## 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  $\rightarrow$  Cadastro  $\rightarrow$  Funcionários).

1/8

	🐴 Cadastros	۲	🐴 Associados
	🐊 Estoque	•	🐞 Caixas
	🐞 Financeiro	•	😫 Clientes
0	📄 Contabilidade	•	🟓 Contabilidade 🔹 🕨
3	🕙 Relatórios	•	🔜 Contas e Caixas
Ę	🙀 Configuração	•	💾 Convenios
as	Ferramentas	•	🗃 ECF's
<u>0</u>	🔁 Mostra/Esconder Menu		삼 Empresa 🔹 🕨
в	Suporte		🜩 Exportação 🔹 🕨
ť			🐳 Formas de Recebimento
-		-	🟓 Fornecedores
			👬 Funcionários
			🐊 Plano de Contas
			Planos de Pagamento

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.

Cadastro P	róximo Acerto 🔍 Situaçã	o Financeira Histórico de Pagtos	Funcionários Geral 🔨 Funcionários Pagtos 🔪	
Código	Codnome	Data Nascimento Data Admissão		
Nome				
CPF	Carteira de Tra	abalho NIS / PIS		
Sexo	Estado Civil Nº F	ilhos Setor		
Último Exame	Médico Últimas Férias	Centro de Custo		
Observações			Data da anotação	
		*		
Carga Horária	salario Limite de	Vales Dia de Pagto. Status		
				п
		/		
Dados / Dado	os Adicionais / Hist. Com	npras / Hist. Relacionamento		V
🍾 Localizar	🐐 Agendar Pagtos	Tipos Proventos		🖉 Excluir 🖉 Alterar
Funcionários				

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

Last update: 2016/02/02 11:22

1 Novo CPF/CNPJ	
Informe o CPF/CNPJ	
	🗙 Cancelar 🗸 Ok

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".

Funcionário		×
Código	Codnome	Data Nascimento Data Admissão
		<b></b>
Nome		
CPF	Carteira de T	rabalho NIS / PIS
Carga Horária	Sexo	Estado Civil Nº de Filhos
Último Exame Mé	dico Últimas Férias	Setor
Salário L	imite de Vales <b>Dia I</b>	Pagto. Centro de Custo
Observações		
💅 Já é Cliente		🗙 Cancelar 🗸 Ok

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.

Confirm	
?	Agendar pagamento de salários para este funcionário?
	Yes No Cancel

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.

Ч
Dados Dados Adicionais Hist. Compras Hist. Relacionamento
Localizar 🥰 Agendar Pagtos 📙 Tipos Proventos
Funcionarios

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.

Cadastro Próximo Acerto Cituação Financeira Histórico de Pagtos Funcior	nários Geral 🔨 Funcionários Pagtos 🔪
+ 🌽 🥔	Endereços
+ 🖉 🥒	Telefone
Ŷ,	
Telefones E-Mails	Cadastro de Endereço
Telefones E-Mails	Tipo  CEP Logradouro Complemento Bairro Cidade UF País ITAJUBÁ V MG BR Ponto de Referência VIE. Isento I.E. ISENTO X Cancelar V LE. Isento LE. SENTO X Cancelar V LE. SENTO

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.

4					x
Nome, Documento	Mostrar todos Funcionários				
	Nome	F/J	Fantasia/Apelido	Documento	-
					H
Nenhum Registro			×	Cancelar <u>O</u>	k

5/8

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.

🎲 Tip	os Proventos					_ <b>_</b> ×	
Ord	em	Proventos	Fator Positivo	Regular	Centro de	e Custo	*
Þ	1 SALÁRIO BASE				SALÁRIOS		
	2 SALÁRIO FAMÍLI	A	~		SALÁRIOS		
	3 HORAS EXTRAS	3	<b>V</b>		SALÁRIOS		
	4 DOMINGOS E F	ERIADOS	<b>V</b>		SALÁRIOS		-
	8 HORAS FALTOS	AS			SALÁRIOS		-
•						•	Ŧ
			🧳 Excluir	🔎 Alte	rar 🗋 Novo	🔓 Fechar	

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.

🎲 Tipos Proventos 📃 📼 🗙
Provento
Fator Positivo Negativo Regular Centro de custo
Cancelar Ok

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.

🍪 Salário do Funcionário	×
Proventos	Valor 🔺
SALÁRIO BASE	1.800,00
	_
	=
	•
Nº de Parcelas	1 800 00
	a 1.000,00
<b>×</b> c	ancelar 🗸 Ok

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.

Са	dast	ro 🗸 Próxi	mo Acerto	Situaçã	<b>ão Financeira</b> 🔨 Histórico de Pagtos 🔍 Funcio	onários Geral 🔨 Funcion	ários Pagtos	
S	elec.	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".

Last update: 2016/02/02 11:22

Cadastro V Próximo Acerto			mo Acerto	Situaçã	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	
۲		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	

Alterar Valor ou Data					
ventos					
Pagtos					

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.

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

Permanent link: http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:cadastro\_funcionario&rev=1454412135

Last update: 2016/02/02 11:22