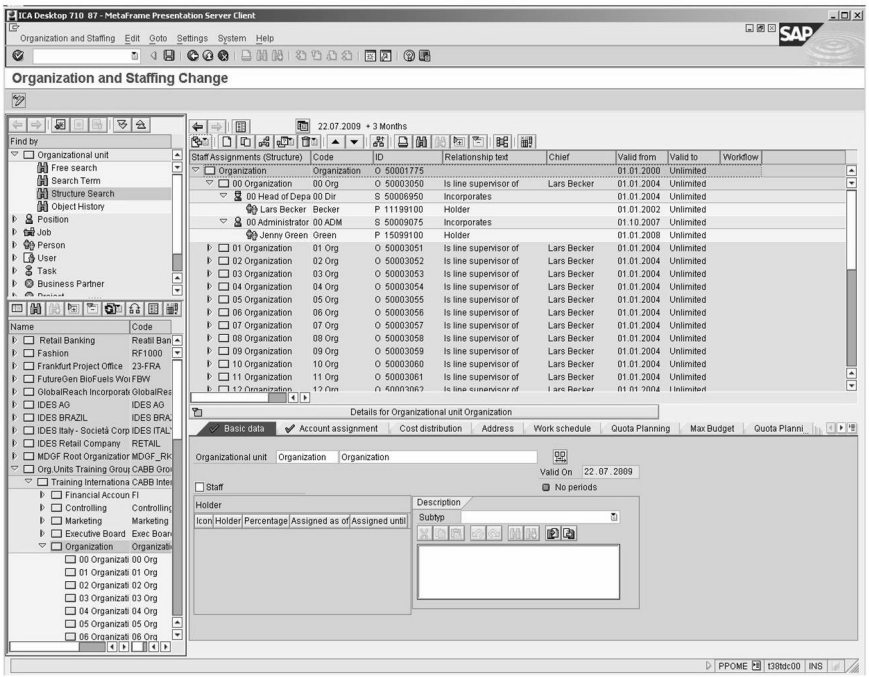


Figura 31: Organização e efetivo de pessoal

Os planos organizacionais são definidos na Administração organizacional. Isto pode ser feito em Organização e efetivo de pessoal ou no Modo especialista.

As funções em Organização e efetivo de pessoal permitem que você crie unidades organizacionais, posições, cargos e tarefas de maneira rápida e fácil. Você apenas precisa indicar os detalhes mais importantes desses objetos. A Organização e efetivo de pessoal cria as ligações automaticamente.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Em Organização e efetivo de pessoal, você pode:

- Atualizar os dados básicos de seu plano organizacional
- Atualizar a hierarquia de posições existente entre as posições em seu plano organizacional
- Atualizar atribuições a centros de custo
- Atualizar determinados infotipos

Todos os objetos que você criar na Organização e efetivo de pessoal recebem automaticamente status "Ativo" e uma identificação do objeto.



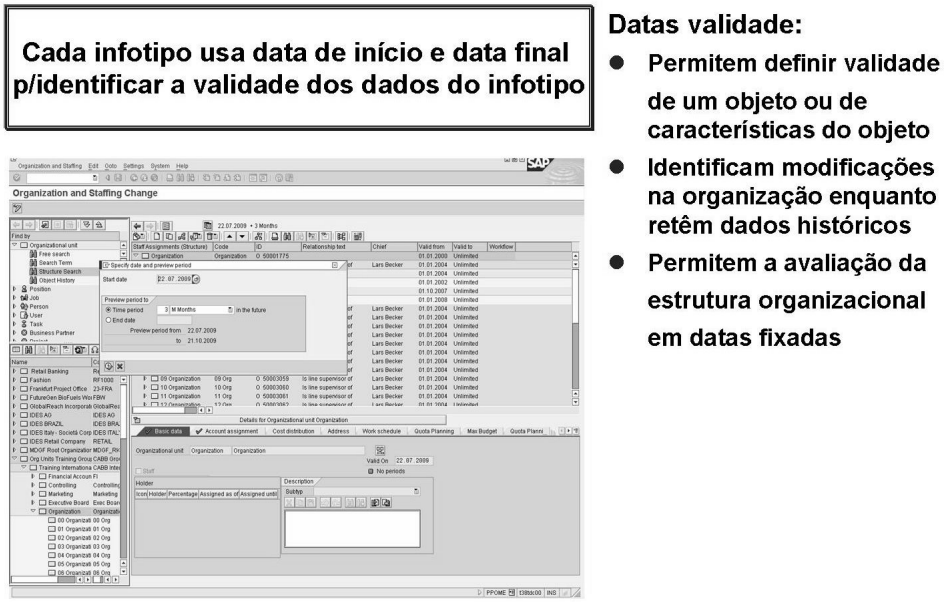


Figura 32: Data e período de previsão/datas de validade

As datas de validade determinam a existência de um objeto.

Você precisa atribuir um período de validade a todos os registros de infotipo criados. Dessa forma, você pode ver todas as modificações que ocorrem em sua empresa. Você obtém uma visão dinâmica de sua empresa.

As datas de validade possibilitam ao usuário avaliar certos dados-chave ou períodos de tempo específicos do passado, do presente ou do futuro. Os dados são selecionados de acordo com o período de tempo indicado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 33: Ícones importantes

Existem diversos símbolos para objetos e funções selecionados na interface de usuário de Organização e efetivo de pessoal.

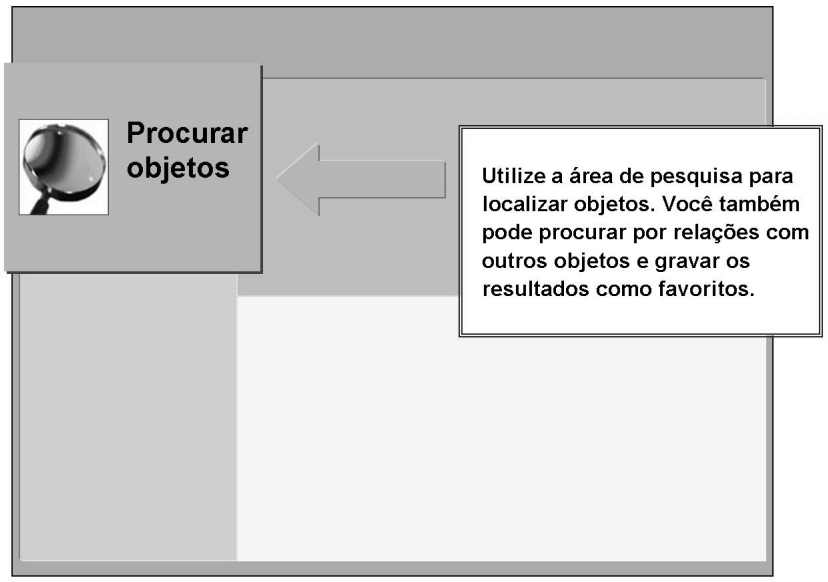


Figura 34: Área de pesquisa

Na área de pesquisa, você pode utilizar diferentes ferramentas de pesquisa para procurar objetos na Administração organizacional.

Grave suas variantes de pesquisa como “Favoritos”.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



- **No sistema standard estão disponíveis três ferramentas na área de pesquisa (símbolo).**

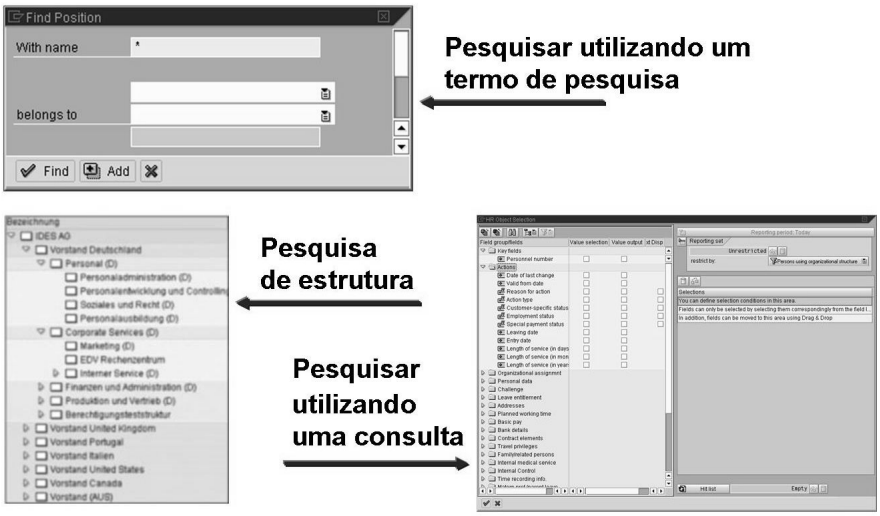


Figura 35: Ferramentas de pesquisa na área de pesquisa

Pesquisar utilizando um termo de pesquisa: você pode entrar o nome, a abreviatura ou o ID do objeto em questão. Você também pode procurar objetos atribuídos direta ou indiretamente a outro objeto (por exemplo, todas as posições da unidade organizacional *Departamento HCM*).

Também estão disponíveis as seguintes ferramentas de pesquisa:

- Pesquisa de estrutura
- Pesquisar utilizando uma consulta (pesquisa livre)

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

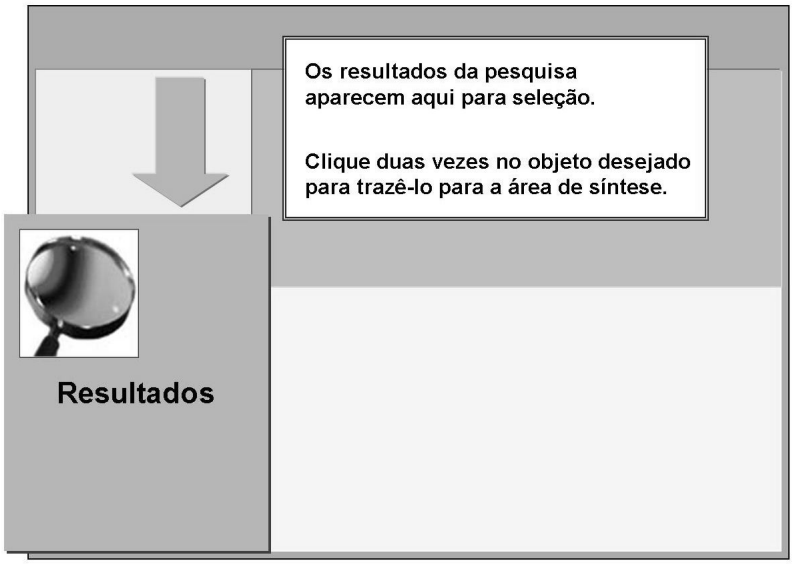


Figura 36: Área de seleção

Utilize os resultados de sua pesquisa para atualizar objetos ou atribuí-los a outros objetos, utilizando a função de arrastar e soltar.

Você também pode definir que detalhes devem estar visíveis ou ocultos.

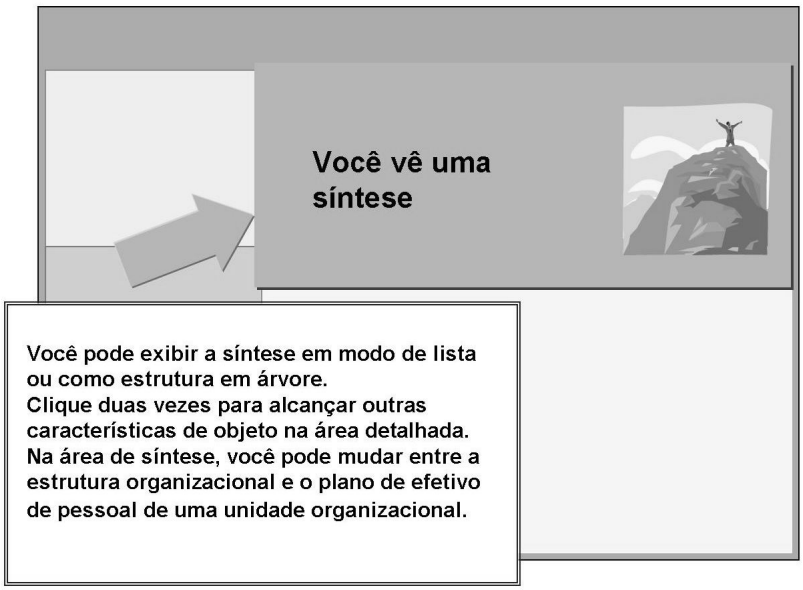


Figura 37: Área de síntese

Exiba unidades organizacionais na respectiva estrutura em árvore e clique duas vezes nelas para trazê-las para atualização na Área detalhada.

Crie novos objetos em uma estrutura.

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Visualize como lista para exibir a ocupação de posições em uma unidade organizacional.

Você também pode definir que detalhes devem estar visíveis ou ocultos.

Arraste objetos da Área de seleção para atribuir novas posições, pessoas ou usuários a um plano de ocupação.

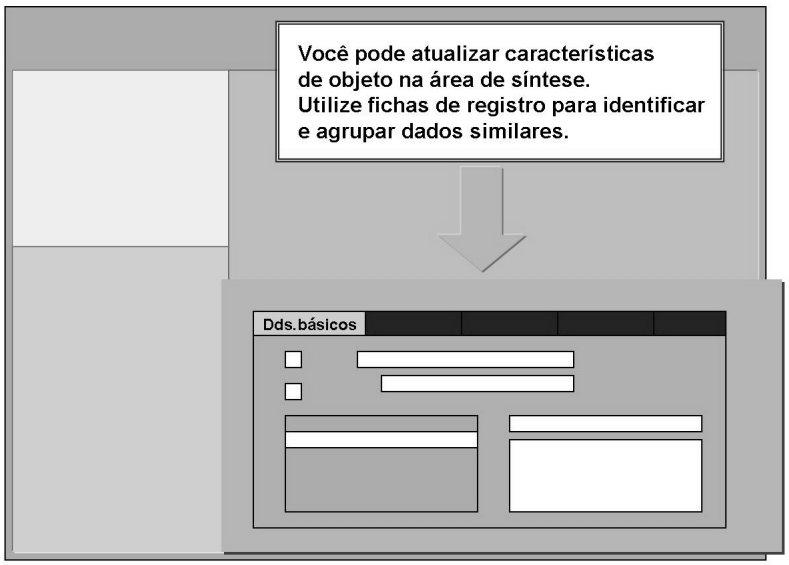


Figura 38: Área detalhada

Vários atributos, ligações e características de objetos são agrupados em fichas de registro diferentes da área detalhada. Você pode atualizá-los diretamente onde eles se encontram ou utilizar a função de arrastar e soltar para atualizá-los fora da área de seleção.

Visualize detalhes de dados de múltiplos períodos dentro do período de processamento.

Você pode modificar os dados entrados até o momento em que pressionar Gravar ou até atualizar outro objeto.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

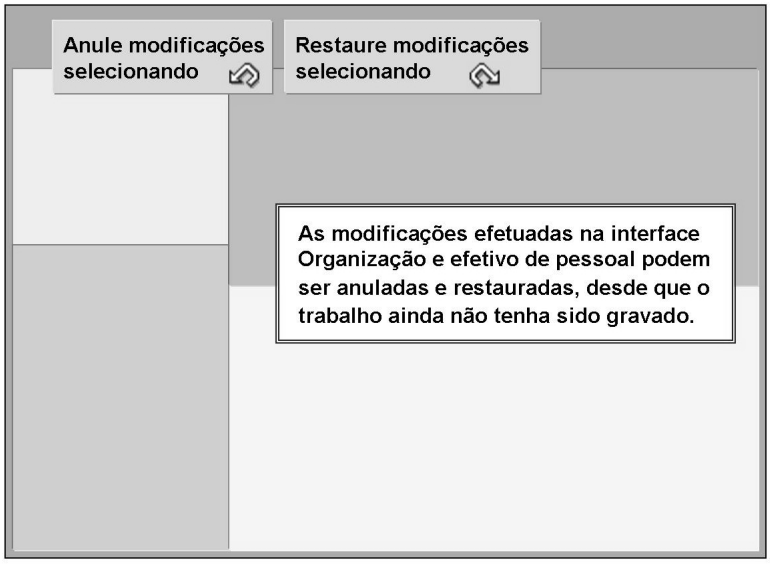


Figura 39: Anular

Os ícones estarão presentes, se a funcionalidade for possível.

Não será possível anular logo que os dados sejam enviados para o banco de dados.

Resumo: Criação do plano organizacional

- Criar unidade organizacional raiz
- Criar unidades organizacionais subordinadas
- Criar cargos
- Criar posições
- Atribuir centros de custo
- Atribuir pessoas
- Atualizar outras características de objetos

Estas são as etapas que você deverá realizar para criar seu plano organizacional.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

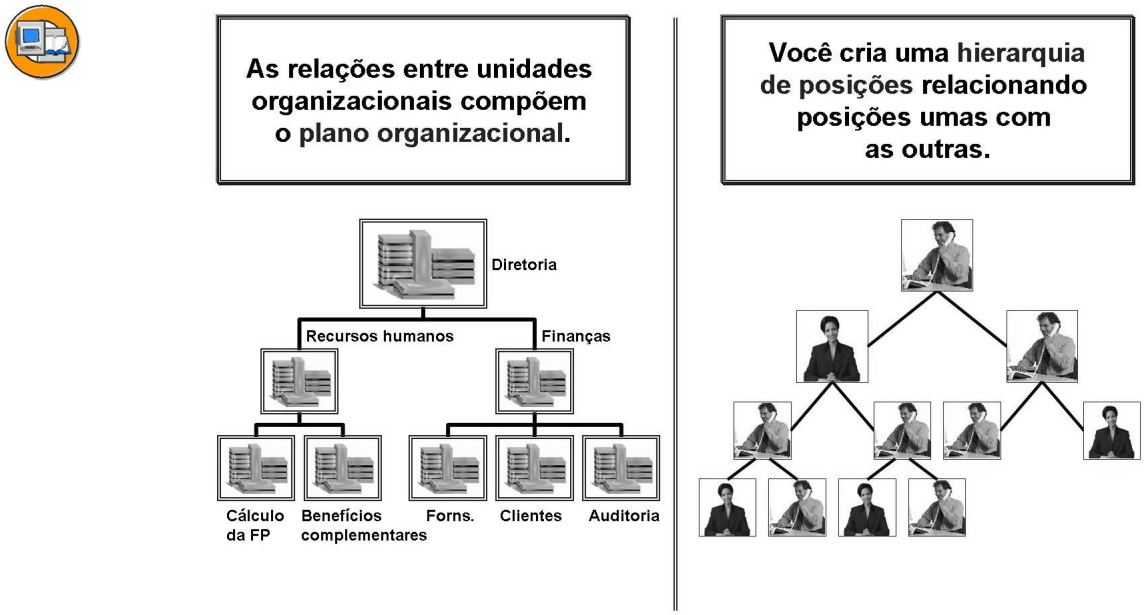


Figura 40: Sistema de relatórios

Os planos organizacionais e as hierarquias de posições representam somente uma parcela da funcionalidade de relatórios disponível na Administração organizacional.

Você encontrará as diversos opções de relatórios no menu Sistema de informação da Administração organizacional. Este menu está organizado segundo os diferentes tipos de objetos. Você pode encontrar o plano organizacional no tipo de objeto Unidade organizacional. Você pode acessar a hierarquia de posições a partir do tipo de objeto Posição. Aqui, você também encontra planos de ocupação e a descrição das posições.

Nota:

Você também pode exibir relatórios no Gráfico de estrutura. Gráfico de estrutura também permite a atualização de objetos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 41: Integração de Administração de pessoal e Planejamento de recursos humanos

Se a Administração de pessoal e a Administração organizacional estiverem integradas, é possível entrar a posição no infotipo Medidas (0000). Primeiro, é necessário atualizar este infotipo. Você não pode sobregravar os campos cargo, unidade organizacional ou centro de custo. Eles indicam as relações com a posição.

É possível fornecer valores propostos para os campos Área de recursos humanos, Subárea de recursos humanos, Divisão, Grupo de empregados e Subgrupo de empregados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

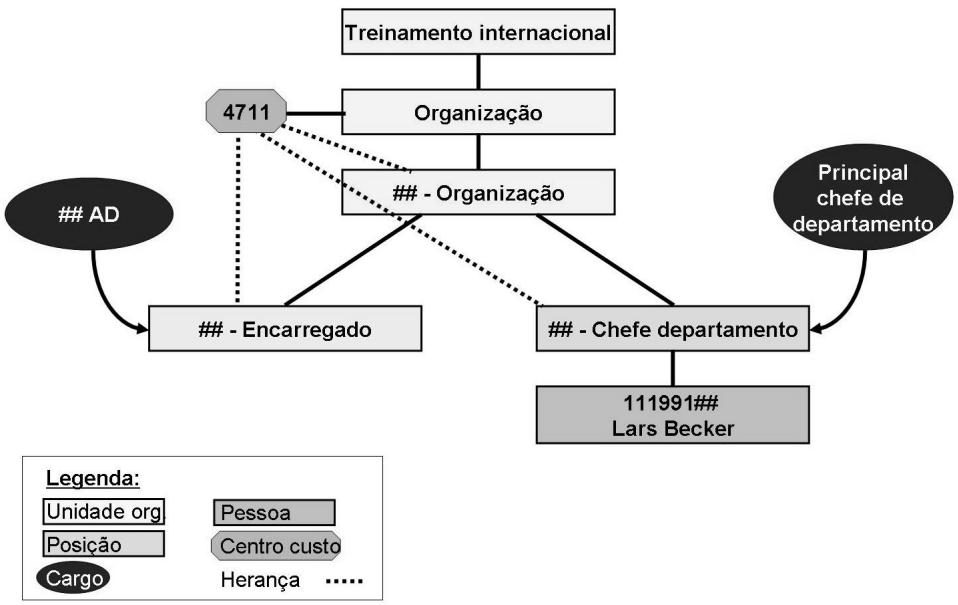


Figura 42: Herança de centros de custo ao longo da estrutura organizacional

Caso Controlling e Pessoal já tenham sido integrados, a relação do centro de custo é transmitida da Administração organizacional para a Administração de pessoal.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 2: Administração organizacional

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Modificação da interface de Organização e efetivo de pessoal
- Utilizá-la para exibir e atualizar o plano organizacional de sua empresa

Cenário de negócios

Os dados dos seus empregados modificam-se ao longo do tempo. Essas modificações também podem ser feitas no sistema HCM.

Tarefa 1:

Saiba mais sobre o plano organizacional de sua empresa.

1. Chame a transação Organização e efetivo de pessoal e, como parte do ponto de acesso inicial, selecione unidade organizacional “Training International”.
2. Na unidade organizacional *Training International*, navegue na área de síntese para a unidade organizacional *Organização* e, em seguida, para a unidade organizacional ## *Organização* (## = número de seu grupo). Exiba a pessoa atribuída à posição ## *Chefe de departamento* (## = número de seu grupo) e o cargo em que a posição se baseia.

Tarefa 2:

Opcional

Modifique o plano organizacional de sua empresa:

1. A partir de 01/01/AAAA, insira mais uma posição “## Administrador” com a abreviatura ## Ad, que se baseia no cargo ## Administrador (## = número do grupo), na unidade organizacional “## Organização”.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 2: Administração organizacional

Tarefa 1:

Saiba mais sobre o plano organizacional de sua empresa.

1. Chame a transação Organização e efetivo de pessoal e, como parte do ponto de acesso inicial, selecione unidade organizacional “Training International”.

   a) Inicie a transação Modificar organização e efetivo de pessoal a partir menu SAP Easy Access:

   Pessoal → Administração organizacional → Plano organizacional → Organização e efetivo de pessoal → Modificar

   b) Na área de pesquisa, em Unidade organizacional, selecione “Termo de pesquisa” e procure o termo “Training International”.

2. Na unidade organizacional *Training International*, navegue na área de síntese para a unidade organizacional *Organização* e, em seguida, para a unidade organizacional ## *Organização* (## = número de seu grupo). Exiba a pessoa atribuída à posição ## *Chefe de departamento* (## = número de seu grupo) e o cargo em que a posição se baseia.

   a) Na área de seleção, clique duas vezes na entrada “Training International” para transferi-la para a área de síntese.

   b) Na área de síntese sob a unidade organizacional “Organização”, navegue para a unidade organizacional ##-Organização e, em seguida, para a posição ## Chefe de departamento. (## = número de seu grupo) Clique duas vezes nesta posição.

   A pessoa Lars Becker e o cargo Chefe principal de departamento pertencem a esta posição.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 2:

Opcional

Modifique o plano organizacional de sua empresa:

1. A partir de 01/01/AAAA, insira mais uma posição “## Administrador” com a abreviatura ## Ad, que se baseia no cargo ## Administrador (## = número do grupo), na unidade organizacional “## Organização”.

   a) Clique no botão Data e período de previsão. Insira o valor 01/01/AAAA como data de início e selecione Executar.

   b) Na área de síntese, clique duas vezes na unidade organizacional ## Organização (## = número de seu grupo).

   c) Selecione o botão Criar e, no popup que aparece, clique duas vezes no tipo de objeto Posição.

   d) Na ficha de registro Dados básicos, entre a abreviatura ## Ad e o nome ## Administrador (## = número de seu grupo).

   e) No campo Cargo, entre o valor ## Administrador ou utilize as entradas possíveis para selecionar a entrada relevante.

   f) Para gravar suas entradas, selecione Gravar.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Explicar o plano organizacional

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Navegar como usuário no sistema SAP ERP
- Descrever as estruturas no HCM
- Explicar o plano organizacional

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Teste os seus conhecimentos

1. A tecla F1

   Selecione a(s) resposta(s) correta(s).

   - □ A Grava seus dados no sistema.
   - □ B Exibe explicações sobre campos e funções, bem como informação técnica.
   - □ C Exibe opções de entrada.

2. A subárea de recursos humanos...

   Selecione a(s) resposta(s) correta(s).

   - □ A Contém características de controle da estrutura da empresa.
   - □ B Em termos jurídicos e organizacionais, é uma unidade isolada dentro do sistema.
   - □ C Exige a criação de um novo nº pessoal para um empregado transferido.
   - □ D É uma unidade cujas contas são compensadas independentemente.

3. O tipo de objeto Posição é

   Selecione a(s) resposta(s) correta(s).

   - □ A K
   - □ B P
   - □ C S
   - □ D C

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Respostas

1. A tecla F1

   Resposta: B

   A tecla F1 exibe explicações sobre campos, funções e mensagens.

2. A subárea de recursos humanos...

   Resposta: A

   Os principais aspectos organizacionais de recursos humanos são controlados no nível da subárea de recursos humanos, nomeadamente, as estruturas dos salários normativos e de rubricas salariais e o planejamento de horários de trabalho.

3. O tipo de objeto Posição é

   Resposta: C

   O tipo de objeto Posição é S (specification).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 2

Contratação de um empregado

Visão geral do capítulo

- Dados do candidato
- Dados do empregado
- Dados de tempos
- Employee Self-Service (ESS)



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Compreender os fundamentos da solução E-Recruiting.
- Atualizar dados do empregado
- Explicar os conceitos fundamentais do Gerenciamento de tempos
- Descrever o Employee Self-Service

Conteúdo do capítulo

Lição: A solução E-Recruiting 54
Lição: Dados do empregado 63
Exercício 3: Dados do empregado 79
Lição: Dados de tempos 83
Lição: Employee Self-Service (ESS) 92

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: A solução E-Recruiting

Visão geral da lição

Nesta lição, você ficará conhecendo a nova solução E-Recruiting.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Compreender os fundamentos da solução E-Recruiting.

Cenário de negócios

Como encarregado de pessoal, você necessita de uma base de dados central para construir relações de longo prazo com candidatos internos e externos.

Você quer conhecer melhor os processos de recrutamento oferecidos pela solução E-Recruiting.



Administração de requisições para recrutadores

Rastreamento de candidatos

Talent Relationship Management (TRM)

Funções analíticas

Collaboration

Figura 43: Solução E-Recruiting: Síntese

A solução E-Recruiting é uma solução abrangente de recrutamento baseada na Web.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Metas:

- Redução de custos

  Incluindo a redução de custos de processo, custos da infraestrutura global e custos de captação de talentos.

- Aumento da eficiência

  Incluindo automação de tarefas administrativas de recrutamento, realinhamento de recrutadores com tarefas de consultoria, utilização mais eficiente de contatos de candidatos existentes.

- Alcance de objetivos/efetividade melhorados

  Incluindo maior acessibilidade de candidatos/talentos (especialmente em áreas com falta de pessoal) e retenção de empregados.

- Preparação para o futuro

  Incluindo introdução de novos conceitos e processos, e alinhamento da organização com os desafios do futuro (Administração de modificações).

Os principais processos de recrutamento são mapeados: Planejamento de necessidades de pessoal, anúncio de vagas, contratação de candidatos e acumulação de contatos de longo prazo com candidatos. A solução permite ao departamento de HCM encontrar mais eficientemente candidatos atuais e potenciais, bem como manter relações de longo prazo com eles.

Você pode utilizar o E-Recruiting das seguintes formas:

- Como uma solução independente
- Independente com integração a sistemas backend (HCM, BI)
- Como uma instalação de sistema de gestão empresarial (o E-Recruiting como parte da solução ERP)

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



- **Online (Self-Service)**
- **Incluir anexos**
- **Interfaces abertas para transferência de candidaturas de terceiros (quadros de anúncios)**
- **Repositório central para todas as candidaturas com acesso online para todas as partes**
- **Confirmação automatizada de entrada e classificação de candidaturas online**
- **Utilização de modelos de processo para atividades de processamento**



Figura 44: Redução da carga de trabalho administrativo

Um enfoque da solução E-Recruiting é a redução, sempre que possível, do volume de papelada necessária, por meio de:

- Self-service para candidatos (candidaturas, consulta de status)
- Interação e-mail/questionário entre recrutador e candidato
- Correspondência integrada em todos os meios de comunicação (papel, e-mail, self-service)
- Pesquisa flexível através de todas as candidaturas
- Autorizações que controlam a exibição de informações
- Fornecimento de todas as informações (sínteses de dados) também em formato PDF

Padronização com flexibilidade, por meio de:

- Modelos de carta/e-mail para cada etapa administrativa
- Personalização de cartas para cada candidatura
- Modelos centrais de processo com a opção de definição de exceções para cada candidatura
- Cenários padronizados de candidatura self-service com a opção de ajuste específico de anúncio (questionários)
- Os modelos de processo consistem em uma série de etapas de processo às quais são atribuídas atividades (por exemplo, convidar para entrevista ou recusar candidato). A ligação de um modelo de processo a uma requisição orienta o recrutador ao longo do processo de Rastreamento de candidatos.
- Lista de atividades para uma síntese mais explícita.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.





Figura 45: Opções para integração com SAP ERP HCM

Você pode utilizar as seguintes opções de integração entre a solução E-Recruiting e o SAP ERP HCM:

- O plano organizacional (unidades organizacionais, posições)
- Identificação automática de um empregado como candidato interno
- Transferência automática de dados quando os candidatos são contratados
- Transferência do catálogo de qualificações de *Evolução de recursos humanos*





Figura 46: Talent Relationship Management (TRM)

A finalidade do pool de talentos é a acumulação e o incentivo de relações de longo prazo com candidatos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Ele funciona como banco de dados central para candidatos internos e externos.

É possível utilizar em processos de recrutamento futuros as informações sobre candidatos qualificados, mas para os quais a empresa atualmente não possui vagas.

Os candidatos podem inscrever-se no banco de dados de talentos e arquivar informações sobre as suas próprias qualificações, interesses e planos de carreira.

A finalidade do TRM é fornecer um ambiente onde as empresas possam realizar o recrutamento **pró-ativo** de candidatos, ao invés do recrutamento meramente reativo.

É possível arquivar os seguintes dados no pool de talentos:

- Dados atuais de todos os candidatos
- Dados de todos os candidatos espontâneos
- Dados de todas as pessoas interessadas registradas no pool
- Dados de todos os empregados (candidaturas internas)

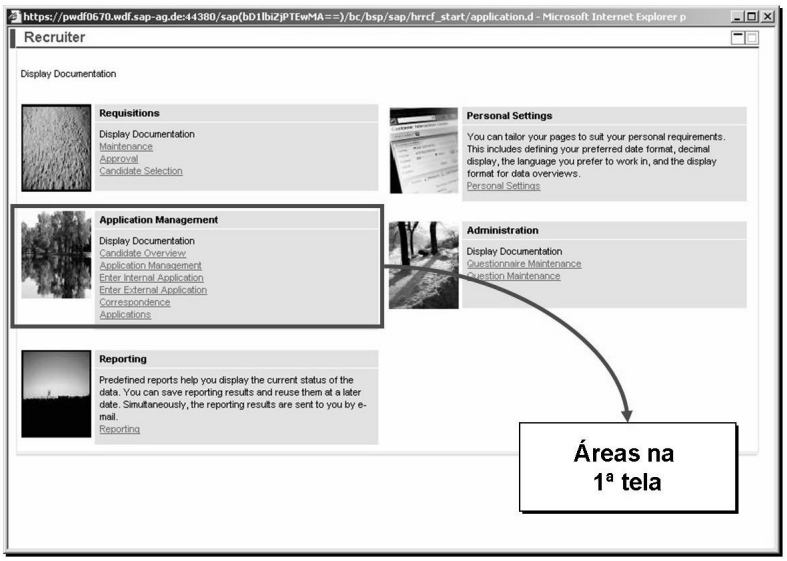


Figura 47: Primeira tela para o recrutador

A página inicial divide-se nas seguintes áreas:

- Requisitos
- Recrutamento
- Relatórios
- Configurações pessoais
- Administração

As páginas com o mesmo tipo de conteúdo são agrupadas. Você pode configurar isso no Customizing.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



- **Mecanismo de busca flexível e administração de anúncios de emprego**
- **Processamento de modelos com atividades e questionários**

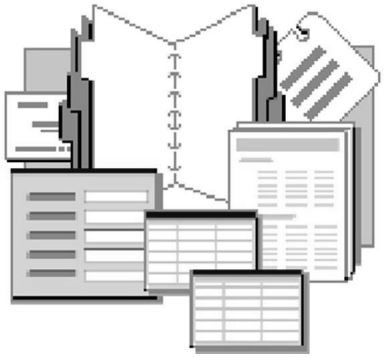


Figura 48: Administração de requisições para recrutadores

A Administração de requisições permite:

- Atribuição de uma equipe de recrutamento com diferentes funções e tarefas de workflow a uma requisição
- Determinação de um plano de recrutamento que inclua questionários e modelos de processo
- Atribuição flexível de modelos de processo a requisições
- Classificação de candidatos por meio de questionários específicos de cargo
- Administração de conteúdo e formato de anúncios de emprego
- Ligação do anúncio a várias instâncias de anúncios
- Administração de publicações

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



- **Tela central de rastreamento de candidatos com**
  - **Síntese das requisições**
  - **Administração de atividades (como o convite para entrevista) para candidatos individuais ou todos os candidatos (processamento em massa)**
  - **Pré-qualificação e classificação de candidatos**
  - **Suporte de workflow para correspondência**

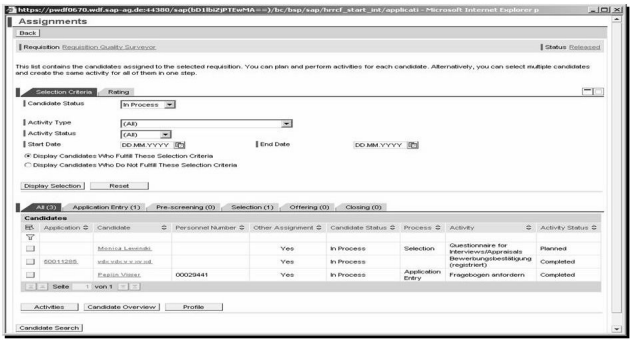


Figura 49: Recrutador: Rastreamento de candidatos

O **Recrutador** fornece ferramentas para o processamento de todas as tarefas administrativas, apoiando assim todo o processo de recrutamento.

O ranking (a classificação de candidatos em termos de aptidão) pode ser executado com o auxílio de critérios de pesquisa e questionários concluídos. O ranking online e o ranking individual é realizado pelo recrutador.

Um questionário é uma compilação de perguntas a que uma pessoa (candidato, recrutador) responde como parte do processo de rastreamento de candidatos.

O Assistente de candidatura orienta os candidatos ao longo de diversas telas, onde eles podem entrar os seus próprios detalhes de candidatura.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



- **Criar solicitações de pesquisa**
- **Visualizar lista final de candidatos pré-selecionados**
- **Exibir perfis de candidatos e respectivas candidaturas**
- **Responder a questionários**

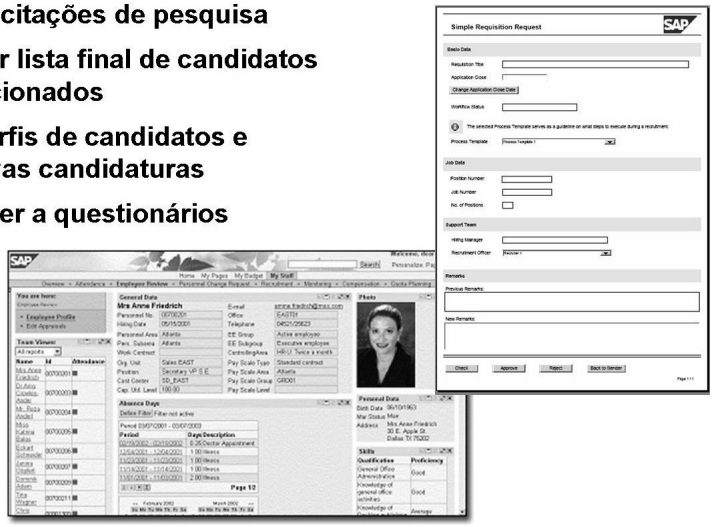


Figura 50: Manager Self-Service (MSS)

Os administradores podem gerar requisições por meio de modelos especiais.

No recrutador, os administradores podem ver uma lista final de candidatos pré-qualificados e os questionários concluídos.

Eles podem ver perfis de candidatos e documentos de candidatura.

Eles podem responder a questionários (por exemplo, do departamento de HCM) sobre candidatos. Eles podem convidar candidatos para entrevistas ou recusá-los.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Compreender os fundamentos da solução E-Recruiting.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Dados do empregado

Visão geral da lição

Nesta lição, você aprende os fatos básicos sobre as diversas opções existentes para a entrada de dados de empregado.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Atualizar dados do empregado

Cenário de negócios

Você é um empregado no departamento HCM responsável por inserir dados mestre HCM no sistema.

Infotipos



Figura 51: Atualização de infotipos: Síntese

Os dados de empregados devem ser mantidos atualizados. Os dados podem ser exibidos, corrigidos e suplementados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O sistema SAP ERP Human Capital Management armazena todos os dados mestre do empregado em registros de infotipos. Cada registro de infotipo tem uma data validade. É habitualmente um intervalo ou uma data fixada de validade.

Existem três maneiras de processar registros de infotipos: atualização em tela individual, medidas ou entrada rápida.

Atualização em tela individual

Você pode chamar infotipos individuais para atualizar dados sobre um determinado assunto ou situação. Você atualiza um infotipo para cada nº pessoal.

Medidas

Se o assunto ou situação for mais complexo e você precisar atualizar mais de um infotipo, pode utilizar medidas. Quando você executa uma medida, o sistema exibe todos os infotipos relevantes para que seja possível atualizar um após o outro.

Entrada rápida

A entrada rápida permite a você atualizar um infotipo simultaneamente para mais de um nº pessoal.

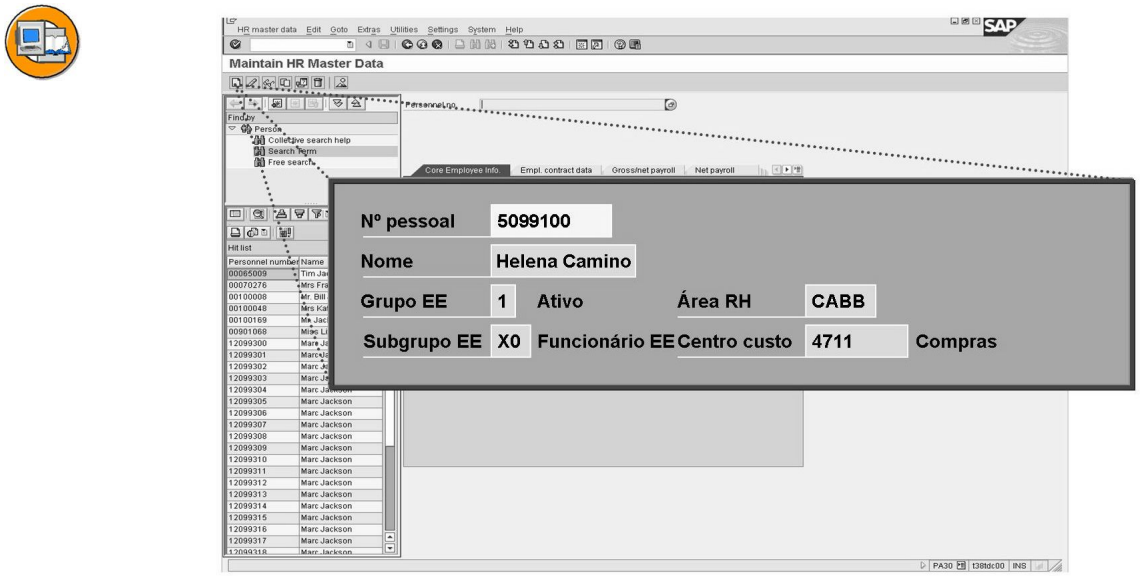


Figura 52: Primeira tela de entrada para atualização de infotipo

O número pessoal é a única chave exclusiva que identifica um empregado em um mandante. É utilizado para acessar as telas de exibição e atualização dos dados mestre e dados do horário de trabalho (infotipos) de um empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

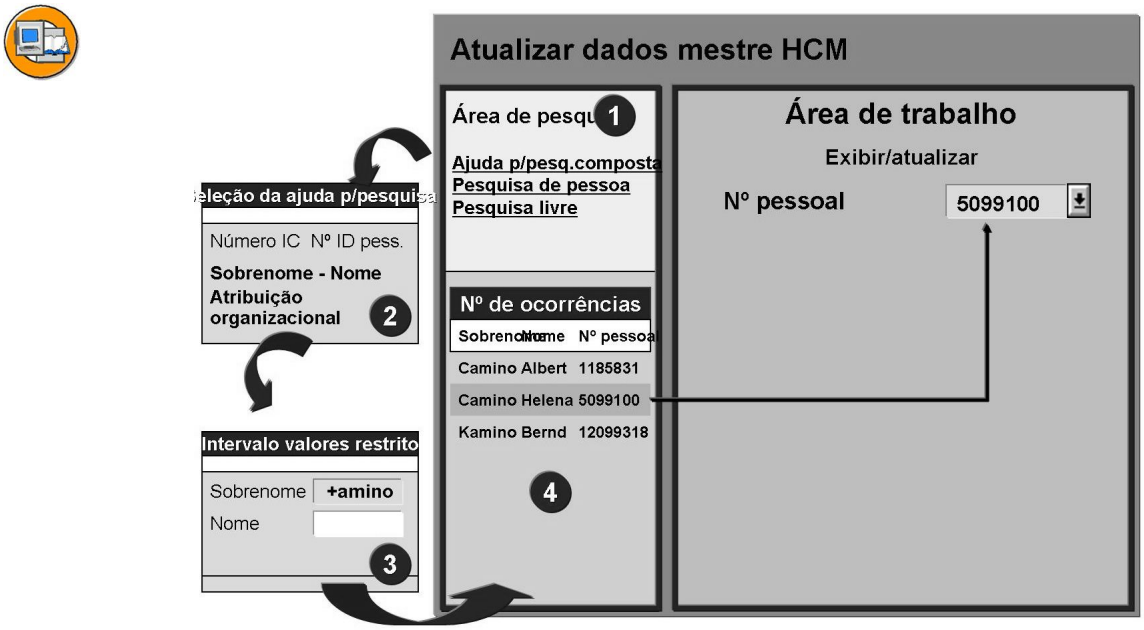


Figura 53: Ajuda para pesquisa (1)

Você precisa entrar o nº pessoal para atualizar os dados de cada empregado. Se você não conhecer o número, pode utilizar a ajuda para pesquisa para encontrá-lo.

A função de ajuda para pesquisa na área de trabalho permite a você selecionar números pessoais de acordo com determinados critérios como sobrenome, nome, data de nascimento, atribuição organizacional, etc. Para procurar um nº pessoal utilizando a ajuda para pesquisa, proceda da seguinte forma:

1. Selecione uma das opções de pesquisa na área de pesquisa.
2. Agora, você pode definir melhor o tipo de ajuda que quer utilizar.
3. Na tela seguinte, você pode limitar o intervalo de valores da pesquisa.
4. O sistema exibe uma lista de ocorrências de todos os números pessoais que correspondam aos critérios de seleção entrados na área de seleção. Na lista de ocorrências, selecione o registro de dados pretendido.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

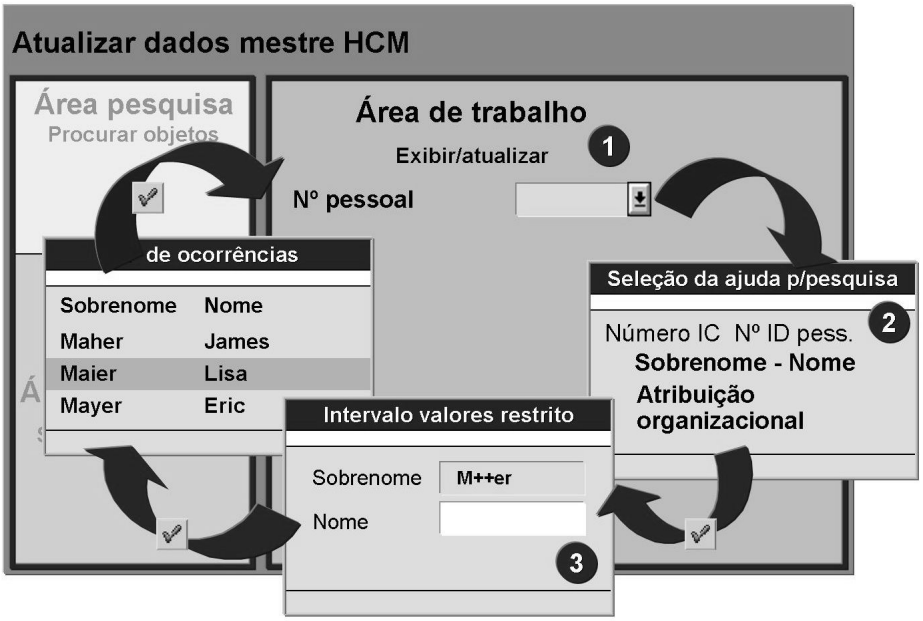


Figura 54: Ajuda para pesquisa (2)

Para atualizar dados de empregados individuais, é necessário entrar o nº pessoal. Se você não conhecer o número, pode utilizar a ajuda para pesquisa para encontrá-lo.

A função de ajuda para pesquisa na área de trabalho permite a você selecionar números pessoais de acordo com determinados critérios como sobrenome, nome, data de nascimento, atribuição organizacional, etc. Para procurar um nº pessoal utilizando a ajuda para pesquisa, proceda da seguinte forma:

1. Coloque o cursor no campo de entrada do nº pessoal e clique duas vezes no símbolo da seta ou pressione F4.
2. Agora, você pode selecionar o tipo de ajuda que quer utilizar. Você pode mudar para outro tipo de ajuda para pesquisa em qualquer momento.
3. Na tela seguinte, você pode limitar o intervalo de pesquisa dos valores.
4. O sistema exibe uma lista de todos os números pessoais que correspondem a seu critério de seleção. Na lista de ocorrências, selecione o registro de dados pretendido.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

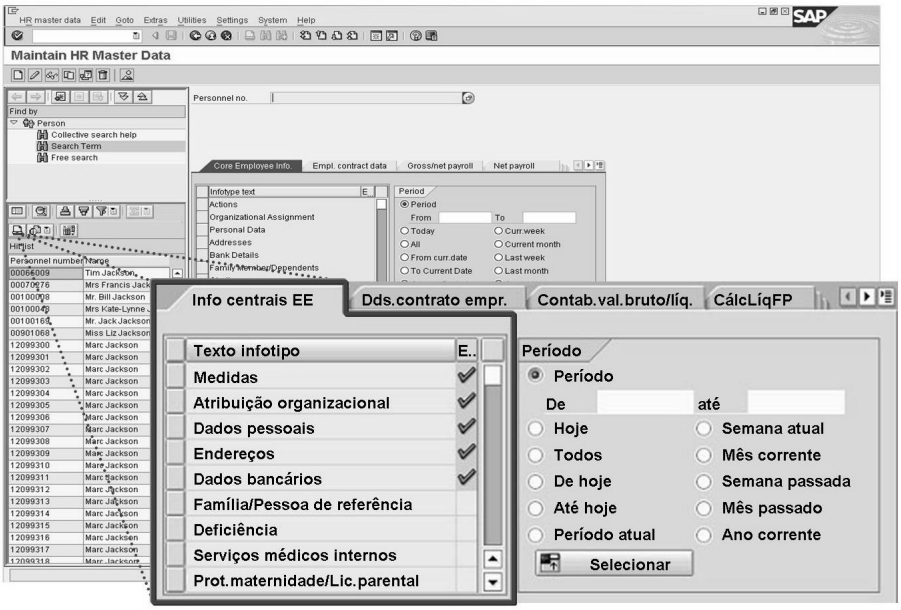


Figura 55: Primeira tela de entrada para atualização de infotipo

Os infotipos mais utilizados no SAP ERP Human Capital Management são agrupados por assunto e atribuídos a menus estáticos. Um infotipo pode ser incluído em mais de um menu. Por outro lado, os infotipos raramente utilizados talvez não estejam em menu algum.

Para acessar um determinado menu, clique na ficha de registro.

As marcas em verde junto da lista de menu dos infotipos indicam que estes registros já existem para o número pessoal selecionado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

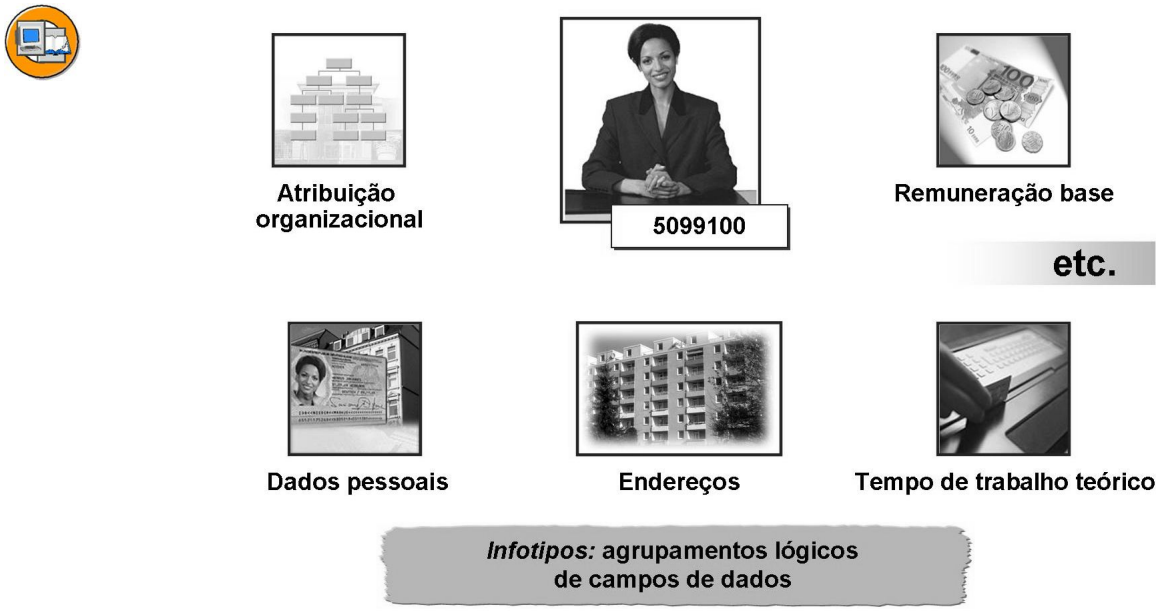


Figura 56: Infotipos

Você entra dados individuais de empregado nas telas de entrada. As telas de entrada são agrupadas da seguinte maneira:

- As informações individuais, como sobrenome, nome e data de nascimento, são definidas em campos de dados.
- Os campos de dados são agrupados em grupos de dados ou unidades de informação, de acordo com o conteúdo. No SAP Human Capital Management, essas unidades de informação são chamadas de tipos de informação ou infotipos.
- Os dados pessoais são arquivados em grupos lógicos. Por exemplo, o bairro, a rua e o número da porta formam o endereço do empregado e são arquivados (com os dados adicionais) no infotipo Endereços.
- Infotipos têm nomes e chaves de 4 dígitos. Por exemplo, o infotipo *Endereços* tem a chave 0006.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

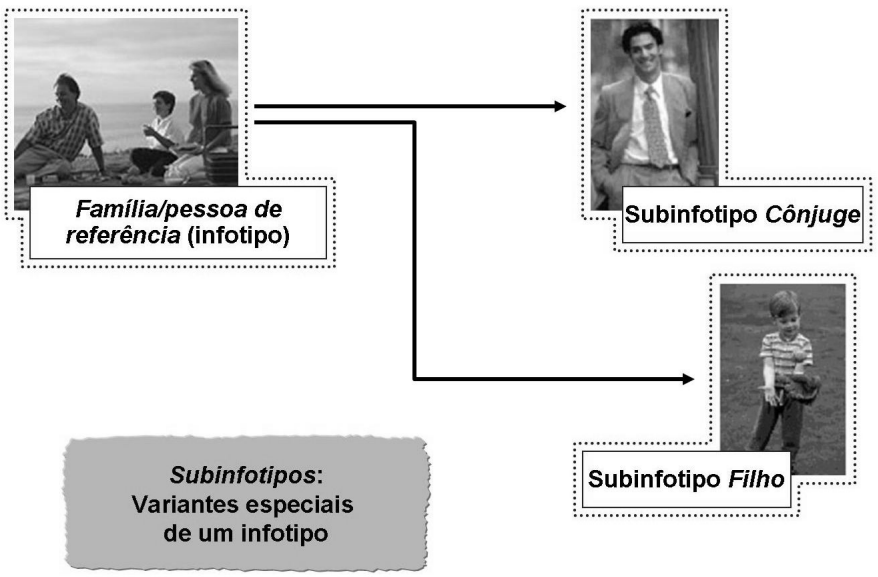


Figura 57: Subinfotipos de infotipos

Os subinfotipos são utilizados para subdividir registros de dados de infotipo. Você pode subdividir essas informações para facilitar a administração ou para atribuir diferentes recursos de controle - como restrições de tempo - aos diversos subinfotipos do mesmo infotipo. Você também pode criar históricos separados para cada subinfotipo.

No subinfotipo Membro da família, pertencente ao infotipo Família/pessoa de referência (0021), você pode arquivar vários membros da família:

- Cônjuge (subinfotipo 1)
- Filho (subinfotipo 2)

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 58: Primeira tela de entrada para atualização de infotipo

Os registros de dados são sempre armazenados no sistema com uma data de início e uma data de fim. Isto permite a você gravar dados para períodos exatos.

Quando você seleciona infotipos, pode indicar um período de seleção na área de tela exibida.

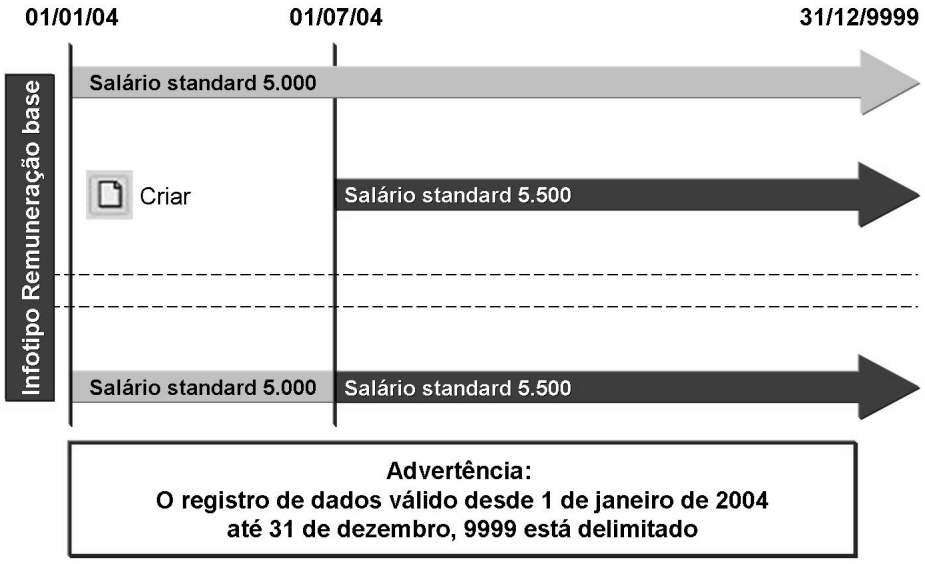


Figura 59: Geração de históricos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Se você criar um novo registro quando já existe um anterior, o sistema reage de uma das seguintes formas: delimita, amplia, divide ou elimina o registro. A reação do sistema depende da ligação temporal. A ligação temporal é uma característica de infotipos e subinfotipos. Nos dados mestre, nós distinguimos três ligações temporais (1, 2 e 3).

Os infotipos ou subinfotipos com **ligação temporal 1** devem ser exclusivos, ou seja, apenas pode existir um registro válido para um determinado período. Não podem existir intervalos entre registros.

Quando você insere um novo registro em um infotipo com ligação temporal 1, o sistema delimita o registro de infotipo sobreposto na data fixada e insere o novo registro. Isto acontece, por exemplo, com o infotipo Remuneração base (0008). Se você eliminar um registro que precisa existir sempre, o registro anterior é automaticamente ampliado. Não podem existir intervalos entre registros.

Os infotipos ou subinfotipos com **ligação temporal 2** podem ter, no máximo, um registro para um determinado período. Podem existir intervalos entre registros. Se registros se sobrepõem, o sistema adapta o registro anterior apropriadamente, eliminando, dividindo ou delimitando-o. Um exemplo de infotipo com ligação temporal 2 é o subinfotipo Cônjuge (1), no infotipo Família/pessoa de referência (0021).

Os infotipos ou subinfotipos com **ligação temporal 3** podem ter intervalos entre registros ou registros sobrepostos. Se os registros se sobrepõem, o sistema não reage. Exemplos de infotipos com esta ligação temporal são Monitorização de datas (0019) e Objetos emprestados (0040).

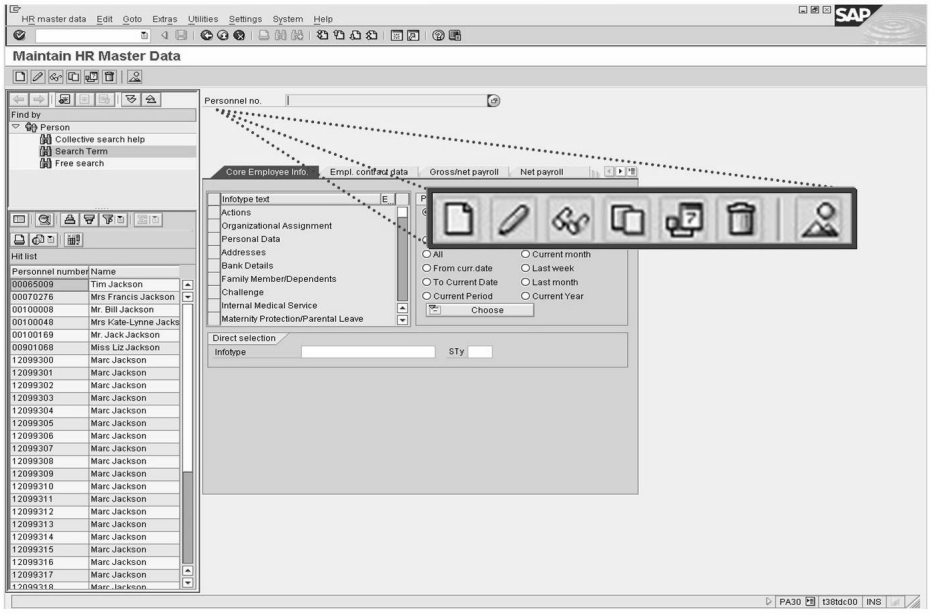


Figura 60: Primeira tela de entrada para atualização de infotipo

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Existem várias opções de processamento para atualização de dados mestre.

As opções de processamento para registros de infotipo incluem:

- Criar
- Modificar
- Copiar
- Delimitar
- Eliminar



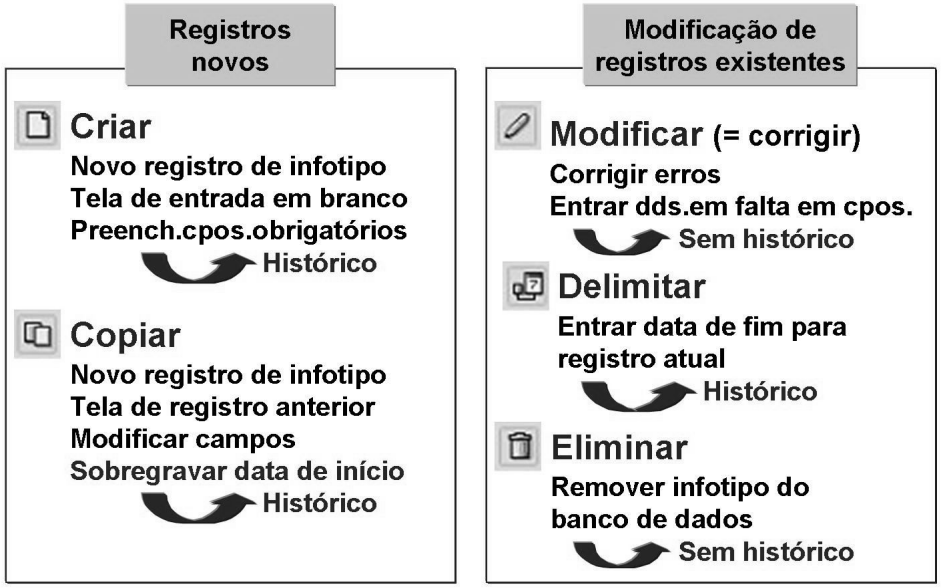


Figura 61: Atualização de infotipos

A atualização de infotipos implica o processamento de dados já existentes no sistema e a entrada e gravação de novos dados. Você pode modificar registros existentes e inserir registros novos para um empregado.

Modificar

A função Modificar permite a você corrigir um registro existente sem criar um novo. Ela é utilizada para sobregravar registros de infotipo existentes, mas não para criar novos registros de infotipo. As modificações efetuadas em registros de infotipo não são incluídas no histórico.

Criar

A função Criar permite a você entrar dados novos. Você cria um novo registro, e o registro antigo, que pode ser delimitado se necessário, permanece no sistema. O histórico de infotipos é criado através da utilização dos períodos de validade apropriados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Copiar

A função Copiar também permite criar novos registros de infotipo e também atualiza o histórico de infotipos. No entanto, ao contrário do que ocorre na função Criar, você não entra seus dados em uma tela de entrada em branco. Ao invés, você utiliza uma tela que contém os dados válidos no momento. Você poderá então sobregravar esses valores.



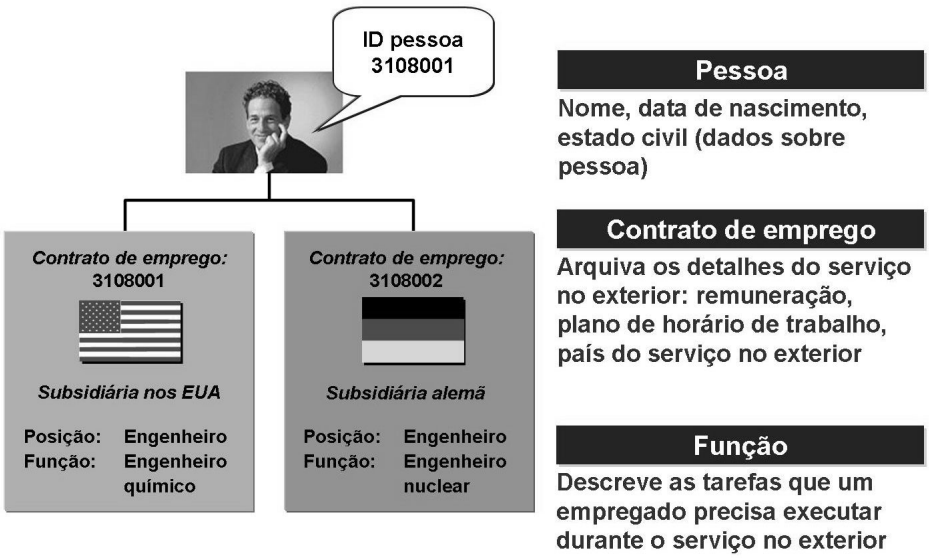


Figura 62: Contratação de um empregado

O objetivo mais importante da administração de dados mestre em Human Capital Management é entrar dados relativos a empregados com fins administrativos, de registro de tempos e de cálculo da folha de pagamento.

Um novo empregado também pode ser contratado sem que seja utilizado o Recrutamento. Se você não optar pela utilização das funções de Recrutamento, pode contratar o empregado por meio de uma medida em Administração de pessoal. Nesses casos, são criados dados relevantes para o novo empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 63: Medida de contratação

Quando um empregado é contratado, é necessário entrar vários dados no sistema. Você executa esta atividade de pessoal utilizando a medida de contratação e entra todos os dados necessários nos infotipos apropriados.

Após entrar todos os dados necessários em uma tela de entrada, você precisa gravar suas entradas. O sistema exibe uma nova tela de entrada para processamento. Caso você não queira registrar dados aqui, poderá ignorar a tela.

Dica: No Guia de implementação (IMG), você pode personalizar as medidas para adaptá-las às suas necessidades.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

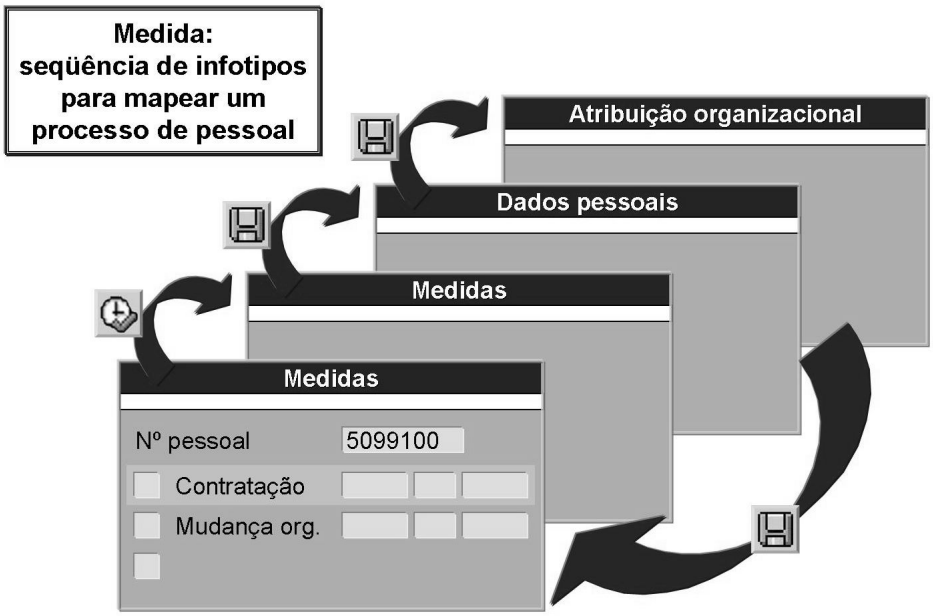


Figura 64: Telas de entrada para contratação

Em geral, durante o processo de contratação, são registrados dados para os infotipos mencionados acima. Estes infotipos, bem como a respectiva seqüência de exibição, podem ser personalizados para que se adaptem às necessidades de sua empresa.

Ao contratar um empregado, você precisa entrar dados nos seguintes infotipos:

- **Medidas (0000)**
- **Dados pessoais (0002)**
- **Atribuição organizacional (0001)**
- **Endereços (0006)**
- **Tempo de trabalho teórico (0007)**
- **Remuneração base (0008)**
- **Dados bancários (0009)**
- **Contingentes de ausências (2006)**

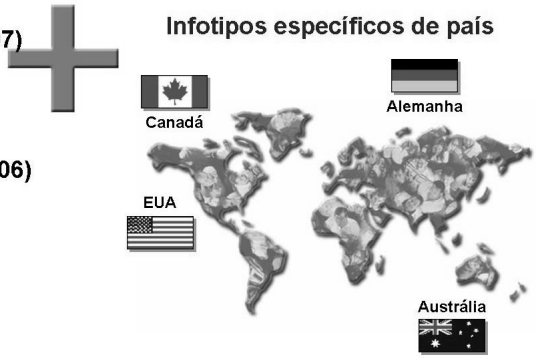


Figura 65: Desvio: Modelo de empregos simultâneos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

A Administração de empregados globais está disponível desde o SAP R/3 Enterprise – HR Extension 1.1.

Um empregado global pode realizar um ou mais serviços no exterior para a respectiva empresa global.

O Modelo de empregos simultâneos no SAP HCM descreve a relação entre empregado e empregador. Os conceitos mais importantes na Administração de empregados globais são:

- Cada empregado pode ter vários serviços no exterior e cada um pode decorrer **em um país diferente.**
- Cada contrato de emprego está ligado à pessoa.

O ID de pessoa permite a você acompanhar o empregado global em todo o empreendimento pela duração do respectivo serviço.

O ID de pessoa está arquivado no infotipo 0709 “ID de pessoa”.

Um contrato de emprego descreve as tarefas que a pessoa deve realizar, o país do serviço no exterior e outras características. Portanto, no SAP HCM, é atribuído um número pessoal exclusivo a cada contrato de emprego.

Digressão: Customizing

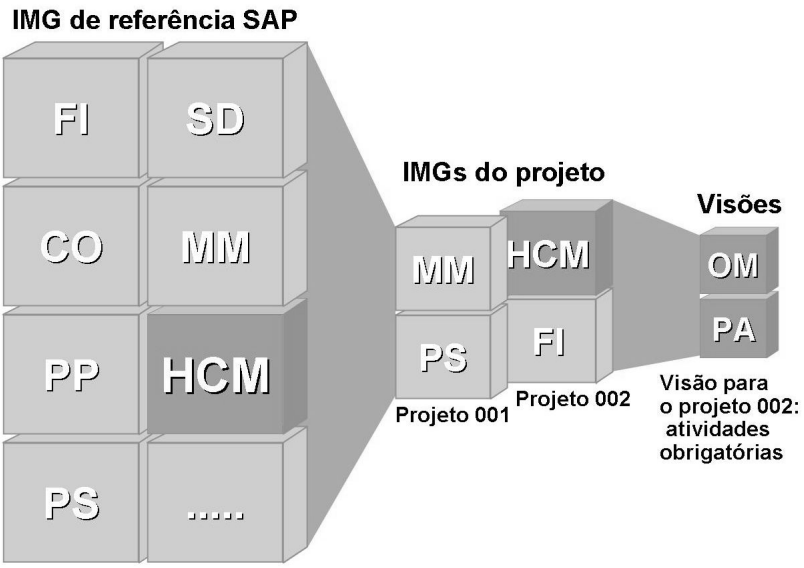


Figura 66: Guia de implementação (1)

O sistema de entrega contém um IMG de referência SAP com todas as configurações do Customizing para todos os componentes R/3 de todos os países.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O IMG do projeto é criado através da seleção de países e de componentes de aplicação, com base no IMG de referência SAP. Você pode utilizar o IMG do projeto para processar as etapas do Customizing, a documentação do projeto e as informações de gerenciamento de projetos.

Você pode criar visões do projeto se quiser processar o IMG do projeto mais eficientemente. Você também pode utilizar visões do projeto para processar etapas do Customizing, documentação do projeto e informações de gerenciamento de projetos. Você pode definir atributos como obrigatórios/opcionais/críticos/não críticos como uma base para as visões, ou definir suas próprias visões. A utilização de visões reduz o número de etapas de implementação.



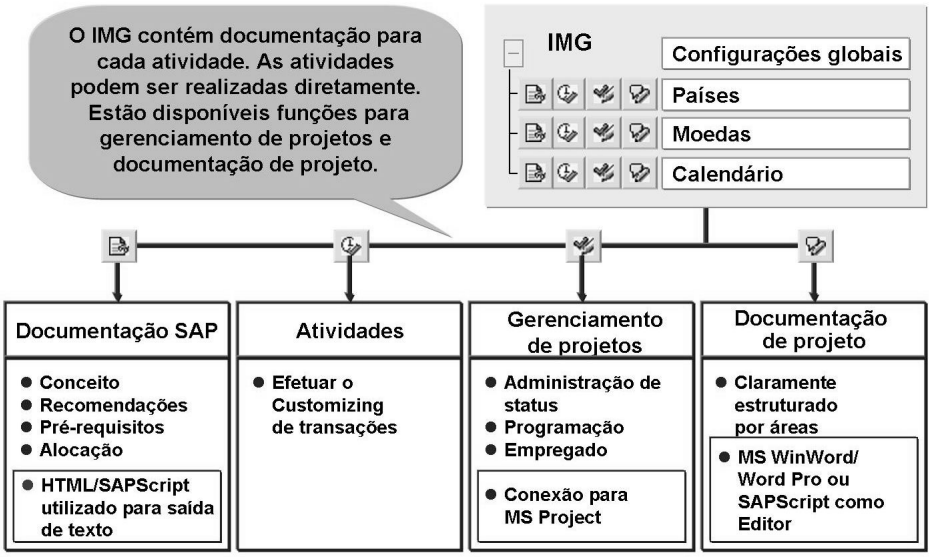


Figura 67: Guia de implementação (2)

No sistema da SAP, você pode configurar projetos de Customizing para ajudar a estruturar e administrar a implementação.

Você pode criar e gravar documentação válida para vários projetos.

Você também pode criar um IMG separado para cada projeto. Um IMG do projeto fornece a você uma base a partir da qual pode acessar transações de Customizing, documentação do projeto, documentação válida para vários projetos e informações sobre gerenciamento de projetos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 3: Dados do empregado

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Atualizar dados mestre de pessoal
- Executar medidas

Cenário de negócios

Os dados dos seus empregados modificam-se ao longo do tempo. Essas modificações precisam ser refletidas no sistema de Human Capital Management.

Tarefa:

1. Para facilitar seu trabalho, crie favoritos no menu Easy Access para as transações *Atualizar dados mestre de pessoal* e *Medidas*.
2. Exiba os dados no tempo de trabalho teórico do antigo candidato Lars Becker (número pessoal: 111991##) e registre os seguintes valores:

   Status de gerenc.tempos: _____

   Regra do plano de horário de trabalho: _____

3. Lars Becker informou que mudará de endereço no primeiro dia do próximo mês. A única atualização ao endereço será o nome da rua e o número da casa. Ele se mudará para Lilly Lane, 9.750.
4. Utilize a medida *Modificação da remuneração* para aumentar o salário de Lars. Desde o 1º dia do mês corrente, Lars Becker está atribuído à faixa salarial E02 e ao nível salarial 01.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 3: Dados do empregado

Tarefa:

1. Para facilitar seu trabalho, crie favoritos no menu Easy Access para as transações *Atualizar dados mestre de pessoal* e *Medidas*.

   a) No menu Easy Access, selecione *Pessoal* → *Administração de pessoal* → *Administração* → *Dados mestre de pessoal*.

   b) Coloque seu cursor na transação *Atualizar* e, mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, desloque o cursor para a opção de menu Favoritos (na parte superior do menu Easy Access). Agora solte o botão esquerdo do mouse.

   c) Proceda da mesma forma para a transação *Medidas*.

2. Exiba os dados no tempo de trabalho teórico do antigo candidato Lars Becker (número pessoal: 111991##) e registre os seguintes valores:

Status de gerenc.tempos:	_____
Regra do plano de horário de trabalho:	_____

   a) Chame a transação *Atualizar* em seus favoritos ou, no menu Easy Access, selecione *Pessoal* → *Administração de pessoal* → *Administração* → *Dados mestre de pessoal* → *Medidas* → *Atualizar*.

   b) Entre o número pessoal *111991##* no campo Nº pessoal.

   c) Selecione a ficha de registro *Dados básicos contrato trabalho* e selecione o infotipo *Tempo de trabalho teórico*. Você seleciona um infotipo clicando na caixa à esquerda do nome do infotipo.

   d) Na barra de ferramentas da aplicação, selecione *Exibir*.

Status de gerenc.tempos:	Sem avaliação de tempos
Regra do plano de horário de trabalho:	NORM

   e) Selecione *Voltar* para terminar o processamento do infotipo.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

3. Lars Becker informou que mudará de endereço no primeiro dia do próximo mês. A única atualização ao endereço será o nome da rua e o número da casa. Ele se mudará para Lilly Lane, 9.750.

   a) Selecione a ficha de registro *Dados básicos pessoais* do empregado e selecione o infotipo *Endereços*. Na barra de ferramentas da aplicação, selecione *Copiar.*

      Se solicitado, clique duas vezes em *subtipo 1, endereço permanente*.

   b) Insira 1º do mês seguinte/AAAA (ano corrente) no campo *Iniciar*, e o novo endereço *Lilly Lane, 9.750* no campo *Rua/Nº*.

   c) Salve suas entradas selecionando Gravar.

      Observação: Pressione a tecla *enter* para confirmar a mensagem de que o antigo registro será delimitado.

   d) Encerre a transação *Atualizar dados mestre de pessoal*, selecionando *Voltar*.

4. Utilize a medida *Modificação da remuneração* para aumentar o salário de Lars. Desde o 1º dia do mês corrente, Lars Becker está atribuído à faixa salarial E02 e ao nível salarial 01.

   a) Chame a transação *Medidas* em seus favoritos ou, no menu Easy Access, selecione *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Dados mestre de pessoal → Medidas*.

   b) No campo *Nº pessoal* confira se foi entrado o valor *111991##.*

   c) No campo *Início*, entre o 1º do mês corrente, selecione a medida *Modificação de remuneração* e inicie a medida selecionando *Executar*. É exibido o primeiro infotipo que você precisa atualizar.

   d) Selecione *Gravar* para gravar o infotipo *Medidas* e confirme a delimitação do registro de infotipo existente, pressionando *Enter*.

   e) No infotipo *Remuneração base*, entre *E02* no campo *Faixa* e *01* no campo *Nível*. Confirme suas entradas e a mensagem de advertência subsequente, pressionando *Enter*.

   f) Grave o infotipo selecionando *Gravar*.

   g) Como você atualizou todos os infotipos necessários, a primeira tela de entrada para medidas é exibida novamente.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Atualizar dados do empregado

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Dados de tempos

Visão geral da lição

Nesta lição, você aprende os fatos básicos sobre Gerenciamento de tempos.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Explicar os conceitos fundamentais do Gerenciamento de tempos

Cenário de negócios

Você quer implementar o Gerenciamento de tempos. Consequentemente, você quer obter uma síntese dos principais termos utilizados no Gerenciamento de tempos e do local onde as configurações do Customizing são arquivadas no sistema.

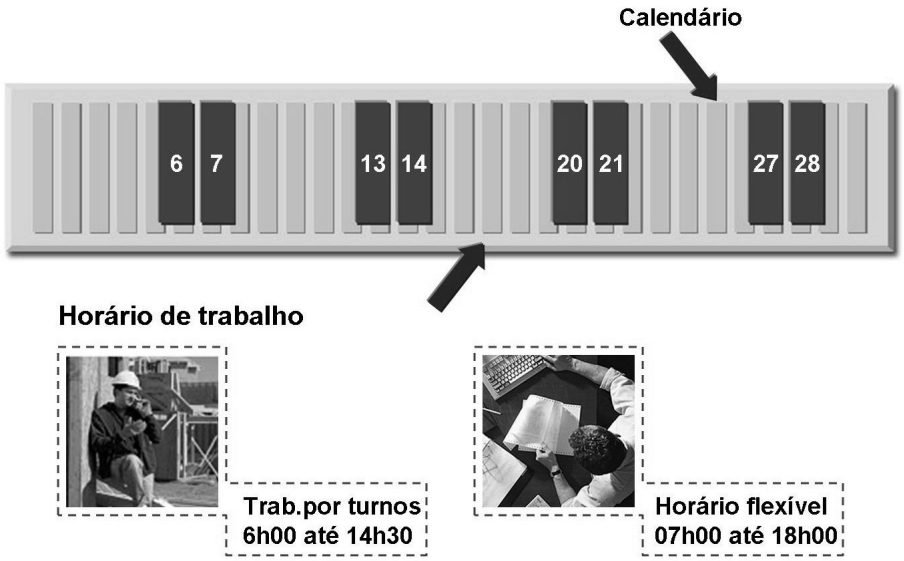


Figura 68: Plano de horário de trabalho

O elemento central de gerenciamento de tempos é o plano de horário de trabalho do empregado. O plano de horário de trabalho contém dados sobre o tempo de trabalho teórico.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

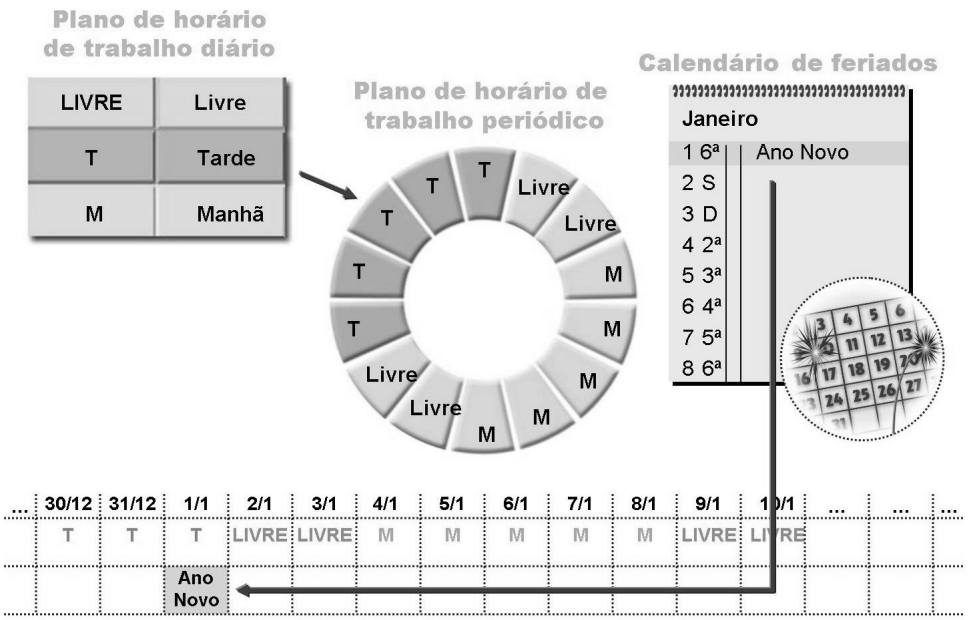


Figura 69: Plano de horário de trabalho

O tempo de trabalho teórico de um empregado é representado em um plano de horário de trabalho. O plano de horário de trabalho é criado a partir de um plano de horário de trabalho periódico e um calendário de feriados. O plano de horário de trabalho periódico inclui uma seqüência definida de planos de horários de trabalho diários. O plano de horário de trabalho diário contém informações sobre o horário de trabalho de um dia, incluindo intervalos. A seqüência pode refletir horários de trabalho regulares e variáveis. O plano de horário de trabalho periódico é aplicado ao calendário de feriados. A regra do plano de horário de trabalho inclui todas as definições necessárias à definição do plano de horário de trabalho.

O plano de horário de trabalho é utilizado como base para avaliação de dados de tempos.

Você atribui um plano de horário de trabalho a um empregado no infotipo **Tempo de trabalho teórico (0007)**, utilizando regras de plano de horário de trabalho.

Você define planos de horário de trabalho no Customizing.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 70: Registro de dados em Gerenciamento de tempos

Para registrar os tempos dos empregados em *Gerenciamento de tempos*, como horas trabalhadas, viagens de negócios, férias ou modificações no tempo de trabalho teórico, você pode utilizar diversos sistemas e métodos, como:

- Online pelos administradores de tempos
- Sistemas de registro de tempos frontend
- Utilizando a folha de horas de trabalho (CATS) da SAP
- Aplicações self-service de empregado (ESS), aplicações da Internet, formulários workflow ou sistemas com tela tátil
- Sistemas de cliente com uma interface para o sistema da SAP

Dados de tempos, como os acima citados, são arquivados em infotipos. Um **administrador de tempos** registra esses dados de diversas formas:

- Centro de trabalho Gerenciamento de tempos (TMW): Administração de dados para um grupo de empregados
- Atualização de infotipos individuais: Registro e modificação de dados em telas de infotipo
- Entrada rápida de dados: Entrada simultânea de dados de infotipo para múltiplos empregados

As inscrições em cursos são registradas como registros de presenças no Gerenciamento de tempos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 71: Presenças/Ausências

As presenças de empregados podem ser viagens de negócios, participação de seminários, horas trabalhadas ou dando aulas, por exemplo. As presenças são registradas no Centro de trabalho Gerenciamento de tempos, utilizando as denominações breves correspondentes. As informações são arquivadas no infotipo *Presenças* (2002), que se subdivide em diversos tipos de presenças (subinfotipos).

Doença ou férias são exemplos de ausências de empregados. Os dados de ausências são calculados com base no plano de horário de trabalho de um empregado. As informações são arquivadas no infotipo *Ausências* (2001), que se subdivide em diversos tipos de ausências (subinfotipos).

As presenças e ausências podem ser de menos de um dia, todo o dia ou vários dias.

As presenças e ausências podem ser deduzidas de direitos, conhecidos como contingentes. Exemplos de contingentes são o direito a férias anuais, horas extras autorizadas ou treinamento. Algumas presenças e ausências podem influenciar a remuneração de um empregado; outras têm uma função puramente estatística.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



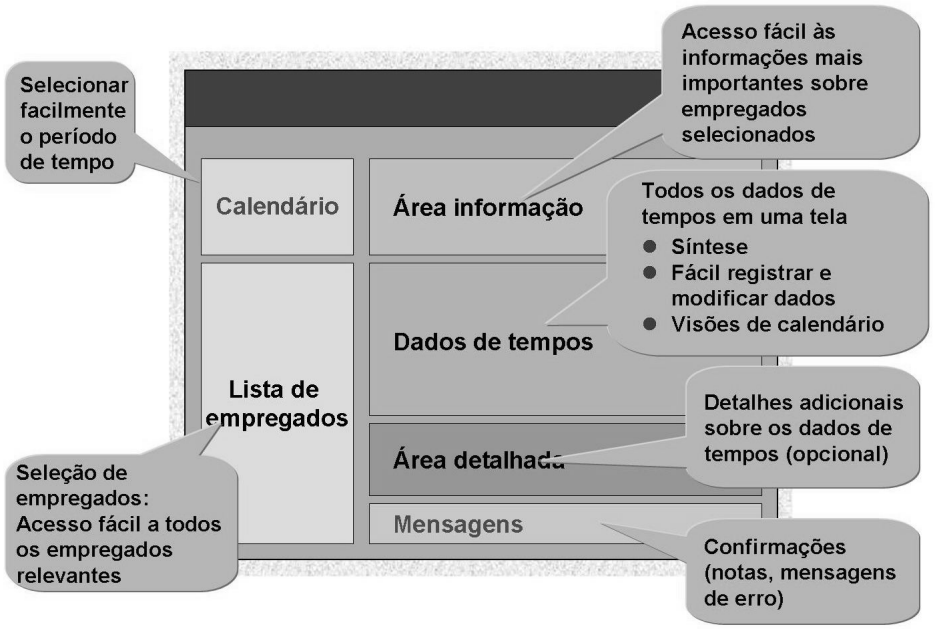


Figura 72: Layout e áreas de tela do TMW

Utiliza-se o **calendário** para selecionar o período para o qual devem ser entrados dados de tempos.

Os empregados atribuídos ao administrador de tempos são listados na **lista de empregados**. Os administradores podem selecionar nesta lista os empregados para quem eles querem registrar ou modificar dados de tempos.

Eles podem exibir informações adicionais (como dados mestre ou contas de tempos) sobre um empregado na **Área de informação**.

Na área **Dados de tempos**, os administradores de tempos entram e atualizam dados de tempos utilizando denominações breves intuitivas (como "D" para doença ou "F" para férias).

Outros detalhes necessários (como dados de alocação de atividade para uma presença) podem ser entrados na área **Detalhes**. Informações sobre dados de tempos registrados também são visíveis na área Detalhes (pessoa que entrou os dados, em que data, etc.).

A área **Mensagens** contém as mensagens ou confirmações sobre dados de tempos entrados pelo administrador de tempos. Elas são emitidas sob a forma de mensagens de erro, advertências ou informações.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

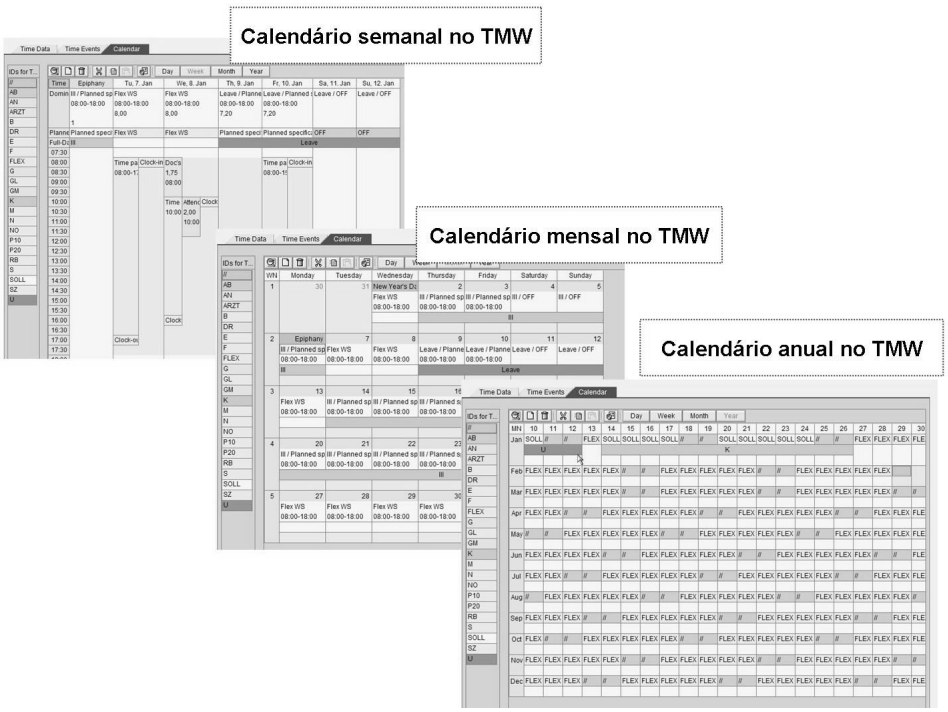


Figura 73: Visões de calendário no TMW

A visão de calendário é nova na área de atualização de dados de tempos do TMW. Ela fornece uma síntese gráfica dos dados de tempos de uma pessoa. Está disponível um calendário diário, semanal, mensal e anual.

Isso permite a você obter uma síntese rápida de um período específico. A utilização de cores para as denominações breves permite a você distinguir rapidamente os diferentes tipos de dados de tempos.

Você também pode atualizar dados nesta visão. As denominações breves codificadas com cores são exibidas em uma barra à esquerda do calendário. Você pode arrastar e soltá-los para os dias pretendidos. Caso seja necessário, você pode copiar e colar as entradas de calendário. (Exemplo: presenças e ausências recorrentes podem ser copiadas para os dias relevantes.)

Como funcionam de modo semelhante às bem conhecidas aplicações de PC (como o Microsoft Outlook), os calendários são muito fáceis de utilizar.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

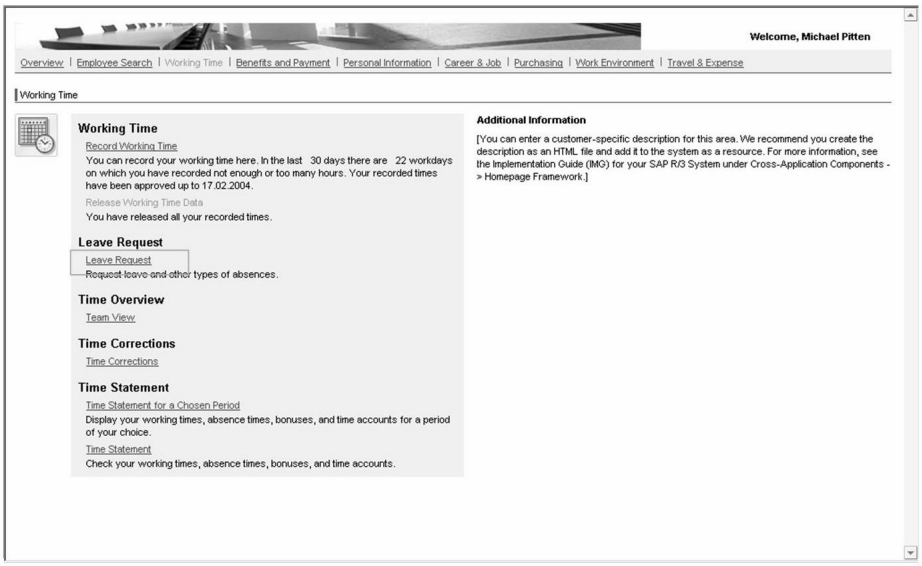


Figura 74: Notificação de ausência ESS

O ponto de partida para esta aplicação Employee Self-Service é a página de área *Horário de trabalho*. As aplicações são exibidas à esquerda, como links. Para acessar a Notificação de ausência do exemplo, você deve selecionar o link destacado.

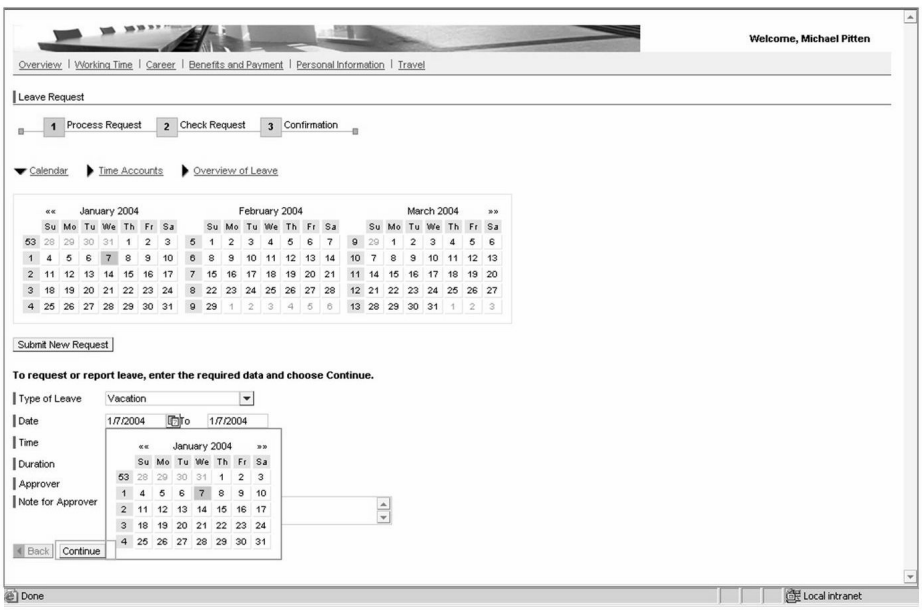


Figura 75: Notificação de ausência ESS: Entrada de dados

Na visão do calendário, você entra os dados necessários para a notificação de ausência. Após você confirmar os dados, eles são exibidos novamente para que você os confira.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Após você entrar os dados, eles são exibidos novamente para que você os confira e, caso seja necessário, os corrija. Após você confirmar os dados, eles são encaminhados para aprovação.

Após a confirmação, os dados são encaminhados para o administrador responsável pela autorização. É exibida uma mensagem informativa para confirmação.

A Síntese de férias fornece informações detalhadas aos empregados sobre as férias ou ausências que eles solicitaram. Os empregados também podem cancelar as férias, se o desejaram. Se as cancelarem, é acionado um workflow adicional.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Explicar os conceitos fundamentais do Gerenciamento de tempos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Employee Self-Service (ESS)

Visão geral da lição

[Fornecer uma breve síntese da lição.]

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever o Employee Self-Service

Cenário de negócios

[Explicar aos participantes a utilização prática desta lição para uma empresa, utilizando um exemplo de negócios.]

SAP Enterprise Portal

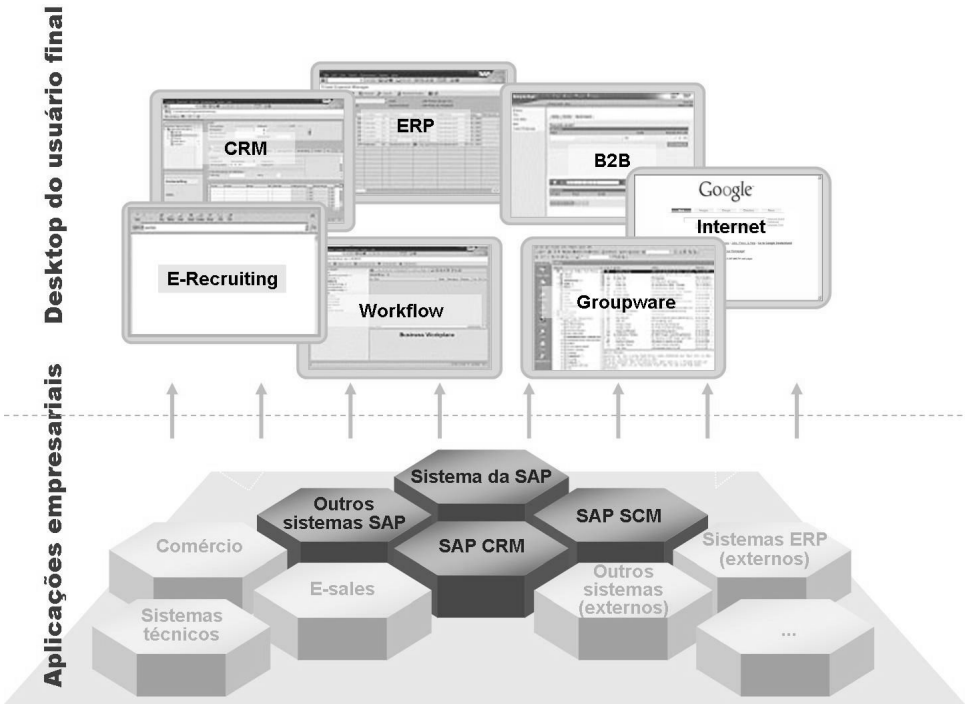


Figura 76: Desafio - Demasiadas interfaces de usuário final

A era do e-Business levou muitas empresas a adotarem estruturas de TI muito complexas. Elas incluem diversas aplicações, serviços e informações.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Os usuários precisam acessar diversos serviços para realizarem suas tarefas. O acesso é habitualmente efetuado através de programas e logons distintos no desktop .

Assim, em muitas empresas atuais, o usuário final é confrontado com um conjunto de diferentes interfaces para diversas aplicações, cada uma das quais funcionando de forma distinta.

O SAP Enterprise Portal responde a este desafio, integrando as diversas interfaces em um única interface.

O grupo-alvo não se limita aos empregados de uma empresa - com um portal externo, você também pode chegar aos parceiros de negócios, clientes ou partes interessadas.

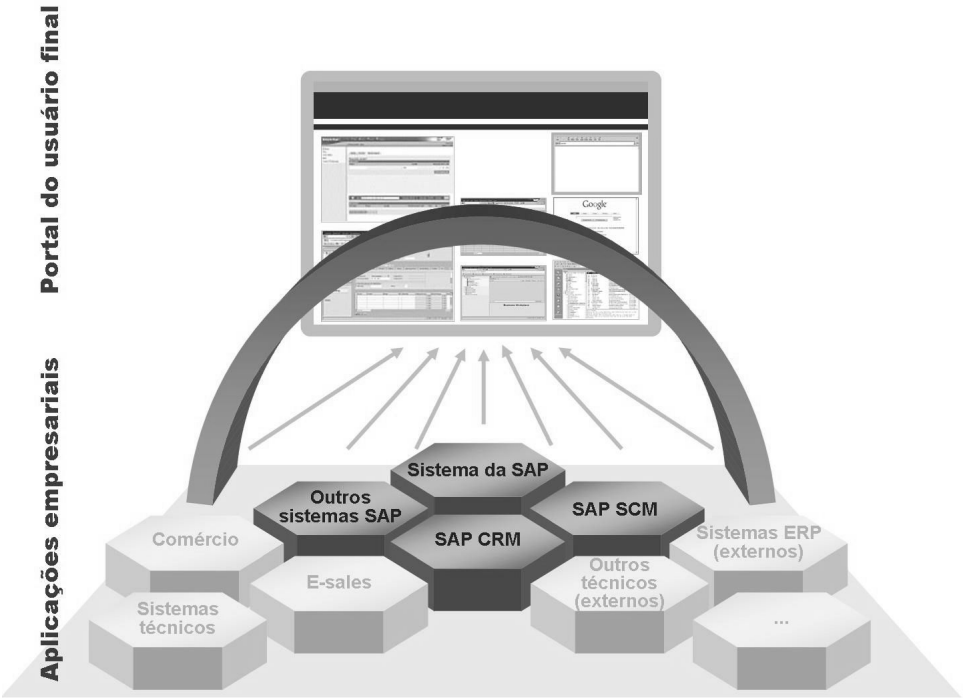


Figura 77: Single Sign-On no SAP Enterprise Portal

O Enterprise Portal exibe informações distintas de várias fontes (sistemas da SAP) em uma única página. O usuário somente precisa efetuar logon uma vez no Enterprise Portal. O Enterprise Portal efetua automaticamente o logon do usuário em qualquer outro sistema para o qual tenham sido gravados um nome de usuário e uma senha adequados, ou para o qual possa ser utilizado um Trusted Systems Link.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

- **O Enterprise Portal fornece um ponto de acesso central para todas as aplicações e sistemas.**
- **Só é necessário um portal para todas as aplicações e usuários.**
- **Fornece mais do que apenas acesso aos sistemas:**
  - **Content Management (arquive documentos internos, torne grupos acessíveis)**
  - **Configure rooms para grupos de trabalho para um assunto**
  - **Incorpore áreas de tela de vários sistemas distintos em uma página**



Figura 78: Vantagens de um portal da empresa (Enterprise Portal)

Resumo: O SAP Enterprise Portal oferece um ponto central de acesso a todas as aplicações, funções de business intelligence, documentos e serviços Web em uma empresa. Os usuários desempenham uma função central. Eles podem obter informações de várias fontes e trabalhar em conjunto com colegas internos e externos. Além disso, cada portal é organizado de modo que forneça um ambiente de trabalho otimizado que permita aos usuários reconhecer rapidamente oportunidades de negócio e resolver problemas. Em resumo, o portal é uma plataforma orientada a usuários para empresas e respectivos parceiros de negócios.

