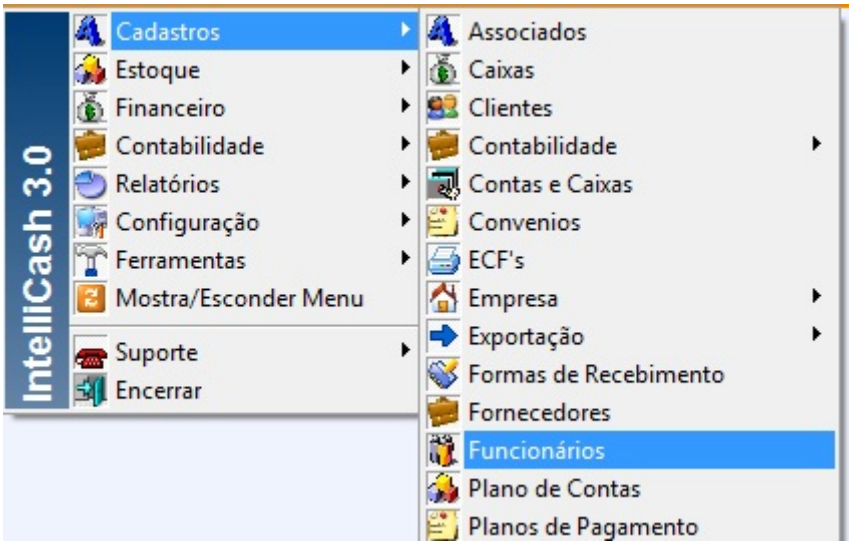
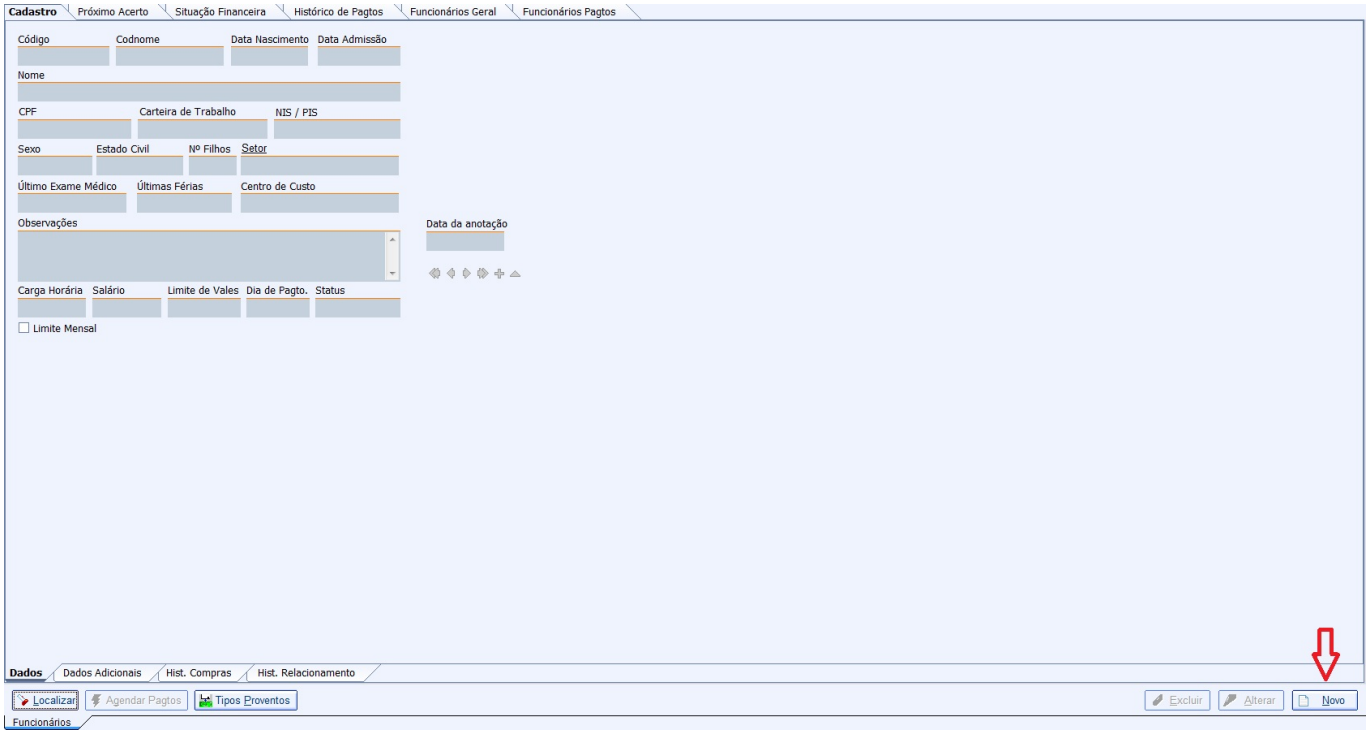
Cadastro de Funcionários

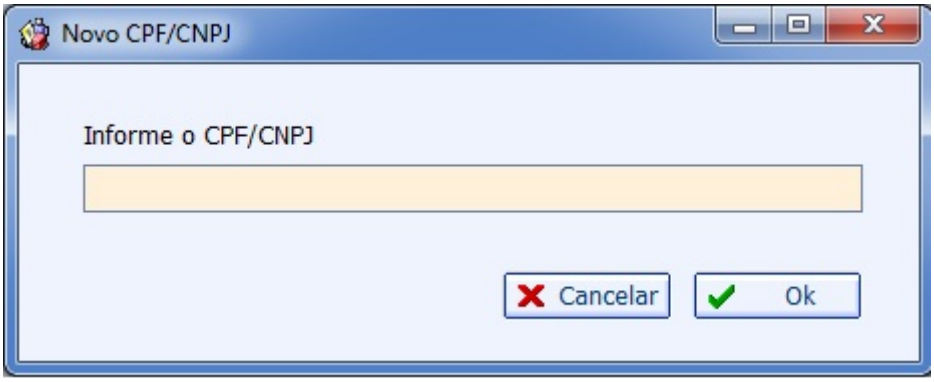
Para que um controle de colaboradores seja eficiente faz-se necessário um cadastro aonde o usuário preencha e entenda toda dinâmica a ser utilizado do sistema, tornando-se uma poderosa ferramenta de controle. Para entrar na tela Cadastros Funcionários, o usuário deverá acompanhar os seguintes passos. (Gerenciamento → Cadastro → Funcionários).



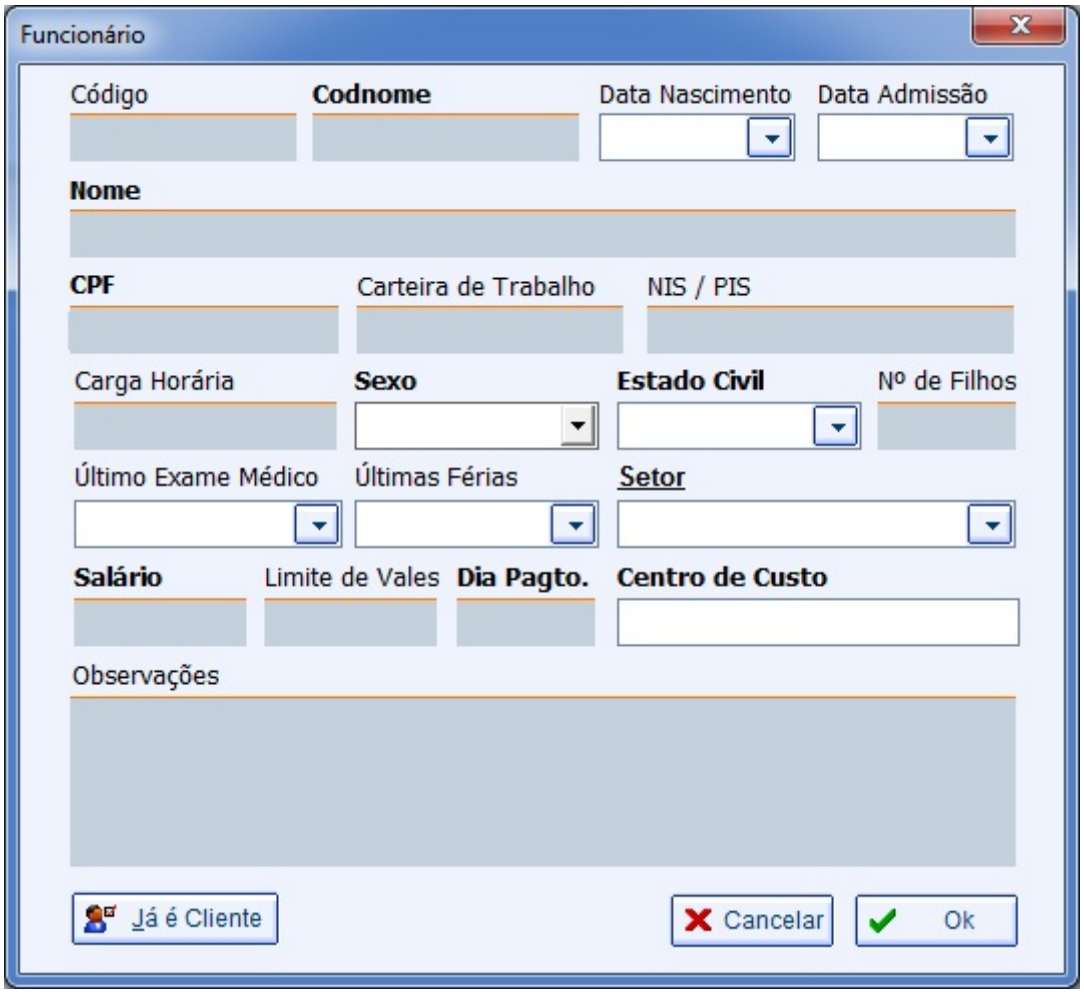
Para se cadastrar um novo funcionário, a primeira coisa a ser feita e ter em mãos o número de “CPF” da pessoa a ser cadastrada.



