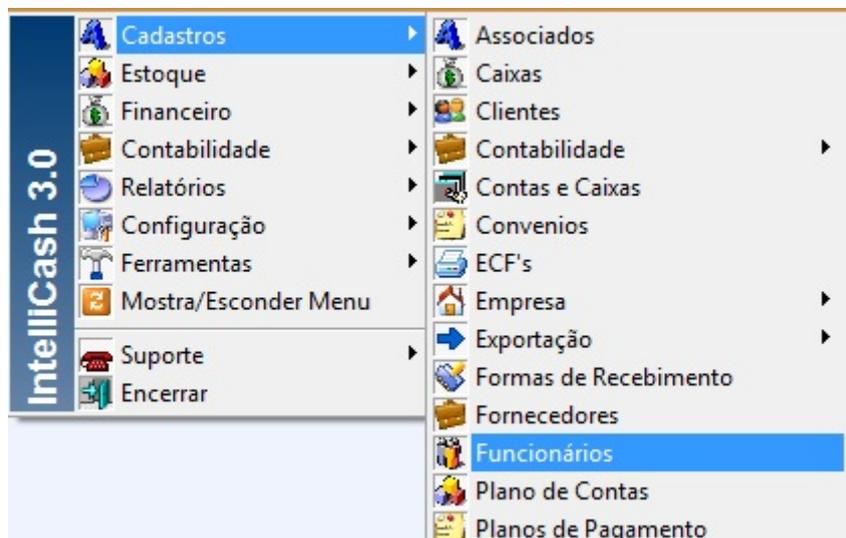
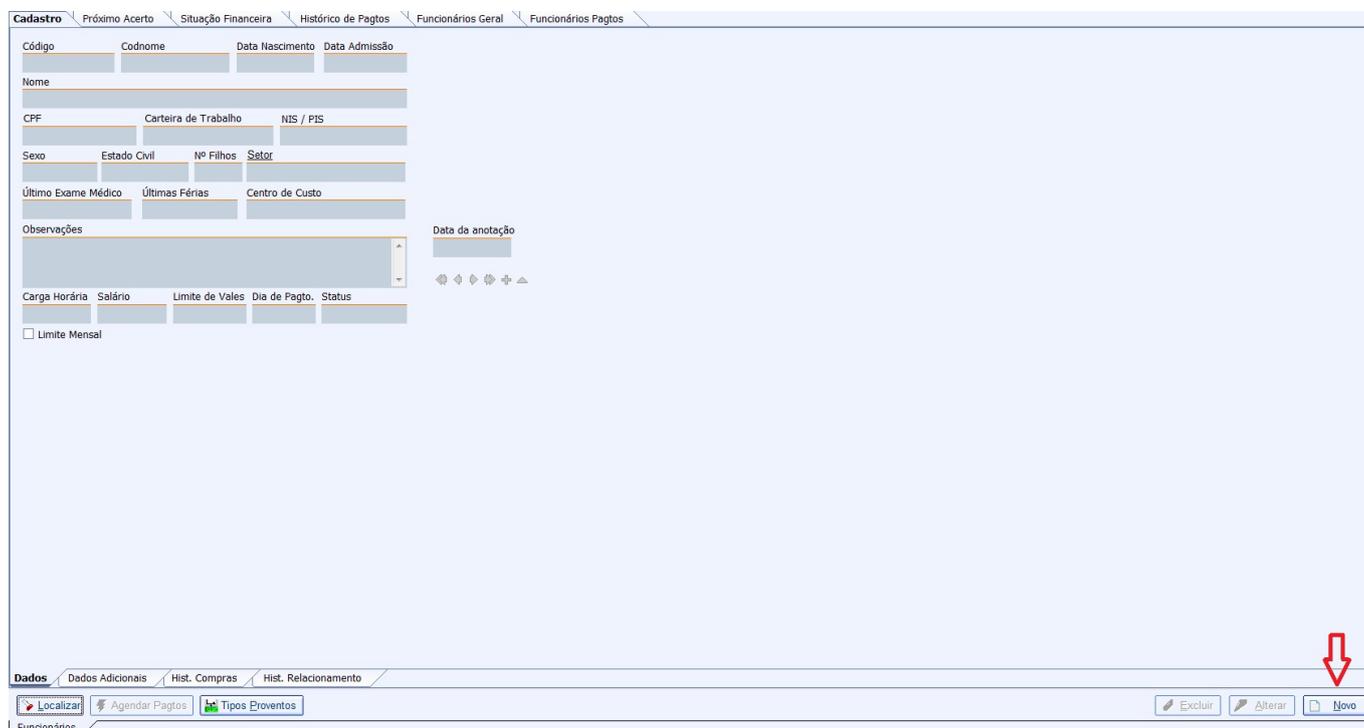