- **Pesada carga de trabalho devido a tarefas administrativas e repetitivas no departamento de pessoal**
- **Processos empresariais executados informalmente ou em papel**
- **Dados entrados várias vezes e processados posteriormente por:**
  - **Empregados**
  - **Supervisores**
  - **Administradores de TI**
- **RESULTADO:**
  - **Dados redundantes e de fraca qualidade**
  - **Ineficiência**
  - **Departamento de RH sobrecarregado**



Figura 79: Trabalho HCM sem Employee Self-Service

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

- **O Employee Self-Service da SAP (SAP ESS) inclui várias aplicações Web intuitivas para permitir que os empregados criem, processem e exibam dados em sistemas da SAP utilizando um browser.**
- **O SAP ESS cobre as seguintes áreas, por exemplo:**
  - Office
  - Horário de trabalho
  - Viagens de negócios
  - Benefícios complementares
  - Cargos
  - Remuneração
  - Dados pessoais
  - Cursos
  - Qualificações
  - Avaliações de pessoal
  - Eventos de trabalho e de vida

Figura 80: O que é Employee Self-Service da SAP?

O SAP ESS é um meio eficiente para acessar e atualizar dados em tempo real. Ele permite a você delegar tarefas de entrada de dados e atividades relacionadas que habitualmente são realizadas nos departamentos de recursos humanos, cálculo da folha de pagamento, benefícios complementares e viagens da empresa.

O SAP Employee Self-Service (SAP ESS) permite que os empregados visualizem, criem e atualizem dados em qualquer momento e em qualquer lugar, utilizando seus browsers da Web.

O SAP ESS possui uma interface intuitiva e, por isso, é ideal para usuários ocasionais. O SAP ESS possui diversos serviços para áreas temáticas distintas.

O desenvolvimento do ESS está atualmente focalizado nos chamados Eventos de trabalho e de vida, nos quais se combinam aplicações e informações para fornecer aos empregados algum apoio nos processos de tomada de decisões.

"Permita que eles mesmos façam!"

- **Os empregados atualizam seus próprios dados**
- **Os empregados são responsáveis por parte de seus próprios dados pessoais**
- **As info são fornecidas a todos os empregados**
- **Utilização simples e intuitiva**

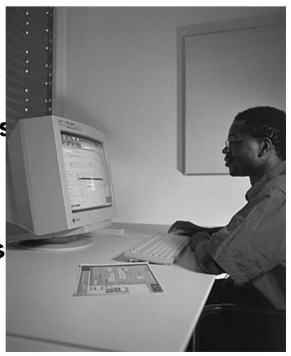


Figura 81: SAP ESS - a filosofia

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O empregados podem utilizar o SAP ESS para:

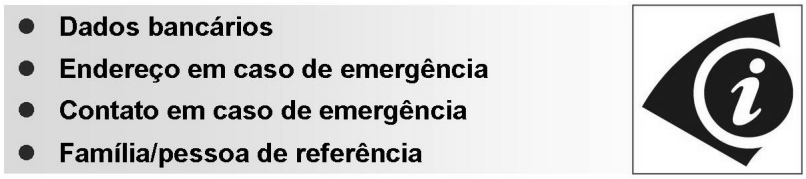
- Pesquisarem o diretório de empregados
- Consultarem seus calendários
- Verificarem work items de workflow
- Enviarem despesas de viagem
- Entrarem seus horários de trabalho
- Se inscreverem em benefícios complementares

Informações de empregados podem ser obtidas utilizando o SAP ESS:

- Dados pessoais (cálculo da folha de pagamento, gerenciamento de tempos, despesas de viagens, qualificações, etc.)
- Informações "públicas" (diretório de empregados, ofertas de formação educacional, vagas internas, etc.)

A utilização do SAP ESS é fácil e intuitiva.







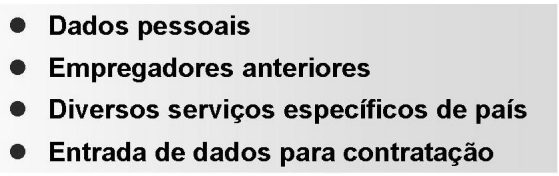


Figura 82: Dados pessoais

Os empregados podem atualizar seus próprios dados de endereço. Isso inclui a residência permanente, a residência temporária e o endereço no país de origem (infotipo Endereços (0006)). No Customizing, você pode determinar os tipos de endereço que os empregados podem atualizar no SAP ESS.

Os empregados podem entrar seus dados bancários para que seus salários sejam transferidos diretamente e suas despesas sejam reembolsadas (infotipo Dados bancários (0009)).

Os empregados podem entrar um endereço de contato em caso de emergência (infotipo Endereços (0006), subinfotipo Endereço em caso de emergência (4)).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Os empregados podem entrar uma pessoa de contato em caso de emergência (infotipo Família/pessoa de referência (0021), subinfotipo Pessoa de referência em caso de emergência (7)).

Os empregados podem entrar informações sobre membros da família e pessoas de referência para utilização no serviço de Benefícios complementares.

Os empregados podem exibir e modificar informações pessoais (infotipo Dados pessoais (0002)). Os empregados podem utilizar a função Empregadores anteriores para entrarem, exibirem e modificarem informações sobre empregadores para quem eles trabalharam antes do empregador atual. (infotipo Outros/anteriores empregadores (0023)).

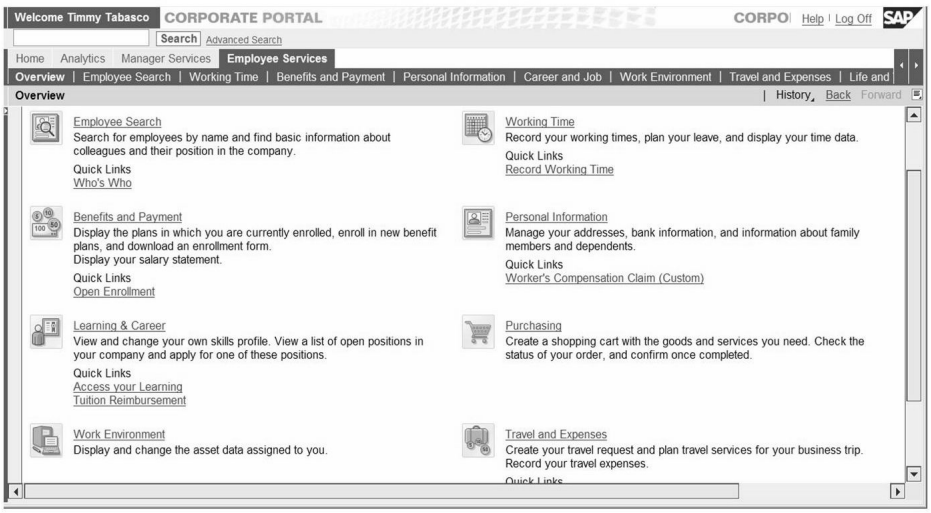


Figura 83: Home page do ESS:

A home page é a página inicial do Employee Self-Service. O usuário final pode chamar diversas informações a partir deste local. Por exemplo, o usuário pode iniciar o serviço para modificar seus dados de endereço.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

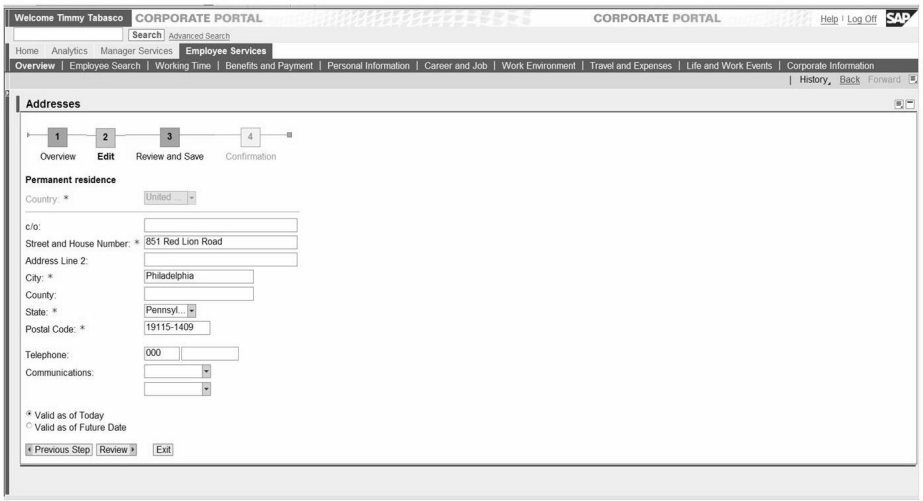


Figura 84: Serviço ESS: Dados pessoais - Modificar endereço

O gráfico mostra um exemplo do serviço Dados pessoais. O empregado quer modificar seu próprio endereço. O empregado é orientado ao longo das etapas individuais de um serviço. Os campos a serem atualizados são exibidos em telas de fácil compreensão. Quando o empregado grava as modificações, elas também têm impacto no sistema SAP ERP conectado. Durante o processamento, o número pessoal do empregado fica bloqueado no sistema SAP ERP. A mensagem do sistema “Os dados foram gravados” também se refere aos dados no sistema da SAP.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever o Employee Self-Service

Informações adicionais

- Utilize um URL ou um tag de referência cruzada para destacar informações adicionais que os participantes podem considerar úteis, como Web sites ou white papers. Elimine isso caso não seja aplicável.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Compreender os fundamentos da solução E-Recruiting.
- Atualizar dados do empregado
- Explicar os conceitos fundamentais do Gerenciamento de tempos
- Descrever o Employee Self-Service

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Teste os seus conhecimentos

1. A solução E-Recruiting permite a você recrutar empregados que falem inglês.

   Indique se esta afirmação é veradeira ou falsa.

   - □ Verdadeiro
   - □ Falso

2. Uma série de infotipos para um nº pessoal é chamada de _____. Quando você executa uma _____, o sistema exibe todos os infotipos relevantes para que seja possível atualizar um após o outro.

   Selecione a(s) resposta(s) correta(s).

   - □ A Entrada rápida
   - □ B Medida
   - □ C Atualização em tela individual

3. Onde é arquivado o plano de horário de trabalho de um empregado?

   Selecione a(s) resposta(s) correta(s).

   - □ A No infotipo Horário de trabalho opcional.
   - □ B No infotipo Tempo de trabalho teórico.
   - □ C No infotipo Tempo de trabalho normal.
   - □ D No infotipo Monitorização de tarefas.

4. Você cria os infotipos de Gerenciamento de tempos Doença, Férias, Participação de seminários e Viagens de negócios, utilizando a transação de ausências.

   Indique se esta afirmação é veradeira ou falsa.

   - □ Verdadeiro
   - □ Falso

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Respostas

1. A solução E-Recruiting permite a você recrutar empregados que falem inglês.

   Resposta: Falso

   O E-Recruiting é uma solução completa para recrutamento e todas as funções são compatíveis com a utilização da Internet.

2. Uma série de infotipos para um nº pessoal é chamada de _____. Quando você executa uma _____, o sistema exibe todos os infotipos relevantes para que seja possível atualizar um após o outro.

   Resposta: B

3. Onde é arquivado o plano de horário de trabalho de um empregado?

   Resposta: B

   Você atribui um plano de horário de trabalho a um empregado no infotipo Tempo de trabalho teórico (0007), utilizando regras de plano de horário de trabalho.

4. Você cria os infotipos de Gerenciamento de tempos Doença, Férias, Participação de seminários e Viagens de negócios, utilizando a transação de ausências.

   Resposta: Falso

   As presenças de empregados incluem viagens de negócios ou participações de seminários; as incluem férias e doença. As presenças são arquivadas no infotipo Presenças (2002) de Gerenciamento de tempos, que se subdivide em diversos tipos de presenças (subinfotipos). As ausências são arquivadas no infotipo Ausências (2001) de Gerenciamento de tempos. Ele também se divide em vários subinfotipos. O administrador de tempos também pode utilizar o Centro de trabalho Gerenciamento de tempos (TMW) para registrar eventos com registro de hora.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 3

Formação educacional

Visão geral do capítulo

- Comparação de perfis
- Inscrição no treinamento
- Avaliações



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Explicar a comparação de perfis
- Inscrever um empregado em um evento
- Explicar o Learning Solution
- Compreender o processo de avaliação, inclusive acordos de objetivos

Conteúdo do capítulo

Lição: Comparações de perfis 104
Lição: Inscrição no treinamento.....109
Exercício 4: Inscrição no treinamento 115
Lição: Learning Solution 119
Lição: Gerenciamento de performance 130
Exercício 5: Gerenciamento de performance.....137

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Comparações de perfis

Visão geral da lição

Nesta lição, você aprende quais são os dados que compõem a base das comparações de perfis. Você também aprende a executar comparações de perfis.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Explicar a comparação de perfis

Cenário de negócios

Sua empresa utiliza comparações de perfis como uma ferramenta de suporte aos processos de evolução de recursos humanos.



Figura 85: Gestão de talentos no HCM

No componente Evolução de recursos humanos, você pode planejar e implementar medidas específicas de treinamento e de pessoal, para promover a evolução de seus empregados.

As necessidades de evolução de recursos humanos em uma empresa são determinadas por meio da comparação de necessidades atuais e futuras de trabalho com as qualificações e capacidades existentes e com as preferências de desenvolvimento dos empregados. Estas medidas de desenvolvimento podem ser orientadas para a transferência de um empregado para uma posição específica (utilizando cenários de planejamento de carreiras e de sucessões). Também podem

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

ser medidas mais gerais orientadas para a retenção ou ampliação de qualificações e capacidades existentes de empregados, ou garantindo que os empregados acompanhem o ritmo da evolução tecnológica.

As medidas de qualificação (como cursos de formação ou rotação de cargos) podem ser agrupadas em planos de desenvolvimento (por exemplo, um programa de formação para empregados de vendas). Esses planos de desenvolvimento são conhecidos como planos de desenvolvimento gerais, pois aplicam-se a todos os empregados. Esses planos de desenvolvimento gerais podem ser adaptados às necessidades individuais dos empregados.

É possível avaliar a performance e a conduta dos empregados. Os resultados da avaliação de pessoal podem fornecer informações para planejamento da continuação do desenvolvimento da carreira do empregado. Você também pode atualizar acordos de objetivos.



Requisitos
Lista de qualificações e experiência necessárias para ser adequado para um cargo, posição, tarefa ou centro de trabalho

Qualificações
Lista de qualificações e experiências de um empregado para que seja adequado para um cargo, posição, tarefa ou centro de trabalho



Figura 86: Qualificações/requisitos

Você pode atribuir qualificações a empregados e posições, por exemplo. Contudo, se uma qualificação for atribuída a um cargo ou a uma posição, ela é chamada de "requisito".

As qualificações (e requisitos) são arquivadas em um catálogo central. Ambos se referem ao mesmo objeto, mas em uma perspectiva diferente.

Isso significa que você pode comparar as qualificações de uma pessoa com os requisitos definidos para uma posição.

Você pode processar o catálogo de qualificações no Customizing de Evolução de recursos humanos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

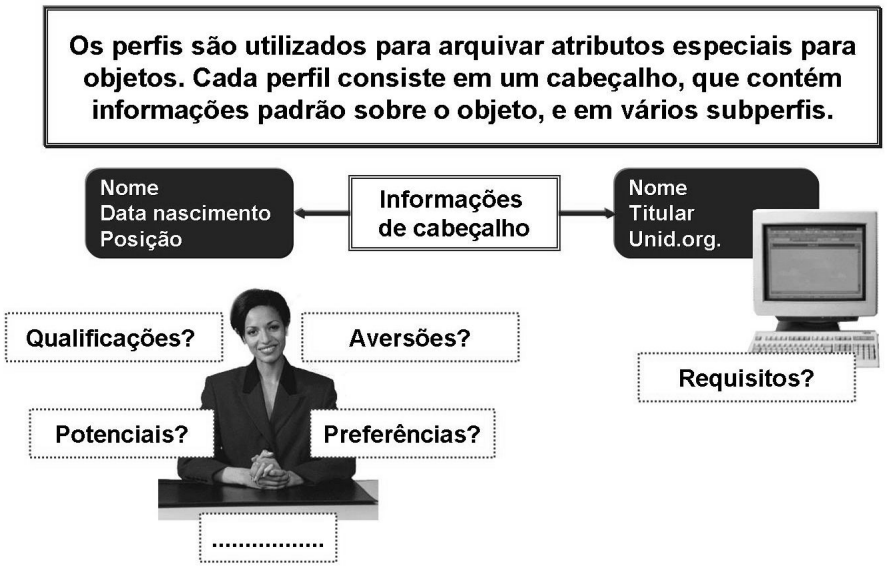


Figura 87: Perfis

Os perfis são utilizados para atribuir características a objetos.

Cada perfil contém um cabeçalho e vários subperfis. O cabeçalho contém informações standard sobre o objeto em questão. No caso de uma pessoa, estas informações podem incluir o nome da pessoa, a data de nascimento e a posição que ela ocupa. Os subperfis contêm informações mais específicas sobre um aspecto particular. Por exemplo, o subperfil *Qualificações* contém detalhes sobre as capacidades e conhecimentos de uma pessoa.

Em Evolução de recursos humanos, você pode exibir e processar perfis no Administrador de objetos.

Existem muitas formas de avaliar e analisar as informações contidas nos subperfis.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

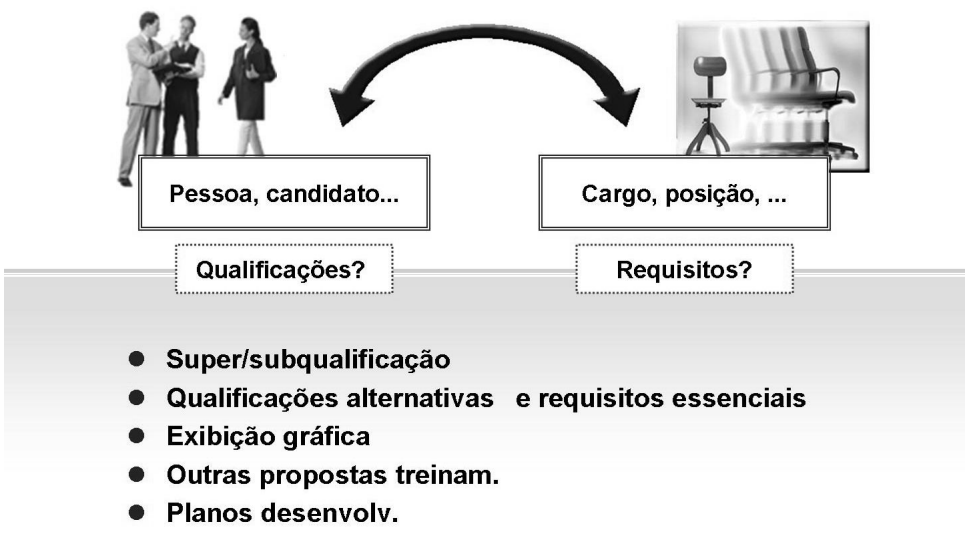


Figura 88: Comparações de perfis

As comparações de perfis permitem a você comparar qualificações e requisitos de pessoas, posições e cargos entre si. Você pode incluir um número ilimitado de objetos em uma comparação de perfis.

Quando você compara uma qualificação com um requisito, daí pode resultar um dos seguintes cenários:

- A qualificação cumpre exatamente o requisito.
- A qualificação não cumpre o requisito (ou seja, a modalidade da qualificação é inferior ao necessário ou não existe de todo).
- Demasiada qualificação (ou seja, a modalidade da qualificação é superior ao necessário).

Você pode exibir graficamente comparações de perfis sob a forma de lista.

Se a Evolução de recursos humanos estiver integrada com a Administração de treinamento e eventos, você pode utilizar a função *Gerar propostas de treinamento*. Neste caso, o sistema proporá cursos de treinamento (eventos) que fornecerão quaisquer qualificações em falta. Você pode efetuar reservas diretas nesses eventos ou cursos.

Se você selecionar *Somente insuficiências de qualificação*, isso significa que os resultados da comparação de perfis serão limitados às entradas onde faltam qualificações (ou seja, a modalidade da qualificação é inferior ao necessário ou a qualificação não existe de todo).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Explicar a comparação de perfis

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Inscrição no treinamento

Visão geral da lição

Nesta lição, você aprende sobre Administração de treinamento e eventos.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Inscrever um empregado em um evento

Cenário de negócios

Os empregados com qualificações insuficientes são inscritos para treinamento.

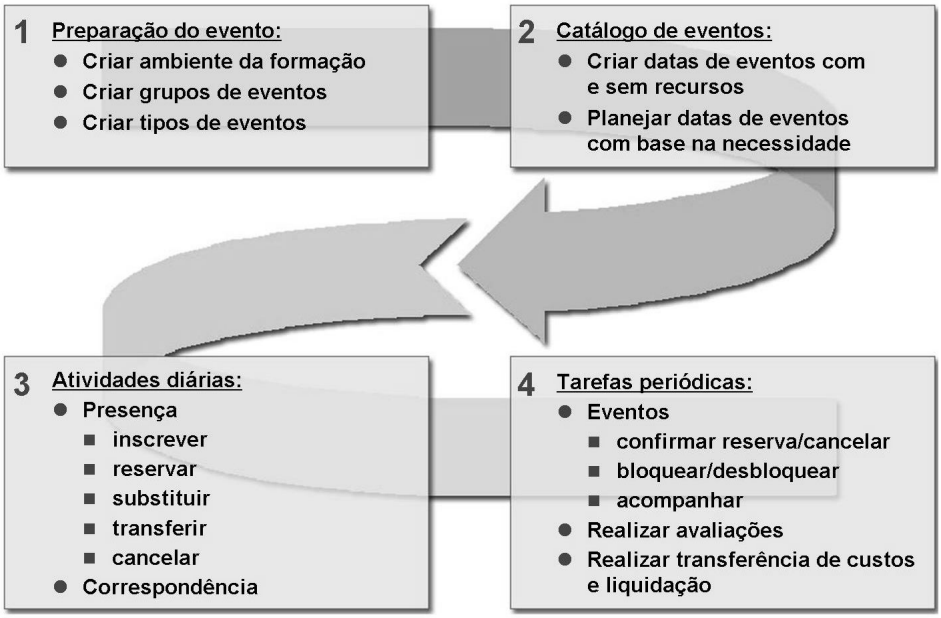


Figura 89: Processos na Administração de treinamento e eventos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

A *Administração de treinamento e eventos* inclui quatro processos principais:

- A fase de *preparação do evento* inclui a criação e atualização de todos os dados mestre que você acessa durante a criação de seu catálogo de eventos: horários, locais de eventos, recursos, etc. Você também cria os grupos de eventos e tipos de eventos que compõem a estrutura básica do seu catálogo de eventos.
- Em seguida, você cria seu *catálogo de eventos*. Você pode criar datas de eventos individuais com ou sem recursos, e pode planejar múltiplas datas de eventos de uma só vez, com base na necessidade atual.
- Após a criação do catálogo de eventos, você pode executar *operações diárias* para os eventos. O sistema permite reservar antecipadamente a presença de participantes internos e externos, substituir inscrições, transferir e cancelar participações. A função Correspondência fornece notificações apropriadas que você pode emitir para cada uma dessas atividades.
- A fase *tarefas repetitivas* envolve atividades associadas que são necessárias periodicamente. Elas são a confirmação de eventos, o bloqueio e desbloqueio de eventos e o cancelamento e acompanhamento de eventos.

Cada um dos processos é suplementado por opções de relatório apropriadas.

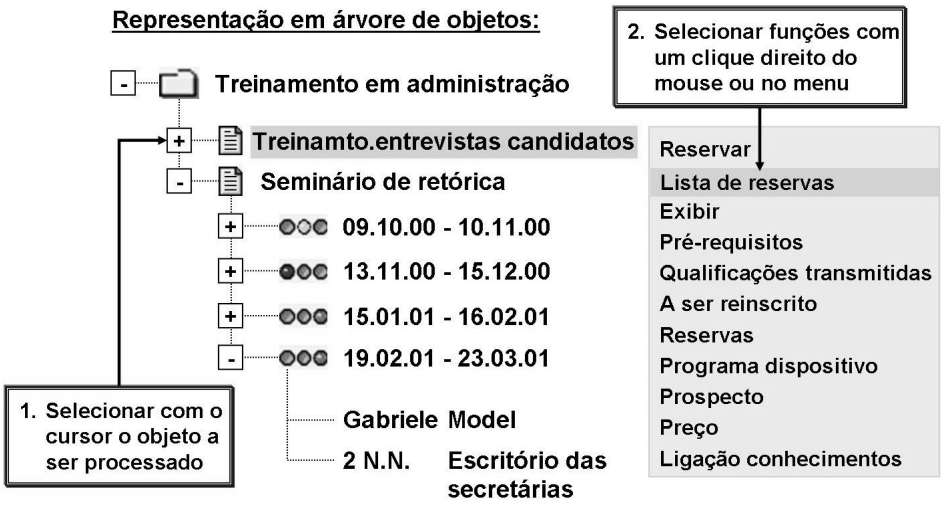


Figura 90: Trabalhar nos menus dinâmicos

A Administração de treinamento e eventos possui sete menus dinâmicos que facilitam e simplificam consideravelmente o funcionamento do sistema: o menu de dados mestre, o menu de presença, o menu de evento, o menu de informação, o menu de planejamento, o menu de recursos e o menu de ferramentas.

Os menus dinâmicos oferecem uma forma alternativa de criar e atualizar os objetos utilizados em *Administração de treinamento e eventos*. Os menus dinâmicos têm a vantagem de criar dados e acessar funções diretamente, em um ambiente claramente estruturado da hierarquia do evento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Quando você seleciona um objeto, o sistema lê automaticamente os dados do objeto atual, para que você não precise entrá-los. Por exemplo, se você colocar o cursor sobre um tipo de evento e selecionar *Criar evento*, o sistema fará a leitura dos dados relevantes para a data do evento que você quer criar.

Você pode acessar as diversas funções por meio do menu ou clicando com o botão direito do mouse ao lado do objeto em questão.

Você pode definir filtros e critérios de seleção para controlar, exatamente, que dados são exibidos nos menus dinâmicos: por exemplo, você pode definir o critério de status para exibir somente eventos com o status planejado.

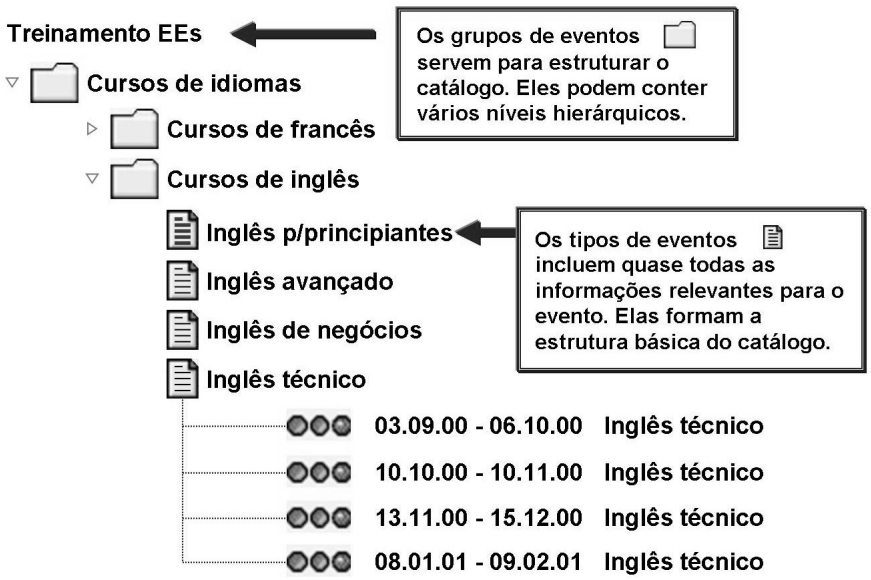


Figura 91: Preparação do evento: Hierarquia do evento

O catálogo de eventos é apresentado em formato de hierarquia. Ele é composto por grupos de eventos, tipos de eventos e pelos próprios eventos.

Um **grupo de eventos** é um agrupamento de tipos de eventos que compartilham as mesmas características ou se relacionam com o mesmo assunto. Você também pode combinar vários grupos de eventos em um único grupo de eventos (em outras palavras, os próprios grupos de eventos podem ser estruturados hierarquicamente).

Um **tipo de evento** é uma descrição generalizada de um evento. Não é possível definir datas específicas para um tipo de evento. Os tipos de eventos são atribuídos a grupos de eventos. Os grupos e os tipos de eventos compõem a estrutura básica do catálogo de eventos.

Um **evento** é uma ocorrência específica de um tipo de evento, programada para ocorrer em uma data específica. Um **evento** (também conhecido como data de evento) herda todos os atributos arquivados para o tipo de evento e é programado para ocorrer em uma data específica.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você pode criar eventos com ou sem recursos (como equipamento, salas, etc.).

Você inscreve participantes em eventos.

Dica: Você cria (datas de) eventos no **menu dinâmico de evento**.



Figura 92: Operações diárias

No menu dinâmico de participação, você pode executar todas as funções relativas a operações de inscrição: você pode executar todas as funções de inscrição para participação incluídas nas **operações diárias**.

A *Administração de treinamento e eventos* permite a você oferecer acesso self-service às funções diárias mais importantes da aplicação. Estes serviços são fornecidos ao usuário sob a forma de *Employee Self-Services* na intranet corporativa ou como *Serviços de Internet*.

A correspondência é emitida automaticamente para acompanhar cada uma das operações de inscrição, se você efetuar as configurações relevantes no Customizing. Você pode monitorar a saída de correspondência com a função *Histórico de correspondência*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

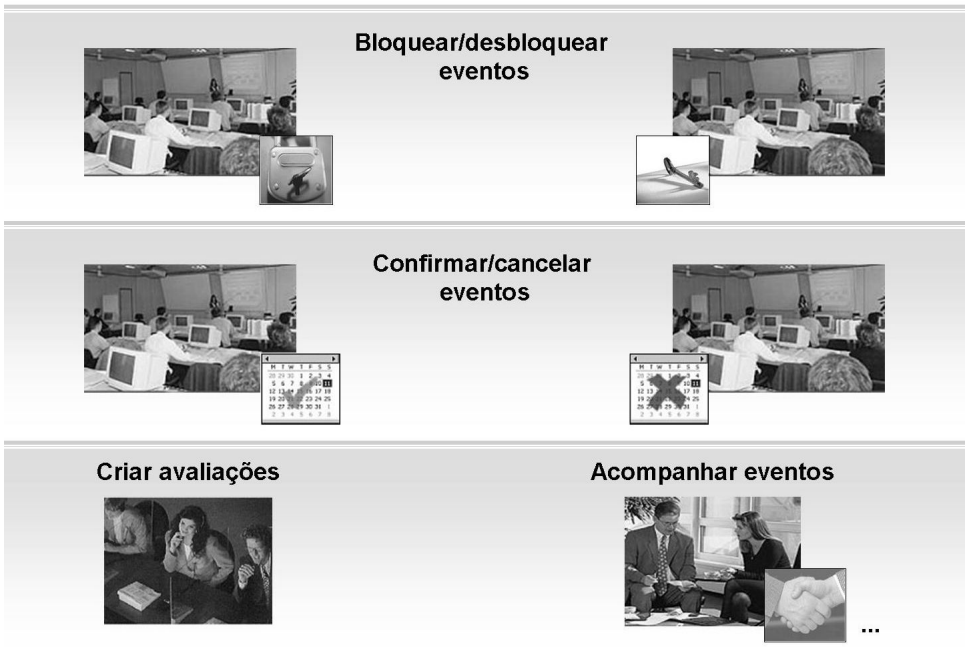


Figura 93: Tarefas repetitivas

Você criou datas de eventos no menu de evento. Você inscreveu participantes para estas datas de eventos nas operações diárias.

Você pode executar as seguintes funções no menu de evento:

- Se você quiser impedir temporariamente o processamento de outros eventos, pode bloqueá-los e desbloqueá-los mais tarde, no menu de evento.
- Se você tiver criado eventos com o status de planejado, poderá agora modificar o status para confirmado. Se não existir um número suficiente de inscrições para os eventos, você pode cancelá-los.
- Após a realização de um evento, você pode executar o respectivo processamento posterior (transferência de qualificações) e avaliá-lo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 4: Inscrição no treinamento

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Inscrever um empregado em um treinamento
- Exibir o histórico de treinamento de um empregado

Cenário de negócios

Seus empregados são inscritos em treinamento a Administração de treinamento e eventos, para que possam adquirir qualificações e capacidades que não possuem.

Tarefa 1:

1. No menu dinâmico de participação, inscreva Lars Becker (número pessoal 111991##) em um treinamento. Para isso, selecione qualquer evento no catálogo de eventos *Training International* (por exemplo, SAPHR).



Dica: Na caixa de diálogo Informações sobre o pagamento, caso o sistema solicite informações de classificação contábil, selecione Gratuito.

Tarefa 2:

1. No menu dinâmico de informação, exiba o histórico de treinamento de Lars Becker (número pessoal 111991##) desde *01/01/2003*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 4: Inscrição no treinamento

Tarefa 1:

1. No menu dinâmico de participação, inscreva Lars Becker (número pessoal 111991##) em um treinamento. Para isso, selecione qualquer evento no catálogo de eventos *Training International* (por exemplo, SAPHR).



Dica: Na caixa de diálogo Informações sobre o pagamento, caso o sistema solicite informações de classificação contábil, selecione Gratuito.

a) No menu Easy Access, selecione *Pessoal* → *Administração de treinamento e eventos* → *Participação* → *Menu de participação*.

b) Você está trabalhando no *Menu dinâmico de participação*. Expanda a entrada *Training International* do catálogo de eventos, para você poder ver as datas programadas para um tipo de evento, por exemplo, para SAPHR.

c) Clique com o botão direito do mouse na data que você quiser. No menu de contexto, selecione *Inscrever*.

d) Na caixa de diálogo *Inscrever participante: dados*, insira o número pessoal de Lars Becker's, *111991##*, no campo *Nº pessoal*.

e) Para confirmar a inscrição, selecione *Inscrever participante*  .



Dica: Se solicitado, na caixa de diálogo *Informações sobre o pagamento*, selecione *Gratuito* e, em seguida, *Gravar*.

f) Volte para o *Menu dinâmico de participação* selecionando *Cancelar*.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 2:

1. No menu dinâmico de informação, exiba o histórico de treinamento de Lars Becker (número pessoal 111991##) desde *01/01/2003*.

   a) Você continua trabalhando no Menu dinâmico de participação. Selecione *Ir para → Menu de informações*.

   b) No menu dinâmico de informações, selecione *Informações → Participação → Histórico de treinamento de um participante*.

   c) Na tela de seleção do relatório, em Dados do participante, no campo *Participante*, insira o número pessoal *111991##* (Lars Becker). Em *Período de análise* insira *01/01/03* como data de início. Aceite a data final proposta.

   d) Selecione *Executar* para gerar a lista.

   e) Você pode agora ver os treinamentos em que o participante esteve presente no período indicado.

   f) Selecione *Voltar* (várias vezes) para voltar ao menu Easy Access.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Inscrever um empregado em um evento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Learning Solution

Visão geral da lição

Nesta lição, você descobrirá o Learning Solution, uma solução que a SAP oferece para aprendizagem mista.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Explicar o Learning Solution

Cenário de negócios

Você está procurando uma solução que permita à sua empresa implementar uma aprendizagem personalizada que inclua todos os métodos de aprendizagem. Por exemplo, os empregados devem receber mais formação sob a forma de cursos baseados na Web que possam ser acessados em qualquer momento e em qualquer lugar.

Fundamentos

- **Aprendizagem personalizada – adaptável a requisitos e estratégias de aprendizagem individuais (aprendizagem adaptável e exploratória)**
- **Integração com sistemas de gestão empresarial**
- **Conformidade com padrões de WBT reconhecidos internacionalmente**
- **Ferramentas de autor para a criação de conteúdo e estruturas**
- **Reutilização de conteúdo criado**
- **Administração flexível e dinâmica da oferta de aprendizagem**
- **Integração de todos os métodos de aprendizagem (aprendizagem mista)**
- **Rastreamento do progresso de aprendizagem**
- **Estágio e testes finais**



Figura 94: O que uma solução moderna de aprendizagem deve oferecer?

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Quando uma empresa considera a implementação de uma solução de aprendizagem de qualquer dimensão, ela define altos padrões e requisitos para que o investimento seja compensador. Segue-se uma lista destes requisitos:

- Como cada indivíduo tem um estilo de aprendizagem diferente, designers de instrução devem personalizar a formação para que esta reaja às necessidades e requisitos do aluno (função na empresa, insuficiências de qualificações e certificados expirados). Cada um aprende de modo diferente. É por isso que o E-Learning suporta estratégias individuais de aprendizagem e proporciona uma experiência de aprendizagem mais eficiente (aprendizado adaptável). O aluno também deve ter liberdade de escolha na aprendizagem (por exemplo, navegação livre nos cursos de E-Learning - aprendizagem exploratória).
- Todos os processos de aprendizagem devem estar perfeitamente ligados ao sistema de gestão empresarial. A SAP fornece integração perfeita com dados de empregado.
- Hoje em dia, as normas são muito importantes na área dos treinamentos baseados na Web. O conteúdo deve estar sempre disponível, mesmo que esteja arquivado em diferentes Learning Management Systems (LMS). Este tipo de interoperabilidade (intercâmbio entre LMS) somente é possível com a utilização de normas reconhecidas internacionalmente. Essas normas estão sendo desenvolvidas atualmente no mercado. A norma ADL SCORM (Sharable Content Object Reference Model) parece ser atualmente a norma estabelecida.

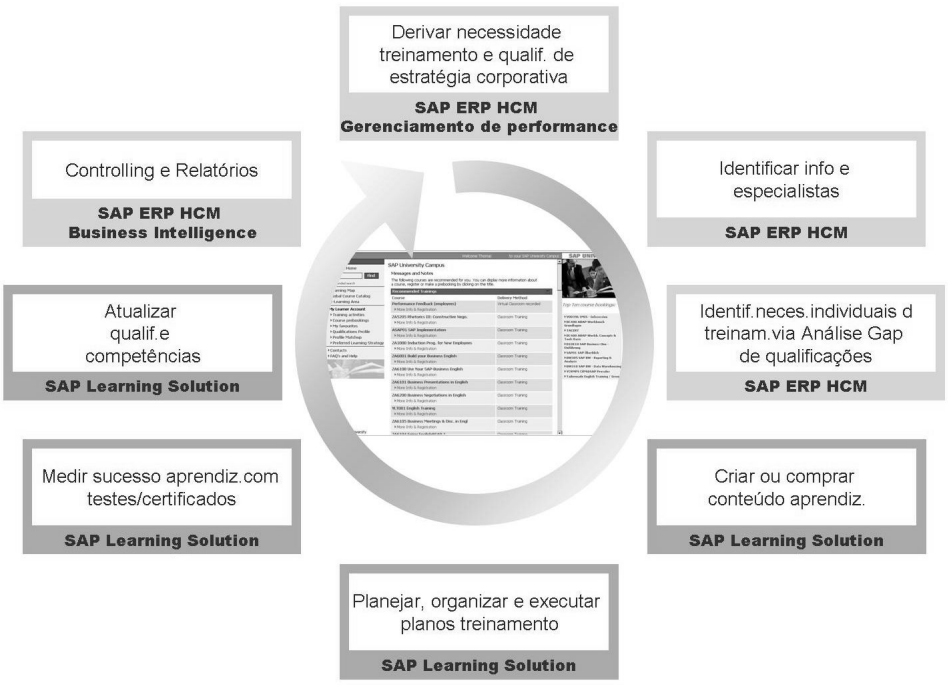


Figura 95: Processos de aprendizagem e processos empresariais integrados

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

A aprendizagem é um componente chave de todas as empresas.

O exemplo seguinte explica o ciclo de aprendizagem ilustrado no diagrama. Especialistas são necessários para um projeto ou uma tarefa específicos na empresa. A administração realiza o planejamento e programação de pessoal com o auxílio do Gerenciamento de performance. As necessidades e as tarefas estão em constante modificação. Os empregados devem ampliar e atualizar os respectivos conhecimentos. Isso consegue-se por meio da formação (formação em sala de aula e E-Learning). As organizações utilizam exames e certificações para testar objetivos de aprendizagem e conhecimentos. Quando aluno passa um exame, o sistema atualiza as qualificações e transfere automaticamente as novas qualificações para o Skills & Competencies Database. Se o banco de dados for atualizado continuamente, o círculo encerra. Você pode acessar rapidamente os dados sobre especialistas, em qualquer momento. O gerenciamento de performance não é um componente do SAP Learning Solution, mas do SAP ERP HCM.

O Learning Solution permite o acesso a componentes do SAP ERP Personnel Development, como Qualificações.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

SAP Learning Solution

Uma solução para grupos-alvo distintos



- **Alunos**
  - Ambiente de aprendizagem individual, que é possível personalizar
  - Experiência de aprendizado interativa, adaptável, apropriada para diferentes estilos de aprendizagem
  - Integração com SAP SAP HCM - os dados do aluno são transferidos para os dados mestre do empregado
- **Autores/Designers de instrução**
  - Ferramentas para a criação e estruturação de conteúdo de instrução
  - Gerenciamento de conteúdo com a interface WebDAV para administração e gerenciamento de versões
- **Encarregado do treinamento**
  - Administração de catálogo simples
  - Relatórios web com diferentes processos e dados de treinamento
- **Instrutores**
  - Web reporting: Síntese de atividades de instrutor, participação de aluno e estatísticas de avaliação
- **Gerentes**
  - Workflow SAP
  - Integração HCM e Web Reporting

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O SAP Learning Solution é utilizado por diversos grupos-alvo:

- **Alunos**, que podem acionar e executar todas as atividades de aprendizagem no seu próprio portal de aprendizagem. Todas as etapas da aprendizagem são comparadas e atualizadas com os dados no sistema backend.
- **Autores/Designers de instrução**, que criam objetos de aprendizagem e estruturam-nos em cursos (redes de aprendizagem). O SAP Learning Solution fornece as ferramentas necessárias. Criar e estruturar conteúdo de E-Learning é diferente de criar documentação de curso para formação em sala de aula. O E-Learning necessita de objetos de aprendizagem que são capítulos relativamente pequenos e independentes. Animações, vídeos e efeitos de áudio são utilizados frequentemente. Embora também se possa utilizar apenas texto, ele se torna pouco atrativo para manter o interesse do aluno. O conteúdo do treinamento precisa ser bem estruturado utilizando em um ambiente de E-Learning, e deve implementar várias abordagens pedagógicas para produzir os melhores efeitos.
- Os **Encarregados de treinamento** administram o catálogo de treinamento no sistema backend, distribuem treinamentos por vários grupos-alvo e acessam relatórios para avaliação de processos e dados de treinamento.
- Os **Instrutores** podem utilizar relatórios para obterem informações sobre os cursos que precisam lecionar. Eles podem ver listas de participantes, avaliações, etc.
- Os **Gerentes** podem monitorar o processo de treinamento dos respectivos empregados, por meio de um workflow SAP. O SAP Learning Solution fornece um workflow padrão que pode ser ativado na inscrição em cursos de treinamento de qualquer tipo. Além disso, ele fornece aos gerentes vários relatórios sobre as atividades de aprendizagem e o progresso dos empregados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

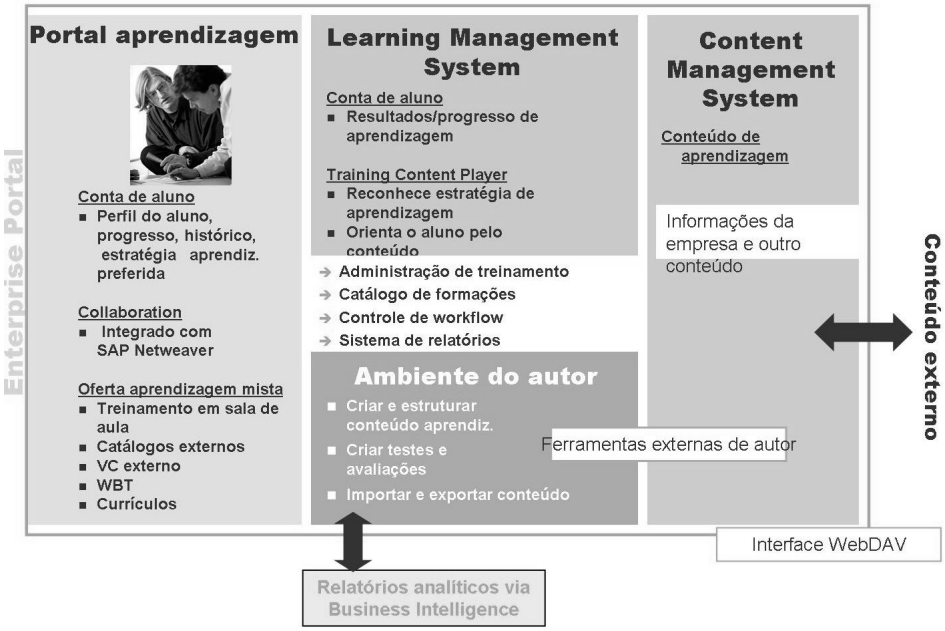


Figura 96: Learning Solution: Síntese

O SAP Learning Solution é uma solução abrangente para aprendizagem mista (aprendizagem baseada na Web, treinamento em sala de aula, currículos, etc.).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Ela inclui:

- Um **Portal de aprendizagem**, o ambiente de aprendizagem personalizado do aluno, baseado na Web:
  - Cursos sugeridos ao aluno pela Evolução de recursos humanos
  - Cursos obrigatórios para unidades organizacionais encaminhados para o aluno
  - Mobile Learning (download de treinamento baseado na Web, aprender offline, sincronização online do progresso de aprendizagem)
  - Integração com Gerenciamento de performance (avaliação de cursos, formadores)
  - BADI para mensagens para alunos, como propostas pessoais de cursos definidas pelo cliente
  - Requisitos da Food and Drug Administration (FDA) e outros:

    Confirmação eletrônica de participação (com assinatura)

    Registros de dados eletrônicos
  - Integração de organizadores externo de treinamento (conteúdo no host)
  - Integração do Collaboration for SAP Enterprise Portal (6.0)
- Um **Learning Management System** para controlar o processo de aprendizagem e administrar o catálogo de cursos
  - Funcionalidade de currículo (elementos educacionais em seqüência)
  - Workflow (modelos para aprovação de curso em cenário de inscrição e cancelamento)
  - Integração ao SAP BW para elaborar relatórios analíticos
- Um **Ambiente autor** para criar e estruturar conteúdo de aprendizagem e exames
- Um **Content Management System** (Enterprise Portal) para armazenar e administrar conteúdo de formação

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



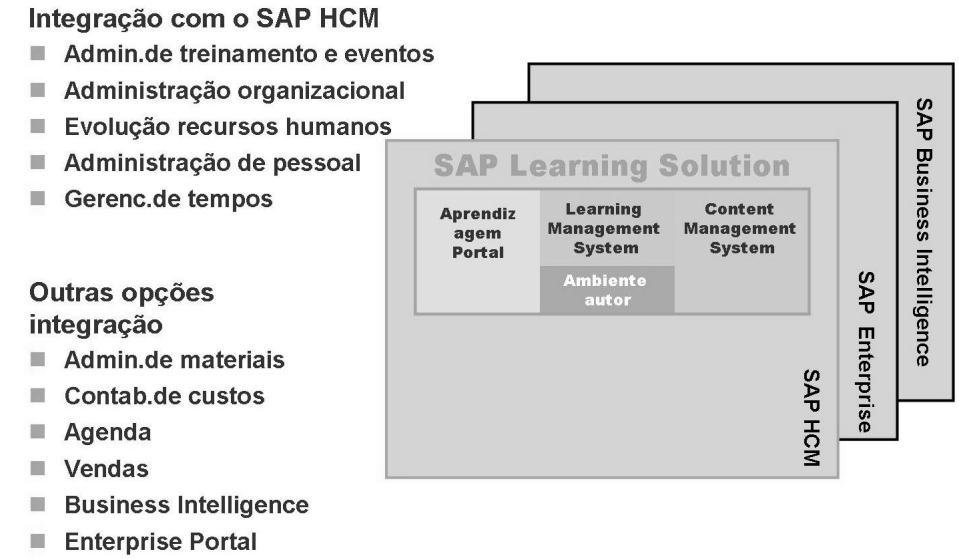


Figura 97: Integração com o SAP HCM

Integração com o SAP HCM

- A integração entre o SAP Learning Solution e o SAP SAP HCM otimiza os processos de formação e treinamento, utilizando dados e processos existentes de Administração de pessoal.
- Por exemplo, se você já utilizar Administração de treinamento e eventos, Evolução de recursos humanos e Administração organizacional, as propostas de treinamento realizadas para empregados com base nos dados de qualificações, requisitos e posições, podem ser geradas no SAP Learning Solution. O SAP Learning Solution oferece a possibilidade de exibir essas propostas pessoais de treinamento ao empregado no portal de aprendizagem. Os cursos podem ser ligados a cargos, posições e unidades organizacionais na Administração organizacional.

Administração organizacional

- A integração com *Administração organizacional* permite acessar toda a estrutura organizacional. Você pode inscrever unidades organizacionais inteiras como participantes, e não somente empregados individuais. Você pode definir grupos-alvo para cursos, indicando cursos como obrigatórios para posições e cargos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Evolução de recursos humanos

- A integração com Evolução de recursos humanos implica que as propostas de treinamento realizadas durante o planejamento de carreira e de sucessões podem ser convertidas diretamente em inscrições ou reservas para cursos. Se a comparação de perfis revelar uma insuficiência de qualificação, é possível gerar automaticamente propostas de treinamento. Após a conclusão com êxito de um curso, o perfil do empregado é atualizado com a nova qualificação. As qualificações podem ser definidas como pré-requisitos para participação de um curso.

Administração de pessoal

- Os dados mestre do empregado necessários para realizar a inscrição em um treinamento (nome, endereço, etc.) estão arquivadas na Administração de pessoal.

  A integração com a Administração de treinamento permite aos gerentes indicarem cursos obrigatórios para empregados individuais.

Gerenciamento de tempos

- A integração entre o SAP Learning Solution e o Gerenciamento de tempos permite comparações entre datas de treinamento de empregados e respectivos dados de tempo livre (férias, doença, viagens de negócios, etc.). Isso contribui para garantir que um empregado estará livre para participar de cursos. Isso também evita conflitos de tempos como a possibilidade de um empregado estar simultaneamente inscrito como participante e instrutor.

Outras opções de integração:

Vendas

- Além de administrar dados sobre empregados, também é possível administrar dados sobre participantes externos. Os dados de cliente de Vendas e distribuição são utilizados para este fim. Estes dados são utilizados para fins de faturamento e para determinar os endereços dos participantes. Se você quiser utilizar esta opção, deve implementar o subcomponente relevante da solução ***SAP Customer Relationship Management*** .

Contabilidade de custos

- Enquanto a participação de cursos é faturada aos participantes externos, os custos de formação dos empregados internos são liquidados por meio de alocação interna de atividade. Durante este processo, os custos são debitados no centro de custos do empregado. As comissões de participação também podem ser lançadas em ordens internas. Se você quiser utilizar esta opção, deve implementar o subcomponente relevante da solução *SAP Financials*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Administração de materiais

- O treinamento em sala de aula exige materiais como manuais, materiais de escritório, etc. Estes materiais podem ser supridos ou pedidos diretamente à Administração de materiais, desde que este componente esteja integrado. Se você quiser utilizar esta opção, deve implementar o subcomponente relevante da solução *SAP Supply Chain Management*.

Agenda SAP

- As inscrições de um empregado podem ser entradas automaticamente na Agenda SAP. As datas dos cursos são entradas e exibidas como compromissos. É possível sincronizar a Agenda SAP com outros calendários, como o Outlook. Nesse caso, as datas dos cursos também são entradas no calendário Outlook do empregado.

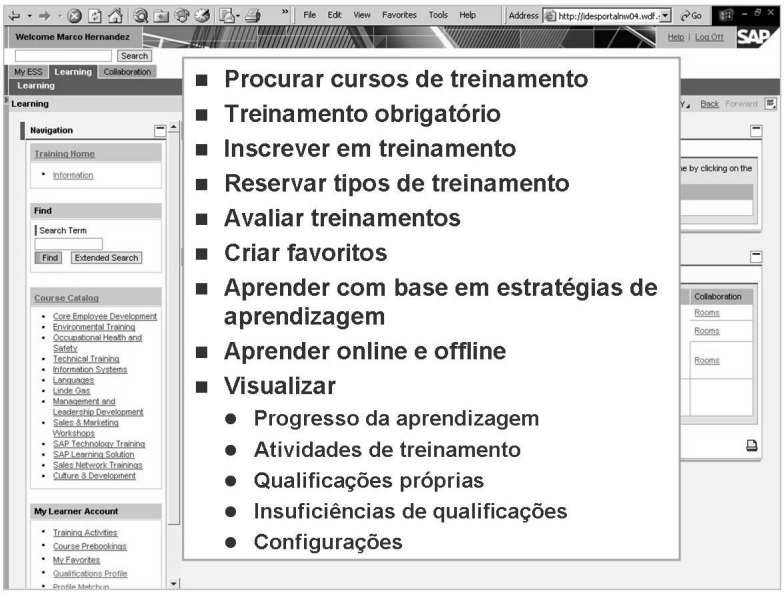


Figura 98: Funções no portal de aprendizagem

O portal de aprendizagem é uma iView pré-configurada.

O portal de aprendizagem oferece:

- Exibição do catálogo de treinamentos
- Seleção e inscrição em cursos
- Síntese do histórico de treinamento e progresso de aprendizagem
- Transferência automática de qualificações para dados pessoais

O portal de aprendizagem está disponível como business package para o SAP Enterprise Portal (EP).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Explicar o Learning Solution

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Gerenciamento de performance

Visão geral da lição

Nesta lição, você aprende os fatos básicos sobre o Sistema de avaliação.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Compreender o processo de avaliação, inclusive acordos de objetivos

Cenário de negócios

Sua empresa que implementar a funcionalidade de avaliação no Gerenciamento de performance.



Figura 99: Avaliações em um portal

Avaliações são outra parte da Gestão de talentos. Na implementação de um portal, funcionalidades mais novas e robustas estão disponíveis. No entanto, um portal é desnecessário e as avaliações podem ser atualizadas no sistema back end.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Como instrumento de desenvolvimento pessoal, o Gerenciamento de performance permite a você classificar empregados de uma maneira formalizada e padronizada, com base em critérios predefinidos.

A criação de Sistemas de avaliação fornece suporte durante o planejamento, a realização e a análise de avaliações. Um sistema de avaliação é um processo independente que permite a você realizar análises formalizadas e padronizadas de empregados em um contexto empresarial utilizando um ou mais modelos (formulários de avaliação). O processo garante o mais alto grau de objetividade.

Além do *Desenvolvimento pessoal*, o Gerenciamento de performance também se utiliza no Learning Solution.

Você pode mapear os seguintes sistemas de avaliação, por exemplo:

- **Avaliações com feedback de 360°** Avaliações recebidas de diversas origens (supervisor, colegas e auto-avaliados)
- **Avaliações de empregados** Avaliação de um empregado individual
- **Pesquisas e questionários:** Pesquisas de opinião de empregados, por exemplo

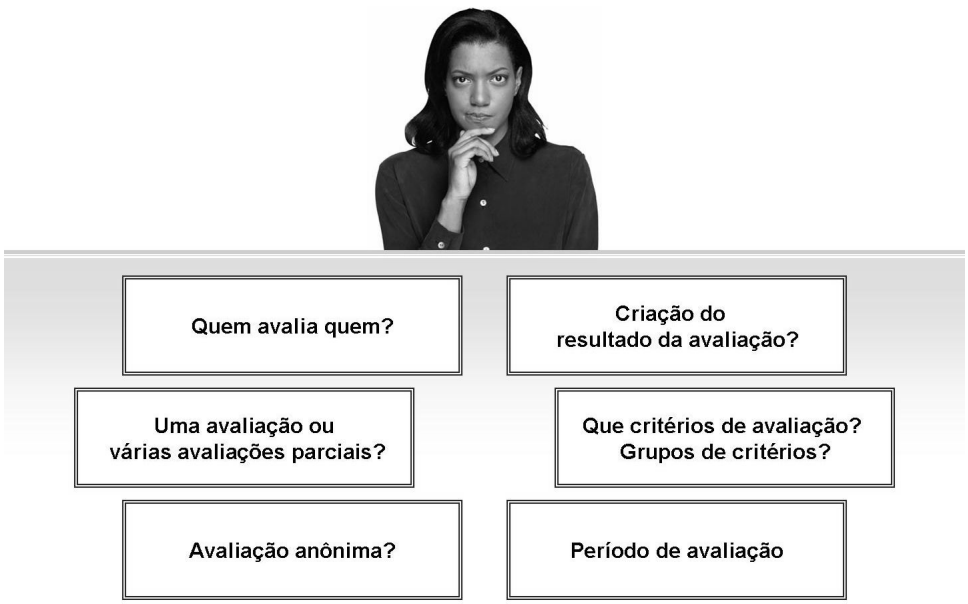


Figura 100: Informações necessárias às avaliações

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você precisa fornecer as seguintes informações para avaliações:

- Avaliador e avaliado (quem avalia quem? Por exemplo, um supervisor avalia um empregado).
- O número de avaliadores que executam a avaliação.
- A identidade dos avaliadores. As avaliações devem permanecer anônimas?
- O período a ser avaliado (por exemplo, o ano anterior para avaliações de empregados).
- Os critérios (por exemplo, qualidade do trabalho, capacidade para administrar o estresse, etc.) que o avaliador deve utilizar na avaliação. Esses critérios devem ser agrupados? As escalas que os avaliadores devem utilizar para classificar esses critérios (em outras palavras, que modalidades devem existir para avaliação dos critérios individuais)? Se alguns critérios ou grupos de critérios devem ter maior ponderação do que outros.
- Como devem ser determinados os resultados das avaliações. Se os critérios individuais (grupos) afetam mais o resultado do que outros. Se forem realizadas várias subavaliações, como se deve determinar a avaliação geral com base nessas subavaliações.

Processo de avaliação

O processo de avaliação é dividido em diversas etapas. A *Administração de status* é utilizada para mapear essas etapas.

1. *Preparação*

   A primeira etapa do processo envolve a preparação da avaliação. Nessa fase, você define dados de planejamento, como o período a ser avaliado e os objetos envolvidos na avaliação. Você pode copiar dados de planejamento de uma avaliação já concluída. Você também pode preparar avaliações centralmente. Você pode gerar uma lista de tarefas que contém objetos para os quais seja necessário preparar avaliações.

2. *Realizar avaliações*

   É nesta fase que você classifica realmente os elementos da avaliação. Os dados exibidos para um elementos de avaliação incluem a ponderação, a classificação recebida e o resultado ponderado da classificação. Você pode gravar temporariamente uma avaliação e prosseguir o processamento mais tarde.

3. *Conclusão*

   Envolve a gravação da avaliação com um registro histórico, para que não possa mais ser modificado. Se você quiser permitir modificações em avaliações gravadas com histórico, precisará atualizar no Customizing os parâmetros de controle relevantes.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



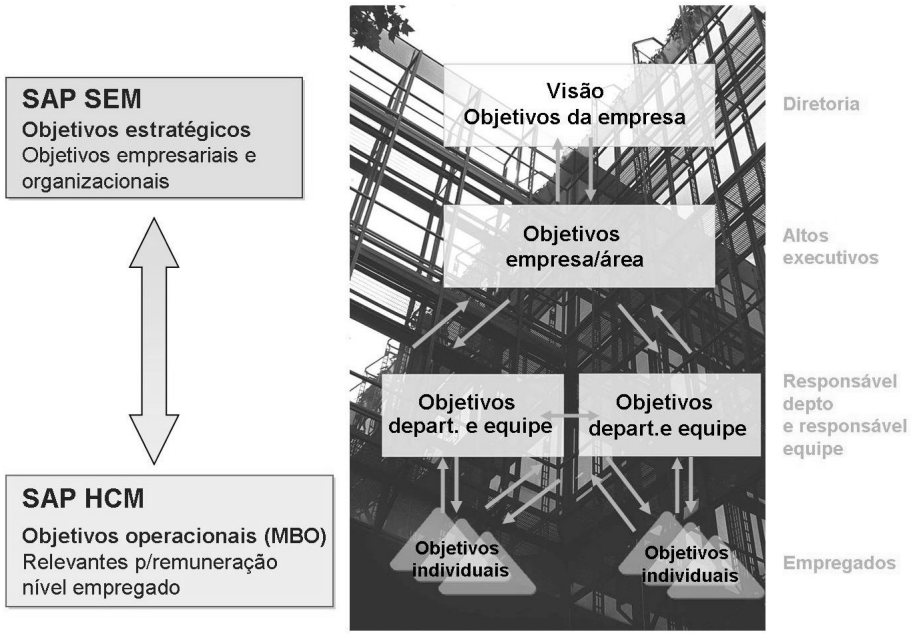


Figura 101: Administração por objetivos

Este slide explica o processo de acordo de objetivos, no contexto do processo de feedback de performance.

Idealmente, os objetivos devem ser acordados nas sessões de planejamento que ocorrem em cada nível organizacional.

Este processo decorre de cima para baixo e de baixo para cima. Por um lado, os objetivos da empresa são decididos no nível da diretoria e transmitidos (para baixo, na hierarquia) para toda a organização; por outro lado, estes objetivos são ligados durante sessões de planejamento que devem ocorrer em todos os níveis organizacionais.

A comunicação entre gerentes e empregados é importante para garantir que os objetivos definidos pelo gerente são realistas e apropriados.

Ao definir objetivos individuais para o próximo ano, o gerente e o empregado devem definir objetivos de longo e de curto prazo.

Devem ser definidos vários objetivos de curto prazo, bem como alguns de longo prazo. Alguns objetivos podem enquadrar-se em ambas as categorias.

É muitíssimo importante que o plano de desenvolvimento acordado focalize o desenvolvimento de longo e de curto prazo do empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

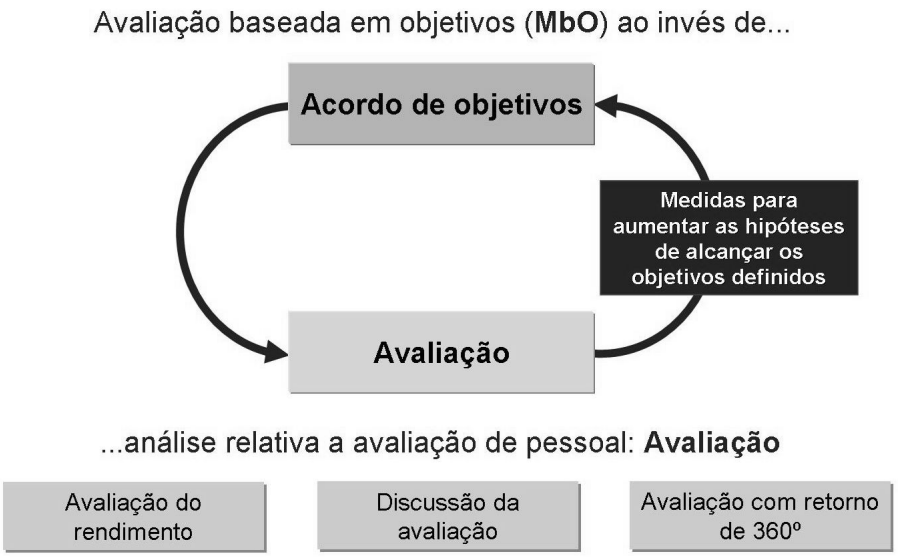


Figura 102: Acordo de objetivos: Modificações na avaliação de empregado

O Gerenciamento de performance é um método moderno de Administração de pessoal. A remuneração depende da medida em que a performance do empregado corresponda aos objetivos definidos. Este método de gerenciamento por objetivos leva freqüentemente a um aumento da motivação e a uma melhoria da performance por parte dos empregados.

- O processo de avaliação envolve:
  - O gerente e o empregado combinam objetivos, realizam um perfil do empregado e encerram a avaliação de empregado.
  - São suportados objetivos estratégicos do Balanced Scorecard do SEM e os dados de avaliação são transferidos para o SAP HCM.
- Empresa, departamento, área e objetivos individuais são os elementos levados em conta.
- O processo de Gerenciamento de performance pode ser suplementado com entrevistas de feedback de performance.
- Estão disponíveis vários formulários de avaliação para apoiar diferentes classes de avaliações, como avaliações parciais ou avaliações com feedback de 360º.
- Os resultados deste processo podem impactar a remuneração, levando a ajustes de remuneração.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

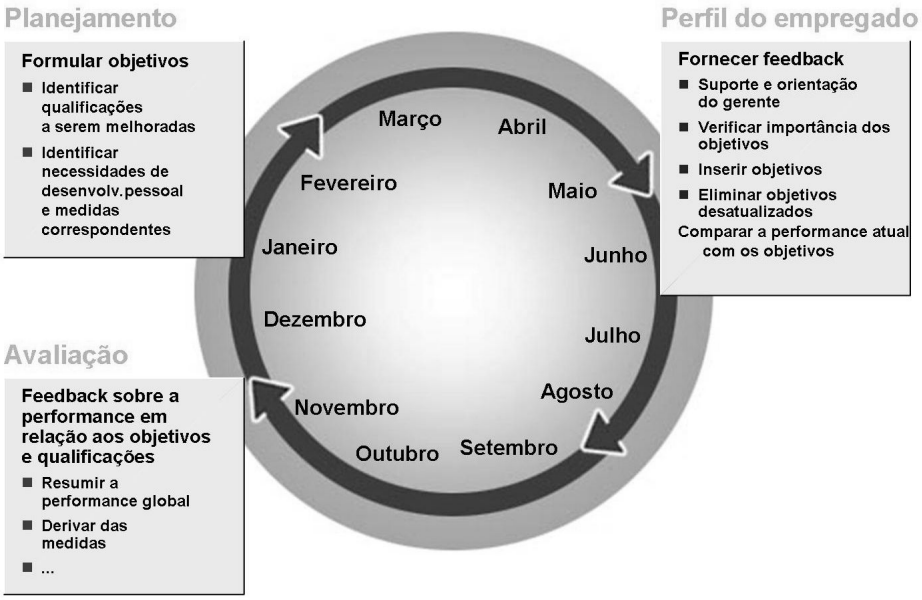


Figura 103: O processo de feedback contínuo

O Gerenciamento de performance suporta todas as fases do processo de feedback contínuo de performance.

Tal como as avaliações de pessoal, os objetivos são definidos uma vez a cada ano. Uma vez a cada ano, o gerente realiza uma entrevista para definir objetivos com cada um dos empregados. O gerente e o empregado combina objetivos e resultados específicos a serem alcançados até uma determinada data. Estes objetivos podem ser quantitativos (mensuráveis) ou qualitativos. Por norma, os objetivos são registrados por escrito e arquivados no arquivo pessoal do empregado.

A performance do empregado é medida de acordo com os objetivos definidos e pode ser utilizada como base para a determinação de elementos de remuneração (como um bônus). Desta forma, todos os empregados sabem o que se espera deles e como podem melhorar suas remunerações. Para manter os objetivos em primeiro plano, são realizadas revisões durante o ano. Durante essas revisões, os objetivos (planejados) são comparados com os resultados (reais). A diferença entre planejado/real é registrada e, caso seja necessário, os objetivos são modificados (ajuste ou reformulação do acordo de objetivos).

No final do ciclo, são analisados os objetivos definidos e são efetuados os correspondentes pagamentos de bônus ou ajustes de salário. Ao mesmo tempo, são definidos os objetivos para o período seguinte. O ciclo fecha-se.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



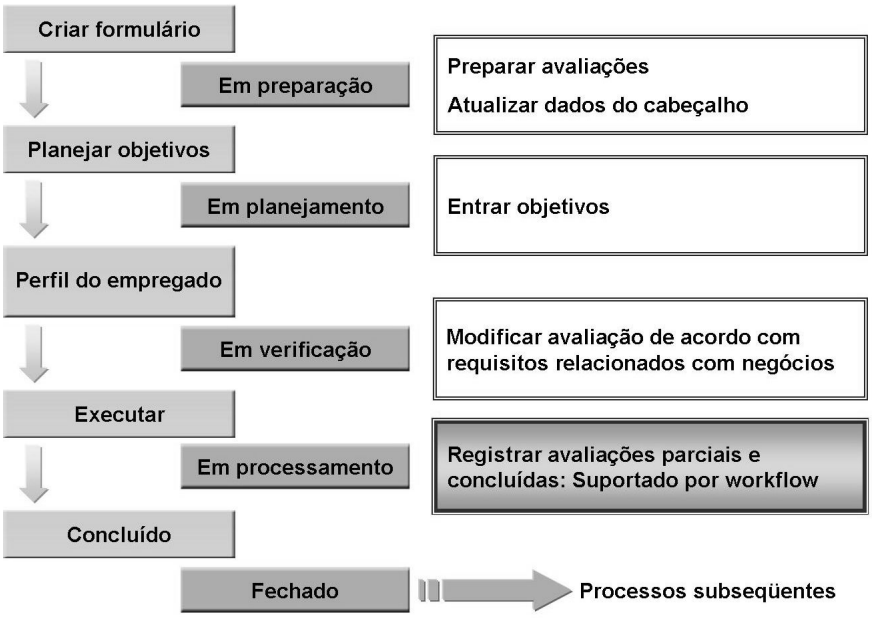


Figura 104: Processamento de status

Outros status:

- Aprovado
- Recusado
- Fechado aprovado
- Fechado recusado

É possível acionar processamento posterior via workflow, sujeito a um processo de aprovação, como quando os empregados aprovam suas próprias avaliações. Neste caso, a aprovação acionaria uma atualização dos dados de qualificação e um ajuste dos componentes de remuneração.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 5: Gerenciamento de performance

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Exibir as avaliações que um empregado recebeu

Cenário de negócios

Seus empregados são avaliados regularmente. Os resultados das avaliações são arquivados e analisados no Desenvolvimento pessoal.

Tarefa:

1. No Sistema de informação para Desenvolvimento pessoal, exiba as avaliações já atualizadas no sistema, utilizando o formulário de avaliação SAPHR.

   Exiba os detalhes de um formulário de avaliação d sua escolha.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 5: Gerenciamento de performance

Tarefa:

1. No Sistema de informação para Desenvolvimento pessoal, exiba as avaliações já atualizadas no sistema, utilizando o formulário de avaliação SAPHR.

   Exiba os detalhes de um formulário de avaliação d sua escolha.

   a) No menu Easy Access, selecione: *Pessoal → Administração de pessoal → Administração de pessoal → Sistema de informação → Relatórios → Avaliações*

   b) Você está na tela *Analisar documentos de avaliação*.

   c) No campo *Formulário de avaliação*, utilize as entradas possíveis para selecionar a entrada *SAPHR*.

   d) Em *Opções de seleção*, selecione todos os status propostos (na preparação, etc.)

   e) Selecione *Executar*.

   f) É exibida uma lista de empregados cujos acordos de objetivos foram criados utilizando o formulário de avaliação selecionado.

   g) Selecione uma linha e *Exibir*.

   h) Selecione *Voltar* para voltar ao menu Easy Access.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Compreender o processo de avaliação, inclusive acordos de objetivos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Explicar a comparação de perfis
- Inscrever um empregado em um evento
- Explicar o Learning Solution
- Compreender o processo de avaliação, inclusive acordos de objetivos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Teste os seus conhecimentos

1. Qualificações

   Selecione a(s) resposta(s) correta(s).

   - □ A São arquivadas como requisitos para uma unidade organizacional.
   - □ B São atribuídas a uma pessoa como qualificações reais.
   - □ C São utilizadas como base para uma comparação de perfis.
   - □ D Podem ser adquiridas através de eventos e medidas de desenvolvimento.

2. Após a realização de um evento, você pode executar o respectivo processamento posterior, transferir qualificações e avaliá-lo.

   Indique se esta afirmação é veradeira ou falsa.

   - □ Verdadeiro
   - □ Falso

3. A aprendizagem mista refere-se a aprendizagem global. Para isso, a SAP oferece o SAP Tutor e o SAP Learning Solution, por exemplo.

   Indique se esta afirmação é veradeira ou falsa.

   - □ Verdadeiro
   - □ Falso

4. O que é o Gerenciamento de performance?



© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Respostas

1. Qualificações

   Resposta: B, C, D

   Qualificações são uma lista de capacidades, habilidades e experiência que tornam um empregado apto para um cargo, uma posição, tarefa ou centro de trabalho.

2. Após a realização de um evento, você pode executar o respectivo processamento posterior, transferir qualificações e avaliá-lo.

   Resposta: Verdadeiro

   Se a Administração de treinamento e eventos estiver integrada com a Evolução de recursos humanos, você pode atribuir diretamente aos empregados as qualificações obtidas em eventos.

3. A aprendizagem mista refere-se a aprendizagem global. Para isso, a SAP oferece o SAP Tutor e o SAP Learning Solution, por exemplo.

   Resposta: Verdadeiro

   Como soluções modernas de aprendizagem, eles oferecem, por exemplo, uma aprendizagem personalizada. O SAP Learning Solution está integrado aos sistemas backend de gestão empresarial.

4. O que é o Gerenciamento de performance?

   Resposta: É Administração por objetivos com um processo de feedback contínuo de performance. Os acordos contêm vários objetivos mensuráveis.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 4

Ajustes de remuneração

Visão geral do capítulo

- Administração Empresarial de Remunerações
- Cálculo da folha de pagamento
- Planejamento de custos de pessoal



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Descrever o processo de ajuste de remuneração
- Descrever o processo de cálculo da folha de pagamento
- Descrever o processo de planejamento de custos de pessoal

Conteúdo do capítulo

Lição: Administração Empresarial de Remunerações 144
Exercício 6: Administração Empresarial de Remunerações (opcional) 147
Lição: Cálculo da folha de pagamento.....150
Exercício 7: Cálculo da folha de pagamento 157
Lição: Planejamento de custos de pessoal 160

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Administração Empresarial de Remunerações

Visão geral da lição

Nesta lição, você ficará conhecendo as diversas opções da Administração Empresarial de Remunerações.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever o processo de ajuste de remuneração

Cenário de negócios

As remunerações dos empregados são ajustadas de acordo com a performance.

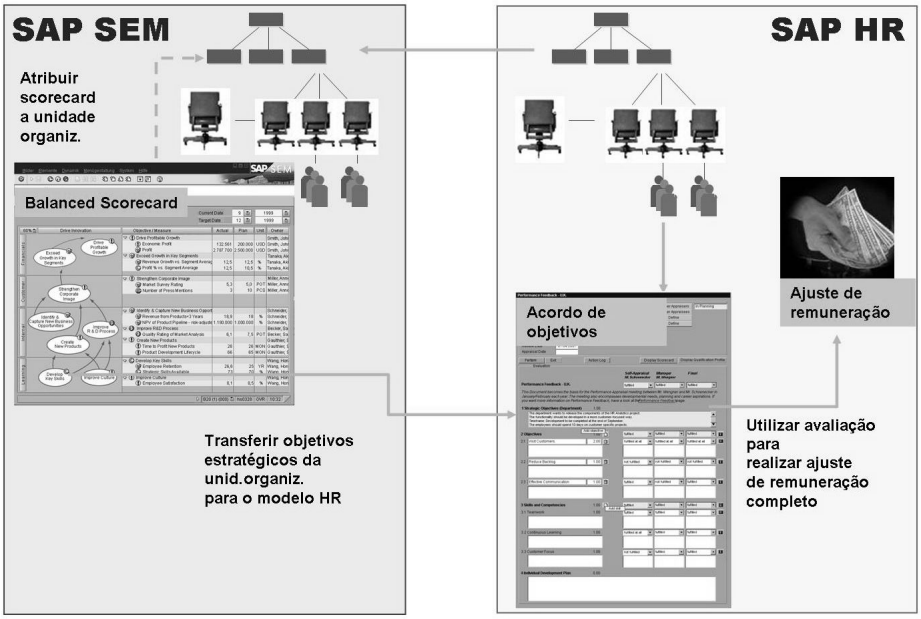


Figura 105: Remuneração baseada na performance: Fluxo de dados

O Gerenciamento de performance inclui objetivos departamentais estratégicos no processo de definição de objetivos individuais e na realização de avaliações individuais. Eles são integrados nos formulários individuais de avaliação de cada empregado.

Se um empregado receber uma avaliação muito boa, será possível acionar processamento posterior na Administração de Empresarial de Remunerações, após a conclusão do processo de avaliação. O Gerenciamento de remunerações concede, por exemplo, um bônus a um empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Com o SEM (Strategic Enterprise Management), a SAP oferece uma solução completa para administração empresarial estratégica, que inclui o Balanced Scorecard, Gerenciamento de riscos e Management Cockpit.

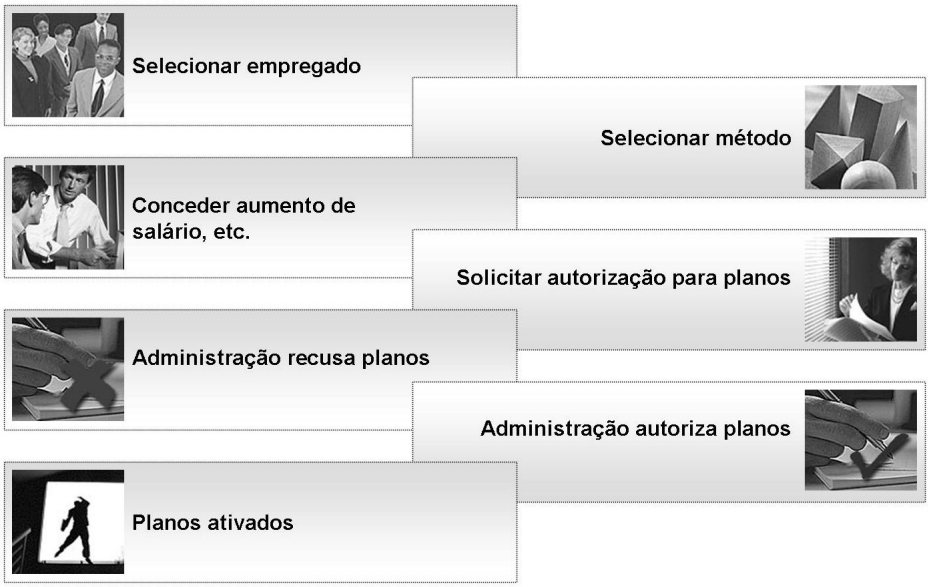


Figura 106: Administração de remunerações

O componente Administração Empresarial de Remunerações controla e administra as políticas de remuneração de sua organização.

A **Administração Empresarial de Remunerações** inclui várias áreas:

- Você pode executar a **avaliação monetária de cargos** na Administração Empresarial de Remunerações. Você pode gravar os resultados dos esquemas externos de avaliação de cargos e pesquisas de salários. Você pode utilizar esses resultados para gerar estruturas salariais que podem ser atribuídas aos cargos e posições em sua organização.
- A **Elaboração do orçamento** é utilizada para planejar e controlar os montantes gastos com ajustes de remuneração. Os orçamentos são atribuídos a unidades organizacionais.
- A **Administração de remunerações** é utilizada para distribuir aumentos de salário, ações, etc. aos empregados, de acordo com a política de remunerações da empresa. Este ajuste de remuneração é exibido neste slide.
- Você pode administrar **participações na empresa** (recompensas).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

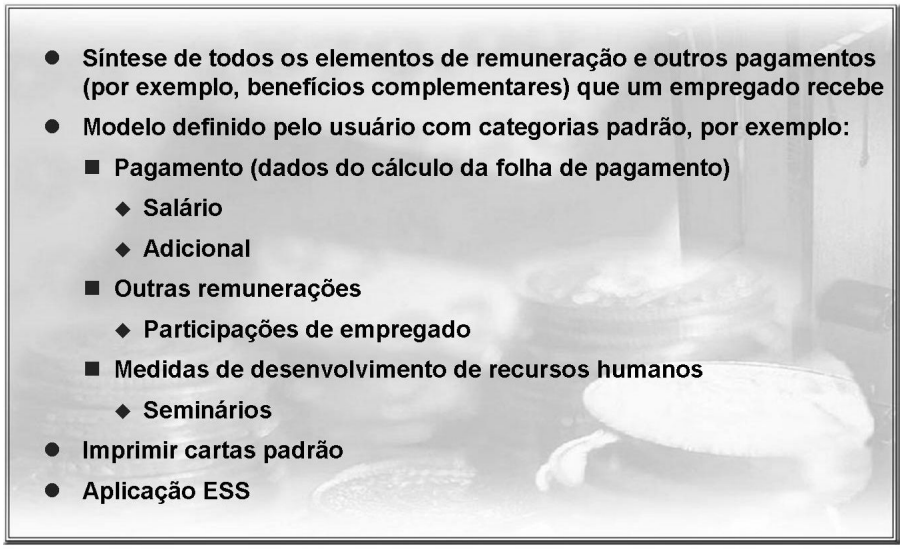


Figura 107: Síntese de remuneração global

Um encarregado de pessoal pode gerar e imprimir sínteses de remuneração global e enviá-las para os empregados.

A síntese de remuneração global inclui três funções que podem ser utilizadas pelos grupos de usuários apropriados na sua empresa:

- Exibir síntese de remuneração global
- Imprimir síntese de remuneração global (possibilidade de impressão em massa)

  São possíveis execuções de teste.
- Exibir uma síntese de remuneração global pessoal na intranet.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 6: Administração Empresarial de Remunerações (opcional)

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Exibir a síntese de remuneração global de um empregado.

Cenário de negócios

Seus empregados recebem pagamentos de bônus por meio de ajustes de remuneração. Você pode utilizar a síntese de remuneração global para listar todos os elementos de remuneração de um empregado.

Tarefa:

1. No sistema de informação do Enterprise Compensation Management, exiba a síntese de remuneração global para o empregado Lars Becker (nº pessoal 11199100).

   Selecione 01/01/AAAA como data de início para o período de seleção, e um ano (ou um período determinado pelo instrutor) como período de visualização.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 6: Administração Empresarial de Remunerações (opcional)

Tarefa:

1. No sistema de informação do Enterprise Compensation Management, exiba a síntese de remuneração global para o empregado Lars Becker (nº pessoal 11199100).

   Selecione 01/01/AAAA como data de início para o período de seleção, e um ano (ou um período determinado pelo instrutor) como período de visualização.

   a) No menu Easy Access, selecione: *Pessoal → Administração de pessoal → Administração de remunerações → Sistema de informação → Relatórios → Dados de remuneração de empregado → Síntese de remuneração global*

   b) No campo *Data e período de visualização*, entre *01/01/2002* como data de início e *1 ano* como período de visualização.

   c) Selecione *Executar* para confirmar estes dados.

   d) No Administrador de objetos, selecione o termo de pesquisa para o objeto Pessoa e insira o nº pessoal 11199100 (Lars Becker) no campo *Nome*. O resultado da seleção é exibido na seção inferior da tela, no lado esquerdo.

   e) Clique duas vezes no nº pessoal para chamar a síntese de remuneração global de Lars Becker.

   f) Selecione *Voltar* para voltar ao menu Easy Access.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever o processo de ajuste de remuneração

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Cálculo da folha de pagamento

Visão geral da lição

Nesta lição, você aprende mais sobre o processo de cálculo da folha de pagamento e atividades subseqüentes selecionadas.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever o processo de cálculo da folha de pagamento

Cenário de negócios

Executar a folha de pagamento para um empregado.

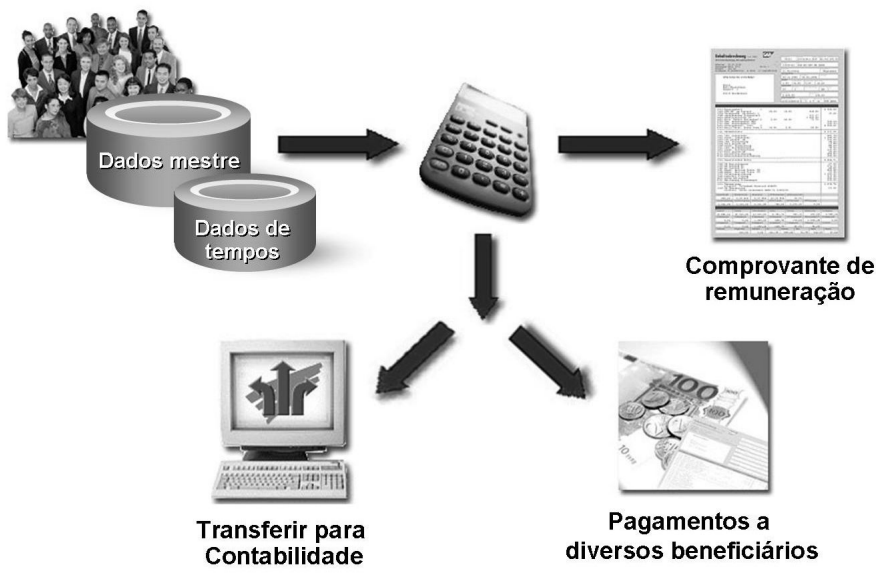


Figura 108: Cálculo da folha de pagamento (1)

Em linhas gerais, o cálculo da folha de pagamento é o cálculo do pagamento pelo trabalho executado por cada empregado. Mais especificamente, porém, o cálculo da folha de pagamento envolve diversos processos operacionais como a geração de resultados da folha de pagamento e comprovantes de remuneração, transferências bancárias e pagamentos em cheque.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Isso inclui várias atividades subseqüentes, por exemplo:

- Transferência de resultados do cálculo da folha de pagamento para a Contabilidade
- Intercâmbio de dados por suporte magnético
- Outras análises como, por exemplo, a conta de folha de pagamento ou o resumo das folhas de pagamento



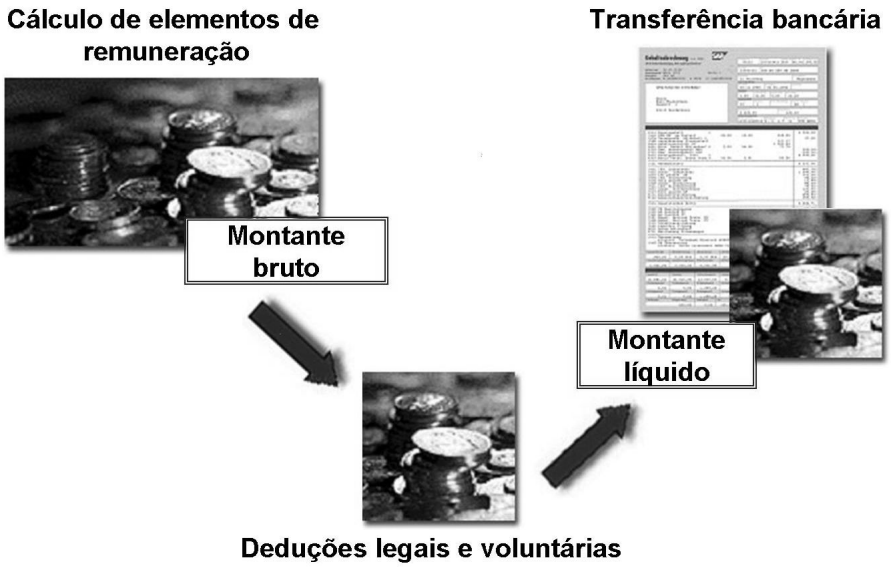


Figura 109: Cálculo da folha de pagamento (2)

O cálculo da remuneração envolve duas etapas principais:

- Cálculo dos elementos de remuneração (montante bruto)
- Deduções legais e voluntárias (específicas do país, montante líquido)

Esses pagamentos e deduções são incluídos no cálculo do pagamento através de diferentes rubricas salariais.

Geralmente, o empregado recebe através de transferência bancária e o montante do pagamento é impresso em um formulário para o empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 110: Cálculo dos elementos de remuneração

Os elementos de remuneração de um empregado são formados pelas rubricas salariais individuais e pelos tipos de salários utilizados durante um período processado na folha de pagamento. Pagamentos como remuneração base, diversos adicionais e gratificações são incluídos no cálculo da remuneração.

É possível fazer deduções de itens como apartamentos pertencentes à empresa, creche mantida pela empresa ou benefícios semelhantes. Diferentes fatores determinam se esses benefícios complementares aumentam ou reduzem os rendimentos tributáveis. Isso é determinado pelos requisitos legais de um país.

A remuneração de um empregado é formada por todas as rubricas salariais calculadas durante um período processado na folha de pagamento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 111: Deduções legais e voluntárias

Para calcular as deduções, são utilizados valores brutos distintos como, por exemplo, montante bruto total e montante bruto fiscal. Por este motivo, são calculados totais distintos durante o processamento da folha de pagamento, que são utilizados para processamento subseqüente.

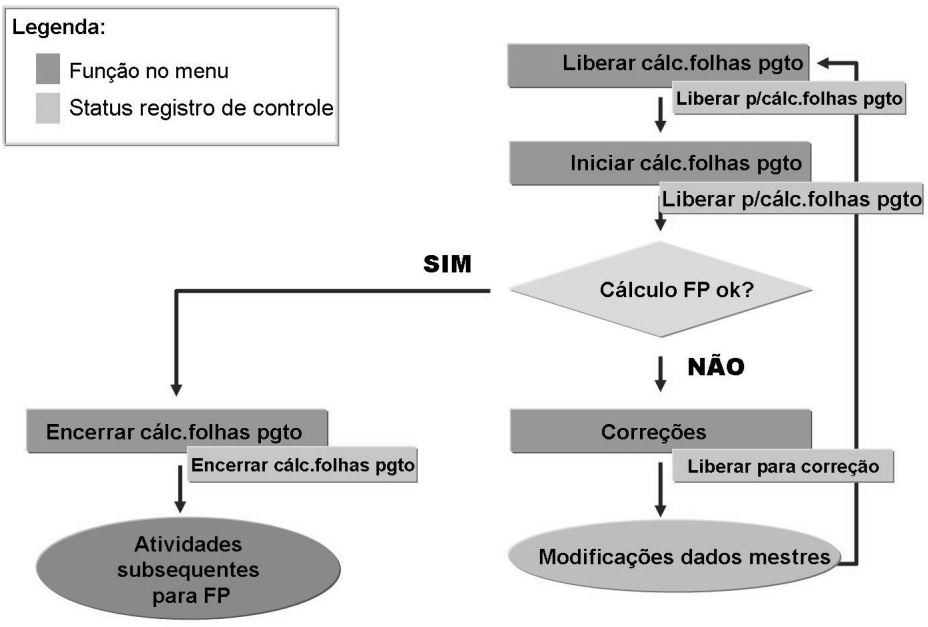


Figura 112: Administração do cálculo da folha de pagamento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Durante o processamento da folha de pagamento, não é possível modificar dados mestre nem dados de tempos que afetem o cálculo de folhas de pagamento passadas ou atuais. O programa da folha de pagamento lê os infotipos dos dados mestre e dados de tempos, o que significa que as modificações efetuadas durante o processamento da folha de pagamento poderiam prejudicar a precisão dos resultados desse cálculo. Isso também significa que você não precisa processar o cálculo da folha de pagamento durante a atualização dos dados mestre. Isto é controlado pelo registro de controle da folha de pagamento.

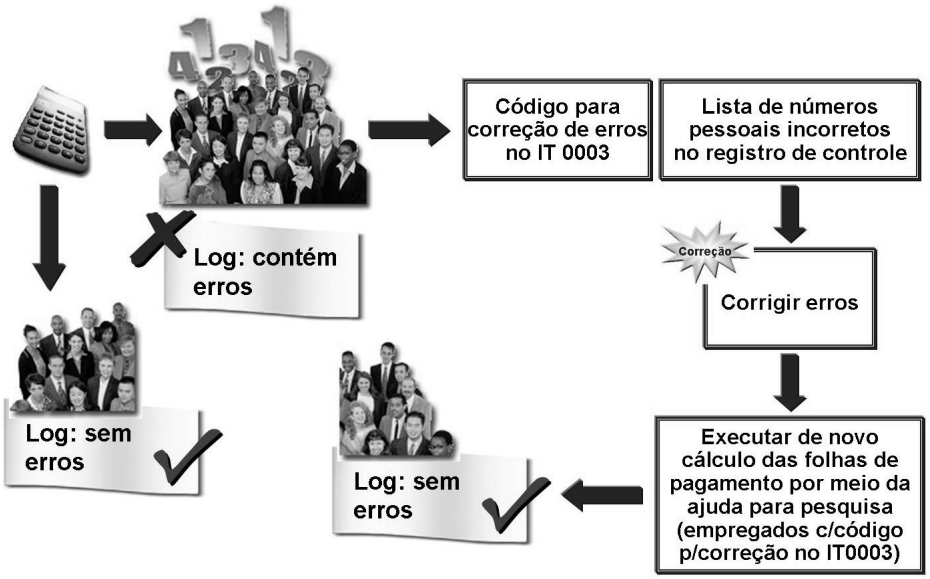


Figura 113: Correção de números pessoais incorretos

Durante o processamento da folha de pagamento, o sistema pode encontrar erros nos dados mestre e de tempos. Isso pode significar que os dados não existem ou que estão incorretos. É possível processar com êxito a folha de pagamento para números pessoais sem erros. É atribuído um código de correção no infotipo **Status do cálculo das folhas de pagamento** (0003) aos números pessoais com erros. Este infotipo representa o registro de controle no nível do empregado.

Os números pessoais com erros são listados no log do cálculo das folhas de pagamento. Você também pode chamar e imprimir esses números pessoais utilizando o registro de controle.

Depois de corrigir os erros, você pode repetir o processamento da folha de pagamento. Desta vez, execute o cálculo da folha de pagamento utilizando a ajuda para pesquisa (cálculo das folhas de pagamento de correção). Isso garante que apenas serão selecionados os números pessoais com um código de correção atribuído no infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento (0003).

Após a execução correta da folha de pagamento para todos os números pessoais, você pode encerrar o cálculo da folha de pagamento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 114: Atividades subseqüentes no cálculo da folha de pagamento

Após o encerramento do cálculo da folha de pagamento é necessário executar várias atividades subseqüentes. Dependendo dos requisitos do país, elas dividem-se nas seguintes áreas:

- Por período processado na folha de pagamento
- Anualmente
- Outros períodos
- Independente do período

Todas as atividades subseqüentes ocorrem após a conclusão do processamento da folha de pagamento e das atividades de transferência de salários.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 7: Cálculo da folha de pagamento

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Simular o cálculo da folha de pagamento para um empregado

Cenário de negócios

Os dados de salário de seu empregado são utilizados no processamento mensal da folha de pagamento. Os empregados recebem comprovantes de remuneração.

Tarefa:

1. Simule cálculo da folha de pagamento internacional para o período 01/AAAA (ano corrente) para o empregado Ina Demark (11099800, área de cálculo das folhas de pagamento X0).



Dica: Utilize o esquema de cálculo da folha de pagamento *X700* e exiba o log e o comprovante de remuneração utilizando a variante *SAP*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 7: Cálculo da folha de pagamento

Tarefa:

1. Simule cálculo da folha de pagamento internacional para o período 01/AAAA (ano corrente) para o empregado Ina Demark (11099800, área de cálculo das folhas de pagamento X0).



Dica: Utilize o esquema de cálculo da folha de pagamento *X700* e exiba o log e o comprovante de remuneração utilizando a variante *SAP*.

a) No menu Easy Access, selecione *Pessoal → Cálculo da folha de pagamento → Internacional → Cálculo da folha de pagamento → Simulação*.

b) Na área *Período processado na folha de pagamento*, entre os seguintes dados:

c) No campo *Área de cálculo das folhas de pagamento* entre o valor *X0*. Selecione *Outro período* e insira o valor *01/AAAA*.

d) Na área *Seleção*, entre os seguintes dados:

e) No campo *Nº pessoal*, entre o valor *11099800* e, no campo *Área de cálculo das folhas de pagamento*, entre o valor *X0*.

f) Na área *Controle geral de programa*, entre o valor *X700* no campo *Esquema de cálculo da folha de pagamento*.

g) Na área *Log*, selecione a opção *Exibir log*

h) Na área *Parâmetros para comprovante de remuneração*, selecione a opção *Layout para comprovante de remuneração* e entre o valor *SAP*.

i) Para iniciar a simulação, selecione *Executar*.

j) Consulte o log e selecione *Formulário* para exibir o comprovante de remuneração.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever o processo de cálculo da folha de pagamento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Planejamento de custos de pessoal

Visão geral da lição

Nesta lição, você ficará conhecendo o processo de Planejamento de custos de pessoal.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever o processo de planejamento de custos de pessoal

Cenário de negócios

Os gerentes de sua empresa realizam o planejamento de custos de pessoal.

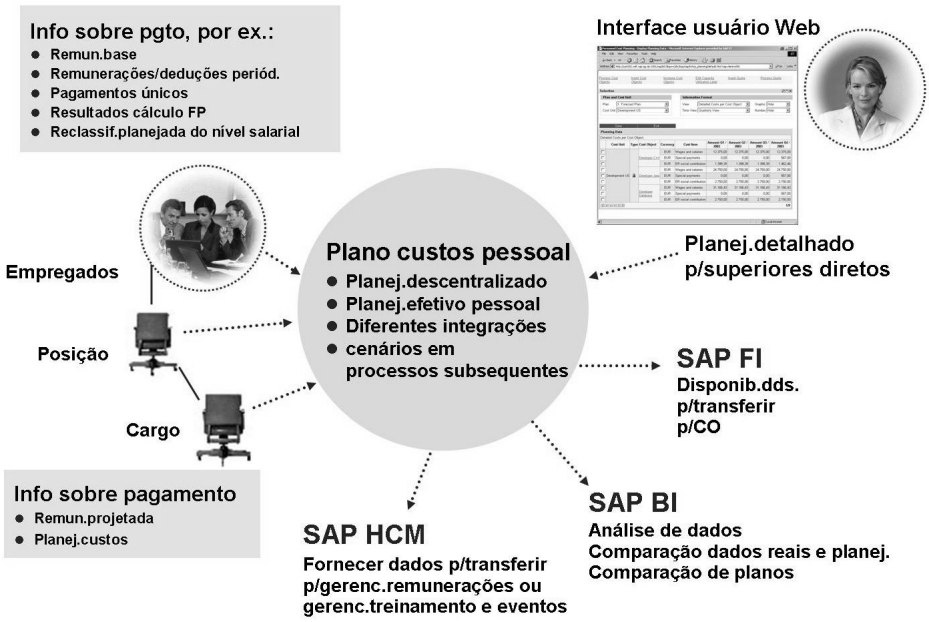


Figura 115: Planejamento e simulação de custos de pessoal

O Planejamento e simulação de custos de pessoal baseia-se em uma vasta base de dados e está integrado a outras aplicações. Isso garante que os processos empresariais são suportados em todos os departamentos.

Você pode obter, em várias fontes, as informações sobre o pagamento que se utilizam para criar panos de custos de pessoal. Elas incluem pagamentos básicos, resultados do cálculo da folha de pagamento, reatribuições simuladas, remunerações e deduções periódicas e pagamentos únicos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Para o planejamento, você também pode utilizar os dados de remuneração planejada para posições/cargos. Também é possível utilizar cálculos de médias.

Os gerentes podem optar por realizar outros ajustes ao plano. Um frontend baseado na Web está disponível para essa finalidade.

Os planos de custos gerados podem ser extraídos para análise no SAP Business Information Warehouse (BI).

Depois que um plano é liberado, os dados podem ser usados no SAP HCM:

- Para criar orçamentos de salários para Administração de remunerações
- Para criar orçamentos para formação para Administração de treinamento e eventos
- Para transferir dados planejados para Controlling



Figura 116: O processo de planejamento e as funções envolvidas

Integrado em um conceito estratégico de administração de pessoal, você pode implementar o novo componente para adaptar o Planejamento de custos de pessoal aos objetivos estratégicos de sua empresa. Isto significa que você pode utilizar medidas adequadas para reagir a mudanças na estratégia empresarial em qualquer momento e, por exemplo, para adaptar o planejamento dos novos modelos de remuneração às necessidades da empresa ou do mercado.

Os analistas de custos de pessoal e os gerentes estão envolvidos no processo de planejamento de custos de pessoal.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Os analistas de custos de pessoal planejam, executam e monitoram o planejamento de custos de pessoal. Os gerentes podem executar planejamento detalhado descentralizado e, desta forma, ajustar o planejamento para atender às necessidades do departamento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever o processo de planejamento de custos de pessoal

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Descrever o processo de ajuste de remuneração
- Descrever o processo de cálculo da folha de pagamento
- Descrever o processo de planejamento de custos de pessoal

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Teste os seus conhecimentos

1. O que é controlado pela Administração Empresarial de Remunerações?



2. Você precisa iniciar um relatório para a contabilização do valor bruto e outro para o cálculo líquido das folhas de pagamento, para cada período processado na folha de pagamento.

   Indique se esta afirmação é veradeira ou falsa.

   □ Verdadeiro

   □ Falso

3. O Planejamento de custos de pessoal pode ajudar você na realização da transferência de resultados atuais do cálculo da folha de pagamento para Contabilidade financeira e Controlling.

   Indique se esta afirmação é veradeira ou falsa.

   □ Verdadeiro

   □ Falso

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Respostas

1. O que é controlado pela Administração Empresarial de Remunerações?

   Resposta: O componente Administração Empresarial de Remunerações controla e administra as políticas de remuneração de sua organização. A Administração Empresarial de Remunerações consiste nas seguintes áreas: avaliação monetária de cargos, administração de remunerações e participações na empresa.