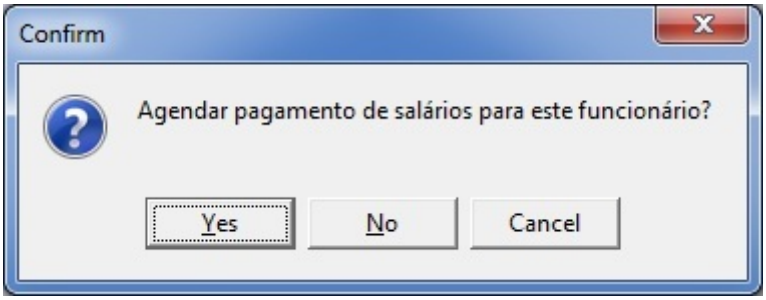
Ao clicar no botão “Novo” o sistema disponibilizará uma nova tela a ser preenchida com o número de “CPF” do funcionário.



Após o usuário clicar em “Ok”, o sistema liberará uma nova tela, aonde serão inseridos os campos, “Codinome”, o nome a ser conhecidos pela empresa (primeiro nome),“Carteira de Trabalho”, “NIS / PIS” (Número de Identificação Social ou Programa de Integração Social), “Data de Nascimento”, “Data Admissão” quando o funcionário foi admitido pela empresa, “Nome”,” Sexo”, ”Estado Civil”, ”Número de filhos”,” Último Exame Médico”, ”Últimas Férias”, ”Setor” o setor da empresa que o funcionário vai atuar, ”Salário”, ”Limite de vales” até quando de dinheiro estará a sua disposição para eventuais vales, ”Dia do Pagamento”, ”Centro de Custo” a que categoria estará vinculado seus proventos e “Observações”.



Ao Termino dessa etapa o sistema sugerira se deseja fazer o agendamento de salários para determinado funcionário, ficando a cargo do usuário se deseja ou não, no nosso exemplo não agendaremos, mas pela frente faremos um agendamento de salário.



Concluído esta etapa de cadastro o sistema habilitará os botões de “Excluir”, para excluir o funcionário cadastrado (Obs.: O sistema exibirá uma mensagem se realmente deseja excluir o funcionário) e “Alterar”, caso algum dado do funcionário esteja cadastrado errado existe a possibilidade de ser alterado. Esses dois botões ficam ao lado do botão “Novo”, que foi usado para cadastrar o novo funcionário.

Logo abaixo na parte esquerda da tela o usuário também deverá cadastrar os “Dados Adicionais” esses dados consistem em endereço e telefone do funcionário que se refere.

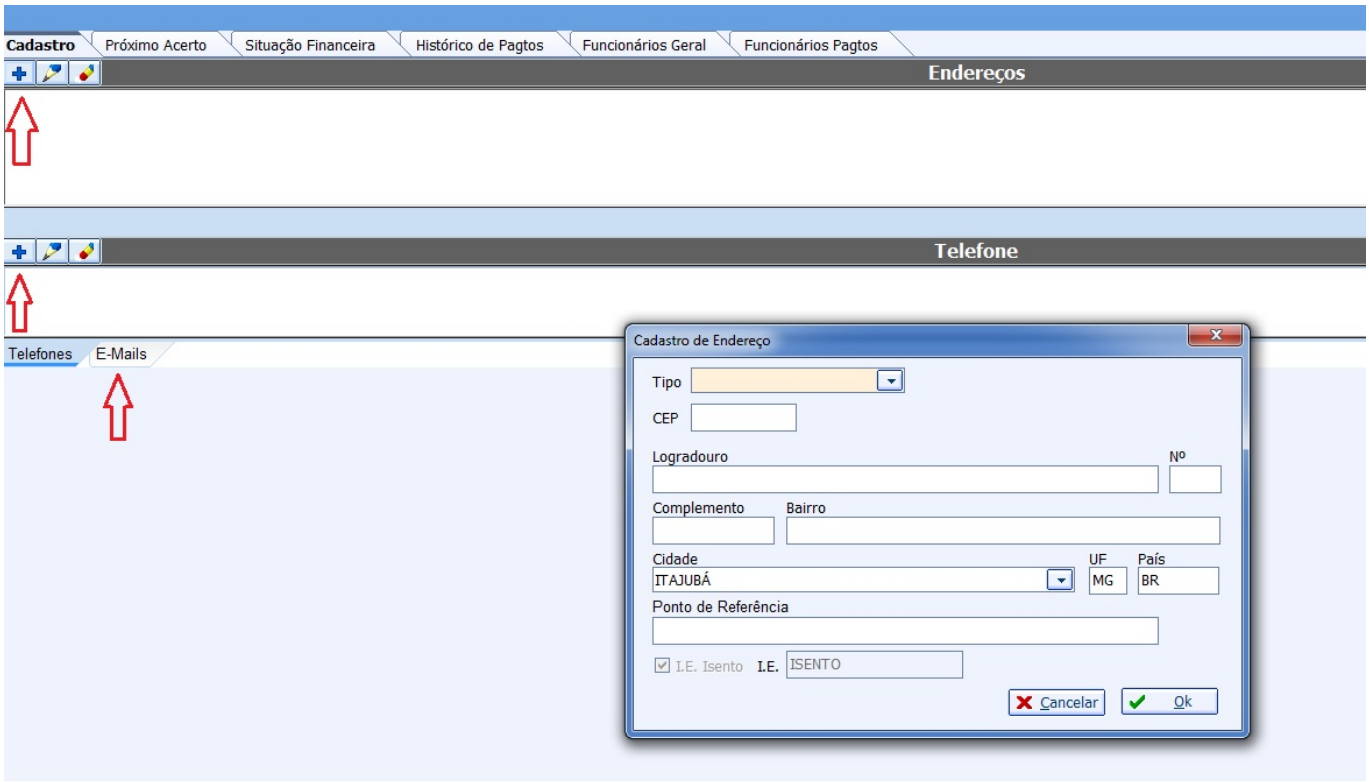
E de extrema importância o preenchimento dos dados adicionais, pois sem fica difícil em caso de necessidade de entrar em contato com o desejado funcionário ou mesmo na criação de algum tipo de relatório que necessite de informações como o endereço, telefone ou e-mail do mesmo.

Ao clicar no sinal de “+”, o sistema abrirá uma tela para o cadastro do endereço a ser cadastrado, o campo “Tipo”, consiste se o endereço e comercial, cobrança ou residencial, “CEP”, “Logradouro”, o endereço a ser cadastrado, “Número”, “Complemento”, ”Bairro”, ”Cidade”, “UF”, ”País” e “Ponto de Referência”, caso haja necessidade de ser mais especifico em algum endereço.

Clicando no ícone de lápis o usuário poderá alterar o endereço já cadastrado no sistema e no da borracha ele poderá excluir o mesmo (Obs.: Caso o usuário deseja excluir o sistema exibirá uma mensagem de confirmação da exclusão).

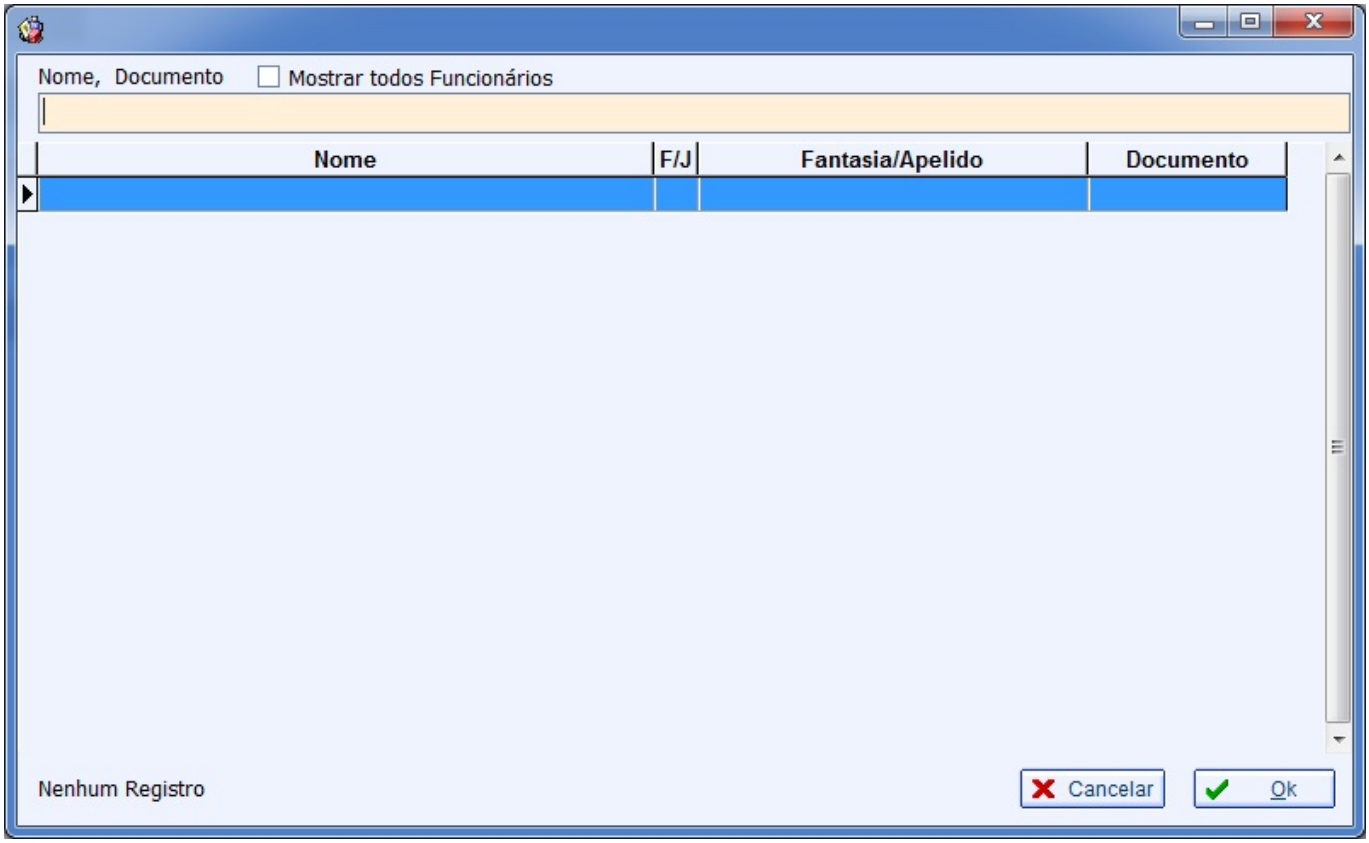
O mesmo se faz para telefone e e-mails clicando no sinal de “+”, uma nova tela se abrirá para

cadastrar o “Tipo”, residencial, comercial, celular pessoal, celular comercial, fax e empresa, e os campos para “Código de área” e o “Telefone”, idêntico ao processo anterior para a alteração e exclusão do telefone. No caso de e-mail basta selecionar a aba “E-mails” e repetir o mesmo que foi para o cadastro de endereço e telefone.

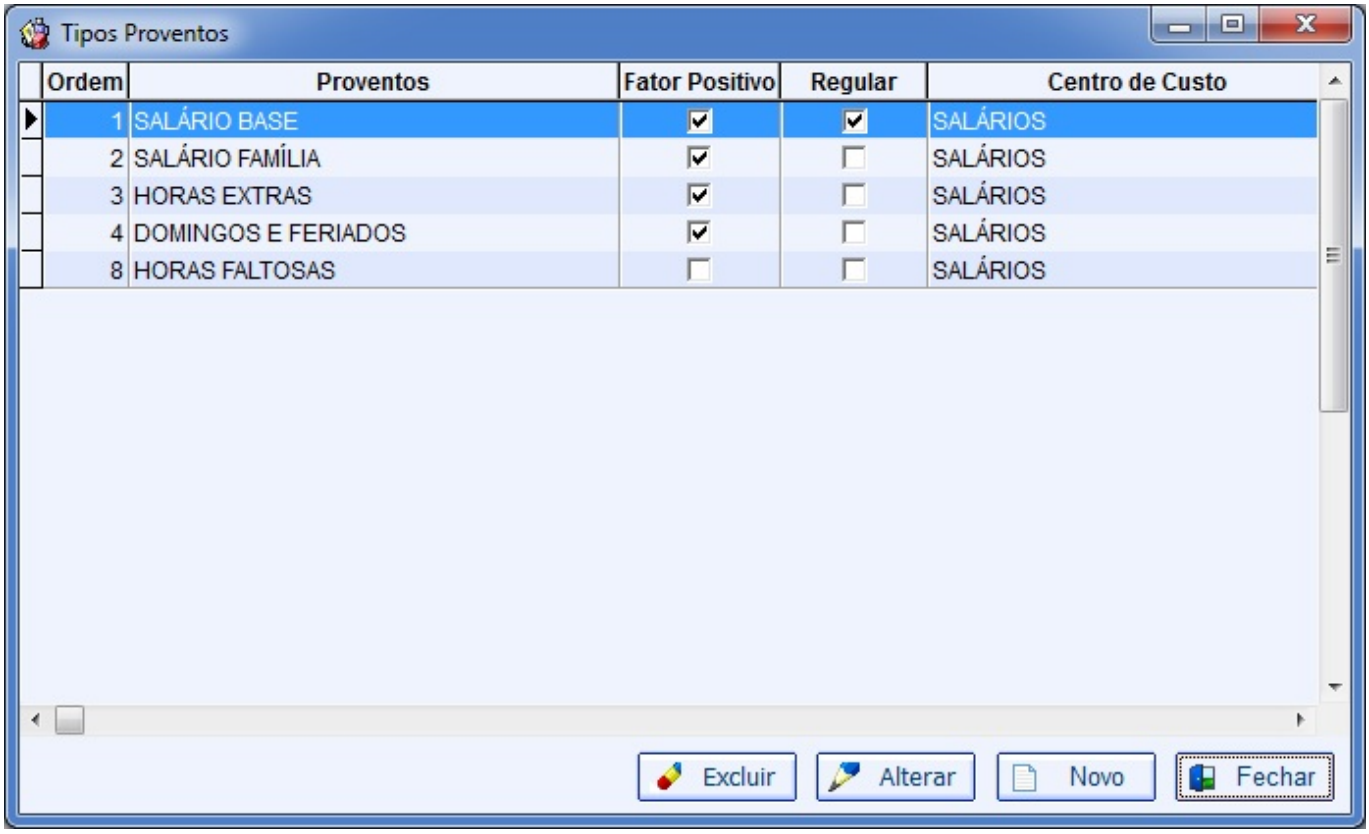


Para se localizar um funcionário basta o usuário clicar no botão “Localizar”, situado na parte inferior da à esquerda da tela.

O sistema abrirá uma nova tela para possa digitar o nome ou o número de documento do funcionário desejado, caso o usuário opte pelo primeiro nome ou com o nome que o funcionário e conhecido na empresa, o sistema listará os funcionários que tenham o mesmo nome, bastando selecionar o nome desejado e em seguida apertando a tecla enter.