2. Você precisa iniciar um relatório para a contabilização do valor bruto e outro para o cálculo líquido das folhas de pagamento, para cada período processado na folha de pagamento.

   Resposta: Falso

   Um programa da folha de pagamento específico de país combina os elementos da remuneração (cálculo do montante bruto) e as deduções legais e voluntárias (montante líquido dependente de país).

3. O Planejamento de custos de pessoal pode ajudar você na realização da transferência de resultados atuais do cálculo da folha de pagamento para Contabilidade financeira e Controlling.

   Resposta: Falso

   O Planejamento de custos de pessoal é uma ferramenta para planejar custos de pessoal. Os dados planejados podem se basear em resultados do cálculo da folha de pagamento, entre outros elementos. Os dados planejados podem ser transferidos para Controlling para que seja possível efetuar comparações entre custos teóricos/reais.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 5

Sistema de relatórios

Visão geral do capítulo

- Relatórios standard
- Sistema de informação de Recursos Humanos
- Manager's Desktop
- Ad hoc query
- Manager Self-Service (MSS)



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Iniciar relatórios standard
- Explicar o Sistema de informação HR
- Descrever o Manager's Desktop
- Explicar o ad hoc query
- Descrever o Manager Self-Service

Conteúdo do capítulo

Lição: Sistema de relatórios.....168
Exercício 8: Sistema de relatórios (opcional) 181

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Sistema de relatórios

Visão geral da lição

Nesta lição, você aprende mais sobre as diversas opções de relatórios.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Iniciar relatórios standard
- Explicar o Sistema de informação HR
- Descrever o Manager's Desktop
- Explicar o ad hoc query
- Descrever o Manager Self-Service

Cenário de negócios

Os diversos departamentos de sua empresa devem executar relatórios regularmente. Eles fazem isso utilizando as várias opções de relatórios oferecidas pelo sistema da SAP.

Relatórios standard

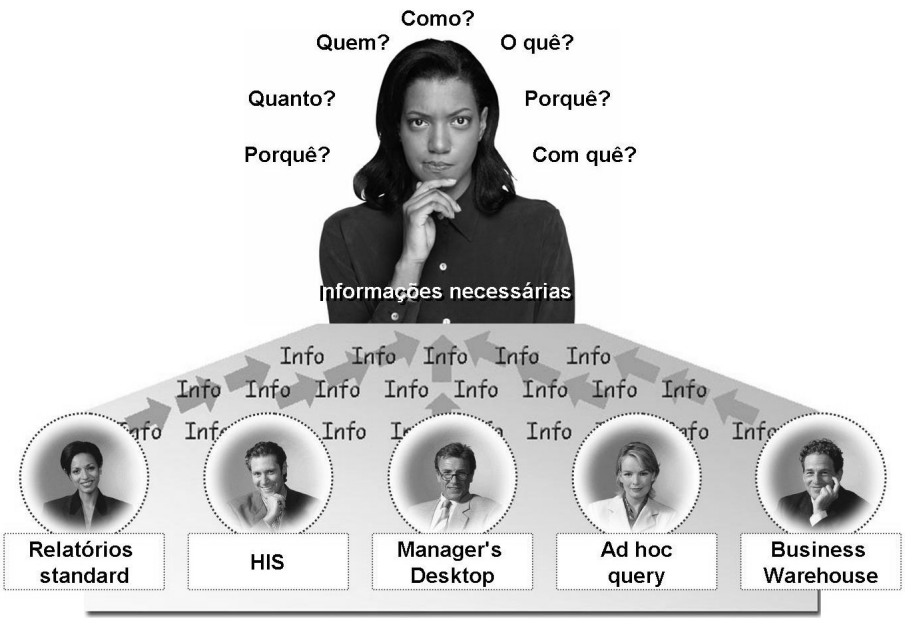


Figura 117: Sistema de relatórios: Síntese

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você pode acessar **relatórios standard** no menu SAP Easy Access ou por meio da seleção geral de relatório.

O **Sistema de informação HR** (HIS) facilita a solicitação e inicialização de todos os relatórios HCM nos gráficos de estrutura.

O **Manager's Desktop** é uma ferramenta específica para gerentes, com a qual eles podem analisar e modificar dados.

O **ad hoc query** permite a você criar relatórios de forma flexível. Embora ele se denomine InfoSet Query em outros componentes do sistema da SAP, permanece como ad hoc query em HCM.

O **Business Warehouse** é um sistema independente em que é possível realizar análises. A SAP fornece dados comerciais sob a forma de Business Content.

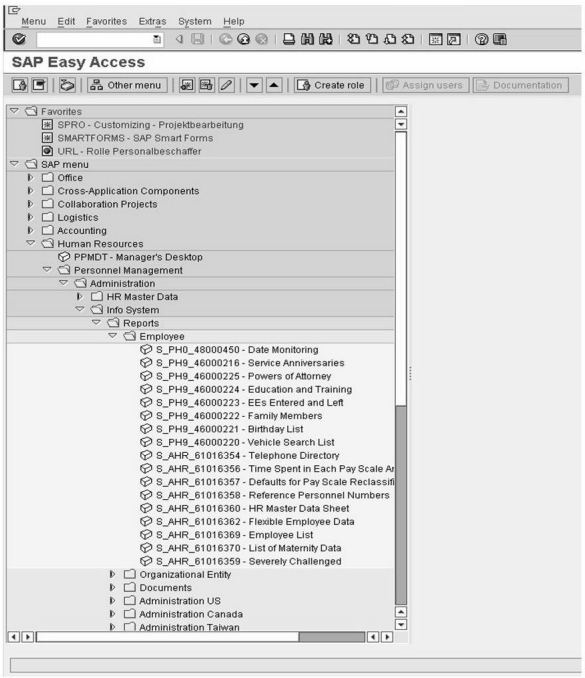


Figura 118: Relatórios de sistema de informação

A SAP fornece ferramentas para a criação de seus próprios relatórios, bem como um grande número de relatórios standard importantes para todas as aplicações SAP. Você inicia os relatórios no Sistema de informação principal, no menu SAP Easy Access, ou a partir de qualquer um dos sistemas de informação dos componentes ou subcomponentes.

Quando você chama o Sistema de informação do componente Recursos humanos, pode iniciar um relatório standard ou criar um relatório utilizando uma das ferramentas (ad hoc query, SAP Query, HIS). Os relatórios que você cria com ad hoc query ou SAP Query podem ser gravados e inseridos na estrutura que contém os relatórios standard.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

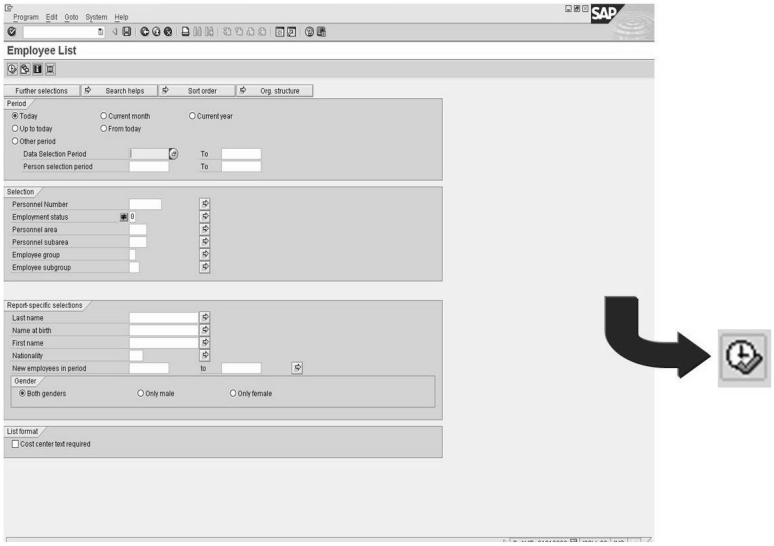


Figura 119: Tela de seleção de relatório (exemplo)

A tela de seleção de relatório contém uma série de opções de seleção que permitem definir os critérios utilizados para executar um relatório de Recursos humanos. Estão disponíveis dois campos para cada opção de seleção, os quais você pode entrar um valor individual ou um intervalo de valores. Selecionando opções de seleção e valores específicos, você pode determinar o conjunto de dados a ser lido e o resultado do relatório. Esse resultado é derivado da análise de registros de empregados e é emitido sob a forma de uma lista de empregados ou como uma análise numérica dos dados desses empregados.

Para efetuar entradas genéricas, utilize *. Para efetuar entradas com máscara, utilize +.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Sistema de informação RH

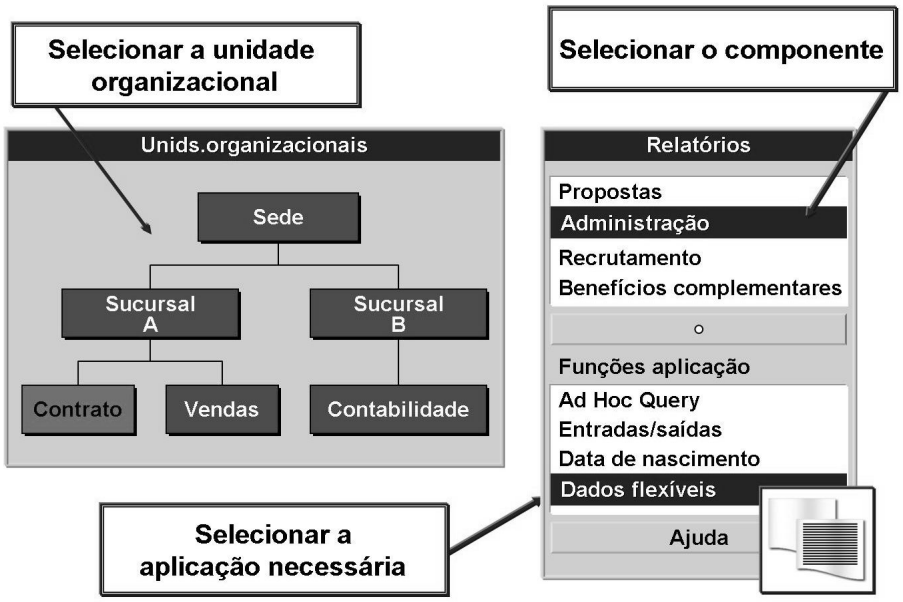


Figura 120: Sistema de informação RH

O gráfico exibe a estrutura organizacional pretendida. Uma segunda janela lista os relatórios disponíveis.

A seção superior da janela lista as áreas disponíveis. Quando você seleciona uma área, os relatórios disponíveis para essa área são listados na seção inferior da janela.

Se você tiver selecionado pelo menos um objeto do gráfico, o relatório é iniciado. Os resultados do relatório são exibidos em uma janela adicional.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Manager's Desktop

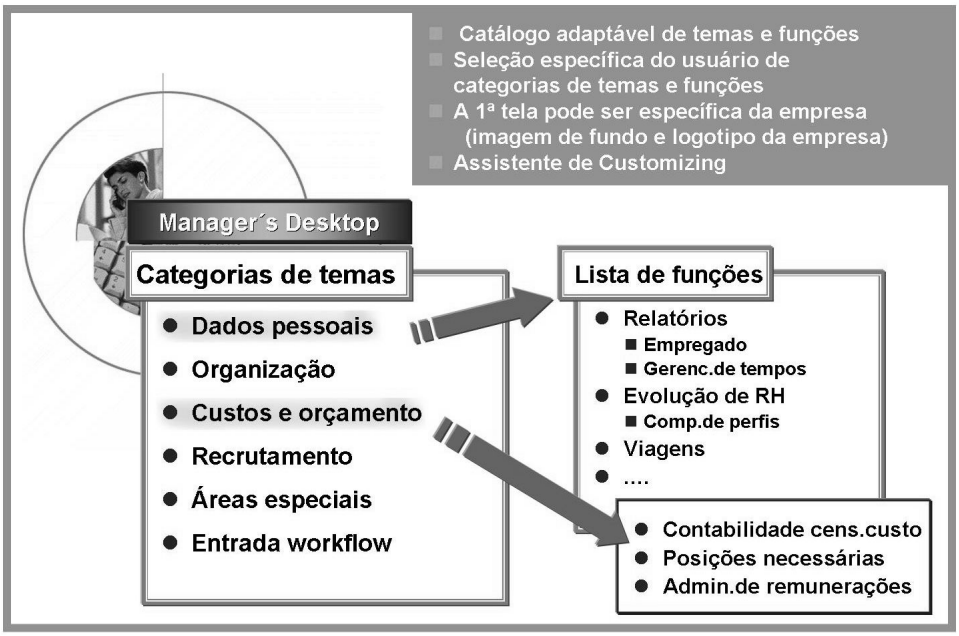


Figura 121: 1ª tela do Manager's Desktop

A 1ª tela fornece uma síntese do cenário global padrão no Manager's Desktop, que consiste em cinco categorias de temas listadas acima, e as respectivas listas de funções.

É possível utilizar os códigos de função do Customizing para inserir essas categorias em hierarquias específicas de clientes. As categorias também podem ser ampliadas com funções específicas do cliente.

Além disso, o usuário pode desativar categorias e funções desnecessárias, na primeira tela e nas diversas telas dos diferentes componentes de aplicação. É sempre possível alternar entre as opções do usuário e as opções standard.

A 1ª tela pode ser adaptada às necessidades específicas do cliente, no Customizing. Por exemplo, ela pode ser ampliada com um logotipo da empresa e/ou imagem de background.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

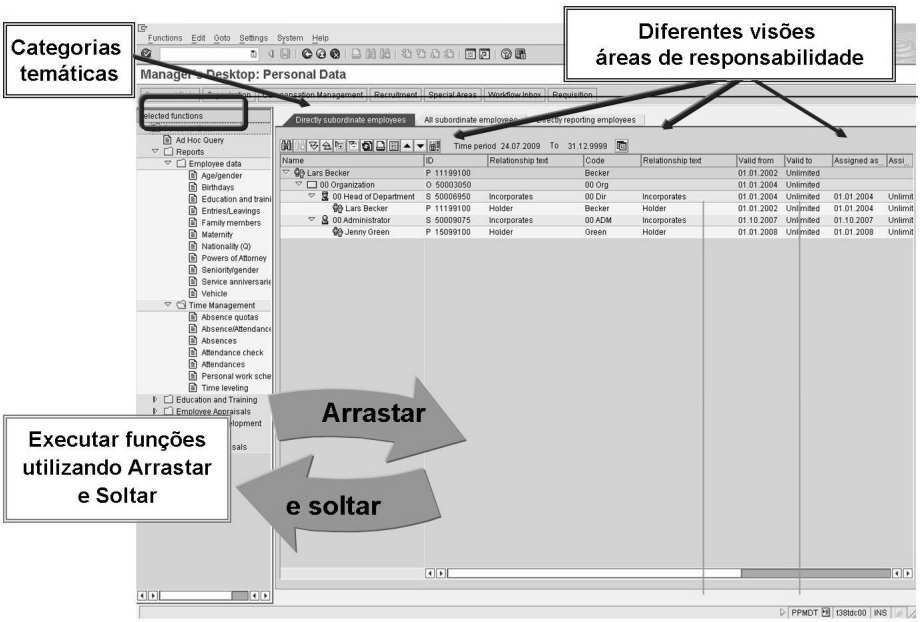


Figura 122: Trabalhar com o Manager's Desktop

A tela está dividida em duas áreas: a área do lado direito exibe a área de responsabilidade, o lado esquerdo exibe as funções possíveis dispostas em uma árvore de funções.

A fichas de registro do lado direito permitem a você gerar diferentes visões da estrutura organizacional para sua área de responsabilidade. São exibidos os objetos organizacionais para os quais é possível executar as funções exibidas no lado esquerdo da tela.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Ad hoc query

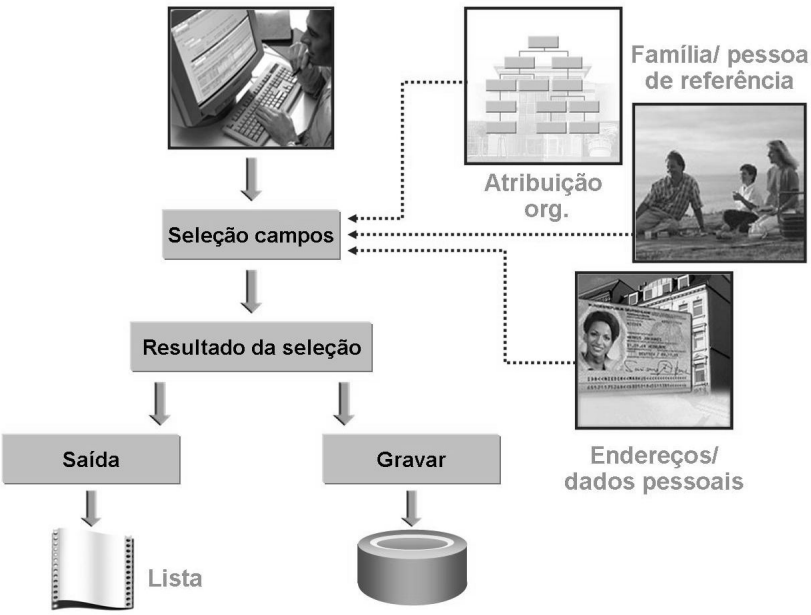


Figura 123: Ad hoc query

O ad hoc query é uma ferramenta simples, mas poderosa, para a elaboração de relatórios sobre dados HCM. Ele permite a você acessar dados de todas as áreas de recursos humanos, selecionando campos de seleção e de saída.

O Ad hoc query pode ser utilizado para dados arquivados em Recrutamento, Dados mestre, Gerenciamento de tempos e Planejamento e evolução de recursos humanos (dados sobre pessoa).

Não é necessário possuir qualificações na área da programação. Você escolhe os campos de seleção e de saída em uma tela.

Dica: Ao contrário de outras ferramentas de reporting, a seleção é efetuada diretamente no banco de dados. Em outras palavras, os números pessoais somente serão selecionados se cumprirem os critérios. O acesso direto ao banco de dados melhora significativamente o desempenho.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 124: Seleção de infotipos

Você pode combinar infotipos de um banco de dados lógico para formar um InfoSet.

O gráfico exibe infotipos do banco de dados PNPCE.

Você define, para cada infotipo, os campos disponíveis para seleção no InfoSet.

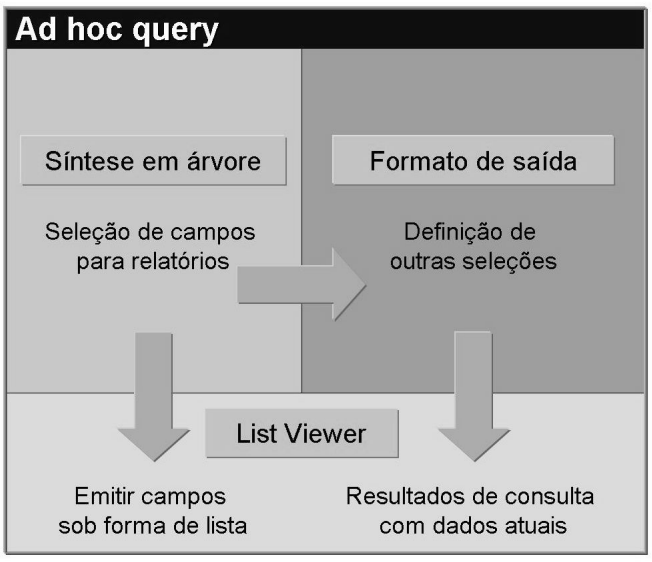


Figura 125: Tela Ad hoc query: Todas as funções

Os InfoSets e grupos de usuários formam a base do ad hoc query. Você indica uns e outros no SAP Query. Os InfoSets são atribuídos a grupos de usuários que, por sua vez, agrupam os usuários. Os InfoSets permitem que você agrupe campos de infotipos e campos calculados, conforme necessário.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

A partir da lista de ocorrências, você pode definir mais valores antes da saída final.

É possível gravar e reutilizar consultas para consultas semelhantes, no futuro.



Figura 126: O Ad hoc query: Síntese

Você pode selecionar **campos de seleção e de saída** utilizando **Arrastar e soltar**. Para isso, você seleciona um ou mais campos e arrasta-os para a área pretendida (área de seleção ou de saída). No caso de campos que possuem **valores** e **textos**, você pode indicar se deve ser utilizado apenas o texto, apenas o valor ou ambos.

Suas **configurações do usuário** serão carregadas na próxima vez que você iniciar o ad hoc query, por exemplo, as consultas que você solicitou mais recentemente. Isso aplica-se quer você encerre o ad hoc query ou efetue o logoff do sistema.

Na **visualização da saída** você pode exibir **dados reais**.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

BI e SEM

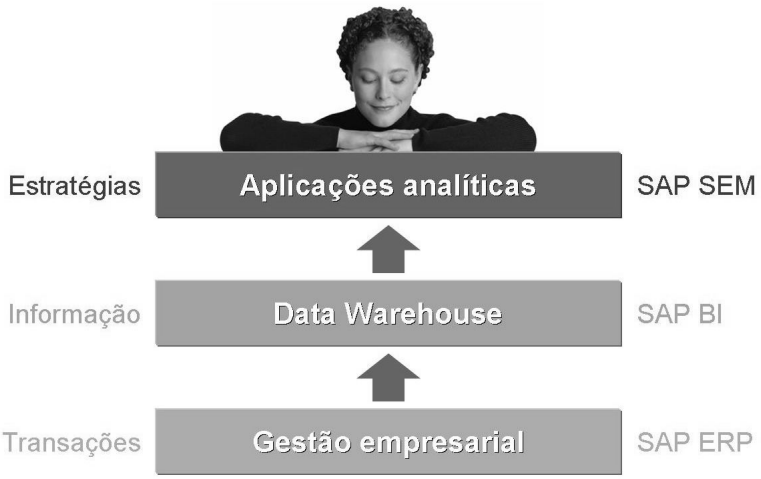


Figura 127: SAP ERP, BI e SEM

Além dos relatórios no sistema da SAP ERP, existem outras opções para analisar dados:

- SAP Business Warehouse (BI)
- SAP Strategic Enterprise Management (SEM)

O SAP BI é um sistema autônomo onde é possível executar relatórios. A SAP fornece Business Content para o sistema SAP BI.

Com o SEM, a SAP oferece uma solução completa para administração empresarial estratégica, que inclui o Balanced Scorecard, Gerenciamento de riscos e Management Cockpit.

Manager Self-Service (MSS)

Trabalhar em Recursos humanos sem o Manager Self-Service

- Pesada carga de trabalho para gerentes devido a tarefas administrativas
- A tomada de decisões envolve pesquisa e agrupamento de informações de várias fontes.
- processos (como avaliações de empregados) ainda envolvem muita papelada.
- Resultado:
  - Ineficácia
  - As decisões são tomadas com base em informações inadequadas
  - Muito tempo gasto
  - Gerentes sobrecarregados com trabalho

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O que é o Manager Self-Service da SAP?

- O Manager Self-Service da SAP (SAP MSS) é uma aplicação baseada em portal, intuitiva, fácil de utilizar, que apóia os gerentes em seu trabalho diário.
- O MSS inclui múltiplas aplicações Web intuitivas, que permitem que os gerentes exibam, criem e processem dados em sistemas da SAP, utilizando um browser.
- O SAP MSS cobre as seguintes áreas temáticas:
  - Participações
  - Perfis de empregados
  - Pedidos de modificação de empregados
  - Monitoração
  - Sistema de relatórios
  - Recrutamento
  - Planejamento de remunerações
  - Planejamento do contingente

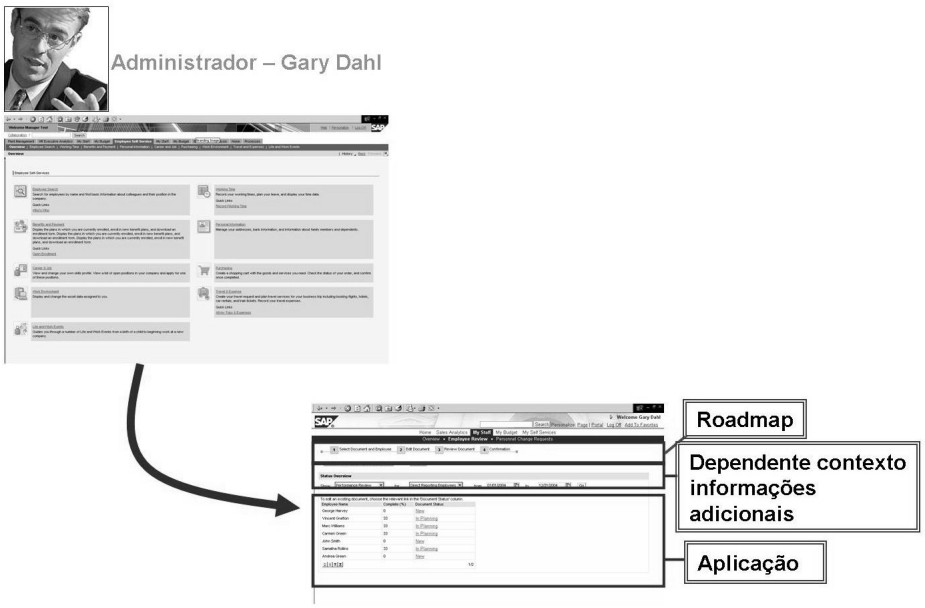


Figura 128: Aparência e comportamento do MSS

O design e a navegação das primeiras telas do MSS e do ESS é muito semelhante. Tal como no ESS, no MSS o gerente começa por selecionar uma área com um link. Existe uma breve descrição do conteúdo da área exibida para informação do gerente.

Um roadmap orienta o gerente através de áreas temáticas complexas.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

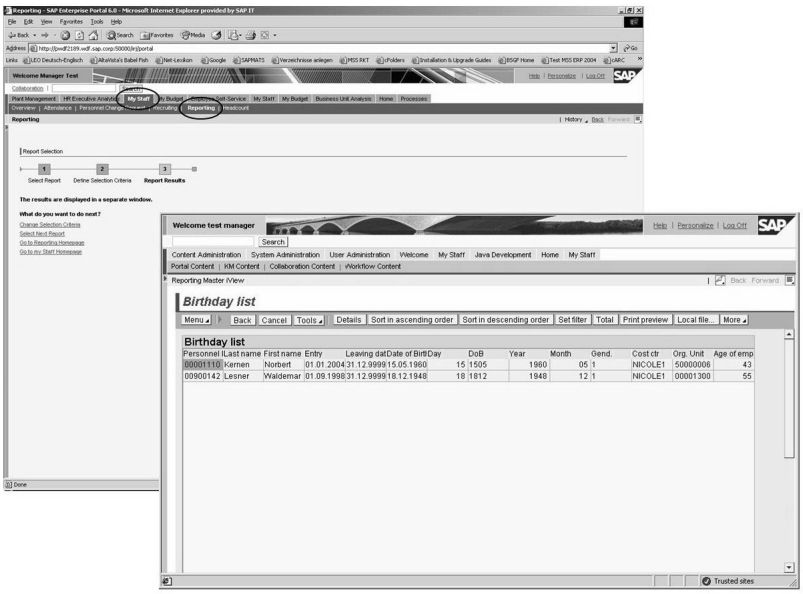


Figura 129: MSS - Exemplo: Sistema de relatórios

O Manager Self-Service (MSS) suporta superiores diretos, chefes de projeto e de equipe na execução de suas tarefas e disponibiliza informações relevantes.

O Manager Self-Service contém múltiplas opções de relatórios e análise, com base nos relatórios standard do SAP ERP e do SAP Business Information Warehouse (SAP BI). Primeiro, o gerente seleciona um relatório e depois indica critérios de seleção para o relatório. O slide mostra o resultado de um relatório solicitado (Lista de aniversários). Até os cliente que não tenham implementado o SAP BI podem utilizar o MSS sem dificuldade.

Ainda assim, os processos empresariais HCM podem ser acionados no portal: por exemplo, após um perfil do empregado, o gerente pode acionar um pedido de pagamento especial para o empregado, no portal.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

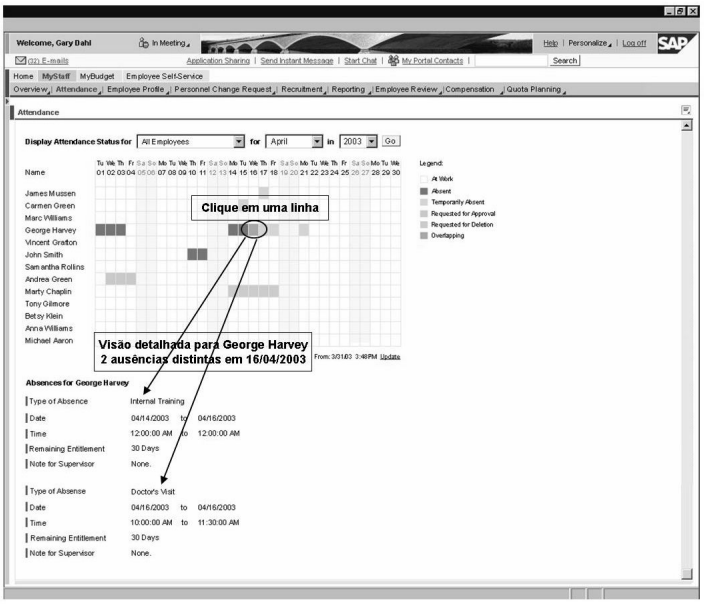


Figura 130: MSS – Calendário da equipe

O Calendário da equipe permite que, de relance, o gerente veja que equipe está disponível. Existem os seguintes status de presença:

- No trabalho - o empregado está no trabalho durante todo o dia.
- Ausente - o empregado está ausente do trabalho durante todo o dia.
- Parcialmente ausente - o empregado está ausente durante um ou mais blocos horários de um dia.
- Entradas múltiplas (novo) – o empregado tem várias ausências durante um período (por exemplo, Treinamento de 2ª a 4ª-feira, e também uma consulta médica na 4ª-feira, entre as 10:00 e as 11:30).
- Enviado para aprovação (novo) - o empregado enviou uma solicitação de ausência para um determinado dia.
- Enviado para eliminação (novo) - o empregado enviou uma solicitação de cancelamento de uma notificação de ausência.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 8: Sistema de relatórios (opcional)

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Iniciar relatórios standard

Cenário de negócios

O sistema fornece vários relatórios standard para consultas e relatórios solicitados frequentemente. Você pode definir seus próprios critérios de seleção e ajustar a saída para adaptá-la a suas necessidades específicas.

Tarefa 1:

1. Lars Becker anunciou hoje a sua demissão. Utilize a medida *Rescisão do contrato de trabalho* para permitir que Lars Becker (111991##) deixe a empresa. A data de saída é calculada com base no período de aviso prévio indicado no contrato, que é *3 meses até o fim do mês*.



Dica: Não crie uma vaga para a posição que ele deixa vazia. Ignore os infotipos Dados bancários e Remuneração base, selecionando Registro seguinte.

Tarefa 2:

1. Utilize o relatório Entradas/Saídas para exibir todas as saída do ano corrente e do próximo ano. Ao fazer isso, efetue sua seleção com base na área de recursos humanos CABB e na subárea de recursos humanos 0003.

Tarefa 3:

1. Utilize o relatório *Lista de aniversários* para exibir uma lista de todos os empregados da área de recursos humanos *1000* com idades entre *45* e *55* anos, durante este ano.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 8: Sistema de relatórios (opcional)

Tarefa 1:

1. Lars Becker anunciou hoje a sua demissão. Utilize a medida *Rescisão do contrato de trabalho* para permitir que Lars Becker (111991##) deixe a empresa. A data de saída é calculada com base no período de aviso prévio indicado no contrato, que é *3 meses até o fim do mês*.



Dica: Não crie uma vaga para a posição que ele deixa vazia. Ignore os infotipos Dados bancários e Remuneração base, selecionando Registro seguinte.

a) Chame a transação *Medidas* em seus favoritos ou, no menu Easy Access, selecione *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Dados mestre de pessoal → Medidas*.

b) No campo *Nº pessoal* entre o valor *111991##*.

c) No campo Início, entre a data calculada com base no período de aviso prévio necessário, selecione a medida *Rescisão do contrato de trabalho* e inicie a medida selecionando *Executar*.

d) Selecione *Gravar* para gravar o infotipo *Medidas* e confirme a delimitação do registro de infotipo existente, pressionando *Enter*.

e) Responda *Não* à consulta sobre a criação de uma vaga.

f) Ignore os infotipos Dados bancários e Remuneração base, selecionando *Registro seguinte*.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 2:

1. Utilize o relatório Entradas/Saídas para exibir todas as saída do ano corrente e do próximo ano. Ao fazer isso, efetue sua seleção com base na área de recursos humanos CABB e na subárea de recursos humanos 0003.

   a) Inicie a transação no menu Easy Access: *Recursos humanos* → *Sistema de informação* → *Relatórios* → *Administração de pessoal* → *Administração* → *Empregado* → *Entradas e saídas de empregados*.

   b) Entre os valores *CABB* e *0003* nos campos *Área de recursos humanos* e *Subárea de recursos humanos*, respectivamente.

   c) No campo *Data de saída* entre *01/01/ do ano corrente* e, no campo *até*, entre *31/12 do próximo ano*.

   d) Inicie o relatório selecionando *Executar*.

   e) Selecione *Voltar* para encerrar a lista resultante.

Tarefa 3:

1. Utilize o relatório *Lista de aniversários* para exibir uma lista de todos os empregados da área de recursos humanos *1000* com idades entre *45* e *55* anos, durante este ano.

   a) Inicie a transação no menu Easy Access: *Recursos humanos* > *Sistema de informação* > *Relatórios* > *Administração de pessoal* > *Administração* > *Empregado* > *Lista de aniversários*.

   b) Entre *1000* no campo *Nº pessoal*.

   c) Entre *45* no campo *Idade* e *55* no campo *até*.

   d) Inicie o relatório selecionando *Executar*.

   e) Ordene a lista resultante por ordem crescente.

   f) Clique no título da coluna *Idade* e selecione *Ordenar por ordem crescente*.

   g) Selecione *Voltar* para encerrar a lista resultante.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Iniciar relatórios standard
- Explicar o Sistema de informação HR
- Descrever o Manager’s Desktop
- Explicar o ad hoc query
- Descrever o Manager Self-Service

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Iniciar relatórios standard
- Explicar o Sistema de informação HR
- Descrever o Manager’s Desktop
- Explicar o ad hoc query
- Descrever o Manager Self-Service

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Teste os seus conhecimentos

1. O sistema de relatórios utiliza-se para...

   Selecione a(s) resposta(s) correta(s).

   - □ A Arquivar relatórios no sistema.
   - □ B Transferir empregados.
   - □ C Realizar avaliações e análises de dados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Respostas

1. O sistema de relatórios utiliza-se para...

   Resposta: C

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 6

Síntese do curso

Visão geral do capítulo

Esta seção é uma introdução ao curso. As metas mais importantes de todo o curso são também indicadas aqui.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Explicar as metas e os objetivos deste curso
- Compreender as funções e os portais
- Configurar favoritos e perfis de usuário

Conteúdo do capítulo

Lição: Síntese do curso 190
Exercício 9: Síntese do curso 193

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Síntese do curso

Visão geral da lição

Esta lição funciona como uma introdução ao curso.



Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Explicar as metas e os objetivos deste curso
- Compreender as funções e os portais
- Configurar favoritos e perfis de usuário

Cenário de negócios

Você trabalha para uma empresa que vende bicicletas e equipamentos. Você é membro da equipe de projetos responsável pela implementação do SAP ERP 6.0.

Você trabalha em cooperação com seus colegas do departamento de RH, bem como colegas de outros departamentos. Suas tarefas incluem a configuração do sistema da SAP de acordo com as necessidades de sua empresa e apoiando o departamento de RH em suas atividades diárias. As tarefas adicionais incluem a cooperação ativa e o trabalho com o departamento de RH em todas as atividades diárias ou periódicas.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Conceito de função



Figura 131: Conceito de função

As autorizações e a estrutura de menu correspondente estão ligadas a uma função. Você, então, atribui uma função aos usuários com a mesma área de tarefa.

Perfil do usuário e favoritos

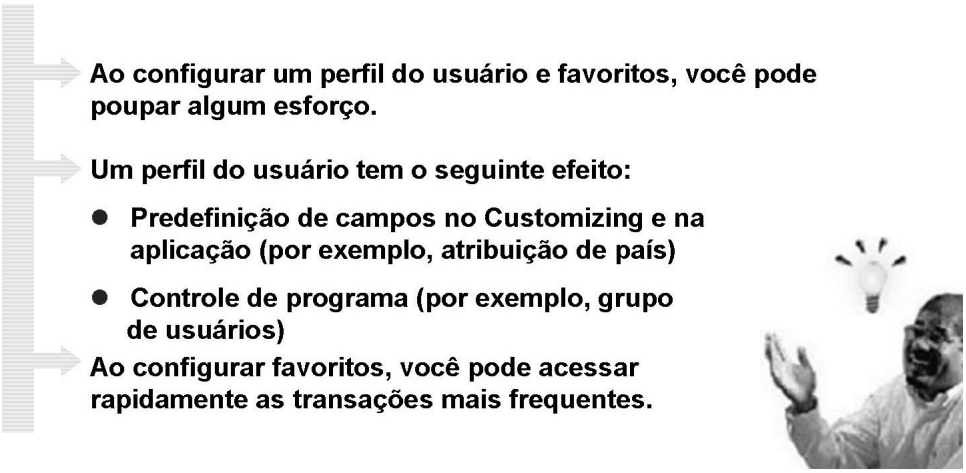


Figura 132: Perfil do usuário e favoritos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Ao configurar perfis de usuário, é possível predefinir valores no Customizing, como o agrupamento de países para HR. Você também pode ter um controle de programa diferenciado se inserir um grupo de usuários (veja os capítulos sobre infotipos e medidas). Ao configurar favoritos, você pode acessar rapidamente as transações mais frequentes.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 9: Síntese do curso

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Definir parâmetros do usuário e funções

Cenário de negócios

Você quer arquivar informações em seu usuário HR305-## para facilitar seu trabalho diário com o sistema e atribuir a si próprio uma função que contenha somente as transações relevantes para seu trabalho.

Tarefa 1:

Verifique se os seguintes parâmetros do usuário estão definidos:

Observe que ## corresponde ao número de seu grupo, neste caso _____.

1. Agrupamento de países (MOL) = 99
2. Grupo de usuários (UGR) = ##+50

   Isso significa, por exemplo, para o Grupo 01 UGR=51, para o Grupo 02 UGR=52 e assim por diante.

Tarefa 2:

1. Atribua a função *T_HR305* permanentemente ao seu usuário.

Tarefa 3:

1. Que caminho você segue no menu SAP Easy Access para chamar a atualização de dados mestre?

   _____

Tarefa 4:

1. Grave a atualização de dados mestre como um favorito e modifique o nome.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 9: Síntese do curso

Tarefa 1:

Verifique se os seguintes parâmetros do usuário estão definidos:

Observe que ## corresponde ao número de seu grupo, neste caso _____.

1. Agrupamento de países (MOL) = 99

   a) Menu: *Sistema → Especifs. do usuário → Dados próprios*

   Selecione a ficha de registro *Parâmetros*.

   Insira o seguinte:

   b) Agrupamento de países (MOL) = 99

2. Grupo de usuários (UGR) = ##+50

   Isso significa, por exemplo, para o Grupo 01 UGR=51, para o Grupo 02 UGR=52 e assim por diante.

   a) Grupo de usuários (UGR) = ##+50.

   b) Isso significa, por exemplo, para o Grupo 01 UGR=51, para o Grupo 02 UGR=52 e assim por diante.

Tarefa 2:

1. Atribua a função *T_HR305* permanentemente ao seu usuário.

   a) Na tela inicia, selecione *Outro menu* e escolha a função*T_HR305*, confirme uma vez, clicando em Enter e, em seguida, clicando duas vezes na ocorrência.

   b) Selecione *Atribuir usuários* e entre seu ID de usuário (HR305-##). Na caixa de diálogo que é exibida, confirme o ajuste automático de registros mestre do usuário, selecionando *OK*.

Tarefa 3:

1. Que caminho você segue no menu SAP Easy Access para chamar a atualização de dados mestre?

   _____

   a) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Dados mestre de pessoal → Atualizar*

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 4:

1. Grave a atualização de dados mestre como um favorito e modifique o nome.
   a) Mova a entrada para a pasta Favoritos utilizando o recurso arrastar e soltar
   b) Renomear: *Tecla direita do mouse → Modificar favoritos*

      ou: *No menu, escolha Favoritos → Modificar*

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Explicar as metas e os objetivos deste curso
- Compreender as funções e os portais
- Configurar favoritos e perfis de usuário

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Explicar as metas e os objetivos deste curso
- Compreender as funções e os portais
- Configurar favoritos e perfis de usuário

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 7

Contratação de um empregado

Visão geral do capítulo

Nesta seção, um empregado é contratado por sua empresa. A aplicação dos produtos também é ilustrada.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Utilize os recursos especiais de Recursos Humanos para o departamento de vendas na sua empresa e compreenda a estrutura do empreendimento
- Contrate um novo empregado para o departamento de vendas

Conteúdo do capítulo

Lição: Contratação de um empregado.....200
Exercício 10: Contratação de um empregado.....207

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Contratação de um empregado

Visão geral da lição

Contratação de um empregado em nossa empresa com o auxílio de uma medida.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Utilize os recursos especiais de Recursos Humanos para o departamento de vendas na sua empresa e compreenda a estrutura do empreendimento
- Contrate um novo empregado para o departamento de vendas

Cenário de negócios

Você é um dos administradores de sua empresa. A empresa implementou vários produtos da SAP. Você é responsável pelo componente Administração de pessoal.

Até o momento, você esteve mais envolvido na vertente da aplicação do componente. No futuro, você quer estar mais envolvido na implementação do sistema Human Capital Management.

Estrutura geral de sua empresa



Figura 133: Você é um encarregado de pessoal em sua empresa

Sua empresa vende bicicletas e acessórios. A sede, os departamentos de vendas e compras estão no mesmo local.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Há um ano, a empresa decidiu reestruturar os sistemas de TI existentes. Ela optou por substituir os sistemas antigos pelo sistema SAP ERP. Todos os componentes foram implementados ao mesmo tempo.

Você trabalha há vários anos como encarregado de pessoal em sua empresa. Você é responsável por todas as tarefas no departamento de recursos humanos. Até o momento, você não esteve muito envolvido na instalação do sistema. Você quer corrigir isso nos próximos dias.

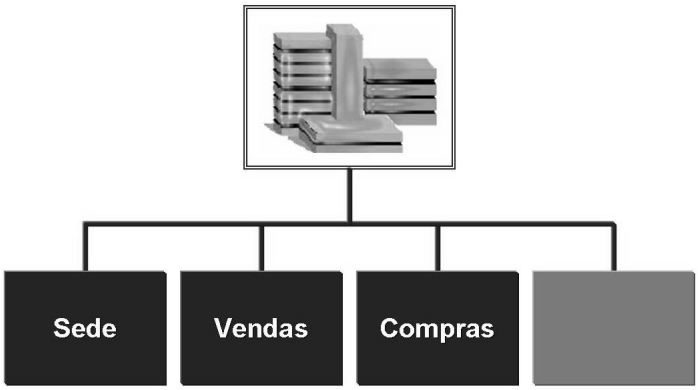


Figura 134: Estrutura do empreendimento de Vendas

O gráfico mostra a estrutura do empreendimento de sua empresa.



1	Diretor administrativo
3	Diretores comerciais, um em cada local
19	Vendedores externos (a serem contratados)
5	Vendedores internos
5	Compradores
10	Auxiliares administrativos, 5 em horário integral, 5 em horário parcial (50%)
1	Encarregado em horário integral no departamento de Contabilidade
1	Encarregado em tempo integral no departamento de RH
1	Encarregado em horário parcial nos departamentos de RH e de Contabilidade (ambos em horário parcial de 50%)
4	Administradores de sistema com turnos de revezamento
1	Jardineiro para supervisionar a área externa
1	Zelador
4	Seguranças trabalhando em turnos de revezamento

Figura 135: Lista de empregados

O gráfico mostra a estrutura do empreendimento de sua empresa.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 136: Produtos da SAP implementados

Sua empresa substituiu o sistema legado há um ano, implementando o mySAP ERP 6.0 como substituto. A implementação ocorreu com o apoio de consultores.



Figura 137: Dados de recursos humanos

Sua empresa está usando Dados mestre, Gerenciamento de tempo, Cálculo da folha de pagamento e Administração organizacional na área de Recursos Humanos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Ficha do pessoal de um novo empregado

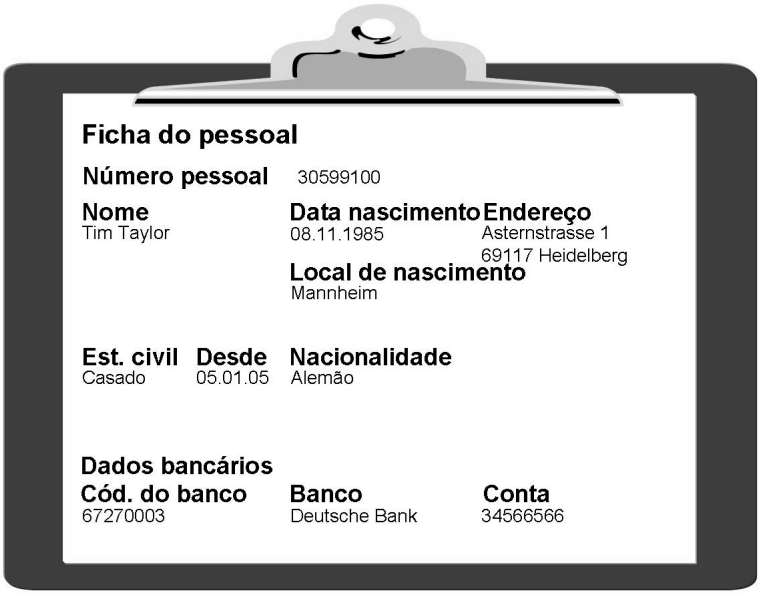


Figura 138: Ficha do pessoal de um novo empregado (1)

Se você quiser manter os dados de contratação de um novo empregado, poderá obtê-los nos arquivos do mesmo. Você pode utilizar uma medida de contratação para transferir esses dados para o sistema da SAP. O gráfico é um exemplo de uma ficha do pessoal. Além dos dados pessoais do empregado, a ficha do pessoal também inclui a atribuição organizacional do empregado, seu local de trabalho e dados sobre sua família.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 139: Ficha do pessoal de um novo empregado (2)

Aqui, você pode ver os dados do horário de trabalho do empregado e informações sobre como e quando o empregado é pago.

Utilização de uma medida para contratar um empregado

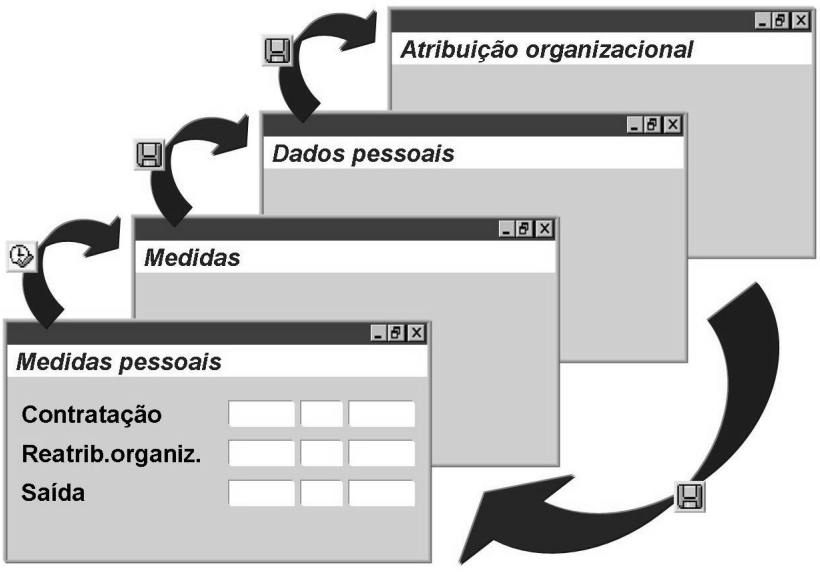


Figura 140: Utilização de uma medida para contratar um empregado

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você deve utilizar uma medida para transferir os dados do empregado para o sistema da SAP. Para isso, selecione o menu Administração de pessoal para acessar as medidas pessoais. Em seguida, acesse a medida Contratação e insira os dados do novo empregado. Essa função leva você a todos os infotipos necessários para a contratação de um empregado. Depois de inserir todos os dados relevantes para esse infotipo específico e gravar suas entradas, o sistema automaticamente o direciona para a próxima tela de entrada. Quando você conclui a medida de contratação, o sistema exibe novamente a tela inicial da medida.



- **Ao contratar um empregado, você deve criar as seguintes telas de entrada:**

Infotipos internacionais

- Medidas (Infotipo 0000)
- Atribuição organizacional (Infotipo 0001)
- Dados pessoais (Infotipo 0002)
- Endereços (Infotipo 0006)
- Tempo de trabalho teórico (Infotipo 0007)
- Remuneração base (Infotipo 0008)
- Dados bancários (Infotipo 0009)
- …

Infotipos específicos de país

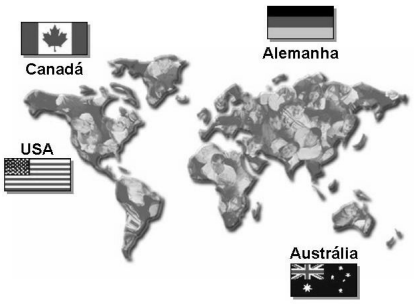


Figura 141: Telas de entrada para contratação

Este gráfico inclui os infotipos mais importantes para uma medida de contratação. No lado esquerdo você pode ver as telas de entrada internacionais.

Além dessas telas, existem vários infotipos específicos de país (por exemplo, os dados fiscais).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 10: Contratação de um empregado

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Contratação de um novo vendedor na empresa Caliber "A" Bicycle

Cenário de negócios

A empresa Caliber "A" Bicycle é famosa por seus produtos de qualidade. A demanda por seus produtos é tão grande que você precisa contratar um novo representante de vendas para o Departamento de vendas 1.

Tarefa:

Utilize a medida *Contratação HR305* para contratar o novo vendedor.

1. Na tela *Medidas*, utilize o nº pessoal *305991##* (## = número de seu grupo) para o novo empregado e entre o primeiro do mês como data de início.

   Selecione o tipo de medida *Contratação HR305* e contrate seu empregado para trabalhar na *área de recursos humanos CABB (empresa Caliber "A" Bicycle)*. Atribua o novo empregado ao grupo de empregados *Ativos (1)* e ao subgrupo de empregados *Funcionários (X0)*.

2. Na tela *Criar medidas (infotipo 0000)*, utilize a pesquisa de estrutura para procurar a posição ## Representantes de vendas para o empregado. Você pode encontrá-la no seguinte caminho: *Grupo de treinamento de unidades org. → Training International → Total de vendas → Departamento de vendas 1*.

   As entradas da área de recursos humanos *(CABB)*, do grupo de empregados *(ativos)* e do subgrupo de empregados *(funcionários)* devem corresponder às entradas efetuadas na tela *Medidas*. Você preencherá mais tarde os campos dos dados pessoais.

   Grave os dados deste infotipo.

3. Confira os dados propostos na tela *Criar atribuição organizacional (infotipo 0001)*, selecione a entrada 0001 (Vendas) na subárea e grave os infotipos.

   Dica: *Se o sistema o solicitar, delimite a vaga para a posição à data proposta.*

4. Entre dados fictícios em todos os campos obrigatórios da tela *Criar dados pessoais (infotipo 0002)* e grave os dados.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

5. Entre dados fictícios em todos os campos obrigatórios da tela *Criar endereços (infotipo 0006)* e grave os dados.
6. Entre dados fictícios em todos os campos necessários na tela *Criar dados bancários (infotipo 0009)* e grave os dados. Se você selecionar *Transferência bancária* (B) como forma de pagamento, também deverá entrar os dados bancários. Isso não é necessário para o pagamento por meios de *Cheque* (C). Grave os dados.
7. Selecione a regra do plano de horário de trabalho NORM na tela *Criar tempo de trabalho teórico (infotipo 0007)*, selecione *Enter* e grave os dados.
8. Selecione a faixa salarial *E01* e o nível *01* na tela *Criar remuneração base (infotipo 0008)*, selecione *Enter* e grave os dados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 10: Contratação de um empregado

Tarefa:

Utilize a medida *Contratação HR305* para contratar o novo vendedor.

1. Na tela *Medidas*, utilize o nº pessoal *305991##* (## = número de seu grupo) para o novo empregado e entre o primeiro do mês como data de início.

   Selecione o tipo de medida *Contratação HR305* e contrate seu empregado para trabalhar na *área de recursos humanos CABB (empresa Caliber "A" Bicycle)*. Atribua o novo empregado ao grupo de empregados *Ativos (1)* e ao subgrupo de empregados *Funcionários (X0)*.

   a) *AdminPess → Administração de pessoal → Administração → Mestre pessoal*

   b) Selecione *Medidas*.

   c) Selecione a medida Contratação HR305.

   d) Antes de você executar a medida *Contratação HR305*, efetue as seguintes entradas na tela *Medidas*:

   e) Nº pessoal: 305991##

   f) Data de início: 1º do mês corrente

   g) Selecione a medida Contratação HR305.

   h) Área de recursos humanos CABB

   i) Grupo de empregados: 1 (ativos), Subgrupo de empregados: Funcionário (X0)

   j) Selecione *Executar*.

2. Na tela *Criar medidas (infotipo 0000)*, utilize a pesquisa de estrutura para procurar a posição ## Representantes de vendas para o empregado. Você pode encontrá-la no seguinte caminho: *Grupo de treinamento de unidades org. → Training International → Total de vendas → Departamento de vendas 1*.

   As entradas da área de recursos humanos *(CABB)*, do grupo de empregados *(ativos)* e do subgrupo de empregados *(funcionários)* devem corresponder às entradas efetuadas na tela *Medidas*. Você preencherá mais tarde os campos dos dados pessoais.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Grave os dados deste infotipo.

a) Utilize a *Pesquisa de estrutura* para encontrar a posição the ## *Representante de vendas* no *Grupo de treinamento de unidades org.*, na unidade organizacional *Departamento de vendas 1*.

3. Confira os dados propostos na tela *Criar atribuição organizacional (infotipo 0001)*, selecione a entrada 0001 (Vendas) na subárea e grave os infotipos.



Dica: *Se o sistema o solicitar, delimite a vaga para a posição à data proposta.*

a) Confira os dados propostos na tela *Criar atribuição organizacional (infotipo 0001)* e grave os infotipos.



Dica: *Se o sistema o solicitar, delimite a vaga para a posição à data proposta.*

4. Entre dados fictícios em todos os campos obrigatórios da tela *Criar dados pessoais (infotipo 0002)* e grave os dados.

a) Entre dados fictícios em todos os campos obrigatórios da tela *Criar dados pessoais (infotipo 0002)* e grave os dados.



Dica: *Se você entrar dados sobre parceiros e filhos, uma medida dinâmica pode obrigar você a entrar dados adicionais no sistema. Se for esse o caso, selecione as entradas correspondentes e continue com a medida de contratação.*

5. Entre dados fictícios em todos os campos obrigatórios da tela *Criar endereços (infotipo 0006)* e grave os dados.

a) Entre dados fictícios em todos os campos obrigatórios da tela *Criar endereços (infotipo 0006)* e grave os dados.

6. Entre dados fictícios em todos os campos necessários na tela *Criar dados bancários (infotipo 0009)* e grave os dados. Se você selecionar *Transferência bancária* (B) como forma de pagamento, também deverá entrar os dados bancários. Isso não é necessário para o pagamento por meios de *Cheque* (C). Grave os dados.

a) Entre dados fictícios em todos os campos necessários na tela *Criar dados bancários (infotipo 0009)* e grave os dados. Se você selecionar *Transferência bancária* (B) como forma de pagamento, também deverá entrar os dados bancários. Isso não é necessário para o pagamento por meio de *Cheque* (C). Grave os dados.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

7. Selecione a regra do plano de horário de trabalho NORM na tela *Criar tempo de trabalho teórico (infotipo 0007)*, selecione *Enter* e grave os dados.

   a) Regra plan.hor.trab. NORM

8. Selecione a faixa salarial *E01* e o nível *01* na tela *Criar remuneração base (infotipo 0008)*, selecione *Enter* e grave os dados.

   a) Faixa salarial E01, nível 01

   b) Grave os dados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Utilize os recursos especiais de Recursos Humanos para o departamento de vendas na sua empresa e compreenda a estrutura do empreendimento
- Contrate um novo empregado para o departamento de vendas

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Utilize os recursos especiais de Recursos Humanos para o departamento de vendas na sua empresa e compreenda a estrutura do empreendimento
- Contrate um novo empregado para o departamento de vendas

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 8

Gerenciamento e edição de projetos

Visão geral do capítulo

Esta seção aborda a definição de configurações do sistema utilizando as opções fornecidas pela SAP. Um dos principais focos de atenção é a criação e a utilização de um IMG do projeto.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Compreender os diversos formulários do Guia de Implementação e as respectivas vantagens
- Criar um IMG do projeto
- Explicar como gerenciar um projeto com o Solution Manager
- Executar análises no IMG
- Atualizar entradas do IMG
- Explicar os efeitos das modificações na tabela do IMG na aplicação

Conteúdo do capítulo

Lição: Gerenciamento geral e de projetos.....216
Exercício 11: Gerenciamento geral e de projetos (opcional) 223
Lição: Solution Manager 229
Lição: Execução e análise do projeto 237
Exercício 12: Execução e análise do projeto 247

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Gerenciamento geral e de projetos

Visão geral da lição

As opções são exibidas nesta lição utilizando as configurações do sistema IMG.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Compreender os diversos formulários do Guia de Implementação e as respectivas vantagens
- Criar um IMG do projeto

Cenário de negócios

Sua empresa comprou uma fábrica.

Você precisa agora mapear no sistema a estrutura da nova empresa e todas as modificações para a área de Recursos humanos.

A SAP fornece a ferramenta que o ajudará a mapear os novos requisitos da empresa ao longo das etapas do projeto: o IMG do projeto.

A nova situação em sua empresa

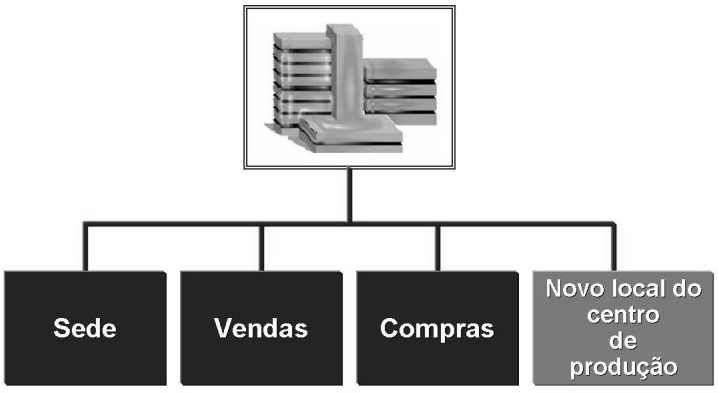


Figura 142: A nova estrutura em sua empresa

Nos últimos anos, sua empresa tem administrado eficientemente os seus recursos. A administração decidiu ampliar a atuação da empresa à fabricação de bicicletas, além da comercialização. Por isso, a empresa comprou um centro de produção em um novo local.

A empresa precisa agora implementar o sistema da SAP no centro de produção. Para isso, você deve adaptar o sistema existente.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



1 Diretor administrativo
3 Diretores comerciais, um em cada local
19 Vendedores externos
5 Vendedores internos
5 Compradores
10 Auxiliares administrativos, 5 em horário integral, 5 em horário parcial (50%)
1 Encarregado em horário integral no departamento de Contabilidade
1 Encarregado em tempo integral no departamento de RH
1 Encarregado em horário parcial nos departamentos de RH e de Contabilidade (ambos em horário parcial de 50%)
4 Administradores de sistema com turnos de revezamento
1 Jardineiro para supervisionar a área externa
1 Zelador
4 Seguranças trabalhando em turnos de revezamento

Trabalhadores do novo centro de produção

1 Diretor administrativo
1 Gerente de produção
1 Gerente de depósito
5 Auxiliares de depósito (salário por hora)
5 Montadores/empacotadores
19 Trabalhadores da produção (salário por hora)
1 Planejador para planejamento do trabalho
1 Planos de horário de trabalho
5 Operadores de torno (salário por hora)
5 Soldadores (salário por hora)
5 Serralheiros (salário por hora)

Figura 143: Nova lista de empregados

O gráfico lista os empregados de sua empresa.

Existem vários empregados trabalhando no centro de produção que você precisa inserir no sistema da SAP.

Você deve efetuar várias modificações no sistema existente.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Etapas de projeto necessárias para mapear a nova estrutura do empreendimento no sistema da SAP

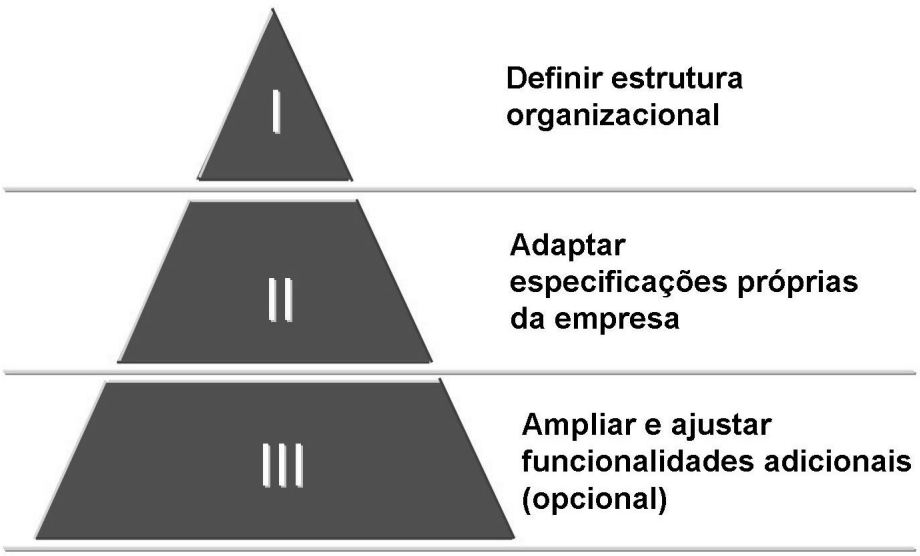


Figura 144: Etapas de projeto necessárias para mapear a nova estrutura do empreendimento no sistema da SAP

A equipe de projeto da SAP efetuará as modificações no sistema da SAP para atender às necessidades do novo centro de produção. Você é membro da equipe do projeto que está adaptando o sistema para atender às necessidades de Recursos Humanos.

Junto com os membros da equipe de projeto de outra aplicações, você precisa antes definir a nova estrutura do empreendimento. Em seguida, você deve efetuar essas modificações no sistema para que atendam as necessidades de Recursos humanos do centro de produção. Essa configuração do sistema é conhecida como **Customizing**. Os membros da equipe de projeto efetuam configurações no sistema para adaptá-lo às necessidades da empresa de um sistema produtivo.

Você pode precisar implementar funções adicionais utilizando modificações de programas.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Ferramentas da SAP – O Guia de implementação (IMG)

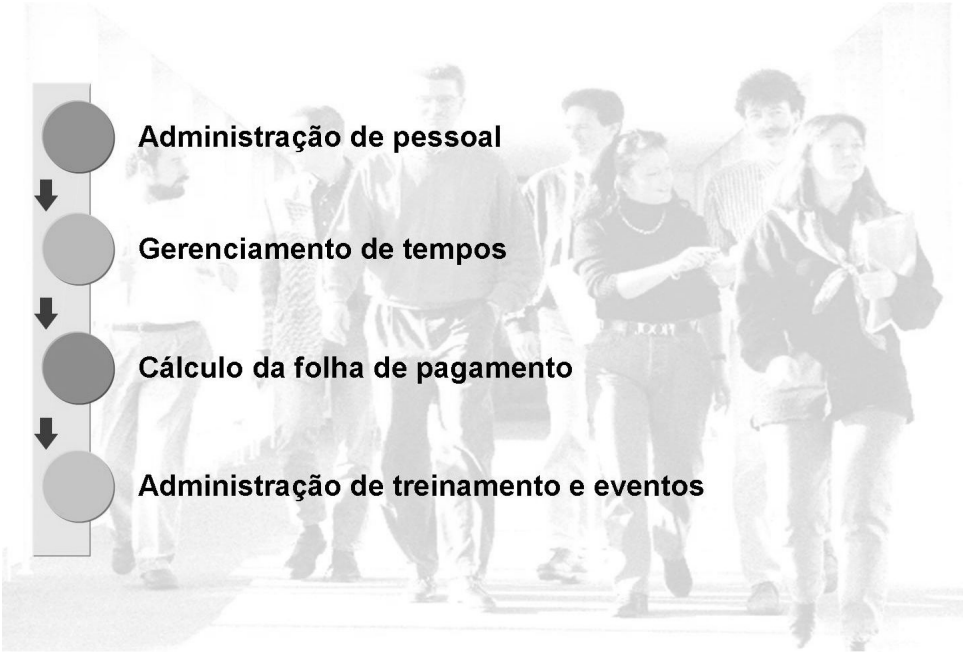


Figura 145: Ferramentas – O Guia de implementação

Para garantir a execução de todas as etapas de projeto necessárias, a SAP fornece uma ferramenta – o Guia de implementação – para auxiliar você na implementação e no processo do Customizing.

Utilize o Guia de implementação para gravar as necessidades específicas do cliente no sistema (Customizing).

O Customizing é um método que oferece apoio às seguintes situações:

- Ao implementar o sistema SAP ERP 6.0
- Ao melhorar o sistema SAP ERP 6.0
- Com uma atualização de versão

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

A diferença entre gerenciamento e execução de projetos

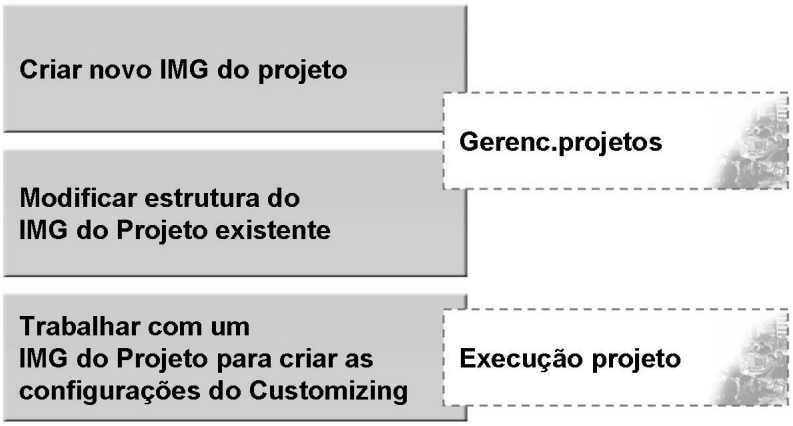


Figura 146: A diferença entre gerenciamento e execução de projetos

Você cria novos projeto no gerenciamento de projetos. Aqui, você também modifica a estrutura dos IMGs do projeto existentes (escopo, dados de planejamento do projeto, etc.).

Se você quiser utilizar um IMG do projeto existente ou o IMG de referência SAP para efetuar configurações de Customizing, utilize a execução do projeto.

Formulários do IMG

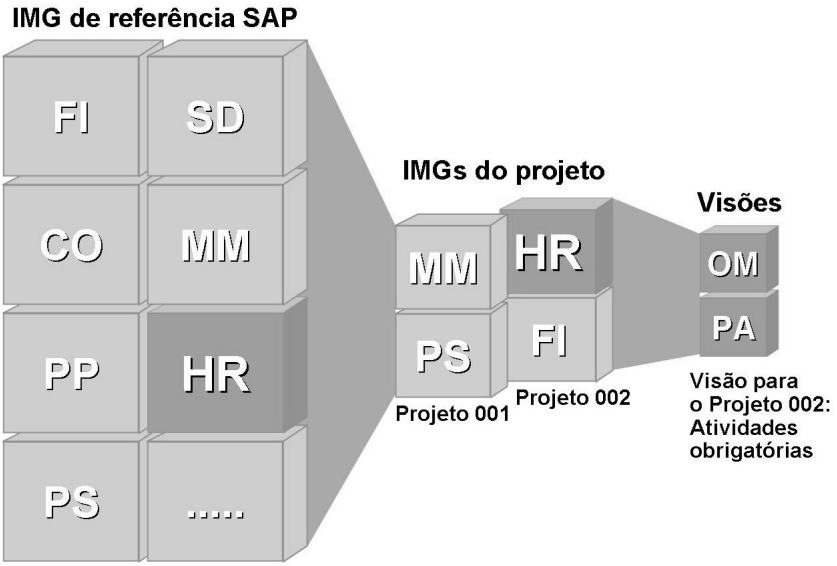


Figura 147: Formulários do IMG

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Em seu sistema de entrega, você encontrará um **IMG de referência SAP**. Esse contém todas as configurações de Customizing para todos os componentes ERP 6.0 de todos os países.

Você cria o **IMG do projeto** selecionando países e componentes de aplicação, com base no IMG de referência SAP. Você pode utilizar o IMG do projeto para processar as etapas do Customizing, a documentação do projeto e as informações sobre o projeto.

Para facilitar ainda mais a utilização do IMG do projeto, você pode criar **visões do projeto**. Você também pode utilizar visões do projeto para processar etapas do Customizing, documentação do projeto e informações sobre o projeto. Você pode utilizar os atributos obrigatório/opcional/crítico/não crítico como base para as visões, ou pode definir suas próprias visões. As visões permitem reduzir o número de etapas do Customizing.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 11: Gerenciamento geral e de projetos (opcional)

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Criar um IMG do projeto

Cenário de negócios

Sua empresa comprou recentemente vários centros de produção. Esses novos centros provocarão um impacto nos Recursos humanos e precisam ser mapeadas no sistema. Sua tarefa é criar uma ferramenta para inserir e documentar configurações no sistema. Essa ferramenta é o IMG do projeto.

Tarefa:

Entre no Gerenciamento de projetos para criar o IMG do projeto. Atribua a seu IMG do projeto o nome HR305_GR## (## = número de seu grupo).

1. Crie um nome (descrição) para seu projeto. Inclua o número do grupo na descrição.
2. Insira seu nome como a pessoa responsável.
3. Insira a data atual como data de início e uma data dentro de quatro semanas como data final do projeto.
4. Você precisa atribuir os seguintes dados nas fichas de registro relevantes:

   Os membros do projeto:

   Insira seu ID do usuário, selecione outros seis usuários do curso e insira-os na lista.

   Valores de status: *Em processamento, concluído, revisão planejada e irrelevante*.

   Palavras-chave: HR – Recursos humanos
5. Na ficha de registro *Tipos de documentação*, selecione o tipo de documentos *Y1 Logs, Decisões*.
6. Na ficha de registro *Referência cruzada*, desative a lista de utilizações.
7. Na ficha de registro *Visões do projeto*, insira detalhes sobre uma visão para o seu IMG do projeto, que deve conter atividades obrigatórias críticas e não críticas. Selecione Gravar sem gerar a visão.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

8. Na ficha de registro *Escopo*, selecione *Determinar escopo do projeto selecionando países e componentes de aplicação.*

   Selecione o país de acordo com o país onde o curso está sendo ministrado.

   Selecione os seguintes componentes do HCM nos componentes de aplicação:

   - No nó Administração de pessoal:
     - *Administração de pessoal (para seu país)*
     - *Administração de pessoal para partes gerais*
   - Todo o nó Estrutura organizacional
   - No nó Gerenciamento de tempos:
     - *Horário de trabalho*
     - *Registro de dados de tempos e administração*
   - No nó Cálculo das folhas de pagamento:
     - *Cálculo das folhas de pagamento para seu país*

9. Grave seus dados e selecione *Gerar IMG do projeto*.

   Não gere o IMG em background e confirme que você quer gerar a visão.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 11: Gerenciamento geral e de projetos (opcional)

Tarefa:

Entre no Gerenciamento de projetos para criar o IMG do projeto. Atribua a seu IMG do projeto o nome HR305_GR## (## = número de seu grupo).

1. Crie um nome (descrição) para seu projeto. Inclua o número do grupo na descrição.

   a) *Ferramentas → Customizing → IMG*. Selecione o botão *Administração de projetos*.

   b) Selecione *Criar projeto* e insira HR305_GR## como nome do projeto.

2. Insira seu nome como a pessoa responsável.

   a) ...

3. Insira a data atual como data de início e uma data dentro de quatro semanas como data final do projeto.

   a) ...

4. Você precisa atribuir os seguintes dados nas fichas de registro relevantes:

   Os membros do projeto:

   Insira seu ID do usuário, selecione outros seis usuários do curso e insira-os na lista.

   Valores de status: *Em processamento, concluído, revisão planejada e irrelevante*.

   Palavras-chave: HR – Recursos humanos

   a) Insira seu usuário *HR305-##*.

   b) Outros membros do projeto.

   c) Valores de status: 01 – *Em processamento* , 02 – *Concluído*, 03 – *Verificação da qualidade executada*, 04 – *Revisão planejada*, 05 – *Irrelevante*.

   d) Palavras-chave: HR – Recursos humanos

5. Na ficha de registro *Tipos de documentação*, selecione o tipo de documentos *Y1 Logs, Decisões*.

   a) ...

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

6. Na ficha de registro *Referência cruzada*, desative a lista de utilizações.

   a) Selecione *Desativar lista de utilizações*.

7. Na ficha de registro *Visões do projeto*, insira detalhes sobre uma visão para o seu IMG do projeto, que deve conter atividades obrigatórias críticas e não críticas. Selecione Gravar sem gerar a visão.

   a) Selecione a ficha de registro *Visões do projeto*. Agora selecione *Criar visão de projeto.* Insira um nome para sua visão e selecione *Necessidade da atividade*. Selecione *Avançar*.

   b) Em *Necessidade da atividade*, selecione atividades obrigatórias críticas e não críticas, e em seguida selecione *Gravar*, mas não *gere* a visão neste momento.

8. Na ficha de registro *Escopo*, selecione *Determinar escopo do projeto selecionando países e componentes de aplicação.*

   Selecione o país de acordo com o país onde o curso está sendo ministrado.

   Selecione os seguintes componentes do HCM nos componentes de aplicação:

   - No nó Administração de pessoal:
     - *Administração de pessoal (para seu país)*
     - *Administração de pessoal para partes gerais*
   - Todo o nó Estrutura organizacional
   - No nó Gerenciamento de tempos:
     - *Horário de trabalho*
     - *Registro de dados de tempos e administração*
   - No nó Cálculo das folhas de pagamento:
     - *Cálculo das folhas de pagamento para seu país*

   a) Selecione *Selecionar países a serem incluídos no escopo do projeto* e selecione seu país.

   b) Selecione *Modificar seleção* e, em Administração de pessoal, selecione os seguintes componentes: *Administração de pessoal (para seu país)* e *Estrutura organizacional*. Em Gerenciamento de tempos, selecione os componentes *Horário de trabalho* e *Registro e administração dos dados de tempos* e, em Cálculo das folhas de pagamento, selecione *Cálculo das folhas de pagamento para seu país*.

9. Grave seus dados e selecione *Gerar IMG do projeto*.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Não gere o IMG em background e confirme que você quer gerar a visão.

a) Selecione Gravar e Gerar IMG do projeto. Na caixa de diálogo subsequente, desmarque o código Gerar em background, mas deixe selecionado o código Gerar visões do projeto. Selecione Avançar e espere até que seu IMG do projeto seja gerado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Compreender os diversos formulários do Guia de Implementação e as respectivas vantagens
- Criar um IMG do projeto

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Solution Manager

Visão geral da lição

Nessa lição, você aprenderá como gerenciar um projeto com o Solution Manager.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Explicar como gerenciar um projeto com o Solution Manager

Cenário de negócios

Sua empresa está planejando implementar o Solution Manager. Sua tarefa é aprender sobre as diversas opções disponíveis.

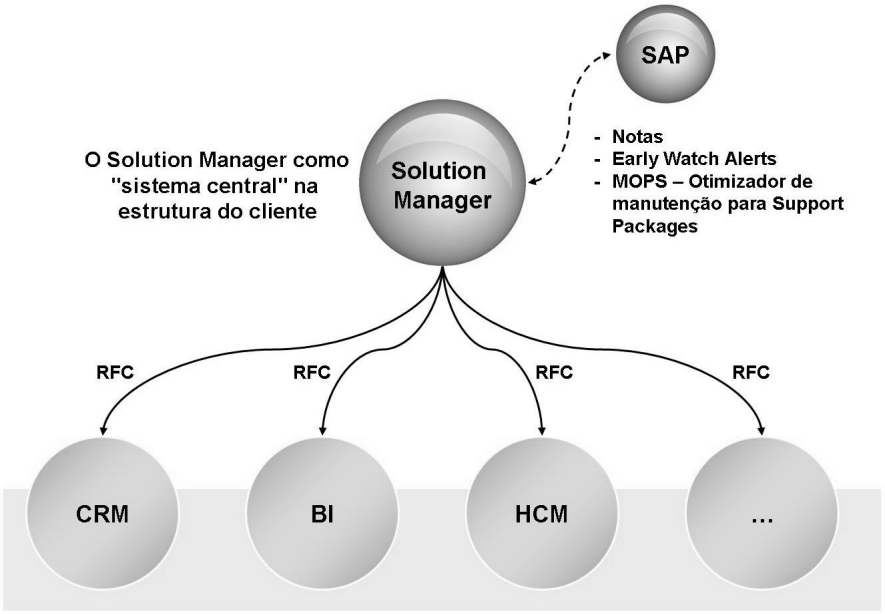


Figura 148: Ramificação do Solution Manager para outros sistemas

O Solution Manager permite a ramificação diretamente para outros sistemas. Por exemplo, você poderia abordar um sistema HCM para fazer as configurações lá. Esse sistema é chamado de “sistema remoto”. Depois de fazer as configurações, você volta ao Solution Manager para fazer a próxima configuração.

Além disso, os clientes podem utilizar o Solution Manager para acessar o SAP Notes, relatório do Early Watch Alerts no SAP ou acessar os pacotes de suporte SAP utilizando o Maintenance Optimizer (MOPS)

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

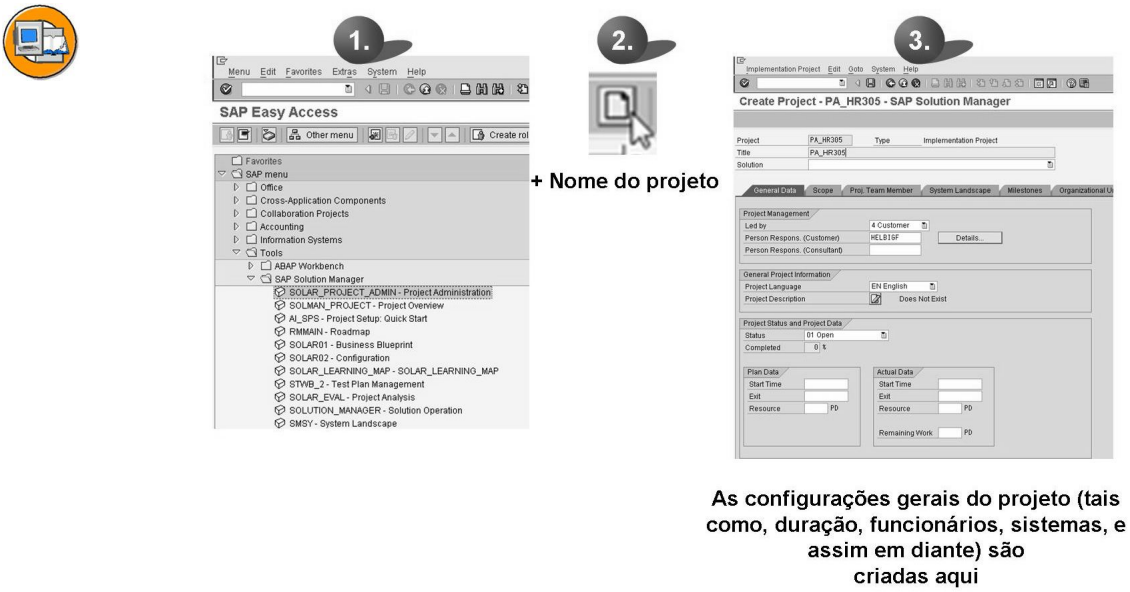


Figura 149: Criação de um novo projeto no Solution Manager

Aqui você pode ver as primeiras etapas para criação de um novo projeto no Solution Manager:

Você define as relações técnicas com a transação Solar_Project_Admin (gerenciamento de projetos).

Depois de escolher um nome para o projeto, você pode inserir os dados do projeto em várias fichas de registro. Esse procedimento é similar aquele no gerenciamento de projetos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

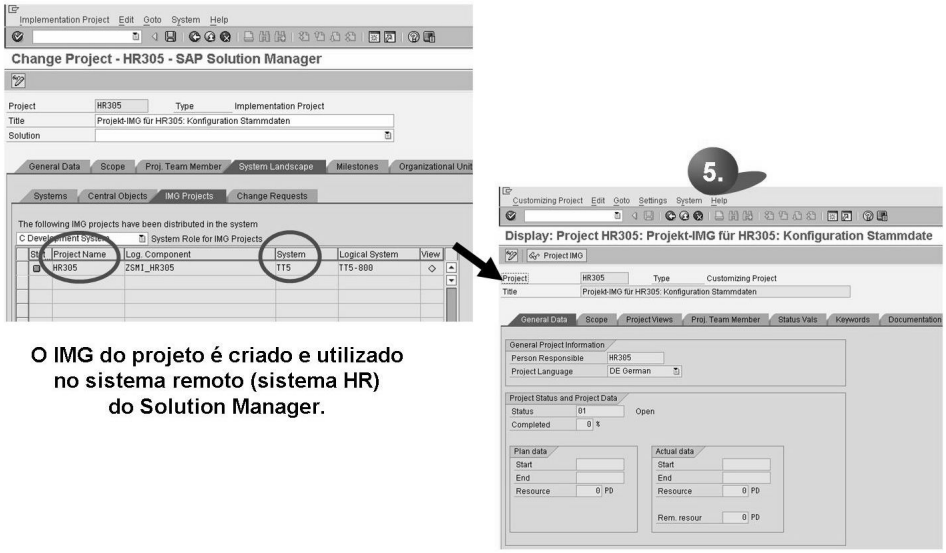


Figura 150: Link para o IMG do projeto no sistema remoto

Você, então, define um link para o IMG do projeto no sistema remoto.

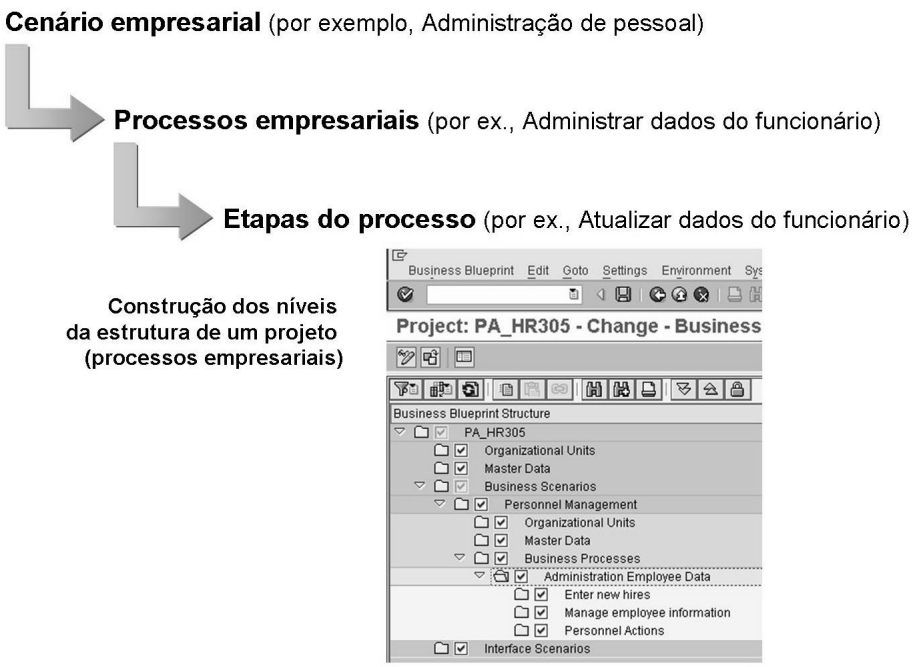


Figura 151: Criação da estrutura do projeto (níveis hierárquicos no Solution Manager)

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O Solution Manager tem uma estrutura hierárquica fixa com apenas três níveis, a saber:

– Cenário empresarial

– Processo empresarial

– Etapa do processo

Esses três níveis são criados no Solution Manager na transação SOLAR01 (Business Blueprint) até que todo o escopo do projeto tenha sido realizado na estrutura.

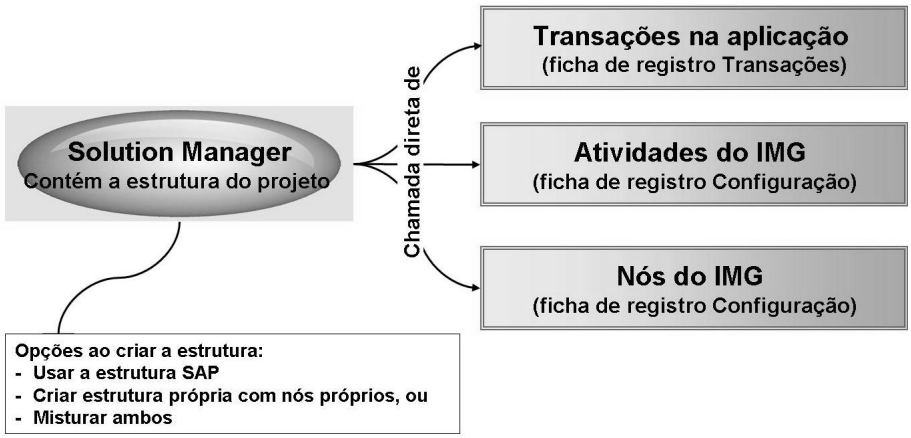


Figura 152: O Solution Manager disponibiliza opções usando o HCM como exemplo

Uma das opções para fazer as configurações do Customizing é fornecida pelo Solution Manager. No Solution Manager você pode adotar a estrutura SAP ou definir sua própria estrutura. As duas opções também podem ser combinadas.

Essa estrutura pode conter vários componentes, inclusive:

– Nós de IMG (definidos posteriormente na ficha de registro Configuração)

– Tabelas de IMG (definidas posteriormente na ficha de registro Configuração)

– Transações do aplicativo (definidas posteriormente na ficha de registro Transações)

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



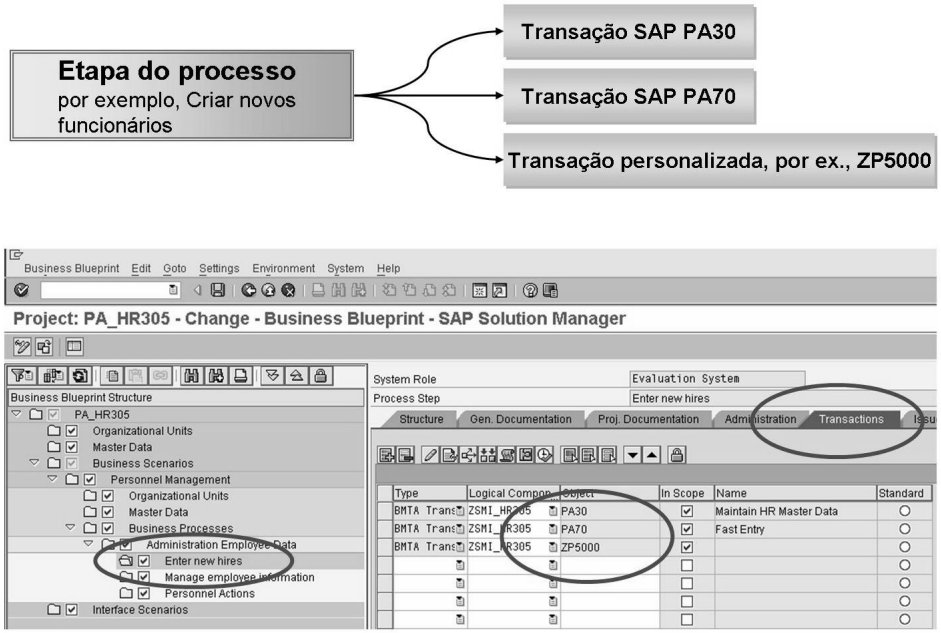


Figura 153: Ligação das etapas do processo com as transações na ficha de registro Transações

Na ficha de registro Transações, você atribui uma ou mais transações às etapas do processo individuais. Aqui você também pode utilizar as transações SAP ou suas próprias transações.

Assim, você mapeia o escopo completo do projeto na estrutura.

Agora, você determina as configurações do Customizing.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

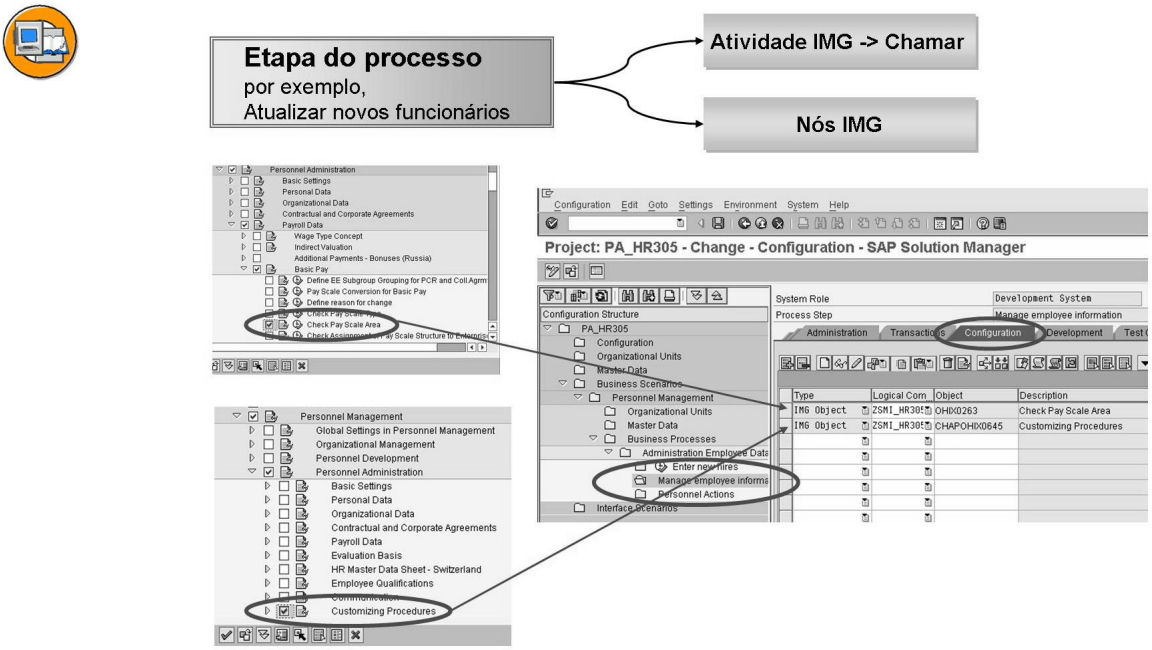


Figura 154: Ligação das etapas do processo com objetos do Customizing na ficha de registro Configuração

Na ficha de registro Configuração, você atribui uma ou mais atividades ou nós do IMG às etapas de processo individuais.

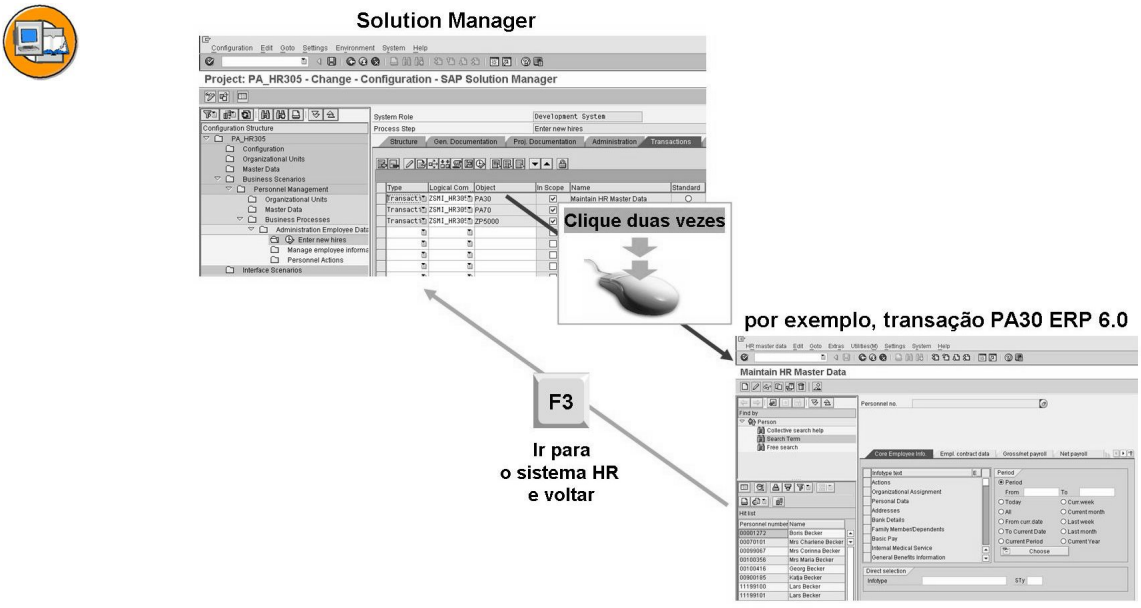


Figura 155: Exemplo: chamada de uma transação do Solution Manager

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Este é um exemplo de como você chama uma transação em um sistema ERP 6.0 a partir do Solution Manager.

Depois de fazer as configurações necessárias, você pode selecionar o botão F3 para ramificar até o Solution Manager para chamar a próxima transação.

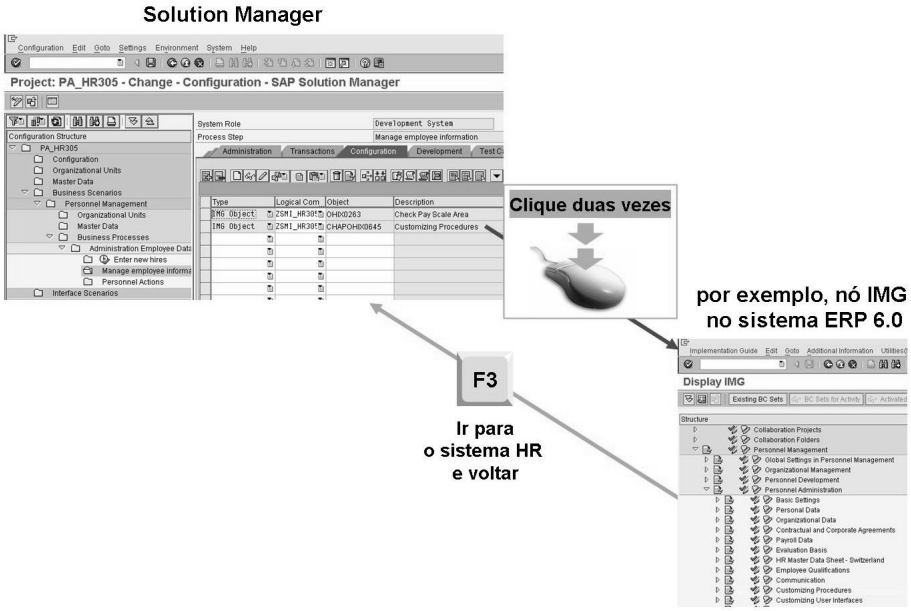


Figura 156: Exemplo: chamada de um nó IMG do Solution Manager

Este é um exemplo de como você chama um nó do IMG em um sistema ERP 6.0 a partir do Solution Manager.

Depois de fazer as configurações necessárias, você pode selecionar o botão F3 para ramificar até o Solution Manager para chamar a próxima transação.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Explicar como gerenciar um projeto com o Solution Manager

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Execução e análise do projeto

Visão geral da lição

Atributos e análises do IMG

Atualização de tabelas do IMG e efeitos na aplicação



Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Executar análises no IMG
- Atualizar entradas do IMG
- Explicar os efeitos das modificações na tabela do IMG na aplicação

Cenário de negócios

Você deve executar diversas análises em sua empresa utilizando chamadas individuais no IMG.

Você deve se familiarizar com a atualização de tabelas no IMG e compreender os efeitos na aplicação.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

IMG: Funções

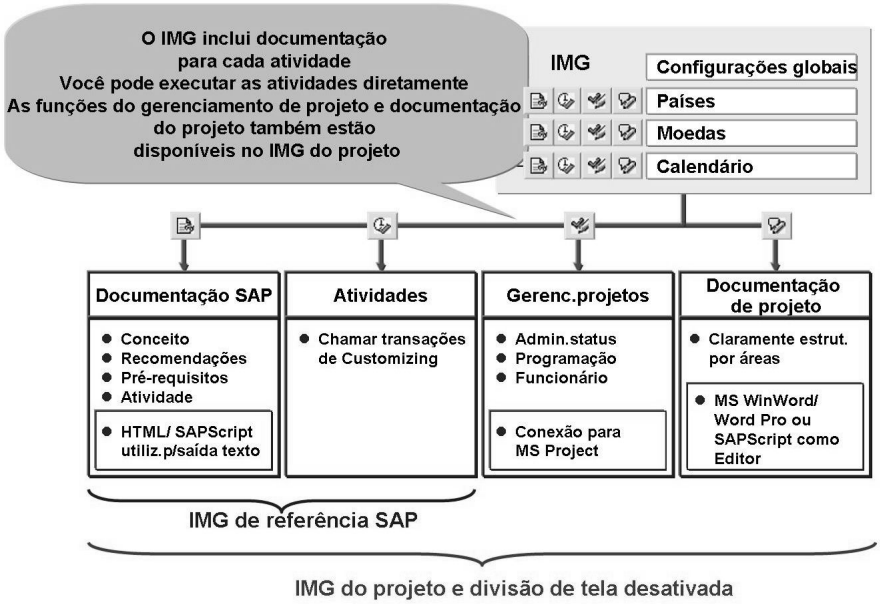


Figura 157: IMG: Funções

O Guia de implementação permite a você configurar o sistema. Você pode utilizar o Guia de implementação para efetuar as configurações do sistema para todas as aplicações no sistema SAP ERP 6.0.

A SAP dividiu o Guia de implementação em áreas de aplicação. O Guia de implementação lista as atividades pela ordem em que você deve executá-las nessas áreas de aplicação.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

A SAP criou o Guia de implementação utilizando uma estrutura hierárquica. No nível mais baixo, você pode executar as seguintes funções por meio de ícones:

- **Chamada de documentação SAP**

  Você pode encontrar as informações necessárias para ajudar na adaptação das configurações do sistema.

- **Chamada da transação de customizing**

  utilizando uma seleção de ícones para as configurações do sistema

- **Chamada do Gerenciamento de projetos (apenas no IMG do projeto)**

  Você pode chamar o gerenciamento de projetos para cada etapa do customizing. Você pode inserir status, tarefas, grau de processamento e recursos.

- **Chamada da Documentação de projeto (apenas no IMG do projeto)**

  Você pode inserir a documentação de seu projeto em cada etapa do customizing. Você pode arquivar sua documentação como uma documentação independente ou específica do projeto.

Análises no IMG



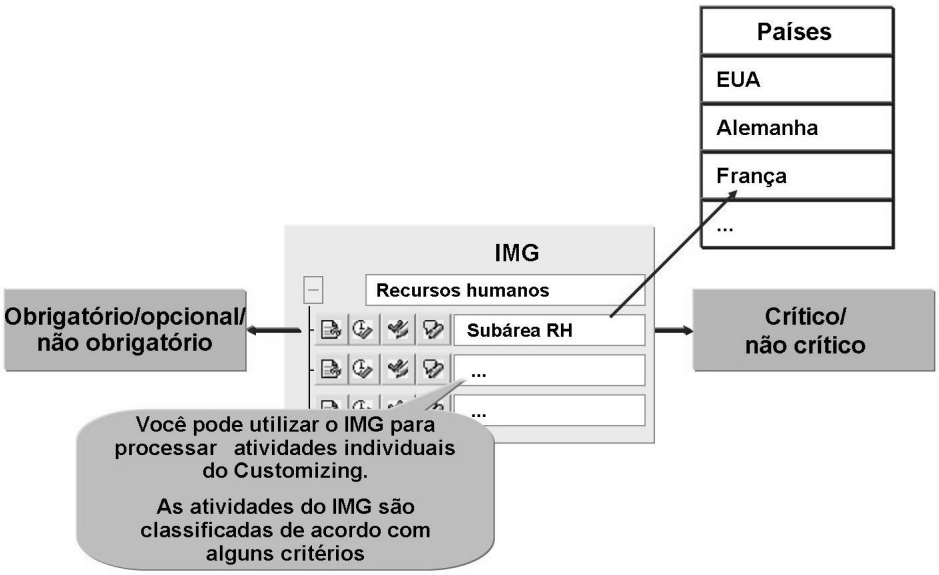


Figura 158: IMG: atributos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

A SAP fornece atributos específicos para cada etapa do Customizing. Os atributos são agrupados da seguinte maneira:

- Atividades obrigatórias

  São atividades para as quais a SAP não pode fornecer configurações padrão completas (por exemplo, estrutura do empreendimento). Você precisa arquivar suas necessidades específicas de cliente para as atividades classificadas como obrigatórias.

- Atividades opcionais

  A SAP fornece configurações padrão para essas atividades. Utilize essas opções se elas atenderem às suas necessidades.

- Atividades não obrigatórias

  A SAP fornece configurações padrão completas para essas atividades. Somente em casos excepcionais você precisa adaptar essas configurações (por exemplo, caso sejam necessárias configurações específicas do país).

Além disso, as etapas do Customizing também têm os seguintes atributos:

- Atividades críticas

  Você deve proceder com muito cuidado ao executar atividades críticas, pois qualquer erro pode originar consequências de amplo alcance.

- Atividades não críticas

  Você também deve proceder com cuidado ao executar essas atividades, mas as consequências de qualquer erro têm menor alcance.