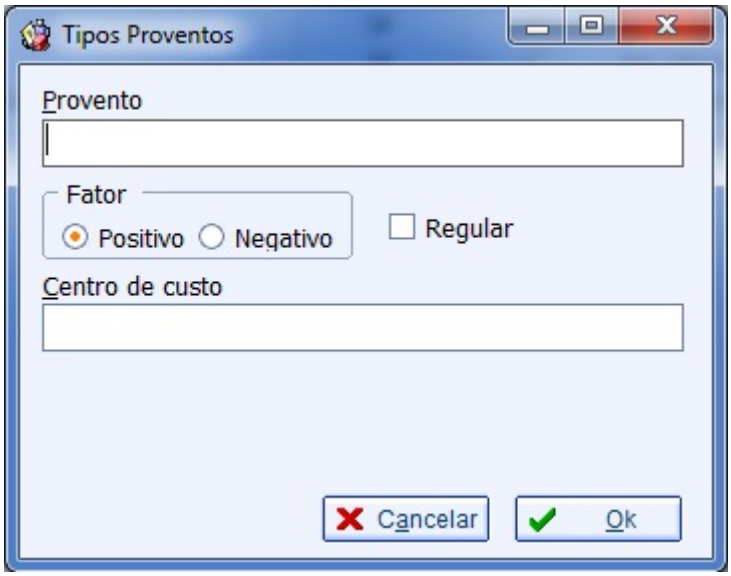
Nesse momento já poderemos também cadastrar o tipos de proventos dos funcionários em geral. Esses proventos nada mais são que salários, salário família, horas extras e etc. esse cadastro fica a cargo de cada usuário sempre seguindo a orientação do setor administrativo da empresa, pois cada empresa tem sua disciplina na questão de renumeração de seus colaboradores. A Seguir mostraremos uma tela com exemplos de tipos de proventos mais comuns.



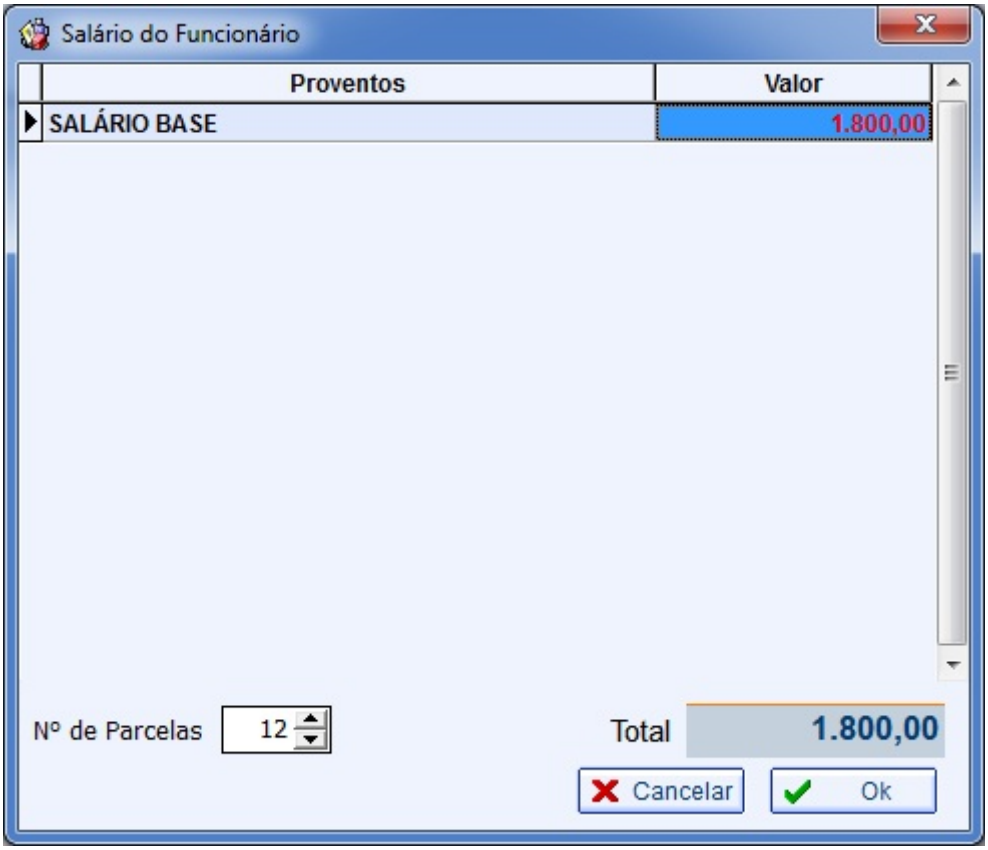
Para se cadastrar um novo provento o usuário deverá já estar com tela de tipos de proventos aberto, que conterá a lista de proventos, caso já esteja cadastrado algum provento, os botões “Excluir”, ”Alterar” e ”Novo”.

Clicando no botão “Novo”, o usuário cadastrará no campo “Provento” o seu tipo, Ex.: Salário Base, também relacionará ao seu centro de custo já cadastrado, caso alguma dúvida, dê uma olhada no manual de centro de custos, “Fator” se positivo refere-se que a empresa terá que pagar a seu funcionário, negativo quando o funcionário esta devendo para a empresa, Ex.: Vales, o campo “Regular” quer dizer se aquele provento se incide todos os meses.

Da mesma forma se dá, quando se quer alterar algum tipo de provento, selecionando a linha do provento correspondente que se deseja alterar e clicando no botão “Alterar”, o sistema mostrará uma tela igual a do cadastro de proventos só que ela virá preenchida com os dados da linha selecionada o que difere esta tela do cadastro de um novo provento e que nela o usuário poderá alterar também a ordem em que e listado os proventos.



Agora poderemos começar a agendar os pagamentos, ao lado do botão “Tipos de Proventos”, existe um botão chamado “Agendar Pagamentos”, o usuário ao clicar nele poderá agendar os proventos regulares pelo tempo (meses) que desejar lembrando que esse agendamento será para o funcionário que está na tela.

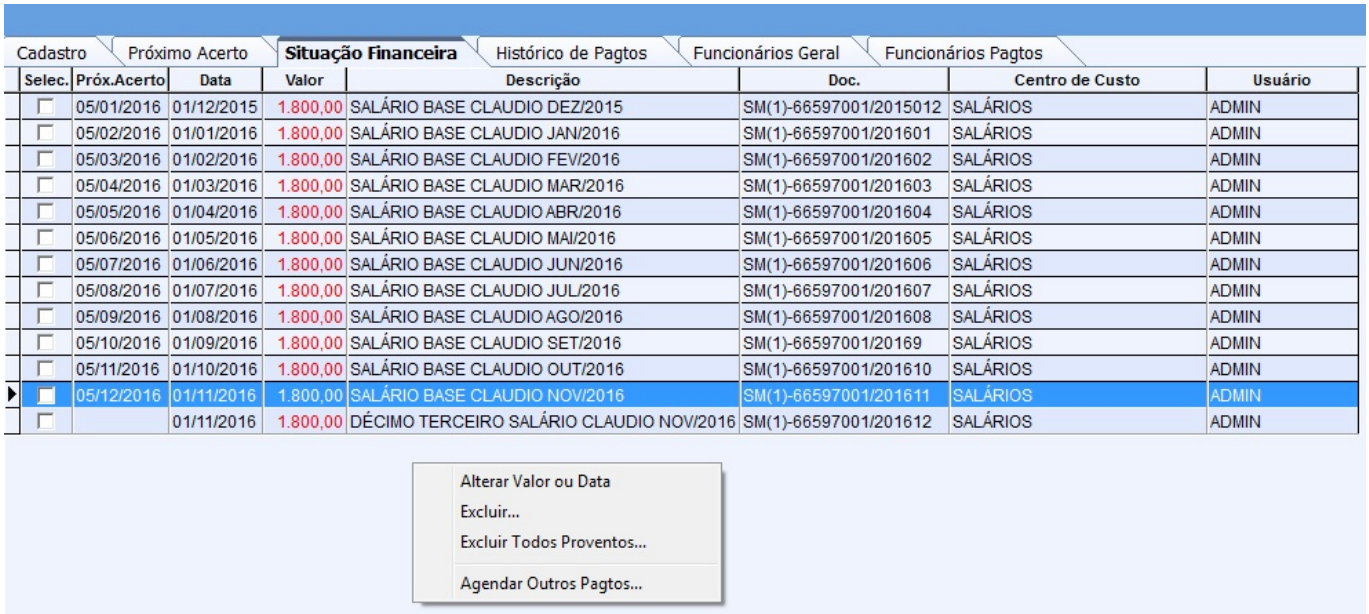


Ao clicar no botão “Ok”, o sistema automaticamente agendará os proventos pelo tempo (meses) que foi determinado e mudará de aba para “Situação Financeira” mostrando os campos “Próximo Acerto”, o dia do pagamento que foi cadastrado na tela do funcionário, “Data” essa corresponde ao mês que esta sendo pago Ex.: acerto 05/01/2016 corresponde ao mês trabalhado 01/12/2015, ”valor”, refere-se o salário ou outro agendamento (veremos nos próximos passos),” descrição”, ao que se refere aquele pagamento,” Doc”, documento interno gerado pelo sistema,” centro de custo”, a que centro de custo que está relacionado e “usuário”, que é a pessoa que realizou esses agendamentos.

Cadastro | Próximo Acerto | **Situação Financeira** | Histórico de Pagtos | Funcionários Geral | Funcionários Pagtos

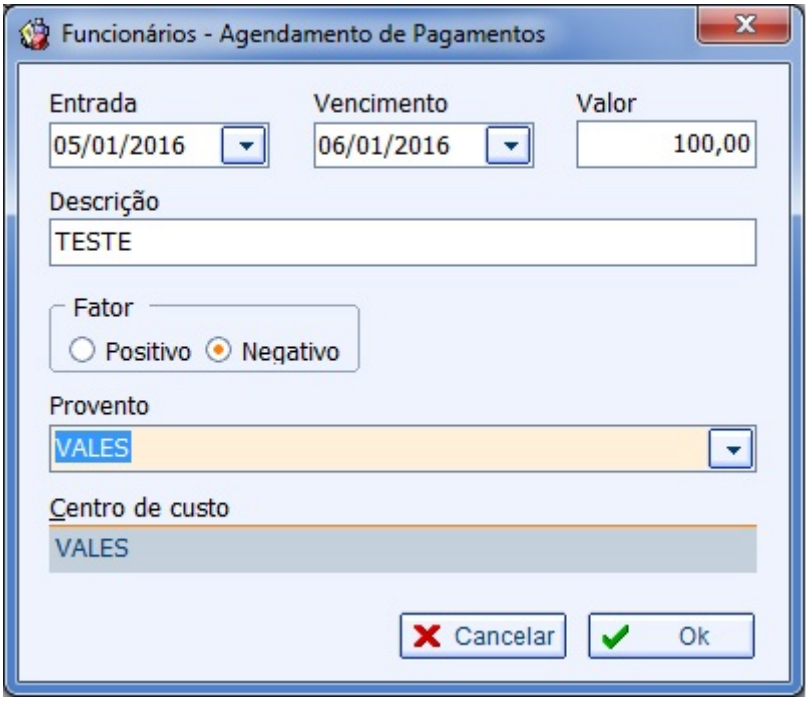
Selec.	Próx.Acerto	Data	Valor	Descrição	Doc.	Centro de Custo	Usuário
☐	05/01/2016	01/12/2015	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO DEZ/2015	SM(1)-66597001/2015012	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/02/2016	01/01/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JAN/2016	SM(1)-66597001/201601	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/03/2016	01/02/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO FEV/2016	SM(1)-66597001/201602	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/04/2016	01/03/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO MAR/2016	SM(1)-66597001/201603	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/05/2016	01/04/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO ABR/2016	SM(1)-66597001/201604	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/06/2016	01/05/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO MAI/2016	SM(1)-66597001/201605	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/07/2016	01/06/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JUN/2016	SM(1)-66597001/201606	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/08/2016	01/07/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JUL/2016	SM(1)-66597001/201607	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/09/2016	01/08/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO AGO/2016	SM(1)-66597001/201608	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/10/2016	01/09/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO SET/2016	SM(1)-66597001/20169	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/11/2016	01/10/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO OUT/2016	SM(1)-66597001/201610	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/12/2016	01/11/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO NOV/2016	SM(1)-66597001/201611	SALÁRIOS	ADMIN
☐		01/11/2016	1.800,00	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO CLAUDIO NOV/2016	SM(1)-66597001/201612	SALÁRIOS	ADMIN

Clicando com o botão direito do mouse nesta tela o usuário poderá fazer alguns procedimentos pertinentes aquele funcionário, como “Alterar Valor ou Data”, nessa opção o usuário poderá alterar a data e o valor de todos os agendamentos programados pelo sistema, “Excluir”, exclui somente a linha selecionada (Obs.: o sistema exibirá uma mensagem de confirmação de exclusão), “Excluir Todos os Proventos”, nesta o sistema excluirá todos os agendamento feito (Obs.: Idem mensagem de confirmação) e “Agendar Outros Pagamentos”.



Selec.	Próx.Acerto	Data	Valor	Descrição	Doc.	Centro de Custo	Usuário
☐	05/01/2016	01/12/2015	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO DEZ/2015	SM(1)-66597001/2015012	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/02/2016	01/01/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JAN/2016	SM(1)-66597001/201601	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/03/2016	01/02/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO FEV/2016	SM(1)-66597001/201602	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/04/2016	01/03/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO MAR/2016	SM(1)-66597001/201603	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/05/2016	01/04/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO ABR/2016	SM(1)-66597001/201604	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/06/2016	01/05/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO MAI/2016	SM(1)-66597001/201605	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/07/2016	01/06/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JUN/2016	SM(1)-66597001/201606	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/08/2016	01/07/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JUL/2016	SM(1)-66597001/201607	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/09/2016	01/08/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO AGO/2016	SM(1)-66597001/201608	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/10/2016	01/09/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO SET/2016	SM(1)-66597001/20169	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/11/2016	01/10/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO OUT/2016	SM(1)-66597001/201610	SALÁRIOS	ADMIN
☐	05/12/2016	01/11/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO NOV/2016	SM(1)-66597001/201611	SALÁRIOS	ADMIN
☐		01/11/2016	1.800,00	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO CLAUDIO NOV/2016	SM(1)-66597001/201612	SALÁRIOS	ADMIN

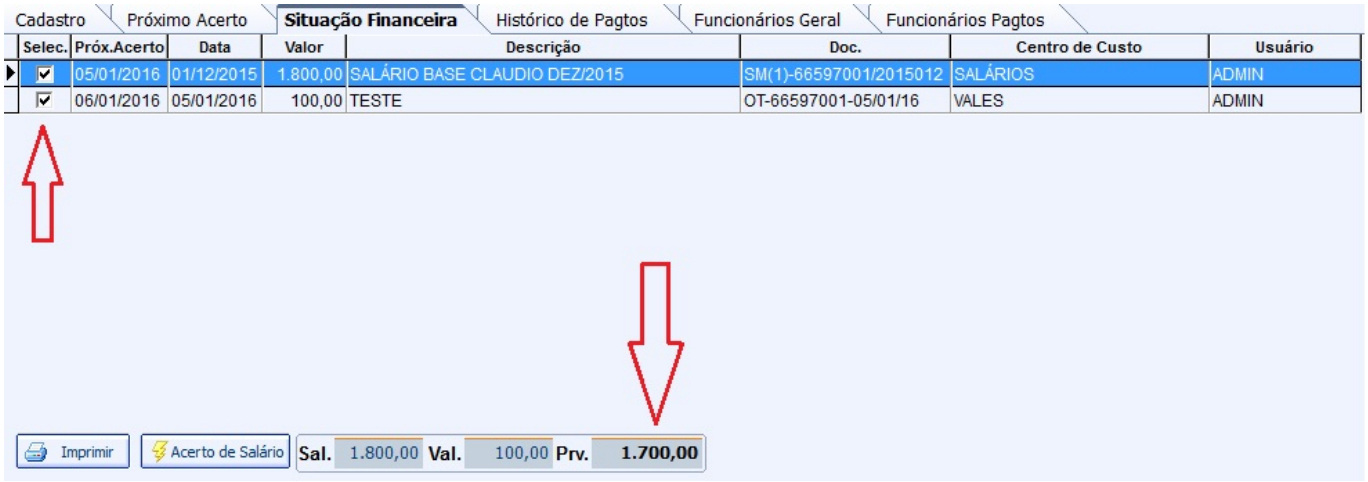
Para se agendar novos pagamentos, basta selecionar a opção “Agendar Outros Pagamentos”, no menu escondido da tela de situação financeira (Clicando com o Botão direito). Esses pagamentos consistem em concessões ou gratificações para funcionários, vamos esclarecer melhor esses termos, exemplificando, caso um determinado funcionário necessite de um vale ou no mês corrente houve uma diferença salarial a maior para o funcionário, todos esses são novos pagamento que deverão ser feito na opção de agendar outros pagamentos. Com isso o usuário deverá preencher corretamente a nova tela que será apresentada após clicar nesta opção. “Entrada”, nada mais e do que o dia em que foi realizado o procedimento, ”Vencimento”, determina dia em que será faturado (pago) o mesmo procedimento, ”Valor”, o valor do mesmo, ”Descrição”, uma breve definição do se trata o agendamento, ”Fator”, se e negativo (que será descontado do salário do funcionário) ou positivo (que será adicionado ao salário do funcionário), ”Provento” a que tipo de pagamento será Ex.: Vales, e ”Centro de Custo”, a que tipo de custo estará relacionado (caso tenha alguma dúvida consulte o manual de centro de custo). Sempre vincule o provento ou mesmo centro de custo. A seguir mostraremos uma figura com um exemplo de lançamento.