Você também pode determinar, para cada etapa do Customizing, os países para os quais a atividade é necessária.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Ligações entre dados mestre e tabelas do Customizing

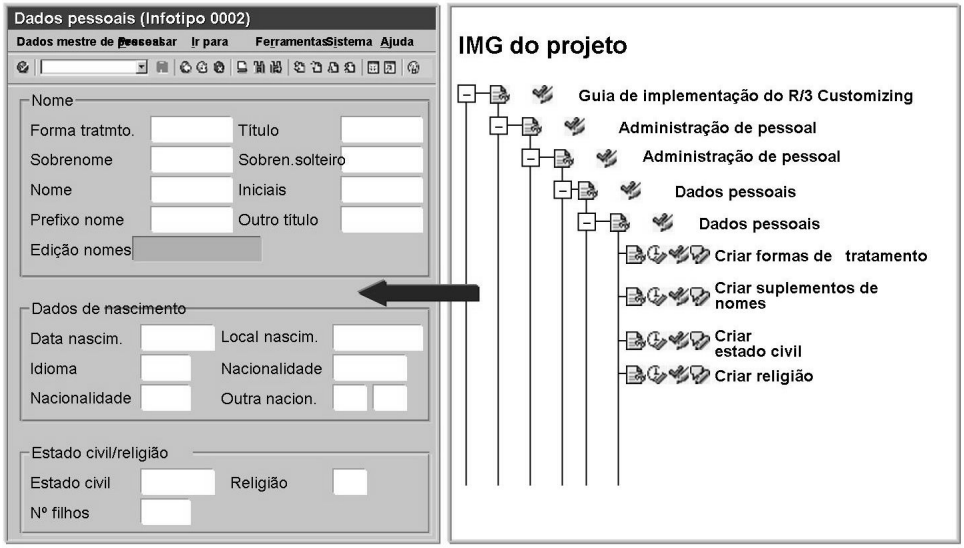


Figura 159: Ligações entre dados mestre e tabelas do Customizing

Os dados dos empregados são arquivados em infotipos. Todas as entradas que exigem textos específicos são obtidas em tabelas que você pode configurar durante a personalização do sistema. As entradas possíveis (F4) são uma seção do IMG e permitem a você ver os dados que o sistema arquiva na tabela correspondente.

Você precisa inserir dados nas tabelas de Customizing para poder utilizar os dados de sua empresa (por exemplo, estrutura do empreendimento ou novas faixas salariais) nos dados mestre.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Atualização em tabelas do Customizing

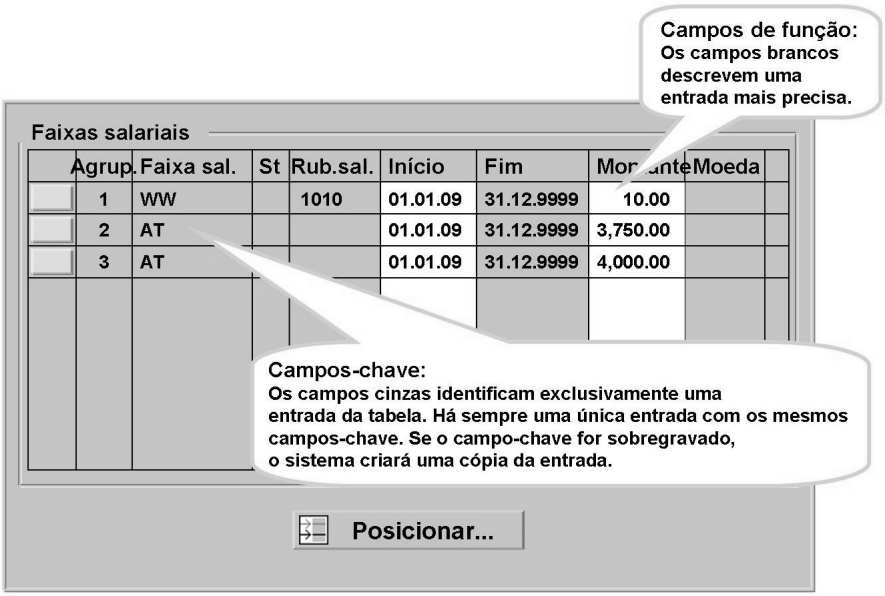


Figura 160: Tabelas do Customizing: Campos-chave e de função

Uma entrada em uma tabela de Customizing é composta de campos-chave e campos de função.

Os campos-chave identificam uma entrada única específica, enquanto os campos de função descrevem essa entrada.

Há sempre apenas uma entrada em tabela com o mesmo campo-chave.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

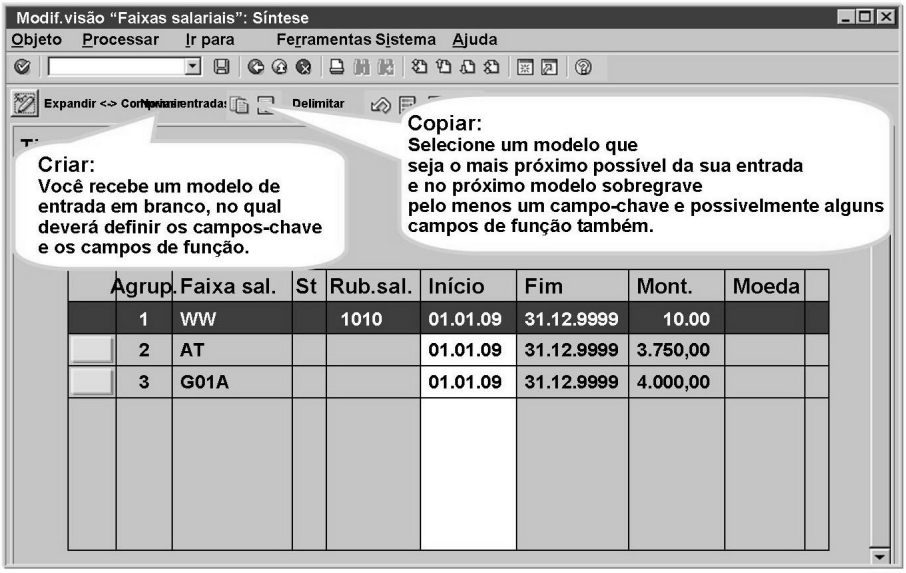


Figura 161: Tabelas do Customizing: Criar – Copiar

Você pode utilizar dois métodos para efetuar entradas em tabelas do Customizing:

- Entradas novas:

  Você recebe uma máscara de entrada em branco, na qual deve inserir os campos-chave e de função.

- Copiar:

  Selecione uma entrada que deseja copiar e sobregrave as entradas no campo-chave e, se necessário, nos campos de função da tela subsequente.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

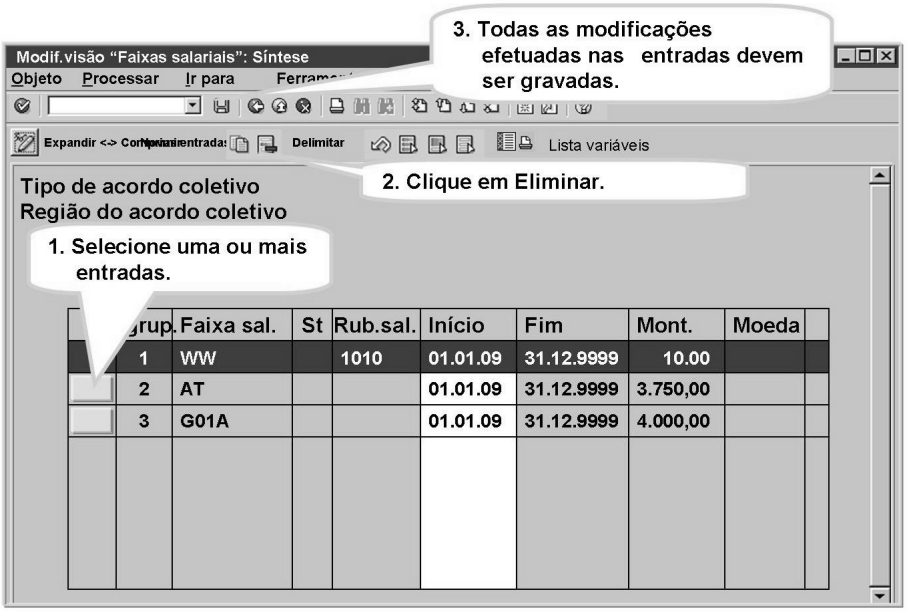


Figura 162: Tabelas do Customizing: Eliminar – Gravar

Para eliminar entradas em tabelas do Customizing, selecione as entradas que deseja eliminar e selecione Eliminar.

Grave todas as modificações efetuadas nas tabelas de Customizing.

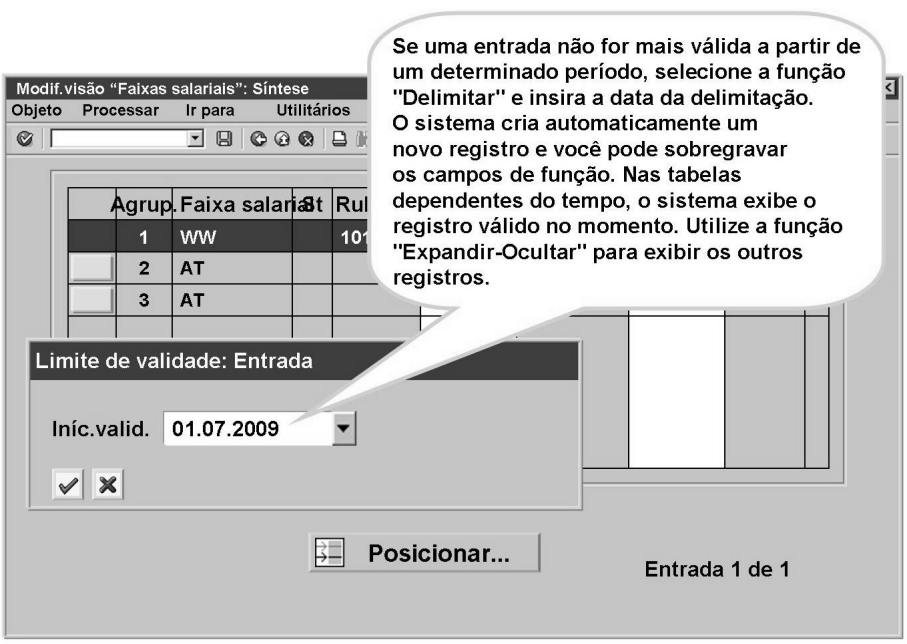


Figura 163: Tabelas do Customizing: Delimitar

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Se uma entrada não for mais válida a partir de uma determinada data, selecione “Delimitar” e insira a data de delimitação. O sistema cria automaticamente um novo registro e você pode sobregravar os campos de função. A entrada da tabela antiga é mantida no histórico.

Em tabelas dependentes do tempo, o sistema exibe o registro válido atualmente. Utilize a função “Expandir–Comprimir” para exibir os outros registros.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 12: Execução e análise do projeto

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Como trabalhar com um IMG do projeto

Cenário de negócios

Sua empresa comprou recentemente vários centros de produção. Esses centros novos terão um impacto em Human Capital Management e precisam ser mapeados no sistema. Utilize um IMG do projeto para criar configurações do sistema. Você quer se familiarizar com a implementação de um IMG do projeto.

Tarefa 1:

1. Entre no modo Executar projeto.

   Primeiro, você precisa inserir o IMG do projeto **HR305** em sua lista de trabalho para trabalhar com ele. Defina esse IMG do projeto como projeto padrão.

Tarefa 2:

1. Nas configurações específicas do usuário, ajuste a exibição do projeto do IMG para que atenda às suas necessidades (recomendamos não utilizar uma tela dividida).

Tarefa 3:

Insira seu próprio IMG do projeto e expanda alguns nós. Responda às seguintes perguntas:

1. Em cada um dos níveis mais baixos, você encontra as etapas individuais do IMG com quatro ícones distintos. Responda às seguintes perguntas:

   Que ícone exibe informações sobre o que a etapa do IMG permite efetuar?

   _____

   Onde você pode registrar informações sobre o status de uma etapa, o nível de processamento e as horas planejadas de início e fim?

   _____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Para uma etapa em particular, você quer registrar em log quem fez o quê, onde e por que motivo. Onde você pode registrar essas informações?

_____

Você quer processar uma entrada em tabela. Que ícone permite a você processar entradas em tabela?

_____

2. Utilize a função *Localizar...* para procurar a etapa do IMG *Criar estado civil*. Alternativamente, utilize a opção de menu *Processar – Procurar*. Qual é o nome da tabela necessária para processar esta etapa do IMG?
3. Atribua o status *Encerrado* a qualquer atividade e exiba esse status na estrutura do IMG do projeto.
4. No IMG, exiba todas as categorias para a importância das atividades. Indique o nome dessas categorias.

_____

_____

_____

5. Verifique as atividades críticas no Guia de implementação. Como se chamam as duas categorias?

_____

_____

6. Faça com que o sistema mostre todas as atividades IMG com o status *Encerrado*.

Tarefa 4:

Criação de entradas em tabelas do customizing

1. Em Executar projeto, navegue para o nó *Dados pessoais*.

   A partir daí, chame a atividade IMG *Criar complementos de nomes*.

   Crie as duas entradas seguintes, uma vez selecionando *Novas entradas* e outra vez selecionando *Copiar*:

Tipo de complemento (TC):	T (título acadêmico antes do nome, como Dr.)
Complemento de nome:	A## e B##
Texto de saída:	## + um texto de sua escolha

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Qual é a diferença essencial entre a função de cópia e a função de criação de novas entradas?

_____

_____

Grave suas entradas.

2. Vá para a transação Atualizar dados mestre de pessoal para o empregado que você contratou (nº pessoal 305991##) e chame o infotipo *Dados pessoais* em modo de modificação.

   No campo *Título*, abra a lista de seleção utilizando as Entradas possíveis (F4). Entre outras, você pode ver a entrada que acabou de criar.

   Encerre o infotipo sem gravar.

Tarefa 5:

Eliminação de entradas

1. Retorne a Executar projeto e navegue para o nó *Dados pessoais*. A partir daí, chame novamente a atividade IMG *Criar complementos do nome*.

   Que etapas você precisa executar para eliminar novamente as suas duas entradas.

   _____

   _____

   _____

   Elimine suas duas entradas. Não modifique as outras entradas.

2. Chame o infotipo Dados pessoais novamente em modo de modificação para seu empregado (nº pessoal 305991##) e abra as Entradas possíveis para o campo Título.

   As duas entradas que você eliminou já não são exibidas.

Tarefa 6:

Os exercícios seguintes são opcionais:

Delimitação de entradas

1. No IMG, navegue para o nó *Remuneração base* e inicie a atividade IMG *Verificar faixas e níveis salariais*. Isso chamará a grade salarial T510.

   Insira os seguintes valores na caixa de diálogo que é exibida:

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Agrupamento de países para HR:	99
Tipo de AC:	90
Região do acordo coletivo:	50

Crie agora outra entrada com os seguintes valores:

Agrupamento:	2
Faixa salarial:	GR##
Nível salarial:	01
Rubrica salarial:	
Data de início:	01.01.2002
Data final:	31.12.9999
Montante:	qualquer
Moeda:	EUR

2. Durante as negociações do acordo coletivo, foi tomada a decisão de aumentar em 5% o valor da entrada que você acabou de criar. Por que motivo você não pode simplesmente substituir o valor antigo utilizando a função de modificação?

_____

_____

Delimite a entrada relevante.

Exiba o histórico.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 12: Execução e análise do projeto

Tarefa 1:

1. Entre no modo Executar projeto.

   Primeiro, você precisa inserir o IMG do projeto **HR305** em sua lista de trabalho para trabalhar com ele. Defina esse IMG do projeto como projeto padrão.

   a) *Menu SAP Easy Access : Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto*

   b) Selecione *Incluir na lista de trabalho*. Selecione o IMG do projeto HR305 e *Copiar*.

   c) Selecione o IMG do projeto HR305 e no menu selecione *Processar → Projeto/Visão padrão → Definir*.

Tarefa 2:

1. Nas configurações específicas do usuário, ajuste a exibição do projeto do IMG para que atenda às suas necessidades (recomendamos não utilizar uma tela dividida).

   a) No menu *Configurações → Específicas do usuário...*, certifique-se de que o indicador *Dividir tela* não esteja selecionado na ficha de registro *Geral*. Selecione *Avançar*.

Tarefa 3:

Insira seu próprio IMG do projeto e expanda alguns nós. Responda às seguintes perguntas:

1. Em cada um dos níveis mais baixos, você encontra as etapas individuais do IMG com quatro ícones distintos. Responda às seguintes perguntas:

   Que ícone exibe informações sobre o que a etapa do IMG permite efetuar?

   _____

   Onde você pode registrar informações sobre o status de uma etapa, o nível de processamento e as horas planejadas de início e fim?

   _____

   Para uma etapa em particular, você quer registrar em log quem fez o quê, onde e por que motivo. Onde você pode registrar essas informações?

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você quer processar uma entrada em tabela. Que ícone permite a você processar entradas em tabela?

a) Em sua lista de trabalho de Customizing, selecione seu projeto HR305 e selecione *Exibir projeto* no canto inferior esquerdo da tela.

b)  Primeiro ícone: *Se você clicar neste ícone, será levado para a documentação SAP para essa atividade*.

c) *Se você clicar duas vezes no nome de uma etapa, também será levado para a documentação SAP.*

d)  Terceiro ícone: *Se você clicar uma vez neste ícone, irá para a manutenção de status*.

e)  Quarto ícone: *Se você clicar uma vez nesse ícone, irá até manutenção da nota ou para as informações do status*.

f)  Segundo ícone: *Esse nó tem uma função executável. Se você clicar nesse ícone, será executada a atividade IMG.*

2. Utilize a função *Localizar...* para procurar a etapa do IMG *Criar estado civil*. Alternativamente, utilize a opção de menu *Processar – Procurar*. Qual é o nome da tabela necessária para processar esta etapa do IMG?

   a) Selecione *Procurar...* ou utilize a opção de menu *Processar – Procurar*. Insira o nome da atividade de Customizing e selecione *Avançar*. Se existir mais de uma atividade, o sistema exibirá uma lista de ocorrências. Caso apenas seja encontrada uma atividade, o sistema saltará diretamente para a atividade na lista.

   b) Selecione a função executável. Ou seja, selecione o segundo ícone junto à atividade *Criar estado civil*.

   c) Posicione o cursor em uma entrada de tabela.

   d) Selecione *Ajuda* (ou F1).

   e) Quando aparecer o Assistente de performance, selecione *Informações técnicas*.

   f) Na seção da tela Dados de campo, você encontrará o nome da tabela ou as visões para a tabela *V_T502T*.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

3. Atribua o status *Encerrado* a qualquer atividade e exiba esse status na estrutura do IMG do projeto.

   a) Para processar o status, selecione o ícone de atualização de status e atribua o status *02 - Encerrado* à atividade selecionada.

   b) *Grave* suas entradas e selecione *Voltar*. Retorne ao IMG do projeto.

   c) Para exibir o status na estrutura do IMG do projeto, selecione

   d) *Informações adicionais→ Informações de status→ Status*

4. No IMG, exiba todas as categorias para a importância das atividades. Indique o nome dessas categorias.

   _____

   _____

   _____

   a) *Informações adicionais → Importância da atividade*

   Categorias: *Operação opcional*
   Atividade obrigatória
   Atividade não obrigatória

5. Verifique as atividades críticas no Guia de implementação. Como se chamam as duas categorias?

   _____

   _____

   a) *Informações adicionais → Atividade crítica*

   Categorias: *Crítica*
   Não crítica

6. Faça com que o sistema mostre todas as atividades IMG com o status *Encerrado*.

   a) *Menu SAP Easy Access : Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto*

   b) Selecione Encerrado no campo Status

   c) Selecione Executar

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 4:

Criação de entradas em tabelas do customizing

1. Em Executar projeto, navegue para o nó *Dados pessoais*.

   A partir daí, chame a atividade IMG *Criar complementos de nomes*.

   Crie as duas entradas seguintes, uma vez selecionando *Novas entradas* e outra vez selecionando *Copiar*:

Tipo de complemento (TC):	T (título acadêmico antes do nome, como Dr.)
Complemento de nome:	A## e B##
Texto de saída:	## + um texto de sua escolha

   Qual é a diferença essencial entre a função de cópia e a função de criação de novas entradas?

   _____

   _____

   Grave suas entradas.

   a) *Menu SAP Easy Access : Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto*

   b) *No IMG, selecione: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados pessoais → Dados pessoais → Criar estado civil*

   c) *Criar: Você precisa inserir todos os dados como novas entradas*

   d) *Copiar: Você só precisa modificar as entradas diferentes do modelo da cópia*

2. Vá para a transação Atualizar dados mestre de pessoal para o empregado que você contratou (nº pessoal 305991##) e chame o infotipo *Dados pessoais* em modo de modificação.

   No campo *Título*, abra a lista de seleção utilizando as Entradas possíveis (F4). Entre outras, você pode ver a entrada que acabou de criar.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Encerre o infotipo sem gravar.

a) *Menu SAP Easy Access : Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Dados mestre de pessoal → Atualizar*

b) *Número pessoal:* 305991##

c) Selecione o infotipo *Dados pessoais* e selecione *Modificar*.

d) Selecione *Voltar* e *confirme a caixa de diálogo com Sim*.

Tarefa 5:

Eliminação de entradas

1. Retorne a Executar projeto e navegue para o nó *Dados pessoais*. A partir daí, chame novamente a atividade IMG *Criar complementos do nome*.

   Que etapas você precisa executar para eliminar novamente as suas duas entradas.

   _____

   _____

   _____

   Elimine suas duas entradas. Não modifique as outras entradas.

   a) *Selecione entradas*

   b) *Selecione Eliminar*

   c) *Selecione Gravar*

2. Chame o infotipo Dados pessoais novamente em modo de modificação para seu empregado (nº pessoal 305991##) e abra as Entradas possíveis para o campo Título.

   As duas entradas que você eliminou já não são exibidas.

   a) *Menu SAP Easy Access: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

   b) *Número pessoal:* 305991##

   c) Selecione o infotipo *Dados pessoais* e selecione *Modificar*.

Tarefa 6:

Os exercícios seguintes são opcionais:

Delimitação de entradas

1. No IMG, navegue para o nó *Remuneração base* e inicie a atividade IMG *Verificar faixas e níveis salariais*. Isso chamará a grade salarial T510.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Insira os seguintes valores na caixa de diálogo que é exibida:

Agrupamento de países para HR:	99
Tipo de AC:	90
Região do acordo coletivo:	50

Crie agora outra entrada com os seguintes valores:

Agrupamento:	2
Faixa salarial:	GR##
Nível salarial:	01
Rubrica salarial:	
Data de início:	01.01.2002
Data final:	31.12.9999
Montante:	qualquer
Moeda:	EUR

a) *IMG: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Verificar faixas e níveis salariais*

b) *Selecione Novas entradas ou Copiar como e, em seguida, Copiar.*

2. Durante as negociações do acordo coletivo, foi tomada a decisão de aumentar em 5% o valor da entrada que você acabou de criar. Por que motivo você não pode simplesmente substituir o valor antigo utilizando a função de modificação?

_____

_____

Delimite a entrada relevante.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exiba o histórico.

a) *Se você substituir um valor antigo, também sobregravará o histórico.*

b) *Os dados históricos podem ser importantes, por exemplo, para cálculo retroativo.*

c) Selecione a entrada e, em seguida, Delimitar

d) Utilize a data de hoje

e) Entre o novo montante

f) Selecione Entrar, Gravar e, em seguida, Voltar.

g) *Selecione a entrada e, em seguida, Expandir <-> Comprimir.*

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Executar análises no IMG
- Atualizar entradas do IMG
- Explicar os efeitos das modificações na tabela do IMG na aplicação

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Compreender os diversos formulários do Guia de Implementação e as respectivas vantagens
- Criar um IMG do projeto
- Explicar como gerenciar um projeto com o Solution Manager
- Executar análises no IMG
- Atualizar entradas do IMG
- Explicar os efeitos das modificações na tabela do IMG na aplicação

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 9

Estrutura do empreendimento

Visão geral do capítulo

A estrutura da empresa e de pessoal é modificada nesta seção. Assim, o programa de cópia de entidades é aqui ilustrado.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Descrever o significado e os elementos da estrutura do empreendimento
- Modificar a estrutura do empreendimento utilizando o programa de cópia de entidades
- Descrever o significado e os elementos da estrutura de pessoal
- Compreender a modificação da estrutura de pessoal utilizando o programa de cópia de entidades
- Verificar as atribuições

Conteúdo do capítulo

Lição: Estrutura do empreendimento 262
Exercício 13: Estrutura empresarial 273
Lição: Estrutura de pessoal 277
Exercício 14: Estrutura de pessoal.....285

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Estrutura do empreendimento

Visão geral da lição

Os elementos da Estrutura do empreendimento são descritos nesta lição.

A Estrutura do empreendimento é modificada utilizando o programa de cópia de entidades.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever o significado e os elementos da estrutura do empreendimento
- Modificar a estrutura do empreendimento utilizando o programa de cópia de entidades

Cenário de negócios

Como foi comprado um novo centro de produção, é necessário mapear a nova estrutura do empreendimento no sistema da SAP.

Síntese – Estrutura do empreendimento



Figura 164: Síntese – Estrutura do empreendimento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Todo empregado tem uma atribuição organizacional, ou seja, ele é único na estrutura do empreendimento e na estrutura de pessoal. Em outras palavras, o empregado pertence a um local de trabalho específico e tem um status específico (por exemplo, funcionário ou trabalhador da indústria).

Você pode atribuir um empregado à estrutura do empreendimento nos dados mestre, pelo infotipo “Atribuição organizacional” (0001).

No sistema da SAP, a estrutura da empresa consiste na estrutura do empreendimento e na estrutura de pessoal.

Você configura as estruturas do empreendimento e de pessoal pelas funções do Customizing.

Representação da estrutura da empresa no sistema da SAP

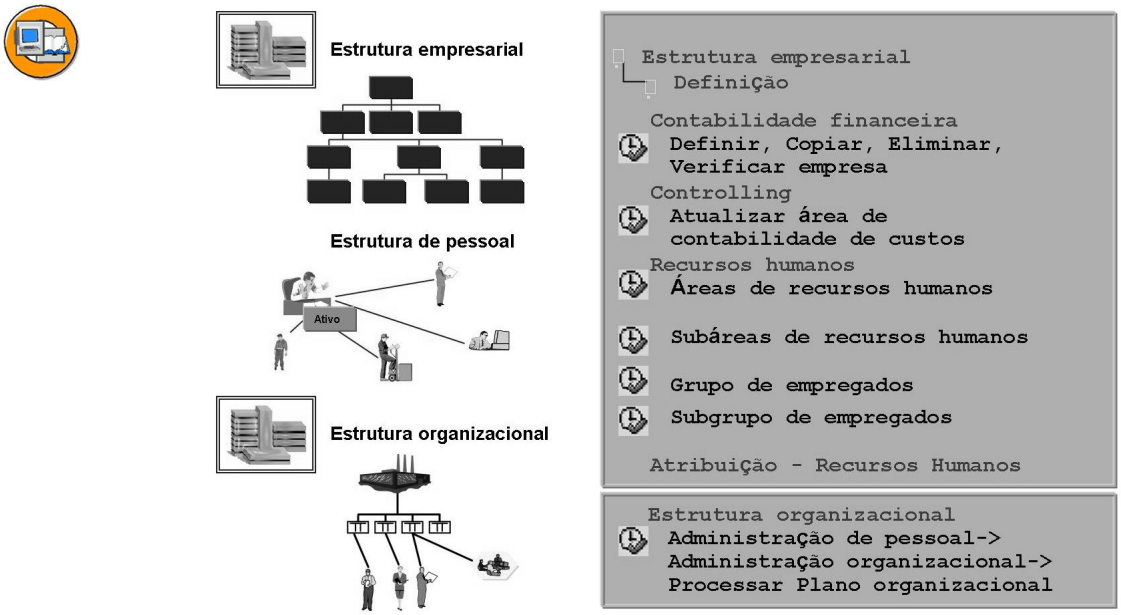


Figura 165: Representação da estrutura da empresa no sistema da SAP

Em razão da mudança na estrutura de sua empresa, você precisa modificar a estrutura existente no sistema. Você deve representar, na estrutura do empreendimento, a compra do centro de produção.

Além dessas modificações, o centro de produção inclui empregados que não existem na empresa, por exemplo, empregados horistas.

Você precisa inserir as unidades organizacionais, cargos e posições na estrutura organizacional.

À direita, você pode ver uma síntese das etapas de Customizing necessárias.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Partes da estrutura do empreendimento

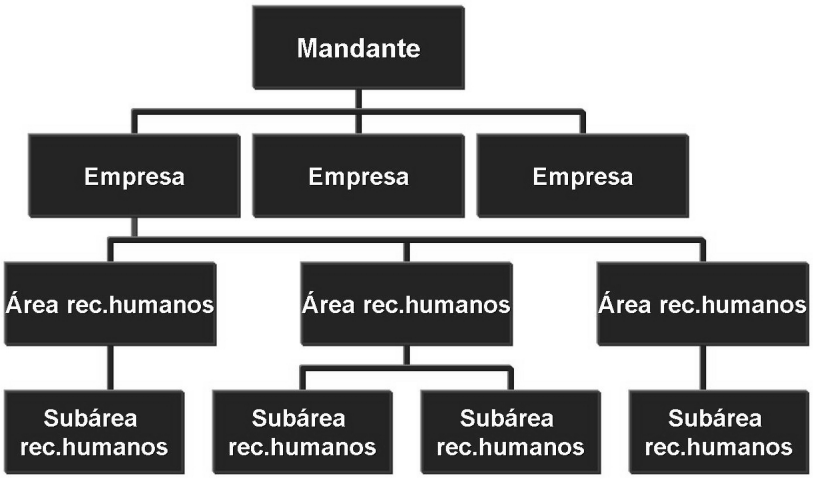


Figura 166: Síntese: Estrutura do empreendimento

Os elementos a seguir definem a estrutura do empreendimento SAP para a Administração de pessoal:

- Mandante
- Empresa
- Área de recursos humanos
- Subárea de recursos humanos

Um **mandante** pode ser válido para uma empresa no menor nível ou para todo o grupo de empresas. A **empresa** é definida na contabilidade financeira. O balanço e os certificados de lucro e prejuízo são emitidos no nível da empresa. A **área de recursos humanos**, que só é utilizada na Administração de pessoal, é única em cada mandante. Você deve atribuir cada área de recursos humanos a uma empresa. Você também deve utilizar a **subárea de recursos humanos** apenas na Administração de pessoal e ela é o menor elemento da estrutura do empreendimento. Os agrupamentos que definem as entradas a serem utilizadas para empregados de uma determinada empresa/área de recursos humanos, devem ser ligados à subárea de recursos humanos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



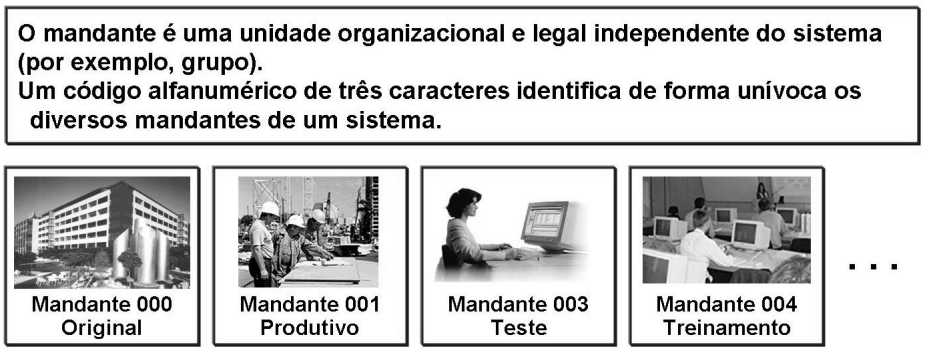


Figura 167: Estrutura do empreendimento – mandante

O mandante 000 contém o sistema da SAP original e você não pode modificá-lo. O mandante 001 também é fornecido a clientes. Os dois sistemas são idênticos quando são fornecidos.

O sistema contém elementos dependentes do mandante e válidos em todos os mandantes.

Os elementos descritos pela SAP como válidos em todos os mandantes são utilizados em todos os mandantes. Contudo, os elementos dependentes do mandante apenas são utilizados em determinados mandantes especiais.

Os elementos a seguir são válidos em todos os mandantes:

- Estruturas de dados como as definições de campos, estruturas de tabelas e estruturas de arquivos, tabelas válidas para vários mandantes, transações, programas, avaliações padrão, objetos de autorização, documentação de ajuda e programas definidos pelo usuário.

Os elementos a seguir são definidos como dependentes do mandante:

- Tabelas dependentes do mandante (você deve copiá-las do mandante original), registros mestre HR, registros mestre de usuário e perfis de autorização.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

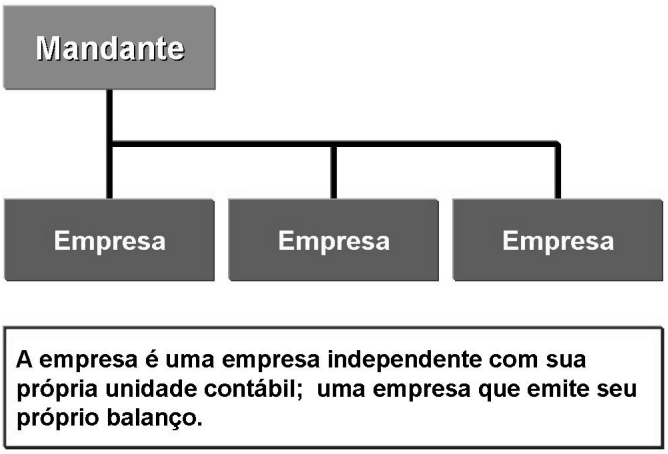


Figura 168: Estrutura do empreendimento – empresa

A empresa representa o nível mais alto da estrutura do empreendimento de um mandante. Caso você utilize os componentes Controlling, Contabilidade financeira, Administração de materiais ou Vendas e distribuição, bem como Administração de pessoal, deve coordenar a configuração da empresa com os outros componentes de aplicação. Isso não impõe restrições às áreas de recursos humanos, pois você sempre define todas as informações de controle mais importantes no nível da subárea de recursos humanos.

Você deve definir o agrupamento de países para HR no nível da área de recursos humanos, mas cada agrupamento de países deve ser único dentro da empresa. Ou seja, você precisa atribuir o mesmo agrupamento de países a todas as áreas de recursos humanos dentro da mesma empresa. Essas listas controlam as entradas de dados mestre, a preparação e o processamento de rubricas salariais e das faixas salariais na Folha de pagamento com base no país.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



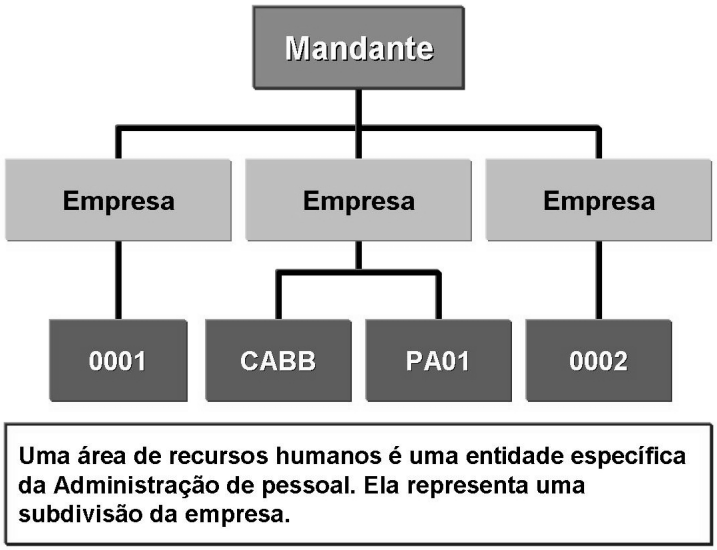


Figura 169: Estrutura do empreendimento – área de recursos humanos

A área de recursos humanos possui as seguintes funções:

- A área de recursos humanos é um critério de seleção para avaliações.
- A área de recursos humanos é uma entidade para verificações de autorização.
- Você deve atribuir áreas de recursos humanos a empresas de forma unívoca.
- Por exemplo, é possível utilizá-las para gerar valores propostos para a entrada de dados, para a área de processamento da folha de pagamento.



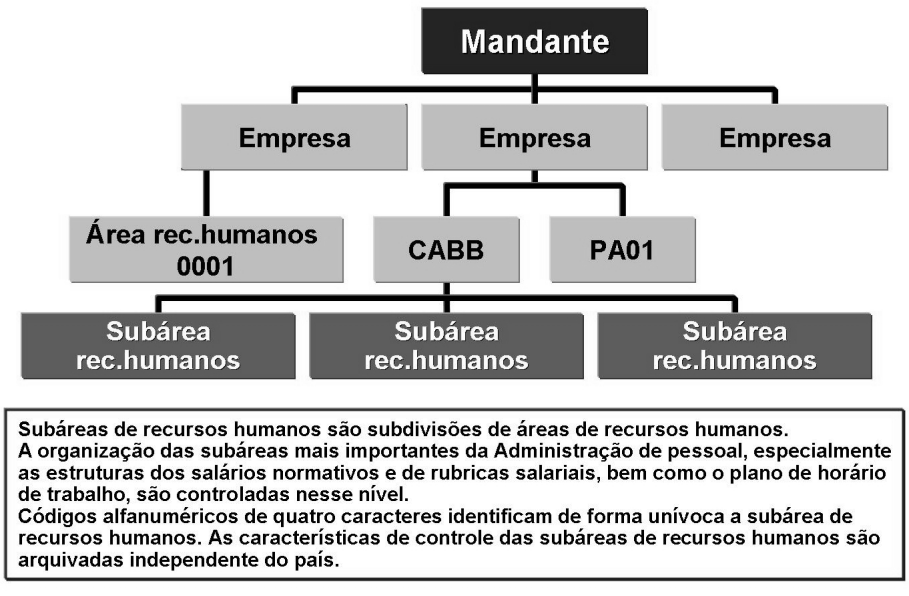


Figura 170: Estrutura do empreendimento – subárea de recursos humanos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

As áreas de recursos humanos estão divididas em subáreas de recursos humanos. Você define os regulamentos para empregados nos níveis da área e da subárea de recursos humanos. Pode se tratar de regulamentos legais, contratuais ou específicos da empresa. Você deve atribuir uma empresa a uma área de recursos humanos. Você deve inserir na empresa todos os dados de contabilidade financeira que sejam relevantes para a área de recursos humanos. É necessário definir uma região do acordo coletivo, um tipo de acordo coletivo e um calendário de feriados para cada subárea de recursos humanos.

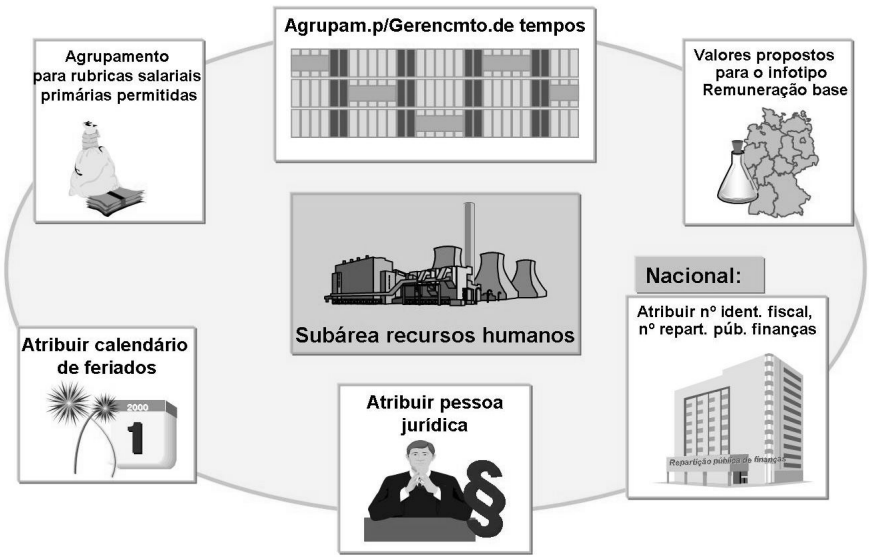


Figura 171: Códigos definidos utilizando a subárea de recursos humanos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Os códigos a seguir são definidos pela subárea de recursos humanos:

- Internacional (T001P)
  - Valores propostos para a região e o tipo do acordo coletivo
  - Atribuição de uma subárea de recursos humanos a um calendário de feriados, pessoa jurídica e grupo de estatística
  - Agrupamento de subáreas de recursos humanos para férias, plano de horário de trabalho, tipos de presenças e ausências, tipos de substituição e de disponibilidade, contagem de presenças e de ausências, registro de horas, contigentes de tempos e prêmios.
  - Agrupamento de subárea de pessoal para admissibilidade de rubricas salariais primárias
  - Agrupamento de subáreas de pessoal para avaliação de pessoal
- Nacional
  - Atribuição de características corporativas relevantes para imposto (área de imposto eclesiástico, número de repartição pública de finanças, número de identificação fiscal)
  - Imposto eclesiástico com taxa fixa
  - Verificação DUEVO
  - Número da companhia de seguros dos empregados de minas

Estrutura do empreendimento da empresa CAB



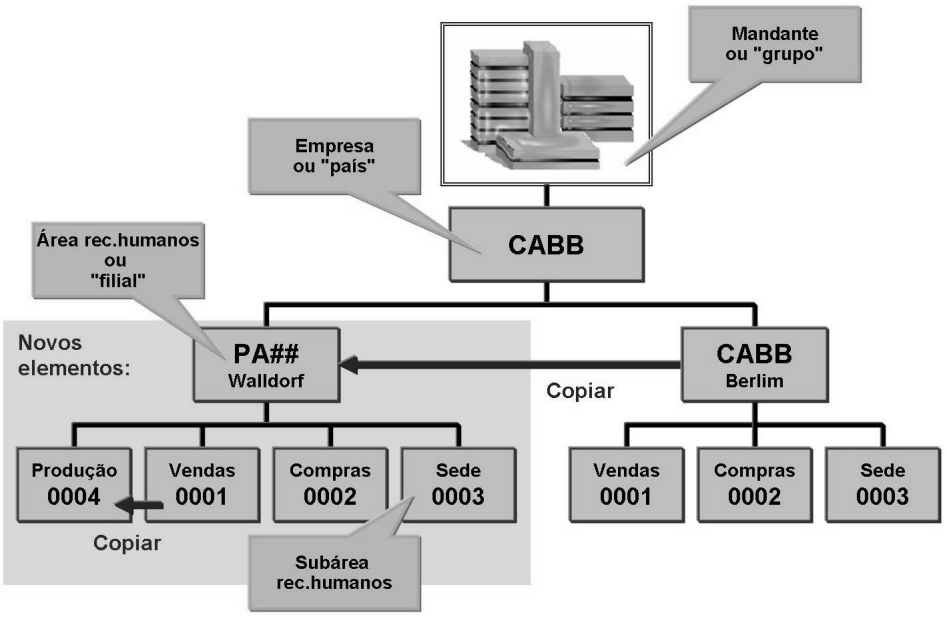


Figura 172: Estrutura do empreendimento de sua empresa

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você deve representar a estrutura de sua empresa no sistema da SAP. O gráfico exibe a estrutura do empreendimento de sua empresa, que é um exemplo de como se pode representar uma estrutura do empreendimento no sistema da SAP.

Para criar uma nova (sub)área de recursos humanos, a SAP recomenda que você copie uma (sub)área de recursos humanos existente, utilizando um programa de cópia de entidades.

Função de cópia da estrutura do empreendimento

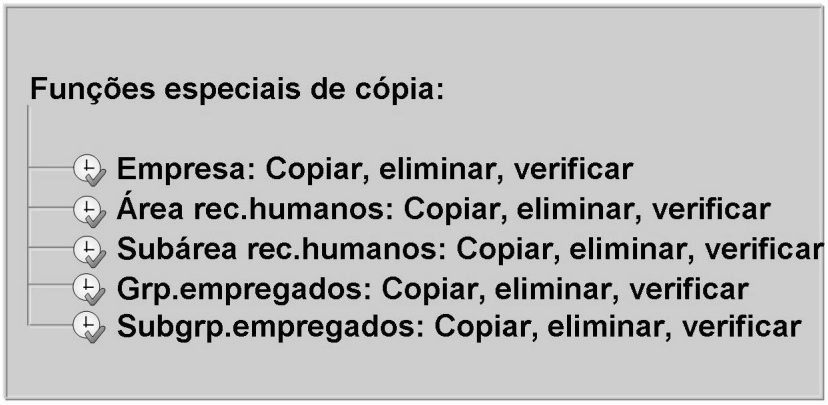


Figura 173: Estrutura do empreendimento: Função de cópia (1)

Você pode utilizar a função de cópia para criar, rápida e facilmente, novos elementos da estrutura do empreendimento, de modo que não seja necessário chamar individualmente as tabelas subsequentes.

Você pode utilizar a função de cópia para empresas, áreas de recursos humanos, subáreas de recursos humanos e subgrupos de empregados. Você pode:

- Copiar
- Eliminar
- Verificar
- Criar e processar visões do IMG do projeto

Vários códigos de controle estão conectados aos elementos da estrutura da empresa. Você poderá então acessá-los em telas subsequentes.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



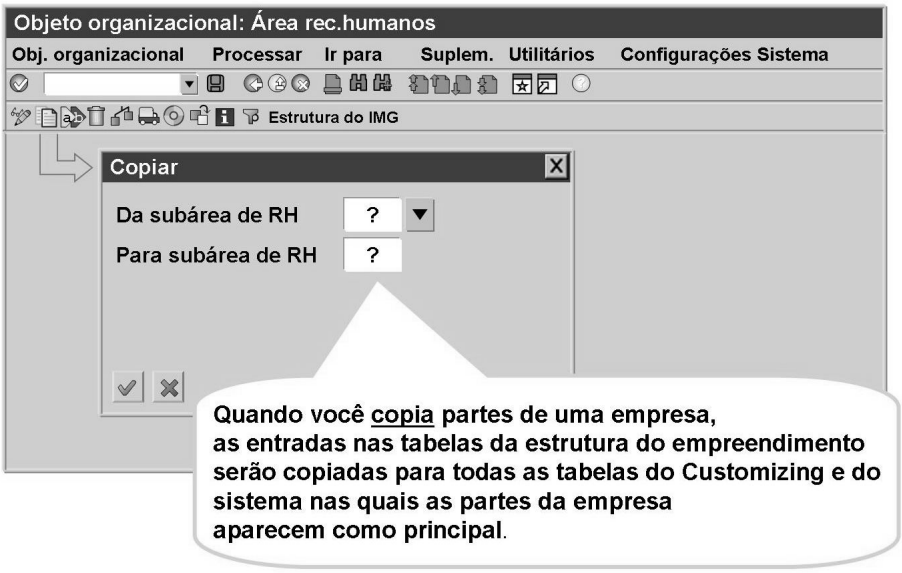


Figura 174: Estrutura do empreendimento: Função de cópia (2)

Copiar

Utilize esta função se você quiser criar uma nova entidade organizacional e utilizar as configurações existentes como um modelo.

Se você já executou as opções do sistema para a unidade organizacional que acabou de criar, ainda poderá utilizar a função de cópia. Nesse caso, o sistema só duplicará as entradas que estiverem faltando. As entradas existentes não são modificadas. O resultado dessa cópia é uma visão do IMG do projeto que contém todos os objetos modificados pela cópia. Isso significa que você pode processar posteriormente as entradas que o sistema copiou.

Eliminar

Utilize esta função se quiser eliminar uma unidade organizacional existente e todas as respectivas entradas dependentes.

Verificar

Utilize esta função para verificar as configurações das unidades organizacionais existentes.

A verificação é executada em duas etapas:

Na primeira etapa, o sistema verifica se existe uma entrada em todas as tabelas em que a entidade organizacional em questão é entrada como uma chave de tabela.

Na segunda etapa, o sistema verifica se existe uma entrada nas tabelas dependentes validadas em relação à chave de tabela.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 13: Estrutura empresarial

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- criar uma área de recursos humanos e uma subárea de recursos humanos.

Cenário de negócios

O centro de produção recém-comprado deve ser criado como uma área de recursos humanos da empresa local. Nesta área de recursos humanos, existirá uma sede, um departamento de compras e um departamento de produção.

Tarefa 1:

Nos exercícios seguintes, utilize o **IMG do projeto HR305**.

Crie a nova área de recursos humanos **PA##**, (## = número de seu grupo) e nomeie-a **Gr##**, que deve ser uma cópia da área de recursos humanos *Empresa CABB Caliber A Bicycle*.

1. Na atividade IMG *Áreas de recursos humanos*, utilize a função Copiar para criar sua nova área de recursos humanos.
2. Utilize a medida *Criar áreas de recursos humanos* para modificar o nome de sua área de recursos humanos recém-criada.

Tarefa 2:

Crie a nova subárea de recursos humanos **0004** e nomeie-a **Produção ##**. Esta subárea de recursos humanos deve ser uma subunidade de sua área de recursos humanos PA##.

1. Utilize a função Copiar na atividade IMG *Subáreas de recursos humanos* para criar sua nova subárea de recursos humanos com base na subárea *Vendas (0001)*, na área de recursos humanos *PA##.*
2. Utilize a medida *Criar subáreas de recursos humanos* para modificar o nome de sua subárea de recursos humanos recém-criada.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 13: Estrutura empresarial

Tarefa 1:

Nos exercícios seguintes, utilize o **IMG do projeto HR305**.

Crie a nova área de recursos humanos **PA##**, (## = número de seu grupo) e nomeie-a **Gr##**, que deve ser uma cópia da área de recursos humanos *Empresa CABB Caliber A Bicycle*.

1. Na atividade IMG *Áreas de recursos humanos*, utilize a função Copiar para criar sua nova área de recursos humanos.
   a) *Menu SAP: Ferramentas → Customizing → IMG → Executar projeto.*
   b) Selecione o IMG do projeto *HR305* em sua lista de trabalho (clique duplo), ou vá diretamente para seu IMG caso você o tenha definido como um projeto standard.
   c) *Estrutura empresarial → Definição → Recursos humanos → Áreas de recursos humanos*
   d) Selecione a ação: *Copiar, Eliminar, Verificar área de recursos humanos*.
   e) Selecione *Copiar objeto organizacional*.
   f) Entre *CABB* no campo *Da área de recursos humanos*. Entre *PA##* no campo *Até área de recursos humanos*.
   g) Selecione *Enter*.
   h) Observe a mensagem de sistema *Considerar a lista das características referidas na lista*.
   i) Observe a mensagem de sistema *Área de recursos humanos CABB foi copiada para PA##.*
   j) Volte para a caixa de diálogo *Selecionar atividade*.
2. Utilize a medida *Criar áreas de recursos humanos* para modificar o nome de sua área de recursos humanos recém-criada.
   a) Selecione a medida *Áreas de recursos humanos*.
   b) Selecione sua própria área de recursos humanos e selecione Detalhes.
   c) Atribua-lhe um nome que contenha o número de seu grupo e, caso seja necessário, um novo endereço.

Continua na próxima página

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 2:

Crie a nova subárea de recursos humanos **0004** e nomeie-a **Produção ##**. Esta subárea de recursos humanos deve ser uma subunidade de sua área de recursos humanos PA##.

1. Utilize a função Copiar na atividade IMG *Subáreas de recursos humanos* para criar sua nova subárea de recursos humanos com base na subárea *Vendas (0001)*, na área de recursos humanos *PA##.*

   a) *Estrutura empresarial → Definição → Recursos humanos → Subáreas de recursos humanos*

   b) Selecione a ação: *Copiar, Eliminar, Verificar subárea de recursos humanos*.

   c) Selecione *Copiar objeto organizacional*.

   d) No campo *Da subárea de recursos humanos*, entre o valor *0001* (Vendas) da área de recursos humanos *PA##*, a partir da lista de entradas possíveis. Entre *0004* no campo *Até subárea de recursos humanos*.

   e) Selecione *Avançar*.

   f) Observe a mensagem de sistema: *os dados já existem para o objeto organizacional 0004. Completar este objeto organizacional?* Selecione *Sim*.

   g) Observe a mensagem de sistema *Considerar a lista das características referidas na lista*.

   h) Quando o sistema solicitar a área de recursos humanos, entre *PA##.*

   i) Observe a mensagem de sistema *Subárea de recursos humanos 0001 foi copiada para 0004.*

   j) Volte para a caixa de diálogo *Selecionar atividade*.

2. Utilize a medida *Criar subáreas de recursos humanos* para modificar o nome de sua subárea de recursos humanos recém-criada.

   a) Selecione a medida *Criar subáreas de recursos humanos*.

   b) Entre a área de recursos humanos *PA##.*

   c) Modifique o nome da subárea de recursos humanos *0004* para *Produção ##.*

   d) Selecione *Gravar* e volte para o IMG.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever o significado e os elementos da estrutura do empreendimento
- Modificar a estrutura do empreendimento utilizando o programa de cópia de entidades

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Estrutura de pessoal

Visão geral da lição

Os elementos da Estrutura de pessoal são explicados nesta lição e modificados utilizando o programa de cópia de entidades.

São explicadas as opções para verificação da estrutura modificada.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever o significado e os elementos da estrutura de pessoal
- Compreender a modificação da estrutura de pessoal utilizando o programa de cópia de entidades
- Verificar as atribuições

Cenário de negócios

Sua empresa adquiriu uma nova planta de produção. Por isso, você precisa mapear a nova estrutura da equipe no sistema SAP.

Síntese da estrutura de pessoal

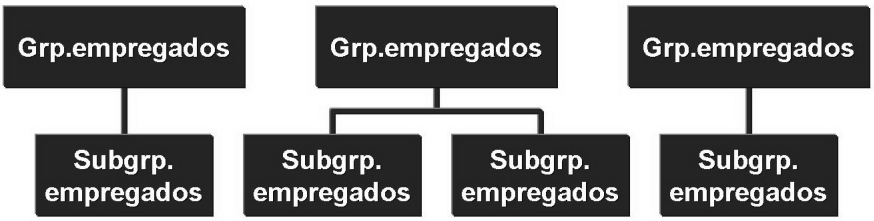


Figura 175: Síntese: Estrutura de pessoal

A estrutura de pessoal exibe a posição de pessoas individuais na empresa como um todo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Componentes da estrutura de pessoal

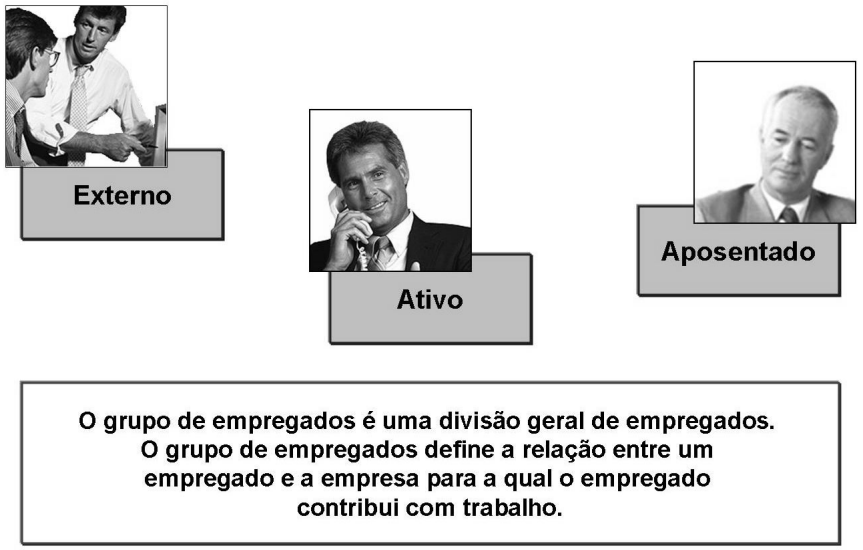


Figura 176: Estrutura de pessoal: Grupo de empregados

O grupo de empregados tem as seguintes funções organizacionais importantes:

- Você pode utilizá-lo para gerar valores propostos para entrada de dados, por exemplo, na área de processamento da folha de pagamento ou na remuneração base de um empregado.
- Você pode utilizá-lo como um critério de seleção para relatórios.
- Você pode utilizá-lo como uma entidade para verificações de autorização.
- Sob condições normais, você pode utilizar o catálogo padrão para definir grupos de empregados. Contudo, ele também pode ser ampliado para atender às necessidades individuais de clientes.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

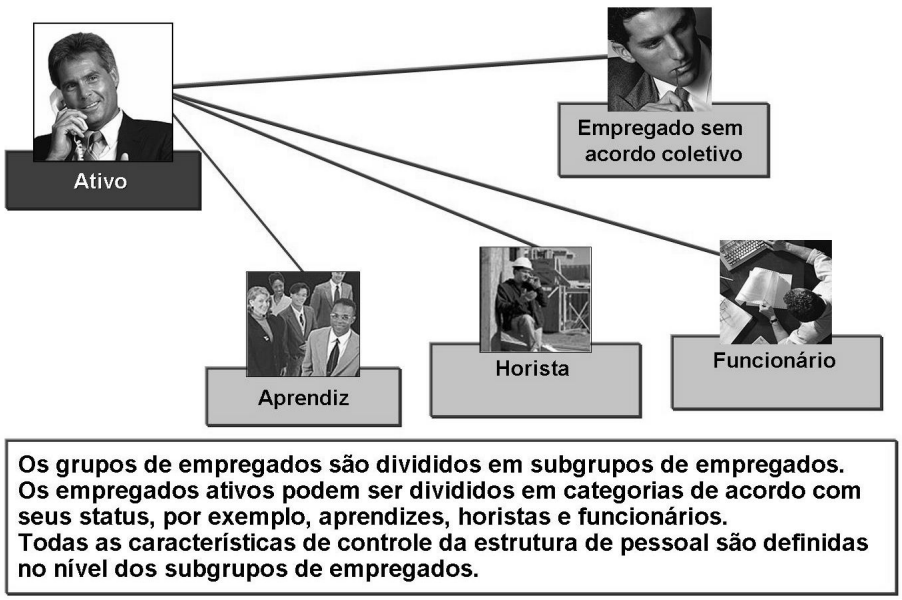


Figura 177: Estrutura de pessoal: Subgrupo de empregados

Um grupo de empregados é composto de vários subgrupos de empregados. Por exemplo, os seguintes subgrupos de empregados compõem o grupo de empregados "Ativos":

- Horistas
- Mensalistas
- Empregados com acordo coletivo
- Empregados sem acordo coletivo

Você define um subgrupo de empregados no Customizing e atribui um código alfanumérico com dois caracteres a ele.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

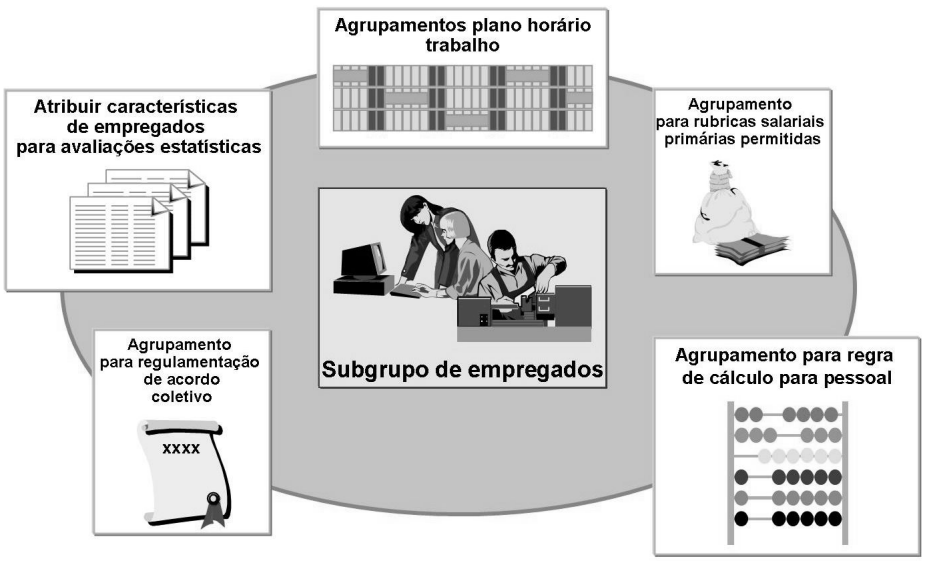


Figura 178: Códigos definidos por subgrupos de empregados

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você pode utilizar o subgrupo de empregados para definir os seguintes códigos:

- Internacional
  - O agrupamento de subgrupos de empregados para plano de horários de trabalho permite a você definir que planos de horário de trabalho são válidos para qual subgrupo de empregados.
  - O agrupamento de subgrupos de empregados para rubricas salariais primárias controla a validade das rubricas salariais no nível do subgrupo de empregados.
  - O agrupamento de subgrupos de empregados para regra de cálculo para pessoal controla a forma como o sistema processa a folha de pagamento de um empregado, por exemplo, se um empregado deve ser pago como horista ou mensalista.
  - O agrupamento para regulamentação do acordo coletivo restringe a validade de faixas salariais a determinados subgrupos de empregados.
  - Você também pode atribuir características de empregados, como o status de atividade, status de emprego e nível de formação/treinamento, para fins estatísticos.
  - É possível definir outros códigos utilizando o subgrupo de empregados:

    ▷O agrupamento de subgrupos de empregados para contingentes de tempos permite identificar os tipos de contingentes de presença e de ausência são válidos para subgrupos de empregados específicos.

    ▷O agrupamento de subgrupos de empregados para avaliações permite definir critérios de avaliação para cada subgrupo de empregados.

    ▷O subgrupo de empregados permite definir valores propostos para entrada de dados, por exemplo, para a área de processamento da folha de pagamento ou remuneração base.
- Nacional
  - Valores propostos para seguro social

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

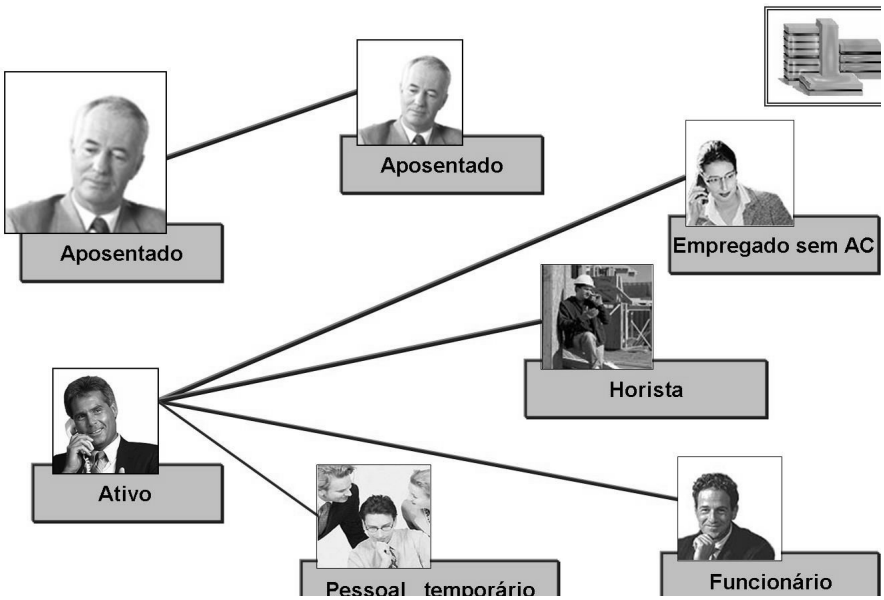


Figura 179: Estrutura de pessoal em sua empresa

Você deve representar as modificações na estrutura de pessoal em sua empresa no sistema da SAP.

O gráfico mostra a estrutura de pessoal de sua empresa como um exemplo sobre como representar uma estrutura de pessoal no sistema da SAP.

Atribuições

Área de recursos humanos – Empresa

Área RH	Texto da área de RH	Empresa	Nome da empresa	Agrupmto.países
AT01	Área de RH AT01	AT01	Modelo de países AT	03
AV01	Pessoal australiano	AV01	Modelo de países AV	3
BE01	Área de RH BE01	BE01	Modelo de países BE	
CA01	Área de RH CA01	CA01	Mo	

O agrupamento de países classifica os países de acordo com os focos de recursos humanos.

Grupo de empregados – Subgrupo de empregados

Grp EE	Texto grupo EE	Subgrp.EE	Texto subgrupo EE
1	Ativo	X0	Funcionário
1	Ativo	X1	Horistas

Grupo EE 1 Ativo
Subgrupo EE DA Ind. aprendiz

	País	Nome	Permitido
		Alemanha	☒
		Suíça	☐
		Áustria	☐

Figura 180: Atribuições

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você define aqui a relação entre entidades organizacionais.

- Sua área de recursos humanos é atribuída a uma empresa. Quando você cria um número pessoal, o sistema atribui uma empresa relevante ao infotipo Atribuição organizacional (0001), dependendo da estrutura do empreendimento à qual você atribuiu o empregado. Além disso, você atribui nesta tabela o agrupamento de países para HR a uma área de recursos humanos. Certifique-se de que você atribuiu todas as áreas de recursos humanos de uma empresa ao mesmo agrupamento de países para HR.
- Atribua seus subgrupos de empregados aos grupos de empregados relevantes. Também é possível definir combinações de grupos/subgrupos de empregados permitidas para as listas de países. Por exemplo, você deve atribuir o subgrupo de empregados Aprendiz ao grupo de empregados Ativos e não ao grupo de empregados Aposentados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 14: Estrutura de pessoal

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Para copiar um subgrupo de empregados e verificar atribuições da estrutura do empreendimento e da estrutura de pessoal

Cenário de negócios

Na subárea de recursos humanos Produção, existe um novo grupo de horistas que deve ser criado como um subgrupo de empregados.

Tarefa 1:

Crie novos subgrupos de empregados para o centro de produção. Utilize o número de seu grupo (##) como novo número do subgrupo de empregados.

1. Na atividade IMG *Subgrupos de empregados*, utilize a função Copiar para criar seu novo subgrupo de empregados (##) com base no subgrupo de empregados **X1 Horistas**.
2. Utilize a medida *Definir subgrupo de empregados* para modificar o nome do novo subgrupo de empregados. O novo nome deve conter o número do grupo.

Tarefa 2:

Observe as etapas em seu IMG do projeto que estão ligadas a sua nova estrutura do empreendimento e responda às seguintes perguntas:

1. A que empresa está atribuída sua nova área de recursos humanos *PA##*? Por que motivo o sistema já efetuou esta atribuição?

2. Que agrupamento de países para HR está atribuído a esta empresa?

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

3. Por que motivo os agrupamentos de países são essenciais para componentes de HCM?

4. Descreva, em suas próprias palavras, a diferença básica entre uma atribuição e um agrupamento.

Tarefa 3:

Os exercícios seguintes são opcionais:

Observe as etapas em seu IMG do projeto que estão ligadas a seu novo subgrupo de empregados e responda às seguintes perguntas:

1. Seu novo subgrupo de empregados (##) está atribuído ao grupo de empregados *1 Ativos* e ao agrupamento de países 99 (outros países)?

2. O que você define com a etapa de Customizing *Subgrupos de empregados para rubrica salarial primária*?

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 14: Estrutura de pessoal

Tarefa 1:

Crie novos subgrupos de empregados para o centro de produção. Utilize o número de seu grupo (##) como novo número do subgrupo de empregados.

1. Na atividade IMG *Subgrupos de empregados*, utilize a função Copiar para criar seu novo subgrupo de empregados (##) com base no subgrupo de empregados **X1 Horistas**.

   a) *Estrutura do empreendimento → Definição → Gerenciamento de recursos humanos → Subgrupos de empregados*. Selecione a atividade *Processar ambiente de subgrupo de empregados*.

   b) Selecione *Copiar objeto organizacional*.

   c) No campo *Do subgrupo de empregados*, insira o subgrupo de empregados *X1 Horistas* e, no campo *Até subgrupo de empregados*, insira o número de seu grupo.

   d) Observe a mensagem de sistema *Considerar a lista das características referidas na lista*.

   e) Selecione *Avançar*.

   f) Observe a mensagem de sistema *Subgrupo de empregados X1 foi copiado para ##.*

   g) Volte para a caixa de diálogo *Selecionar atividade*.

2. Utilize a medida *Definir subgrupo de empregados* para modificar o nome do novo subgrupo de empregados. O novo nome deve conter o número do grupo.

   a) Selecione a medida *Definir subgrupo empregados*.

   b) Selecione *Posição* para procurar seu subgrupo de empregados (##).

   c) Modifique a descrição do empregado do subgrupo de empregados para *Horista ##.*

   d) Selecione *Gravar* e volte para o IMG.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 2:

Observe as etapas em seu IMG do projeto que estão ligadas a sua nova estrutura do empreendimento e responda às seguintes perguntas:

1. A que empresa está atribuída sua nova área de recursos humanos *PA##*? Por que motivo o sistema já efetuou esta atribuição?

   Resposta: CABB

   Para encontrar essa informação, proceda da seguinte forma no IMG:

   Estrutura do empreendimento → Atribuição → Gerenciamento de recursos humanos → Atribuição de área de recursos humanos à empresa

   Procure a área de recursos humanos *PA##* utilizando *Posição*.

   Observe a entrada no campo *Empresa*: *CABB*.

   O sistema efetuou a atribuição automaticamente quando você copiou a área de recursos humanos no exercício anterior. O modelo de cópia (área de recursos humanos CABB) também está atribuído à empresa CABB.

2. Que agrupamento de países para HR está atribuído a esta empresa?

   Resposta: Agrupamento de países 99 (outros países)

   Para descobrir isso, proceda da seguinte forma no Guia de implementação:

   Estrutura do empreendimento → Atribuição → Gerenciamento de recursos humanos → Atribuição de área de recursos humanos à empresa

   Procure a área de recursos humanos PA## utilizando *Posição...*.

   Observe a entrada no campo *Agrupamento de países para HR*: *99*. *99*.

3. Por que motivo os agrupamentos de países são essenciais para componentes de HCM?

   Resposta: No componente HR, os agrupamentos de países servem para distinguir os países de acordo com critérios de recursos humanos.

   Tecnicamente, o agrupamento de países para HR é um campo-chave em tabelas, que permite que você crie dados, como rubricas salariais e grades salariais para países específicos. Isso permite, por exemplo, que você execute o cálculo das folhas de pagamento para vários países.

4. Descreva, em suas próprias palavras, a diferença básica entre uma atribuição e um agrupamento.

   Resposta: Para uma atribuição, você liga uma subárea de recursos humanos ou um subgrupo de empregados a outro objeto.

   Para um agrupamento, você agrupa primeiro subáreas de recursos humanos ou subgrupos de empregados que compartilham determinados atributos. Em seguida, você atribui esse agrupamento a outro objeto em uma segunda etapa do Customizing.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 3:

Os exercícios seguintes são opcionais:

Observe as etapas em seu IMG do projeto que estão ligadas a seu novo subgrupo de empregados e responda às seguintes perguntas:

1. Seu novo subgrupo de empregados (##) está atribuído ao grupo de empregados *1 Ativos* e ao agrupamento de países 99 (outros países)?

   Resposta: *IMG: Estrutura do empreendimento → Atribuição → Gerenciamento de recursos humanos → Atribuir subgrupo de empregados ao grupo de empregados*

   Selecione *Posição* para procurar seu subgrupo de empregados. Confira se seu subgrupo de empregados (##) está atribuído ao grupo de empregados Ativos *(1)*. Se você clicar duas vezes nesta lista para seu subgrupo de empregados, ou se você selecionar *Detalhes*, o sistema exibirá o agrupamento de países atribuído a seu subgrupo de empregados.

   Nota: *O sistema efetuou essa atribuição automaticamente quando você copiou o subgrupo de empregados no exercício anterior.*

   Volte para o IMG.

2. O que você define com a etapa de Customizing *Subgrupos de empregados para rubrica salarial primária*?

   Resposta: *IMG: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Subgrupos de empregados para rubrica salarial primária*

   Você pode agrupar seus subgrupos de empregados. Ou seja, todos os subgrupos de empregados que sejam idênticos em termos de admissibilidade de rubricas salariais primárias.

   Seus subgrupos de empregados ## podem ter o agrupamento 1 (porque o modelo de cópia X1 Horistas também tem este agrupamento). Em outra etapa do Customizing, você pode indicar que rubricas salariais podem ser utilizadas para este agrupamento de subgrupos de empregados. Isso também significa que estas rubricas salariais seriam utilizadas para todos os subgrupos de empregados com o agrupamento 1. Mais informações sobre esse assunto serão fornecidas em um capítulo posterior.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever o significado e os elementos da estrutura de pessoal
- Compreender a modificação da estrutura de pessoal utilizando o programa de cópia de entidades
- Verificar as atribuições

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Descrever o significado e os elementos da estrutura do empreendimento
- Modificar a estrutura do empreendimento utilizando o programa de cópia de entidades
- Descrever o significado e os elementos da estrutura de pessoal
- Compreender a modificação da estrutura de pessoal utilizando o programa de cópia de entidades
- Verificar as atribuições

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 10

Estrutura organizacional

Visão geral do capítulo

Esta seção explica os elementos mais importantes em uma estrutura organizacional e a forma como eles se relacionam uns com os outros. Em Administração organizacional, você arquiva valores propostos para uma posição que depois aparecem na Administração de pessoal, nos campos relevantes, quando você contrata um novo empregado. No Customizing, é possível ver a parte relevante no IMG onde você pode ativar e desativar a integração.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Mapear a estrutura organizacional de sua empresa no sistema da SAP
- Configurar a ligação entre a estrutura organizacional e a estrutura do empreendimento

Conteúdo do capítulo

Lição: Estrutura organizacional 294
Exercício 15: Estrutura organizacional 305

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Estrutura organizacional

Visão geral da lição

As partes mais importantes da estrutura organizacional são abordadas nesta lição.

A estrutura organizacional é descrita em Administração organizacional, na tela “Modificar organização e ocupação”.

Os dados arquivados sobre a posição devem ser propostos na Administração de pessoal, com base na Administração organizacional, após o início da integração.



Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Mapear a estrutura organizacional de sua empresa no sistema da SAP
- Configurar a ligação entre a estrutura organizacional e a estrutura do empreendimento

Cenário de negócios

A compra de um centro de produção também originou modificações em sua hierarquia de posições e na estrutura de centros de custo.

Além disso, existe um grande número de empregados novos que você precisa incluir no plano organizacional de sua empresa.

As modificações em sua estrutura organizacional já foram efetuadas. É sua tarefa criar uma ligação a Administração de pessoal.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Plano organizacional

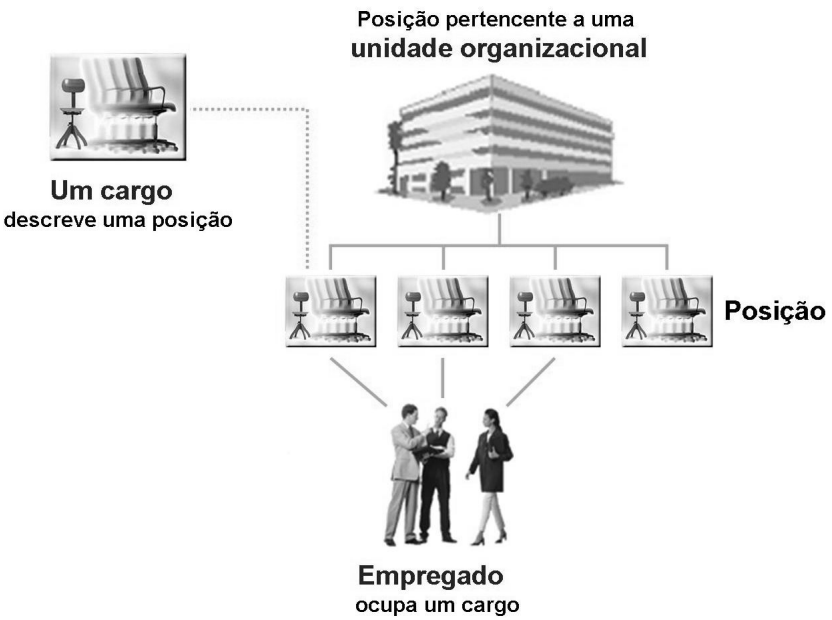


Figura 181: Plano organizacional

O plano organizacional representa a estrutura organizacional. As empresas utilizam um plano organizacional para representar as relações entre departamentos e grupos de trabalho individuais. O sistema SAP utiliza **unidades organizacionais** para isso.

O departamento ou unidade organizacional de “Compras” emprega uma secretária, um gerente e 10 compradores. O departamento tem 12 **posições**.

Pessoas ou empregados executam atividades. As pessoas são uma parte fundamental da estrutura organizacional.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Partes da Administração organizacional



Unidades organizacionais descrevem os diversos departamentos da empresa.

Muitas **unidades organizacionais** juntas formam uma estrutura organizacional.

Exemplos:
- por departamento
- por região
- por processo empresarial

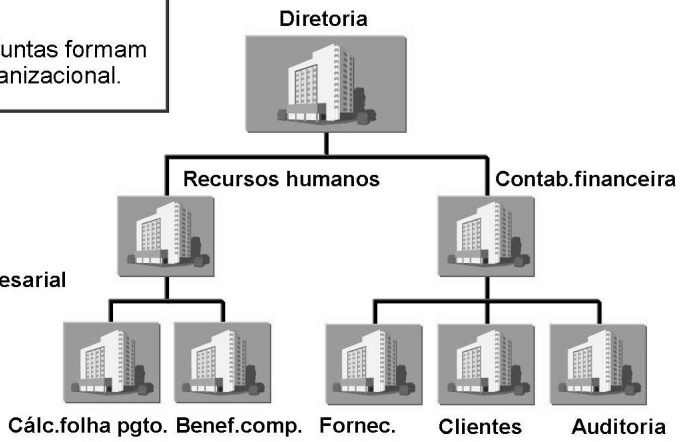


Figura 182: Unidades organizacionais

Você pode dividir as unidades organizacionais de forma geral (de acordo com aspectos regionais) ou de forma mais precisa (de acordo com grupo de projeto). Isso depende das necessidades específicas da empresa.

As unidades organizacionais podem ser departamentos, equipes, grupos, etc.



Um cargo é a classificação geral de um conjunto de tarefas em uma empresa.

- **Cargos como uma "descrição de atividade"**
- **Exemplos: vendedor, Consultor, Executivo**

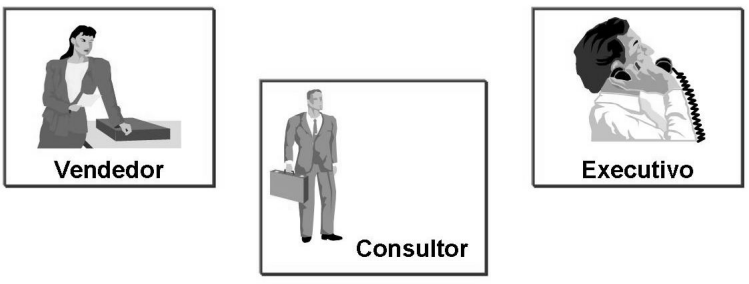


Figura 183: Cargos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Posições descrevem áreas concretas de uma empresa que precisam ser preenchidas com pessoal disponível (como um Gerente europeu). **Cargos** são uma classificação geral de tarefas dentro de uma empresa (como Gerente). Você pode definir esses cargos mais detalhadamente, atribuindo características. Dessa forma, você cria descrições de cargos válidas para várias posições com tarefas e características semelhantes.

Quando você cria uma nova posição (como Gerente europeu), pode ligá-la a uma cargo existente (como Administrador). Isso garante que a nova posição herda automaticamente as tarefas e características atribuídas ao cargo.



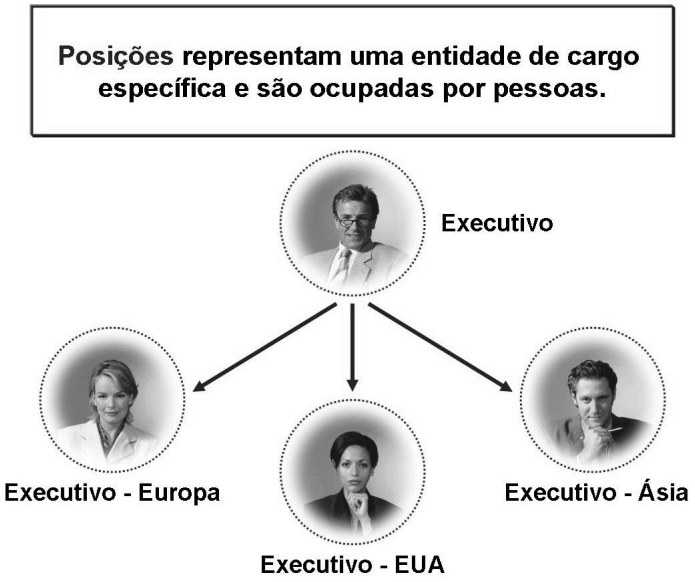


Figura 184: Posições

Você atribui os empregados de sua empresa a posições. Isso garante que os empregados sejam incluídos na estrutura organizacional. Utilizando dados adicionais criados no sistema, como links,você também pode mapear a hierarquia de posições de sua empresa.

Você pode ligar remunerações a posições, por exemplo. Você atualiza os dados de avaliação de uma posição no capítulo Estrutura de rubricas salariais, na seção “Remuneração base”. Isso se aplica a empregados cuja remuneração se baseia no valor de uma posição.

Exemplo: você tem empregados atribuídos a uma posição no infotipo Atribuição organizacional (0001). A remuneração dessa posição é x EURO. O empregado deve ser remunerado com o valor dessa posição (módulo ARBPL. Para mais informações sobre esse assunto, consulte o capítulo Estrutura de rubricas salariais).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Estrutura organizacional de sua empresa





Unidades organizacionais

Administração da empresa CAB
- Administração Nova York
  - Departamento de RH
  - Departamento contábil
  - Departamento de TI
  - Administração de bens imóveis
- Central de compras Nova York
- Vendas Nova York
  - Suporte de vendas
  - Equipe de vendas externa
- Escritório de vendas I
- Escritório de vendas II
- Escritório de vendas III
- Depósito e produção
  - Warehousing
  - Produção
    - Esquematização do trabalho
    - Produção
    - Montagem/embalagem



Cargos

Diretores
Vendedores
Compradores
Secretárias
Encarregados
Pessoal temporário
Administradores do sistema
Zeladores

Operários na produção
Auxiliares de depósito
Engenheiros industriais



Figura 185: Estrutura organizacional de sua empresa (1)

O gráfico mostra como você deve mapear a estrutura organizacional de sua empresa no sistema da SAP.

Você define os diferentes departamentos e subdivisões como unidades organizacionais. Frequentemente, isso reflete a hierarquia de centros de custo de uma empresa.



Posições



1 Diretor administrativo
3 Diretores de vendas, um por local
19 Vendedores externos
5 Vendedores internos
5 Compradores
10 Auxiliares administrativos, 5 em horário integral, 5 em meio período (50%)
1 Administrador em horário integrado no depto. de contabilidade
1 Administrador em horário integrado no depto. pessoal
1 Administrador dos departamentos de contabilidade e pessoal, meio período (50%)
4 Administradores do sistema
1 Jardineiro
1 Zelador
4 Pessoal da portaria/segurança

Posições do novo centro de produção

1 Diretor administrativo
1 Gerente de produção
1 Gerente de depósito
5 Auxiliares de depósito
5 Montadores/empacotadores
19 Operários na produção
1 Planejador MRP para planejamento do trabalho
1 Planejador de trabalho
5 Oper. torno mecânico
5 Soldadores
5 Metalúrgicos

Figura 186: Estrutura organizacional de sua empresa (2)

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O gráfico mostra a estrutura organizacional de sua empresa, que você pode utilizar como um exemplo sobre como representar uma estrutura organizacional no sistema da SAP.

Os empregados ocupam as posições individuais.

Integração entre Administração organizacional e Administração de pessoal

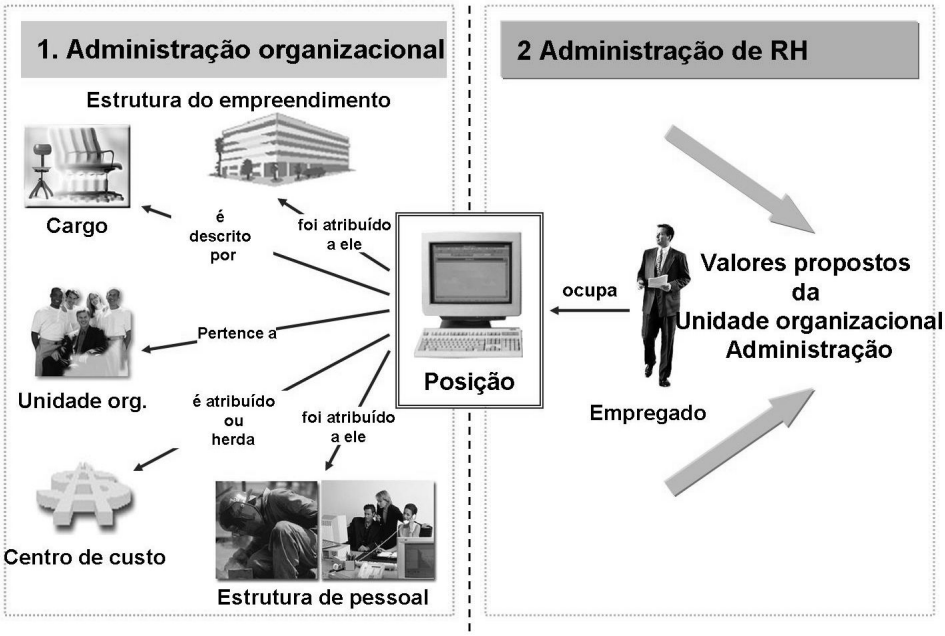


Figura 187: Integração entre Administração organizacional e Administração de pessoal

Se você integrar Administração de pessoal e Administração organizacional, poderá inserir uma posição no infotipo Medidas (0000). Dessa forma, o sistema propõe os valores arquivados na Administração organizacional para grupo de empregados, subgrupo de empregados, área de recursos humanos e subárea de recursos humanos, como valores propostos.

O sistema também inclui os valores para cargo, unidade organizacional e centro de custo, mas você não poderá sobregravar essas entradas no infotipo Atribuição organizacional (atribuição fixa).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Transação "Modificar organização e ocupação"

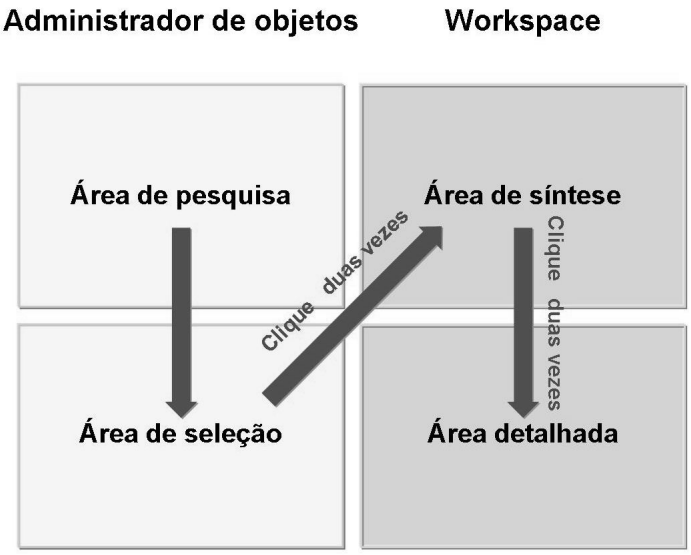


Figura 188: Layout da tela Modificar organização e ocupação

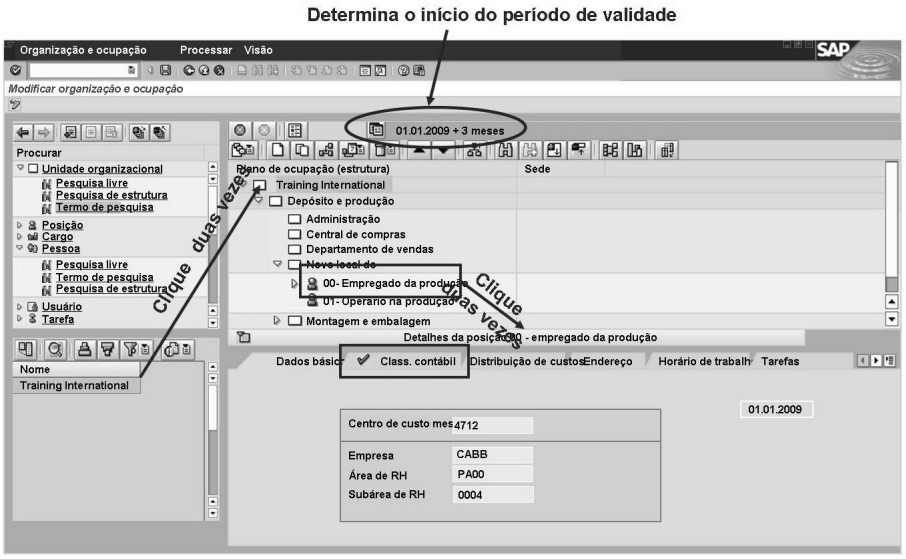


Figura 189: Atualização de uma posição: Classificação contábil

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você pode configurar os seguintes elementos utilizando a ficha de registro **Classificação contábil**:

- O gráfico mostra como o sistema arquiva as relações entre as posições e a *estrutura do empreendimento*.
- Para representar a *Hierarquia de centros de custo* de sua empresa no sistema, ligue os centros de custo às unidades organizacionais relevantes. Os centros de custo também podem ser ligados a cargos e a posições.

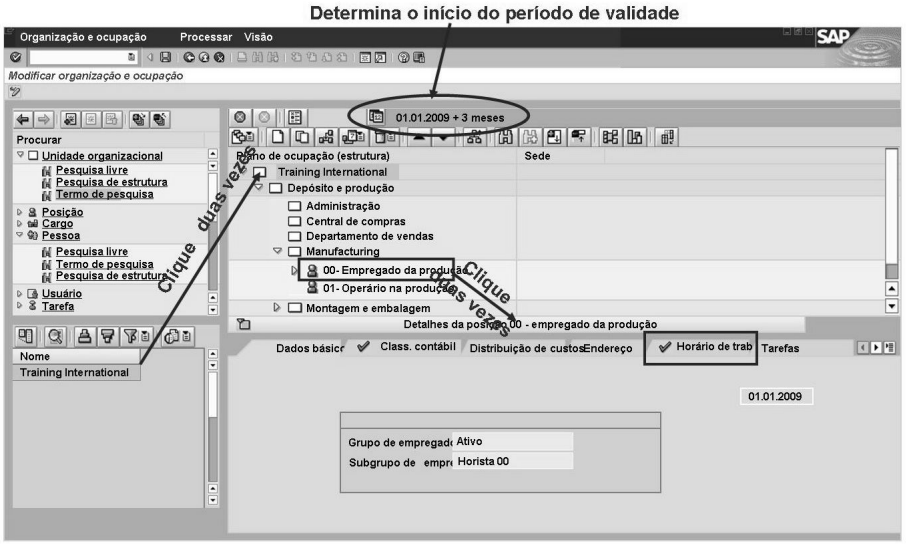


Figura 190: Atualização de uma posição: Horário de trabalho

Você pode configurar os seguintes elementos utilizando a ficha de registro **Horário de trabalho**:

- O gráfico mostra como o sistema arquiva as relações entre as posições e a estrutura de pessoal.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Consequências da integração

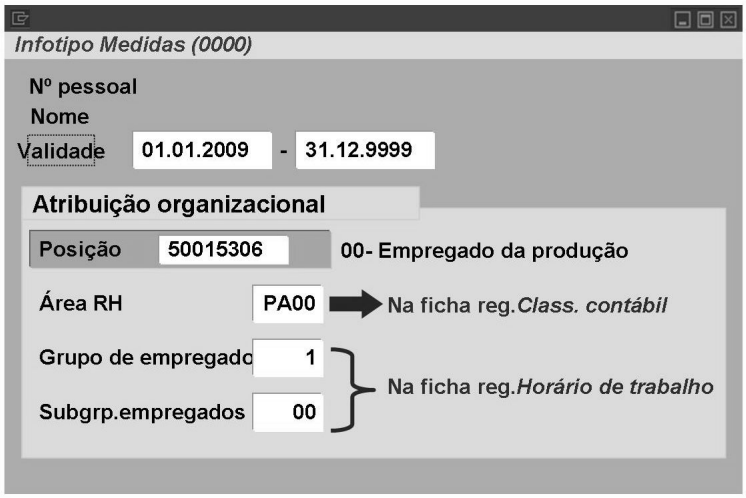


Figura 191: Entrada da posição no infotipo Medidas

Se você integrar Administração de pessoal e Administração organizacional, poderá inserir a posição no infotipo Medidas (0000) ao executar uma medida de contratação. Com a entrada da posição, o sistema propaga os dados arquivados na Administração organizacional para os campos do infotipo Medidas (0000), como se vê no gráfico.

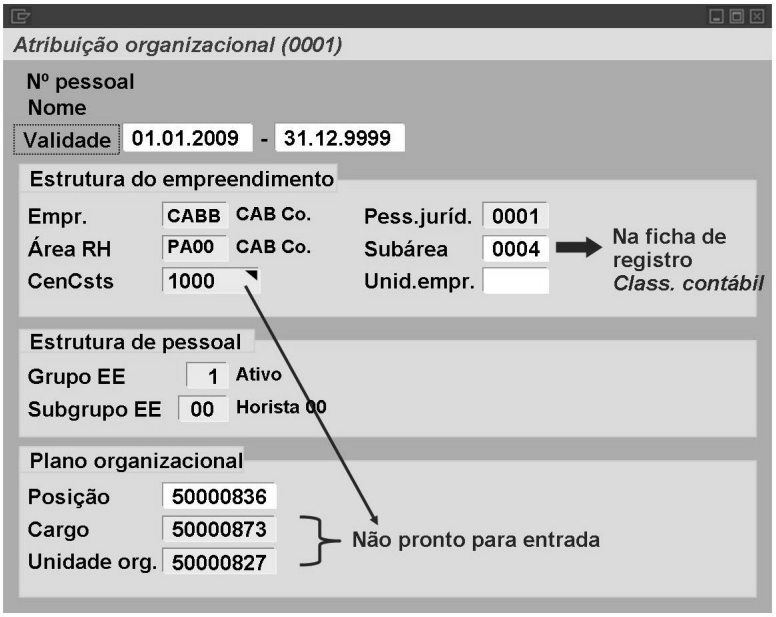


Figura 192: Valores da Administração organizacional

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O sistema obtém os valores propostos para grupo e subgrupo de empregados nos dados arquivados na posição do infotipo Grupo/Subgrupo de empregados (1013), que você pode atualizar na ficha de registro **Horário de trabalho**.

O sistema obtém os valores propostos para a divisão, área de recursos humanos e subárea de recursos humanos nos dados arquivados na posição (ou na unidade organizacional) do infotipo Características de classificação contábil (1008), que você pode atualizar na ficha de registro **Classificação contábil**.

Se os componentes Administração de pessoal e Administração organizacional **não estiverem integrados**, você precisará inseri-los manualmente para centro de custo, posição, cargo e unidade organizacional, no infotipo Atribuição organizacional.

Contudo, se a Administração organizacional **estiver integrada**, você não poderá atualizar esses campos no infotipo Atribuição organizacional. O sistema preenche esses campos automaticamente com base na Administração organizacional.

Ativar a integração



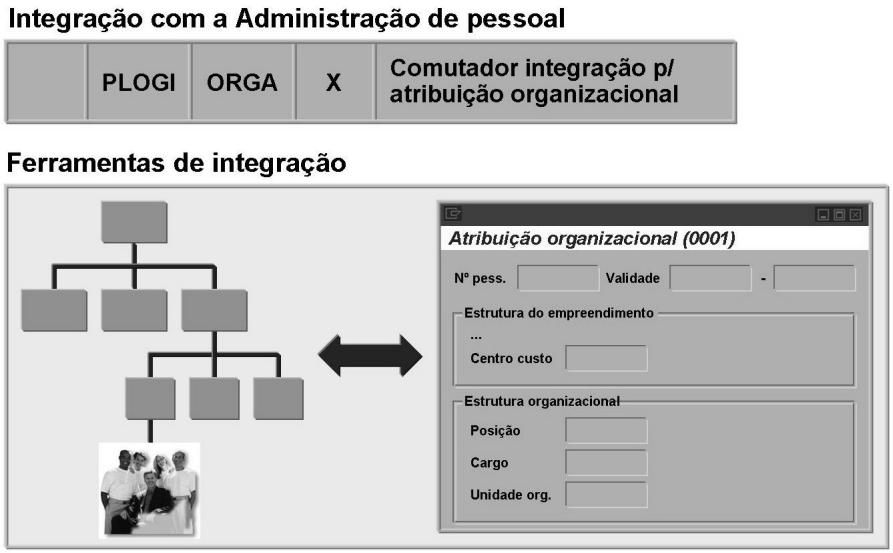


Figura 193: Configuração da integração entre Administração de pessoal e Administração organizacional

O sistema arquiva a relação entre Administração de pessoal e Administração organizacional no Customizing: *Administração de pessoal → Administração organizacional → Integração → Integração com Administração de pessoal → Configurar integração com Administração de pessoal: Configurações básicas*

Utilize o comutador PLOGI ORGA para determinar se deve ocorrer integração com o infotipo Atribuição organizacional (0001).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você pode utilizar a característica PLOGI em conjunto com a atribuição organizacional (subgrupo de empregados, área de recursos humanos, etc. para indicar que grupos de empregados podem participar da integração. Existem várias formas de ativar a integração. Isso depende do sistema que você utilizar em sua empresa.

- Você implementou a Administração de pessoal e quer personalizar novamente a Administração organizacional. Nesse caso, o sistema converte as entradas nas tabelas de Administração de pessoal relevantes para os objetos de planejamento de recursos humanos.
- Você implementou a Administração organizacional e quer personalizar novamente a Administração de pessoal. Você pode copiar e transferir automaticamente as entradas existentes no infotipo Atribuição organizacional (0001).
- Você quer implementar ambos os componentes de novo. Você não precisa inserir manualmente os dados na Administração de pessoal, pois os dados inseridos durante a integração anterior dos sistemas serão atualizados no componente Administração organizacional.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 15: Estrutura organizacional

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Definir uma relação entre uma posição e a empresa e estrutura de pessoal

Cenário de negócios

Já foi criada uma estrutura organizacional com várias posições de operários na produção. Agora, você precisa criar a relação entre uma posição e seus novos elementos da estrutura. Isso garante que os novos empregados que você contratar para esta posição serão automaticamente incluídos na estrutura organizacional de sua empresa. Você concluirá o processo de contratação destes empregados em capítulos futuros.

Tarefa 1:

Em Administração organizacional, chame *Organização e ocupação* no modo de alteração e pesquisa da unidade organizacional CABB (Org. Units Training Group). Na área Treinamento internacional, você encontrará a unidade organizacional *Produção*. Ela contém a unidade organizacional *Produção central*, que, por sua vez, contém as posições de ## *Operário na produção*.

Selecione a posição para o número de seu grupo, com clique duplo, e processe os detalhes de sua posição. Certifique-se de que a data de início em *Data e período de previsão* esteja definida para o 1º deste mês. Você também deve utilizar esta data como data de contratação para o segundo empregado que contratar.

1. Processe a ficha de registro *Classificação contábil* para atribuir sua posição de operário na produção *(## Operário na produção)* à empresa *CABB*, à área de recursos humanos *PA##* e a sua subárea de recursos humanos *Produção (0004)*. Deixe os campos restantes em branco.
2. Processe a ficha de registro *Horário de trabalho* para atribuir suas posições de operários na produção *(## Operário na produção)* ao grupo de empregados *Ativos* e a seu novo subgrupo de empregados (##).

Tarefa 2:

Utilize a medida *Contratação HR305* para contratar o novo operário na produção para trabalhar em sua subárea de recursos humanos.

1. Utilize nº pessoal *305992##* (## = o número de seu grupo), e o 1º do mês corrente como data de contratação. na tela *Medidas*, deixe em branco os campos *Área de recursos humanos, Grupo de empregados* e *Subgrupo de empregados*.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

2. Utilize a pesquisa de estrutura na tela *Criar medidas* (IT 0000) para procurar a posição *## Operário na produção*. Você encontrará essa posição selecionando o caminho: *Org. Units Training Group → Training International → Produção → Produção central*.

3. Antes de gravar o infotipo *Medidas*, selecione *Enter*. O que acontece?

_____

_____

4. Grave o infotipo *Medidas*. Quais dos dados que você ainda não especificou são propostos por padrão na próxima tela *Atribuição organizacional* (infotipo 0001)?

_____



Dica: Depois de atualizar e gravar as entradas nos Medidas e Atribuição organizacional, PARE a medida de contratação selecionando “Sair”. Quando sistema pedir, delimite a vaga à data proposta.

Tarefa 3:

1. Que caminho do IMG você segue para chamar a atividade para integração de Administração organizacional com Administração de pessoal?

_____

_____



Dica: Não modifique as configurações do Customizing.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 15: Estrutura organizacional

Tarefa 1:

Em Administração organizacional, chame *Organização e ocupação* no modo de alteração e pesquisa da unidade organizacional CABB (Org. Units Training Group). Na área Treinamento internacional, você encontrará a unidade organizacional *Produção*. Ela contém a unidade organizacional *Produção central*, que, por sua vez, contém as posições de ## *Operário na produção*.

Selecione a posição para o número de seu grupo, com clique duplo, e processe os detalhes de sua posição. Certifique-se de que a data de início em *Data e período de previsão* esteja definida para o 1º deste mês. Você também deve utilizar esta data como data de contratação para o segundo empregado que contratar.