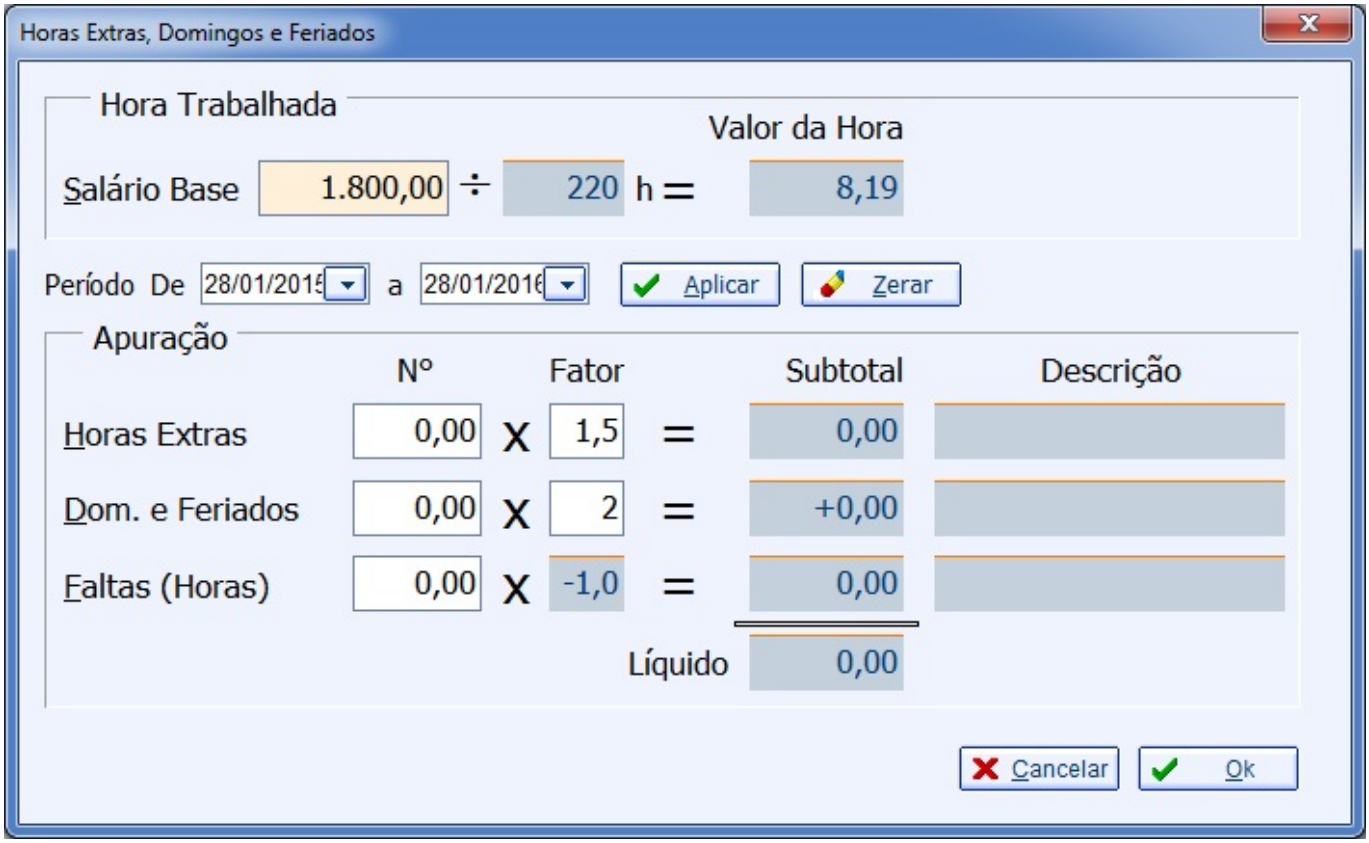
Reparem nas datas de entrada e vencimento, elas serão gravadas no sistema e como já existe um agendamento de salário a data de vencimento vai entrar na sequencia em relação a já existente.

Bom chegou o esperado dia de pagamento, como fazer para dar baixa e descontar se houver?

Simplesmente o usuário selecionará o mês corrente e os agendamentos vinculados ao mês em que se está pagando determinado funcionário, o sistema automaticamente somará e mostrará na parte inferior da tela o valor que foi selecionado.

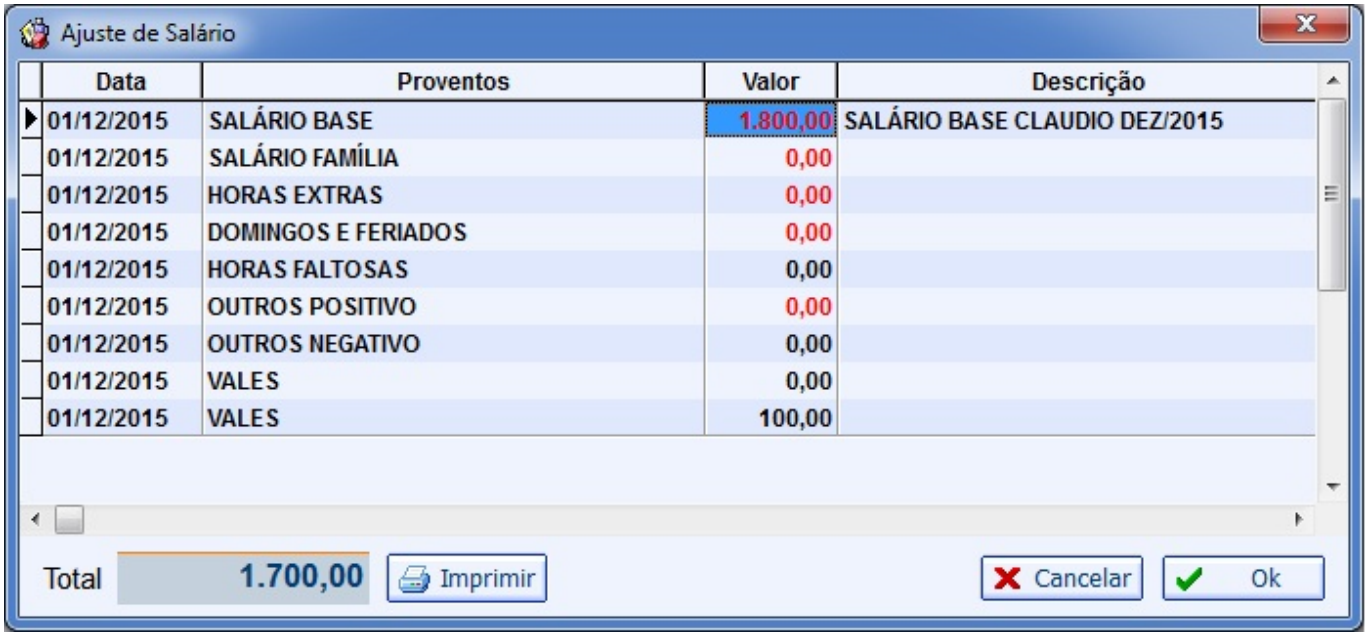


Para concretizar esse procedimento o usuário deverá clicar no botão “Acerto de Salário”, que uma nova tela será exibida para caso haja horas extras a ser pago o sistema possa calcular os respectivos valores, isso baseado no salário cadastrado do funcionário em que se deseja realizar esse procedimento.

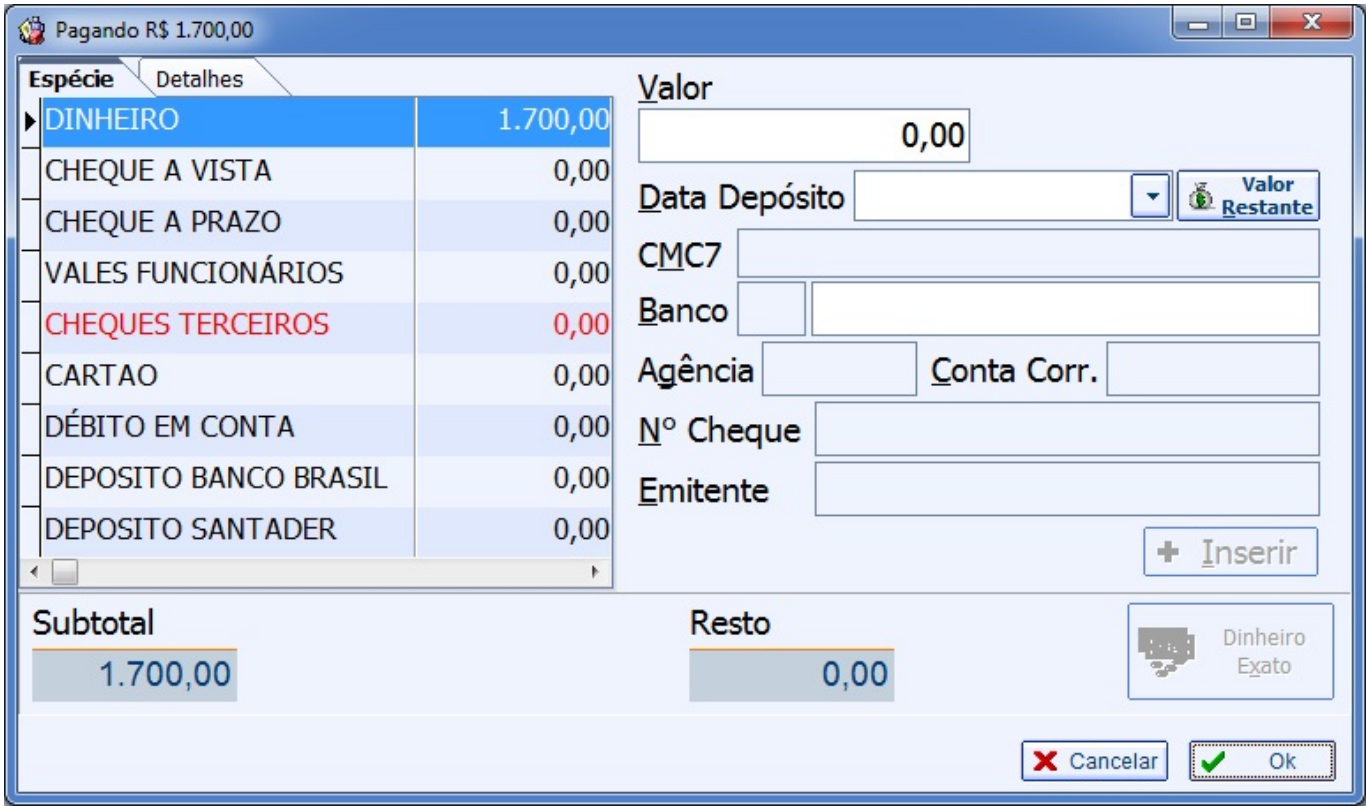


Caso não haja nada de horas a pagar ou a descontar o usuário poderá prosseguir dando um clique no

botão “Ok”, será mostrada uma tela com resumo da operação a ser realizada, com isso poderá ser feito uma simples conferencia visual, estando tudo certo basta dar um clique no botão “Ok”.



O usuário terá que escolher de onde sairá esse dinheiro para efetuar o pagamento desejado nisso o sistema liberará uma tela para a escolha de como será pago.



Bastando somente escolher de que caixa o dinheiro irá sair, clicar no botão “Inserir” e clicando no botão “Ok”, sistema mostrará o recibo dessa transação.

CARITAS MATERIAL ELETRICO LTDA

CNPJ 02252273000159

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

MÊS REFERÊNCIA: DEZEMBRO/2015 DATA DO PAGAMENTO: 02/02/2016

FUNCIONÁRIO: CLAUDIO BARBOSA CARDOSO CPF: 00859758699

PROVENTOS

DATA	VALOR	DESCRIÇÃO	OBS
01/12/2015	1.800,00	SALÁRIO BASE	SALÁRIO BASE CLAUDIO DEZ/
01/12/2015	-100,00	VALES	
TOTAIS	SALÁRIO 1.800,00	VALES 100,00	A RECEBER 1.700,00

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO _____

VALES

DATA	VALOR	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO
05/01/2016	100,00	TESTE	OT-66597001-05/01/16
TOTAL DE VALES	100,00		

Já na aba “Histórico de Pagamentos”, ficarão registrada os pagamentos realizados a determinado funcionário como “Vencimento”, o dia que estava agendado o pagamento, ”Data Pagamento”, a data em que foi realizado o pagamento, ”Entrada”, o mês em que se refere aquele pagamento, ”Descrição”, definição do se trata o agendamento, “Proventos”, o valor do salário, “Vales”, o valor dos vales feitos independentes se for apenas um ou vários. EX.: se constar apenas um será apenas seu valor, caso sejam mais de um será a somatória deles, “Valor Pago”, valor efetivamente pago ao funcionário, “Documento”, numeração interna gerada pelo sistema, “Usuário”, quem realizou o pagamento ao funcionário e “Caixa”, diz à origem que saiu o dinheiro no que se refere a Salário. Também constará nesta tela a discriminação “Proventos” e os” Vales” referente ao mês corrente.

Cadastro | Próximo Acerto | Situação Financeira | **Histórico de Pagtos** | Funcionários Geral | Funcionários Pagtos

Ano Referência 2015

Salário 1.700,00

Vencimento	Data Pagamento	Entrada	Descrição	Proventos	Vales	Valor Pago	Documento
05/01/2016	02/02/2016	01/12/2015	SALÁRIO CLAUDIO REF. DEZ/2015 / PG. 142	1.800,00	100,00	1.700,00	SM66597001/201512

Proventos 1.800,00

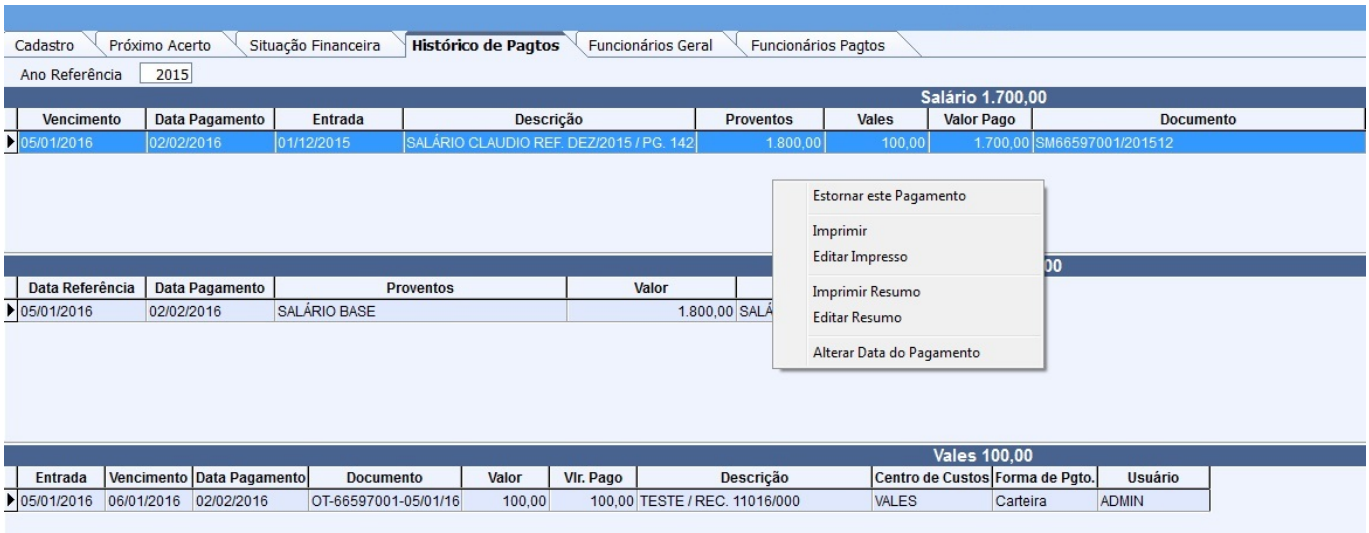
Data Referência	Data Pagamento	Proventos	Valor	Descrição
05/01/2016	02/02/2016	SALÁRIO BASE	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO DEZ/2015