1. Processe a ficha de registro *Classificação contábil* para atribuir sua posição de operário na produção *(## Operário na produção)* à empresa *CABB*, à área de recursos humanos *PA##* e a sua subárea de recursos humanos *Produção (0004)*. Deixe os campos restantes em branco.

   a) *Menu SAP: Pessoal → Administração organizacional → Plano organizacional → Organização e ocupação → Modificar*

   b) Na seção superior esquerda da tela, a *área Pesquisa*, procure a unidade organizacional CABB ou Org. Units Training Group.

   c) O resultado da pesquisa, a unidade organizacional CABB Training International, é exibido na seção inferior esquerda, a *área Seleção*. Clicando duas vezes no resultado, é exibida a estrutura do departamento Training International, na seção superior direita, a *área Síntese*.

   d) Aqui, você pode utilizar o botão *Data e período de previsão* para modificar a data de início para o 1º deste mês. Agora selecione *Executar*.

   e) Procure sua posição ## Operário na produção, utilizando o seguinte caminho:

   Training International → Produção → Produção central

   Dica: Certifique-se de estar trabalhando na visão *Ocupações (Estrutura)*. (Selecione *Ir para* na área de síntese, na seção superior esquerda da tela, para mudar de visão).

   f) Clique duas vezes na sua posição ## Operário na produção, que você pode encontrar na subunidade *Produção* em *Armazém e produção*, para processar os detalhes na seção da tela inferior direita, a área *Detalhes*.

   g) Insira os seguintes dados na ficha de registro *Classificação contábil*:

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

h) Empresa *CABB* e área de recursos humanos *PA##.* Selecione *Enter*. Agora você pode inserir a área de recursos humanos *0004.*

i) Grave os dados.

2. Processe a ficha de registro *Horário de trabalho* para atribuir suas posições de operários na produção *(## Operário na produção)* ao grupo de empregados *Ativos* e a seu novo subgrupo de empregados (##).

a) Selecione a ficha de registro Horário de trabalho e insira os seguintes dados:

b) Grupo de empregados *Ativos* e subgrupo de empregados ##.

c) Grave seus dados e volte para a primeira tela.

Tarefa 2:

Utilize a medida *Contratação HR305* para contratar o novo operário na produção para trabalhar em sua subárea de recursos humanos.

1. Utilize nº pessoal *305992##* (## = o número de seu grupo), e o 1º do mês corrente como data de contratação. na tela *Medidas*, deixe em branco os campos *Área de recursos humanos, Grupo de empregados* e *Subgrupo de empregados*.

a) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR*

b) Selecione *Medidas*.

c) Selecione a medida *Contratação HR305*.

d) Insira o nº pessoal *305992##* e o 1º do mês como a data de início.

e) Selecione Executar.

2. Utilize a pesquisa de estrutura na tela *Criar medidas* (IT 0000) para procurar a posição *## Operário na produção*. Você encontrará essa posição selecionando o caminho: *Org. Units Training Group → Training International → Produção → Produção central*.

a) Utilize a função Entradas possíveis para o campo Posição e selecione a pesquisa de estrutura como ajuda para pesquisa. Você encontrará a posição *## – Operário na produção* na unidade de produção em *Organizational Units Training Group*.

3. Antes de gravar o infotipo *Medidas*, selecione *Enter*. O que acontece?

_____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

a) Observe a mensagem do sistema " *Os valores padrão foram copiados da posição* ".

b) Os campos Grupo de empregados, Subgrupo de empregados e Área de recursos humanos foram preenchidos com os valores propostos da posição quando você selecionou *Enter*.

4. Grave o infotipo *Medidas*. Quais dos dados que você ainda não especificou são propostos por padrão na próxima tela *Atribuição organizacional* (infotipo 0001)?



Dica: Depois de atualizar e gravar as entradas nos Medidas e Atribuição organizacional, PARE a medida de contratação selecionando "Sair". Quando sistema pedir, delimite a vaga à data proposta.

a) Selecione *Gravar*. O próximo infotipo é exibido e nele os seguintes valores são propostos por padrão:

b) Subárea *0004* (inserido na posição)

c) O conteúdo dos outros campos que estão preenchidos, como Área de processamento da folha de pagamento, Grupo de encarregados de pessoal ou Chave de organização, é controlado por características. Isso será abordado em capítulos subseqüentes.

d) Grave os dados neste infotipo e selecione *Encerrar*.

Tarefa 3:

1. Que caminho do IMG você segue para chamar a atividade para integração de Administração organizacional com Administração de pessoal?



Dica: Não modifique as configurações do Customizing.

a) *IMG: Administração de pessoal → Administração organizacional → Integração → Integração com Administração de pessoal → Configurar integração com Administração de pessoal*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Mapear a estrutura organizacional de sua empresa no sistema da SAP
- Configurar a ligação entre a estrutura organizacional e a estrutura do empreendimento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Mapear a estrutura organizacional de sua empresa no sistema da SAP
- Configurar a ligação entre a estrutura organizacional e a estrutura do empreendimento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 11

Atribuição organizacional adicional

Visão geral do capítulo

Os campos importantes do infotipo Atribuição organizacional são abordados neste capítulo. Também são debatidos aqui os significados dos campos e as configurações possíveis do Customizing.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Explicar o significado de área de cálculo das folhas de pagamento e registro de controle da folha de pagamento
- Nomear pré-requisitos adicionais importantes para cálculo da folha de pagamento
- Definir a estrutura da chave de organização
- Arquivar o encarregado responsável
- Gravar informações estatísticas sobre os empregados em uma empresa

Conteúdo do capítulo

Lição: Área de processamento da folha de pagamento e chave de organização.....314
Exercício 16: Área de cálculo das folhas de pagamento e chave de organização 327
Lição: Encarregado responsável e atributos de empregado.....331
Exercício 17: Encarregado responsável e atributos de empregado .337

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Área de processamento da folha de pagamento e chave de organização

Visão geral da lição

Os termos Área de processamento da folha de pagamento e Chave de organização são debatidos nesta lição.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Explicar o significado de área de cálculo das folhas de pagamento e registro de controle da folha de pagamento
- Nomear pré-requisitos adicionais importantes para cálculo da folha de pagamento
- Definir a estrutura da chave de organização

Cenário de negócios

É necessário considerar novamente a estrutura das áreas de processamento da folha de pagamento e das chaves de organização.

Atribuição organizacional adicional de um empregado

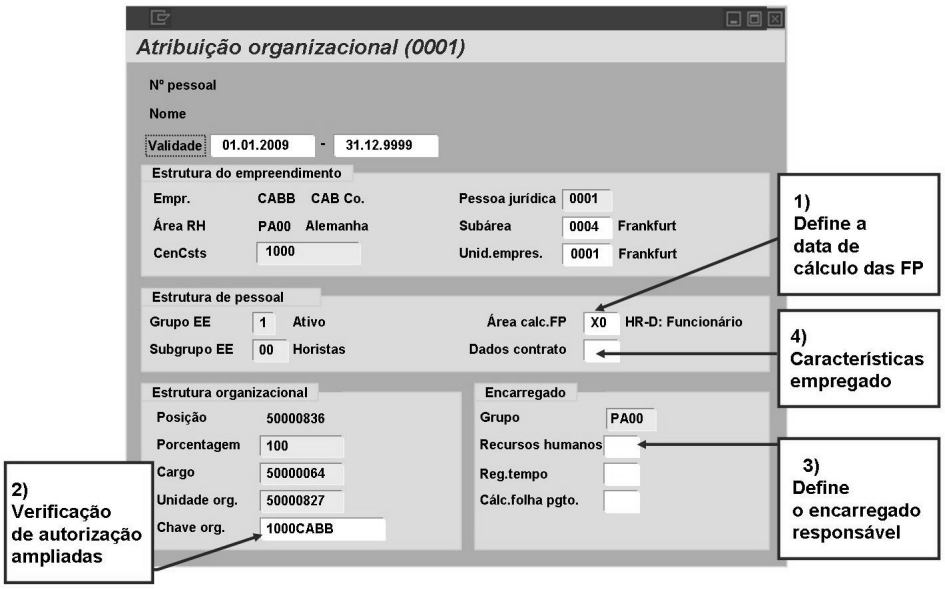


Figura 194: Atribuição organizacional adicional de um empregado

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você já conhece a maioria dos códigos no infotipo Atribuição organizacional (0001). Este capítulo explica os códigos restantes, como os códigos para verificações de autorização e os códigos que controlam o cálculo das folhas de pagamento.

Área de processamento da folha de pagamento

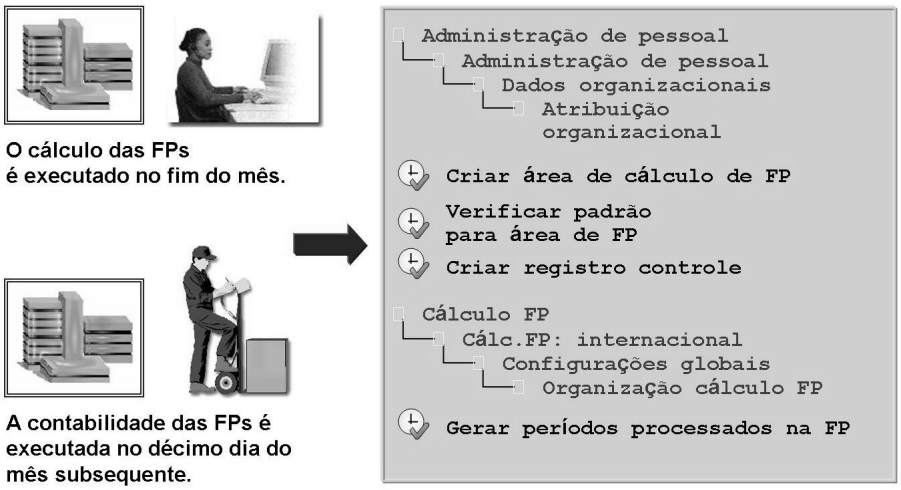


Figura 195: 1) Área de processamento da folha de pagamento

O HCM utiliza as áreas de processamento da folha de pagamento para agrupar empregados que devem ser processados pelo cálculo das folhas de pagamento no mesmo dia e para determinar a data exata desse cálculo. Os empregados que pertencem a diferentes subgrupos de empregados podem pertencer à mesma área de cálculo das folhas de pagamento.

Por exemplo, se a empresa pagar a todos os funcionários no final do mês e a todos os horistas no dia 10 do mês seguinte, são necessárias pelo menos duas áreas de processamento da folha de pagamento.

No lado direito são mostradas as etapas do Customizing necessárias para definir áreas de cálculo das folhas de pagamento, registros de controle e períodos processados na folha de pagamento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

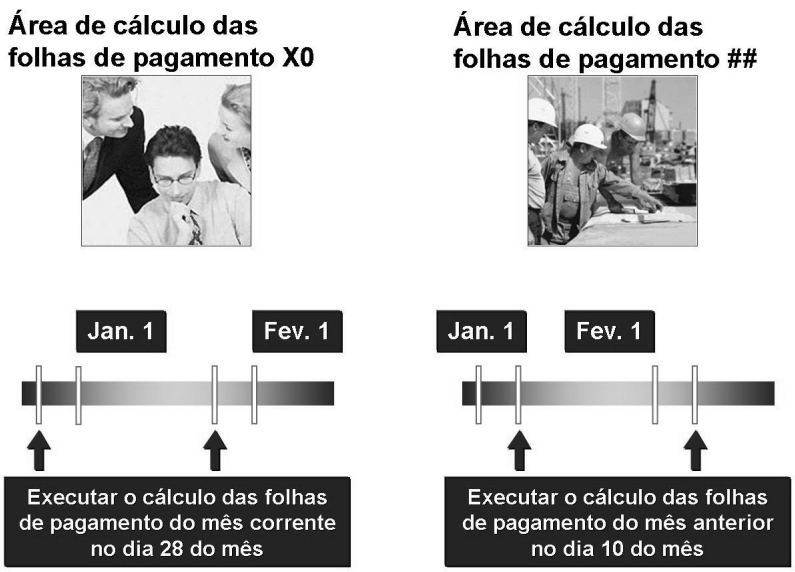


Figura 196: Organização do cálculo das folhas de pagamento

A área de cálculo das folhas de pagamento é uma entidade organizacional que agrupa empregados para que você possa executar o cálculo das folhas de pagamento. Você agrupa empregados na mesma área de cálculo das folhas de pagamento de acordo com critérios de atribuição organizacional. Você deve agrupar todos os empregados para os quais executa o cálculo das folhas de pagamento no **mesmo dia** e com a **mesma freqüência** (mensalmente, por exemplo).

A área de cálculo das folhas de pagamento tem duas funções necessárias para o cálculo das folhas de pagamento:

- Agrupa os números de pessoal a serem levados em conta no mesmo período.
- Definir a data exata do período processado na folha de pagamento.

Os números de pessoal são atribuídos a áreas de processamento da folha de pagamento no infotipo Atribuição organizacional (0001). O valor proposto exibido no campo Área de processamento da folha de pagamento depende da área de recursos humanos e do grupo/subgrupo de empregados atribuídos ao empregado. (Para obter informações mais detalhadas, vide capítulo Valores propostos – Características.)

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Registro de controle da folha de pagamento

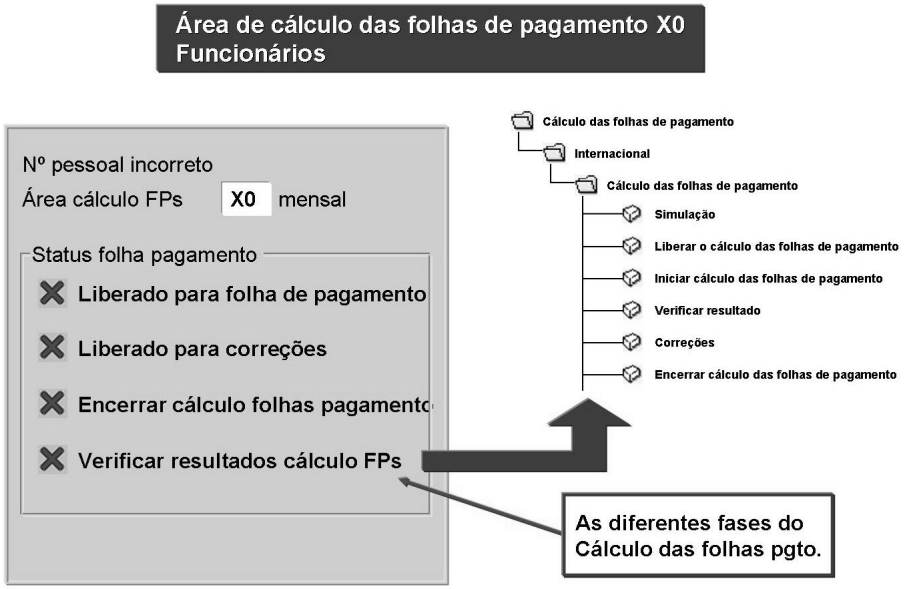


Figura 197: Registro de controle da folha de pagamento

Você precisa criar um registro de controle da folha de pagamento para cada área de cálculo das folhas de pagamento.

O registro de controle da folha de pagamento controla as etapas individuais do cálculo das folhas de pagamento.

O registro de controle da folha de pagamento:

- Determina a data exata do período atual processado na folha de pagamento.
- Define o histórico da folha de pagamento para cálculo retroativo das folhas de pagamento.
- Bloqueia dados mestre e dados de tempos durante a execução do cálculo da folha de pagamento para impedir modificações. Esse bloqueio é definido para as folhas de pagamento passadas e para a atual. Você poderá sempre modificar dados relevantes para folha de pagamento no futuro.
- Define o período de cálculo retroativo possível mais antigo para a área de cálculo das folhas de pagamento.

As etapas individuais do cálculo da folha de pagamento estão na opção de menu Cálculo das folhas de pagamento. Você pode iniciar, verificar, corrigir e encerrar a folha de pagamento a partir desta opção de menu.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Síntese: Organização do cálculo das folhas de pagamento

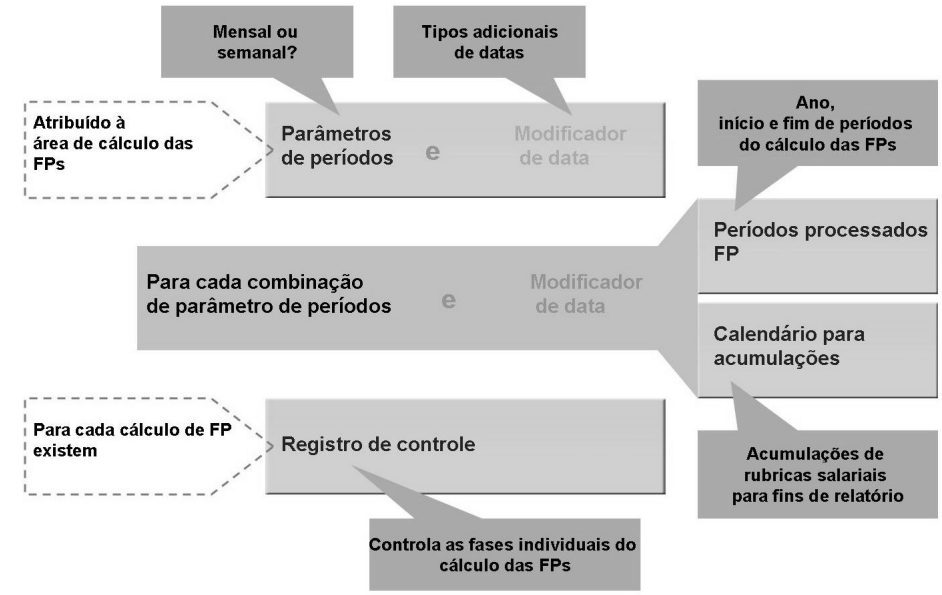


Figura 198: Síntese - Organização do cálculo das folhas de pagamento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Para poder executar o cálculo das folhas de pagamento no sistema da SAP, você precisa efetuar determinadas configurações globais no Customizing:

- A cada **área de cálculo das folhas de pagamento** é atribuído um **parâmetro de períodos** e um **modificador de data**. O modificador de data apenas é relevante em alguns países. O parâmetro de períodos indica se o cálculo das folhas de pagamento é executado mensalmente, a cada dois meses, semanalmente ou a cada x número de semanas. Para isso, cada parâmetro de períodos utilizado é atribuído a uma unidade de tempo. Os valores das unidades de tempo são fixos (mensalmente, a cada dois meses, semanalmente, quizenalmente, a cada quatro semanas, anualmente.)
- Você deve gerar **períodos processados na folha de pagamento** para cada combinação de parâmetro de períodos e modificador de data atribuída a uma área de cálculo das folhas de pagamento. Dependendo do parâmetro de períodos, serão determinados todos os períodos contidos no intervalo de tempo indicado. O sistema determina a data de início e a data final de cada período e calcula o dia de pagamento, utilizando uma regra que também deve ser indicada como um parâmetro. O ano do cálculo das folhas de pagamento e o período processado na folha de pagamento definem as datas específicas do cálculo das folhas de pagamento.
- Você precisa criar um **registro de controle da folha de pagamento** para cada área de cálculo das folhas de pagamento. O registro de controle da folha de pagamento controla as etapas individuais do cálculo das folhas de pagamento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Configurar utilizando o Customizing

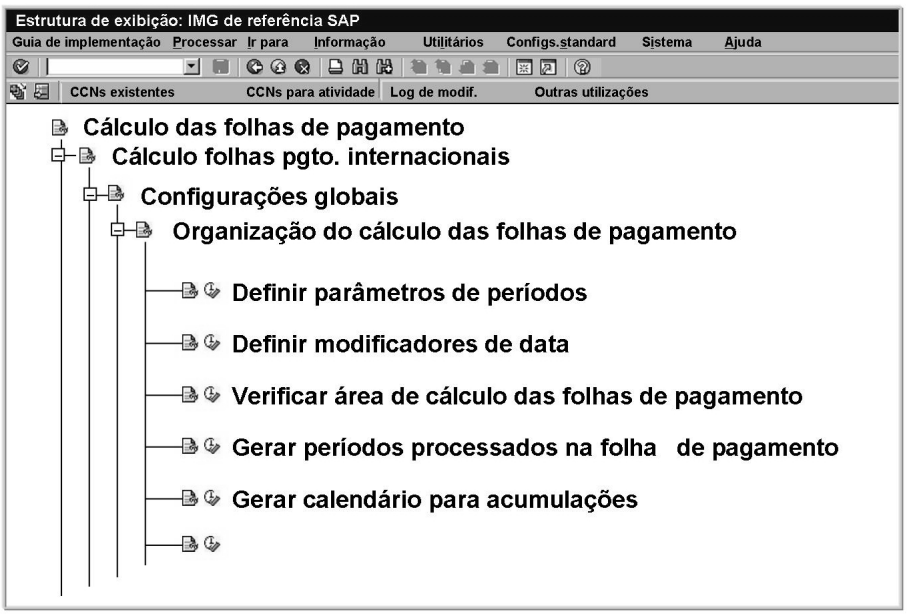


Figura 199: Configurar utilizando o Customizing

A seção seguinte explica os elementos administrativos necessários para o cálculo das folhas de pagamento, como a área de cálculo das folhas de pagamento, o período processado na folha de pagamento, o registro de controle da folha de pagamento e o status do cálculo das folhas de pagamento dos empregados. As etapas do IMG encontram-se no Customizing do cálculo das folhas de pagamento relativo a seu país, em *Configurações globais → Organização do cálculo das folhas de pagamento*

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Períodos processados na folha de pagamento

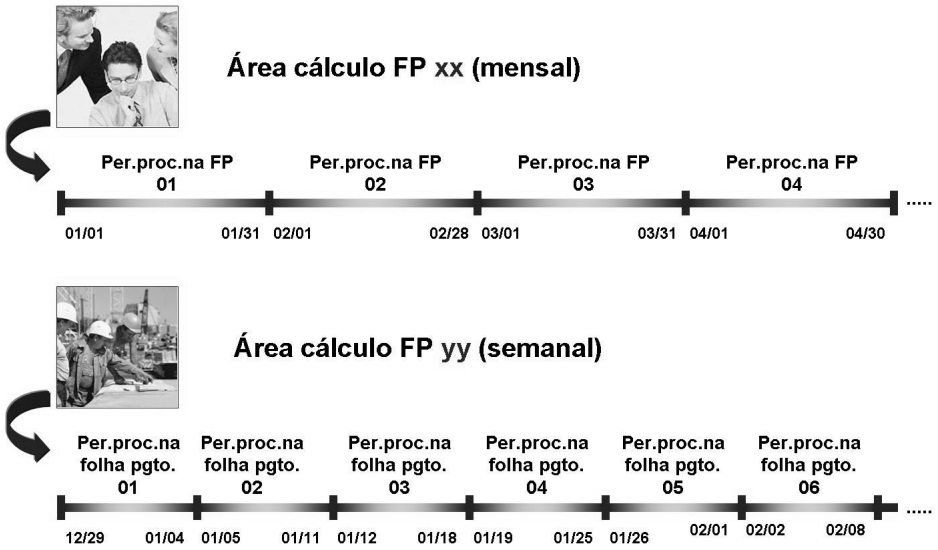


Figura 200: Períodos processados na folha de pagamento

Um **período processado na folha de pagamento** determina o período em que é gerado o resultado do cálculo das folhas de pagamento. A duração dos períodos processados na folha de pagamento pode variar, por exemplo, mensal, semanal, quinzenal.

Você precisa indicar, para **áreas de cálculo das folhas de pagamento**, a data de início e a data final dos períodos, para permitir a determinação de datas específicas de cálculo das folhas de pagamento.

Estes dados são gerados automaticamente quando você incia um programa. As transparências seguintes explicam isso mais detalhadamente.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

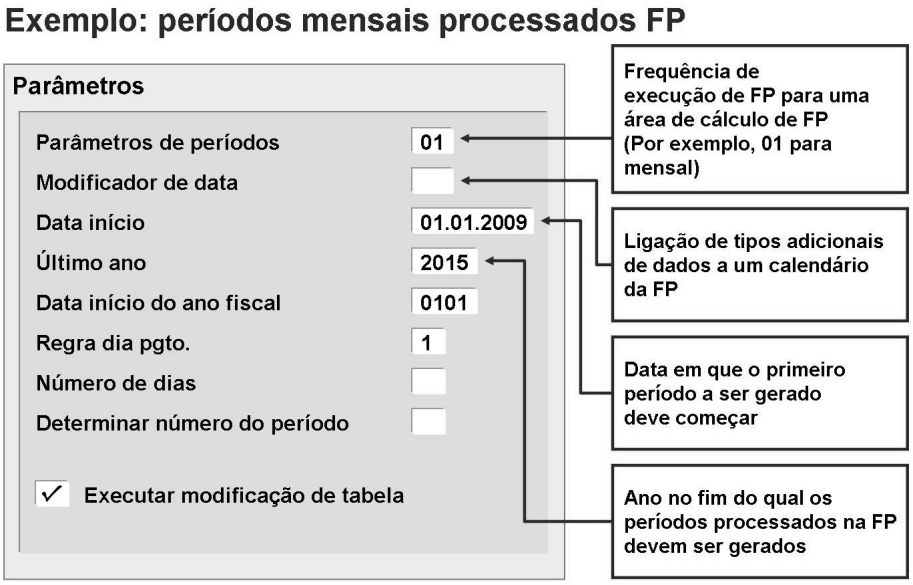


Figura 201: Geração de períodos processados na folha de pagamento (1)

Você liga períodos processados na folha de pagamento a unidades de tempo que são anexadas ao modificador de período correspondente, na atividade IMG ***Gerar períodos processados na folha de pagamento*** . Aqui, você também indica como se definem os dias de pagamento. Da mesma forma, você pode identificar o início do ano fiscal.

Além da data inicial e da data final de um período e do dia de pagamento, você pode definir um **modificador de data** como uma data adicional relevante para cálculo das folhas de pagamento. Este é um modificador que você utiliza para ligar tipos de datas adicionais a um calendário da folha de pagamento. Além das especificações da data definidas para o intervalo standard da folha de pagamento, você pode gerar outras especificações da data para cada período do calendário da folha de pagamento. Você pode utilizar as outras especificações da data para arquivar o dia de pagamento, por exemplo.

O exemplo do gráfico mostra como você pode gerar períodos processados na folha de pagamento para um modificador de período mensal. Aqui, a data de início e a data final de um período coincidem com a data de início e a data final de um mês do calendário. Você utiliza estas configurações para gerar períodos processados na folha de pagamento durante 60 meses (data de início até o fim do último ano).

Atenção: A tela de entrada do relatório muda dinamicamente de acordo com o agrupamento de países.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



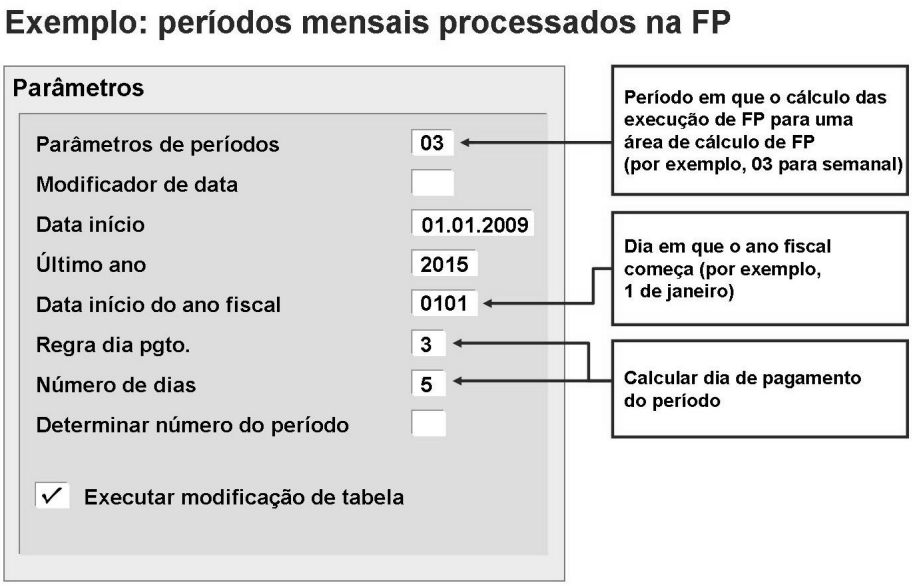


Figura 202: Geração de períodos processados na folha de pagamento (2)

Regra do dia de pagamento/Número de dias: Estas campos determinam como se calcula o dia de pagamento do período. São possíveis os seguintes valores para a regra do dia de pagamento:

1. O número de dias é somado à data de início do período para calcular o dia de pagamento.
2. O número de dias é deduzido da data final do período
3. O número de dias é somado à data final do período
4. Válido apenas para períodos mensais processados na folha de pagamento: O número de dias é utilizado como data exata.

Determinar número do período: Neste campo, você define a data do período processado na folha de pagamento que o sistema utilizará para determinar o número do período. O sistema utiliza o número do período no registro de controle da folha de pagamento para projetar continuamente os períodos processados na folha de pagamento de um ano. Ao contar os números dos períodos, o sistema começa novamente do 1 no início de cada ano fiscal.

No exemplo do gráfico, você paga ao empregado pela semana de trabalho anterior, toda 5ª feira (data de início 1 julho, 2001: período Domingo - Sábado). O motivo disso é que a terceira regra do dia de pagamento estipula que o número de dias (5) é somado à data final do período.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Geração de calendário para acumulações

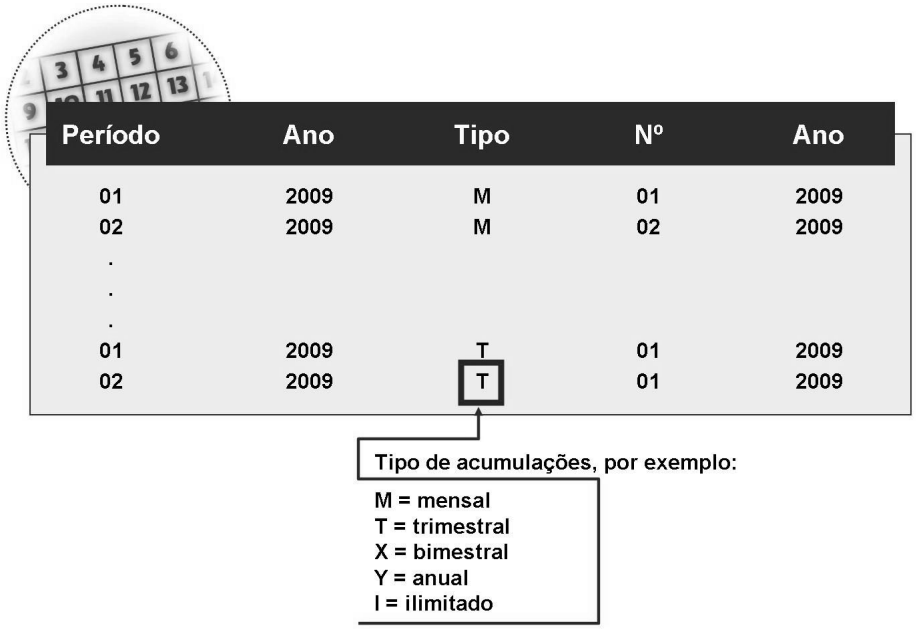


Figura 203: Geração de calendário para acumulações

Alguns países necessitam do calendário para fins de relatório.

Portanto, no cálculo das folhas de pagamento, algumas rubricas salariais são acumuladas ao longo de vários períodos para se obterem, por exemplo, totais mensais, trimestrais ou anuais. Durante a geração do calendário, cada período processado na folha de pagamento é atribuído a um trimestre, semestre ou ano.

Você deve gerar o calendário para cada combinação de parâmetro de períodos e modificador de data atribuída, em um nível inferior, a uma área de cálculo das folhas de pagamento.

Você gera antecipadamente esse calendário de acumulação para vários anos, utilizando um relatório do Customizing.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Chave de organização



2) Chaves de organização para verificações adicionais de autorização

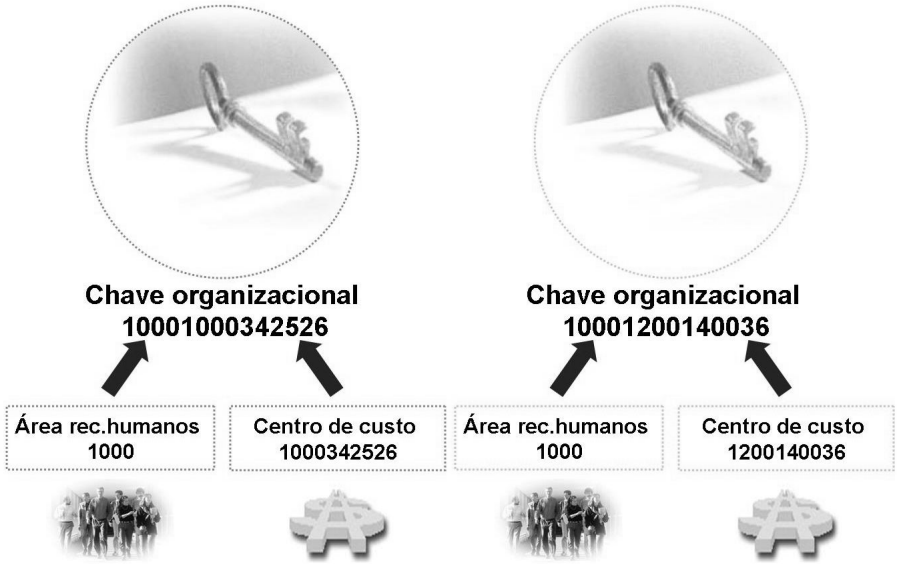


Figura 204: 2) Chaves de organização para verificações adicionais de autorização

Você pode utilizar a chave organizacional para ampliar as verificações de autorização em conjunto com o objeto de autorização de dados mestre de HCM (consulte este curso: HR940 Autorizações em HCM).

A chave da organização é um campo de 14 caracteres do infotipo Atribuição organizacional (0001), que pode ser estruturado conforme a necessidade. Você pode configurá-la utilizando um controle específico e tabelas de regras. Não confunda a chave de organização com a unidade organizacional.

No IMG, selecione *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Configurar chave organizacional.*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 16: Área de cálculo das folhas de pagamento e chave de organização

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Criar áreas de cálculo das folhas de pagamento e exibir um registro de controle da folha de pagamento

Cenário de negócios

Como sua empresa tem diversas datas de cálculo das folhas de pagamento, você deve criar um área de cálculo das folhas de pagamento. Além disso, você quer descobrir o status de um registro de controle da folha de pagamento.

Tarefa:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Crie uma área de cálculo das folhas de pagamento para uma folha de pagamento mensal produtiva com a chave ##. O nome deve conter o número de seu grupo.
2. Exibe o registro de controle da folha de pagamento o para a área de cálculo das folhas de pagamento *50*.

   Qual é o período atual desta área de cálculo das folhas de pagamento?

   _____

   Qual é o período de cálculo retroativo possível mais antigo, de acordo com o registro de controle da folha de pagamento?

   _____
3. Que caminho IMG você seleciona para definir uma chave de organização?

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 16: Área de cálculo das folhas de pagamento e chave de organização

Tarefa:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Crie uma área de cálculo das folhas de pagamento para uma folha de pagamento mensal produtiva com a chave ##. O nome deve conter o número de seu grupo.

   a) *Caminho IMG: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Criar área de cálculo das folhas de pagamento*

   b) Crie uma nova entrada na tabela: selecione *Entradas novas*

Área de processamento da folha de pagamento:	##
Texto da área de cálculo das folhas de pagamento:	Nome que contém o número de seu grupo ##
Parâmetros de períodos:	01
Executar cálculo das folhas de pagamento:	Seleção
Modificador de data:	Deixar em branco

2. Exibe o registro de controle da folha de pagamento o para a área de cálculo das folhas de pagamento *50*.

   Qual é o período atual desta área de cálculo das folhas de pagamento?

   _____

   Qual é o período de cálculo retroativo possível mais antigo, de acordo com o registro de controle da folha de pagamento?

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

---

a) Caminho IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Criar registro de controle da folha de pagamento*

b) Área de processamento da folha de pagamento: 50

c) Selecione Modificar ou Exibir

d) Dezembro 2002

e) até dezembro 2002

3. Que caminho IMG você seleciona para definir uma chave de organização?

a) Caminho IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Configurar chave de organização*

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Explicar o significado de área de cálculo das folhas de pagamento e registro de controle da folha de pagamento
- Nomear pré-requisitos adicionais importantes para cálculo da folha de pagamento
- Definir a estrutura da chave de organização

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Encarregado responsável e atributos de empregado

Visão geral da lição

Os encarregados responsáveis são atribuídos a determinado grupos de encarregados no Customizing, após o que são arquivados no infotipo Atribuição organizacional do empregado.

Por motivos estatísticos, são registrados dados adicionais para o empregado.



Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Arquivar o encarregado responsável
- Gravar informações estatísticas sobre os empregados em uma empresa

Cenário de negócios

Devem ser criados novos grupos de encarregados com novos encarregados em sua empresa.

Você deve se familiarizar com as opções de gravação de informações estatísticas para seus empregados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Encarregado responsável em Administração de pessoal

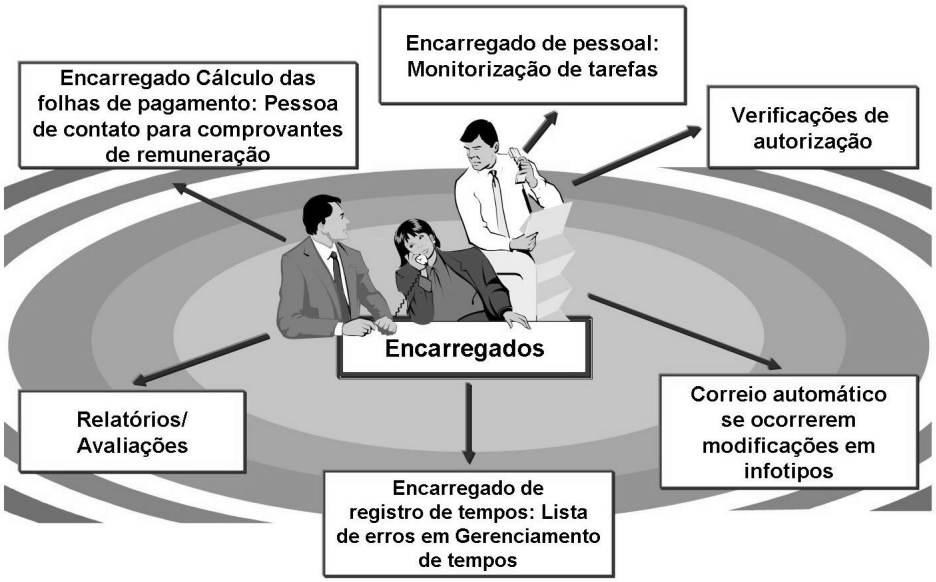


Figura 205: 3) Encarregado responsável pela Administração de pessoal

No infotipo Atribuição organizacional (0001), você pode inserir três tipos diferentes de encarregados: encarregado de pessoal, encarregado de tempos e encarregado Cálculo das folhas de pagamento Exemplos de utilização:

- O encarregado (neste caso, o "encarregado de tempos") pode utilizar relatórios standard da SAP como critérios de seleção. Isso garante que o encarregado de tempos crie apenas uma lista de seus empregados.
- Você pode imprimir o encarregado no comprovante de remuneração para que os empregados saibam a quem recorrer em caso de dúvidas.

Você pode chamar a atividade relevante do Customizing para criar grupos de encarregados e encarregados, em *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Definir encarregado*. Com a atividade *Definir grupos de encarregados*, você chama a característica PINCH que determina o grupo de encarregados no infotipo *Atribuição organizacional* (veja o capítulo Definir valores propostos – Características).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

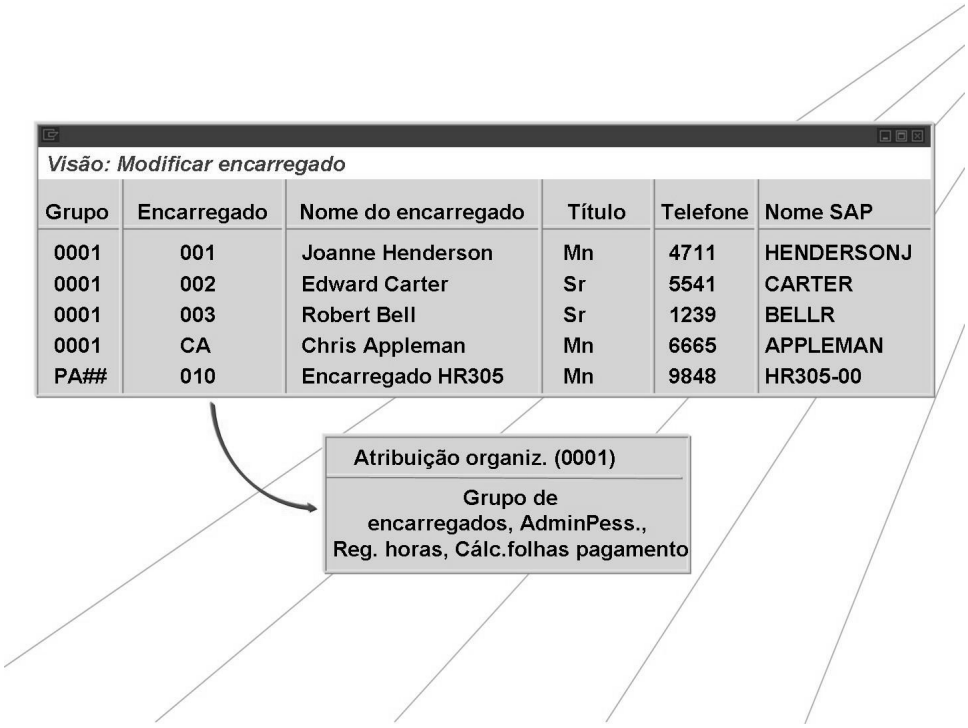


Figura 206: Atribuição de encarregado

Durante o Customizing, entre o encarregado para cada grupo de encarregados. Estes são os encarregados que você quer entrar no infotipo Atribuição organizacional.

A tabela de encarregados arquiva, de forma centralizada, o nome, a forma de tratamento e o número de telefone do encarregado. Além disso, você pode entrar os nomes SAP (ou seja, o usuário SAP do encarregado). Você pode utilizar esse nome para ativar uma mensagem automática (correio eletrônico) que é enviada para o encarregado responsável quando os empregados modificam os registros de infotipo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Atributos do empregado

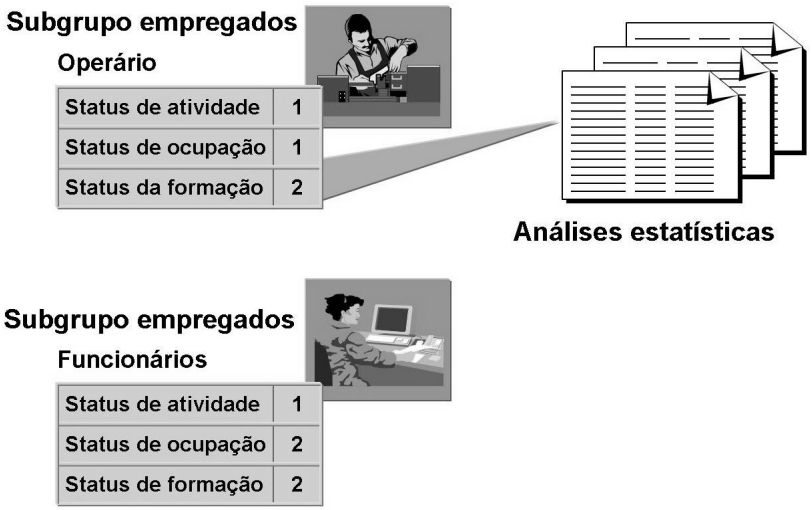


Figura 207: 4) Atributos do empregado

Você definiu seus grupos e subgrupos de empregados em sua estrutura de pessoal. Agora, você deve atribuir um valor de status da atividade, status do empregado e status do treinamento para os subgrupos de empregados. Em vários países, esta informação é enviada pelo instituto nacional de estatística. Você arquiva esta informação na etapa de Customizing *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Definir atributos de empregado*.

- As entradas possíveis para status de atividade são:
  - 1 = Ativo
  - 2 = Aposentado
  - 3 = Pessoa com aposentadoria antecipada
  - 9 = Outro
- As entradas possíveis para status de ocupação são:
  - 1= Operário
  - 2 = Funcionário
  - 3 = Responsável
  - 9 = Outro
- As entradas possíveis para status de ocupação são:
  - 1= Aprendiz
  - 2 = Treinado
  - 9 = Outro

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Os valores existentes são transferidos do modelo de cópia quando você copia o subgrupo de empregados utilizando o programa de cópia de entidades.

Caso seja necessário, você pode indicar uma diferenciação adicional nos status de seus empregados, para que eles não fiquem dependentes das atribuições do subgrupo de empregados, mas sejam criados no campo *Condições de contrato* do infotipo Atribuição organizacional. Para tal, selecione o seguinte caminho do IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Definir condições de contrato*.

As análises nacionais e internacionais utilizam esses status para selecionarem e resumirem dados pessoais, ou para representarem características nacionais.

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 17: Encarregado responsável e atributos de empregado

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Criar encarregados para atribuir a seus empregados

Cenário de negócios

O encarregado relevante deve ser informado sobre modificações de empregados em sua empresa. Você é um encarregado e deve ser informado sobre modificações efetuadas em dados de empregado.

Tarefa 1:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Defina um encarregado para seu grupo de encarregados (PA##). Utilize a etapa correta do IMG em *Atribuição organizacional:*

   Utilize a abreviatura de sua área de recursos humanos ***PA##*** como nome para seu grupo de encarregados e utilize ***A##*** como ID de encarregado com três caracteres. No campo *Nome SAP*, entre seu ID de logon. Isso garante que você receberá um e-mail caso ocorram modificações nos dados do encarregado.

2. Atualize os registros mestre do empregado cuja contratação você já iniciou (nº pessoal *305992##*):

   Entre o encarregado de pessoal ***A##*** no infotipo *Atribuição organizacional*. Grave os dados neste infotipo e conclua a medida de contratação (os outros infotipos serão processados nos capítulos seguintes).

3. Em sua caixa de entrada, leia o e-mail informando você sobre uma modificação. Essa mensagem de e-mail foi enviada para você, pois você está indicado como o encarregado.

Tarefa 2:

Os exercícios seguintes são OPCIONAIS:

1. Chame a tabela para atualização de atributos de empregado. Que características de empregado estão atribuídas a seu subgrupo de empregados ##? Utilize a Ajuda F1 para descobrir o significado das entradas:

   Status de atividade: _____

   Status de ocupação: _____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Status de formação: _____

Por que motivo já existem entradas aqui?

_____

_____

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 17: Encarregado responsável e atributos de empregado

Tarefa 1:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Defina um encarregado para seu grupo de encarregados (PA##). Utilize a etapa correta do IMG em *Atribuição organizacional:*

   Utilize a abreviatura de sua área de recursos humanos ***PA##*** como nome para seu grupo de encarregados e utilize ***A##*** como ID de encarregado com três caracteres. No campo *Nome SAP*, entre seu ID de logon. Isso garante que você receberá um e-mail caso ocorram modificações nos dados do encarregado.

   a) Caminho IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição da organização → Definir encarregado*

   b) Selecione *Entradas novas*.

   c) Entre o grupo ***PA##*** , o encarregado ***A##*** , nome do encarregado: ***Grupo de encarregados*** ## , uma forma de tratamento e um número de telefone de sua escolha, bem como seu nome SAP ***HR305-##*** .

   d) Grave os dados e retorne para o Guia de implementação.

2. Atualize os registros mestre do empregado cuja contratação você já iniciou (nº pessoal *305992##*):

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Entre o encarregado de pessoal ***A##*** no infotipo *Atribuição organizacional*. Grave os dados neste infotipo e conclua a medida de contratação (os outros infotipos serão processados nos capítulos seguintes).

a) *Recursos humanos → Administração de pessoal → Administração → Dados mestre de pessoal*

b) Selecione *Medidas*.

c) Entre o nº pessoal *305992##*.

d) Selecione *Contratação HR305*.

e) Selecione *Executar*.

f) Selecione *Executar infogrupo* para reiniciar a ação de contratação.

g) Selecione *Registro seguinte* até você chegar na tela *Modificar atribuição organizacional (infotipo 0001)*.

h) Entre ***A##*** no campo EncPess.

i) Grave os dados e saia da medida de contratação selecionando *Encerrar* ou *Cancelar*.

j) Volte para o menu SAP Easy Access.

3. Em sua caixa de entrada, leia o e-mail informando você sobre uma modificação. Essa mensagem de e-mail foi enviada para você, pois você está indicado como o encarregado.

a) *Escritório → Centro de trabalho → Caixa de entrada*

b) Selecione *Documentos não lidos*.

c) Verifique o documento *Modificação em encarregado de pessoal para ...*

d) "O encarregado de pessoal PA## A## é responsável pelo empregado 305992## a partir de DD.MM.AAAA. Anteriormente, ele era responsabilidade do encarregado de pessoal ...."

e) Volte para o menu SAP Easy Access.

Tarefa 2:

Os exercícios seguintes são OPCIONAIS:

1. Chame a tabela para atualização de atributos de empregado. Que características de empregado estão atribuídas a seu subgrupo de empregados ##? Utilize a Ajuda F1 para descobrir o significado das entradas:

Status de atividade: _____

Status de ocupação: _____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Status de formação: _____

Por que motivo já existem entradas aqui?

_____

_____

a) Caminho IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Definir atributos de empregado*

b) Status de atividade 1 = Ativo

c) Status de ocupação 1= Operário

d) Status de formação 2 = Treinado

e) Por que motivo já existem entradas aqui?

f) os valores também são transferidos quando o programa de cópia de entidades copia o subgrupo de empregados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Arquivar o encarregado responsável
- Gravar informações estatísticas sobre os empregados em uma empresa

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Explicar o significado de área de cálculo das folhas de pagamento e registro de controle da folha de pagamento
- Nomear pré-requisitos adicionais importantes para cálculo da folha de pagamento
- Definir a estrutura da chave de organização
- Arquivar o encarregado responsável
- Gravar informações estatísticas sobre os empregados em uma empresa

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 12

Definição de valores propostos – Características

Visão geral do capítulo

No início, abordamos o significado e as funções das características. Seguem-se exercícios nos quais é necessário modificar as características ABKRS, PINCH e NUMKR.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Controlar os valores propostos utilizando características no sistema.

Conteúdo do capítulo

Lição: Definição de valores propostos: Características 346
Exercício 18: Definição de valores propostos: Características 353

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Definição de valores propostos: Características

Visão geral da lição

Função e vantagens de características

Atualização de características, que definem valores propostos para:

1. Área de cálculo da folha de pagamento
2. Grp. de encarregados
3. Intervalos consecutivos de numeração

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Controlar os valores propostos utilizando características no sistema.

Cenário de negócios

Para evitar que os encarregados de pessoal precisem inserir manualmente todos os dados mestre, você pode definir valores propostos que serão sugeridos automaticamente pelo sistema.

Valores propostos

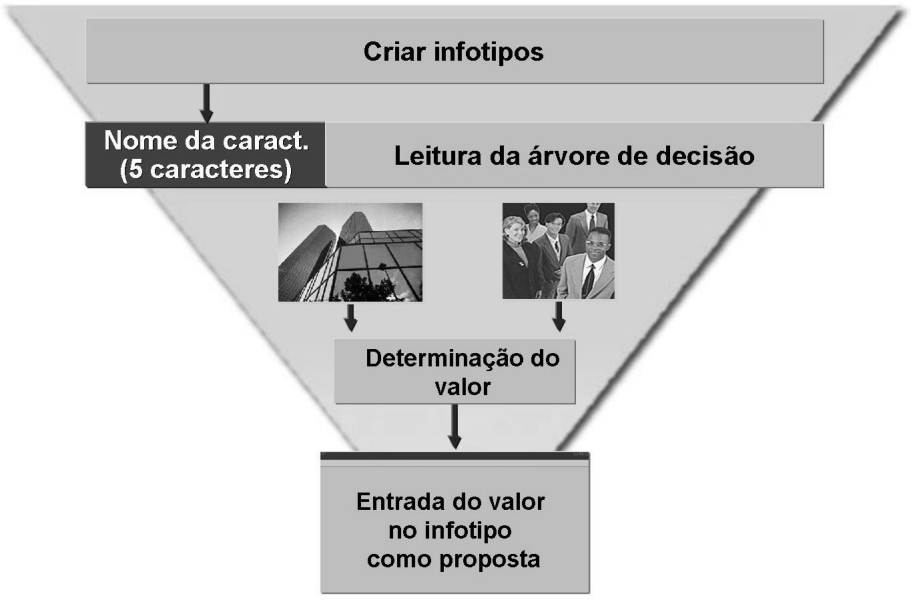


Figura 208: Valores propostos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O sistema utiliza freqüentemente características para determinar valores propostos. O sistema sugere esses valores quando você atualiza infotipos que afetam os dados mestre do empregado.

A característica ABKRS, por exemplo, determina valores propostos para área de cálculo das folhas de pagamento. O sistema utiliza os dados que encontra no registro de infotipo Atribuição organizacional do empregado. Outro exemplo disso é a característica LGMST. Essa característica propõe as rubricas salariais permitidas para um empregado no infotipo Remuneração base. Esta característica é abordada no capítulo sobre a estrutura de rubricas salariais.

Atualização de características

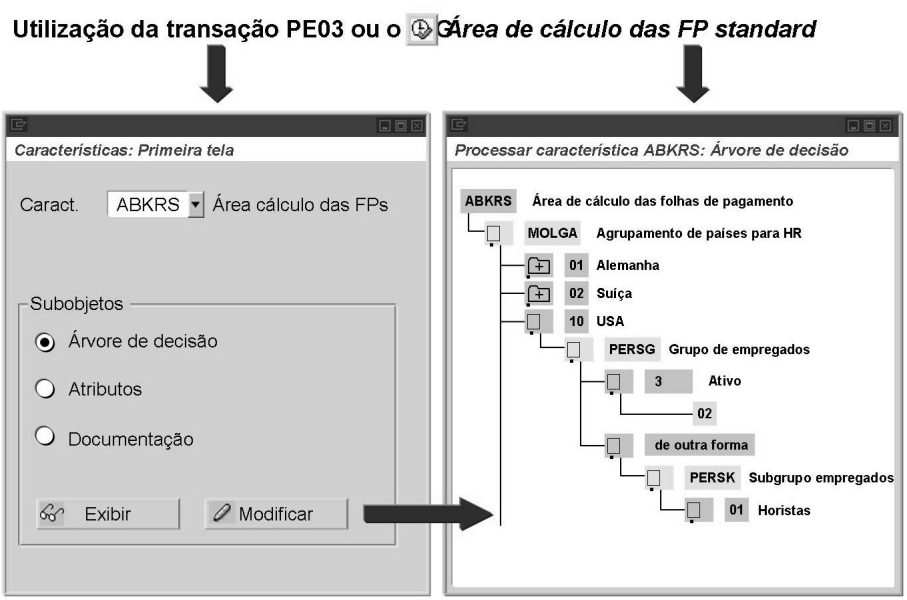


Figura 209: Atualização de características (1)

Existem duas formas de atualizar características:

- Você pode ir até a árvore de decisão característica do Customizing para Cálculo da folha de pagamento e Gerenciamento de tempo e, então, fazer suas alterações diretamente. Neste caso, a característica chamada é sempre aquela que está atribuída a essa etapa no IMG.
- Você também pode utilizar a transação de atualização de características, PE03 diretamente. A tela Características: 1ª tela é exibida.

As árvores de decisão podem ser simples ou muito complexas. Isso depende de sua função e do número de campos, operações e critérios de decisão que elas contêm.

O relatório RPUMKG00 ativa características.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

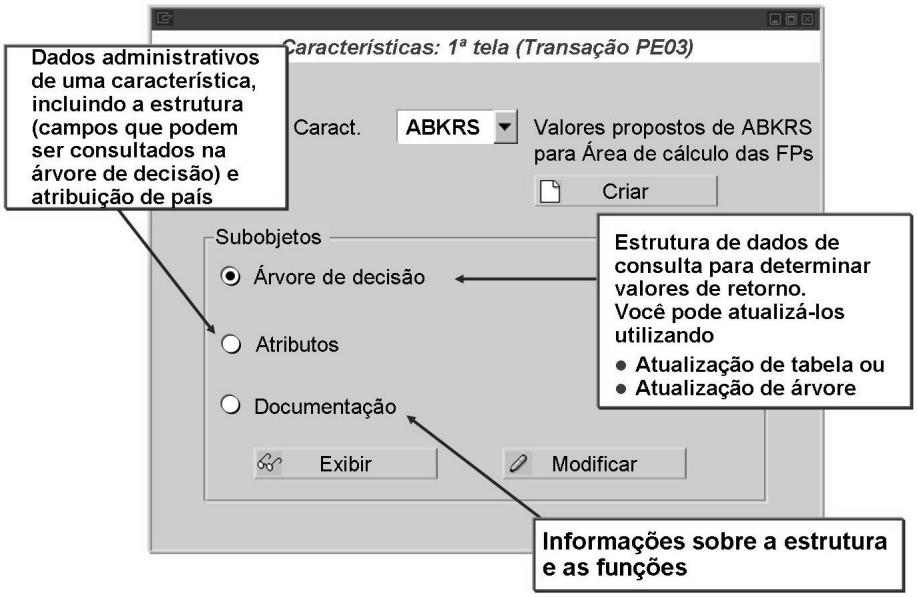


Figura 210: Atualização de características (2)

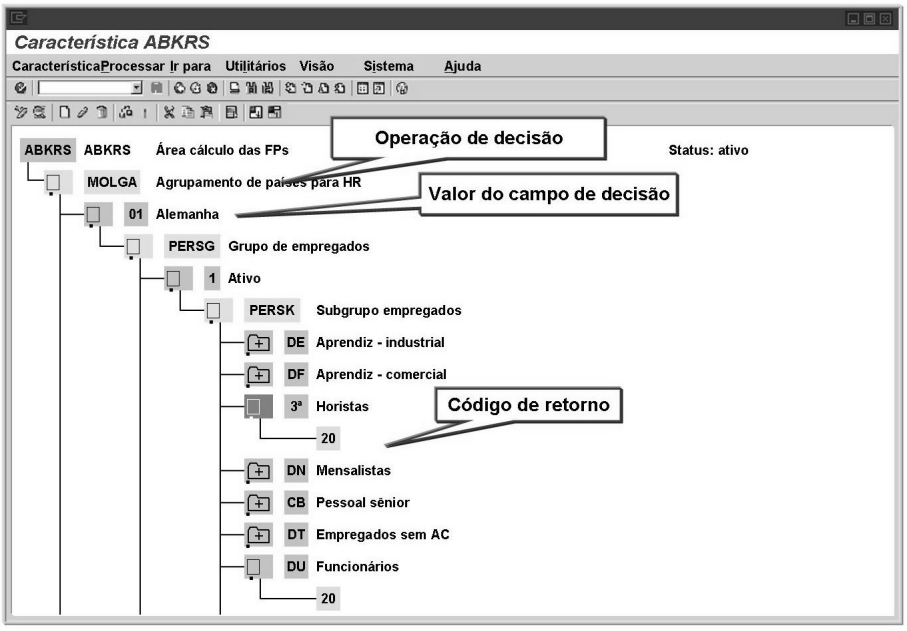


Figura 211: Atualização de características (3)

Características são objetos que consultam diferentes campos de pessoal ou de estrutura de dados para determinarem um determinado código de retorno ou resultado. O sistema utiliza este valor para definir standards e para controlar determinados processos do sistema. Desse modo, as características melhoram a flexibilidade do sistema.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você pode utilizar características para diferentes finalidades. As aplicações mais importantes são:

- Características que definem valores propostos

  O sistema utiliza freqüentemente características para determinar valores propostos. O sistema sugere esses valores quando você atualiza infotipos que afetam os dados mestre do empregado. A característica pode fornecer um valor proposto diretamente – que é gravado no campo de infotipo relevante (por exemplo, a característica ABKRS -> Atribuição organizacional (infotipo 0001)), ou pode fornecer uma entrada-chave como um código de retorno, que o sistema depois poderá utilizar para ler uma ou mais tabelas. O sistema obtém os valores propostos arquivados nestas tabelas e entra-os no infotipo relevante, por exemplo, Característica LGMST -> Remuneração base (infotipo 0008).

  Dica: O sistema lê sempre estes valores propostos quando você cria um infotipo.

- Características que controlam processos do sistema

  A característica Pnnnn (onde nnnn representa número do infotipo) controla a sequência pela qual o sistema exibe as telas específicas de país quando você atualiza ou exibe infotipo de dados mestre.

- Características que geram mensagens de e-mail automaticamente

  Algumas características geram automaticamente mensagens de e-mail quando você modifica determinados campos de dados mestre, por exemplo, os diversos encarregados no infotipo Atribuição organizacional (0001). Exemplo: característica M0001.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Característica ABKRS

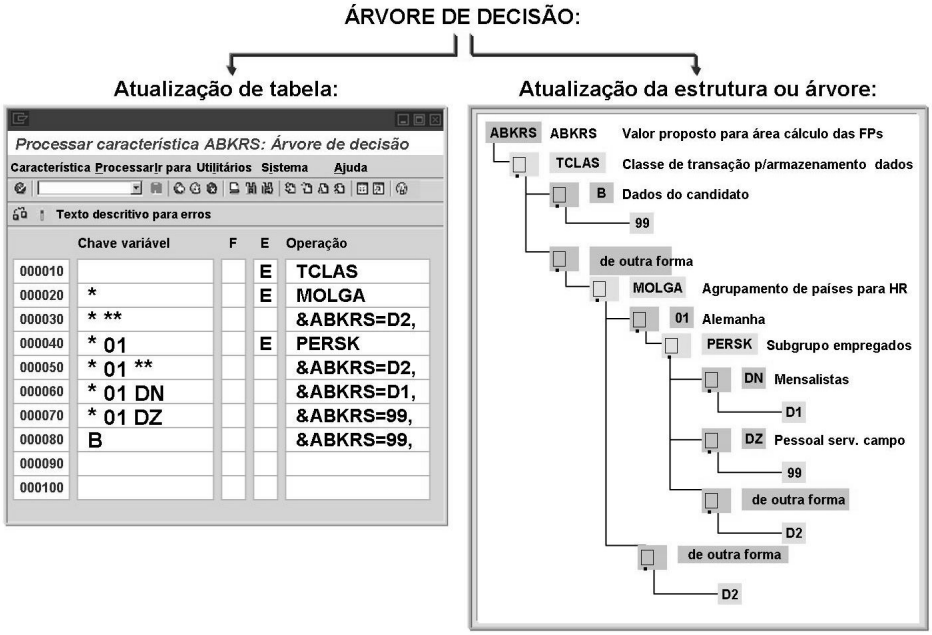


Figura 212: 1) Padrão para a área de cálculo das folhas de pagamento

Aqui, você pode definir valores propostos para áreas de cálculo das folhas de pagamento para seus empregados. O sistema propõe a área de cálculo das folhas de pagamento quando você atualiza os dados mestre no infotipo Atribuição organizacional (0001).

No sistema standard da SAP, a área de cálculo das folhas de pagamento depende do agrupamento de países para HR, o grupo de empregados e o subgrupo de empregados. O sistema arquiva esta combinação de dados como uma característica. Esta característica representa uma regra como uma árvore de decisão.

O sistema coloca a regra de decisão na característica de acordo com os seguintes dados organizacionais:

- Classe de transação para armazenagem de dados (TCLAS)

  A = Administração

  B = Recrutamento
- Agrupamento de países para HR (MOLGA)
- Subgrupo de empregados (PERSK)

Por exemplo, a característica poderia sugerir a área de cálculo das folhas de pagamento 99 para o subgrupo de empregados DZ. Isso se aplica ao agrupamento de países 01 (Alemanha). O sistema sugere este valor como um valor proposto no infotipo 0001.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

A atribuição de valor na visão de tabela aparece como &Característica=Código de retorno.

Característica PINCH



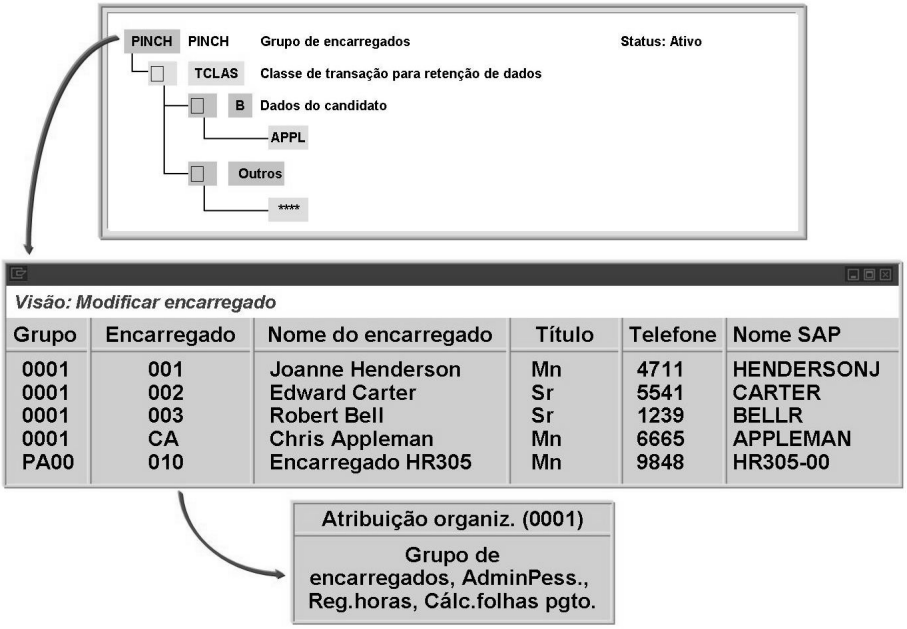


Figura 213: 2) Padrão para grupos de encarregados

A característica PINCH determina que um grupo de encarregados está arquivado no infotipo *Atribuição organizacional*.

É possível atribuir encarregados a grupos de administradores da seguinte maneira:

- Arquive o código de retorno da característica no campo Grupo.
- Atribua um ID de três caracteres a cada encarregado.
- Determine o nome de seu encarregado, a forma de tratamento, o número de telefone e o nome de usuário (sistema de correio eletrônico).

Se o código de retorno da característica PINCH for quatro asteriscos (****), o sistema utilizará o nome da área de pessoal à qual o empregado está atribuído no “infotipo Atribuição organizacional (0001)”, como nome do grupo de encarregados.

Você pode selecionar os encarregados arquivados no sistema que pertencem ao grupo de encarregados padrão. Para isso, selecione as Entradas possíveis no campo relevante do infotipo Atribuição organizacional.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Característica NUMKR

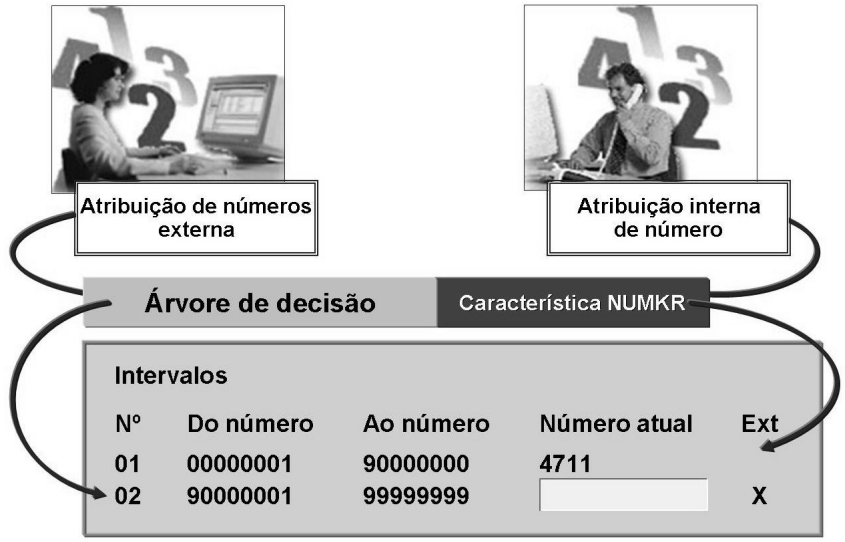


Figura 214: 3) Padrão para intervalos consecutivos de numeração

Você também pode utilizar uma característica NUMKR para atribuir números de pessoal. Ela também se baseia na atribuição organizacional.

Existem duas formas de atribuir um intervalo de numeração:

- Atribuição interna de número: Neste caso, o sistema da SAP atribui os números de pessoal.
- Atribuição de números externa: Neste caso, o usuário atribui os números de pessoal.

A SAP recomenda que você utilize a função de atribuição interna de número. Os matchcodes podem utilizar qualquer critério para pesquisar registros mestre HR e, por isso, você não necessita de números de pessoal “significativos”. Isso também apresenta vantagens quando você transfere ou promove empregados, pois implica que qualquer “significado” que você possa ter atribuído a um nº pessoal, não será perdido.

Podem existir vários intervalos consecutivos de numeração.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 18: Definição de valores propostos: Características

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Reduzir entrada de dados em dados mestre utilizando características para determinar valores propostos

Cenário de negócios

Anteriormente, era suficiente possuir um grupo de encarregados para cada área de recursos humanos. Contudo, sua empresa está crescendo tão rapidamente que você precisa ter vários grupos de encarregados para subáreas de recursos humanos individuais.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 1:

1. Volte para a atividade do IMG *Definir encarregado* e copie a entrada que você efetuou no último exercício (com o grupo de encarregados PA##). Utilize esta entrada para criar um grupo de encarregados com a identificação SG##.

Tarefa 2:

No IMG, localize a atividade *Definir grupos de encarregados*, onde você encontrará a característica PINCH.

Abra a "outra" classe de transação e a consulta para a área de pessoal.

1. Primeiro, use o exemplo da **área de pessoal PA31**, para considerar quais lógicas de entradas você precisaria para conseguir o seguinte:

   Se um empregado trabalhar na produção, o grupo de encarregados SG31 deverá ser proposto. Para todos os outros empregados, deve ser proposto o grupo de encarregados PA31.

   Que entradas você precisa efetuar?

   Compare sua solução com a solução já definida em sua área de recursos humanos PA##.

2. Crie a solução que você encontrou para sua própria área de recursos humanos PA## para a área de recursos humanos PA31.

   Confira a árvore de características em busca de erros.

   Grave mas NÃO ative já a característica.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 3:

Chame novamente o *infotipo Atribuição organizacional* (0001) para seu empregado na medida de contratação HR305. Anote os valores propostos:

1. Grupo de encarregados proposto: _____
   Encarregado de pessoal: _____
   Grave o infotipo e termine a medida de contratação.

Tarefa 4:

1. Qual é a transação central para chamar a atualização da característica?

Tarefa 5:

1. Como se chama a característica que propõe a área de cálculo das folhas de pagamento no infotipo 1?

2. Como se chama a característica que propõe o intervalo de numeração para a atribuição de nº pessoal?

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 18: Definição de valores propostos: Características

Tarefa 1:

1. Volte para a atividade do IMG *Definir encarregado* e copie a entrada que você efetuou no último exercício (com o grupo de encarregados PA##). Utilize esta entrada para criar um grupo de encarregados com a identificação SG##.

   Resposta: *Customizing: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Definir encarregado*

   Selecione a entrada com o grupo de encarregados "PA##", o encarregado "A##" e utilize seu nome de usuário da SAP "HR305-##".

   Selecione *Copiar como*. Sobregrave o grupo "PA##" com "SG##" e depois selecione *Copiar* e *Gravar*.

   Grave os dados e retorne para o Guia de implementação.

Tarefa 2:

No IMG, localize a atividade *Definir grupos de encarregados*, onde você encontrará a característica PINCH.

Abra a "outra" classe de transação e a consulta para a área de pessoal.

1. Primeiro, use o exemplo da **área de pessoal PA31**, para considerar quais lógicas de entradas você precisaria para conseguir o seguinte:

   Se um empregado trabalhar na produção, o grupo de encarregados SG31 deverá ser proposto. Para todos os outros empregados, deve ser proposto o grupo de encarregados PA31.

   Que entradas você precisa efetuar?

   Compare sua solução com a solução já definida em sua área de recursos humanos PA##.

   Resposta: *Customizing: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados organizacionais → Atribuição organizacional → Definir grupos de encarregados*

   - Uma nova consulta para a subárea de recursos humanos
   - Caso a subárea de recursos humanos seja = 0004, o valor de retorno deve ser SG31
   - Caso contrário, o valor de retorno deve ser "PA31" ou "****".

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

2. Crie a solução que você encontrou para sua própria área de recursos humanos PA## para a área de recursos humanos PA31.

   Confira a árvore de características em busca de erros.

   Grave mas NÃO ative já a característica.

   a) Para modificar a característica “PINCH”, proceda da seguinte forma:

   b) Procure a área de recursos humanos (WERKS) PA31 na classe de transação (TCLAS) “de outra forma”.

   c) Posicione o cursor no nó *PA31* no valor de retorno “****” e selecione *Eliminar*. Confirme a caixa de diálogo *’Eliminar nó/subárvore* selecionando “Sim”.

   d) Posicione o cursor no nó *PA31* e selecione a função *Criar nós*. Aparece a caixa de diálogo *De outra forma: selecionar tipo de nó para novos nós*. Defina o código *’Campo para operação de decisão* e confirme com Enter.

   e) Na caixa de diálogo *Seleção de campo para operação de decisão*, selecione o campo *Subárea de recursos humanos BTRTL* e confirme com *Transferir*.

   f) Posicione seu cursor no nó recém-criado *BTRTL* e execute a função *Criar*.

   g) Aparece a caixa de diálogo *Subárea de recursos humanos*. Aqui, selecione *Subárea de recursos humanos 0004 e área de recursos humanos PA31*, e confirme com *Enter*.

   h) Posicione seu cursor no nó *0004* e selecione *Criar*. Na caixa de diálogo exibida, confirme a configuração padrão do *Valor de retorno* com *Enter*.

   i) O sistema exibe a caixa de diálogo *Valor de retorno para valor de campo 0004*. Aqui, entre o valor “SG31” e selecione *Transferir*.

   j) Posicione seu cursor no nó *de outra forma* e selecione *Criar*. Na caixa de diálogo exibida, confirme a configuração padrão do *Valor de retorno* com *Enter*.

   k) O sistema exibe a caixa de diálogo *Valor de retorno para valor de campo "de outra forma"*. Aqui, entre o valor “****” e selecione *Transferir*. Isso garante que o grupo de encarregados PA31 seja o proposto para todas as outras subáreas de recursos humanos da área de recursos humanos PA31.

   l) Após você ter modificado a característica “PINCH”, execute a função *Verificar característica*. O sistema deve exibir a mensagem “Árvore de decisão sem erros”.

   m) **Grave mas NÃO ative já a característica.**

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 3:

Chame novamente o *infotipo Atribuição organizacional* (0001) para seu empregado na medida de contratação HR305. Anote os valores propostos:

1. Grupo de encarregados proposto: _____

   Encarregado de pessoal: _____

   Grave o infotipo e termine a medida de contratação.

   Resposta: SG##

   A##

   O procedimento é o seguinte:

   Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR

   Selecione *Medidas*. Entre o nº pessoal "305992##".

   Selecione a medida *Contratação HR305*.

   Selecione *Executar*.

   Selecione *Executar infogrupo* para reiniciar a ação de contratação.

   Selecione *Registro seguinte* até você chegar no infotipo *Atribuição organizacional* (0001).

   Utilize a função de entradas possíveis para campos de encarregado de *Pessoal*, *Registro de horas* e *Cálculo das folhas pagamento*.

   Grave o infotipo e termine a medida de contratação.

   Selecione *Gravar* e saia da medida de contratação selecionando *Encerrar*.

   Volte para o menu SAP Easy Access.

Tarefa 4:

1. Qual é a transação central para chamar a atualização da característica?

   Resposta: *PE03*

Tarefa 5:

1. Como se chama a característica que propõe a área de cálculo das folhas de pagamento no infotipo 1?

   Resposta: *ABKRS*

2. Como se chama a característica que propõe o intervalo de numeração para a atribuição de nº pessoal?

   Resposta: *NUMKR*

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Controlar os valores propostos utilizando características no sistema.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Controlar os valores propostos utilizando características no sistema.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 13

Dados pessoais

Visão geral do capítulo

Os infotipos Dados pessoais, Endereços e Dados bancários são abordados nesta seção. Isso ocorre no contexto de uma medida de contratação, através da qual também são debatidas as configurações mais importantes do Customizing.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Revisar dados pessoais de um empregado.

Conteúdo do capítulo

Lição: Dados pessoais 362
Exercício 19: Dados pessoais 365

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Dados pessoais

Visão geral da lição

Infotipos:

1. Dados pessoais
2. Endereços
3. Dados bancários

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Revisar dados pessoais de um empregado.

Cenário de negócios

Os dados pessoais de um empregado são arquivados em infotipos predefinidos.

Também pode ser necessário efetuar modificações específicas da empresa no Customizing.

Dados pessoais

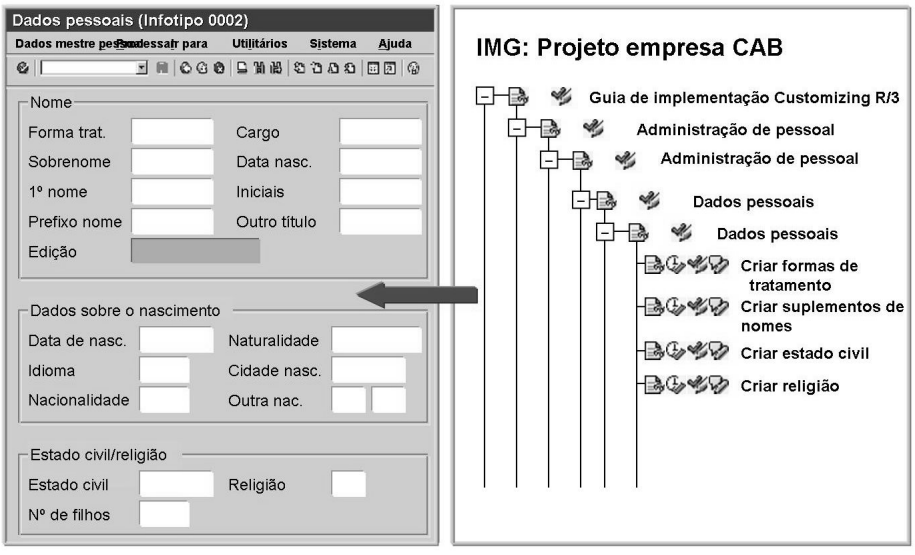


Figura 215: 1) Dados pessoais

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

No primeiro grupo de dados, insira todos os dados referentes ao nome do empregado. Isso inclui a forma de tratamento, primeiro nome e o sobrenome, um segundo nome ou sobrenome de solteira, bem como o título e as iniciais. Você também deve entrar detalhes sobre títulos acadêmicos, prefixos e complementos que o empregado possa ter.

Dados sobre o nascimento: Este grupo de dados inclui a data e o local de nascimento do empregado, bem como a nacionalidade e o idioma.

Estado civil/religião: O terceiro grupo de dados contém dados como o número de filhos, o estado civil do empregado e, em alguns países, sua religião.

Você não precisa inserir os membros da família do empregado no sistema, portanto, o sistema não confere se o número de filhos inserido no infotipo Dados pessoais é igual ao número inserido no infotipo Família (0021).

Endereços



Figura 216: 2) Endereços

Endereços estrangeiros: As diferentes versões de país têm telas de entrada próprias para o infotipo Endereços (0006). Quando você cria endereço, o sistema seleciona a tela de entrada do país que corresponde ao país da área de recursos humanos à qual o empregado está atribuído no infotipo Atribuição organizacional (0001).

Se você quiser utilizar uma tela de país diferente da sugerida pelo sistema, utilize a função *Endereço estrangeiro* para selecionar uma tela distinta. Você pode encontrar essa função na tela de entrada do infotipo Endereços.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Dados bancários

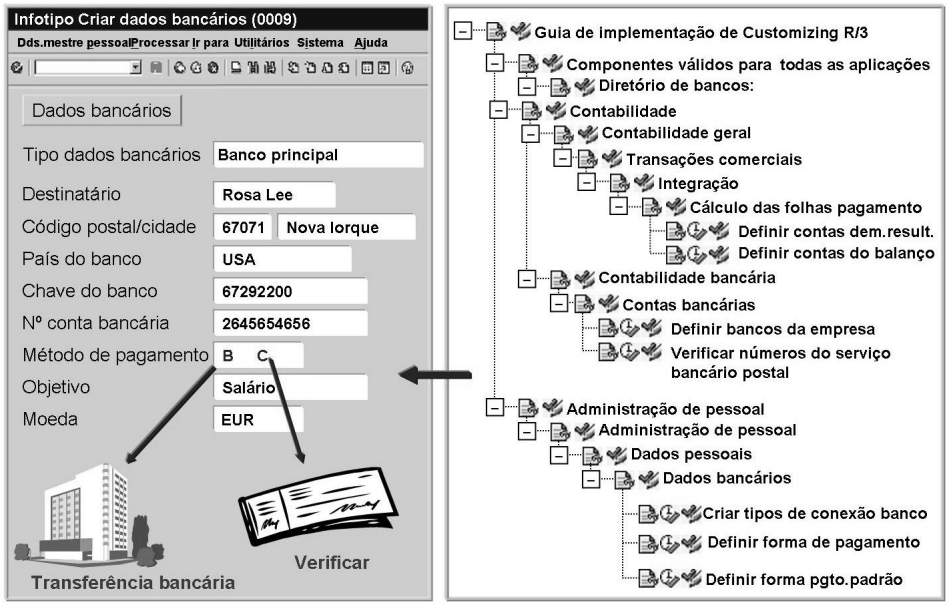


Figura 217: 3) Dados bancários

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 19: Dados pessoais

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Atualizar dados pessoais de seu empregado

Cenário de negócios

Uma administração de pessoal eficiente necessita de dados pessoais de empregados atualizáveis. Você já verificou suas configurações de Customizing e agora quer atualizar apropriadamente os dados de seu novo empregado.

Tarefa 1:

1. Retorne à medida *Contratação HR305* e preencha os infotipos *Dados pessoais* (0002), *Endereços* (0006) e *Dados bancários* (0009) para o empregado 305992## (## = número do grupo), com entradas de sua escolha.



Dica: *Se você entrar dados sobre um cônjuge ou filhos, uma medida dinâmica no sistema pode obrigar você a entrar dados adicionais. Nesse caso, efetue as entradas relevantes, grave os dados nos infotipos e prossiga com a medida de contratação.*

Depois de atualizar e gravar as entradas nestes infotipos, pare a medida de contratação selecionando “Sair”.

Tarefa 2:

1. Utilize o projeto do IMG para responder à seguinte pergunta:

   Qual é o caminho do IMG para modificar o estado civil?

   _____

   _____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 3:

O exercício seguinte é opcional:

1. Seu empregado com o nº pessoal 305992## modificará sua residência permanente a partir do 1º dia do próximo mês.

Tarefa 4:

O exercício seguinte é opcional:

1. Você cometeu um erro de digitação no campo Rua para seu empregado com o nº pessoal 305991##, e quer corrigi-lo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 19: Dados pessoais

Tarefa 1:

1. Retorne à medida *Contratação HR305* e preencha os infotipos *Dados pessoais* (0002), *Endereços* (0006) e *Dados bancários* (0009) para o empregado 305992## (## = número do grupo), com entradas de sua escolha.



Dica: *Se você entrar dados sobre um cônjuge ou filhos, uma medida dinâmica no sistema pode obrigar você a entrar dados adicionais. Nesse caso, efetue as entradas relevantes, grave os dados nos infotipos e prossiga com a medida de contratação.*

Depois de atualizar e gravar as entradas nestes infotipos, pare a medida de contratação selecionando "Sair".

a) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR*

b) Selecione *Medidas*.

c) Entre o nº pessoal *305992##*.

d) Selecione a medida *Contratação HR305*. Selecione *Executar*.

e) Selecione *Executar infogrupo* para reiniciar a ação de contratação.

f) Selecione *Registro seguinte* até você chegar na tela *Criar dados pessoais (infotipo 0002)*.

g) Efetue entradas de sua escolha nos campos obrigatórios e grave seus dados.

h) Selecione *Registro seguinte* até você chegar na tela *Criar endereços (infotipo 0006)*.

i) Efetue entradas de sua escolha nos campos obrigatórios e grave seus dados.

j) Selecione *Registro seguinte* até você chegar na tela *Criar dados bancários (infotipo 0006)*.

k) Efetue entradas de sua escolha nos campos obrigatórios e grave seus dados.

l) Selecione *Encerrar* para voltar ao menu SAP Easy Access.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 2:

1. Utilize o projeto do IMG para responder à seguinte pergunta:

   Qual é o caminho do IMG para modificar o estado civil?

   _____

   _____

   a) *IMG: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados pessoais → Dados pessoais → Criar estado civil*

Tarefa 3:

O exercício seguinte é opcional:

1. Seu empregado com o nº pessoal 305992## modificará sua residência permanente a partir do 1º dia do próximo mês.

   a) Chame a atualização de dados mestre utilizando o menu SAP Easy Access:

   b) *Recursos humanos → Administração de pessoal → Administração → Dados mestre de pessoal → Atualizar*

   c) Selecione o infotipo Endereços e depois selecione *Novo* ou *Copiar*

   d) *→ É criado um histórico*

Tarefa 4:

O exercício seguinte é opcional:

1. Você cometeu um erro de digitação no campo Rua para seu empregado com o nº pessoal 305991##, e quer corrigi-lo.

   a) Chame a atualização de dados mestre utilizando o menu SAP Easy Access:

   b) *Recursos humanos → Administração de pessoal → Administração → Dados mestre de pessoal → Atualizar*

   c) Selecione o infotipo Endereços e selecione *Modificar*.

   d) *→ Não é criado um histórico*

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Revisar dados pessoais de um empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Revisar dados pessoais de um empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 14

Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base

Visão geral do capítulo

Nesta seção, discutimos os infotipos Tempo de trabalho teórico e Remuneração base, bem como a forma pela qual estão ligados. A herança de dados é abordada no contexto da medida de contratação.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Descrever como o horário de trabalho arquivado no infotipo Tempo de trabalho teórico (0007) está relacionado aos dados relevantes para folha de pagamento arquivados no infotipo Remuneração base (0008).
- Explicar a relevância desta informação para o cálculo das folhas de pagamento

Conteúdo do capítulo

Lição: Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base .372
Exercício 20: Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base 379

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base

Visão geral da lição

Índice:

- Infotipo Tempo de trabalho planejado
- Ligação entre os infotipos Tempo de trabalho teórico e Remuneração base
- Consequências na folha de pagamento



Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever como o horário de trabalho arquivado no infotipo Tempo de trabalho teórico (0007) está relacionado aos dados relevantes para folha de pagamento arquivados no infotipo Remuneração base (0008).
- Explicar a relevância desta informação para o cálculo das folhas de pagamento

Cenário de negócios

Os empregados de sua empresa têm horários de trabalho específicos. Ausências e presenças podem ser calculadas com base nesses horários.

Os horários de trabalho também desempenham uma função importante na remuneração de um empregado. Aqui, nós fazemos distinção entre entre pagamento por hora e pagamento por um período específico (por exemplo, um mês).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Horário de trabalho do empregado

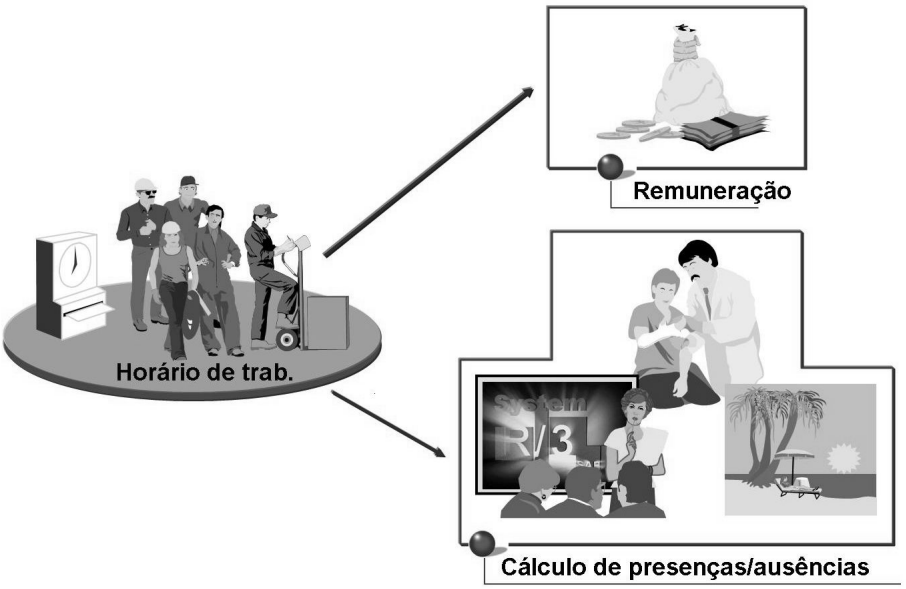


Figura 218: Horário de trabalho do empregado

Você atribui cada empregado a um plano de horário de trabalho. O horário de trabalho arquivado para esse plano de horário de trabalho é importante para o pagamento do empregado, bem como para a contagem de presenças e ausências.

Na primeira etapa, registre as informações sobre o horário de trabalho nos infotipos Tempo de trabalho teórico e Remuneração base.

Na segunda etapa, o cálculo de ausências/presenças e a folha de pagamento acessam essas informações.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tempo de trabalho teórico

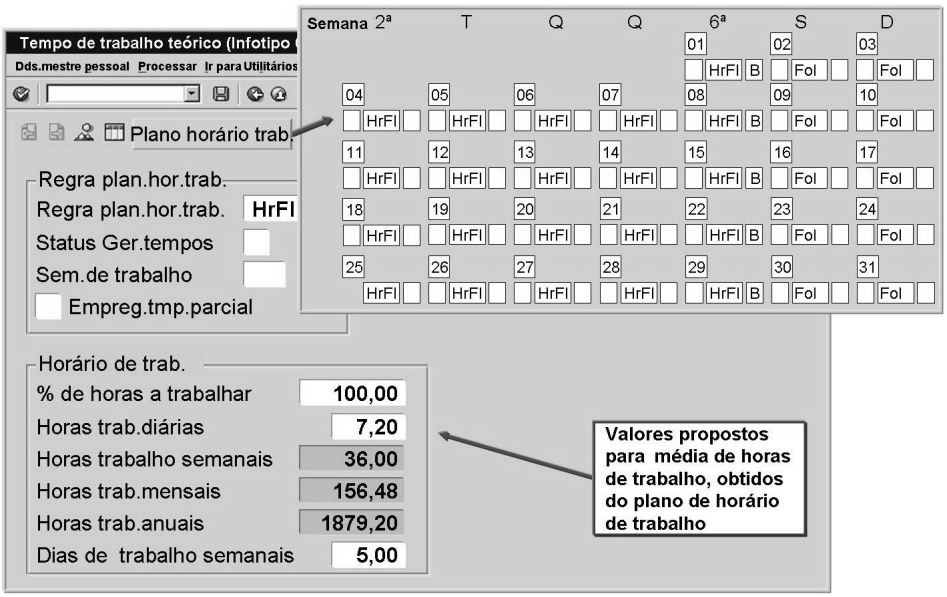


Figura 219: Tempo de trabalho teórico

O sistema arquiva o horário de trabalho de um empregado como uma regra do plano de horário de trabalho no infotipo Tempo de trabalho teórico (0007). O sistema também arquiva aqui a média de horas de trabalho. O campo Horas de trabalho mensais contém o tempo de trabalho teórico total do mês corrente.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base

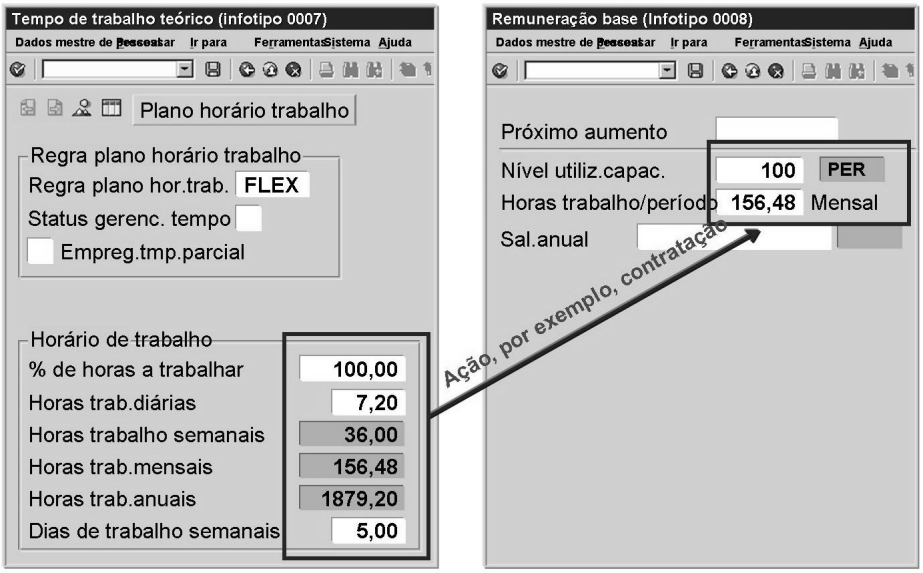


Figura 220: Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base

Na ação de contratação, o sistema obtém a porcentagem de horas a trabalhar e a média de horas de trabalho no infotipo 0007, e sugere-as como valores propostos para o nível de utilização da capacidade e para as horas de trabalho por período, no infotipo 0008.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Agrupamento de subgrupos de empregados para regra de cálculo para pessoal

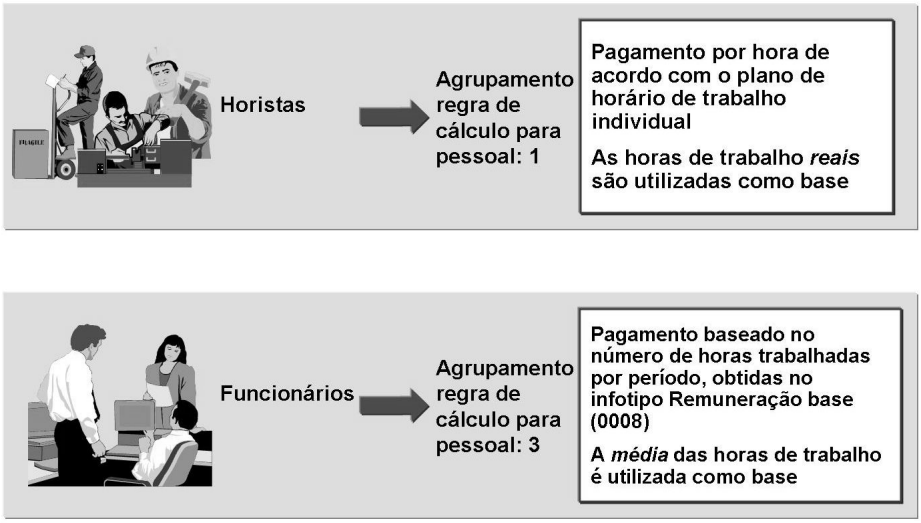


Figura 221: Agrupamento de subgrupos de empregados para regra de cálculo para pessoal

A distinção é feita entre os empregados pagos por hora e aqueles cuja remuneração se baseia no número de horas trabalhadas por período (por exemplo, mensal).

Para perceber essa diferença no sistema, você pode configurar agrupamentos de subgrupos de empregados para regras de cálculo para pessoal e, como resultado, o sistema tratará os empregados de forma distinta no Cálculo das folhas de pagamento. O significado dos agrupamentos é fixo e não pode ser eliminado (por exemplo, horistas: 1, funcionários: 3).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

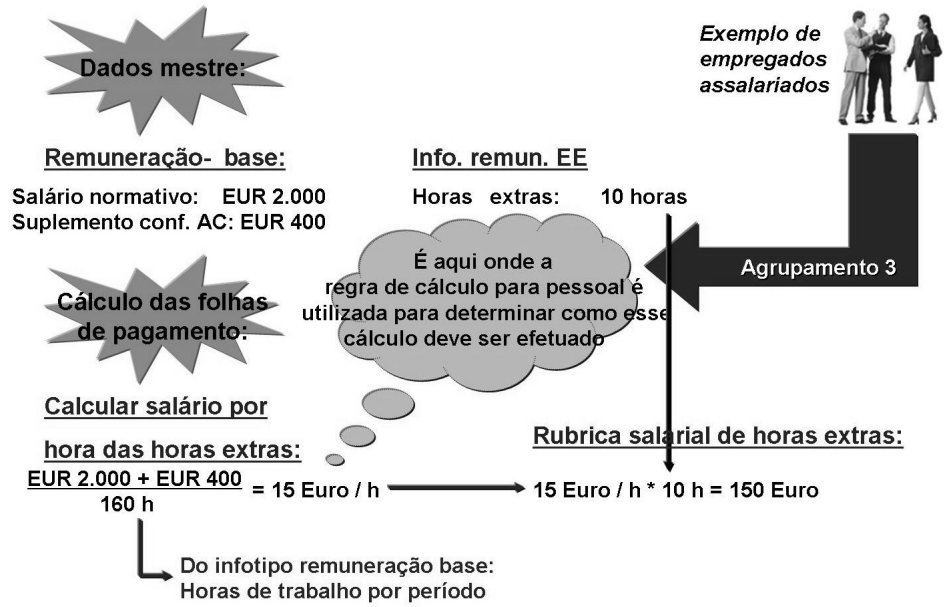


Figura 222: Exemplo de cálculo 1: Cálculo de taxa de horas extras para um funcionário

Este é um exemplo de como um regra de cálculo para pessoal funciona para um funcionário.

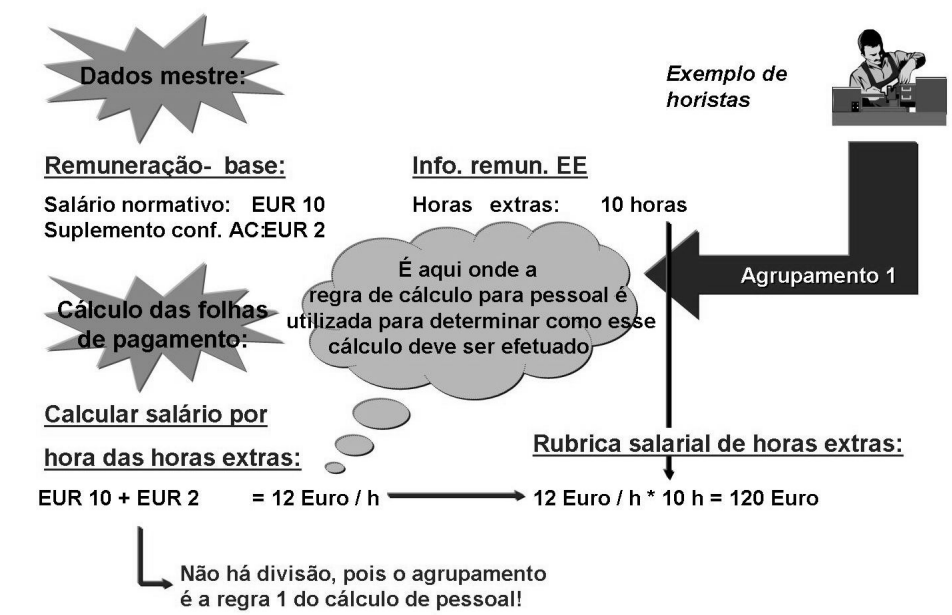


Figura 223: Exemplo de cálculo 2: Cálculo de taxa de horas extras para um horista

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O sistema utiliza a mesma regra de cálculo para pessoal para determinar uma taxa de horas extras para um horista. Contudo, como resultado do agrupamento de subgrupos de empregados para a regra de cálculo para pessoal (para um horista, 1), a regra de cálculo para pessoal “sabe” que as horas de trabalho podem não estar divididas por período.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 20: Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Explicar o significado do agrupamento de subgrupos de empregados e a relação entre tempo de trabalho teórico e remuneração base

Cenário de negócios

Nossa empresa já tem vários subgrupos diferentes de empregados, que devem ser tratados de forma similar para fins de cálculo das folhas de pagamento. Isso significa que você deve agrupar seus subgrupos de empregados para regras de cálculo para pessoal. Você também obterá uma síntese das ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base.

Tarefa:

Resolva os seguintes exercícios:

1. No IMG, em Remuneração base, confira se foi atribuído o agrupamento correto para regras de cálculo para pessoal a seu subgrupo de empregados.
2. Use a ajuda F1 para consultar as possíveis entradas do agrupamento para a regra de calculo de pessoal. Foi atribuído o grupo correto a seu subgrupo de empregados?

   _____

   _____

3. Você deve modificar o significado dos agrupamentos de modo que 1 seja utilizado para funcionários e 3 para operários, por exemplo?

   _____

   _____

4. Retorne à medida *Contratação HR305* e crie o infotipo *Tempo de trabalho teórico* (0007). Selecione a regra do plano de horário de trabalho *NORM*. Antes de gravar suas entradas, selecione *Enter*. Observe o que acontece após você selecionar Enter:

   _____

   _____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

5. Depois de gravar suas entradas, o sistema exibe a tela *Criar remuneração base* (infotipo 0008). Isso faz parte da medida de contratação. Anote os seguintes valores propostos:

Tipo de acordo coletivo:	_____
Região do acordo coletivo:	_____
Nível de utilização da capacidade:	_____
Horas de trabalho/período:	_____

De onde vêm os valores para *Nível de utilização da capacidade* e *Horas de trabalho/período*?

_____

_____

Saia do infotipo **sem gravar** suas entradas (selecione *Encerrar*).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 20: Ligações entre tempo de trabalho teórico e remuneração base

Tarefa:

Resolva os seguintes exercícios:

1. No IMG, em Remuneração base, confira se foi atribuído o agrupamento correto para regras de cálculo para pessoal a seu subgrupo de empregados.

   a) *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Definir agrupamento de subgrupo de empregados para regra de cálculo para pessoal e regulamentação do acordo coletivo*

   b) Na caixa de diálogo *Determinar área de trabalho: entrada*, entre o agrupamento de países 99.

2. Use a ajuda F1 para consultar as possíveis entradas do agrupamento para a regra de calculo de pessoal. Foi atribuído o grupo correto a seu subgrupo de empregados?

   _____

   _____

   a) É feita uma distinção entre empregados pagos por hora e aqueles pagos com base na média do tempo trabalho por período. As entradas possíveis para a regra de cálculo para pessoal são as seguintes:

      1 = Horistas

      2 = Empregados com pagamento periódico (como os mensalistas)

      3 = Funcionários

      4 = Grupo de pagamento especial - apenas para o setor público na Alemanha

   b) Verifique se existe a seguinte entrada: Grupo de empregados *1*, Subgrupo de empregados ## e agrupamento de regras de cálculo para pessoal *1*.

   c) **Nota**: essa entrada também foi criada quando você copiou seu subgrupo de empregados.