Vales 100,00

Entrada	Vencimento	Data Pagamento	Documento	Valor	Vlr. Pago	Descrição	Centro de Custos	Forma de Pgto.	Usuário
05/01/2016	06/01/2016	02/02/2016	OT-66597001-05/01/16	100,00	100,00	TESTE / REC. 11016/000	VALES	Carteira	ADMIN

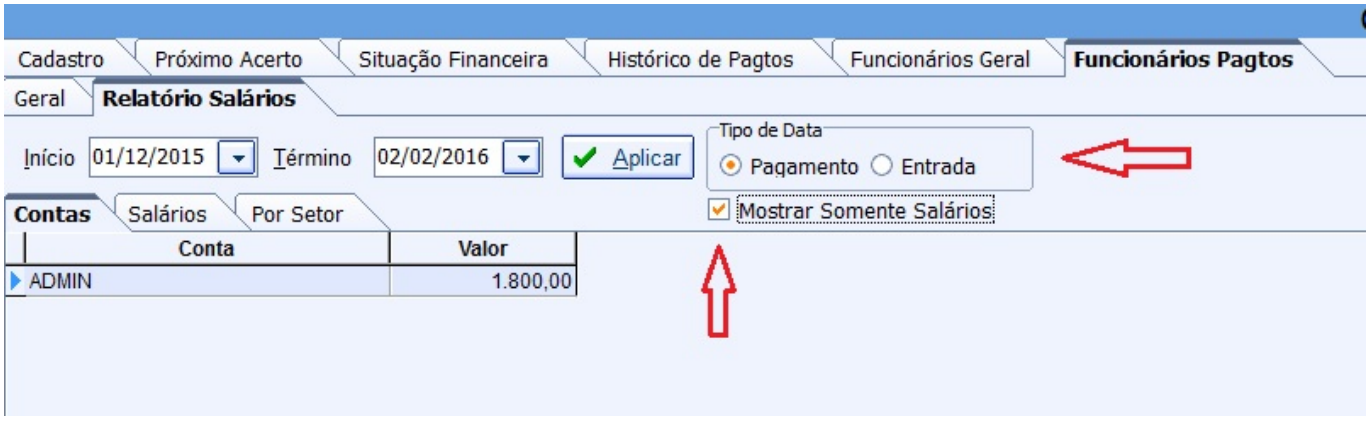
Clicando com o botão direito do mouse na parte superior da tela próximo da palavra salário, abrirá um novo menu para algumas alterações que possam ser feitas no pagamento como “Estornar esse Pagamento”, caso o pagamento foi feito indevidamente o usuário poderá usar essa opção, ”Imprimir”, imprimi um comprovante de pagamento, ”Editar Impresso”, restrito ao uso do pessoal de informática, ”Imprimir Resumo”, imprime um resumo do pagamento realizado, ”Editar Resumo”, Também restrito

ao uso do pessoal de informática, e ”Alterar Data de Pagamento”.



Na aba “Funcionários Geral”, como o próprio nome diz lista traz a relação de todos os funcionários da empresa, e seus respectivos, setores, salários, vales, saldo e últimos pagamentos. Essa tela foi desenvolvida para dar uma visão melhor ao usuário sobre sua folha de pagamento, em relação à busca de um funcionário especifico basta digitar no campo “Localizar Funcionário”, que o sistema automaticamente selecionará o funcionário desejado.

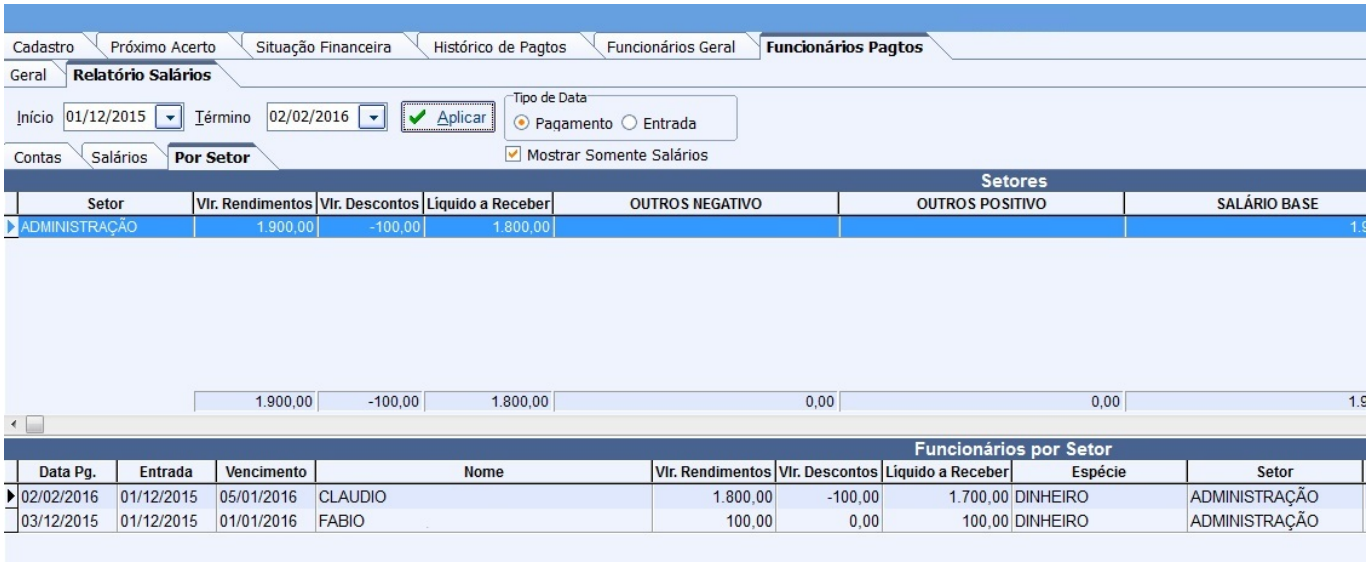
Já na aba “Funcionários Pagtos” se divide em duas sub abas “Geral”, demonstra uma tela semelhante à de “Funcionários Geral” a diferença esta em ela só exibirá o “Nome”, “Setor”, “Salário” e “Último Pagamento” não demonstrando os demais dados pertinentes a tela anterior, e “Relatório Salários” também se divide em três sub abas “Contas”, “Salários” e “Por Setor”. Em todas elas o usuário deverá escolher a data de “Inicio” e “Término”, tipo de data “Pagamento ou Entrada” e “Mostrar somente Salários” após essa escolha o usuário deverá clicar em “Aplicar”.



Nessa tela demonstra quais as possíveis contas saiu o dinheiro para o pagamento de funcionário, no exemplo acima está exibindo somente o caixa empresa, mas dependendo do tipo de data poderá ser apresentados mais caixas. Dando um duplo clique na conta apresentada ou clicando na aba “Salários” a tela mostrará os detalhes da composição salarial de cada funcionário cadastrado no sistema desde que o mesmo esteja com o status “Ativo” no sistema. Ex.: data de pagamento, data de entrada, vencimento, nome, proventos, vales, valor do pagamento e etc..

Logo no aba “Por Setor”, há possibilidade de o usuário ter um controle de sua folha por setor da empresa (Ex.: Administração, Empacotador, Limpeza, etc.), dividindo a tela em dois quadrantes, a primeira denominada de “Setores” discrimina os setores da empresa e suas respectivas despesas agrupadas pelo montante de funcionários de cada do setor (Ex.: Administração, seus respectivos Rendimentos, salário família, horas extras, etc.) já o segundo quadrante chamando “Funcionários por Setor” demonstra quais são os funcionários são do setor selecionado no quadrante primeiro e os dados pertinentes aquele determinado funcionário.

O usuário poderá navegar nesta tela clicando em cima do setor selecionado ou utilizar a seta para cima ou baixo que sistema buscará automaticamente os funcionários daquele determinado setor.



From:
http://wiki.iws.com.br/ - **Documentação de software**

Permanent link:
http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:cadastro_funcionario

Last update: **2016/02/02 13:20**