3. Você deve modificar o significado dos agrupamentos de modo que 1 seja utilizado para funcionários e 3 para operários, por exemplo?

   _____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

_____

a) Não. O significado das regras de cálculo para pessoal indicadas acima é fixo no sistema e NÃO deve ser modificado. A única modificação que você pode efetuar é na atribuição dos *agrupamentos para regras de cálculo para pessoal* a cada subgrupo de empregados.

4. Retorne à medida *Contratação HR305* e crie o infotipo *Tempo de trabalho teórico* (0007). Selecione a regra do plano de horário de trabalho *NORM*. Antes de gravar suas entradas, selecione *Enter*. Observe o que acontece após você selecionar Enter:

_____

_____

a) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR*

b) Selecione *Medidas*.

c) Entre o nº pessoal *305992##.*

d) Selecione *Contratação HR305*.

e) Selecione *Executar*.

f) Selecione *Executar infogrupo* para reiniciar a medida de contratação.

g) Selecione *Registro seguinte* até você chegar em *Criar tempo de trabalho teórico (infotipo 0007)*.

h) Entre a regra do plano de horário de trabalho *NORM* e selecione *Enter*.

i) **O sistema lê automaticamente os horários de trabalho a partir do plano de horário de trabalho**.

j) Grave os dados.

5. Depois de gravar suas entradas, o sistema exibe a tela *Criar remuneração base* (infotipo 0008). Isso faz parte da medida de contratação. Anote os seguintes valores propostos:

Tipo de acordo coletivo:	_____
Região do acordo coletivo:	_____
Nível de utilização da capacidade:	_____
Horas de trabalho/período:	_____

De onde vêm os valores para *Nível de utilização da capacidade* e *Horas de trabalho/período*?

_____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Saia do infotipo **sem gravar** suas entradas (selecione *Encerrar*).

a)

Tipo de acordo coletivo:	**90**
Região do acordo coletivo:	**50**
Nível de utilização da capacidade:	**100,00**
Horas de trabalho/período:	**163**

Os valores do *nível de utilização da capacidade* e do *tempo de trabalho por período* têm origem nos valores de *porcentagem de horas a trabalhar* e *horas de trabalho mensais* do infotipo Tempo de trabalho teórico.

Selecione *Encerrar*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever como o horário de trabalho arquivado no infotipo Tempo de trabalho teórico (0007) está relacionado aos dados relevantes para folha de pagamento arquivados no infotipo Remuneração base (0008).
- Explicar a relevância desta informação para o cálculo das folhas de pagamento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Descrever como o horário de trabalho arquivado no infotipo Tempo de trabalho teórico (0007) está relacionado aos dados relevantes para folha de pagamento arquivados no infotipo Remuneração base (0008).
- Explicar a relevância desta informação para o cálculo das folhas de pagamento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 15

Estrutura de remuneração

Visão geral do capítulo

No início, são examinadas partes da estrutura de remuneração. As opções para a definição automática do tipo de acordo coletivo padrão e da área do acordo coletivo padrão são debatidas nesta seção.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Criar os aspectos regionais, específicos do setor,financeiros e relacionados ao tempo da estrutura de remuneração.
- Definir os parâmetros de controle dependentes do subgrupo de empregados e da subárea de recursos humanos.
- Determinar valores propostos para dados do acordo coletivo

Conteúdo do capítulo

Lição: Estrutura de remuneração.....388
Exercício 21: Estrutura de remuneração.....397

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Estrutura de remuneração

Visão geral da lição

- Partes da estrutura de remuneração
- Opções para definição de valores propostos

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Criar os aspectos regionais, específicos do setor,financeiros e relacionados ao tempo da estrutura de remuneração.
- Definir os parâmetros de controle dependentes do subgrupo de empregados e da subárea de recursos humanos.
- Determinar valores propostos para dados do acordo coletivo

Cenário de negócios

O SAP faz distinção entre dois tipos de remuneração: salário e salário normativo.

Em sua empresa, a remuneração dos empregados se baseia nas regras do acordo coletivo.

Estas regulamentações do acordo coletivo são baseadas em local (regiões do acordo coletivo).

Tipos de remunerações

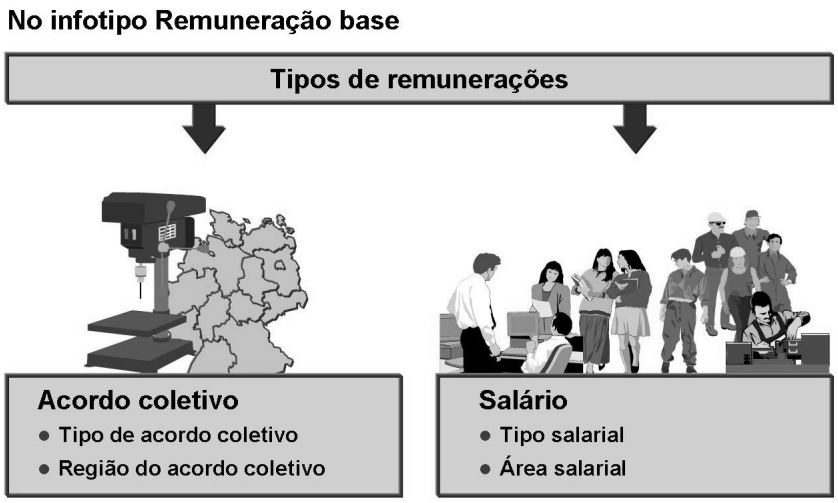


Figura 224: Tipos de remunerações

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

No infotipo Remuneração base, você pode definir o tipo de remuneração para salário normativo ou salário, utilizando a opção *Modificar tipo de remuneração* no menu Processar.

Caso você queira utilizar uma estrutura salarial, consulte os cursos sobre Gerenciamento de remunerações.

Se você quiser analisar rubricas salariais indiretamente (veja o próximo capítulo), precisará compor uma estrutura dos salários normativos (Tabela T510), porque o sistema também utiliza esta estrutura dos salários normativos para analisar rubricas salariais indiretamente, caso você utilize estruturas salariais. Essa estrutura dos salários normativos é explicada em mais detalhes abaixo.

Estrutura dos salários normativos



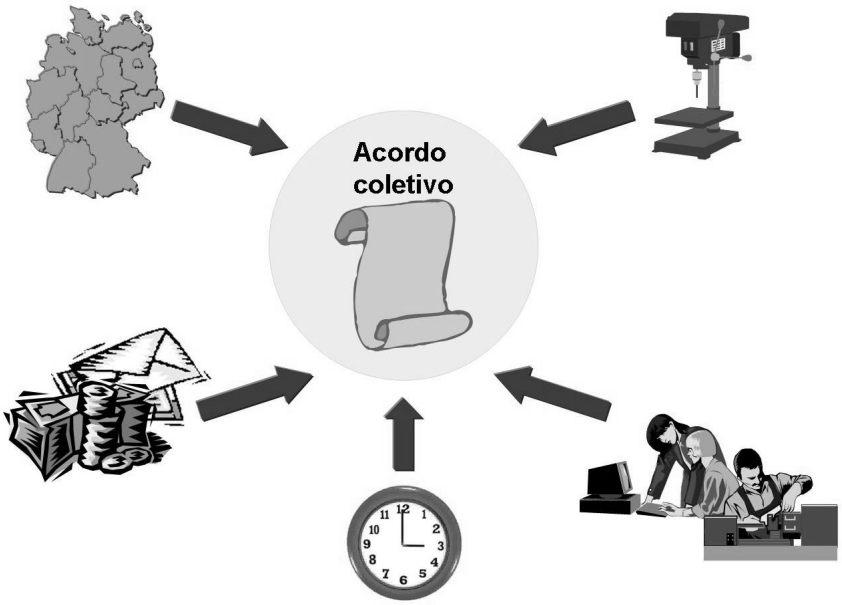


Figura 225: Síntese: Estrutura dos salários normativos

A estrutura de remuneração inclui informações sobre aspectos regionais (geográficos), bem como dados sobre setores industriais específicos, tempos e finanças. No entanto, você ainda precisa considerar as diferenças entre os empregados do acordo coletivo e os empregados assalariados.

Você atribui um empregado a uma estrutura de remuneração durante a criação do infotipo Remuneração base (0008) para o empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

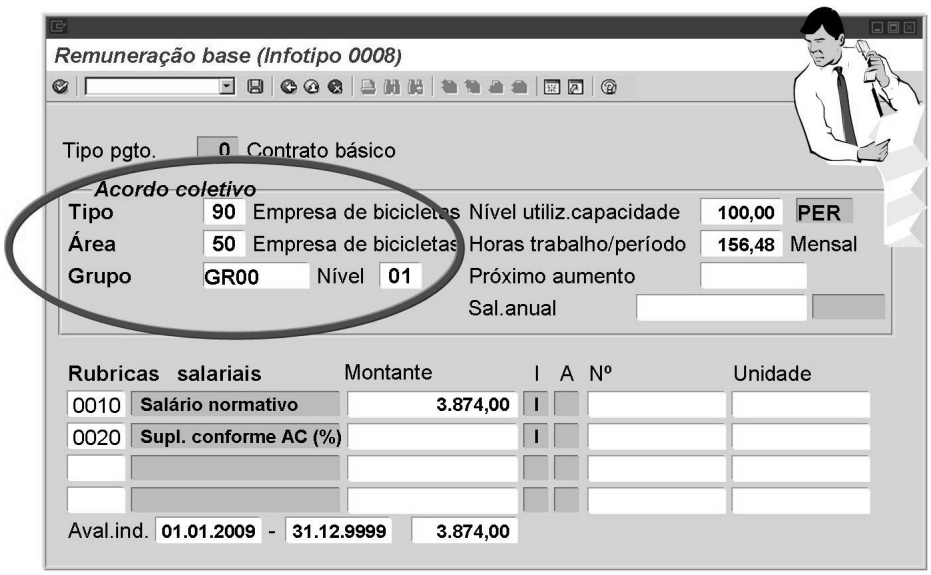


Figura 226: Dados do acordo coletivo arquivados na remuneração base

Você grava os dados do acordo coletivo de um empregado no infotipo Remuneração base (0008).

Ainda que não existam regulamentações do acordo coletivo em sua empresa e os empregados negociem suas próprias remunerações quando você os contrata, você precisa sempre definir um tipo de acordo coletivo e uma região do acordo coletivo, um agrupamento de empregados para regulamentação do acordo coletivo e uma faixa salarial. Esses campos são campos de entrada necessários no infotipo 0008 e deve haver pelo menos uma entrada nas tabelas relevantes.

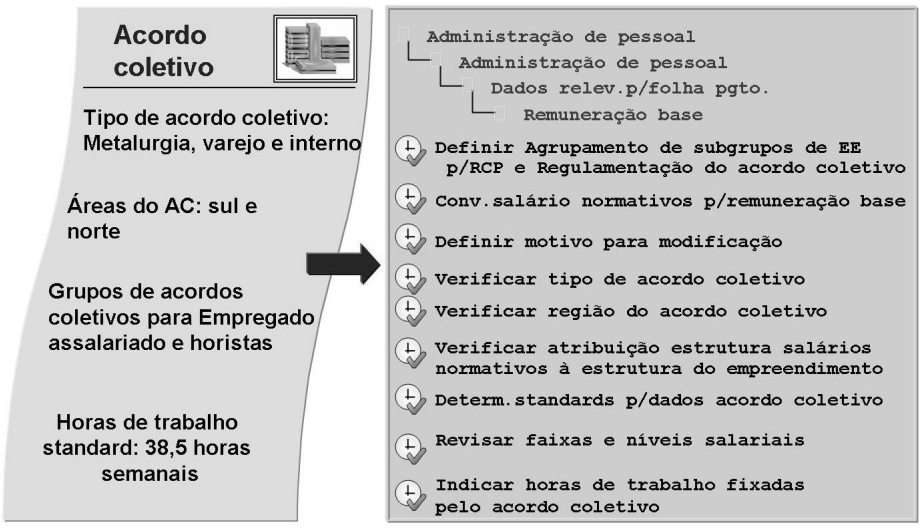


Figura 227: Descrição dos dados da estrutura do salário normativo no sistema da SAP

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Em sua empresa, a remuneração dos empregados é regulada por várias regulamentações do acordo coletivo. As diferenças se baseiam no local (regiões do acordo coletivo).

As regulamentações do acordo coletivo determinam o montante que você paga aos empregados.

Você utiliza as faixas salariais e os níveis salariais para representar os diversos pagamentos no sistema.

As etapas individuais do IMG para configuração da estrutura de remuneração no sistema da SAP, são exibidas à direita do gráfico.

Agrupamento de subgrupos de empregados para acordo coletivo

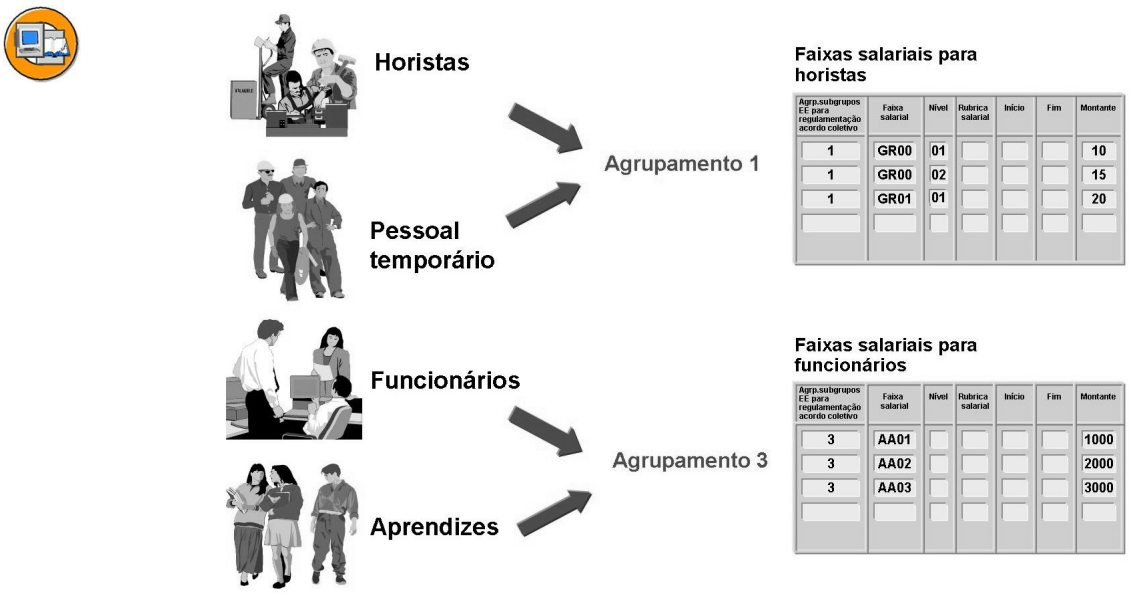


Figura 228: Agrupamento de subgrupos de empregados para acordo coletivo

O agrupamento de subgrupos de empregados para a regulamentação do acordo coletivo permite a você atribuir empregados distintos a diferentes faixas salariais. Você pode utilizar as funções do Customizing para agrupar subgrupos de empregados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O sistema da SAP contém os seguintes agrupamentos como standard:

1. Empregado com acordo coletivo/salário por hora → Código 1
2. Empregado com acordo coletivo/salário mensal → Código 2
3. Funcionário → Código 3
4. Empregado não pertencente ao acordo coletivo → Código 4
5. Funcionário publico → Código 5

A função mais importante do agrupamento de subgrupos de empregados para a regulamentação do acordo coletivo é:

- Definir faixas salariais e níveis salariais dentro do agrupamento para cada tipo de acordo coletivo e região do acordo coletivo.

Tipo de acordo coletivo e região do acordo coletivo

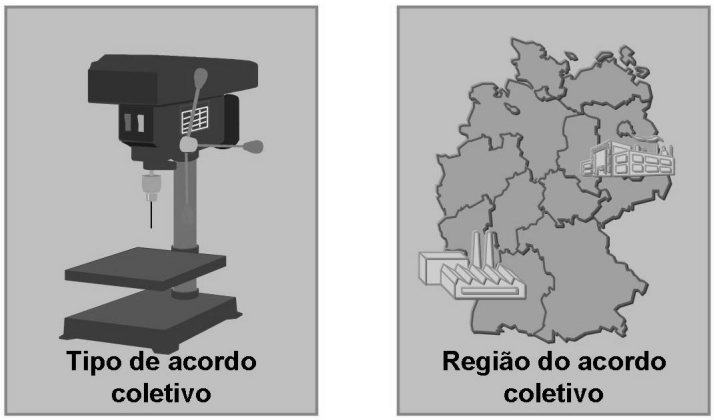


Figura 229: Definição de tipo de acordo coletivo e região do acordo coletivo

Tipo de acordo coletivo

No sistema da SAP, os tipos de acordos coletivos são chaves de dois caracteres definidas para cada região. Você pode atualizar os tipos de acordos coletivos no Customizing.

Região do acordo coletivo

A região do acordo coletivo representa a região geográfica na qual se aplica um acordo coletivo. No sistema da SAP, as regiões do acordo coletivo são chaves de dois caracteres definidas para cada região. Você pode atualizar as áreas de acordos coletivos no Customizing.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Valores propostos para região tipo de acordo coletivo e região do acordo coletivo

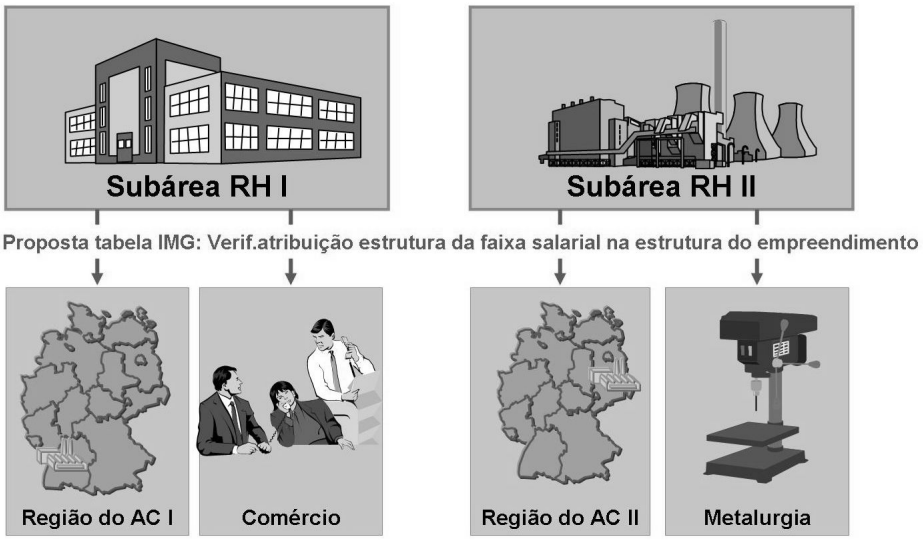


Figura 230: Atribuição de tipo de acordo coletivo/região do acordo coletivo a uma subárea de recursos humanos

Você pode atribuir o tipo de acordo coletivo e a região do acordo coletivo às diversas subáreas de recursos humanos, utilizando a tabela de IMG “Verificar atribuição de estrutura dos salários normativos a estrutura do empreendimento”.

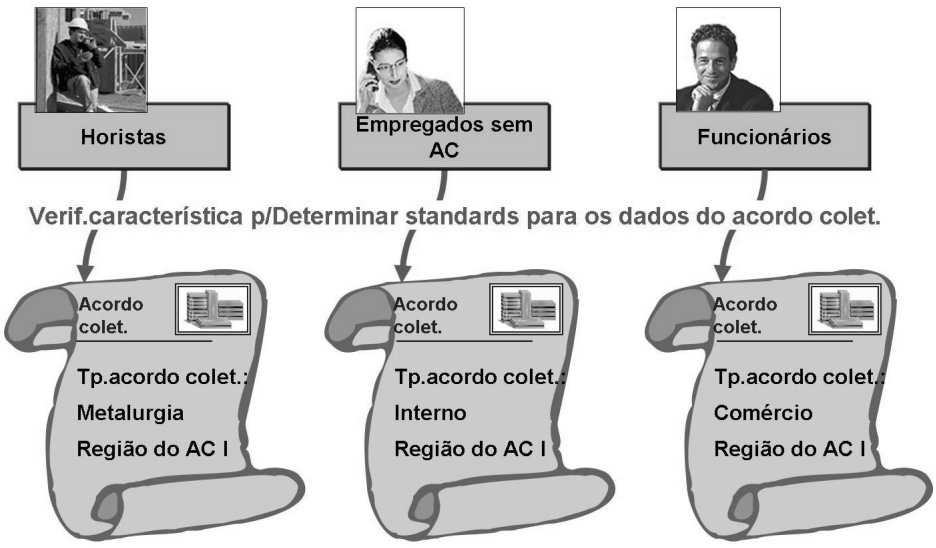


Figura 231: Propor dados para o acordo coletivo utilizando a característica TARIF

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você pode definir valores propostos utilizando o tipo de acordo coletivo e a região do acordo coletivo atribuídos à subárea de recursos humanos, ou por meio de uma regra de decisão.

Você pode definir valores propostos para diferente tipos de acordos coletivos e regiões de acordos coletivos no infotipo Remuneração base (0008) dependendo da atribuição organizacional do empregado, por exemplo (característica TARIF).

O valor do retorno deve ter o seguinte formato: xx/yy/z, onde xx representa o tipo de acordo coletivo, yy é a região do acordo coletivo e z descreve o tipo de remuneração teórica (infotipo Administração organizacional: 1005). Indicando o tipo de remuneração teórica, você pode registrar informações sobre estruturas salariais e de remunerações. Dessa forma, o sistema pode propor dados para o tipo de acordo coletivo e para a região do acordo coletivo sobre a posição atualmente ocupada pelo empregado. Se os valores propostos da tabela do Customizing "Verificar atribuição da estrutura da faixa salarial na estrutura do empreendimento" e a característica "Tarifa" entrarem em conflito, o valor da característica anulará o valor inserido na tabela do Customizing.

Grade salarial





Figura 232: Faixas salariais e níveis salariais

A estruturas do empreendimento e de pessoal determinam que visão de faixa salarial e de nível salarial aparecerá no infotipo 0008.

Você define faixas salariais e níveis salariais para cada agrupamento de países, tipo de acordo coletivo, região do acordo coletivo e agrupamento de subgrupos de empregados para regulamentação do acordo coletivo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

As faixas salariais são utilizadas para programação de avaliações de cargos e avaliações indiretas.

As faixas salariais estão divididas em níveis salariais.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 21: Estrutura de remuneração

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Representar as estruturas dos salários normativos a serem utilizadas para empregados da produção.

Cenário de negócios

Os empregados da produção no nível salarial 01 recebem um salário por hora de 15 EUR, bem como bônus de 2 EUR, 3 EUR e 4 EUR em cada nível subseqüente.

Tarefa 1:

Resolva os seguintes exercícios:

1. No IMG (em Remuneração base) confira o agrupamento para regulamentação do acordo coletivo para seu subgrupo de empregados ##. Seu agrupamento é:

Tarefa 2:

Você quer atribuir um tipo de acordo coletivo e uma região do acordo coletivo a seu empregado da produção, na área de recursos humanos PA## e na subárea de recursos humanos Produção 0004.

1. Confira a lista de tipos de acordos coletivos. Você quer utilizar o tipo de acordo coletivo **Empresa CAB 90** para seu empregado. Você não precisa criar um novo tipo de acordo coletivo.
2. Crie uma região do acordo coletivo a ser utilizada exclusivamente para sua própria subárea de recursos humanos. Crie a região do acordo coletivo ***70+##*** (por exemplo, 71 para o grupo 01), e atribua-lhe o nome ***Área de produção ##*** . É chamada sua região do acordo coletivo:
3. Na tabela de Customizing apropriada, atribua o tipo de acordo coletivo e a região do acordo coletivo à sua subárea de recursos humanos na área de recursos humanos PA##.
4. Crie uma grade salarial. Utilize os dados do cenário empresarial (veja acima) e a regulamentação do acordo coletivo à qual seu subgrupo de empregados ## está atribuído (consulte o exercício 1):

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Agrup.	Faixa Salarial	St	Início	Fim	Montante
1	GR##	01	01.01.2009	31.12.9999	**15,00**
1	GR##	02	01.01.2009	31.12.9999	**17,00**
1	GR##	03	01.01.2009	31.12.9999	**18,00**
1	GR##	04	01.01.2009	31.12.9999	**19,00**

Tarefa 3:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Se você criar agora o infotipo *Remuneração base* para seu empregado 305992##, verá que os valores do tipo de acordo coletivo e da região do acordo coletivo são propostos com base na tabela *Verificar atribuição da estrutura dos salários normativos a estrutura do empreendimento*.

   Isso acontece porque a característica TARIF está desativada. Chame a característica TARIF. Como você pode reconhecer que a característica está desativada?

   Que entradas você precisaria efetuar para que o sistema propusesse o tipo de acordo coletivo 90 e sua região do acordo coletivo 70+##, como valores propostos para seu empregado, de acordo com o subgrupos de empregados?

   Não ative nem grave a característica.

Tarefa 4:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Vá para a atualização de dados mestre para criar um novo registro para o infotipo *Remuneração base*. Confira os valores propostos para o tipo de acordo coletivo e para a região do acordo coletivo. Selecione *GR##, Nível 01* como faixa salarial e nível salarial. Finalmente, selecione *Encerrar* para sair do infotipo *Remuneração base* (0008) *SEM* gravar suas entradas.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 21: Estrutura de remuneração

Tarefa 1:

Resolva os seguintes exercícios:

1. No IMG (em Remuneração base) confira o agrupamento para regulamentação do acordo coletivo para seu subgrupo de empregados ##. Seu agrupamento é:

   a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Definir agrupamento de subgrupo de empregados para regra de cálculo para pessoal e regulamentação do acordo coletivo*

   b) Na caixa de diálogo *Determinar área de trabalho: entrada*, confira se é exibido o agrupamento de países 99.

   c) Verifique se existe a seguinte entrada: Grupo de empregados *1*, subgrupo de empregados ## e ASG para regra de cálculo para pessoal **1**.

Tarefa 2:

Você quer atribuir um tipo de acordo coletivo e uma região do acordo coletivo a seu empregado da produção, na área de recursos humanos PA## e na subárea de recursos humanos Produção 0004.

1. Confira a lista de tipos de acordos coletivos. Você quer utilizar o tipo de acordo coletivo **Empresa CAB 90** para seu empregado. Você não precisa criar um novo tipo de acordo coletivo.

   a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Verificar tipo de acordo coletivo*

   b) Tipo de acordo coletivo: 90, Texto do tipo de acordo coletivo: *Empresa CAB*

2. Crie uma região do acordo coletivo a ser utilizada exclusivamente para sua própria subárea de recursos humanos. Crie a região do acordo coletivo ***70*+##** (por exemplo, 71 para o grupo 01), e atribua-lhe o nome ***Área de produção ##*** . É chamada sua região do acordo coletivo:

   a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Verificar região de acordo coletivo*

   b) Selecione *Entradas novas*.

   c) Entre ***70*+##** para a região do acordo coletivo e ***Área de produção ##*** como texto da região do acordo coletivo.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

3. Na tabela de Customizing apropriada, atribua o tipo de acordo coletivo e a região do acordo coletivo à sua subárea de recursos humanos na área de recursos humanos PA##.

   a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Verificar atribuição da estrutura dos salários normativos a estrutura do empreendimento*

   b) Modifique sua entrada desta forma:

   c) Área de recursos humanos: *PA##,* Subárea de recursos humanos: *0004*, Região do acordo coletivo *70+##*, Tipo de acordo coletivo *90*

   d) Grave seus dados e retorne para o IMG.

4. Crie uma grade salarial. Utilize os dados do cenário empresarial (veja acima) e a regulamentação do acordo coletivo à qual seu subgrupo de empregados ## está atribuído (consulte o exercício 1):

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Agrup.	Faixa Salarial	St	Início	Fim	Montante
1	GR##	01	01.01.2009	31.12.9999	**15,00**
1	GR##	02	01.01.2009	31.12.9999	**17,00**
1	GR##	03	01.01.2009	31.12.9999	**18,00**
1	GR##	04	01.01.2009	31.12.9999	**19,00**

a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Verificar faixas e níveis salariais*

b) Na caixa de diálogo Determinar área de trabalho: Caixa de dialogo Entrada , digite *99* para o agrupamento do pais, *90* para o tipo do acordo coletivo, e *70+##* para a região do acordo coletivo.

c) Selecione *Entradas novas*.

d) Crie as seguintes entradas:

Agrup.	Faixa Salarial	St	Início	Fim	Montante
1	GR##	01	01.01.2009	31.12.9999	**15,00**
1	GR##	02	01.01.2009	31.12.9999	**17,00**
1	GR##	03	01.01.2009	31.12.9999	**18,00**
1	GR##	04	01.01.2009	31.12.9999	**19,00**

e) Grave seus dados e retorne para o IMG.

Tarefa 3:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Se você criar agora o infotipo *Remuneração base* para seu empregado 305992##, verá que os valores do tipo de acordo coletivo e da região do acordo coletivo são propostos com base na tabela *Verificar atribuição da estrutura dos salários normativos a estrutura do empreendimento*.

   Isso acontece porque a característica TARIF está desativada. Chame a característica TARIF. Como você pode reconhecer que a característica está desativada?

   Que entradas você precisaria efetuar para que o sistema propusesse o tipo de acordo coletivo 90 e sua região do acordo coletivo 70+##, como valores propostos para seu empregado, de acordo com o subgrupos de empregados?

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Não ative nem grave a característica.

a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Determinar standards para os dados do acordo coletivo*

b) Aparece a tela *Processar característica TARIF: árvore de decisão*

c) Para modificar a característica TARIF na atualização de árvore, você precisaria executar as seguintes etapas de processamento:

d) Posicione o cursor no nó *PERSK* no grupo de empregados *Ativo*, e selecione a função *Criar nós*. Na tela *Valores para PERSK*, entre ## (## é seu novo subgrupo de empregados). Em seguida, selecione *Transferir*.

e) Posicione o cursor no novo nó e selecione *Criar nós*.

f) Aceite a configuração standard de *Valor de retorno* na tela seguinte e confirme selecionando *Enter*. Na tela *Valor de retorno para valor de campo ##* que aparece, entre 90/70+## (por exemplo, 90/71 para o grupo 01) e selecione *Transferir*.

Não ative nem grave a característica.



Dica: Somente nos EUA e Canadá: Se o período da folha de pagamento não for mensal, você precisará definir a regra de acordo coletivo *Atribuição de acordo coletivo > Períodos para o período processado na folha de pagamento*.

IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Configurar período processado na folha pagamentos para regulamentação do acordo coletivo*



Dica: Somente nos EUA e Canadá: Se você não utiliza um cálculo de salário anual, deverá definir uma a *região de salário* para cada faixa salarial e nível salarial.

IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Definir margens salariais de acordo coletivo*

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 4:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Vá para a atualização de dados mestre para criar um novo registro para o infotipo *Remuneração base*. Confira os valores propostos para o tipo de acordo coletivo e para a região do acordo coletivo. Selecione *GR##, Nível 01* como faixa salarial e nível salarial. Finalmente, selecione *Encerrar* para sair do infotipo *Remuneração base* (0008) *SEM* gravar suas entradas.

   a) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR*

   b) Selecione *Atualizar*.

   c) Entre o nº pessoal *305992##*.

   d) Selecione o infotipo *Remuneração base* e selecione *Criar*.

   e) O valor proposto para tipo de acordo coletivo/região do acordo coletivo deve ser: *90 / 70+## 90 / 70+##*

   f) Entre *GR##* como faixa salarial e *01* como nível salarial.

   g) Saia do infotipo *Remuneração base* (0008) SEM gravar suas entradas (selecione *Encerrar*) e retorne para o menu principal.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Criar os aspectos regionais, específicos do setor,financeiros e relacionados ao tempo da estrutura de remuneração.
- Definir os parâmetros de controle dependentes do subgrupo de empregados e da subárea de recursos humanos.
- Determinar valores propostos para dados do acordo coletivo

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Criar os aspectos regionais, específicos do setor,financeiros e relacionados ao tempo da estrutura de remuneração.
- Definir os parâmetros de controle dependentes do subgrupo de empregados e da subárea de recursos humanos.
- Determinar valores propostos para dados do acordo coletivo

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 16

Estrutura de rubricas salariais

Visão geral do capítulo

As rubricas salariais selecionadas são copiadas com o programa de cópia de rubrica salarial. Estas rubricas salariais são liberadas utilizando determinadas configurações de Customizing para determinados infotipos e empregados. As características de diálogo das rubricas salariais e a valorização indireta de rubricas salariais também são abordadas nesta seção. Finalmente, são descritas as etapas necessárias para que o sistema proponha rubricas salariais automaticamente.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Explicar o significado das rubricas salariais na SAP
- Copiar rubricas salariais e saber ao que é necessário prestar atenção quando se copiam rubricas salariais
- Identificar os códigos de controle utilizados para determinar a quem, quando e com que freqüência a rubrica salarial pode ser atribuída.
- Indicar as características de diálogo das rubricas salariais
- Saber como as rubricas salariais podem ser indiretamente avaliadas pelo sistema
- Definir rubricas salariais como standards para um empregado, com o auxílio da característica LGMST e um modelo de rubrica salarial, dependendo da empresa e da estrutura do empreendimento

Conteúdo do capítulo

Lição: Configuração de rubricas salariais 408
Exercício 22: Configuração de rubricas salariais 421
Lição: Características de rubricas salariais 429
Exercício 23: Características de rubricas salariais 443
Lição: Rubricas salariais propostas 453
Exercício 24: Rubricas salariais propostas 457

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Configuração de rubricas salariais

Visão geral da lição

Copiar rubricas salariais. Admissibilidade de rubricas salariais para:

- Determinados infotipos
- Determinados subgrupos de empregados e/ou subáreas de recursos humanos



Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Explicar o significado das rubricas salariais na SAP
- Copiar rubricas salariais e saber ao que é necessário prestar atenção quando se copiam rubricas salariais
- Identificar os códigos de controle utilizados para determinar a quem, quando e com que freqüência a rubrica salarial pode ser atribuída.

Cenário de negócios

É necessário criar novas rubricas salariais em sua empresa.

Você deve se familiarizar com rubricas salariais e personalizar as rubricas salariais copiadas de modo que somente sejam permitidas no infotipo Remuneração base de determinados subgrupos de empregados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Informações gerais sobre rubricas salariais

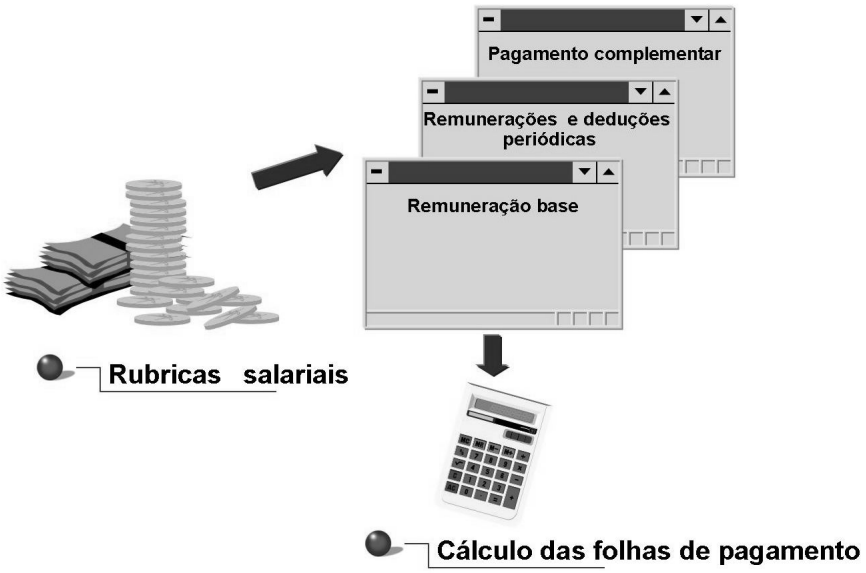


Figura 233: Pagamentos e deduções dos empregados

As rubrica salariais são os elementos-chave na estrutura de rubricas salariais. Rubrica salarial é o conceito mais importante em recursos humanos. Você utiliza rubricas salariais para atribuir pagamentos e deduções, bem como para controlar o programa da folha de pagamento. Utilize as características das rubricas salariais para diferenciar rubricas salariais individuais.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

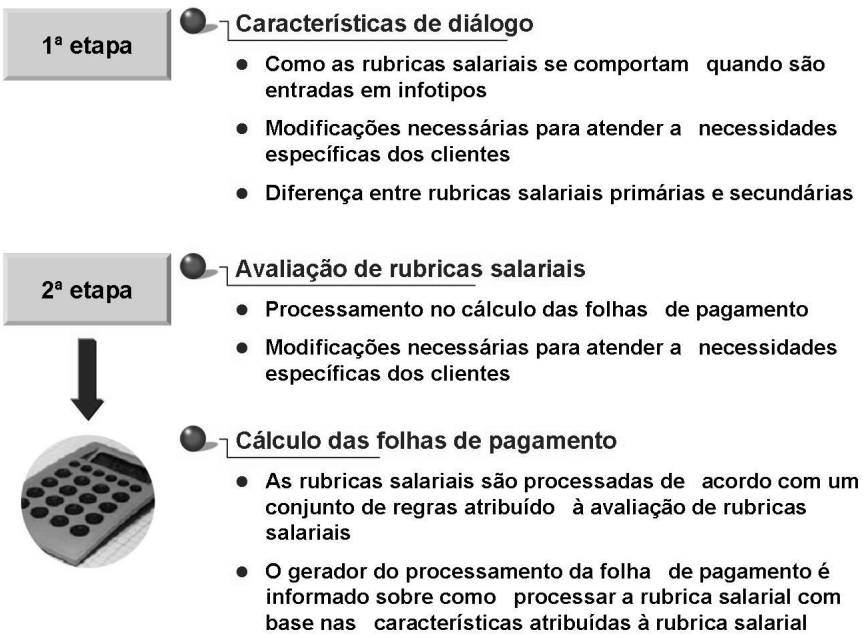


Figura 234: Configuração de rubricas salariais

No sistema SAP ERP 6.0, você precisa ter rubricas salariais para pagar aos empregados.

No sistema SAP, há duas categorias principais:

- Rubricas salariais primárias ou de diálogo
- Rubricas salariais secundárias ou técnicas

Cada empresa define as **rubricas salariais primárias ou de diálogo** de modo que elas representem as necessidades específicas de folha de pagamento da da empresa.

- O sistema da SAP contém exemplos de rubricas salariais primárias/de diálogo em um catálogo de exemplos de rubricas salariais. Por exemplo, MA10 - salário normativo.
- As características são geralmente predefinidas para rubricas salariais modelo.

O sistema standard também contém **rubricas salariais secundárias ou técnicas**. Você pode reconhecê-las porque elas têm uma barra "/" como primeiro caractere.

- As características das rubricas salariais não foram definidas para as rubricas salariais técnicas, pois o sistema define o valor dessas rubricas salariais durante o processamento do cálculo das folhas de pagamento.
- As rubricas salariais técnicas não fazem parte dos dados mestre do empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

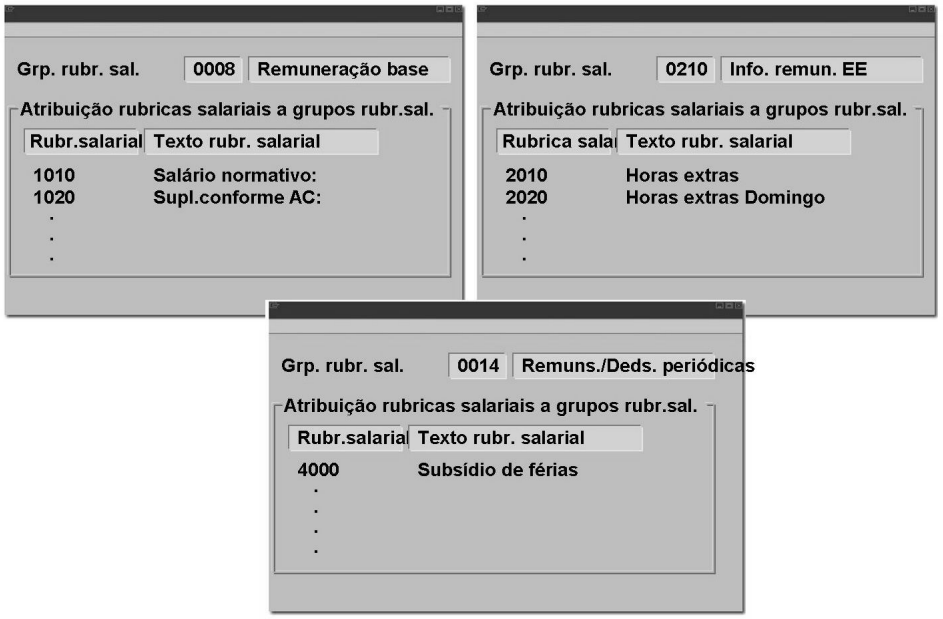


Figura 235: Utilização de grupos de rubricas salariais (exemplo)

A SAP utiliza o conceito de grupo de rubricas salariais para agrupar rubricas salariais com características semelhantes, quanto ao cálculo das folhas de pagamento.

Exemplos de grupos de rubricas salariais:

- 0008 - Remuneração base
- 0015 - Pagamentos complementares
- 2010 - Informações sobre remuneração de empregados

Você deve atribuir todas as rubricas salariais a um grupo de rubricas salariais. Isso também se aplica a rubricas salariais definidas pelo usuário. Você precisa atribuir rubricas salariais a grupos de rubricas salariais para poder trabalhar com o Guia de implementação (IMG). No Guia de implementação, a atualização de rubricas salariais só é executada para as rubricas salariais necessárias para a seção específica do IMG. Você deve selecionar as rubricas salariais de acordo com o grupo de rubricas salariais. Isso significa que você apenas pode utilizar o IMG para atualizar as rubricas salariais atribuídas a grupos de rubricas salariais.

Se as rubricas salariais não tiverem sido atribuídas a um grupo de rubricas salariais, elas não aparecerão na atualização de rubricas salariais do IMG.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Características de diálogo

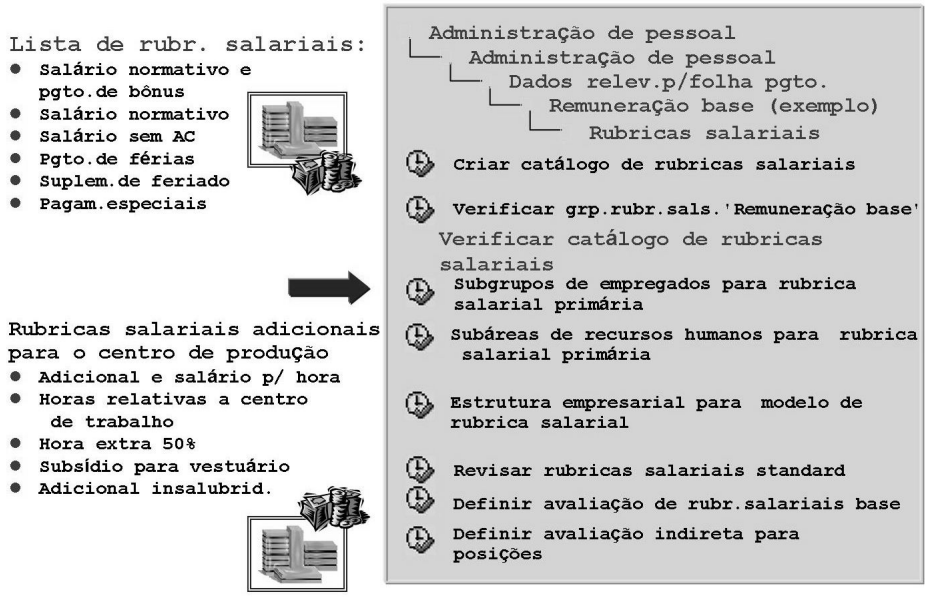


Figura 236: Características de diálogo do plano de pagamentos no sistema da SAP

Para garantir que os empregados de sua empresa recebem o pagamento correto, você precisa definir várias rubricas salariais.

As etapas do IMG que precisam ser executadas para definir as rubricas salariais de diálogo são exibidas à direita, utilizando como exemplo as etapas necessárias para a remuneração base.



Figura 237: Síntese: Exemplos de características de dialogo

Você deve criar rubricas salariais para que seja possível calcular o pagamento de um empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

As rubricas salariais têm as seguintes funções:

- **Verificação de admissibilidade** de tipos de salário e rubricas salariais
  - Para cada área de recursos humanos e subárea de recursos humanos
  - Para cada grupo de empregados e subgrupo de empregados
  - Para cada infotipo: se um infotipo possuir um subinfotipo que seja uma rubrica salarial, a ligação temporal determina a freqüência possível da disponibilidade de uma rubrica salarial em determinado momento.

O **código de operação** controla se uma rubrica salarial é um pagamento ou uma dedução.

A **combinação de entradas** controla os campos que devem ser preenchidos quando você entra uma rubrica salarial - montante, número, unidade de tempo/medida.

Uma rubrica salarial pode ser avaliada **indiretamente** se você entrar o nome de um módulo, uma variante de módulo e um código de arredondamento. Em seguida, o sistema lê o montante automaticamente nas tabelas correspondentes e você não precisa entrá-lo e arquivá-lo no infotipo Remuneração base (0008).

Cópia de rubricas salariais



SAP - Catálogo de exemplos de rubricas salariais

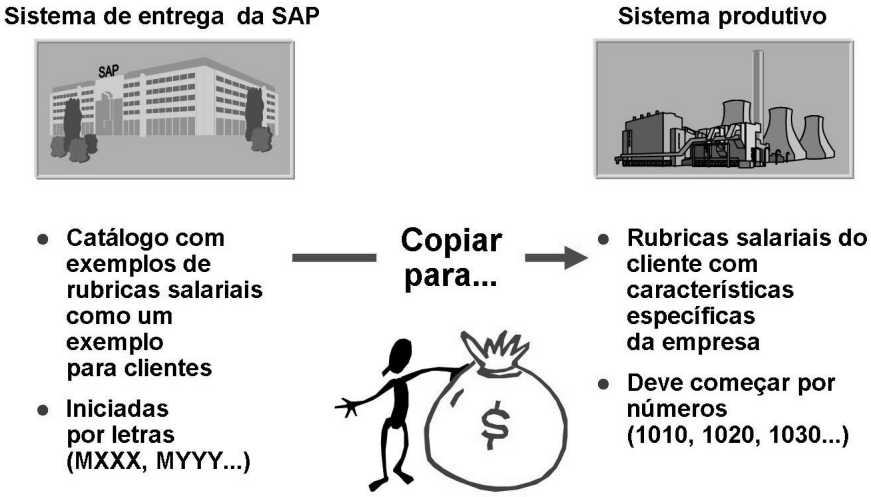


Figura 238: SAP - Catálogo de exemplos de rubricas salariais

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O sistema da SAP contém exemplos de rubricas salariais. Esses exemplos de rubricas salariais atenderão a algumas das necessidades de sua empresa. Você pode utilizar o programa de cópia de rubrica salarial para copiar os exemplos de rubricas salariais da SAP. Em seguida, utilize essas cópias como suas rubricas salariais e modifique-as para que elas atendam a suas necessidades específicas.



Criar catálogo de rubricas salariais



Figura 239: Criar catálogo de rubricas salariais

Todas as rubricas salariais modelo têm uma letra no início do nome. Suas próprias rubricas salariais, ou seja, as cópias das rubricas salariais modelo, devem ter um número no início do nome.

Quando você copia as rubricas salariais, não esqueça de copiar as características das rubricas salariais modelo que determinam a forma como as rubricas salariais se comportam no diálogo, bem como as características que determinam como elas se comportam no cálculo das folhas de pagamento.

Você pode verificar e modificar as características relevantes para o cálculo das folhas de pagamento ao executar as atividades do Customizing para folha de pagamento.

As rubricas salariais que você criar por meio de cópia serão incluídas em todos os grupos e tabelas de rubricas salariais a que pertence a rubrica salarial a partir da qual você efetuou a cópia. Você pode utilizar o log para verificar o que foi copiado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

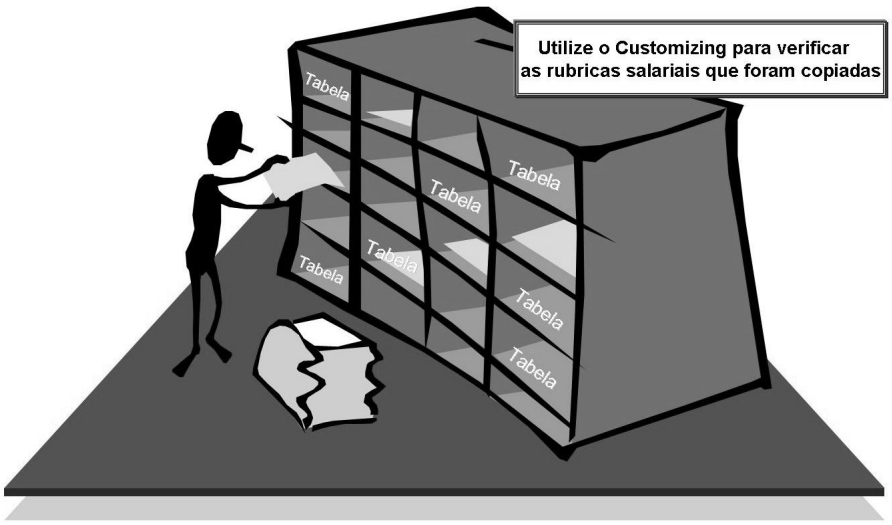


Figura 240: Verificação das etapas individuais do procedimento de cópia

Você copiou as rubricas salariais. Agora, você precisa verificar as tabelas individuais para as quais as rubricas salariais do cliente foram copiadas.

Você pode verificar e modificar as características de diálogo nas etapas subsequentes.

Admissibilidade de rubricas salariais em infotipos

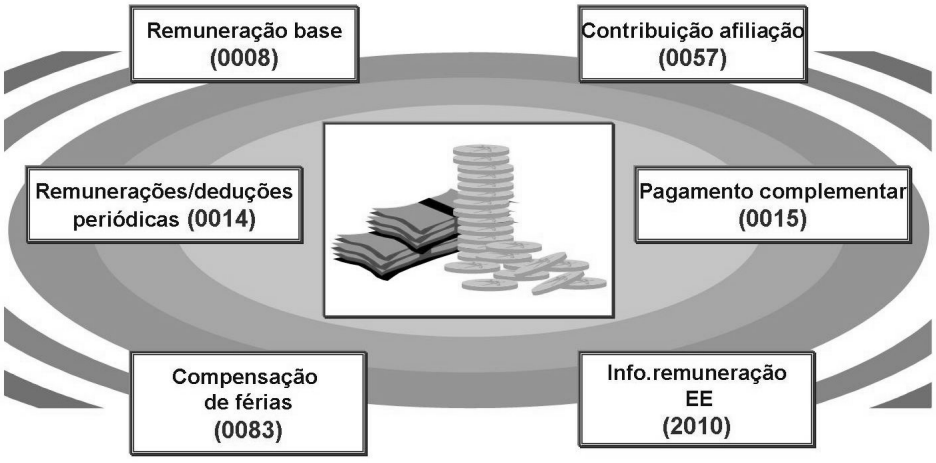


Figura 241: Definição da admissibilidade de rubrica salarial para infotipos

No IMG, você pode determinar que rubricas salariais podem ser entradas nos vários infotipos. Você pode efetuar configurações no Customizing de modo que apenas algumas rubricas salariais sejam admitidas para infotipos. Caso você

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

pudesse selecionar todas as rubricas salariais em todos os infotipos, seriam gerados dados de entrada incorretos e você estaria constantemente procurando a rubrica salarial correta.

Se você copiar uma rubrica salarial para um infotipo utilizando “Criar catálogo de rubricas salariais”, o sistema copiará todas as características pertencentes à rubrica salarial que você estiver copiando. Essa regra também se aplica à admissibilidade de rubricas salariais para um infotipo.

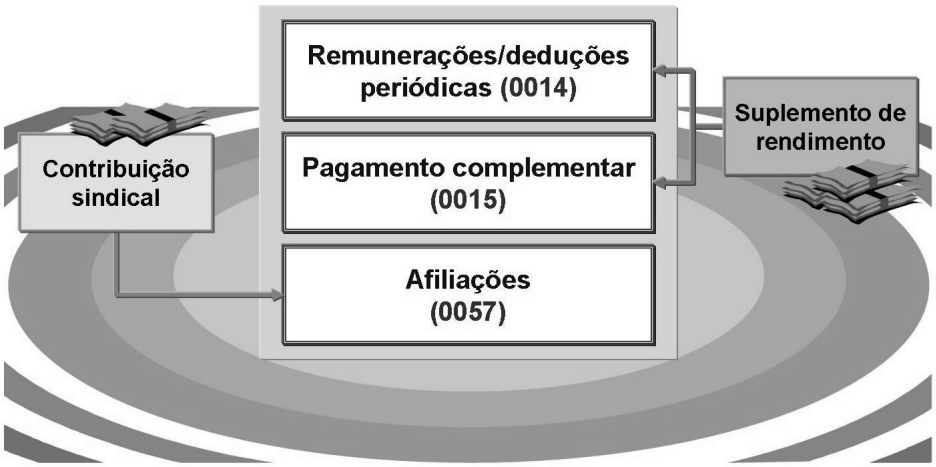


Figura 242: Admissibilidade de rubricas salariais para vários infotipos

Se você quiser utilizar uma rubrica salarial em vários infotipos, precisará inserir uma chave para nas tabelas de admissibilidade dos respectivos infotipos.

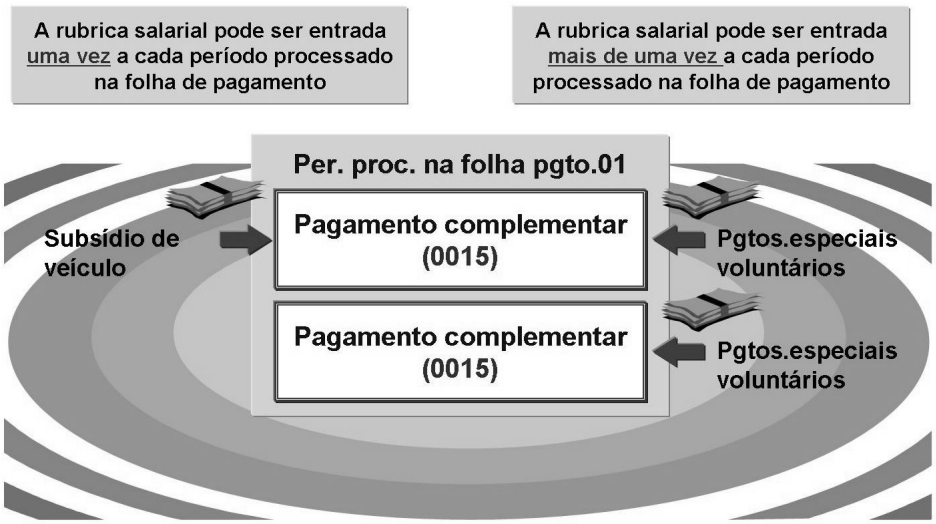


Figura 243: Freqüência de entrada das rubricas salariais em infotipos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Quando você simplesmente configura uma rubrica salarial, pode determinar se ela pode ser entrada **uma vez** ou **mais de uma vez** por período processado na folha de pagamento. Você não pode inserir uma rubrica salarial varias vezes no infotipo Remuneração base.

Admissibilidade de rubrica salarial para determinados subgrupos de empregados/subáreas de recursos humanos

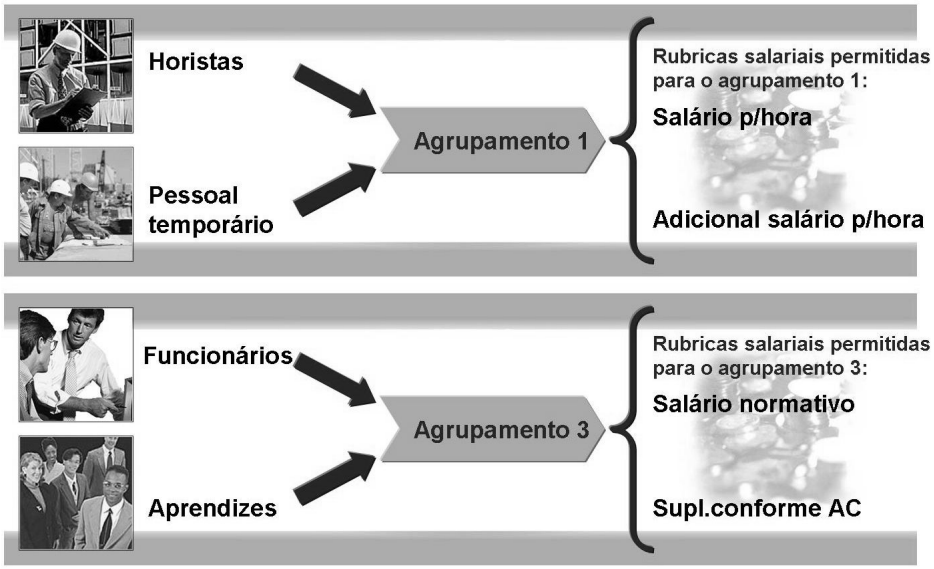


Figura 244: Agrupamento de subgrupos de empregados para rubrica salarial primária

Você pode utilizar os agrupamentos de subáreas de recursos humanos para rubricas salariais primárias para definir a admissibilidade de rubricas salariais para uma estrutura do empreendimento específica, ou agrupamentos de subgrupos de empregados para rubricas salariais primárias para definir a admissibilidade de rubricas salariais para uma estrutura de pessoal.

- A definição de subgrupos de empregados para rubricas salariais primárias implica agrupar seus subgrupos de empregados.
- Você pode utilizar esses grupos para determinar que rubricas salariais podem ser entradas para quais empregados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

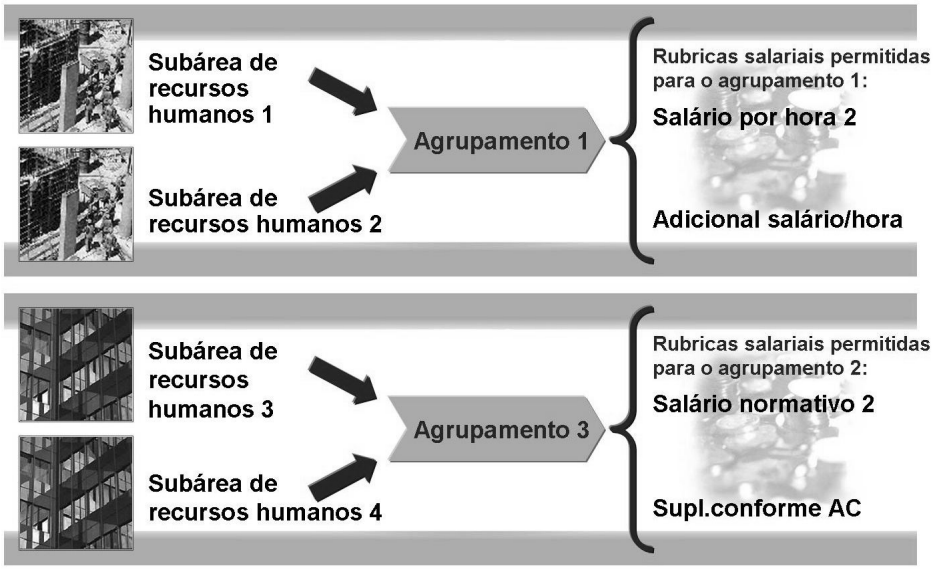


Figura 245: Agrupamentos de subáreas de recursos humanos para rubricas salariais primárias

Agora, você também pode agrupar suas subáreas de recursos humanos. Isso permite a você controlar a admissibilidade de rubricas salariais para cada subárea de recursos humanos.

Quando você agrupa suas subáreas de recursos humanos, pode utilizar subgrupos de empregados e subáreas de recursos humanos como base do agrupamento, ou pode se limitar a uma das opções.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Admissibilidade de rubrica salarial para cada subárea de recursos humanos e subgrupo de empregados

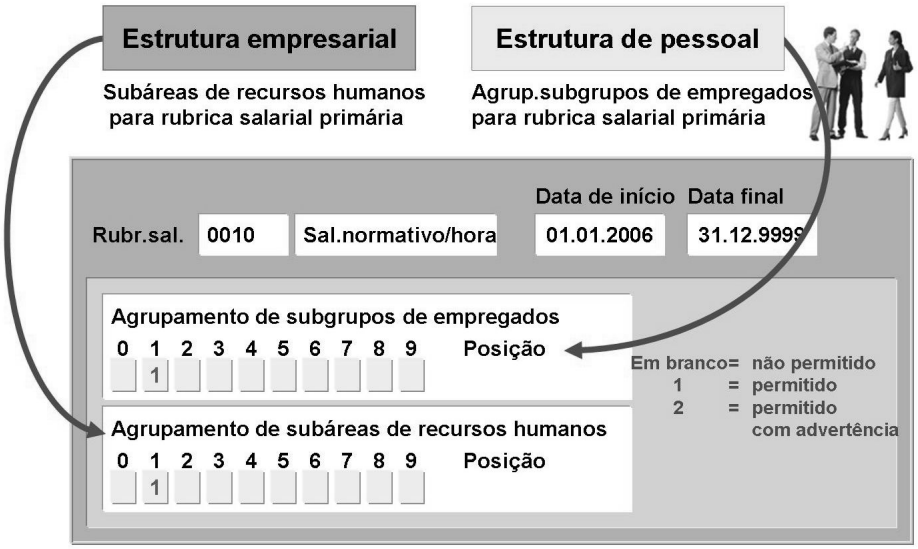


Figura 246: Admissibilidade de rubrica salarial para cada subárea de recursos humanos e subgrupo de empregados

Na última etapa, você indica se uma rubrica salarial é admitida para seu agrupamento de subáreas de recursos humanos e seu agrupamento de subgrupos de empregados. Você pode utilizar os critérios Estrutura de pessoal **e/ou** Estrutura do empreendimento.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 22: Configuração de rubricas salariais

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Configurar rubricas salariais do cliente

Cenário de negócios

O sistema da SAP contém várias rubricas salariais modelo. Você deve copiar essas rubricas salariais, pois os sistemas produtivos somente podem utilizar rubricas salariais específicas do cliente. Nos exercícios que se seguem, você vai configurar três rubricas salariais, que serão utilizadas para seus empregados no infotipo Remuneração base (0008).

Tarefa 1:

1. Processe o catálogo de rubricas salariais no IMG: Copie o *Salário normativo por hora (MM10)*, o *Suplemento conforme acordo coletivo (MM20)* e o *Suplemento de rendimento (%) (MM30)* para criar rubricas salariais do cliente que começam com seu número de grupo (*##10*, *##20* e *##30*). Entre um texto para as novas rubricas salariais que incluem seu número de grupo.

   Quando você cria uma cópia, o sistema exibe todas as tabelas afetadas. Registre:

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

2. Procure *Remuneração base* no grupo de rubricas salariais para garantir que ele contém suas novas rubricas salariais. Confira também o texto da rubrica salarial para, caso seja necessário, poder modificá-lo.

3. Verifique a admissibilidade de entrada de suas rubricas salariais para o *infotipo Remuneração base*. Por que motivo suas rubricas salariais já são permitidas para este infotipo?

   _____

   _____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

4. Confira que agrupamento de subgrupos de empregados para rubricas salariais primárias está atribuído a seu subgrupo de empregados. Registre esta informação: _____

5. Certifique-se de que não foram atribuídas rubricas salariais primárias a sua subárea de recursos humanos 0004 na área de recursos humanos PA##.

6. Garanta que a *admissibilidade de cada rubrica salarial para cada área de recursos humanos e subgrupo de empregados* foi configurada corretamente para suas rubricas salariais copiadas. Essas rubricas salariais devem ser permitidas para o empregado atribuído à subárea de recursos humanos 0004 na área de recursos humanos PA##, e ao subgrupo de empregados ##.

Tarefa 2:

Os exercícios seguintes são opcionais:

1. Crie 5 cópias da rubrica salarial MM10. Para isso, utilize a opção de cópia de rubricas salariais.

   Suas rubricas salariais devem ter os seguintes números: ##60, ##62, ##64, ##66 e ##68. Selecione um nome de sua escolha que contenha o número de seu grupo. Em seguida, encerre o programa de cópia de rubrica salarial.

2. Mais tarde, você percebe que existe um erro de digitação no nome da rubrica salarial ##62. Você precisa corrigir esse erro.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 22: Configuração de rubricas salariais

Tarefa 1:

1. Processe o catálogo de rubricas salariais no IMG: Copie o *Salário normativo por hora (MM10)*, o *Suplemento conforme acordo coletivo (MM20)* e o *Suplemento de rendimento (%) (MM30)* para criar rubricas salariais do cliente que começam com seu número de grupo (*##10*, *##20* e *##30*). Entre um texto para as novas rubricas salariais que incluem seu número de grupo.

   Quando você cria uma cópia, o sistema exibe todas as tabelas afetadas. Registre:

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

   a) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Criar catálogo de rubricas salariais*.

   b) Na caixa de diálogo *Atualização de rubrica salarial*, selecione a função *Copiar*.

   c) Crie as entradas seguintes. Sugestão: Se você selecionar *Enter* depois de inserir cada tipo de empréstimo, o texto será copiado automaticamente.

RS de origem	RS do cliente	Texto descritivo rubrica salarial	Texto breve
MM10	##10	Salário normativo por hora ##	Salário normativo
MM20	##20	Suplemento conforme acordo coletivo ##	Supl.conf.acordo coletivo
MM30	##30	Suplemento de rendimento ##	Supl.rendi-mento##

   d) Remova o código *Execução de teste*.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

e) Selecione as três rubricas salariais a serem copiadas e selecione *Copiar*.

f) Quando você cria uma cópia, o sistema exibe todas as tabelas afetadas. Registre:

g) As tabelas afetadas são exibidas no log:

T511 Rubricas salariais

T512T Textos de rubricas salariais

T512W Avaliação de rubricas salariais

T512Z Admissibilidade de rubricas salariais por infotipo

T52D7 Atribuição de rubricas salariais a grupos de rubricas salariais

T52DZ Atribuir Customizing - Rubrica salarial modelo

T52EZ Dependência do tempo de lançamento de rubricas salariais do cálculo das folhas de pagamento

T539J Avaliação das rubricas salariais de base

h) Retorne ao Guia de implementação.

2. Procure *Remuneração base* no grupo de rubricas salariais para garantir que ele contém suas novas rubricas salariais. Confira também o texto da rubrica salarial para, caso seja necessário, poder modificá-lo.

a) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar grupo de rubricas salariais "Remuneração base"*.

b) Verifique as entradas em suas rubricas salariais *##10*, *##20*, *##30*.

c) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Verificar texto de rubrica salarial*

d) Aqui, você ainda pode modificar o texto da rubrica salarial.

e) Retorne ao Guia de implementação.

3. Verifique a admissibilidade de entrada de suas rubricas salariais para o *infotipo Remuneração base*. Por que motivo suas rubricas salariais já são permitidas para este infotipo?

_____

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

a) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Verificar admissibilidade de entrada por infotipo*

b) Por que motivo suas rubricas salariais já são permitidas para este infotipo?

c) Como as rubricas salariais de referências já se encontram nesta tabela, também lá estão suas próprias rubricas salariais (ou seja, estão prontas para entrada) (tabela T512Z).

4. Confira que agrupamento de subgrupos de empregados para rubricas salariais primárias está atribuído a seu subgrupo de empregados. Registre esta informação: _____

a) Resposta: **1**

b) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Subgrupos de empregados para rubrica salarial primária*

c) Na caixa de diálogo *Determinar área de trabalho: entrada*, entre seu agrupamento de países.

d) Selecione *Avançar*.

e) Certifique-se de que o *Agrupamento de subgrupos de empregados 1* (horista) está atribuído a seu *Subgrupo de empregados (##)*, a partir do *grupo de empregados ativos (1)*.

f) Grave seus dados e retorne para o IMG.

5. Certifique-se de que não foram atribuídas rubricas salariais primárias a sua subárea de recursos humanos 0004 na área de recursos humanos PA##.

a) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Subgrupos de empregados para rubrica salarial primária*

b) Verifique os dados e retorne para o Guia de implementação.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

6. Garanta que a *admissibilidade de cada rubrica salarial para cada área de recursos humanos e subgrupo de empregados* foi configurada corretamente para suas rubricas salariais copiadas. Essas rubricas salariais devem ser permitidas para o empregado atribuído à subárea de recursos humanos 0004 na área de recursos humanos PA##, e ao subgrupo de empregados ##.

   a) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Definir admissibilidade de rubrica salarial para cada ARH e ASG*

   b) Selecione as rubricas salariais ##10, ##20 e ##30, e selecione *Detalhes*. Para cada uma de suas rubricas salariais, utilize *Entrada seguinte* para conferir se 1 é válido para o agrupamento de subgrupos de empregados. Ou seja, verifique se cada rubrica salarial tem o número 1 atribuído.

   c) Retorne ao Guia de implementação.

Tarefa 2:

Os exercícios seguintes são opcionais:

1. Crie 5 cópias da rubrica salarial MM10. Para isso, utilize a opção de cópia de rubricas salariais.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Suas rubricas salariais devem ter os seguintes números: ##60, ##62, ##64, ##66 e ##68. Selecione um nome de sua escolha que contenha o número de seu grupo. Em seguida, encerre o programa de cópia de rubrica salarial.

a) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Criar catálogo de rubricas salariais*.

b) Na caixa de diálogo *Atualização de rubrica salarial*, selecione a função *Copiar*.

c) Selecione *Avançar*.

d) Selecione a rubrica salarial *MM10* e *Copiar 1 RS*.

e) Suas rubricas salariais devem ter os seguintes números: ##60, ##62, ##64, ##66 e ##68.

f) Na caixa de diálogo que é exibida, insira o valor *##60* no campo *Rubrica salarial começa em*, o valor *5* no campo *Número de rubricas salariais* e o valor *2* no campo *Aumentar cada etapa*.

g) Selecione um nome da sua preferência, que contenha o número de seu grupo. Corrija os nomes nas tabelas exibidas.

h) Desative a opção *Execução de teste* e selecione *Copiar*

i) Em seguida, encerre o programa de cópia de rubrica salarial.

2. Mais tarde, você percebe que existe um erro de digitação no nome da rubrica salarial ##62. Você precisa corrigir esse erro.

a) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Verificar texto de rubrica salarial*

b) Corrija o texto e grave suas modificações.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Explicar o significado das rubricas salariais na SAP
- Copiar rubricas salariais e saber ao que é necessário prestar atenção quando se copiam rubricas salariais
- Identificar os códigos de controle utilizados para determinar a quem, quando e com que freqüência a rubrica salarial pode ser atribuída.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Características de rubricas salariais

Visão geral da lição

- Características de diálogo de rubricas salariais
- Avaliação indireta

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Indicar as características de diálogo das rubricas salariais
- Saber como as rubricas salariais podem ser indiretamente avaliadas pelo sistema

Cenário de negócios

Em sua empresa, você deve modificar as características de diálogo das rubricas salariais copiadas ou as necessidades de sua empresa.

Também é necessária uma avaliação indireta das rubricas salariais.

Características de rubricas salariais

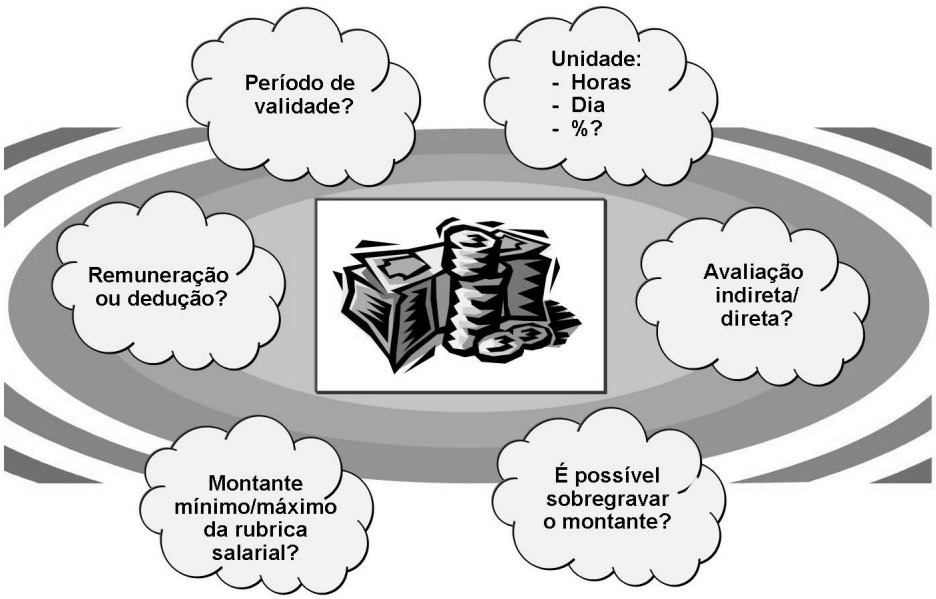


Figura 247: Verificação de características de rubricas salariais

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

É possível definir as seguintes características de rubricas salariais:

- Período de validade
- Código de operação
- Montante mínimo e montante máximo da rubrica salarial, caso se aplique
- Se o montante da rubrica salarial deve ser incluído no total da remuneração base
- Unidades de tempo/medida standard, número mínimo e máximo
- Combinações de entradas para o número e o montante
- Avaliação indireta e suas características

Se você quiser implementar o componente HCM Gerenciamento de tempos, precisará definir também a rubrica salarial como um adicional ou uma rubrica salarial básica de pagamento por hora.

Avaliação indireta de rubricas salariais



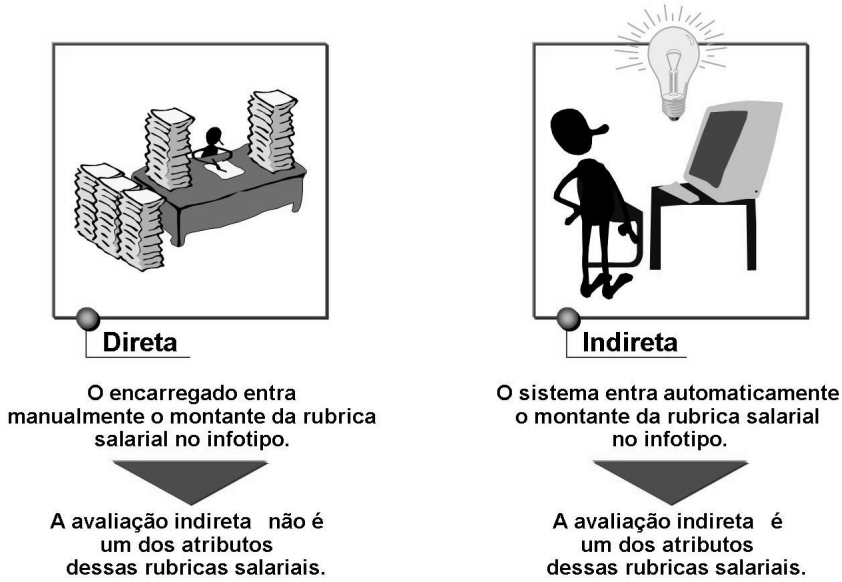


Figura 248: Avaliação de rubricas salariais

Avaliação **direta**:

- O montante a ser utilizado para avaliar a rubrica salarial é entrado manualmente no infotipo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Avaliação **indireta**:

- O sistema calcula automaticamente o montante da rubrica salarial e entra esse valor no infotipo. Neste caso, o sistema importa e calcula o montante da rubrica salarial a partir da tabela e você não precisa ser entrá-lo manualmente. Se a tabela de avaliação for modificada, o sistema modifica automaticamente o registro mestre de HR, de acordo com a data de início ou de término. Isso evita as modificações de dados em massa.
- O sistema pode executar a avaliação indireta para os seguintes infotipos:
  - Remuneração base (0008)
  - Remunerações/deduções periódicas (0014)
  - Pagamentos complementares (0015)

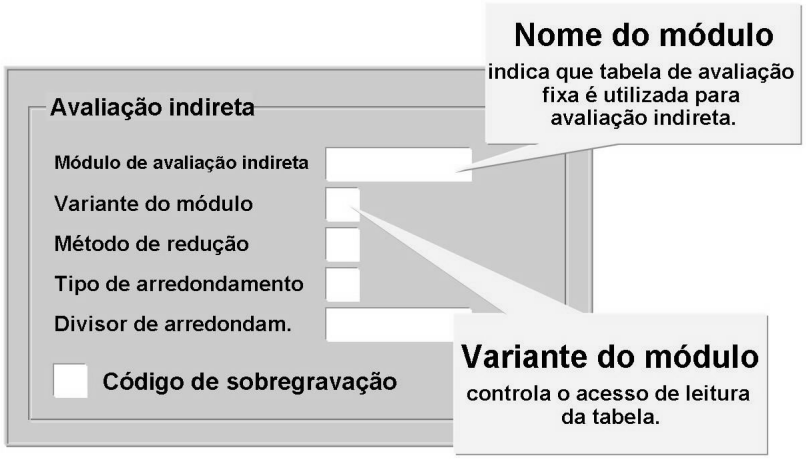


Figura 249: Avaliação indireta utilizando a regra para características de rubricas salariais

Você pode avaliar indiretamente uma rubrica salarial através da determinação de um nome e uma variante de módulo.

A avaliação indireta implica que o sistema leia o montante em uma tabela e você não precise entrá-lo manualmente no infotipo.

Você define a regra de avaliação de forma centralizada, ou seja, não precisa modificar registros de dados mestre quando modifica a avaliação.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

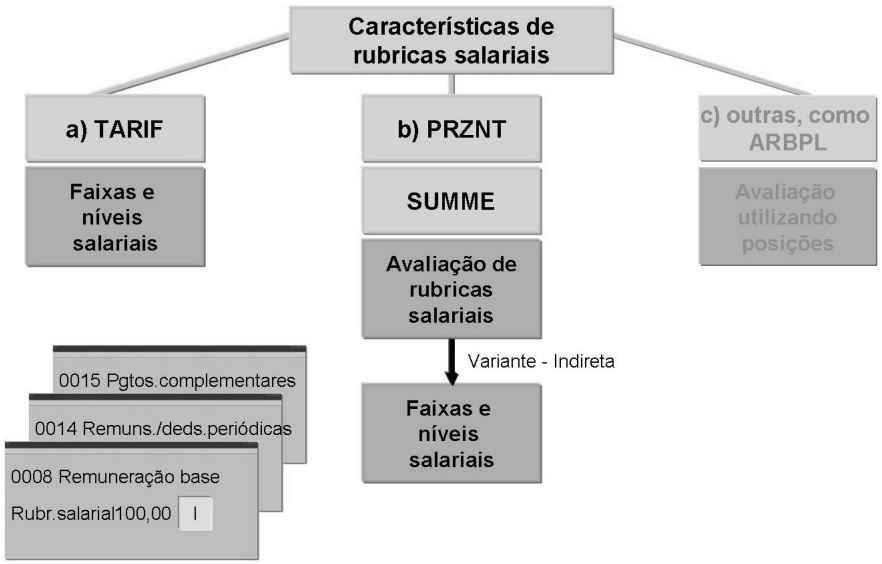


Figura 250: Módulo para características de rubricas salariais (avaliação indireta)

Módulos diferentes lêem tabelas de avaliação diferentes. Explicação dos módulos individuais:

Desde o release 4.6C, você também pode:

- Adaptar os módulos standard da SAP para atender a necessidades específicas de sua empresa
- Criar seus próprios módulos com regras de cálculo específicas

Você pode utilizar as seguintes ferramentas:

- Tabela *Módulos de avaliação indireta* (T511V_M)
- Aqui, você pode definir seu próprio módulo específico de cliente
- Business Add-In (BAdI) HR: *Avaliação indireta de rubricas salariais* (HR_INDVAL).
- Este BAdI cria ou modifica a regra de cálculo para um módulo de avaliação indireta.

Você pode encontrar mais informações no Guia de implementação (IMG) da *Administração de pessoal* em

Dados relevantes para folha de pagamento → Avaliação indireta.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Módulo TARIF

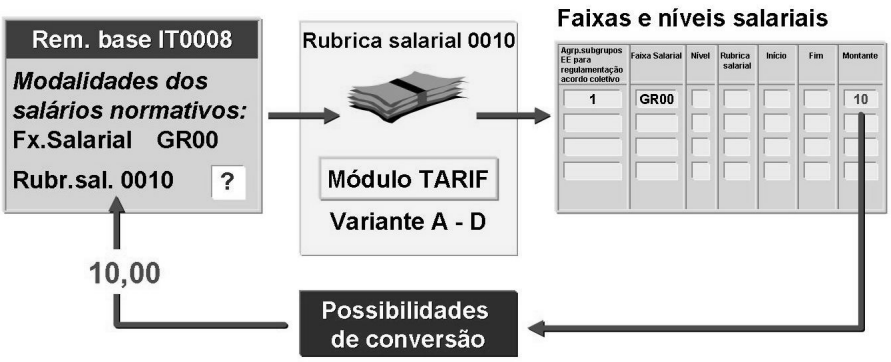


Figura 251: a) Módulo TARIF

Quando você entra uma rubrica salarial em um infotipo, o sistema lê o módulo e a variante de avaliação atribuídos a essa rubrica salarial na tabela Características de rubricas salariais.

O módulo “TARIF” utiliza dados de acordo coletivo obtidos nas faixas salariais e nos níveis salariais que você entrou no infotipo Remuneração base.

É possível utilizar um procedimento de conversão para modificar esse montante.

Faixas e níveis salariais

Módulo	Variante	Agrp.subgrupos EE p/regulamentação do acordo coletivo	Faixa salarial	Nível salarial	Rubrica salarial	Montante
Ac.coletivo	A	X	X	(X)	-	X
Ac.coletivo	B	X	X	(X)	X	X
Ac.coletivo	C	X	X	-	X	X
Ac.coletivo	E	X	-	-	X	X

X = Entrada obrigatória
\- = Não pode existir entrada
(X) = Pode existir entrada

Figura 252: Avaliação indireta com o módulo TARIF

As variantes do módulo controlam o tipo de acesso à tabela, ou seja, que campos da tabela são lidos pelo sistema.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O módulo TARIF tem quatro variantes (A - D), que possuem os seguintes significados:

- **A** A avaliação se baseia na faixa e no nível salarial
- **B** A avaliação se baseia na faixa/nível salarial e na rubrica salarial específica
- **C** A avaliação não depende do nível salarial
- **D** A avaliação não depende da faixa ou nível salarial

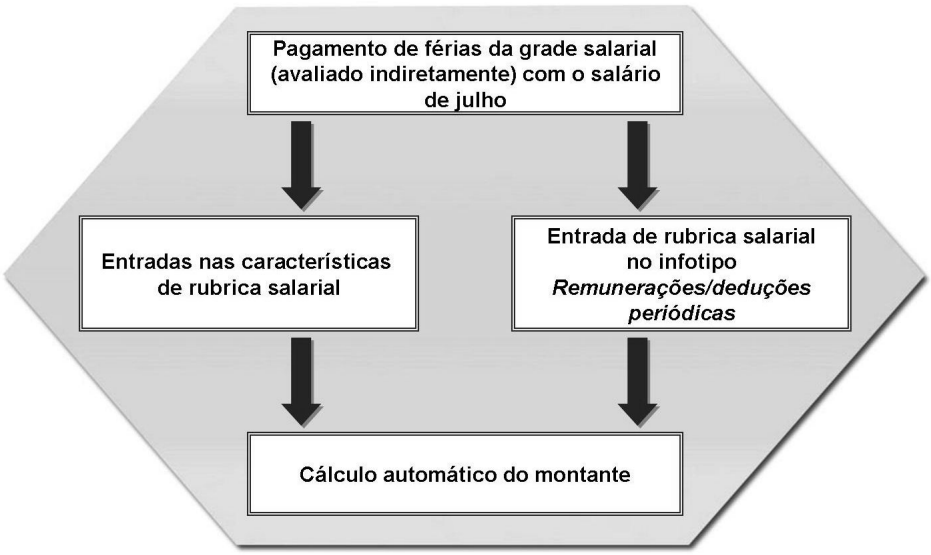


Figura 253: Módulo TARIF no infotipo “Remunerações/deduções periódicas”

Você pode utilizar módulos para avaliação indireta em outros infotipos.

O exemplo no gráfico mostra como a avaliação indireta no infotipo “Remunerações/deduções periódicas” ajuda a determinar o pagamento de férias que um empregado deve receber.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Módulo PRZNT e SUMME

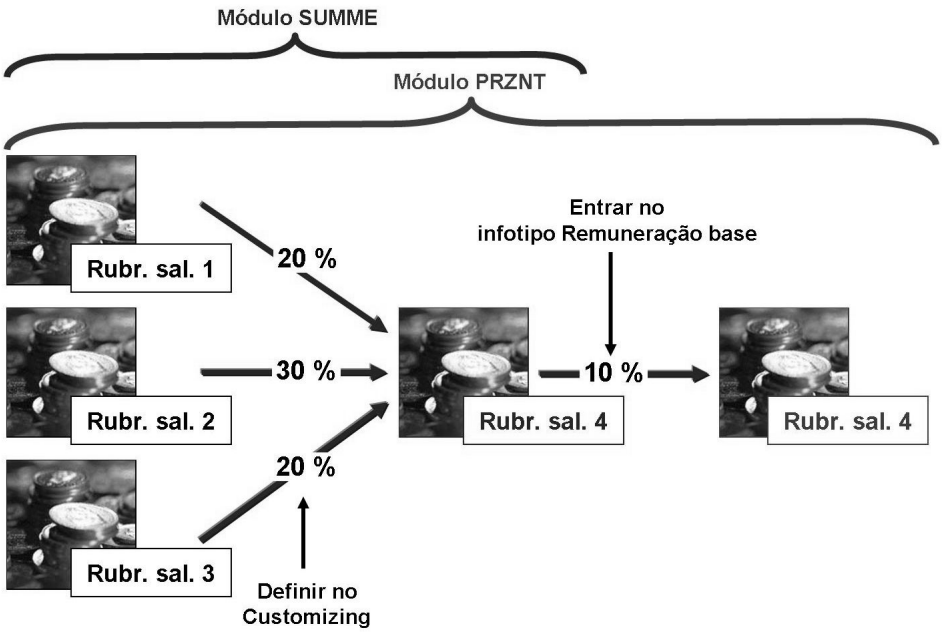


Figura 254: b) Módulo PRZNT/SUMME

O sistema calcula algumas rubricas salariais como uma porcentagem de outras rubricas salariais.

Você pode utilizar dois módulos para avaliação indireta. Ambos esses módulos se baseiam na forma como você configura a tabela Avaliação de rubrica salarial de base.

Na estrutura IMG, selecione: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Definir avaliação de rubricas salariais de base*

No exemplo acima, se aplica uma das seguintes opções:

- **SUMME** O montante da rubrica salarial 4 deve ser composto por 20% da rubrica salarial 1, 30% da rubrica salarial 2 e 20% da rubrica salarial 3.
- **PRZNT** O montante da rubrica salarial 4 deve incluir ser composto por 20% da rubrica salarial 1, 30% da rubrica salarial 2 e 20% da rubrica salarial 3. Além disso, o sistema também deve multiplicar este montante por uma porcentagem que você insere no infotipo Remuneração base, neste caso, 10%.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

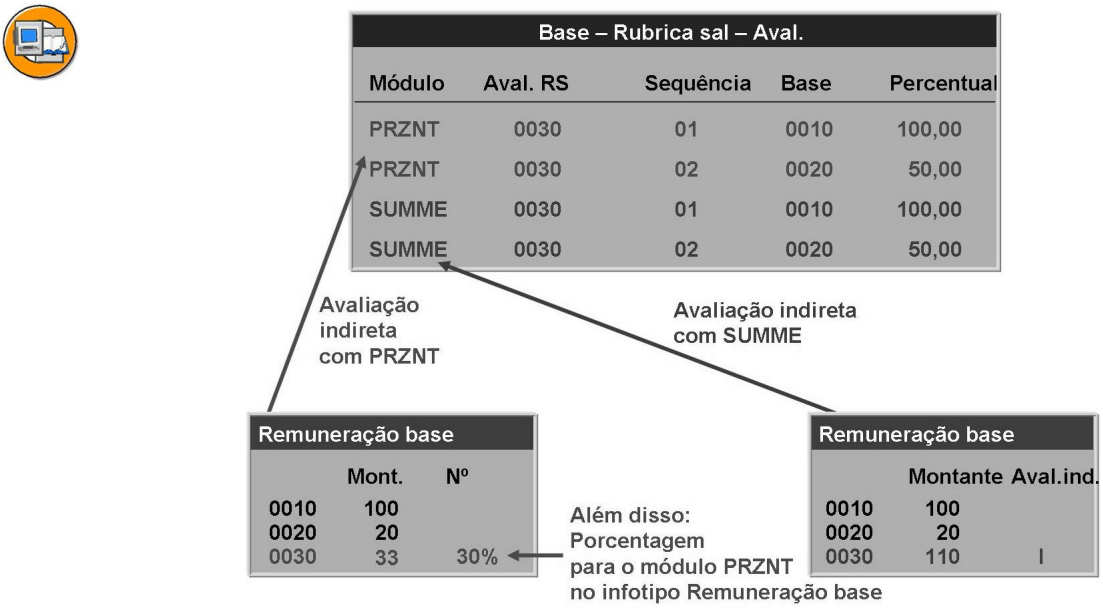


Figura 255: Definir avaliação de rubricas salariais de base

O sistema calcula algumas rubricas salariais como uma porcentagem de outras rubricas salariais.

Você pode ligar a rubrica salarial a ser avaliada a várias rubricas salariais de base na tabela Avaliação de rubrica salarial de base.

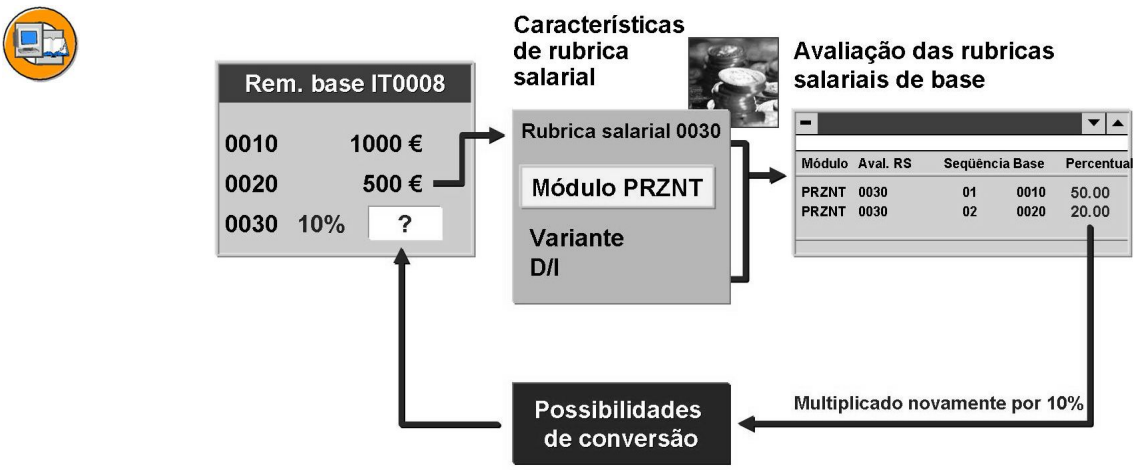


Figura 256: Avaliação indireta com o módulo PRZNT

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Em Definir avaliação de rubricas salariais de base, você precisa indicar que rubricas salariais o sistema deve utilizar para calcular o suplemento percentual (PRZNT). Existe uma diferença entre variantes **diretas** e **indiretas**.

- Na variante **direta**, você deve entrar as rubricas salariais que o sistema deve utilizar como base de avaliação no infotipo; caso contrário, o sistema não as levará em conta. Além disso, o montante da rubrica salarial a ser avaliada depende de quão elevados são os montantes da rubrica salarial de base no infotipo Remuneração base. Quer dizer que só é possível sobregravar os montantes propostos para rubricas salariais avaliadas indiretamente.
- Na variante **indireta**, as rubricas salariais relevantes não devem estar no infotipo. O sistema determina o valor internamente e utiliza-o como base para cálculos adicionais. Isso significa que as rubricas salariais de base devem ser avaliadas indiretamente para que o sistema possa ler montantes, por exemplo, em uma grade salarial.

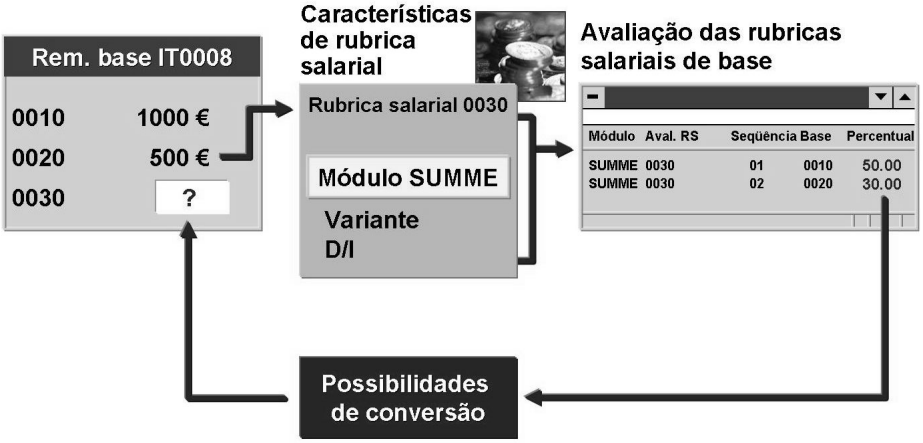


Figura 257: Avaliação indireta com o módulo SUMME

Ao efetuar uma avaliação indireta utilizando o módulo SUMME, você precisa definir que rubricas salariais o sistema deve utilizar para calcular o suplemento percentual (SUMME). Também é feita uma distinção entre as variantes direta e indireta.

Na variante direta, você deve entrar as rubricas salariais que o sistema deve utilizar como base de avaliação no infotipo; caso contrário, o sistema não as levará em conta.

Na variante indireta, as rubricas salariais relevantes não devem estar no infotipo.

Ao contrário do que acontece no módulo PRZNT, você entra o valor percentual no módulo SUMME, na tabela como um valor fixo e, por isso, esse valor fica ligado à rubrica salarial.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

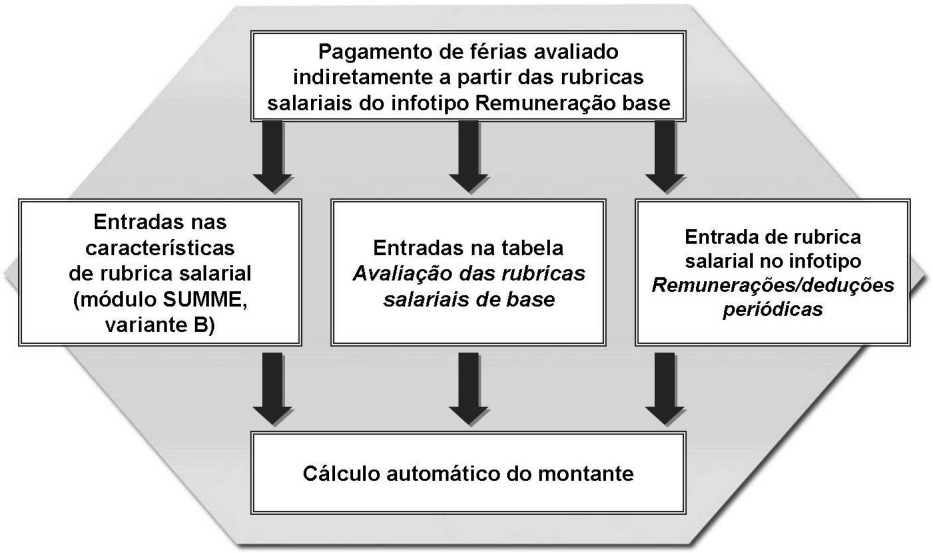


Figura 258: Módulo SUMME no infotipo “Remunerações/deduções periódicas”

Você pode utilizar o módulo “SUMME” para avaliação indireta em outros infotipos.

O exemplo no gráfico mostra como a avaliação indireta no infotipo “Remunerações/deduções periódicas” ajuda a determinar o pagamento de férias que um empregado deve receber. Neste caso, você utiliza o módulo SUMME e a variante de módulo B.

Você também deve arquivar o tipo de cálculo na tabela “Avaliação de rubrica salarial de base”.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Síntese: Avaliação indireta



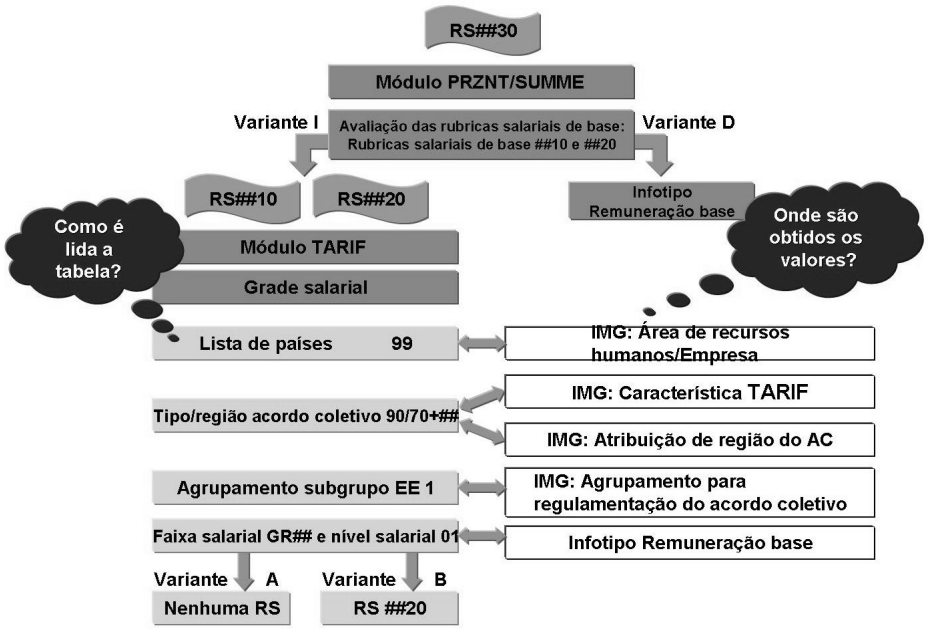


Figura 259: Exemplos de avaliação indireta no curso

É assim que os módulos individuais são implementados para a base de nosso exercício:

- As rubricas salariais **##10** e **##20** estão codificadas com a característica TARIF nas características de rubrica salarial. Isso permite que o sistema acesse a grade salarial, a partir da qual ele lê essas rubricas salariais com os dados já atribuídos ao empregado.
- Você atribui esses dados nas seguintes etapas do Customizing:
  - *Estrutura do empreendimento → Atribuição → Gerenciamento de recursos humanos → Atribuição de área de recursos humanos à empresa*
  - *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Determinar standard para área de cálculo das folhas de pagamento* ou *Verificar atribuição da estrutura dos salários normativos a estrutura do empreendimento*
  - *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Definir agrupamento de subgrupo de empregados para regra de cálculo para pessoal e regulamentação do acordo coletivo*

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O sistema lê cada uma dessas rubricas salariais de forma distinta. A rubrica salarial ##10 está codificada com a variante A, enquanto a rubrica salarial ##20 está codificada com a variante B. Isso significa que o sistema pesquisará a grade salarial em busca da entrada da rubrica salarial ##10, que não possui uma rubrica salarial. Por outro lado, o sistema também consultará a grade salarial procurando a entrada da rubrica salarial ##20 que tem esta *rubrica salarial* na coluna Rubrica salarial.

A rubrica salarial **##30** deve ser composta pelas rubricas salariais de base ##10 e ##20. A tabela Avaliação de rubrica salarial de base determina as taxas percentuais das duas rubricas salariais de base para compor a rubrica salarial ##30. Os montantes dependem da variante utilizada: Para a variante I (indireta), as rubricas salariais de base devem ser avaliadas indiretamente. Ou seja, o sistema lê os montantes na grade salarial, por exemplo. Para a variante D (direta), contudo, o sistema lê os montantes para as rubricas salariais de base no infotipo Remuneração base. Ou seja, o montante da rubrica salarial ##30 depende dos montantes que tenham sido registrados para rubricas salariais de base neste infotipo.

Módulo ARBPL

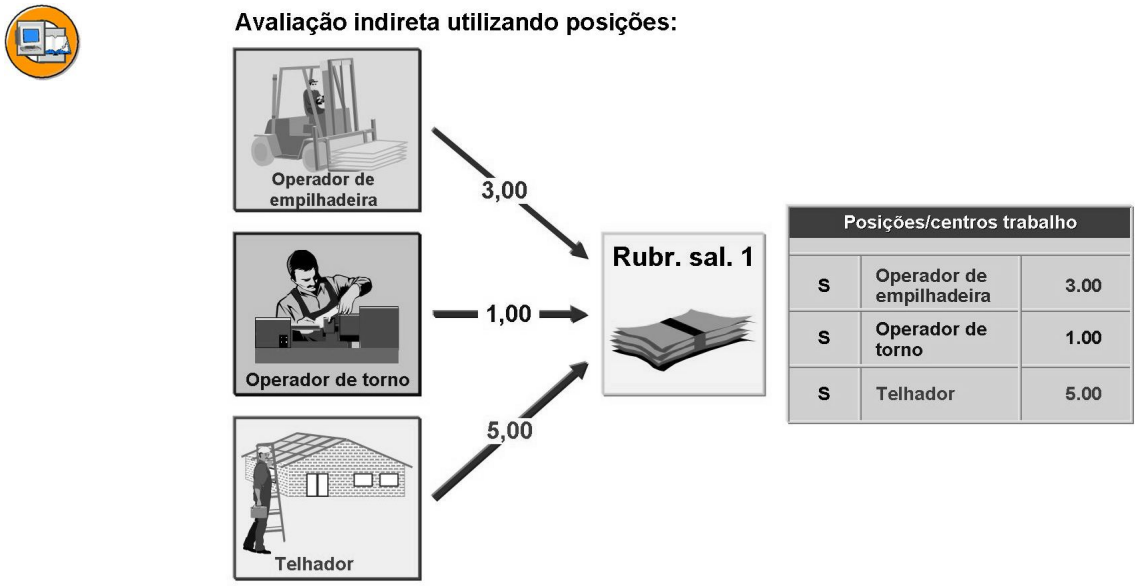


Figura 260: c) Módulo ARBPL

O módulo de avaliação indireta **ARBPL** utiliza o tipo de objeto e o número da posição entrados no infotipo 0001 para calcular o montante da rubrica salarial.

Se o módulo ARBPL for utilizado com a variante S (posição) para a avaliação, o sistema baseará os cálculos na posição entrada no infotipo Atribuição organizacional (0001) e no agrupamento de países na tabela “Posição”. Você pode entrar um pagamento para a posição nessa tabela.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Para acessar o catálogo de posições, utilize o caminho de menu descrito abaixo na estrutura IMG:

- *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Determinar avaliação indireta por posições/centros de trabalho*

Avaliação indireta: Atributos adicionais



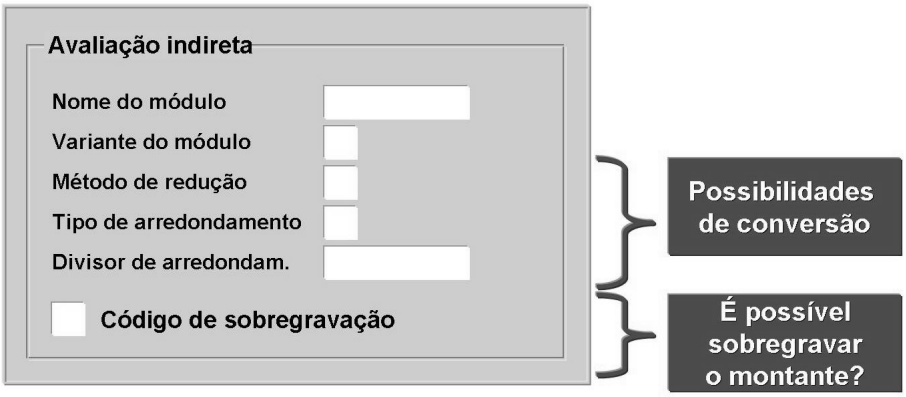


Figura 261: Avaliação indireta: Atributos adicionais

Além do nome do módulo e da definição das variantes do módulo, é possível entrar atributos adicionais. Por exemplo:

Método de redução: Os valores são definidos da seguinte forma:

Em branco ou 1: Sem redução

2: 2: Redução utilizando o nível de utilização da capacidade (%) arquivado no infotipo 0008

3: 3: Redução de acordo com a relação existente entre o horário de trabalho semanal individual e o horário de trabalho semanal padrão.

4: 4: Redução com base na relação existente entre as horas individuais por semana obtidas no infotipo 0007 e o horário de trabalho semanal padrão.

5: 5: Redução de acordo com a relação existente entre o horário de trabalho semanal individual menos o horário de trabalho semanal padrão e o próprio horário de trabalho semanal padrão.

6: 6: Redução com base na relação existente entre as horas por semana obtidas no infotipo 0007 menos o horário de trabalho semanal padrão e o próprio horário de trabalho semanal padrão.

Tipo de arredondamento: A = o montante é arredondado para baixo, B = o montante é arredondado para cima/baixo, C = o montante é arredondado para cima

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Divisor de arredondamento: Valores 0 - 999999. Por exemplo, 100 significa que o montante deve ser arredondado para cima, para uma unidade inteira, seja um euro, um dólar, etc.

Código de sobregravação: Determina se você pode sobregravar o montante da rubrica salarial determinada no infotipo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 23: Características de rubricas salariais

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Definição de características de rubricas salariais

Cenário de negócios

Você deve agora definir as características de suas rubricas salariais. Para cada uma de suas rubricas salariais, você precisa definir o nome correto do módulo, a variante correta do módulo e o método de redução para avaliação individual.

Tarefa 1:

1. Qual é a diferença entre o módulo TARIF e o módulo PRZNT?

2. Qual é a função das variantes do módulo?

3. A rubrica salarial ##10 deve ser avaliada de modo que o montante da rubrica salarial seja lido na grade salarial (módulo _____). O sistema deve ler a entrada que não possui uma entrada na coluna Rubrica salarial (variante ___). Efetue as entradas apropriadas nas características de rubrica salarial, no sistema.
   Preencha os espaços vazios para completar a frase.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

4. A rubrica salarial ##20 deve ser avaliada de modo que o montante da rubrica salarial seja lido na grade salarial (módulo _____). Deve ser lida a entrada criada para esta rubrica salarial na grade salarial (variante ___). Efetue as entradas apropriadas nas características de rubrica salarial, no sistema.
   Preencha os espaços vazios para completar a frase.

5. Na grade salarial, crie entradas para sua nova rubrica salarial de suplemento (##20) para cada um de seus níveis salariais da faixa salarial GR## de 01.01 deste ano.

6. A rubrica salarial ##30 deve ser avaliada de modo que o montante seja calculado como uma porcentagem a partir das rubricas salariais de base ##10 e ##20. Além disso, o montante desta rubrica salarial deve ser multiplicado novamente por uma taxa percentual quando for entrada no infotipo Remuneração base (módulo _____).

   O montante da rubrica salarial deve ser mantido separado dos valores reais da rubrica salarial no infotipo Remuneração base. Ou seja, o sistema deve ler os montantes na grade salarial (variante _____).

   O montante da rubrica salarial também deve ser arredondado para cima ou para baixo, para o valor inteiro mais próximo (EURO).

   Efetue as entradas apropriadas nas características de rubrica salarial, no sistema.

7. Defina a avaliação da rubrica salarial de base para a rubrica salarial *Suplemento de rendimento (##30)*. Esta avaliação deve consistir em *50%* da rubrica salarial de base **##10** e em *100%* da rubrica salarial de base **##20**.

Tarefa 2:

Exercícios opcionais:

1. Quando você entra o montante para a rubrica salarial ##30 no infotipo Remuneração base, ele deve ser calculado da seguinte forma:

   - 20% do montante da rubrica salarial ##10 e
   - 70% do montante da rubrica salarial ##20.

   Você quer que o montante no infotipo Remuneração base não seja influenciado pela entrada de uma porcentagem.

   O montante da rubrica salarial deve ser calculado independentemente da porcentagem arquivada (se for o caso) para as rubricas salariais de base.

   Como precaução, crie novamente o infotipo Remuneração base. Entre novamente suas rubricas salariais e saia do infotipo SEM gravar.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

2. Quando você entra o montante da rubrica salarial 40## para seu empregado 305991## no infotipo Remunerações/deduções periódicas, ele é obtido na grade salarial. Neste processo, deve ser levado em conta o montante para o qual a rubrica salarial não está preenchida.

   Crie um registro para o infotipo Remunerações/deduções periódicas e atribua a rubrica salarial 40##. O que acontece quando você seleciona Enter?

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 23: Características de rubricas salariais

Tarefa 1:

1. Qual é a diferença entre o módulo TARIF e o módulo PRZNT?

   Resposta: Para todas as rubricas salariais avaliadas com o módulo TARIF, o sistema lê o montante na grade salarial, dependendo da faixa e do nível salarial.

   Para todas as rubricas salariais avaliadas com o módulo PRZNT, o sistema calcula o montante a partir dos montante das rubricas salariais de base. O montante calculado é multiplicado por uma porcentagem, que é entrada em diálogo durante a atualização do infotipo Remuneração base.

2. Qual é a função das variantes do módulo?

   Resposta: A variante do módulo indica o módulo para avaliação indireta e controla como o acesso de leitura deve ser atribuído a uma tabela.

3. A rubrica salarial ##10 deve ser avaliada de modo que o montante da rubrica salarial seja lido na grade salarial (módulo TARIF). O sistema deve ler a entrada que não possui uma entrada na coluna Rubrica salarial (variante A). Efetue as entradas apropriadas nas características de rubrica salarial, no sistema.

   Resposta: TARIF, A

   IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Verificar características de rubrica salarial*

   Selecione a rubrica salarial *##10*.

   Selecione *Detalhes*.

   Efetue as seguintes entradas:

   - Montante: +
   - No./Unidade: -
   - Módulo de avaliação indireta: *TARIF*
   - Variante do módulo: *A*

   Grave suas entradas.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

4. A rubrica salarial ##20 deve ser avaliada de modo que o montante da rubrica salarial seja lido na grade salarial (módulo TARIF). Deve ser lida a entrada criada para esta rubrica salarial na grade salarial (variante B). Efetue as entradas apropriadas nas características de rubrica salarial, no sistema.

   Resposta: TARIF, B,

   IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Verificar características de rubrica salarial*

   Selecione a rubrica salarial *##20*.

   Selecione *Detalhes*.

   Efetue as seguintes entradas:

   - Montante: +
   - No./Unidade: -
   - Módulo de avaliação indireta: *TARIF*
   - Variante do módulo: *B*

   Grave suas entradas.

5. Na grade salarial, crie entradas para sua nova rubrica salarial de suplemento (##20) para cada um de seus níveis salariais da faixa salarial GR## de 01.01 deste ano.

   a) *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Verificar faixas e níveis salariais*

   b) Na caixa de diálogo *Determinar área de trabalho: Entrada*, insira seu agrupamento de países, o tipo de acordo coletivo *90* e a região do acordo coletivo *70+##*.

   c) Selecione as entradas *GR##*.

   d) Selecione *Copiar como*.

   e) Insira as seguintes entradas em tabela com a rubrica salarial *##20*:

Agrup.	Faixa Salarial	Nv.	Rubrica salarial	Data início	Data término	Montante
1	GR##	01	##20	01.01.2009	31.12.9999	Sua opção
1	GR##	02	##20	01.01.2009	31.12.9999	Sua opção

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

1	GR##	03	##20	01.01.2009	31.12.9999	Sua opção
1	GR##	04	##20	01.01.2009	31.12.9999	Sua opção

f) Grave seus dados e retorne para o IMG.



Dica: Atualize as entradas para o salário anual se isso for necessário para seu país **(não para a Alemanha)**:

IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Definir salário anual.*

Na caixa de diálogo *Selecionar atividade*, selecione a medida *Rubricas salariais relevantes para avaliação de salário anual*.

RS de análise	Nº	Data início	Data término	RS base	Percentual
ANSAL	##+10	01.01.2009	31.12.9999	##10	100,00

6. A rubrica salarial ##30 deve ser avaliada de modo que o montante seja calculado como uma porcentagem a partir das rubricas salariais de base ##10 e ##20. Além disso, o montante desta rubrica salarial deve ser multiplicado novamente por uma taxa percentual quando for entrada no infotipo Remuneração base (módulo _____).

   O montante da rubrica salarial deve ser mantido separado dos valores reais da rubrica salarial no infotipo Remuneração base. Ou seja, o sistema deve ler os montantes na grade salarial (variante _____).

   O montante da rubrica salarial também deve ser arredondado para cima ou para baixo, para o valor inteiro mais próximo (EURO).

   Efetue as entradas apropriadas nas características de rubrica salarial, no sistema.

   a) Módulo **PRZNT**

   b) Variante **I (indireta)**

   c) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Verificar características de rubrica salarial*

   d) Selecione a rubrica salarial ##30.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

e) Selecione Detalhes.

f) Efetue as seguintes entradas:

- Montante: - -
- No./Unidade: + +
- Unidade tempo/med.: *Percentual*
- Módulo de avaliação indireta: *PRZNT*
- Variante do módulo: *I*
- Tipo de arredondamento: *B*
- Divisor de arredondamento: *100*

g) Grave suas entradas.

7. Defina a avaliação da rubrica salarial de base para a rubrica salarial *Suplemento de rendimento (##30)*. Esta avaliação deve consistir em *50%* da rubrica salarial de base **##10** e em *100%* da rubrica salarial de base **##20**.

a) *IMG*: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Definir avaliação de rubricas salariais de base*

b) Crie as seguintes entradas:

Mod.	RS RS	Nº	Data início	Data término	RS base	Percentual
PRZNT	##30	1	01.01.2009	31.12.9999	##10	50,00
PRZNT	##30	2	01.01.2009	31.12.9999	##20	100,00

Grave seus dados e retorne para o IMG.

Tarefa 2:

Exercícios opcionais:

1. Quando você entra o montante para a rubrica salarial ##30 no infotipo Remuneração base, ele deve ser calculado da seguinte forma:

- 20% do montante da rubrica salarial ##10 e
- 70% do montante da rubrica salarial ##20.

Você quer que o montante no infotipo Remuneração base não seja influenciado pela entrada de uma porcentagem.

O montante da rubrica salarial deve ser calculado independentemente da porcentagem arquivada (se for o caso) para as rubricas salariais de base.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Como precaução, crie novamente o infotipo Remuneração base. Entre novamente suas rubricas salariais e saia do infotipo SEM gravar.

a) **Características de rubricas salariais:**

IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Verificar características de rubrica salarial*

b) Selecione a rubrica salarial *##30*.

c) Selecione *Detalhes*.

d) Efetue as seguintes entradas:

- Montante: -
- Número/unidade: -
- Unidade tempo/med.: *vazio*
- Módulo de avaliação indireta: *SUMME*
- Variante do módulo: *E*

e) Grave os dados.

f) **Tabela Avaliação de rubrica salarial base:**

IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Definir avaliação de rubricas salariais de base*

g) Crie as seguintes entradas:

Mod.	RS RS	Nº	Data início	Fim	RS base	Percen-tual
SUMME	##30	1	01.01.2009	31.12.9999	##10	20,00
SUMME	##30	2	01.01.2009	31.12.9999	##20	70,00

h) Grave seus dados e retorne para o IMG.

i) Crie um novo registro do infotipo Remuneração base e atribua-lhe suas três rubricas salariais. Não grave já este infotipo.

2. Quando você entra o montante da rubrica salarial 40## para seu empregado 305991## no infotipo Remunerações/deduções periódicas, ele é obtido na grade salarial. Neste processo, deve ser levado em conta o montante para o qual a rubrica salarial não está preenchida.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Crie um registro para o infotipo Remunerações/deduções periódicas e atribua a rubrica salarial 40##. O que acontece quando você seleciona Enter?

a) Quando você entra o montante da rubrica salarial 40## no infotipo Remunerações/deduções periódicas, ele é obtido na grade salarial. Neste processo, deve ser levado em conta o montante para o qual a rubrica salarial não está preenchida.

b) **Características de rubricas salariais:**

IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remunerações e deduções periódicas → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Verificar características de rubrica salarial*

c) Selecione a rubrica salarial ##40

d) Selecione *Detalhes*

e) Efetue as seguintes entradas:

- Montante: -
- Número/unidade: -
- Unidade tempo/med.: *Deixe em branco*
- Módulo de avaliação indireta: *TARIF*
- Variante do módulo: *A*

f) Grave os dados.

g) Crie um registro para o infotipo Remunerações/deduções periódicas e atribua a rubrica salarial 40##. O que acontece quando você seleciona Enter?

h) menu Easy Access:

Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR

i) Selecione Atualizar.

j) Entre o nº pessoal 305991#.

k) Selecione o infotipo Remunerações/deduções periódicas e selecione Criar

l) Selecione o 1º do mês no campo Válido

m) Entre 40## no campo Rubrica salarial

n) Selecione Enter.

o) O valor relevante é obtido na grade salarial.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Indicar as características de diálogo das rubricas salariais
- Saber como as rubricas salariais podem ser indiretamente avaliadas pelo sistema

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Rubricas salariais propostas

Visão geral da lição

As rubricas salariais devem ser propostas automaticamente pelo sistema no infotipo Remuneração base.

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Definir rubricas salariais como standards para um empregado, com o auxílio da característica LGMST e um modelo de rubrica salarial, dependendo da empresa e da estrutura do empreendimento

Cenário de negócios

Você deve configurar o sistema com configurações do Customizing, de modo que as rubricas salariais sejam automaticamente propostas no infotipo Remuneração base, durante a contratação de um empregado.

Rubricas salariais propostas para o infotipo Remuneração base

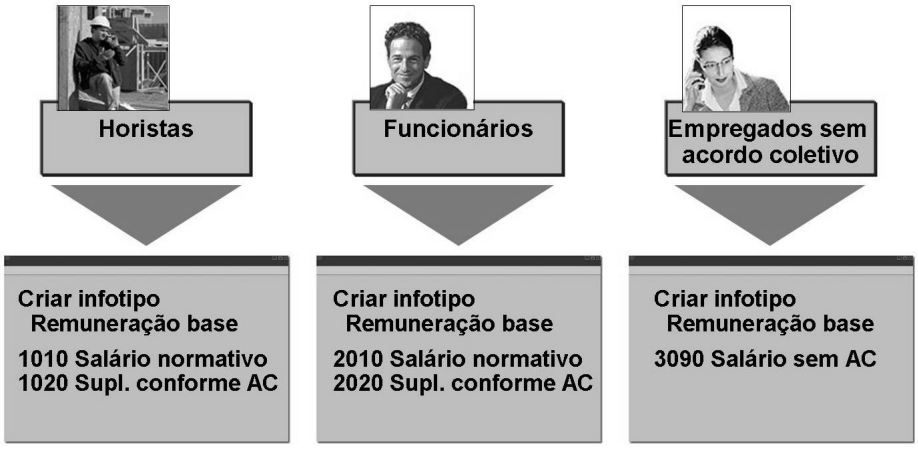


Figura 262: Rubricas salariais propostas para remuneração base

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Se você quer que o sistema sugira uma rubrica salarial proposta para a remuneração base, essa rubrica salarial deve ser incluída em um modelo de rubrica salarial. O sistema sugere um modelo de rubrica salarial com base na atribuição organizacional do empregado. Por exemplo:

- Empresa
- Área rec. humanos
- Grupo de empregados
- Subgrupo empregados

O sistema utiliza estas informações para definir um standard para um modelo de rubrica salarial.

Característica LGMST

Para reduzir a quantidade de trabalho de rotina necessária para a criação de um registro do infotipo Remuneração base (0008), o sistema exibe as rubricas salariais propostas para o encarregado, como entradas obrigatórias ou opcionais.



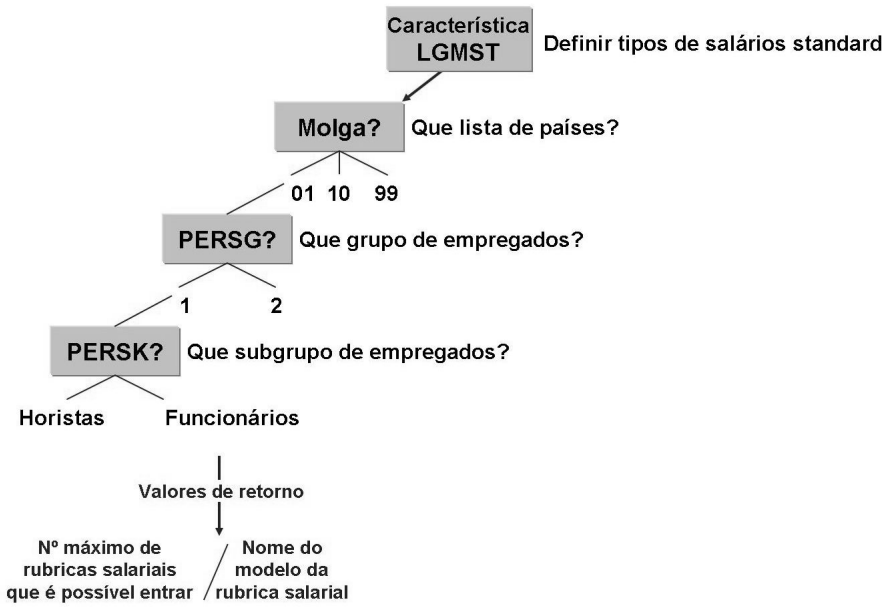


Figura 263: Característica LGMST

Você pode utilizar a tabela Rubricas salariais propostas para remuneração base para definir rubricas salariais propostas para o infotipo Remuneração base (0008).

Uma entrada é acessada através do processamento de uma árvore de decisão. A característica é denominada LGMST.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

A característica LGMST possui dois valores de retorno: primeiro, o número máximo de rubricas salariais que pode ser entrado no infotipo Remuneração base e, segundo, o modelo de rubrica salarial que o sistema deve utilizar.

Modelo de rubrica salarial



Modelo de rubrica salarial	Seqüência	Modo	Rubrica salarial
Modelo HRL Y00	1	F	0010
Modelo HRL Y00	2	F	0020
Modelo HRL Y00	3	O	0030

Figura 264: Definição de modelos de rubricas salariais

No modelo de rubrica salarial, você define a seqüência das rubricas salariais propostas e se é possível sobregravar a rubrica salarial proposta (no campo Modo).

A atividade IMG para isso tem o nome “Revisar rubricas salariais propostas”.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 24: Rubricas salariais propostas

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Definição de rubricas salariais propostas

Cenário de negócios

Você quer que o sistema proponha rubricas salariais independentemente da atribuição organizacional do empregado. Dessa forma, você não mais precisaria entrar manualmente as rubricas salariais no infotipo Remuneração base.

Tarefa 1:

1. Defina um modelo de rubrica salarial com a convenção de nomes HRLY##. Essa convenção deve conter as três novas rubricas salariais de cliente. O sistema deve propor rubricas salariais de modo que, no futuro, elas possam ser removidas do infotipo Remuneração base em qualquer momento.

Tarefa 2:

1. Verifique a característica LGMST na etapa do IMG: Estrutura do empreendimento para modelo de rubrica salarial. Que entrada o instrutor precisa efetuar para garantir que seu modelo de rubrica salarial (HRLY##) é proposto para seu subgrupo de empregados? Você deve atribuir o total de 5 rubricas salariais no infotipo Remuneração base.

   _____

   Dica: Você não precisa efetuar muitas modificações na característica *LGMST*.

2. Crie um novo registro do infotipo *Remuneração base* (0008) para o número pessoal 305992##. O sistema proporá agora suas rubricas salariais.

   Entre sua faixa e seu nível salarial e selecione *Enter*. O sistema calculará agora também os montantes para suas rubricas salariais. Você configurou o infotipo de acordo com as necessidades e pode agora *gravar* suas entradas.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 3:

(opcional)

1. Utilize o arquivo pessoal para verificar que infotipos foram criados utilizando esta medida para o empregado 305992##.

Tarefa 4:

(opcional)

Até o momento, você configurou o infotipo Remuneração base. Contudo, você precisa ter controle máximo sobre as rubricas salariais do infotipo Remuneração base para seu empregado com o número pessoal 305992##.

1. Os montantes para as rubricas salariais devem ser avaliados indiretamente e **não deve ser possível sobregravá-los**.
2. As rubricas salariais devem ser propostas permanentemente. Ou seja, não é possível modificar nem eliminar essas rubricas salariais.
3. O sistema deve propor apenas três rubricas salariais (##10, ##20 e ##30). Você também não deve poder entrar outras rubricas salariais manualmente.
4. Para verificar novamente o infotipo Remuneração base, você precisa criar mais um registro novo (a partir da data de contratação de seu empregado 305992##). Isso envolve a sobregravação dos infotipos que você já criou.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 24: Rubricas salariais propostas

Tarefa 1:

1. Defina um modelo de rubrica salarial com a convenção de nomes HRLY##. Essa convenção deve conter as três novas rubricas salariais de cliente. O sistema deve propor rubricas salariais de modo que, no futuro, elas possam ser removidas do infotipo Remuneração base em qualquer momento.

   a) *IMG: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Revisar rubricas salariais propostas*

   b) Selecione *Entradas novas*.

   c) Crie as seguintes entradas:

Modelo de rubrica salarial	Data início	Data término	Nº seq.	Modo	Caracterísiticas
HRLY##	01.01.2009	31.12.9999	1	O	##10
HRLY##	01.01.2009	31.12.9999	2	O	##20
HRLY##	01.01.2009	31.12.9999	3	O	##30

   Grave seus dados e retorne para o IMG.

Tarefa 2:

1. Verifique a característica LGMST na etapa do IMG: Estrutura do empreendimento para modelo de rubrica salarial. Que entrada o instrutor precisa efetuar para garantir que seu modelo de rubrica salarial (HRLY##) é proposto para seu subgrupo de empregados? Você deve atribuir o total de 5 rubricas salariais no infotipo Remuneração base.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Dica: Você não precisa efetuar muitas modificações na característica *LGMST*.

a) *IMG: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Estrutura do empreendimento para modelo de rubrica salarial. O sistema exibe a característica de processo LGMST: tela da árvore de decisão*

b) O sistema exibe a *característica de processo LGMST: tela Árvore de decisão*.

c) Se você quiser modificar a *característica LGMST* na atualização da árvore, precisa executar as seguintes atividades de processamento:

d) No agrupamento de países *99*, procure o nó *PERSK* e o grupo de empregados *ATIVOS*. Posicione o cursor no nó *PERSK* e selecione a função *Criar nós*. Na tela *Valores para PERSK*, entre ## (## é seu novo subgrupo de empregados). Em seguida, selecione *Transferir*.

e) Posicione o cursor no novo nó (##) e selecione *Criar* nós. Aceite a configuração standard de *Valor de retorno* na tela seguinte e confirme selecionando Enter. Entre 05/HRLY## na tela que aparece em seguida (*Valor de retorno para valor de campo ##*) e selecione *Copiar*.

f) Após você ter modificado a característica *LGMST*, confira se existem erros na característica.

g) O instrutor ***gravará* e *ativará* a característica para você**.

2. Crie um novo registro do infotipo *Remuneração base* (0008) para o número pessoal 305992##. O sistema proporá agora suas rubricas salariais.

   Entre sua faixa e seu nível salarial e selecione *Enter*. O sistema calculará agora também os montantes para suas rubricas salariais. Você configurou o infotipo de acordo com as necessidades e pode agora *gravar* suas entradas.

   a) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR*

   b) Selecione *Atualizar*.

   c) Entre o nº pessoal *305992##*.

   d) Entre o infotipo 0008 e utilize o início desse mês como data de início.

   e) Selecione *Criar*.

   f) Atualize a faixa e o nível salarial.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

g) Selecione *Enter*. Os montantes são entrados nos campos.

h) Grave suas entradas e retorne para o menu SAP Easy Access.

Tarefa 3:

(opcional)

1. Utilize o arquivo pessoal para verificar que infotipos foram criados utilizando esta medida para o empregado 305992##.

   a) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Arquivo pessoal*

   b) Entre o nº pessoal *305992##.*

   c) Selecione *Exibir*.

   d) Verifique os infotipos utilizando a função *Registro seguinte*.

   e) Volte para o menu SAP Easy Access.

Tarefa 4:

(opcional)

Até o momento, você configurou o infotipo Remuneração base. Contudo, você precisa ter controle máximo sobre as rubricas salariais do infotipo Remuneração base para seu empregado com o número pessoal 305992##.

1. Os montantes para as rubricas salariais devem ser avaliados indiretamente e **não deve ser possível sobregravá-los**.

   a) *IMG: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Verificar catálogo de rubricas salariais → Verificar características de rubrica salarial*

   b) Selecione a rubrica salarial *##10*.

   c) Selecione *Detalhes*.

   d) Efetue as seguintes entradas:

      - Código de sobregravação: Remova o código

   e) Conclua também as etapas acima para as rubricas salariais ##20 e ##30.

   f) Grave seus dados e retorne para o IMG.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

2. As rubricas salariais devem ser propostas permanentemente. Ou seja, não é possível modificar nem eliminar essas rubricas salariais.

   a) *IMG: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Revisar rubricas salariais propostas*

   b) Selecione *Entradas novas*.

   c) Modifique suas entradas para que o modo F (fixo/permanente) seja:

Modelo de rubrica salarial	Data início	Data término	Seq.	Modo	Carac-terísticas
HRLY##	01.01.2009	31.12.9999	1	F	##10
HRLY##	01.01.2009	31.12.9999	2	F	##20
HRLY##	01.01.2009	31.12.9999	3	F	##30

   Grave seus dados e retorne para o IMG.

3. O sistema deve propor apenas três rubricas salariais (##10, ##20 e ##30). Você também não deve poder entrar outras rubricas salariais manualmente.

   a) *IMG: Administração de pessoal → Administração de pessoal → Dados relevantes para folha de pagamento → Remuneração base → Rubricas salariais → Subgrupos de empregados para rubrica salarial primária*

   b) O sistema exibe a *característica de processo LGMST: tela Árvore de decisão*.

   c) Modifique o valor de retorno da característica de seu empregado para 03/HRLY##:

   d) Ative a característica e depois encerre-a. Chame novamente a característica para conferir se os dados foram realmente gravados.

4. Para verificar novamente o infotipo Remuneração base, você precisa criar mais um registro novo (a partir da data de contratação de seu empregado 305992##). Isso envolve a sobregravação dos infotipos que você já criou.

   a) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR*

   b) Selecione *Atualizar*.

   c) Entre o nº pessoal *305992##*.

   d) Entre o infotipo 0008 e utilize o início desse mês como data de início.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

e) Selecione *Criar*. As rubricas salariais são agora valores propostos fixos e você não pode inserir linhas adicionais.

f) Atualize a faixa e o nível salarial.

g) Selecione *Enter*. Os montantes estão entrados nos campos e não podem ser modificados.

h) Grave suas entradas (sobregrave o registro do infotipo que você já criou) e volte para o menu SAP Easy Access.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Definir rubricas salariais como standards para um empregado, com o auxílio da característica LGMST e um modelo de rubrica salarial, dependendo da empresa e da estrutura do empreendimento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Explicar o significado das rubricas salariais na SAP
- Copiar rubricas salariais e saber ao que é necessário prestar atenção quando se copiam rubricas salariais
- Identificar os códigos de controle utilizados para determinar a quem, quando e com que freqüência a rubrica salarial pode ser atribuída.
- Indicar as características de diálogo das rubricas salariais
- Saber como as rubricas salariais podem ser indiretamente avaliadas pelo sistema
- Definir rubricas salariais como standards para um empregado, com o auxílio da característica LGMST e um modelo de rubrica salarial, dependendo da empresa e da estrutura do empreendimento

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 17

Infotipos

Visão geral do capítulo

No início desta seção são demonstrados os métodos genéricos de controle de infotipos. Em seguida, são exploradas as formas de modificação do cabeçalho da tela e da própria tela. Finalmente, é examinada a opção de chamada do infotipo por meio do menu de infotipo.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Descrever que controles estão disponíveis por meio da configuração de infotipo
- Definir os campos relevantes para o cálculo retroativo
- Explicar que controles estão disponíveis para as visões de infotipo de país
- Personalizar a interface de usuário do infotipo em Cabeçalho de tela
- Personalizar a interface de usuário do infotipo em Modificação de tela
- Criar novos menus de infotipos e processar menus de infotipos existentes
- Fornecer menus de infotipos como uma ficha de registro na atualização de dados mestre de pessoal de usuários selecionados

Conteúdo do capítulo

Lição: Atributos do infotipo 468
Exercício 25: Atributos do infotipo 475
Lição: Personalização das interfaces de usuário.....482
Exercício 26: Interface de usuários do Customizing – Cabeçalhos de tela.....487
Lição: Menus de infotipos.....495
Exercício 27: Menus de infotipos.....503

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Atributos do infotipo

Visão geral da lição

Atributos do infotipo

- Ligação temporal
- Campos relevantes para o cálculo retroativo
- Infotipos específicos de país

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever que controles estão disponíveis por meio da configuração de infotipo
- Definir os campos relevantes para o cálculo retroativo
- Explicar que controles estão disponíveis para as visões de infotipo de país

Cenário de negócios

Você quer descobrir as possibilidades de configuração de atributos de infotipos.

Entrada de infotipos

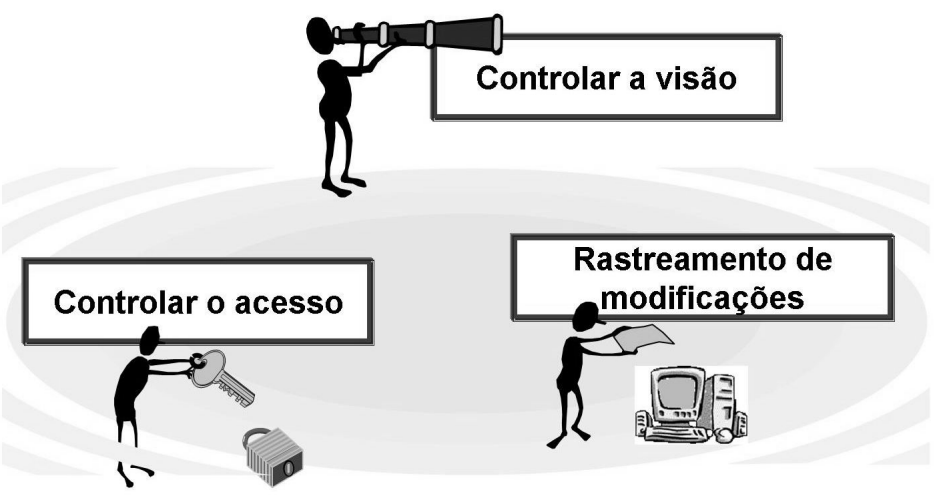


Figura 265: Controles do sistema

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Existem níveis distintos de controle do usuário.

- O primeiro nível de controle do **Controle de visão** é o que o usuário vê na tela e nos menus e que informações estão pronta e facilmente disponíveis para o usuário visualizar. Além disso, existem controles para as informações que podem ser apropriadas para entrada de dados de determinados empregados como, por exemplo, infotipos específicos de país.
- Um segundo nível de controle são as autorizações (**Controle de acesso**) - o que o usuário pode acessar (consulte o curso HR940).
- Finalmente, o terceiro nível de controle, **Rastrear as modificações**, implica o rastreamento das modificações efetuadas (ou quais os relatórios executados) (consulte o anexo).





Figura 266: 1) Atributos do infotipo

Infotipo: Um conjunto de dados agrupados em áreas com conteúdo semelhante, por exemplo, dados pessoais, tempo de trabalho teórico, atribuição organizacional, remuneração base.

Do ponto de vista técnico, a estrutura de infotipos reflete um agrupamento de dados e pode ser identificada por uma chave de quatro dígitos. Os infotipos também são portadores de características de controle de sistema, por exemplo, ligações temporais, relevância para cálculo retroativo, etc.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Visão de tela: Os usuários vêem os infotipos como modelos de entrada com os quais podem atualizar os registros dos infotipos. Uma tela (ou **DYN**amic **PRO**gram) consiste em uma tela e a correspondente lógica de processamento. Os principais elementos de uma tela são:

- Atributos (por exemplo, número da tela, tela seguinte)
- Imagem (a organização de textos, campos e outros elementos)
- Atributos de campo (definição das propriedades dos campos individuais)
- Lógica de processamento (chama todos os módulos ABAP relevantes)

No sistema SAP ERP 6.0, uma tela específica pode ser composta de um, dois ou vários infotipos.



Figura 267: Configuração de infotipos

Os campos de dados que contêm dados mestre de pessoal, dados de gerenciamento de tempos e dados dos candidatos são agrupados para a criação de infotipos.

Os infotipos estão sujeitos às seguintes convenções de nomes:

- Infotipos de 0000 a 0999 para dados mestre de pessoal e determinados dados de candidatos
- Infotipos de 1000 a 1999 para dados planejados de Human Capital Management
- Infotipos de 2000 a 2999 para dados de gerenciamento de tempos
- Infotipos de 4000 a 4999 para dados de candidatos apenas
- Infotipos de 9000 a 9999 são reservados para clientes.

Você pode definir a resposta do sistema para cada infotipo.

As informações sobre controle de diálogo, sequência de ordenação, layout de cabeçalho, etc. podem ser indicadas para cada infotipo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Controle de infotipo



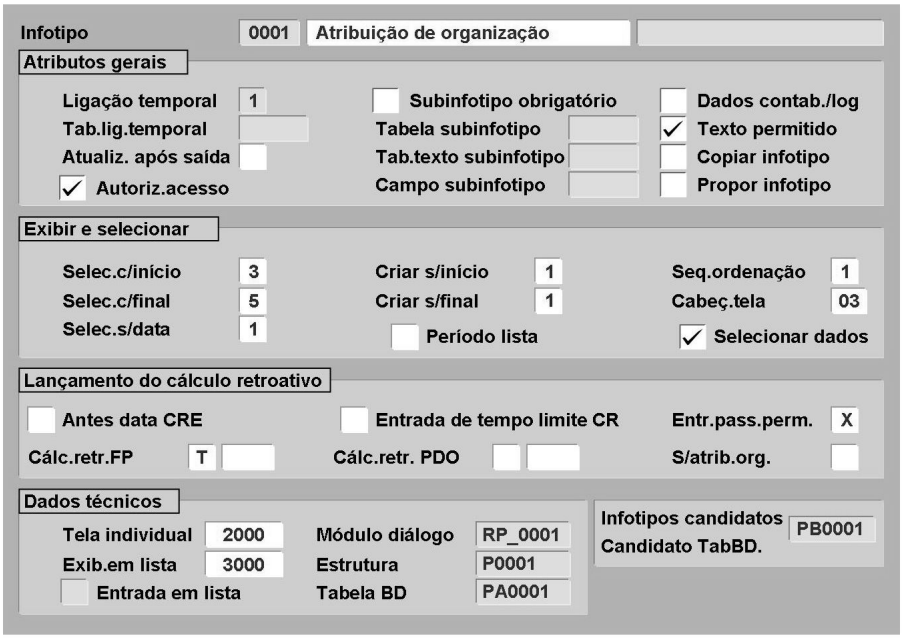


Figura 268: Controle de infotipo

O sistema standard SAP contém todos os infotipos e suas opções padrão. É um sistema totalmente executável. Se adaptar o sistema para atender às suas necessidades específicas, você deverá distinguir entre partes do cliente que podem ser personalizadas e partes da SAP que não podem ser modificadas sob qualquer circunstância.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Campos relevantes para o cálculo retroativo

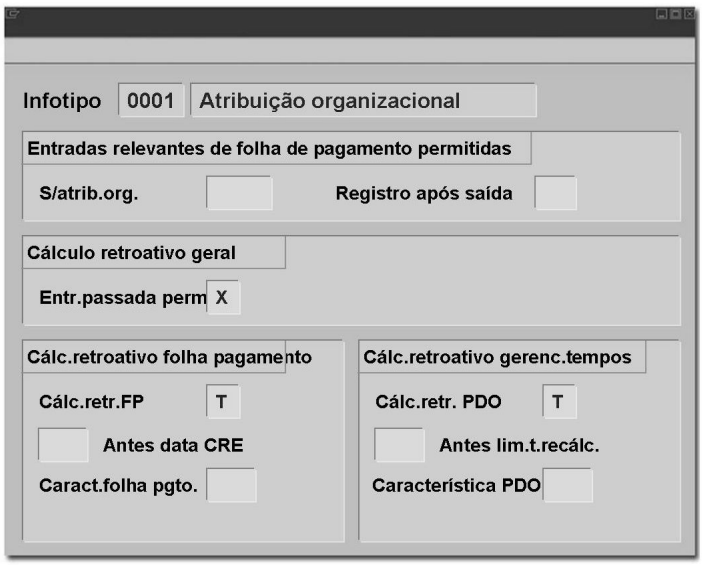


Figura 269: Definição de campos relevantes para cálculo retroativo

Você pode definir a relevância para cálculo retroativo dos infotipos para o Cálculo das folhas de pagamento e Gerenciamento de tempos. Os infotipos relevantes são definidos para cálculo retroativo para folha de pagamento e gerenciamento de tempos na etapa *Definir campos relevantes para o cálculo retroativo*, como se segue:

- Você pode tornar totalmente independentes entre si as configurações do Cálculo das folhas de pagamento e do Gerenciamento de tempos. Se você definir um infotipo como relevante para o cálculo retroativo dependente de campo, deverá listar os campos do infotipo na visão *Reconhecimento do cálculo retroativo dependente de campo*. É possível definir um infotipo em termos de um campo como relevante para cálculo retroativo, com os *Atributos de cálculo retroativo específicos de campo*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



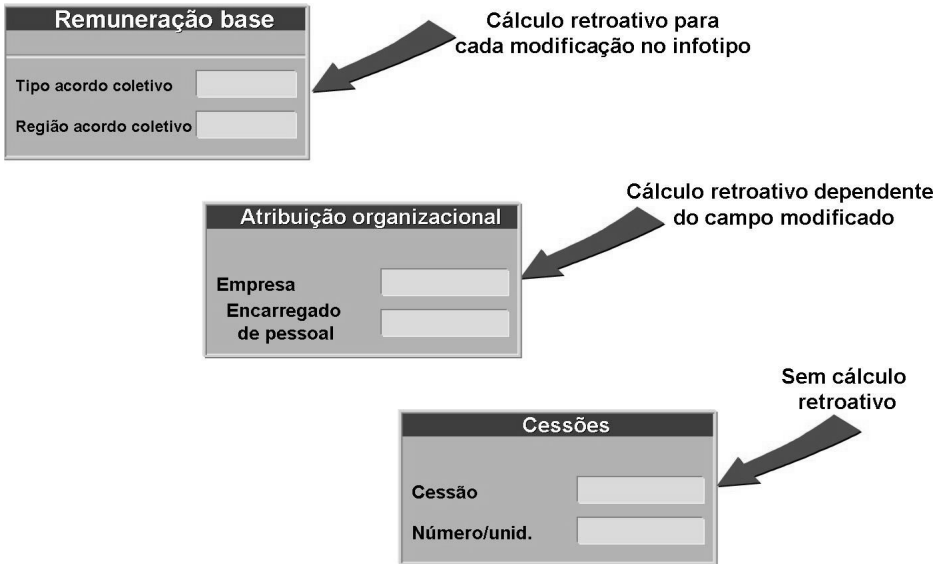


Figura 270: Infotipo de cálculo retroativo e acionadores de campo

Você pode indicar infotipos ou campos de infotipo como relevantes para o cálculo retroativo. Os campos (T) podem ser indicados como relevantes para o cálculo retroativo.

Campos relevantes para cálculo retroativo - se a relevância para cálculo retroativo para o campo de folha de pagamento for definida como *T* (dependente de campo), você precisa listar os campos que acionam a execução retroativa para a folha de pagamento, na visão *Reconhecimento de cálculo retroativo dependente de campo*.

Entre o valor 1 para estes campos no campo *Tipo*. Se a relevância para cálculo retroativo do campo de avaliação de tempos PDO for definida como T (dependente de campo), você precisa listar os campos que acionam o cálculo retroativo dos dados de tempos na visão V_T588G. Entre o valor 2 para estes campos no campo *Tipo*. Você pode selecionar a configuração *Impossível modificar no histórico de folhas de pagamento* para determinados campos. Essa opção poderia, por exemplo, ser usada para transferir dados, já que uma modificação retroativa para tais dados não faria sentido.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Infotipos específicos de país

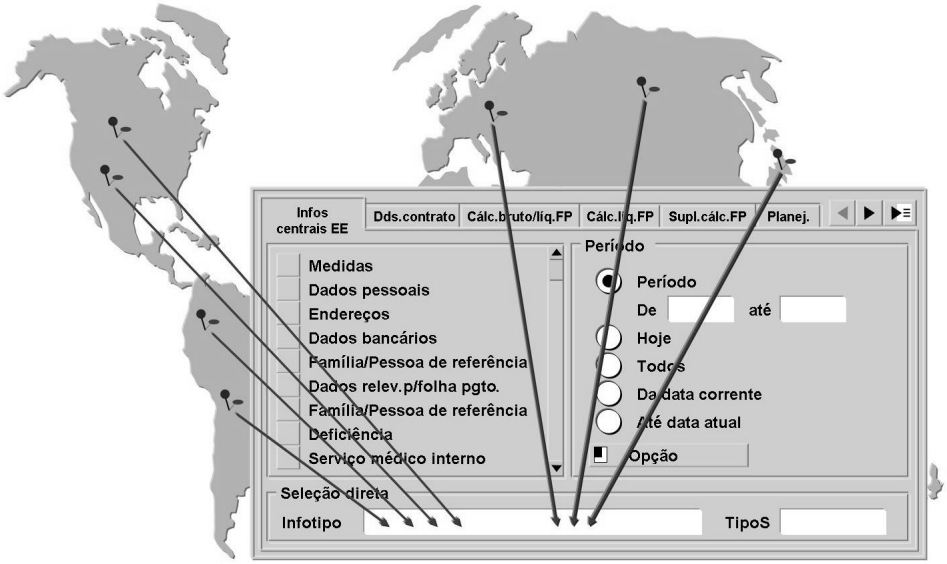


Figura 271: Infotipos e subinfotipos específicos de país

Você pode indicar a admissibilidade dos infotipos para países. Se o código dos subinfotipos dependentes de país for definido para o infotipo, você também poderá determinar a admissibilidade dos subinfotipos para um infotipo para países.

Atualmente, esse código só pode ser informado para infotipos cujos subinfotipos são definidos na visão de atributos Info-subinfotipo.

Nas transações *Exibir dados mestre de pessoal* (PA20) e *Atualizar dados mestre de pessoal* (PA30), são verificados os infotipos com um agrupamento de países de nº pessoal. Isso significa que apenas os infotipos e os subinfotipos autorizados para os agrupamentos de países serão exibidos na visão *Infotipos - Configurações específicas de país*.

Exemplo: O infotipo 0224 representa o infotipo para *Tributação canadense* e se distingue por ser válido exclusivamente para o Canadá na configuração. Caso seja entrado um nº pessoal no campo de nº pessoal da visão *Atualizar dados mestre*, o sistema determina se o empregado pertence a uma empresa canadense (com base no registro IT0001). Se o empregado não pertencer a uma empresa canadense, o infotipo 0224 não poderá ser atualizado e não estará visível na seleção descendente para infotipos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 25: Atributos do infotipo

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Descrever os controles disponíveis por meio da configuração de infotipo.
- Definir campos relevantes para cálculo retroativo.

Cenário de negócios

Você quer se familiarizar com os atributos dos infotipos.

Tarefa 1:

Use o infotipo atribuído ao seu grupo para fazer os exercícios nessa unidade.

Grupo	Atribuição de infotipo	Grupo	Atribuição de infotipo
00	0007	16	0050
01	0009	17	0031
02	0105	18	0004
03	0022	19	2050
04	0015	20	2051
05	0027	21	2001
06	0002	22	2002
07	0014	23	2003
08	0008	24	2004
09	0017	25	2005
10	0019	26	2006
11	0040	27	2007
12	0041	28	2010
13	0077	29	2012
14	0001	30	2013
15	0016		

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Utilize o infotipo atribuído a seu grupo na folha de dados, para encontrar informações referentes aos campos utilizados para configurar as características do infotipo. Note que as respostas dependem de seu infotipo e que respostas específicas podem ser conseguidas utilizando a ajuda F1.

Responda às seguintes perguntas sobre os atributos de seu infotipo:

1. Qual a ligação temporal de seu infotipo?

2. Quais são as datas de início e final padrão quando se cria esse registro de infotipo?

3. Esse infotipo também é utilizado para candidatos? Sim/Não?

Tarefa 2:

Resolva os seguintes exercícios:

Responda a estas perguntas de cálculo retroativo sobre seu infotipo.

1. O cálculo retroativo da folha de pagamento é acionado pelas modificações nesse infotipo? Sim/Não?

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

2. O cálculo retroativo de tempos é lançado pelas modificações neste infotipo? Sim/Não?

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 25: Atributos do infotipo

Tarefa 1:

Use o infotipo atribuído ao seu grupo para fazer os exercícios nessa unidade.

Grupo	Atribuição de infotipo	Grupo	Atribuição de infotipo
00	0007	16	0050
01	0009	17	0031
02	0105	18	0004
03	0022	19	2050
04	0015	20	2051
05	0027	21	2001
06	0002	22	2002
07	0014	23	2003
08	0008	24	2004
09	0017	25	2005
10	0019	26	2006
11	0040	27	2007
12	0041	28	2010
13	0077	29	2012
14	0001	30	2013
15	0016		

Utilize o infotipo atribuído a seu grupo na folha de dados, para encontrar informações referentes aos campos utilizados para configurar as características do infotipo. Note que as respostas dependem de seu infotipo e que respostas específicas podem ser conseguidas utilizando a ajuda F1.

Responda às seguintes perguntas sobre os atributos de seu infotipo:

1. Qual a ligação temporal de seu infotipo?

   Resposta: IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Procedimentos de Customizing → Infotipos → Infotipos*

   Na tela Selecionar atividade, selecione a opção *Infotipo*. Selecione o infotipo atribuído a seu grupo clicando duas vezes ou destacando o infotipo e selecionando o ícone *Detalhes*.

   Campo: Ligação temporal

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Significado dos valores:

1:

Um registro de infotipo deve estar sempre disponível. Esse registro não deve ter nenhum intervalo de tempo. Você não pode eliminar o último registro armazenado no banco de dados, porque todos os registros desse infotipo seriam, do contrário, eliminados.

2:

Apenas um registro pode estar disponível de cada vez, mas intervalos de tempo são permitidos.

3:

Qualquer número de registro pode ser válido de cada vez, e intervalos de tempo são permitidos.

A:

Apenas um registro pode existir para esse infotipo. Ele é válido entre 1 janeiro 1800 e 31 dezembro 999. Não é permitida divisão. Os infotipos com a ligação temporal **A** não podem ser eliminados.

B

Apenas um registro pode existir para esse infotipo. Ele é válido entre 1 janeiro 1800 e 31 dezembro 999. Não é permitida divisão. Os infotipos com a ligação temporal **B** podem ser eliminados.

T:

A ligação temporal varia dependendo do subinfotipo (vide Tabela 591A).

Vá para a atualização de tabelas (transação SM30) e entre a tabela V_T591A. Alternativamente, você pode selecionar a transação PM01 (Copiar infotipo) para chamar a tabela 591A. Nesse caso, insira o número do infotipo e depois siga o caminho de menu *Ir para → características de subinfotipo*.

Z:

Refere-se aos infotipos de gerenciamento de tempos. A ligação temporal para esses infotipos depende da classe de ligação temporal definida na visão V_T554S_I .

2. Quais são as datas de início e final padrão quando se cria esse registro de infotipo?

Resposta:

Ver campo: *Criar s/início*

Ver campo: *Criar s/final*

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

3. Esse infotipo também é utilizado para candidatos? Sim/Não?

   Resposta: Ver campo: *DB tab.applicant*

   Se este infotipo for utilizado em Recrutamento, existirá um valor neste campo.

Tarefa 2:

Resolva os seguintes exercícios:

Responda a estas perguntas de cálculo retroativo sobre seu infotipo.

1. O cálculo retroativo da folha de pagamento é acionado pelas modificações nesse infotipo? Sim/Não?

   Resposta: IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Procedimentos de Customizing → Infotipos → Infotipos*

   Na tela *Selecionar atividade*, selecione a opção *Infotipo*. Selecione o infotipo atribuído a seu grupo clicando duas vezes ou destacando o infotipo e selecionando o ícone *Detalhes*.

   Ver campo: *Calc.retr.folha* possui o valor *em branco, R* ou *T*.

2. O cálculo retroativo de tempos é lançado pelas modificações neste infotipo? Sim/Não?

   Resposta: Ver campo: *Calc.retr.PDO* possui o valor *em branco, R* ou *T*.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever que controles estão disponíveis por meio da configuração de infotipo
- Definir os campos relevantes para o cálculo retroativo
- Explicar que controles estão disponíveis para as visões de infotipo de país

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Personalização das interfaces de usuário

Visão geral da lição

Personalização das interfaces de usuário de infotipos

- Cabeçalhos de telas
- Modificação de tela

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Personalizar a interface de usuário do infotipo em Cabeçalho de tela
- Personalizar a interface de usuário do infotipo em Modificação de tela

Cenário de negócios

Você precisa criar um novo cabeçalho de tela para um infotipo em sua empresa.

Você também precisa se familiarizar com o tópico de modificação de tela.

Cabeçalhos de telas

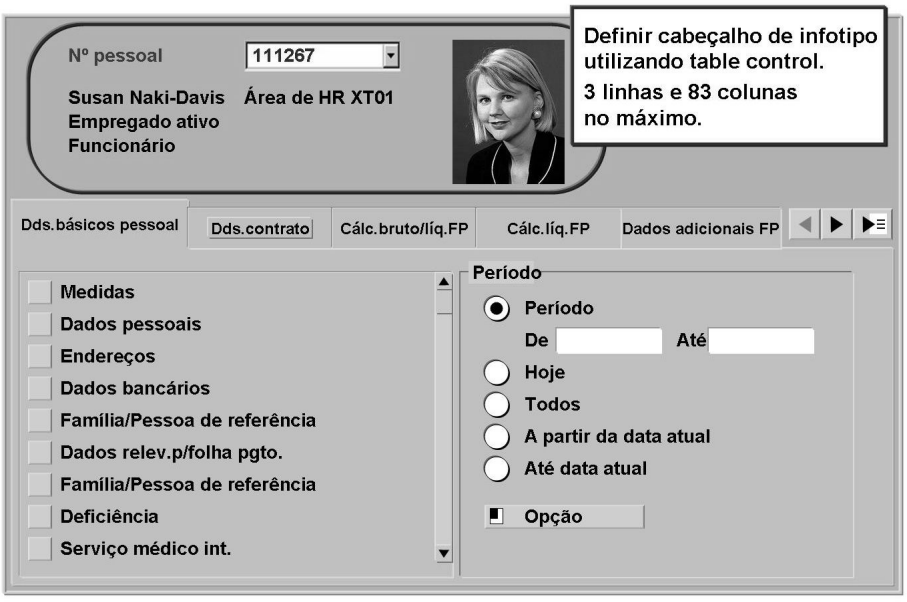


Figura 272: 2) Personalização da interface de usuário: Cabeçalhos de telas

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O cabeçalho da tela é composto pelas três primeiras linhas exibidas nas telas individuais e exibição em lista.

No sistema ERP standard, um cabeçalho de tela já está atribuído a cada infotipo. O sistema também contém informações sobre a validade, ou não, dos dados sobre a data do sistema ou a data de início do infotipo *Atribuição organizacional*. A cada cabeçalho de tela é atribuído um modificador que depende da classe de transação (A = Administração de pessoal, B = Recrutamento).

Você pode modificar o cabeçalho da tela, isto é, pode personalizar as três primeiras linhas. Até o Release 4.0, você pode exibir dados dos seguintes infotipos: *Atribuição organizacional* (0001), *Dados pessoais* (0002), *Tempo teórico de trabalho* (0007) e *Remuneração base* (0008). A partir do Release 4.5, é possível exibir dados de todos os infotipos, incluindo infotipos do cliente.

Fotos de passaporte – Além de qualquer campo de infotipo, você também pode incluir fotos de passaporte de seus empregados na visão *Definição de cabeçalho do infotipo*. Para fazer isso, determine o tipo de documento na tabela do sistema (T77S0) com a qual você quer criar fotografias de passaporte no arquivo visual.

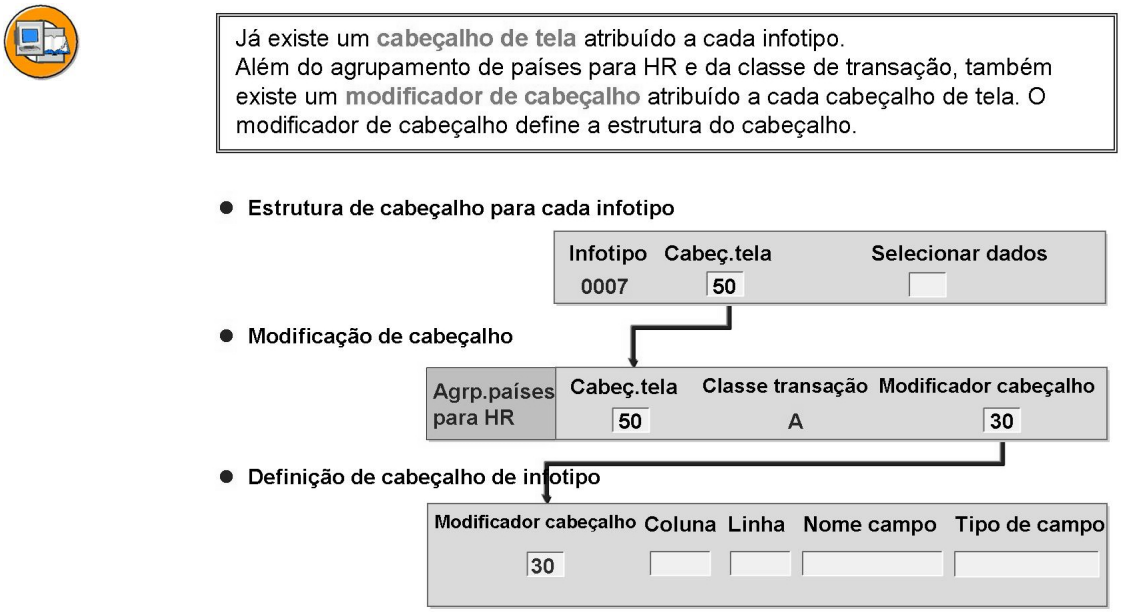


Figura 273: Personalização da interface de usuário: Definição de cabeçalho

Na visão *Estrutura de cabeçalho para cada infotipo* já existe um cabeçalho atribuído a cada infotipo. O indicador *Selecionar dados* é utilizado para determinar quando os dados são selecionados a partir de vários infotipos usados na criação do cabeçalho do infotipo. Se você definir o código *Selecionar dados*, os dados válidos na data de início do registro de infotipo que está sendo processado, serão utilizados para criar os cabeçalhos de infotipo. Se você não definir o código *Selecionar dados*, os dados válido para a data do sistema serão utilizados para a criação de cabeçalhos de infotipo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Dependendo da classe de transação (“A” = Administração de pessoal, “B” = Recrutamento) e do agrupamento de países para HR, existirá um modificador de cabeçalho atribuído a este cabeçalho de infotipo na visão *Modificação de cabeçalho*(V_T588I).

Na visão *Definição de cabeçalho de infotipo*, indique o nome e as posições do conteúdo dos campos a serem exibidos no cabeçalho. O tipo de campo controla a forma pela qual os campos são formatados quando são utilizados nos cabeçalhos de infotipo.

Grave as entradas em tabela. Os relatório */1PAPAXX/HDR_mmmnnc* são gerados, onde "mmm" é o mandante, "nn" é o modificador de cabeçalho e “c” é a classe de transação.

Modificação de tela

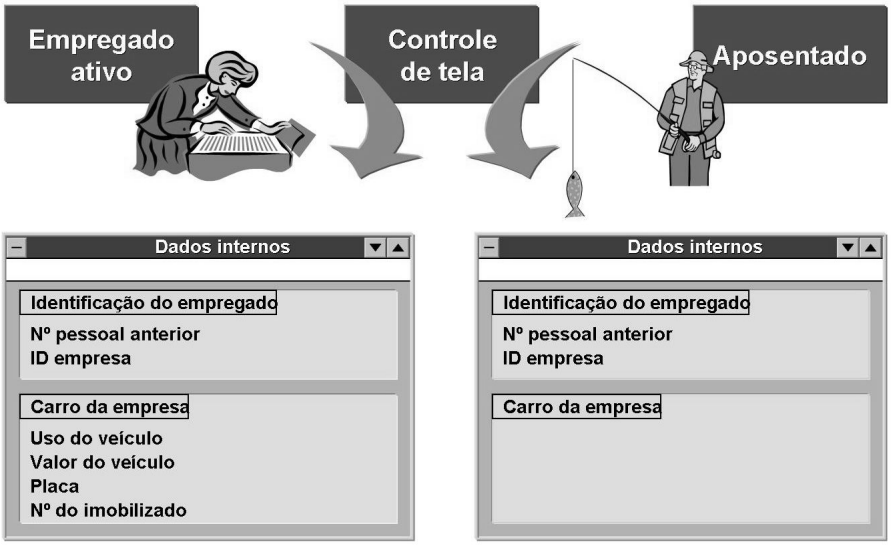


Figura 274: Personalização da interface de usuário: Visão de tela

São fornecidas diferentes telas de entrada para alguns infotipos. Essas telas alternativas já são predefinidas pelo sistema SAP, de acordo com a classe de transação e lista de países. É possível utilizar uma tela diferente para classes de transação distintas (“A” para empregado, “B” para candidato) ou agrupamentos de países distintos. Você também pode modificar os atributos dos campos individuais em uma tela. Você pode, por exemplo, definir campos como obrigatórios ou ocultar todos os campos desnecessários. Você pode querer ocultar os atributos de campo de acordo com certos dados de controle do empregado.

O procedimento de modificação de tela é o mesmo para empregados e para candidatos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Você deve saber o nome do conjunto do módulo do infotipo e o número da tela para definir a visão da tela. Para exibir essa informação, chame a transação de atualização de infotipo e selecione *Sistema → Status*.

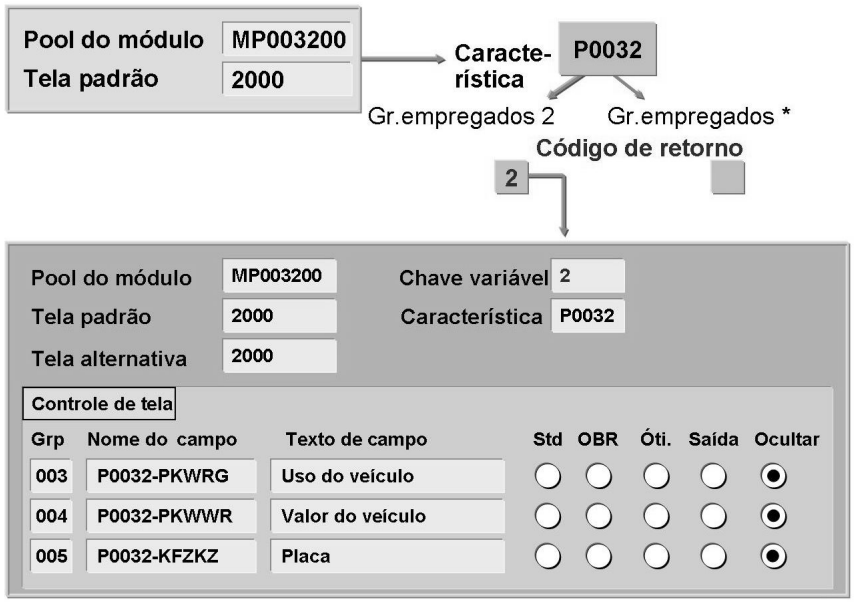


Figura 275: Personalização da interface de usuário: Modificação de tela

Você pode modificar os atributos dos campos de tela individuais na atividade *Modificar modificações de tela*.

Localize a entrada para a tela atual. Na tela de detalhes, determine os campos as serem modificados. Entre os atributos de campo que é possível modificar, estão: padrão, obrigatório, opcional, não está pronto para entrada e oculto.

Caso você necessite de uma tela modificada mas não consiga encontrar uma entrada nesta visão, crie uma nova entrada para a tela, assegurando que o campo *Chave variável* esteja vazio.

Para que as modificações de tela sejam aplicáveis de um modo geral, você não precisa ter uma característica ou qualquer entrada adicional nesta visão.

Nesse exemplo, a modificação da tela é baseada na atribuição organizacional do empregado. A modificação é determinada pela característica “Pnnnn” (nnnn = número do infotipo). Se você não inserir um valor de retorno para a característica na árvore de decisão, a entrada por meio da qual o campo-chave Variável permanece vazio será automaticamente válida – ou seja, a entrada básica (tela básica). Se nenhuma característica estiver disponível para o infotipo em questão, você deverá criá-la.

Crie uma entrada nova com o valor de retorno na chave variável para cada valor de retorno da característica. Atribua o número de uma tela alternativa, se necessário. A modificação da tela na tela de detalhes agora se aplica à tela alternativa.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 26: Interface de usuários do Customizing – Cabeçalhos de tela

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Definir um cabeçalho de infotipo

Cenário de negócios

Sua empresa quer um cabeçalho específico em seu infotipo. Este cabeçalho deve conter as seguintes informações: Nº pessoal, Nome do empregado, Área de recursos humanos, Grupo de empregados e Subgrupo de empregados.

Tarefa 1:

Crie um novo cabeçalho para seu infotipo (ver tabela).



Dica: Antes de começar o exercício, crie um registro para o empregado 540991## , Winnie Chung, no seu infotipo.

Menu SAP Easy Access : *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

No campo *Nº. pessoal*, insira o número de empregado 540991## (Winnie Chung) e, no campo *Infotipo*, insira o número de seu infotipo. Selecione o botão *Criar*. Dependendo do infotipo que você estiver processando, também poderá precisar selecionar um subinfotipo.

Observe a sequência de campos no cabeçalho.

Selecione *Cancelar* (você não precisa gravar o infotipo).

1. Atribua um novo cabeçalho de tela a seu infotipo. Atribua um numero ## + 50 ao cabeçalho de tela (de forma que o grupo 01 corresponda a 51 e o grupo 12 a 62, por exemplo). Utilize os dados válidos na data de início do infotipo para compor o cabeçalho.
2. Defina um novo modificador de cabeçalho *##+30* para seu cabeçalho de tela ##+50. este modificador de cabeçalho somente se deve aplicar a empregados, ou seja, à classe de transação A.
3. Crie uma definição para seu cabeçalho com a seguinte estrutura:

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

	Descrição verbal	Conteúdo do campo	Texto de campo	Descrição verbal	Conteúdo do campo	Texto de campo
Linha 1	Nome	Winnie Chung				
Linha 2	Grupo de empregados	1	Ativo	Área de recursos humanos	CABB	Empresa CAB
Linha 3	Número pessoal	540991##				

Devem ser lidos todos os campos do *infotipo Atribuição organizacional* (0001). Utilize o tipo de campo DD1 ou DD2 para o nome (ou seja, o texto de campo curto ou o texto de campo médio para o campo), o tipo de campo DAT para o conteúdo do campo e, finalmente, o tipo de campo DTX para o texto de conteúdo do campo.

Copie esses valores da modificação de cabeçalho 00, pois essa modificação possui campos semelhantes que você pode adicionar, caso seja necessário.

Você pode gravar essas entradas, mas **não gere** a estrutura.

4. Experimente criar um novo infotipo para seu empregado 540991## para hoje (você não precisa gravar o infotipo) e anote o cabeçalho modificado.

Tarefa 2:

Resolva os seguintes exercícios: **(opcional)**

1. Como você ocultaria um campo de sua escolha na área de tela para todos os empregados?



Dica: Para isso, você deve primeiro determinar o programa (tela) e o número de tela de seu infotipo.

Em seguida, você precisa efetuar as modificações no Customizing. Não efetue realmente estas modificações.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 26: Interface de usuários do Customizing – Cabeçalhos de tela

Tarefa 1:

Crie um novo cabeçalho para seu infotipo (ver tabela).



Dica: Antes de começar o exercício, crie um registro para o empregado 540991## , Winnie Chung, no seu infotipo.

Menu SAP Easy Access : *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

No campo *Nº. pessoal*, insira o número de empregado 540991## (Winnie Chung) e, no campo *Infotipo*, insira o número de seu infotipo. Selecione o botão *Criar*. Dependendo do infotipo que você estiver processando, também poderá precisar selecionar um subinfotipo.

Observe a sequência de campos no cabeçalho.

Selecione *Cancelar* (você não precisa gravar o infotipo).

1. Atribua um novo cabeçalho de tela a seu infotipo. Atribua um numero ## + 50 ao cabeçalho de tela (de forma que o grupo 01 corresponda a 51 e o grupo 12 a 62, por exemplo). Utilize os dados válidos na data de início do infotipo para compor o cabeçalho.

   a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Personalização de interfaces de usuário → Modificar cabeçalho de tela*

   b) Selecione *Estrutura do cabeçalho por infotipo*.

   c) Na linha de seu infotipo, entre o valor ##+50 no campo *Cabeçalho de tela*. Confira se o código *Selecionar dados* está definido. Isso garante que os valores válidos na data de início do registro de infotipo sejam exibidos no cabeçalho.

   d) Selecione Voltar para retornar à lista de atividades do cabeçalho do infotipo.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

2. Defina um novo modificador de cabeçalho *##+30* para seu cabeçalho de tela ##+50. este modificador de cabeçalho somente se deve aplicar a empregados, ou seja, à classe de transação A.

   a) Na caixa de diálogo *Selecionar atividade*, selecione Modificação de cabeçalho.

   b) Selecione *Novas entradas*.

   c) Entre os seguintes valores:

Cabeçalho da tela	Classe de transação	Modificação de cabeçalho
##+50	A	## + 30

   d)

   Dica: Você pode utilizar modificadores de cabeçalho distintos para cada cabeçalho de tela para candidatos e empregados.

   Grave os valores e volte para a lista de atividades do cabeçalho de infotipo.

3. Crie uma definição para seu cabeçalho com a seguinte estrutura:

	Descrição verbal	Conteúdo do campo	Texto de campo	Descrição verbal	Conteúdo do campo	Texto de campo
Linha 1	Nome	Winnie Chung				
Linha 2	Grupo de empregados	1	Ativo	Área de recursos humanos	CABB	Empresa CAB
Linha 3	Número pessoal	540991##				

Devem ser lidos todos os campos do *infotipo Atribuição organizacional* (0001). Utilize o tipo de campo DD1 ou DD2 para o nome (ou seja, o texto de campo curto ou o texto de campo médio para o campo), o tipo de campo DAT para o conteúdo do campo e, finalmente, o tipo de campo DTX para o texto de conteúdo do campo.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Copie esses valores da modificação de cabeçalho 00, pois essa modificação possui campos semelhantes que você pode adicionar, caso seja necessário.

Você pode gravar essas entradas, mas **não gere** a estrutura.

a) Selecione Definição de cabeçalho de infotipo.

b) O objetivo é a exibição das seguintes entradas:

Modificação de cabeçalho	Linha	Coluna	TE	Tipo	Nome do campo	Tipo de campo
## + 30	1	01	0001		ENAME	DD1
## + 30	1	14	0001		ENAME	DAT
## + 30	2	01	0001		PERSG	DD2
## + 30	2	14	0001		PERSG	DAT
## + 30	2	17	0001		PERSG	DTX
## + 30	2	33	0001		WERKS	DD1
## + 30	2	46	0001		WERKS	DAT
## + 30	2	51	0001		WERKS	DTX
## + 30	3	01	0001		PERNR	DD2
## + 30	3	14	0001		PERNR	DAT

c) Com o cursor, selecione linhas da tabela apropriadas para a modificação de cabeçalho 00.

d) Selecione *Copiar*.

e) No campo *Modificação de cabeçalho* de cada linha a ser copiada, insira o valor de modificação de cabeçalho ## +30 (onde ## é o número de seu grupo). Selecione *Enter* e *Gravar*.

f) Se necessário, selecione *Entradas novas* para inserir linhas em falta.

g) Grave suas entradas.



Atenção: Não gere cabeçalhos. Você pode destruir ou danificar os dados de outros participantes do curso.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

4. Experimente criar um novo infotipo para seu empregado 540991## para hoje (você não precisa gravar o infotipo) e anote o cabeçalho modificado.

   a) Agora, crie um registro de seu infotipo para seu empregado 540991##, Winnie Chung.

   b) Menu SAP Easy Access : *Pessoal* → *Administração de pessoal* → *Administração* → *Registro mestre HR* → *Atualizar*

   c) No campo *Nº. pessoal*, insira o número de empregado 540991## (Winnie Chung) e, no campo *Infotipo*, insira o número de seu infotipo.

   d) Selecione o botão *Criar*. Caso seja necessário, indique um subinfotipo (de sua escolha).

   e) Agora, o infotipo deve apresentar o cabeçalho novo. Selecione *Cancelar* (você não precisa gravar o infotipo).

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 2:

Resolva os seguintes exercícios: **(opcional)**

1. Como você ocultaria um campo de sua escolha na área de tela para todos os empregados?



Dica: Para isso, você deve primeiro determinar o programa (tela) e o número de tela de seu infotipo.

Em seguida, você precisa efetuar as modificações no Customizing. Não efetue realmente estas modificações.

a) No campo *Nº. pessoal*, insira o número de empregado 540991## (Winnie Chung) e, no campo *Infotipo*, insira o número de seu infotipo.

b) Selecione o botão *Criar*. Caso seja necessário, indique um subinfotipo (de sua escolha).

c) No menu *Sistema*, selecione *Status*.

d) Anote as entradas que você encontrar nos campos *Programa (tela)* e *Nº de tela*.

e) Para ocultar/exibir campos, navegue para a seguinte atividade IMG:

f) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Interfaces de usuário do Customizing → Modificar modificação de tela*

g) Selecione *Posição* e entre os valores que você anotou anteriormente nos campos *Pool de módulos* e *Telas standard*.

h) Quando o valor for encontrado, selecione *Detalhes*.

i) Como desvio do standard da SAP, você pode selecionar *Exibir/ocultar*.

j) Não efetue realmente estas modificações; saia da tela de entrada sem gravar.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Personalizar a interface de usuário do infotipo em Cabeçalho de tela
- Personalizar a interface de usuário do infotipo em Modificação de tela

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Menus de infotipos

Visão geral da lição

- Criação de menus de infotipos individuais com infotipos selecionados
- Inclusão de menus de infotipos na atualização de dados mestre de pessoal

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Criar novos menus de infotipos e processar menus de infotipos existentes
- Fornecer menus de infotipos como uma ficha de registro na atualização de dados mestre de pessoal de usuários selecionados

Cenário de negócios

Você deve criar um novo menu de infotipo para seu empregado, no qual sejam oferecidos para atualização os infotipos que tenham sido indicados com antecedência.

Menus de infotipos

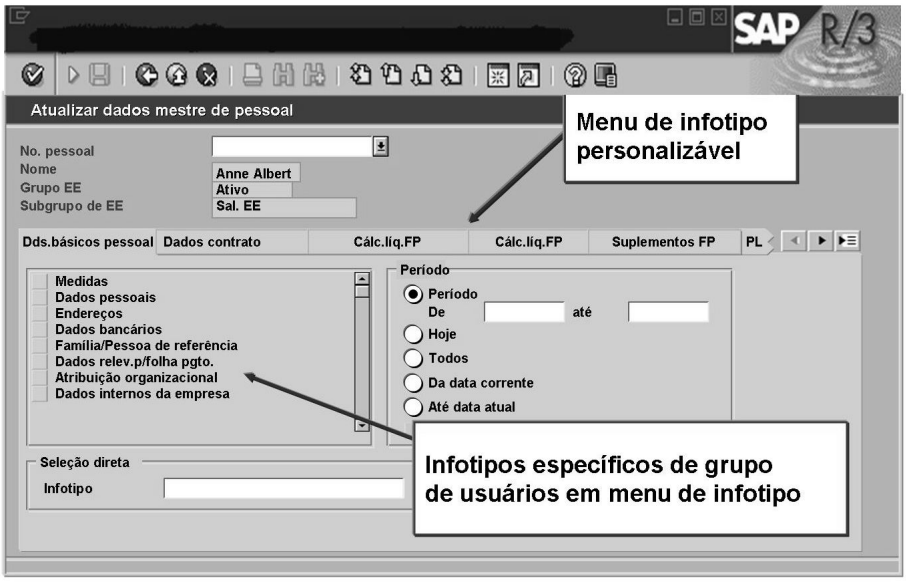


Figura 276: 3) Menus de infotipos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Menus de infotipos: Você pode selecionar, em uma lista de infotipos, o infotipo necessário para um determinado número pessoal e processá-lo. Você pode modificar a seqüência de menus, da seguinte forma:

- A definição de menus específicos de grupo de usuários
- A modificação da estrutura do menu
- A inserção de novas opções de menu

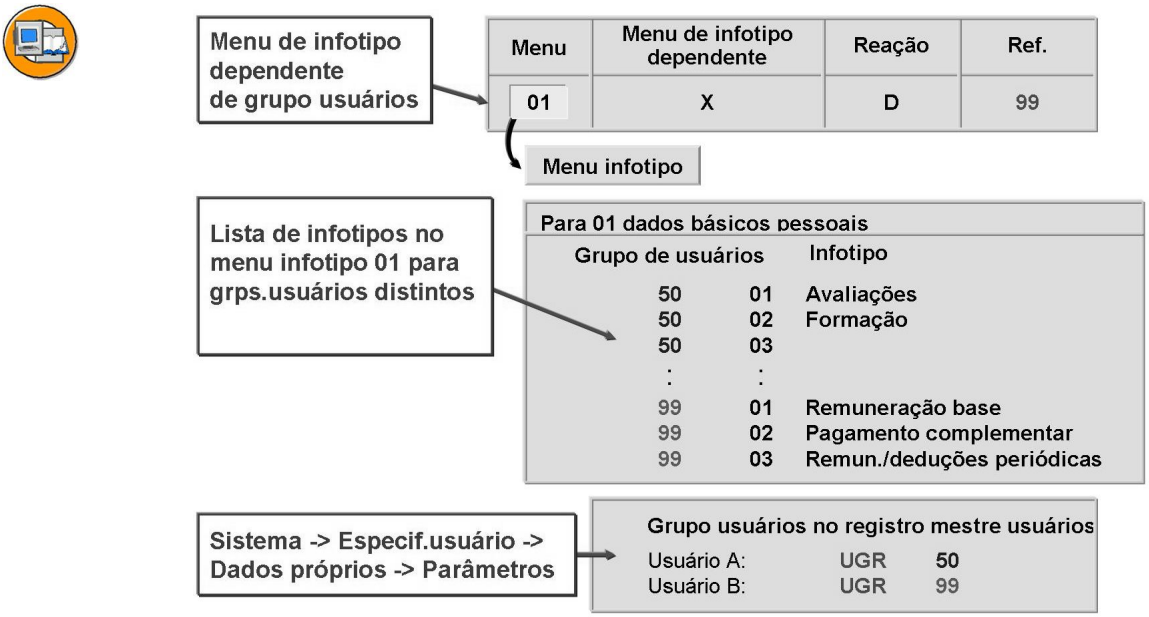


Figura 277: Modificar menus de infotipos

A etapa de customizing *Menu de infotipo* orienta você ao longo das etapas necessárias para configurar as informações exibidas em cada uma das fichas de registro do menu.

As atividades envolvidas na configuração das opções em um registro de menu incluem:

- Definição de se o menu deve ser dependente do grupo de usuários
- Se necessário, atribua a resposta do sistema para quando o usuário não tiver atualizado o grupo de usuários ou quando não houver entradas no menu
- Atribuição de um grupo de usuários de referência que possa ser utilizado para configurar o menu, se necessário

Infotipos no menu de infotipo

- Selecione a categoria de menu “I” e o menu de infotipo.
- Copie os infotipos para o menu do grupo de usuários.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

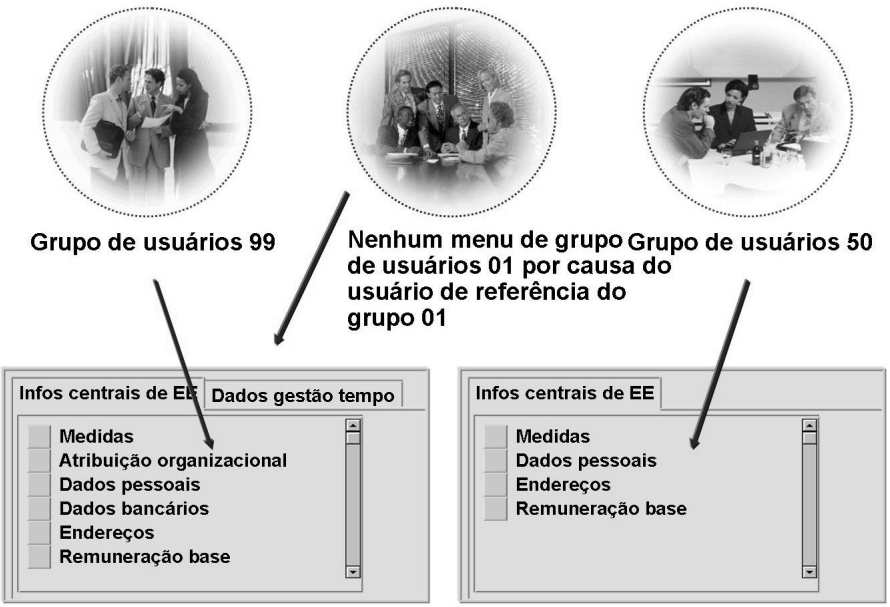


Figura 278: Grupos de usuários e grupos de usuários de referência

A função de controle de menu pode ser utilizada para gravar medidas e menus diferentes para grupos de usuários distintos (parâmetro de usuário UGR). Isso significa que o sistema pode ser adaptado para atender às necessidades dos usuários individuais.

Caso seu menu se distinga como dependente do grupo de usuários, entre também um grupo de usuários de referência, com o qual o menu deverá ser criado caso um administrador não tenha atualizado o grupo de usuários em seus próprios dados mestre de usuário. Nessa tela, também deve ser definida a seqüência de infotipos para os diferentes grupos de usuários.

Se o menu não for definido como dependente de grupo de usuários, a seqüência de infotipos somente poderá ser atualizada para o grupo de usuários 00. Isso é válido para todos os usuários que selecionem esse menu.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Hierarquia na construção de menus de infotipos

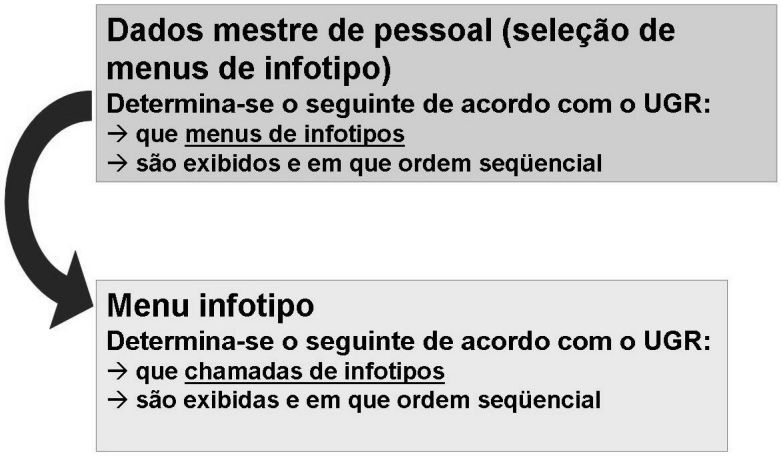


Figura 279: Hierarquia na construção de menus de infotipos

- Até este momento, foi descrita a área de menu do infotipo. Além disso, você também deve determinar que menus de infotipo são exibidos na atualização de dados mestre de pessoal e na transação de exibição.
- Os dados mestre de pessoal são processados nesta etapa. Você pode determinar - de acordo com os diversos grupos de usuários - que menus de infotipos são exibidos e a ordem sequencial pela qual eles são exibidos. A atividade de IMG relevante é "Determinar seleção de menus de infotipos".

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Dados mestre de pessoal



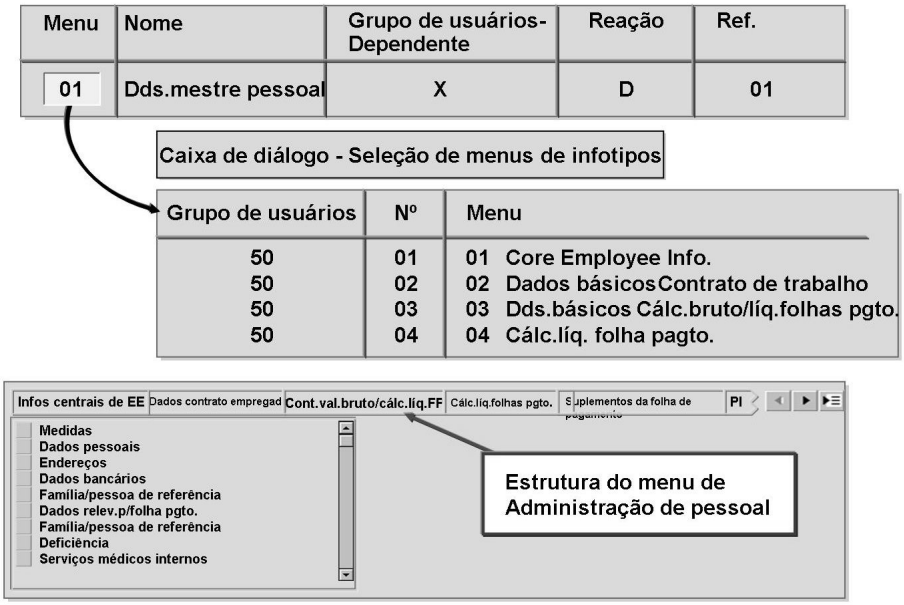


Figura 280: Definição da seleção de menus de infotipos

Aqui, você define a estrutura do menu que aparecem quando se atualizam e exibem dados mestre de pessoal. Esta seleção também pode ser definida utilizando grupos de usuários (parâmetro do usuário “UGR”).

caso não existam entradas na tabela do grupo de usuário do usuário, ou caso o usuário não tenha atualizado seu próprio grupo, a estrutura de menu é determinada utilizando o grupo de usuários de referência.

Dependência de grupo de usuários para seleção de menu de infotipo:

1. Selecione o tipo de menu “S” e o menu “01 Dados mestre de pessoal” para a seleção de menu de infotipo.
2. Determine a dependência do grupo de usuários e a resposta do sistema caso o usuário não tenha atualizado o grupo de usuários ou caso não existam entradas no menu.
3. Atribua um grupo de usuários de referência com o qual o menu possa ser criado.

Menus de infotipos para para seleção de menu de infotipo:

1. Selecione o tipo de menu “S” e o menu “01 Dados mestre de pessoal” para a seleção de menu de infotipo.
2. Amplie o menu de seleção “Dados mestre de pessoal”, aceitando os menus de infotipos recém-criados para o grupo de usuários respectivo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Menus para entrada rápida

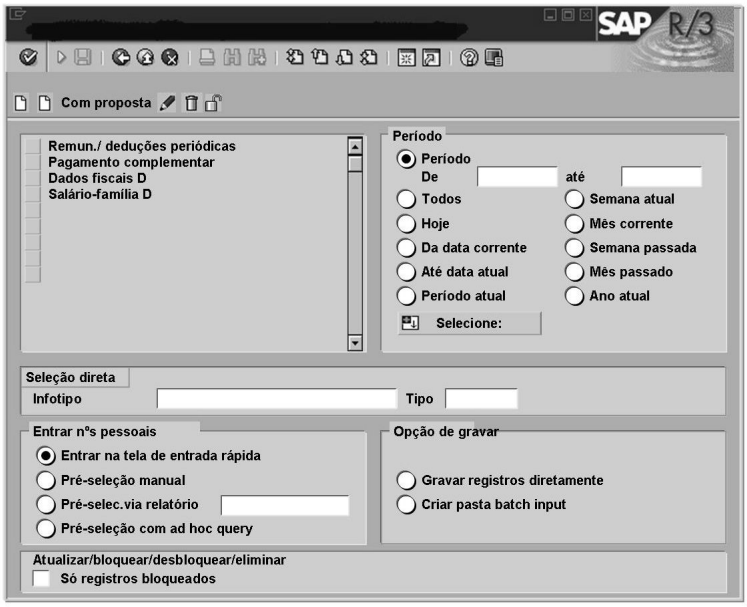


Figura 281: Menus para entrada rápida

Para menus de entrada rápida, é possível atribuir uma tela de entrada, uma tela de valor proposto e um relatório de seleção para uma opção de menu de entrada rápida.

Pré-requisitos

- Se você quiser modificar o texto do infotipo, selecione a etapa de Customizing “Infotipos”, em seguida a atividade “Outros textos de infotipo” e entre um tipo de tela para cada infotipo. Esse texto pode ser acessado nos menus de infotipos.
- Configure os menus de infotipos para entrada rápida na etapa “Menu de infotipo”. Os seguintes menus de infotipos estão predefinidos como padrão para entrada rápida:
  - 07 Entrada rápida de dados mestre (Dependente do grupo de usuários)
  - 09 (Entrada de dados de tempos) (Dependente do grupo de usuários)
- Entre o tipo de tela correspondente para seu infotipo (campo de controle de tela), de modo que seja utilizado o texto correspondente.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Na etapa “Configurar menu de infotipo para entrada rápida de dados”, você encontra as seguintes atividades:

- Atividades - Relatórios de seleção para entrada rápida. Se você utilizar seus próprios relatórios para seleção de número pessoal na entrada rápida, deverá garantir que esses relatórios sejam permitidos para todos os infotipos.
- Tipos de telas para entrada rápida: Para cada infotipo e tipo de tela (controle de tela), você precisa definir o número da tela para a criação de registros com valores propostos, o número da tela para entrada rápida de vários números pessoal e os relatórios para seleção de número pessoal.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 27: Menus de infotipos

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Criar menus de infotipos específicos de cliente dependentes de grupos de usuários.
- Incluir seu próprio menu de infotipos na seleção de menus.

Cenário de negócios

Os encarregados de pessoal precisam ter seu próprio menu de infotipo para os seguintes infotipos que não estão incluídos no menu SAP:

- 0028 Serviços médicos internos
- 0057 Afiliações
- 0082 Dados adicionais de ausência

Esse menu de infotipo apenas deve estar disponível para usuários em seu grupo de usuários ##+50, além de vários menus de infotipos que já tenham sido configurados.

Tarefa 1:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Crie um novo menu com o número ##+50 (## = número do grupo) e o nome *Meu Menu Gr.##.*
2. O menu deve ser dependente do grupo de usuários. O grupo de usuários de referência deve ser 01.
3. Inclua os infotipos listados acima pela sequência desejada em seu menu, para o grupo de usuários ##+50 (## = número do grupo). Somente o infotipo 0028 deve ser exibido para o grupo de usuários de referência 01.

Tarefa 2:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Modifique os dados mestre de pessoal. O grupo de usuários 50 + ## precisa ver todos os menus de infotipos exibidos no grupo de usuários 01. O grupo de usuários 50 + ## também precisa incluir o menu de infotipo 50 + ##.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 3:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Para garantir que seu infotipo recentemente configurado somente aparece para usuários em seu grupo de usuários, confira se o parâmetro de usuário UGR está definido como ##+50 em suas especificações do usuário.

Tarefa 4:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Vá para Administração de pessoal e verifique se seu menu de infotipo aparece na seleção Outro menu.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 27: Menus de infotipos

Tarefa 1:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Crie um novo menu com o número ##+50 (## = número do grupo) e o nome *Meu Menu Gr.##.*

   a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Procedimentos de Customizing → Menus de infotipos → Menu de infotipo*

2. O menu deve ser dependente do grupo de usuários. O grupo de usuários de referência deve ser 01.

   a) Na caixa de diálogo *Selecionar atividade*, selecione a opção *Dependência de grupo de usuários em menus de infotipos*.

   b) Selecione *Novas entradas* e insira as seguintes informações na tabela:

Menu	Texto	Depen-dente do usuário	Reação	Ref.
##+50	Menu grupo ##	✓		01

   c) Selecione *Gravar* e volte para a caixa de diálogo *Selecionar atividade*.

3. Inclua os infotipos listados acima pela sequência desejada em seu menu, para o grupo de usuários ##+50 (## = número do grupo). Somente o infotipo 0028 deve ser exibido para o grupo de usuários de referência 01.

   a) Na caixa de diálogo *Selecionar atividade*, selecione a opção *Menu de infotipo* e depois selecione *Selecionar*.

   b) Na caixa de diálogo *Determinar área de trabalho: entrada*, entre seu número de menu (##+50) e selecione *Avançar*.

   c) Selecione *Novas entradas* e insira as seguintes informações na tabela:

Grupo de usuários	Nº	Infotipo	Controle de tela	Texto infotipo
##+50	*01*	*0028*		
##+50	*02*	*0057*		
##+50	*03*	*0082*		

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Grupo de usuários	Nº	Infotipo	Controle de tela	Texto infotipo
01	*01*	*0028*		

d) Grave (confirme a mensagem informativa com Enter) e retorne a exibição da estrutura no IMG.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 2:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Modifique os dados mestre de pessoal. O grupo de usuários 50 + ## precisa ver todos os menus de infotipos exibidos no grupo de usuários 01. O grupo de usuários 50 + ## também precisa incluir o menu de infotipo 50 + ##.

   a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Procedimentos de Customizing → Menus de infotipos → Determinar seleção de menus de infotipos → Menus de infotipos*

   b) Na caixa de diálogo, insira "01" como o menu (para dados mestre de pessoal), pois o menu deve estar disponível nos dados mestre, e selecione *Avançar*.

   c) Selecione as entradas para o grupo de usuários *01* e selecione *Copiar como...*

   d) Modifique o grupo de usuários para as linhas de dados copiadas de *01* até *## +50* e selecione *Enter*. Deve aparecer uma tabela parecida com a tabela exibida embaixo:

Grupo de usuários	Nº	Menu	Texto
## + 50	01	01	Infos centrais de EE
## + 50	02	02	Dados contrato empregado
## + 50	03	03	Cálc.bruto/líq.folhas pgto.
## + 50	04	04	Cálc.líq.folhas pgto.
## + 50	05	05	Suplementos da folha de pagamento
## + 50	06	06	Dados planejados
## + 50	07	ZZ	Horários de trabalho

   e) Selecione *Novas entradas* e insira as seguintes informações na tabela:

Grupo de usuários	Nº	Menu	Texto
## + 50	10	## + 50	Menu grupo ##

   f) Grave os dados e volte para a *Exibição de estrutura* do IMG.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 3:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Para garantir que seu infotipo recentemente configurado somente aparece para usuários em seu grupo de usuários, confira se o parâmetro de usuário UGR está definido como ##+50 em suas especificações do usuário.

   a) *Menu SAP Easy Access: Sistema → Especificações do usuário → Dados próprios*.

   b) Selecione a ficha de registro *Parâmetros*.

   Defina o parâmetro do usuário UGR para ##+50:

Parâmetros	Valor	Texto
UGR	##+50	Grupo de usuários (Dados mestre de pessoal)

   c) Grave a entrada.

Tarefa 4:

Resolva os seguintes exercícios:

1. Vá para Administração de pessoal e verifique se seu menu de infotipo aparece na seleção Outro menu.

   a) Para conferir suas modificações, selecione o seguinte caminho no menu SAP Easy Access:

   b) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

   c) Utilize a função de rolagem para localizar seu novo menu (## +50).



Dica: Seu novo menu deve conter os seguintes infotipos:

0028 Serviços médicos internos

0057 Afiliações

0082 Dados adicionais de ausência

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Criar novos menus de infotipos e processar menus de infotipos existentes
- Fornecer menus de infotipos como uma ficha de registro na atualização de dados mestre de pessoal de usuários selecionados

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Descrever que controles estão disponíveis por meio da configuração de infotipo
- Definir os campos relevantes para o cálculo retroativo
- Explicar que controles estão disponíveis para as visões de infotipo de país
- Personalizar a interface de usuário do infotipo em Cabeçalho de tela
- Personalizar a interface de usuário do infotipo em Modificação de tela
- Criar novos menus de infotipos e processar menus de infotipos existentes
- Fornecer menus de infotipos como uma ficha de registro na atualização de dados mestre de pessoal de usuários selecionados

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 18

Medidas

Visão geral do capítulo

Nesta seção, o participante aprende como se cria uma medida com o auxílio de um exemplo. O significado do infotipo Medidas adicionais também é debatido e, como exemplo, são executadas algumas medidas.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Configurar medidas
- Dar exemplos de medidas

Conteúdo do capítulo

Lição: Medidas 512
Exercício 28: Medidas 527

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Medidas

Visão geral da lição

- Configuração de medidas
- Exemplos de medidas

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Configurar medidas
- Dar exemplos de medidas

Cenário de negócios

Em sua empresa, suas empregadas recebem um pagamento de 200 EUR quando dão à luz. Você quer configurar uma medida que contenha os infotipos relevantes para isso.

Informações gerais sobre medidas

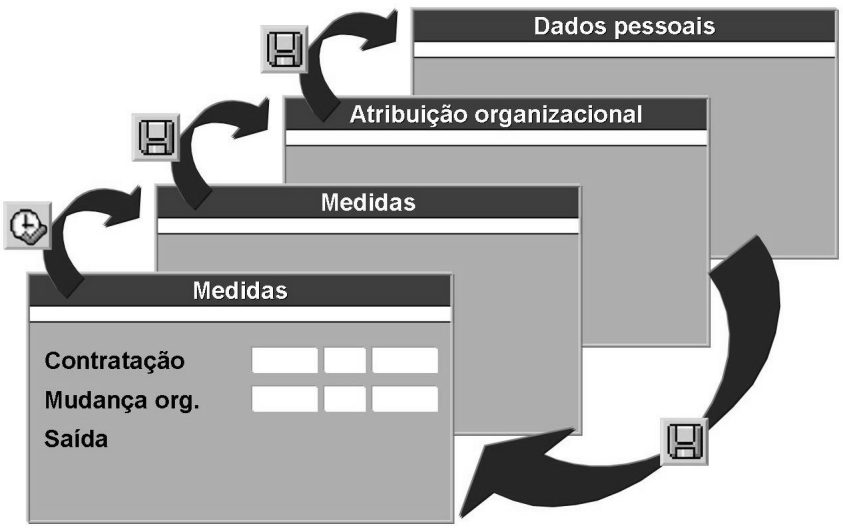


Figura 282: Síntese: Medidas

As medidas facilitam o processamento de processos complexos de recursos humanos. O sistema exibe todos os infotipos relevantes em uma seqüência já definida, de modo que você possa atualizar os dados necessários.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

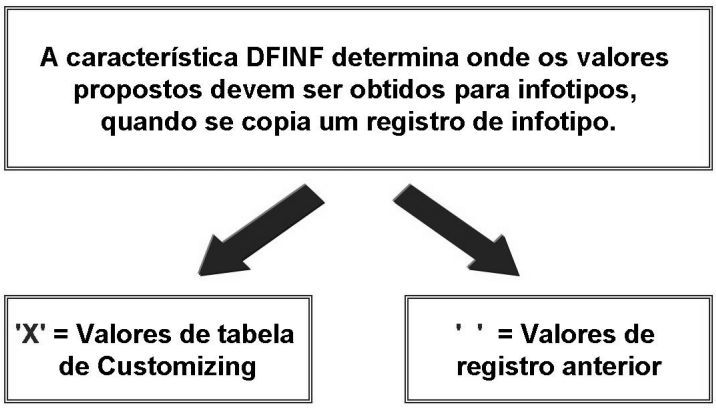


Figura 283: Valores propostos para infotipos (DFINF)

Esta característica controla a determinação de valores de campos quando você copia um registro. Habitualmente, os valores propostos são copiados do registro anterior. Contudo, em alguns casos, os valores devem ser determinados novamente utilizando as configurações do Customizing. Isso é possível, por exemplo, para os seguintes infotipos:

- Atribuição organizacional (0001) - Valor proposto para área de cálculo das folhas de pagamento
- Tempo de trabalho teórico (0007) - Valor proposto para regra do plano de horário de trabalho (SCHKZ)
- Remuneração base (0008) - Valores propostos para faixa salarial e região do acordo coletivo; também os valores propostos para nível de utilização da capacidade e horas de trabalho por período, a partir do infotipo 0007

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Configuração de uma nova medida

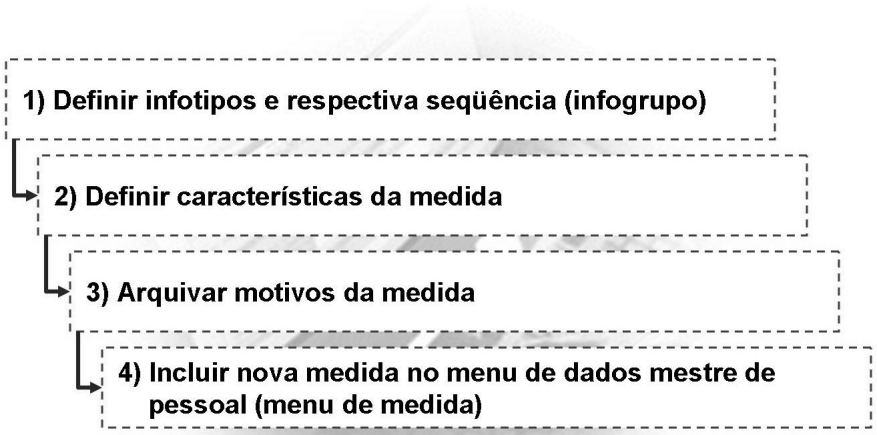


Figura 284: Configuração de uma nova medida

Por meio da configuração, é possível:

- Modificar a seqüência dos infotipos em medidas existentes
- Criar novas medidas

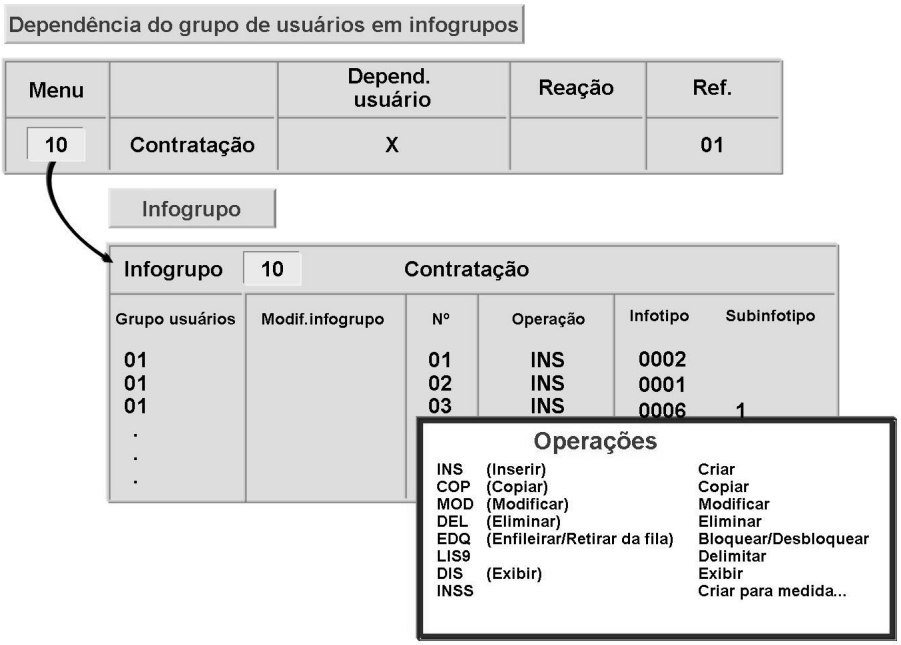


Figura 285: 1) Determinação de infogrupos

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Dependência do grupo de usuários em infogrupos: Nesta etapa, você define os infogrupos processados quando se executam medidas. Isso é uma preparação para a atividade seguinte. Você precisa determinar a lista de trabalho para cada medida a ser completada, nomeadamente o **infogrupo**. Os infogrupos podem ser definidos dependendo do grupo de usuários (parâmetro do usuário "UGR").

Você também pode indicar que o infogrupo seja dependente dos dados organizacionais de um empregado, por exemplo, *a empresa, a área de recursos humanos, a subárea de recursos humanos, o grupo de empregados* e *o subgrupo de empregados*, atualizando a característica **IGMOD** (*atividade Modificador de infogrupo*).

No *campo Operação*, você pode indicar que operação é executada com o infotipo. Quando você executa uma ação e cria registros de infotipos, o sistema verifica se já existe um registro de infotipo. Neste caso, o sistema muda de *Criar* para *Modificar*. Portanto, geralmente só faz sentido utilizar a operação *Criar* (INS) para uma medida de contratação. Para todas as outras medidas, você deve utilizar o código de função *Copiar* (COP). Quando você copia registros de infotipos, o sistema sugere a data de início da medida para os registros existentes. Caso não existam registros para o infotipo, o sistema muda para *Criar*.

Para que seja criado um novo registro independentemente dos registros existentes, selecione a operação *Criar para medidas* (INSS). Neste caso, o sistema não mudará para a operação *Modificar* (MOD).



Figura 286: 2) Determinação de tipos de medidas

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Para criar uma ação:

- Atribua um número exclusivo e defina um nome para sua medida.
- Utilize um **caractere de função** para distinguir as medidas de contratação de todas as outras medidas. Selecione o caractere de função 1 para contratação inicial, 7 para contratação inicial com transferência de dados do Recrutamento e 0 para todas as outras ações.
- Você pode atualizar os status Específico de cliente, Ocupação e Pagamento especial, utilizando o *código de status*.
- Você só pode utilizar algumas medidas para modificar a *atribuição organizacional* de um empregado. Neste caso, você pode definir os códigos para *posição, área de recursos humanos, grupo de empregados* e *subgrupo de empregados* para representá-los como preparados para entrada na 1ª tela de Medidas.
- Você pode utilizar o campo *Data* para definir se a data entrada na primeira tela da medida deve ser a data de início dos novos registros ou a data final dos registros antigos – isso é especialmente útil para medidas de saída.
- Indique se sua nova medida deve criar um novo registro do infotipo *Medidas* (0000).
- Utilize o código U0302 para determinar se as medidas são arquivadas no infotipo *Medidas adicionais* **(0302)**.



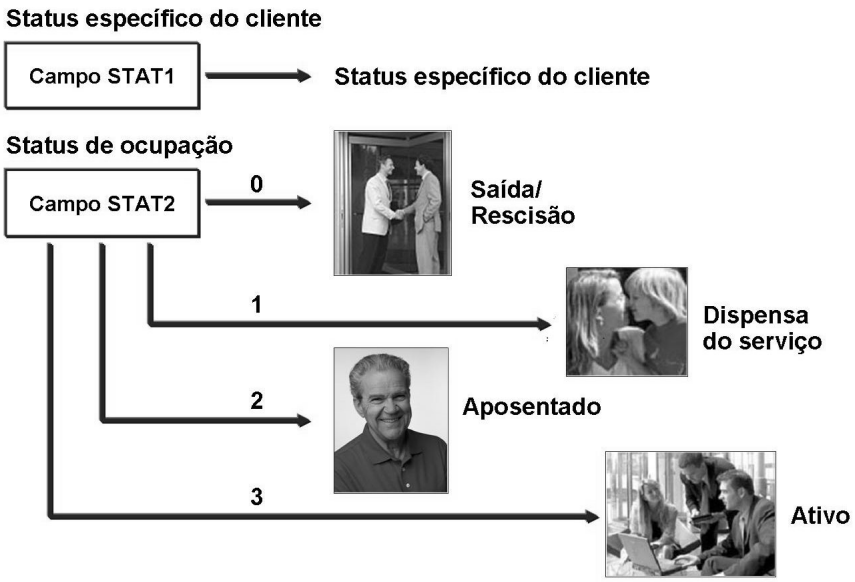


Figura 287: Modificar código de status de medidas

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Os códigos de status no infotipo *Medidas* são atualizados automaticamente pelo sistema quando você executa uma medida. Os códigos de status significam:

- **Status específico de cliente** - você pode determinar seu próprio status específico de empregado com este código.
- **Status de ocupação**
  - Valor 0 - O empregado deixou a empresa e já não deve ser incluído na execução da folha de pagamento. É possível executar um cálculo retroativo individual no sistema, para esse empregado.
  - Valor 1 - O empregado pertence à empresa mas recebeu uma licença para serviço militar, maternidade ou outros motivos de ausência. Na verdade, a maioria dos contratos inativos não é entrada no sistema como modificações de status, mas sim como ausências. A folha de pagamento é executada para empregados inativos, porém o pagamento a esses empregados pode ser reduzido conforme regras especiais de cálculo de alíquota.
  - Valor 2 - O empregado está aposentado. Se ele tiver direito a uma pensão da sociedade, o sistema ainda o incluirá no processamento da folha de pagamento. Caso contrário, o sistema lhe atribuirá a modalidade 0.
  - Valor 3 - O empregado pertence à empresa e está ativo.
- **Status de pagamento especial** - para decisões de rubrica salarial



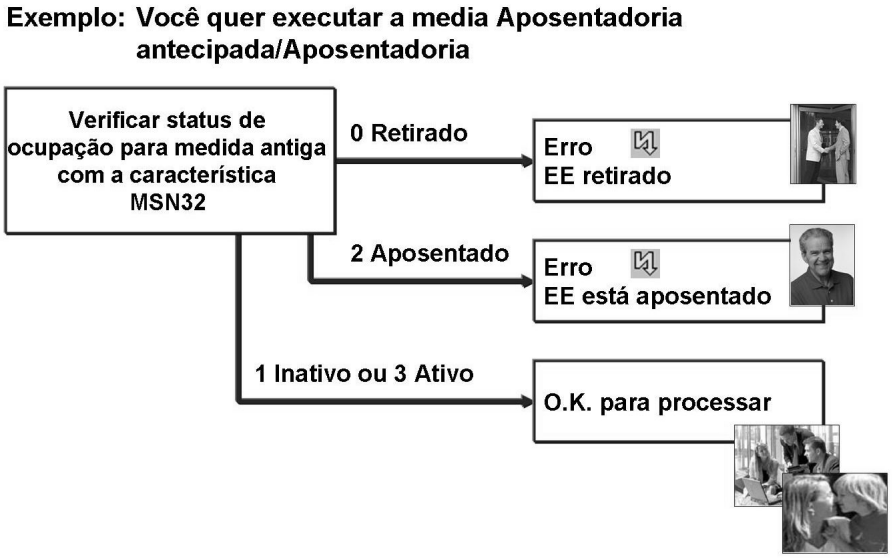


Figura 288: Verificação de códigos de status ao executar medidas

Quando você executa uma nova medida, o sistema verifica se os atributos da nova medida correspondem aos da medida anterior.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Essa verificação é controlada pelas seguintes características

- MSN20 para saída.
- MSN21 para contratação.
- MSN32 para aposentadoria antecipada/aposentadoria.

Essas características verificam as ações antigas em relação à nova ação proposta. Isso ocorre, por exemplo, se você quiser executar uma medida para aposentar um empregado. A ação verifica a característica MSN32.

Se a medida antiga possui:

- STAT2=0 → Existe um erro porque o empregado já deixou a empresa
- STAT2=2 → Existe um erro porque o empregado já se aposentou
- STAT2=3 → O processamento continua porque o empregado está ativo

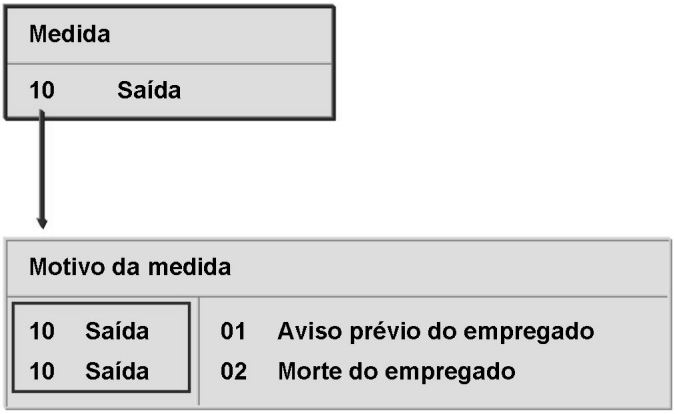


Figura 289: 3) Definição de motivos para tipos de medidas

O motivo da ação indica por que ela foi acionada.

Essa informação pode ser utilizada para analisar os motivos da saída ou transferência dos empregados.

Você precisa sempre entrar pelo menos um motivo para cada medida, ainda que a entrada seja apenas um espaço em branco.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.





Figura 290: 4) Modificação do menu Medidas

Você precisa incluir a medida que acabou de definir no menu Medidas. Você também pode definir este menu de modo que seja dependente de um grupo de usuários (parâmetro de usuário *UGR*).

Se não houver entradas na tabela para o grupo de usuários do seu usuário ou se esse grupo não tiver sido atualizado, o sistema exibirá o menu do grupo de usuários de referência.

Dependência do grupo de usuários do menu Medidas: Indique se o menu “ **01** ” para as medidas deve ser dependente do grupo de usuários. Indique como o sistema deve responder caso o usuário não tenha atualizado o grupo de usuários e indique um grupo de usuários de referência para que seja possível criar o menu.

Medidas no menu Medidas: Entre a nova medida para o grupo de usuários e defina se a medida aparecerá no menu (*nº* de campo).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Infotipo Medidas adicionais

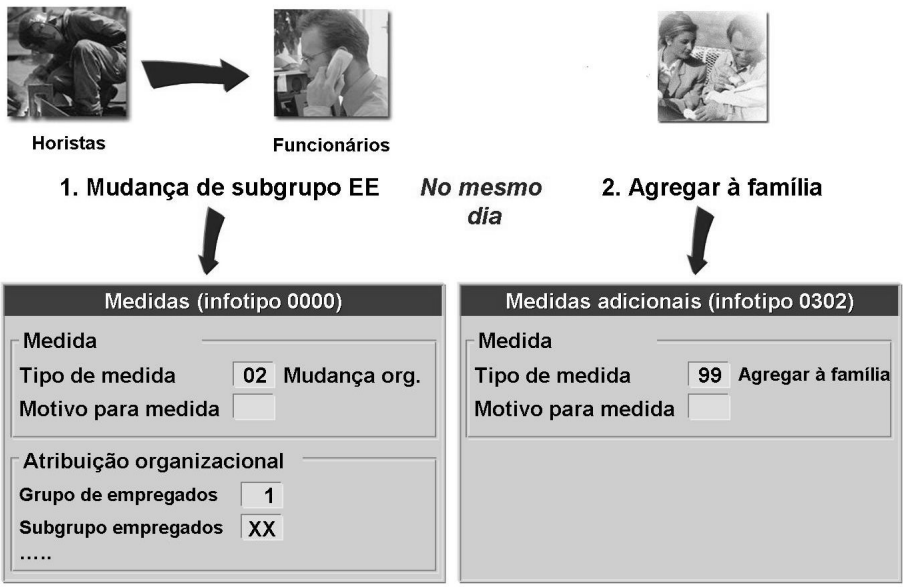


Figura 291: Medidas adicionais

O infotipo *Medidas adicionais (0302)* permite a você registrar em log todas as medidas executadas para um empregado no mesmo dia. O log registra todos os tipos de ações executadas para o empregado e os respectivos motivos na data fixada.

Todos os programas que interpretam o status de um empregado avaliam exclusivamente o infotipo *Medidas* (0000). Ele possui a ligação temporal 1, o que significa que somente um registro válido do infotipo *Medidas* pode existir no sistema em um dado momento, para a atividade do empregado na empresa.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exibição de medidas adicionais no infotipo Medidas



Figura 292: Exibição de medidas adicionais no infotipo Medidas

Garanta que somente uma medida seja gravada no infotipo *Medidas* (0000), a cada dia. No Customizing, você pode indicar que tipo de medida deve ser arquivado, ou seja, que medida deve ser mantida, para um empregado por dia, caso seja executada mais de uma medida para o empregado no mesmo dia. Habitualmente, você deveria selecionar medidas cujo status esteja se modificando, como a medida *Saída*, que origina uma modificação de status de *ativo* para *saída*. A(s) outra(s) medida(s) é/são arquivada(s) no IT0302.

Apenas tipos e motivos de medidas são gravados no infotipo *Medidas adicionais* (0302).

Dica: Você não pode executar, no mesmo dia, duas medidas que modifiquem o status de um empregado. Por exemplo, você não pode executar uma medida de saída e uma medida de aposentadoria antecipada/aposentadoria no mesmo dia. Caso contrário, uma medida sobregravará a outra.

Se você quiser utilizar o infotipo *Medidas adicionais* (0302), utilize o relatório RPUEVSUP para efetuar as entradas necessárias:

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exemplos de medidas



Medida ***Saída***

- Mudança de status no infotipo *Medidas*, status de ocupação definido como *retirado*
- O número pessoal não é eliminado
- Alguns infotipos são delimitados
- Outros infotipos não podem ser delimitados

Figura 293: Empregado sai da empresa

Quando um empregado sai da empresa, você deixa de poder modificar determinados infotipos, porque o sistema precisa deles para criar um histórico. Contudo, você deve delimitar alguns registros de infotipos quando um empregado sai da empresa.

Quando um empregado sai da empresa, o respectivo número pessoal **não pode ser eliminado**.

Quando um empregado sai da empresa, é criado um novo registro do infotipo Medidas (0000) para a medida de saída. Esse registro de infotipo grava a data e o motivo da saída. Você precisa entrar o motivo da saída para fins estatísticos e de relatórios. Quando um empregado sai da empresa, o sistema modifica automaticamente o status de ocupação de forma apropriada. Ao sair da empresa, o empregado possui o status de ocupação 0. O cálculo das folhas de pagamento reconhece esse status e não seleciona mais esse empregado para inclusão nos períodos subseqüentes processados na folha de pagamento. O sistema também não seleciona empregados com status 0 para várias outras análises. Você deve deixar no sistema os dados organizacionais, dados pessoais, endereços e dados básicos de folha de pagamento. Você não pode delimitar os registros de dados, pois o empregado pode ainda ter pagamentos a receber (por horas extras ou compensação de férias, por exemplo), ou pode ainda ser necessário contactá-lo após a execução do último cálculo das folhas de pagamento. Além disso, esses dados também são utilizados para fins de relatórios.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Não é possível delimitar o infotipo Remuneração base (0008). Se você delimitar este infotipo, o sistema não poderá executar corretamente o cálculo retroativo. Caso você queira compensar um empregado após a respectiva saída, pode utilizar um dos seguintes infotipos: Remunerações/deduções periódicas (0014) ou Pagamento complementar (0015).



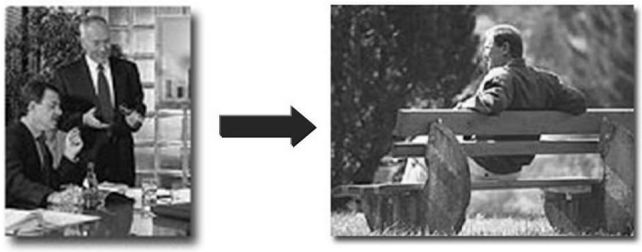
Medida ***Retorno***

- O número pessoal existente é reutilizado
- Mudança de status no infotipo *Medidas*, status de ocupação definido como *ativo*
- Data de início é entrada nos infotipos delimitados

Figura 294: Retorno do empregado à empresa

O sistema da SAP utiliza o termo Reentrada para se referir a um empregado que saiu da empresa e que mais tarde regressa à mesma empresa. O sistema utiliza o número pessoal anterior para esse tipo de medida. O sistema define o status de ocupação como 3 (para ativo) no infotipo Medidas (0000), quando você executa a medida de reentrada. O sistema cria novos registros de infotipos para todos os infotipos que foram delimitados quando o empregado saiu da empresa. Nos novos registros, o sistema utiliza a data de reentrada como data de início.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Medida ***Aposentadoria antecipada/aposentadoria***

- Mudança de status no infotipo *Medidas, status de ocupação definido como Aposentado*
- Grupo de empregados *Aposentado* e subgrupo de empregados *Aposentado*
- A pensão da empresa é entrada no infotipo *Remuneração base*

Figura 295: Aposentado com pensão da empresa

Se um de seus empregados ativos se aposentar ou solicitar aposentadoria antecipada, você precisará executar a medida relevante. O sistema define automaticamente o campo de status do infotipo Medidas como 2, para aposentado. Você deve atribuir os empregados ao grupo de empregados Aposentado e ao subgrupo de empregados Aposentado. Para pagar a pensão, basta entrar a rubrica salarial correspondente no infotipo Remuneração base.

Se um empregado que saiu da empresa há alguns anos tiver agora direito a receber uma pensão da empresa, você deve executar primeiro uma medida de reentrada, seguida de uma medida de aposentadoria.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Medida ***Contratação***

- O empregado é contratado e recebe um segundo nº pessoal
- Status de ocupação definido como *ativo*
- Grupo de empregados *Ativos* e subgrupo de empregados *Segurança do turno da noite*
- É referenciado o nº pessoal anterior com status de ocupação *Aposentado*

Figura 296: Aposentado que trabalha como segurança no turno da noite

Se um empregado que tem direito a uma pensão da empresa estiver trabalhando, por exemplo, como segurança no turno da noite em sua empresa, você precisará contratá-lo com um novo número pessoal. Isso garante que o empregado receberá o status de ocupação 3 (ativo) com o segundo número pessoal, e que o sistema atribui o empregado ao grupo de empregados "Ativos" e ao subgrupo de empregados "Segurança no turno da noite".

Para consultar o número pessoal anterior, utilize o campo *Nº pessoal de referência* no infotipo *Atribuição organizacional*. Este campo está disponível quando você executa uma medida de contratação.

É preciso criar um segundo número pessoal porque os impostos que incidem sobre a remuneração de segurança no turno da noite seguem diretrizes fiscais diferenciadas.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exercício 28: Medidas

Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Configurar medidas e defini-las para diferentes grupos de usuários

Cenário de negócios

Os encarregados de pessoal necessitam de uma medida que agrupe todos os infotipos necessários que precisam ser atualizados quando uma empregada tem um filho. Como sua empresa concede um pagamento extraordinário de 200 EUR pelo nascimento de um filho, você também deve incorporar essa situação na medida.

Além disso, essa medida deve aparecer apenas para os usuários do grupo de usuários ##+50.

Tarefa 1:

Para o exercício a seguir, utilize a síntese para descobrir o infogrupo e tipo de medida relevante para seu caso.

Agrupar participantes do curso	Infogrupo	Tipo de medida	Agrupar participantes do curso	Infogrupo	Tipo de medida
00	M0	A0	16	N6	B6
01	M1	A1	17	N7	B7
02	M2	A2	18	N8	B8
03	M3	A3	19	N9	B9
04	M4	A4	20	P0	C0
05	M5	A5	21	P1	C1
06	M6	A6	22	P2	C2
07	M7	A7	23	P3	C3
08	M8	A8	24	P4	C4
09	M9	A9	25	P5	C5
10	N0	B0	26	P6	C6
11	N1	B1	27	P7	C7
12	N2	B2	28	P8	C8
13	N3	B3	29	P9	C9

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Agrupar participantes do curso	Infogrupo	Tipo de medida	Agrupar participantes do curso	Infogrupo	Tipo de medida
14	N4	B4	30	Q0	D0
15	N5	B5			

Crie uma nova medida Agregar à família Gr.##, para incluir os seguintes infotipos:

• *Dados pessoais (0002):* precisam ser copiados

• *Família/pessoa de referência (0021), subinfotipo Filho:* é chamado utilizando a ação dinâmica

• *Pagamento complementar (0015), subinfotipo M610:* precisa ser recém-criado. Entretanto, se já existir um registro de infotipo, use-o como modelo.

1. Crie um infogrupo dependente do grupo de usuários (veja a tabela para descobrir o espaço de nomes), no qual os infotipos *Dados pessoais (0002)* e *Pagamento complementar* (0015) são copiados ou criados para o grupo de usuários 50 + ##. Se um usuário tiver o grupo de usuários de referência 01, copie apenas o infotipo 0002.
2. Crie uma medida nova (consulte a tabela para descobrir o espaço de nomes do tipo de medida) na qual os usuários possam acessar o infogrupo agora criado. Essa medida deve ter as seguintes características:

   Como os dados sobre atribuição organizacional não devem mudar, esses campos não estão preparados para entrada na 1ª tela da medida.

   • Os dados serão armazenados apenas no infotipo *Medidas adicionais (0302)* (não no infotipo *Medidas (0000)*).
3. Entre pelo menos dois motivos para sua nova medida (à sua escolha, por exemplo *Nascimento de um filho* ou *Adoção de um filho*).
4. Inclua as medidas *Aposentadoria antecipada/Aposentadoria, Saída, Reentrada na empresa, Contratação HR305* e a medida que você criou agora, *Agregar à família GR.##*, em seu grupo de usuários ##+50.

Tarefa 2:

Resolva os seguintes exercícios:

1. No 1º deste mês, sua empregada Winnie Chung (540991##) teve um filho. Execute sua nova medida *Agregar à família GR.##* para Winnie e atribua também a ela o pagamento extraordinário de 200 EUR.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Tarefa 3:

Resolva os seguintes exercícios: **(opcional)**

Você quer executar medidas adicionais distintas para o representante de vendas que você contratou no primeiro dia do curso (nº pessoal 305991##):

1. O *Empregado 305991##* é dispensado no primeiro dia desta semana. Utilize a medida *Saída* para executar essa medida.
2. Contrate novamente o empregado *305991##* a partir de amanhã. Utilize a medida *Reentrada na empresa* para executar esta medida.
3. Seu empregado *305991##* se aposentará na próxima segunda-feira. Utilize a medida *Aposentadoria antecipada* para processar a aposentadoria deste empregado.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Solução 28: Medidas

Tarefa 1:

Para o exercício a seguir, utilize a síntese para descobrir o infogrupo e tipo de medida relevante para seu caso.

Agrupar participantes do curso	Infogrupo	Tipo de medida	Agrupar participantes do curso	Infogrupo	Tipo de medida
00	M0	A0	16	N6	B6
01	M1	A1	17	N7	B7
02	M2	A2	18	N8	B8
03	M3	A3	19	N9	B9
04	M4	A4	20	P0	C0
05	M5	A5	21	P1	C1
06	M6	A6	22	P2	C2
07	M7	A7	23	P3	C3
08	M8	A8	24	P4	C4
09	M9	A9	25	P5	C5
10	N0	B0	26	P6	C6
11	N1	B1	27	P7	C7
12	N2	B2	28	P8	C8
13	N3	B3	29	P9	C9
14	N4	B4	30	Q0	D0
15	N5	B5			

Crie uma nova medida Agregar à família Gr.##, para incluir os seguintes infotipos:

• *Dados pessoais (0002):* precisam ser copiados

• *Família/pessoa de referência (0021), subinfotipo Filho:* é chamado utilizando a ação dinâmica

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

• *Pagamento complementar (0015), subinfotipo M610:* precisa ser recém-criado. Entretanto, se já existir um registro de infotipo, use-o como modelo.

1. Crie um infogrupo dependente do grupo de usuários (veja a tabela para descobrir o espaço de nomes), no qual os infotipos *Dados pessoais (0002)* e *Pagamento complementar* (0015) são copiados ou criados para o grupo de usuários 50 + ##. Se um usuário tiver o grupo de usuários de referência 01, copie apenas o infotipo 0002.

   a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Procedimentos de Customizing → Medidas → Definir infogrupos*

   b) Selecione *Dependência de grupo de usuários nos menus* e *infogrupos* na caixa de diálogo *Selecionar atividade*.

   c) Selecione Entradas novas e entre as seguintes informações na tabela:

Menu	**Texto**	**Depen-dente do usuário**	**Reação**	**Ref.**
Ver atribuição de infogrupo na tabela	*Infogrupo ## Agregar à família*	✓		*01*

   d) Selecione Gravar e volte para a caixa de diálogo *Selecionar atividade*. Selecione a medida *Infogrupos*.

   e) Na caixa de diálogo *Determinar área de trabalho: entrada*, entre seu infogrupo e selecione *Avançar*.

   f) Selecione *Novas entradas*.

   g) Faça as seguintes entradas na tabela:

Grupo de usuá-rios	**Infogr-modi**	**Nº**	**Ope-ração**	**Infotipo**	**SC**	**Texto info-tipo**	**Su-bin-fo-tipo**
## + 50		*01*	*COP*	*0002*			
## + 50		*02*	*INS*	*0015*			*M610*
01		*01*	*COP*	*0002*			

   h) Grave suas entradas e ignore a mensagem de advertência que informa você sobre a inexistência de entradas para seu grupo de usuários de referência.

   i) Volte para o IMG.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

2. Crie uma medida nova (consulte a tabela para descobrir o espaço de nomes do tipo de medida) na qual os usuários possam acessar o infogrupo agora criado. Essa medida deve ter as seguintes características:

   Como os dados sobre atribuição organizacional não devem mudar, esses campos não estão preparados para entrada na 1ª tela da medida.

   • Os dados serão armazenados apenas no infotipo *Medidas adicionais (0302)* (não no infotipo *Medidas (0000)*).

   a) Para criar a ação, selecione o seguinte caminho de menu IMG:

   b) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Procedimentos de Customizing → Medidas → Configurar medidas*

   c) Na caixa de diálogo *Selecionar atividade*, selecione *Tipos de medidas*.

   d) Selecione *Novas entradas* e insira as seguintes informações na tabela:

Tipo de medida	Nome do tipo de medida	CF	Status			P	P	P	I	I	Infogrupo	E	U000	U0302	C
Seu tipo de medida de acordo com tabela	Agregar à família Gr ##	0					☐	☐	☐	☐	Seu infogrupo de acordo com tabela		☐	☑	☐

Figura 297: Tabela de dados:

   e) Grave e volte para a exibição de estrutura do IMG.

3. Entre pelo menos dois motivos para sua nova medida (à sua escolha, por exemplo *Nascimento de um filho* ou *Adoção de um filho*).

   a) IMG: *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Procedimentos de Customizing → Medidas → Criar motivos para medidas*

   b) Crie as seguintes duas entradas novas:

Tipo de medida	Nome do tipo de ação	Motivo de medida	Nome
Tipo de sua medida	*Agregar à família Gr ##*	*01*	*Nascimento de filho*
Tipo de sua medida	*Agregar à família Gr ##*	*02*	*Adoção de um filho*

   c) Selecione *Enter*, grave suas entradas e volte para o IMG.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

4. Inclua as medidas *Aposentadoria antecipada/Aposentadoria, Saída, Reentrada na empresa, Contratação HR305* e a medida que você criou agora, *Agregar à família GR.##*, em seu grupo de usuários ##+50.

   a) *Administração de pessoal → Administração de pessoal → Procedimentos de Customizing → Medidas → Modificar menu Medida*

   b) Selecione *Dependência de grupo de usuários nos menus* e *infogrupos* na caixa de diálogo *Selecionar atividade*.

   c) Confira se o código *Dependência de grupo de usuários* para o menu de medidas *01* está definido.

   d) Volte para a caixa de diálogo *Selecionar atividade*.

   e) Na caixa de diálogo *Selecionar atividade*, selecione *menu Medida*.

   f) Na caixa de diálogo, entre *01* no campo Menu e depois selecione *Avançar*.

   g) Você pode copiar entradas existentes do grupo de usuários *00* para facilitar a entrada de dados.

   h) Para isso, selecione as medidas utilizadas nos exercícios do grupo de usuários *00* e selecione *Copiar como...*

   i) Modifique o grupo de usuários *00* para seu grupo de usuários (##+50).

   j) Selecione *Enter* e *Gravar*. Para criar a nova entrada exibida na tabela embaixo, selecione *Entradas novas*:

Grupo de usuários	Nº	Tipo de medida	Nome do tipo de ação
##+50	*por exemplo, 30*	*Tipo de sua medida*	*Agregar à família Gr ##*

   k) Grave seus dados e retorne para o IMG.

Tarefa 2:

Resolva os seguintes exercícios:

1. No 1º deste mês, sua empregada Winnie Chung (540991##) teve um filho. Execute sua nova medida *Agregar à família GR.##* para Winnie e atribua também a ela o pagamento extraordinário de 200 EUR.

   a) Menu SAP Easy Access : *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Medidas*

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

b) No campo *Nº. pessoal*, insira *540991##* e depois, no campo *De*, insira o primeiro dia do mês.

c) Localize sua nova medida (*Agregar à família GR. ##)*, selecione-a e depois selecione *Executar*.

d) No *infotipo Medidas (0000)*, insira um dos motivos que você criou no Customizing para a medida e selecione *Gravar*.

e) No campo *Nº. de filhos* do *infotipo Dados pessoais (0002)*, insira o valor *1* e atualize também o *infotipo Família/pessoa de referência (0021)*, que você pode chamar utilizando a medida dinâmica, com entradas de sua livre escolha. Confirme eventuais mensagens de advertência.

f) Caso a medida dinâmica chame infotipos adicionais, como Criar salário-família, ignore-os selecionando *Cancelar* até que apareça o infotipo *Pagamento complementar* (0015).

g) Atribua 200 EUR como montante do pagamento extraordinário. Finalmente, grave este último infotipo, *Pagamento complementar (0015)*,da medida e volte para a tela inicial.

Tarefa 3:

Resolva os seguintes exercícios: **(opcional)**

Você quer executar medidas adicionais distintas para o representante de vendas que você contratou no primeiro dia do curso (nº pessoal 305991##):

1. O *Empregado 305991##* é dispensado no primeiro dia desta semana. Utilize a medida *Saída* para executar essa medida.

   a) *Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Medidas*

   b) Entre o nº pessoal *305991##.*

   c) Entre o primeiro dia desta semana como a data de início.

   d) Selecione a medida *Saída*.

   e) Selecione *Executar* e processe os infotipos individuais:

   f) Caso o sistema o solicite, crie a vaga para a data proposta.

   g) Caso o sistema o solicite, selecione o encarregado de pessoal Mike Hire na tela *Criar vaga* e grave os dados.

   h) Retorne à tela *Medidas*.

Continua na próxima página

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

2. Contrate novamente o empregado *305991##* a partir de amanhã. Utilize a medida *Reentrada na empresa* para executar esta medida.

   a) Entra a data de amanhã como data de início.

   b) Selecione a medida *Reentrada na empresa*.

   c) Selecione *Executar* e atualize os infotipos individuais:

   d) Selecione uma posição na empresa Caliber "A" Bicycle Company utilizando a função *Pesquisa de estrutura*.

   e) Grave suas entradas e volte para a tela *Medidas*.

3. Seu empregado *305991##* se aposentará na próxima segunda-feira. Utilize a medida *Aposentadoria antecipada* para processar a aposentadoria deste empregado.

   a) Entre a data de início como segunda-feira da próxima semana.

   b) Selecione a medida *Aposentadoria antecipada*.

   c) Selecione *Executar* e atualize os infotipos individuais:

   d) Caso o sistema o solicite, crie a vaga para segunda-feira da próxima semana.

   e) Grave suas entradas e retorne para o menu SAP Easy Access.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Configurar medidas
- Dar exemplos de medidas

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Configurar medidas
- Dar exemplos de medidas

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 19

Emprego global do ERP 6.0

Visão geral do capítulo

Esta seção aborda a situação de um empregado que é enviado para outro país. O participante deve se familiarizar com as fases individuais do emprego global.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Diferenciar emprego global de emprego simultâneo
- Descrever os diversos componentes do emprego global
- Explicar o conceito de ID externo de pessoa
- Descrever as fases individuais de atribuição de empregado internacional
- Nomear os infotipos importantes do emprego global
- Nomear desenvolvimentos adicionais

Conteúdo do capítulo

Lição: Emprego global ERP 6.0 540

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Emprego global ERP 6.0

Visão geral da lição

Emprego global
ID externo de pessoa
Fases diferentes do serviço no exterior

•

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Diferenciar emprego global de emprego simultâneo
- Descrever os diversos componentes do emprego global
- Explicar o conceito de ID externo de pessoa
- Descrever as fases individuais de atribuição de empregado internacional
- Nomear os infotipos importantes do emprego global
- Nomear desenvolvimentos adicionais

Cenário de negócios



Figura 298: 3 Componentes do emprego global

Os seguintes componentes são incluídos no termo superior emprego global:

Com o conceito ID externo de pessoa, cada empregado recebe um número de identificação exclusivo.

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Na Administração de empregados globais, um empregado tem vários contratos de emprego em diversos países. A nova atribuição é planejada e monitorada (a lista de verificação do infotipo 0705 é usada como um auxiliar aqui).

A solução de folha de pagamento para o Emprego global é chamada de Cálculo das folhas de pagamento para empregados globais. O cálculo das folhas de pagamento em diferentes países pode ser executado simultaneamente aqui e trocar informações uns com os outros, se necessário.

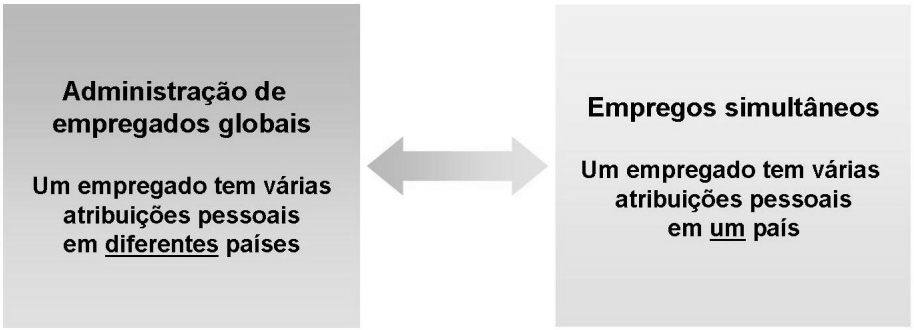


Figura 299: Delimitação de emprego global a partir de emprego simultâneo

A maioria dos empregados em uma empresa trabalhará geralmente em apenas um país.
Conforme mencionado anteriormente, no Gerenciamento de empregos globais, um empregado pode ter diversos contratos de emprego em paises diferentes.
Na maioria dos casos, dois países estarão envolvidos, no entanto, também é possível que mais de dois países estejam envolvidos.
Nesse caso, o emprego é sequencial. O empregado é colocado em uma atribuição internacional e pode retornar depois de decorrido determinado período.
Essa solução é liberada para todos os países e combinações de países.

Também existe o componente Empregos simultâneos, para quando um empregado possui vários contratos de emprego no mesmo país. O conceito de ID externo de pessoa é o mesmo da Administração de empregados globais. O componente Empregos simultâneos só existe para alguns países.

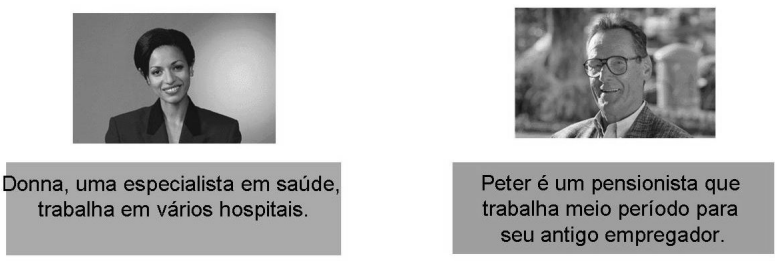


Figura 300: Exemplos de empregos simultâneos

Aqui estão dois exemplos em que é possível utilizar Empregos simultâneos.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 301: Exemplo: Empregado global com 2 atribuições pessoais em 2 países

A Administração de empregados globais está disponível desde o SAP R/3 Enterprise – HR Extension 1.1.

Um empregado global pode realizar um ou mais serviços no exterior para a respectiva empresa global.

O Modelo de empregos simultâneos no mySAP HR mostra a relação entre empregado e empregador. Os conceitos mais importantes na administração de empregados globais são os seguintes:

- Cada empregado pode ter vários contratos de emprego, cada um em um país diferente.
- Cada contrato de emprego está ligado à pessoa.

Um contrato de emprego descreve as atividades que a pessoa deve realizar, o país do serviço no exterior e outras características adicionais. No mySAP HR, é atribuído um número pessoal exclusivo a cada contrato de emprego.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

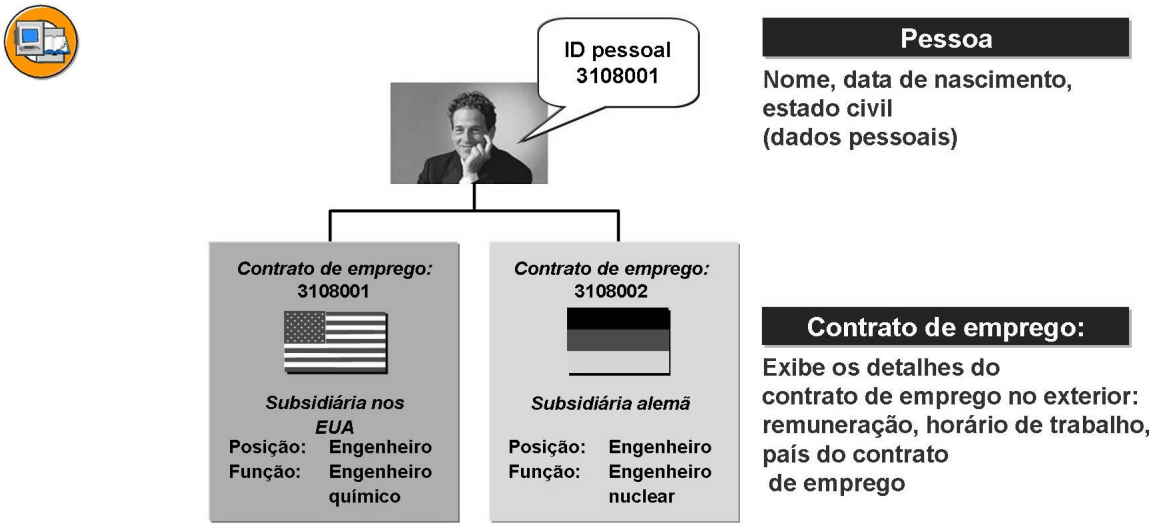


Figura 302: Números de ID externo de pessoa e de contrato de emprego

Com o ID externo de pessoa, você pode rastrear o empregado global ao longo de toda duração de emprego na empresa. O número do ID externo de pessoa é alfanumérico e pode ter até 20 caracteres de comprimento.

O ID externo de pessoa está arquivado no infotipo “ID de pessoa” (0709). Esse infotipo pode ser atualizado da mesmo forma que todos os outros infotipos. Contudo, é recomendável que o ID externo de pessoa somente possa ser modificado por usuários finais em casos excepcionais. Como o infotipo contém exclusivamente o ID externo de pessoa, a autorização para esse infotipo deve ser controlada.

Obviamente, após a entrada do sistema em modo produtivo, não devem ser efetuadas modificações na regra de criação para IDs externos de pessoa.

Antes da ativação do ID externo de pessoa, você precisa conferir se o infotipo “ID de pessoa” (0709) é válido para todos os contratos de emprego no sistema. Você pode conseguir isso executando o relatório “HR_CE_GENERATE_PERSONID_EXT”.

Os dados do empregado podem ser acessados posteriormente utilizando o numero do ID externo de pessoa ou o numero do contrato de emprego.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

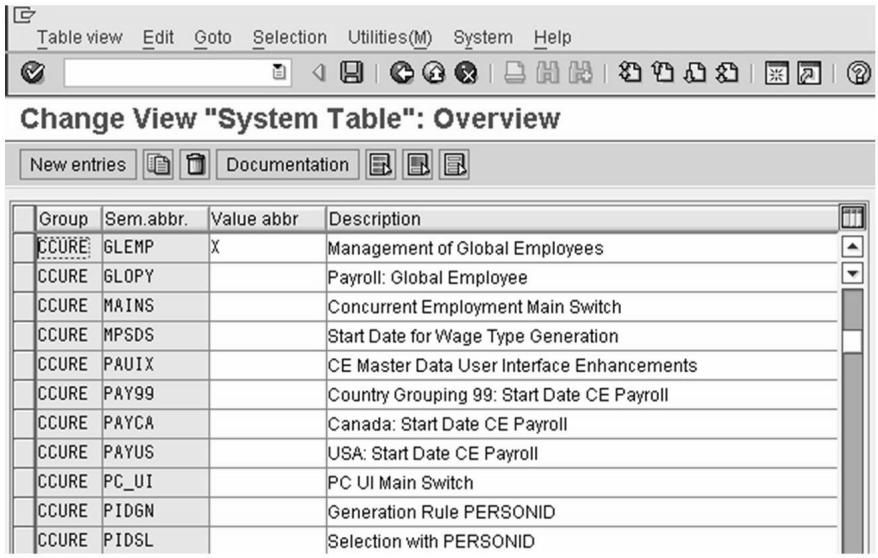


Figura 303: Configurações globais do sistema

Antes da ativação do Emprego global, a SAP investiga se faz sentido implementá-lo. Para isso, os clientes requisitam um questionário da SAP e o devolvem devidamente preenchido. A SAP fornece, então, conselhos específicos sobre o que deve ser levado em conta (Notas SAP 540451 e 662136).

Em geral, só fará sentido para a empresa implementar o Emprego global se as seguintes condições forem atendidas:

- Muitos empregados mudam de um país para outro
- Existem regras de remuneração complexas para serviços no exterior
- Existem processos definidos para serviços no exterior (por exemplos, responsabilidades)
- O SAP HCM pode ser acessado pela maioria dos empregados

Os comutadores centrais para a configurações do Emprego global podem ser definidos na tabela T77S0. Esses comutadores são especialmente importantes:

CCURE GLEMP: Você pode ativar a *Administração para empregados globais* com o comutador CCURE GLEMP. Isso ativa a nova estrutura de infotipo e ativa o infotipo 0709 “ID externo de pessoa”.

CCURE GLOPY: Você pode ativar o *Cálculo das folhas de pagamento para empregados globais* com este comutador. Quando o comutador CCURE GLOPY é ativado, o sistema da SAP define automaticamente o comutador CCURE PAUIX.

CCURE MAINS: Ativa as funções ampliadas para Empregos simultâneos. A ativação deste comutador costuma exigir outras atividade e, frequentemente, também conversões de tabelas.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

CCURE PAUIX: As seguintes funções são ativadas ou desativadas utilizando o comutador CCURE PAUIX:

- Exibição de caixa de listagem para as informações de contrato nas primeiras telas da Administração de pessoal e nas exibições em lista
- Reconhecimento de empregado para medida de contratação

CCURE PIDGN: Controla regra de geração para a estrutura do ID externo de pessoa externo (4 opções diferentes)

CCURE PIDSL: Para utilizar o ID externo de pessoa para inserir a função de atualização de dados de empregado, você precisa definir o comutador CCURE PIDSL para "X". Todos os usuários podem desativar a utilização do ID externo de pessoa na primeira tela, definido o parâmetro HR_CCURE_PIDSL em seus próprios perfis de usuário para "-" (menos).



Figura 304: Fases da administração de empregados globais

O Emprego global tem cinco fases distintas:

- Planejamento de um serviço no exterior
- Preparação para realocação
- Transferência
- Duração do serviço no exterior
- Repatriação

Ao invés do número pessoal atual do empregado, se utiliza o ID externo de pessoa para Emprego global, com o qual o empregado possui vários contratos de emprego.

O Emprego global não possui uma função que permita selecionar empregados especialmente apropriados para um serviço no exterior.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

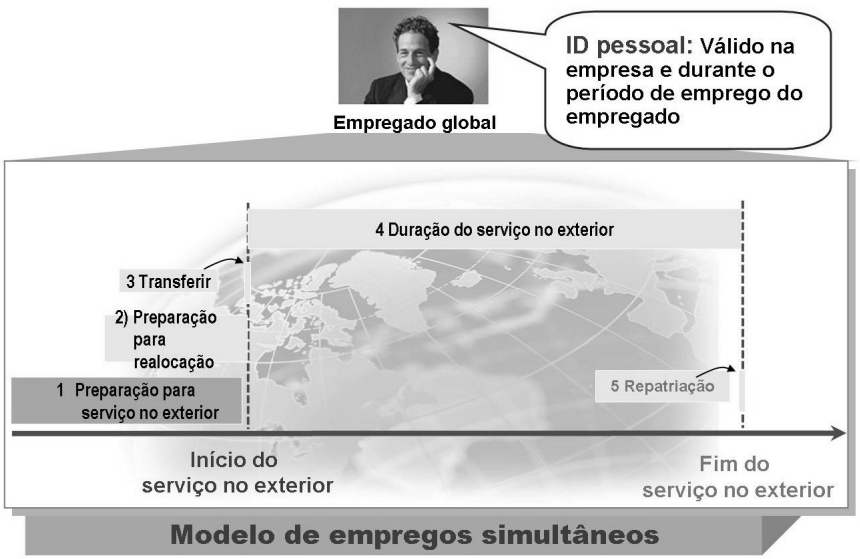


Figura 305: Fases da administração de empregados globais

Dependendo da política de serviço no exterior de sua empresa, você pode inserir todos os dados importantes e criar um serviço no exterior.

- Tipo, duração e status do serviço
- Informações relativas a família
- Informações sobre salário e plano de remuneração

É criada uma oferta.

Todos os envolvidos (executivo no país de origem, empregado, executivo na subsidiária no estrangeiro) podem acessar as mesmas informações.

O processo de planejamento de um serviço no exterior pode ser adaptado de acordo com a política de serviço no exterior de sua empresa.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

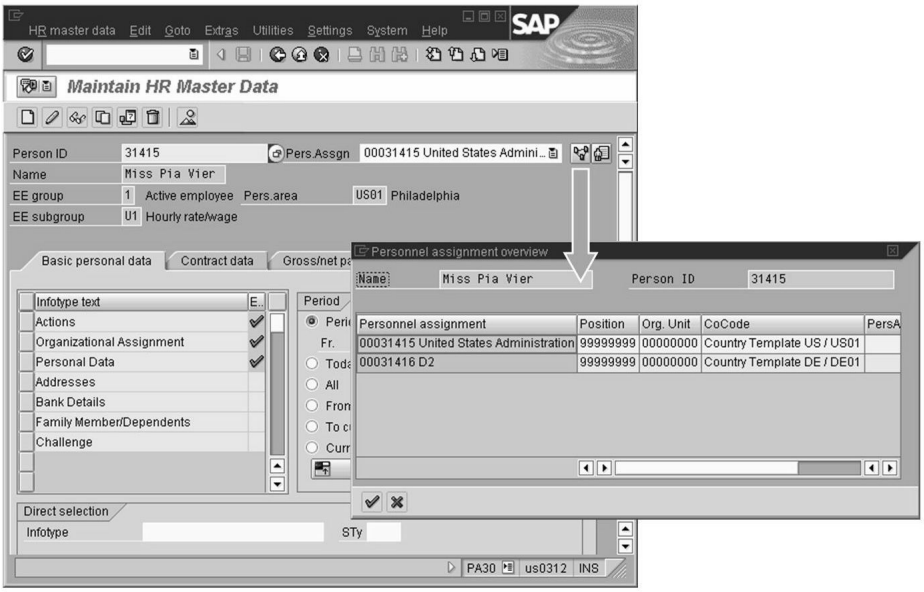


Figura 306: Síntese de contratos de emprego

Caso a seleção seja efetuada com o ID externo de pessoa, o sistema precisa saber qual o contrato de emprego que o usuário quer acessar.

O serviço no exterior em questão pode ser selecionado na caixa de listagem de contratos de emprego.

- No Guia de implementação (IMG), atualize a “Descrição de contratos de emprego” (V_T587C_T) para selecionar os campos pretendidos e as configurações de layout.
- A atualização de tabela é simples e semelhante à tela Detalhes. Verifique se os resultados cabem em uma linha por cada serviço no exterior.

A caixa de diálogo Síntese de contratos de emprego fornece uma breve síntese dos contratos de emprego existentes.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

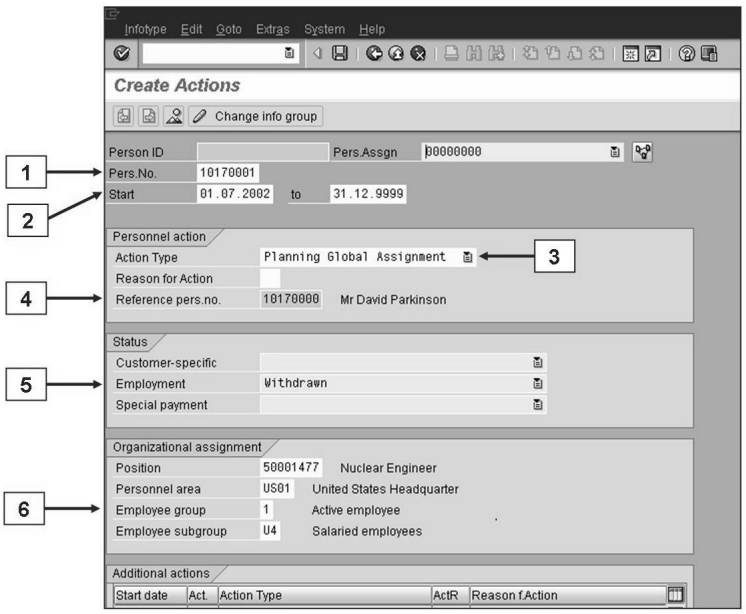


Figura 307: Medida I

Quando se encontrar um empregado apropriado para um serviço no exterior, é necessário executar a medida “Planejamento de serviço no exterior” para esse empregado. Essa medida já se encontra planejada no sistema mas precisa ser incluída, quando seja necessário, no menu Medida (consulte o capítulo Medidas).

No gráfico, você pode ver as entradas no infotipo 0 – Medidas:

1. Insira o número pessoal. Dependendo das configurações, o número pode ser inserido manualmente ou proposto pelo sistema. O número é o número do serviço no exterior.
2. “Válido” refere-se à data de início planejada do serviço no estrangeiro
3. Selecione Preparação do serviço no exterior como tipo de medida.
4. O número de referencia pessoal não se relaciona ao gerenciamento de empregados globais (ele não é usado).
5. A medida possui o status “retirado”, o que significa que o sistema reconhece essa medida como uma medida “planejada”.
6. Você pode inserir a atribuição organizacional planejada para o empregado global no novo serviço no exterior.

Outras informações armazenadas incluem a duração planejada do serviço no exterior, o pacote de remunerações, e assim em diante.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Medida II

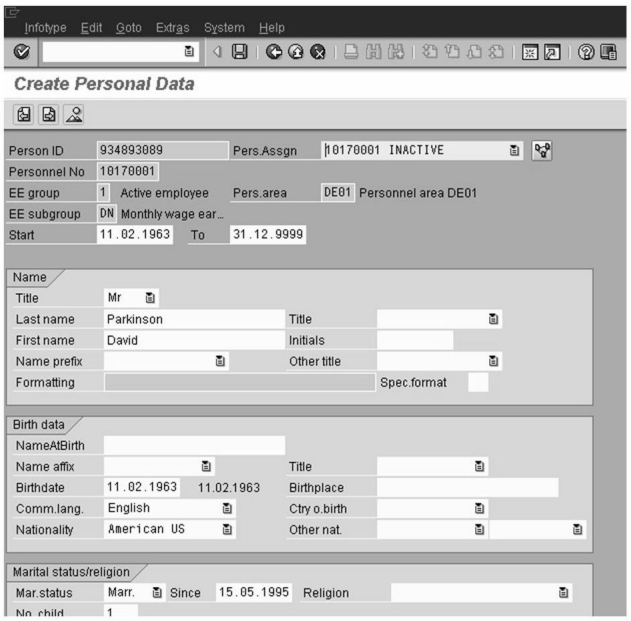


Figura 308: Medida II

1. O cabeçalho mostra que este infotipo está gravado com o agrupamento de países Alemanha (o país para onde o empregado está sendo enviado). Confira se o contrato de emprego está configurado para exibir essa medida como “inativa.” Embora os infotipos específicos de um país não possam ser utilizados em outros países, “parte internacional” do infotipo é proposta a partir do infotipo que já existe para o empregado no país de origem.
No entanto, talvez seja necessário inserir outros dados específicos do país no infotipo “Dados pessoais”.

Dependendo das informações exigidas por esse país, talvez seja necessário inserir dados adicionais.

Infotipos adicionais:

- As principais características do serviço no exterior são determinadas no infotipo 0710. As informações exibidas aqui dependem de suas configurações de Customizing, que devem refletir a política de serviço no exterior de sua empresa.
- Você pode controlar o processo de decisão em termos do serviço planejado, utilizando o infotipo Preparação de serviço no exterior. Você pode definir o status pretendido e modificá-lo de acordo com a decisão.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

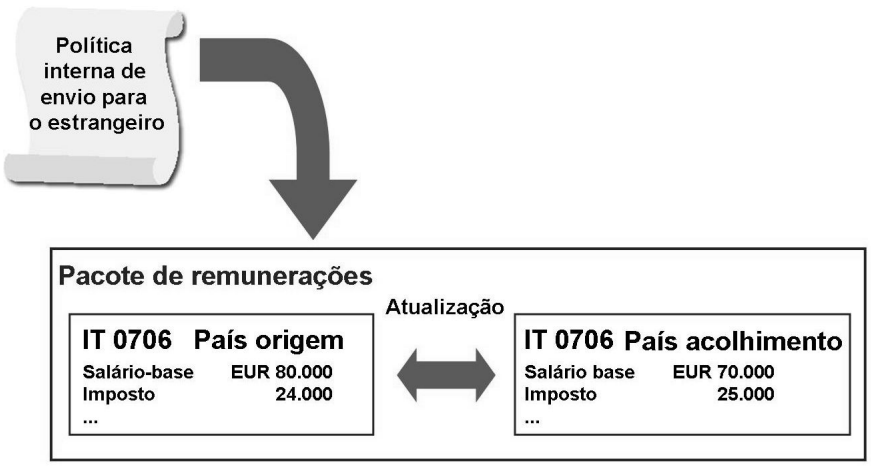


Figura 309: Pacote de remunerações

Determinar o pacote de remunerações é uma das decisões mais importantes para um serviço no exterior.

O pacote de remunerações é criado utilizando o infotipo Oferta do pacote de remunerações (0706), que possui dois subinfotipos, um para o país de origem e outro para o país de acolhimento. No entanto, o sistema considera ambos como um grande pacote de informações.

Caso se modifique um item no subinfotipo do país de acolhimento, isso pode influenciar os valores de vários itens no subinfotipo do país de origem, dependendo das configurações do Customizing. As configurações do Customizing devem refletir a política de serviço no exterior de sua empresa.

É criado um novo pacote de infotipo caso um dos dois subinfotipos seja modificado durante as negociações.

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Exemplo de um cálculo de um pacote de remunerações

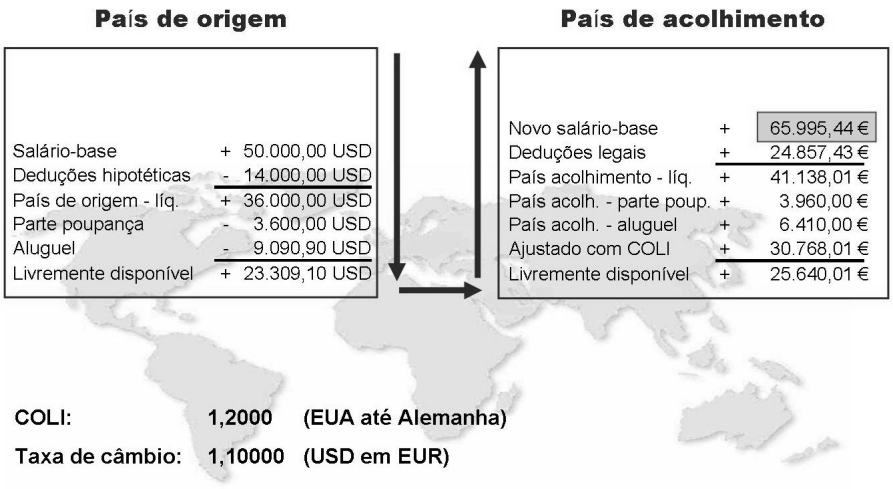


Figura 310: Exemplo do cálculo de um pacote de remunerações

Se assim desejar, você pode utilizar o sistema para calcular o valor do salário-base para o empregado no país. Para isso, é necessário levar em conta elementos específicos de país como deduções fiscais, índices de custos, etc.

Oferta

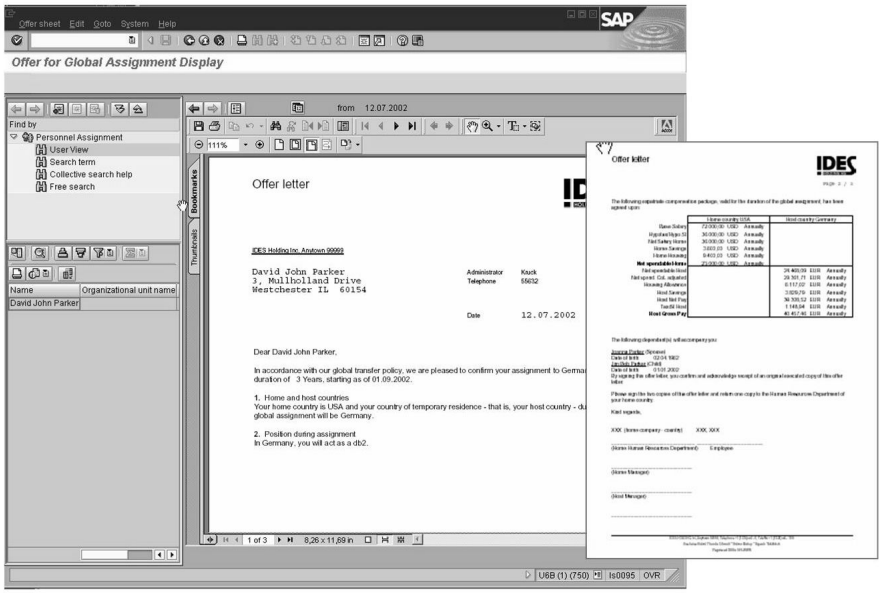


Figura 311: Oferta

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Após a seleção de um empregado apropriado, é possível criar uma oferta baseada em um modelo de Word.



Figura 312: 2. Preparação para realocação

Efetuar reservas de vôos, solicitar licenças de trabalho e residência para o empregado e respectiva família, realizar inscrições em cursos de idiomas, etc.

O progresso deste processo pode ser monitorado por meio da lista de verificação.

Todos os envolvidos podem exibir informações que lhes sejam aplicáveis, no formato pretendido, utilizando as várias visões desta lista de verificação para monitorar o processo.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

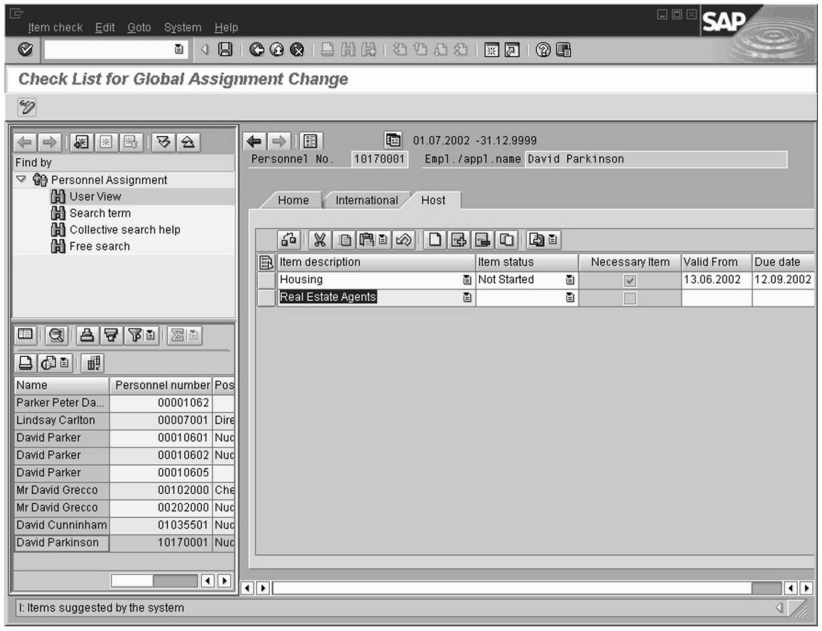


Figura 313: Lista de verificação

O encarregado internacional apenas pode processar a lista de verificação para os empregados globais que lhe estejam atribuídos.

As informações são arquivadas no infotipo Itens da lista de verificação (0705).

Dependendo de suas configurações do Customizing, você pode definir os itens de modo que sejam executados no país de origem, no país de acolhimento ou no departamento internacional. Para cada item, você precisa determinar se ele é um pré-requisito para a transferência, ou seja, se precisa ser “concluído” antes da transferência.

Você pode fazer as configurações do Customizing para os itens que dependem do país, bem como os que dependem do tipo de emprego.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

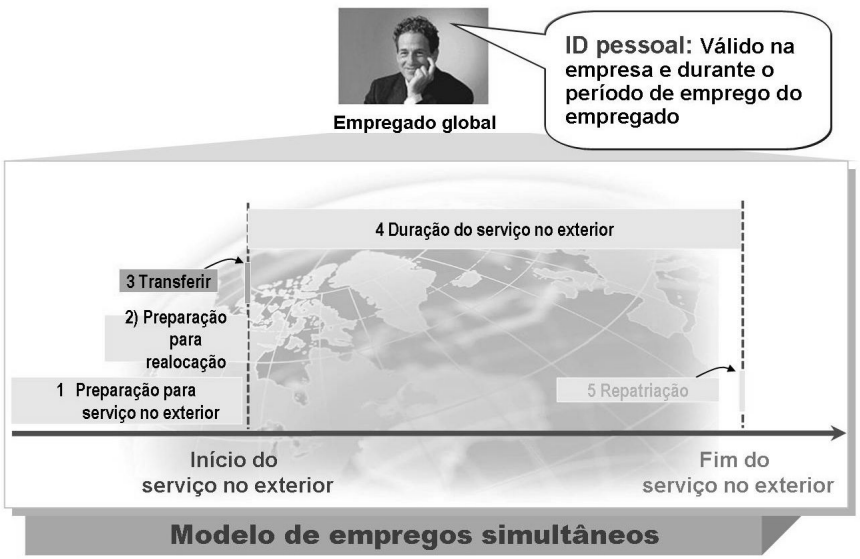


Figura 314: 3. Transferência

Foi tomada a decisão para o início do serviço no exterior.

O serviço é ativado no país de origem e no país de acolhimento.

São criados ou modificados dados adicionais, dependendo das condições negociadas na carta final de oferta.

Os infotipos Remuneração base (0008), Remunerações e deduções periódicas (0014) e Pagamento complementar (0015) são transferidos a partir do infotipo Pacote de remunerações.

A partir de uma perspectiva técnica, isso é mapeado por duas ações: “País de acolhimento ativo do serviço no exterior” e “País de origem ativo do serviço no exterior”.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Figura 315: 4. Duração do serviço no exterior

O cálculo das folhas de pagamento do empregado é executado durante o período passado no estrangeiro.

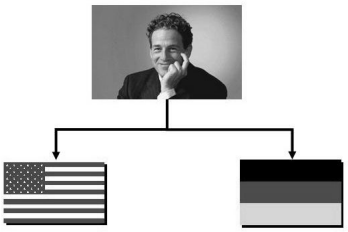


Figura 316: Cálculo das folhas de pagamento no emprego global

Cálculo da folha de pagamento
O cálculo da folha de pagamento pode ser executado apenas no país de acolhimento ou no país de origem, ou em ambos. O último caso pode ser necessário quando, por exemplo, um empregado efetua contribuições para pensão na Alemanha, embora trabalhe em outro país. Neste caso, se utiliza o conhecido como rendimento sombra, do infotipo Remuneração base.

Entre outras coisas, é necessário considerar que os períodos e as moedas do cálculo das folhas de pagamento podem ser diferentes em diferentes países, e que as rubricas salariais podem ser adaptadas de forma a serem válidas apenas em ou ou outro país.

Além disso, os tipos de residência são registrados para determinar quanto tempo foi realmente passado no país de acolhimento. (Isso é importante para determinar em que país deve ocorrer a tributação).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

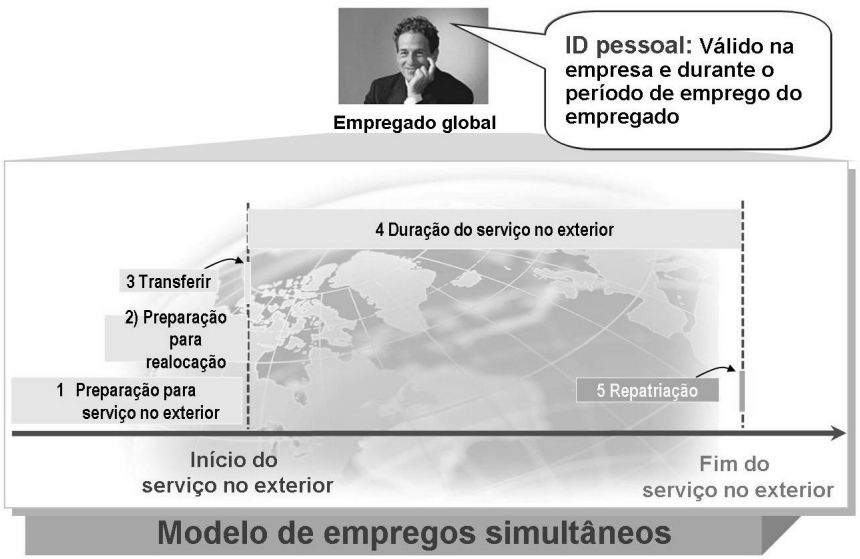


Figura 317: 5. Repatriação

O serviço no exterior pode terminar após determinado período.

O empregado global pode voltar para seu país de origem ou iniciar um novo serviço no exterior.

O processo de realocação inicia-se novamente desde a primeira etapa.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Funções adicionais



- Você também pode usar o Emprego global para (pesquisa opcional e exibição com o número do ID externo de pessoa)

  → no ERP 6.0, EnP2:

- Você também pode procurar pelo ID externo de pessoa no administrador de objetos

  → no ERP 6.0, SP19

- A integração do Emprego global funciona no ESS

  → a partir do ERP 6.0, EnP3

- Ampliações para BI
  - Extratores → a partir do ERP 6.0, SP25
  - Conteúdo → a partir do BI 7.03, SP09
- Ampliações na área de qualificações
  - As qualificações são armazenadas com a pessoa e não no contrato de emprego (para avaliações e ESS)

  → a partir do ERP 6.0, EnP4

- Ampliações na área de Gestão de talentos (incluindo E-Recruiting para candidatos internos), Gerenciamento de desempenho, Aprendizagem)

  → a partir do ERP 6.0, EnP4 e 5

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Diferenciar emprego global de emprego simultâneo
- Descrever os diversos componentes do emprego global
- Explicar o conceito de ID externo de pessoa
- Descrever as fases individuais de atribuição de empregado internacional
- Nomear os infotipos importantes do emprego global
- Nomear desenvolvimentos adicionais

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Diferenciar emprego global de emprego simultâneo
- Descrever os diversos componentes do emprego global
- Explicar o conceito de ID externo de pessoa
- Descrever as fases individuais de atribuição de empregado internacional
- Nomear os infotipos importantes do emprego global
- Nomear desenvolvimentos adicionais

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 20

Encarregado de pessoal e o Employee Interaction Center

Visão geral do capítulo



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Descrever a função de portal Encarregado de pessoal
- Descrever o Employee Interaction Center

Conteúdo do capítulo

Lição: Encarregado de pessoal.....562
Lição: Employee Interaction Center (EIC).....567

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Encarregado de pessoal

Visão geral da lição

Familiarize-se com a função de portal do Encarregado de pessoal

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever a função de portal Encarregado de pessoal

Cenário de negócios

Você está implementando o Encarregado de pessoal e precisa se familiarizar com o assunto.

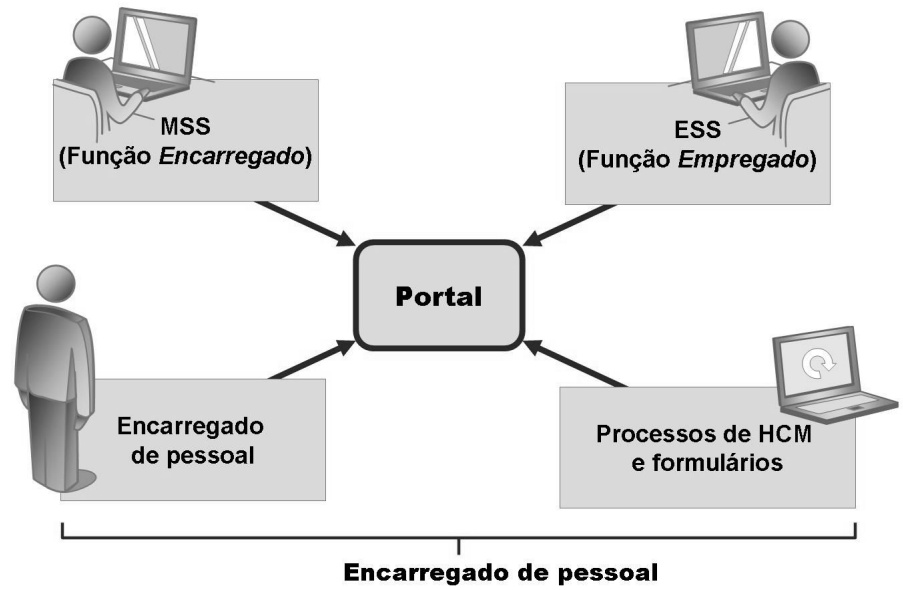


Figura 318: Função Encarregado de pessoal

Encarregado de pessoal é outra função no portal que fornece diversas opções a um encarregado, dependendo da autorização. Essas opções incluem:

- Atualização de dados de empregado
- Edição de processos acionados por meio de workflows (também são possíveis anexos, caso seja necessário)
- Análises diversas

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

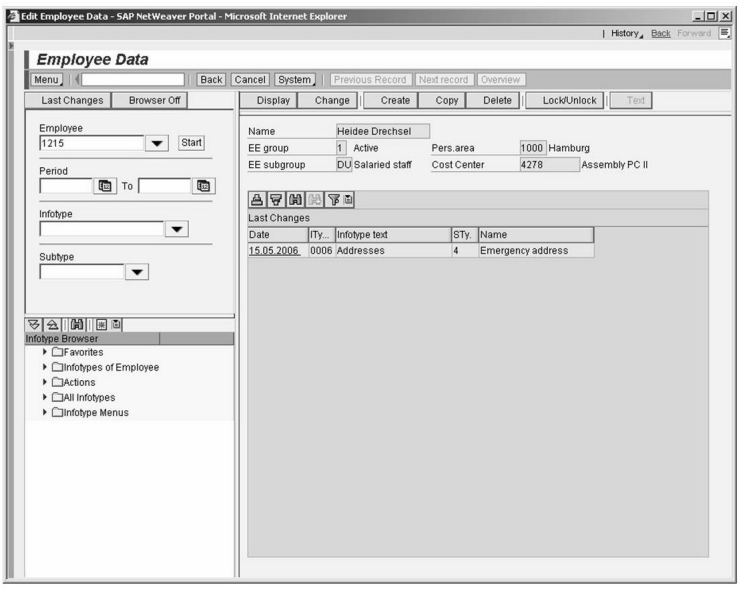


Figura 319: Encarregado de pessoal – Exibir e atualizar dados mestre

Em conjunto com o objeto original do Encarregado de pessoal de exibir dados de empregado tal como no sistema da SAP e atualizá-los utilizando infotipos e medidas, o foco principal é dirigido a processos e relatórios.



Figura 320: Encarregado de pessoal – Acionar/Continuar processamento/Concluir processos

Muitos modelos de processos que aparecem frequentemente na prática são fornecidos pela SAP como modelos de projetos. Você também pode definir e arquivar seus próprios processos com qualquer número de etapas e atribuir-lhes qualquer função.

Como parte dos Serviços administrativos de pessoal, a lista de trabalho central fornece acesso a atividades atuais que o sistema gerou quando executou um processo em Processos e formulários de HCM.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

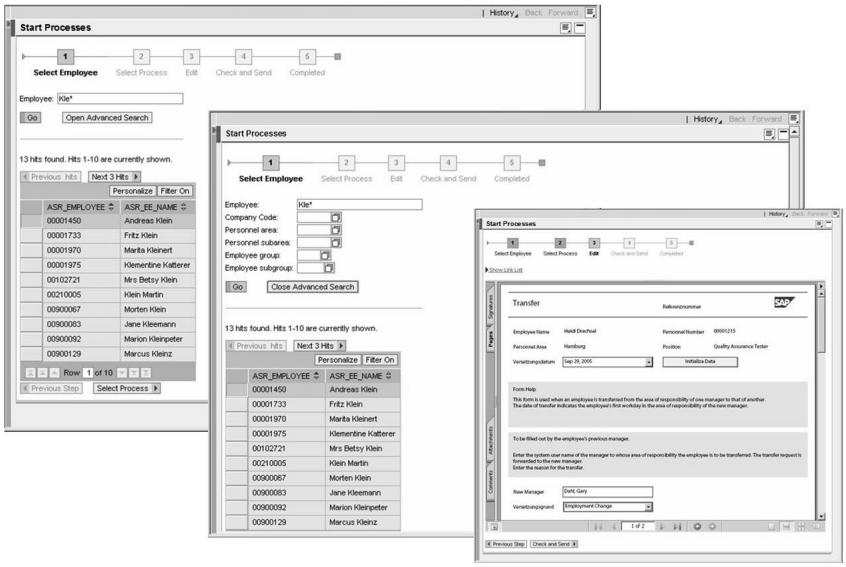


Figura 321: Encarregado de pessoal – Processo do modelo “Transferência de um empregado” sem envolvimento do encarregado

Caso os encarregados de pessoal acionem o processo (Processar sem um encarregado), eles procedem da seguinte forma:

- Procurar o empregado
- Procurar o processo
- Atualizar os dados
- Gravar os dados

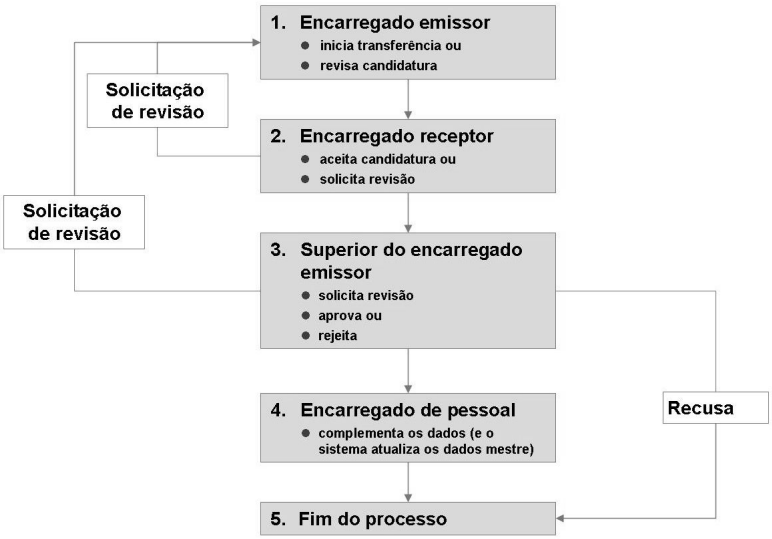


Figura 322: Encarregado de pessoal – Processo do modelo “Transferência de um empregado” com diversos encarregados envolvidos I

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O processo exibido acima ilustra a transferência de um empregado. O processo *Transferência* suporta a mudança organizacional de um empregado para uma nova posição que é exterior à área de responsabilidade do atual encarregado. Após a execução do processo, o sistema atualiza os dados mestre do empregado em questão. As funções empresariais *gerente de envio*, *gerente de recebimento*, *superior do gerente de envio* e *encarregado de pessoal* desempenham um papel ativo na execução do processo. O empregado em questão é informado sobre o processo via e-mail.

Utilizar o processo *Transferência* agiliza e otimiza o tratamento de uma transferência, pois a integração do sistema processo válidos para várias funções garante o encaminhamento mais rápido possível da atividade e a comunicação perfeita entre todos os envolvidos.

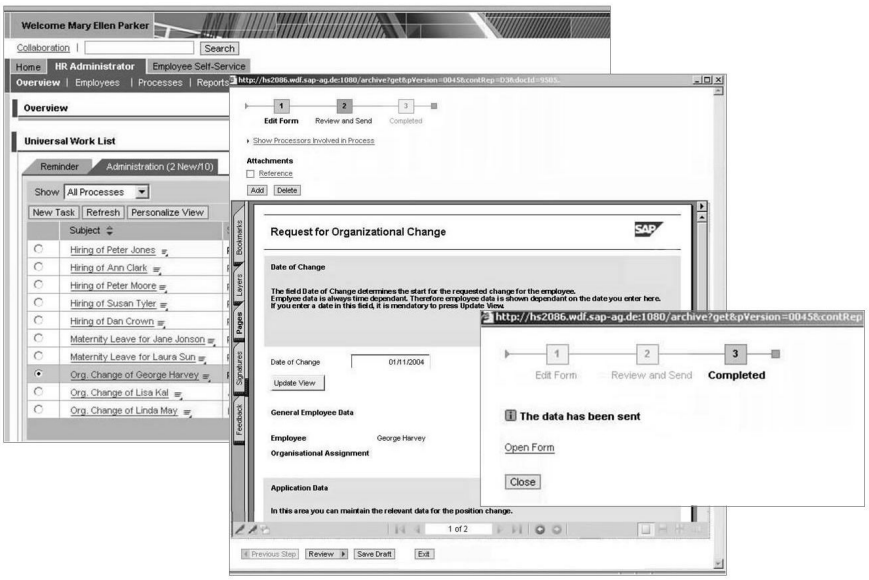


Figura 323: Encarregado de pessoal – Processo do modelo "Transferência de um empregado" com diversos encarregados envolvidos II

Aqui vê-se a visão do encarregado. Os encarregados de pessoal vêm um work item em suas listas de trabalho.

Eles atualizam os dados correspondentes e gravam.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever a função de portal Encarregado de pessoal

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Employee Interaction Center (EIC)

Visão geral da lição

Síntese do Employee Interaction Center

Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever o Employee Interaction Center

Cenário de negócios

Você está implementando o Employee Interaction Center e quer ter uma síntese das funções.

- **Reduzir custos com pessoal**
- **Atualizar ou melhorar qualidade do serviço**
- **Utilizar recursos de pessoal mais eficientemente**
- **Criar transparência de serviço em recursos humanos**
- **Otimizar acessibilidade**
- **Formular claramente as responsabilidades**
- **Eficiência de contatos de comunicação**
- **Consistência nas solicitações de serviços de RH**

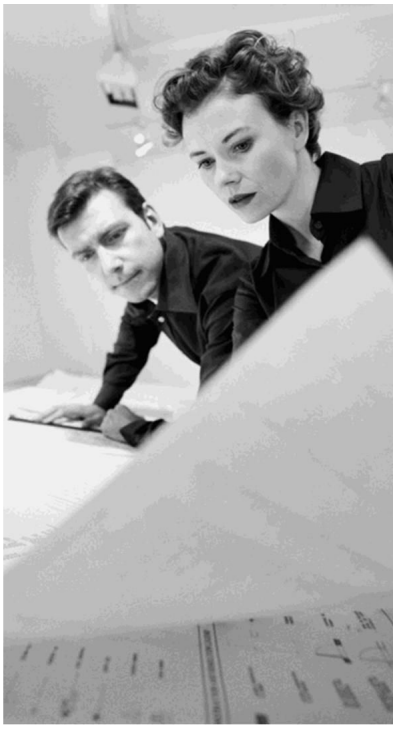


Figura 324: Requisitos do Employee Interaction Center (EIC)

O Employee Interaction Center permite a você harmonizar os requisitos mencionados acima com seus processos empresariais reais. O objetivo disso é minimizar o esforço envolvido, padronizando e automatizando processos e respectivo processamento central, sem qualquer subseqüente perda de qualidade.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Implementando o EIC, você obtém o seguinte:

- Melhor qualidade do serviço
- Resolução rápida e orientada a serviço das consultas de empregados, suportada por bancos de dados de soluções, históricos de contatos, etc.
- Ponto de contato único para diversos canais de comunicação, como telefone, e-mail, workflows, ESS/MMS recebidos, fax e correio
- Redução de custos com serviços de pessoal
- Aumento da eficiência e transparência de custos
- Suporte a processos de RH integrados e padronizados, incluindo acordos de nível de serviço
- Agrupamento e utilização mais eficiente de recursos de pessoal
- Automatização dos processos
- Integração de Employee Self-Services e Manager Self-Services utilizando o portal da SAP

A interface fácil de utilizar e interativa permite que você atinja esses objetivos rapidamente.

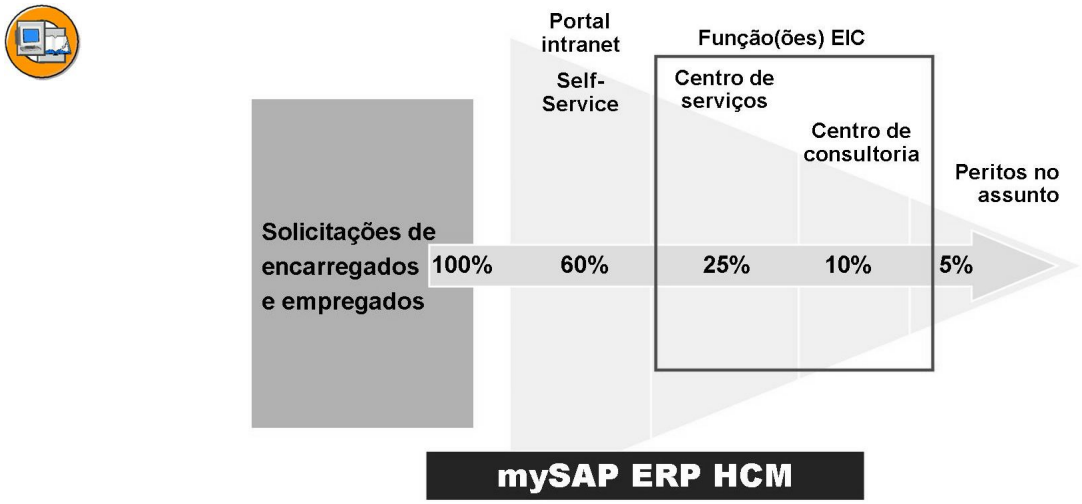


Figura 325: Classificação do Employee Interaction Center

O objetivo da integração de um EIC é, antes de mais nada, permitir que o maior número possível de tarefas seja processado por meio de self-services. Isso inclui processos como solicitações de ausência, seguros da empresa, etc.

Caso isso não seja possível, talvez porque o empregado tem mais consultas a efetuar, ou por ser necessário revisar novamente uma atividade (por exemplo, uma solicitação de viagem), utiliza-se o EIC. Isso pode acontecer, por exemplo, com atividades como modificação organizacional, transferência para outro país, etc. No EIC, o centro de prestação de serviços representa um primeiro nível de suporte que executa a maioria das tarefas.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

O EIC pode continuar processando a atividade, mantendo-se fisicamente separado do acionador.

Tarefas especiais complexas são encaminhadas para o centro de consultoria (suporte de segundo nível).

Somente caso não seja possível processar a tarefa no EIC é que intervirão, em última instância, especialistas na matéria ou estrategas de recursos humanos.

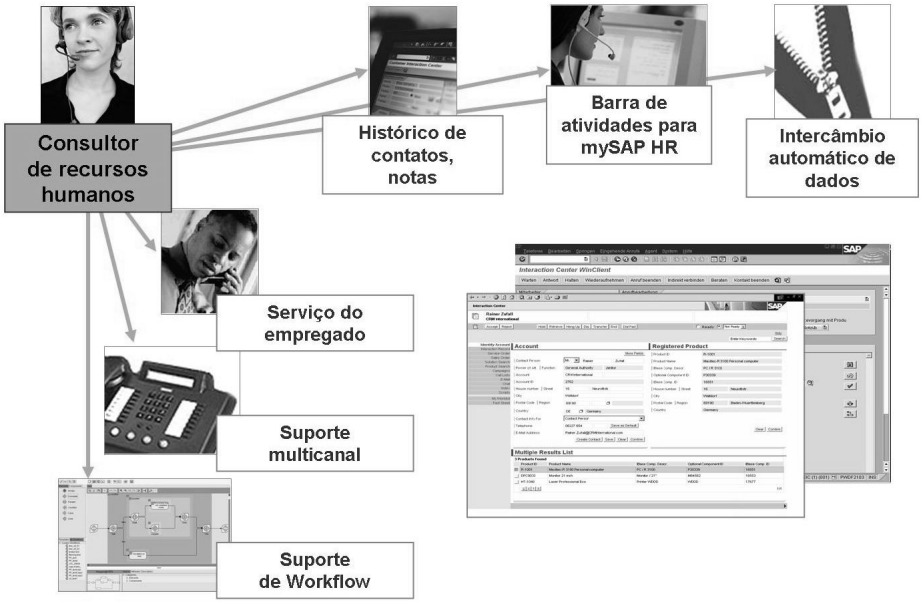


Figura 326: Employee Interaction Center

Os empregados podem contatar o EIC de várias formas, inclusive telefonando diretamente.

No EIC, os workflows são suportados por meio da opção de encaminhamento de tarefas do centro de prestação de serviços para o centro de consultoria.

O consultor pessoal pode utilizar um histórico de contatos para obter informações exatas sobre os contatos e problemas anteriores do empregado.

Para executar determinadas tarefas, eles podem utilizar as funções padrão do SAP ERP, como atualização de dados mestre. Para isso, eles passam do EIS para as transações relevantes no HCM e regressam novamente. Também ocorre intercâmbio de dados a partir do EIC (minimestre de dados) com dados de HCM via ALE, em tempo real ou em intervalos regulares.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

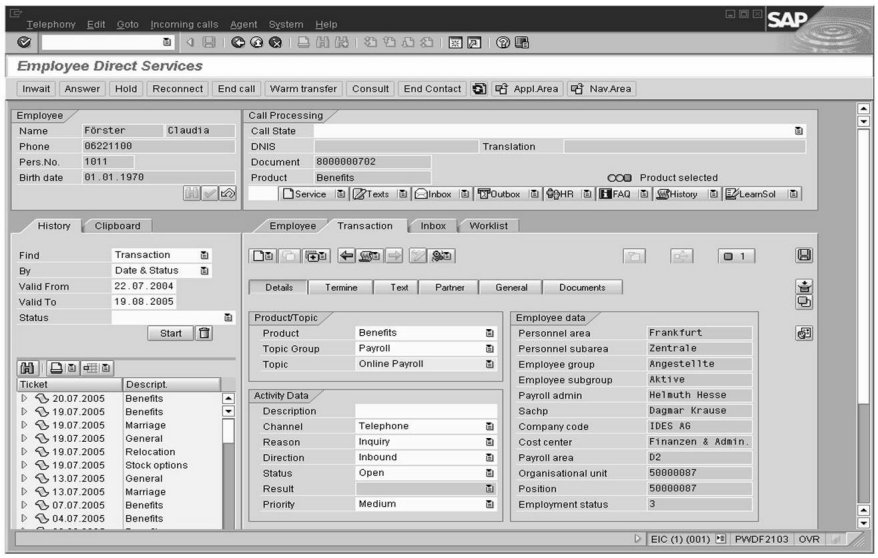


Figura 327: Chamada de entrada – Criação de contato, descrição

O gráfico exibe uma tela típica que está disponível no EIC para o consultor de recursos humanos. Após a seleção do empregado (canto superior esquerdo), são exibidos dados históricos sobre o empregado (canto inferior esquerdo)

Em seguida, é possível registrar uma nova atividade (canto inferior direito).

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever o Employee Interaction Center

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Descrever a função de portal Encarregado de pessoal
- Descrever o Employee Interaction Center

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Capítulo 21

Pequeno estudo de caso

Visão geral do capítulo

Em um exercício no fim do curso, o participante tem a oportunidade de avaliar o que aprendeu.



Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Compreender melhor o conteúdo deste curso por meio da resolução dos exercícios

Conteúdo do capítulo

Lição: Estudo de caso.....574

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Lição: Estudo de caso

Visão geral da lição

O exercício detalhado no estudo de caso permite a você colocar em prática, mais uma vez, os conceitos mais importantes deste curso.



Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Compreender melhor o conteúdo deste curso por meio da resolução dos exercícios

Cenário de negócios

Ocorrem diversos problemas em sua empresa que você precisa resolver



Dica: Este estudo de caso está dividido em exercícios individuais. Os exercícios individuais são independentes. Todos os exercícios são opcionais, exceto o primeiro. Caso você perceba que não tem tempo suficiente para resolver todos os exercícios, concentre-se naqueles que sejam mais relevantes para sua prática empresarial.

Não é fornecida uma solução perfeita para o estudo de caso, pois o objetivo aqui é testar seus conhecimentos. Primeiro, tente resolver os exercícios sem ajuda adicional. Caso você tenha dificuldades, consulte as notas no final do exercício relevante. Caso ainda assim você tenha dificuldades, seu instrutor estará, obviamente, à sua disposição.

Cenário geral:

Sua empresa comprou outra empresa. Esta nova subsidiária (localizada em outras instalações) fabrica e vende motocicletas.

Exercício 1: Sua estrutura do empreendimento se modificou através da compra desta subsidiária: Você precisa criar uma nova área de recursos humanos MP## na empresa CABB. Essa área de recursos humanos deve possuir uma estrutura semelhante à da área de recursos humanos PA00, mas sem sede própria.



Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Estrutura do empreendimento”.

Exercício 2: * Você precisa contratar um novo empregado para a nova parte da empresa, a partir do primeiro dia deste mês. Utilize a medida de contratação HR305 com os seguintes dados básicos:

Nº pessoal: **305995##**

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Empresa: **CABB**

Área de recursos humanos: **MP##**

Subárea de recursos humanos: **Produção**

Grupo de empregados: **Ativo**

Subgrupo de empregados: **##**

Posição: **99999999**

Regra do plano de horário de trabalho: **Normal**

Tipo de acordo coletivo: **90 90**

Região do acordo coletivo: **50 50**

Faixa salarial: **E01**

Nível salarial: **01**

Rubrica salarial: **M000**

Você pode efetuar entradas de sua livre escolha para dados que não tenham sido indicados explicitamente.



Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Contratação de um empregado”.

Exercício 3: * Sua empresa decidiu ajustar determinados valores propostos e opções de seleção, especificamente para o novo centro de produção.

1. Em Administração organizacional, arquive os seguintes dados na unidade organizacional “## Produção”, para a posição “## Operário na produção B”, a partir do primeiro deste mês:

   Grupo de empregados: **Ativo**

   Subgrupo de empregados: **##**

   Empresa: **CABB**

   Área de recursos humanos: **MP##**

   Subárea de recursos humanos: **Produção**

   Dica: Você pode encontrar a unidade organizacional “## Produção” seguindo este caminho: *Training International → Produção → ## Produção*

   Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Estrutura organizacional”.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

2. O novo centro de produção deve ter um novo tipo de acordo coletivo. Você precisa criar este novo tipo de acordo coletivo. A chave do novo tipo de acordo coletivo deve ser 50 + ##.

   Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Estrutura de remuneração”.

3. Na tabela relevante (NÃO na característica), entre os seguintes valores como valores propostos para um empregado, na área de recursos humanos MP## e na subárea de recursos humanos Produção: 50 +## para o tipo de acordo coletivo e 70 + ## para a região do acordo coletivo.

   Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Estrutura de remuneração”.

4. Na grade salarial, efetue entradas com significado para horistas, entre 8 e 20 euros, para o tipo de acordo coletivo 50 + ## e para a região do acordo coletivo 70 + ##. Utilize a faixa salarial E01 e os níveis salariais de 01 até 04.

   Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Estrutura de remuneração”.

5. O cálculo das folhas de pagamento deve ser executado para todos os empregados de seu novo centro de produção, em conjunto, à parte de todos os outros empregados. Crie uma nova área de cálculo das folhas de pagamento com a chave 60 + ##. O cálculo das folhas de pagamento deve ser executado mensalmente.

   Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Atribuição organizacional adicional”.

6. Um novo grupo de encarregados deve ser responsável pelos empregados do novo centro de produção. Crie um novo grupo de encarregados com o nome MP## e um novo encarregado M##.

   Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Atribuição organizacional adicional”.

7. Em sua nova empresa, você quer registrar se um empregado é um artesão ou um mestre artesão. Na tabela de Customizing apropriada, efetue as entradas Artesão Motocicleta ## e Mestre Motocicleta ##.

   Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Atribuição organizacional adicional”.

8. Configure uma nova rubrica salarial Motocicleta Salário hora ## com o ID ##50. Você pode utilizar a rubrica salarial MM10 como modelo.

   Adapte a rubrica salarial de modo que o valor seja obtido na grade salarial. Deve ser possível sobregravar o montante, desde que o encarregado não entre montantes inferiores a 8 euros nem superiores a 25 euros.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

9. Configure uma nova rubrica salarial “Motocicleta Adicional salário hora ##” com a chave ##70. Você pode utilizar a rubrica salarial MM30 como modelo.

   Adapte a rubrica salarial de modo que o valor seja calculado com base em 10% da rubrica salarial ##50. O montante no infotipo deve ser relevante. Arredonde a rubrica salarial para cima, para o euro mais próximo.

   Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Estrutura de rubricas salariais”.

10. Contrate outro empregado com os seguintes dados básicos, a partir de hoje, utilizando a medida de contratação HR305:

    Nº pessoal: **305996##**

    Posição: **## Operário na produção B na unidade organizacional “## Produção”**

    Regra do plano de horário de trabalho: **Normal**

    Faixa salarial: **E01**

    Nível salarial: **01**

    Rubrica salarial: **##50**

    Você pode efetuar entradas de sua livre escolha para dados que não tenham sido indicados explicitamente.

    Confira se as configurações que você efetuou no exercício 3 produziram o efeito previsto:

    - Os dados para a estrutura do empreendimento ou de pessoal são obtidos na Administração organizacional?
    - São propostas as entradas corretas para tipo de acordo coletivo e para região do acordo coletivo?
    - Você consegue selecionar a área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ##?
    - Você consegue selecionar o encarregado criado no grupo de encarregados MP##?
    - Você consegue indicar se um empregado é um Artesão Motocicleta ## ou um Mestre Motocicleta ##?
    - A entrada correspondente é obtida na grade salarial quando você entra a rubrica salarial ##50? Qual o intervalo em que você pode modificar o montante?
    - A rubrica salarial ##70 é calculada e arredondada como você previu?

Exercício 4: * Em sua empresa, você precisa conferir e modificar, se necessário, os atributos e interfaces de um infotipo.

Utilize o infotipo atribuído a seu grupo:

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Grupo	Atribuição de infotipo		Grupo	Atribuição de infotipo
00	0007		16	0050
01	0009		17	0031
02	0105		18	0004
03	0022		19	2050
04	0015		20	2051
05	0027		21	2001
06	0002		22	2002
07	0014		23	2003
08	0008		24	2004
09	0017		25	2005
10	0019		26	2006
11	0040		27	2007
12	0041		28	2010
13	0077		29	2012
14	0001		30	2013
15	0016			

1. Como existem agora muitos empregados trabalhando em sua empresa, você quer ver o subgrupo de empregados ao qual um empregado pertence, no cabeçalho do infotipo relevante. Inclua essa informação no cabeçalho da tela.

   Para isso, entre os seguintes dados básicos:

   Seu infotipo possui o número de cabeçalho da tela ## + 50 e seu número de modificação do cabeçalho é ## + 30.

2. Na área inferior da tela, oculte um campo de sua escolha e depois exiba-o novamente.
3. Inclua seu infotipo em sua ficha de registro “Meu grupo ## ”(chave 50 + ##).
4. Verifique o efeito produzido por suas configurações, criando um novo registro de seu infotipo para um empregado de sua livre escolha.

   Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Infotipos”.

Exercício 5: * Você precisa criar sua própria medida, caso ocorra uma modificação na porcentagem de horas a trabalhar no infotipo Tempo teórico de trabalho (0007). Utilize a seguinte entrada como ID:

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Agrupar participantes do curso	Info-grupo	Tipo de medida	Agrupar participantes do curso	Info-grupo	Tipo de medida
00	B0	F0	16	D6	G6
01	B1	F1	17	D7	G7
02	B2	F2	18	D8	G8
03	B3	F3	19	D9	G9
04	B4	F4	20	F0	H0
05	B5	F5	21	F1	H1
06	B6	F6	22	F2	H2
07	B7	F7	23	F3	H3
08	B8	F8	24	F4	H4
09	B9	F9	25	F5	H5
10	N0	G0	26	F6	H6
11	D1	G1	27	F7	H7
12	D2	G2	28	F8	H8
13	D3	G3	29	F9	H9
14	D4	G4	30	H0	K0
15	D5	G5			

A medida deve chamar os infotipos Tempo de trabalho teórico e Remuneração base, em modo de cópia.

Inclua a nova medida na transação PA40 “Medidas”. A medida apenas deve ser exibida em seu grupo de usuários (50 + ##).

Execute a medida uma vez para um empregado de sua escolha.

Observação: Para ver notas sobre a resolução deste exercício, consulte o capítulo sobre “Medidas”.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Compreender melhor o conteúdo deste curso por meio da resolução dos exercícios

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Compreender melhor o conteúdo deste curso por meio da resolução dos exercícios

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.



Resumo do curso

Você agora deve estar apto a:

- Explicar os processos básicos em Recursos humanos
- Configurar Dados mestre de pessoal e Administração de pessoal para atender às necessidades do cliente
- Configurar dados de Gerenciamento de tempos para atender às necessidades do cliente
- Implementar diversos procedimentos para relatórios sobre dados de HCM

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Índice

A

ABKRS, 347
Acordo coletivo, 391
Administrador de objetos, 300
Admissibilidade de rubricas salariais para um infotipo, 416
Agrupamento, 376
Agrupamento de subgrupos de empregados para acordo coletivo, 391
Agrupamento de subgrupos de empregados para rubrica salarial primária, 417
Aposentadoria, 524
Aposentadoria antecipada, 524
ARBPL, 440
Área de pesquisa, 300
Área de processamento da folha de pagamento, 315
Área de recursos humanos, 264, 267
Área de seleção, 300
Área de síntese, 300
Área detalhada, 300
Atividades críticas, 240
Atividades não críticas, 240
Atividades não obrigatórias, 240
Atividades obrigatórias, 240
Atividades opcionais, 240
Atribuições, 282
Avaliação de rubrica salarial base, 436
Avaliação direta, 430
Avaliação indireta, 431

C

Cabeçalho da tela, 483
Calendário, 324
Campos de função, 242
Campos-chave, 242
Característica LGMST, 454
Características, 347
Características de rubricas salariais, 430
Cargos, 297
Chamada de documentação SAP, 239
Chave de organização, 325
Código de sobregravação, 442
Código de status, 517
Condições de contrato, 335
Controle de acesso, 469
Controle de visão, 469
COP, 515
Copiar, 243

D

Dados bancários, 364
Dados mestre de pessoal, 499
Dados pessoais, 362
Definição de cabeçalho de infotipo, 484
Delimitar, 245
Dependência de grupo de usuários, 499
Dependente do grupo de usuários, 497
Divisor de arredondamento, 442
Documentação do projeto, 239

E

Eliminar, 244

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Empregados que saem, 522
Empresa, 264, 266
Encarregado de pessoal
Encarregado, 332
Entrada rápida, 500
Estrutura de cabeçalho para cada infotipo, 483
Estrutura de pessoal, 263, 277
Estrutura do empreendimento, 263
Execução do projeto, 220

F

Faixas salariais e níveis salariais, 391
Ficha do pessoal, 203
Função, 191
Função de cópia da estrutura do empreendimento, 270

G

Gerar períodos processados na folhade pagamento, 322
Gerenciamento de projetos, 220
Grupo de empregados, 278
Grupo de encarregados, 333
Grupos de rubricas salariais, 411
Guia de implementação, 219

I

IGMOD, 515
IMG de referência SAP, 221
IMG do projeto, 221
Infogrupo, 515
Infotipo, 469
Infotipo Endereços, 363
Infotipo Medidas adicionais, 520
Infotipos
Infotipos específicos de país, 205
INS, 515
INSS, 515
Integração, 303

L

LGMST, 455

M

Mandantes, 264–265
Medida, 205
Medidas adicionais, 521
Menu de infotipo, 496
Menu Medidas, 519
Método de redução, 441
Modelo de rubrica salarial, 455
Modificação de cabeçalho, 484
Modificação de tela, 485
Modificar organização e ocupação, 300
Módulo SUMME, 438
Módulo TARIF, 433–434
Motivo da medida, 518

N

NUMKR, 352

P

Parâmetros de períodos, 319
Período processado na FP, 321
Períodos processados na folha de pagamento, 319
Pessoas/Empregados, 295
PINCH, 351
Posições, 295, 297
Programa de cópia de entidades, 270
Programa de cópia de rubrica salarial, 414
PRZNT, 435, 437

R

Rastrear as modificações, 469
Reentrada na empresa, 523–524
Região do acordo coletivo, 391–392
Registro de controle da folha de pagamento, 317

 © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Relevância para cálculo retroativo, 472–473
Rubricas salariais primárias/de diálogo, 410

S

Status de atividade, 334
Status de formação, 334
Status de ocupação, 334
Subárea de recursos humanos, 264, 268–269
Subgrupo de empregados, 279
SUMME, 435, 437

T

TARIF, 394
Tela, 470
Tempo de trabalho teórico, 374
Tipo de acordo coletivo, 392
Tipo de arredondamento, 441
Tipo de remuneração, 389

U

UGR, 497
Unidades organizacionais, 295–296

V

Visões do projeto, 221

W

Workspace, 300

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Feedback

A SAP AG empenhou-se ao máximo na preparação deste curso para assegurar um conteúdo completo e adequado. Se você tiver alguma correção ou sugestão a fazer para que o mesmo seja melhorado, inclua estas no espaço apropriado da avaliação do curso.

© 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.