Cadastro de Funcionários

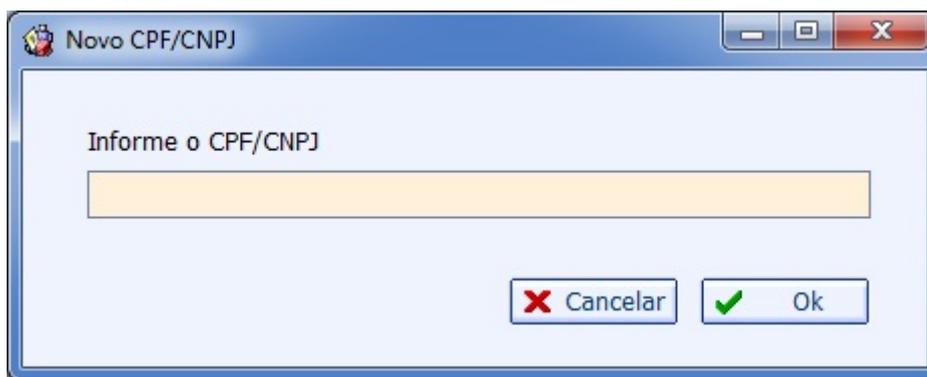
Para que um controle de colaboradores seja eficiente faz-se necessário um cadastro aonde o usuário preencha e entenda toda dinâmica a ser utilizado do sistema, tornando-se uma poderosa ferramenta de controle. Para entrar na tela Cadastros Funcionários, o usuário deverá acompanhar os seguintes passos.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

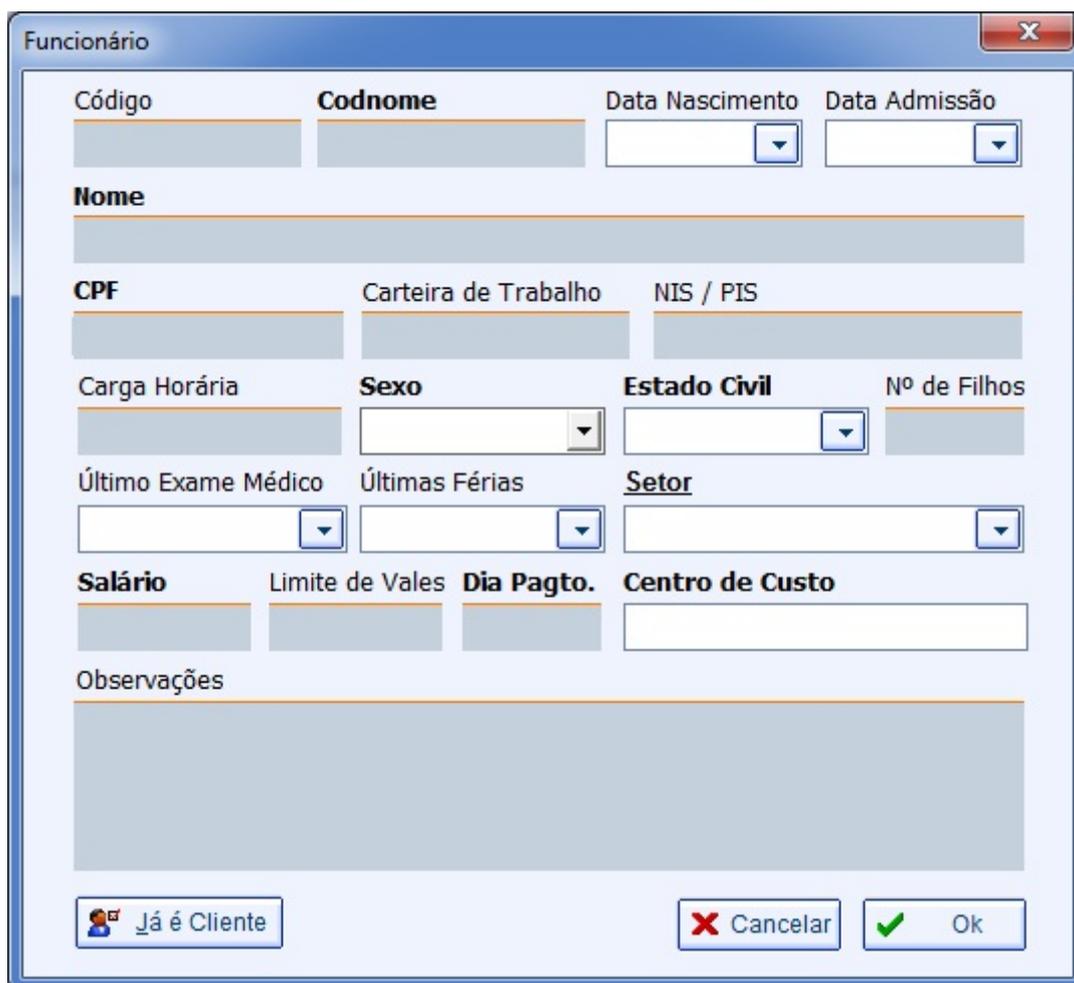


Ao clicar no botão “Novo” o sistema disponibilizará uma nova tela a ser preenchida com o número de “CPF” do funcionário.



A dialog box titled "Novo CPF/CNPJ" with a light blue background. It contains a text input field with the placeholder text "Informe o CPF/CNPJ". Below the input field are two buttons: "Cancelar" with a red 'X' icon and "Ok" with a green checkmark icon.

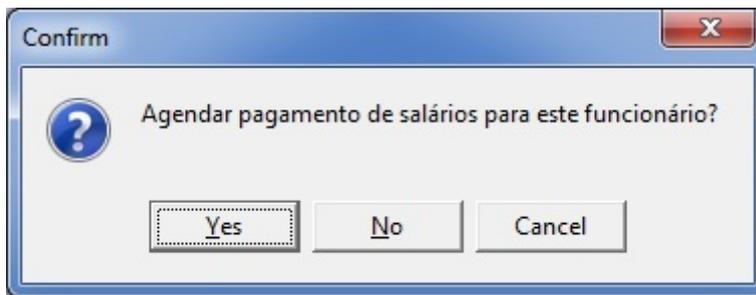
Após o usuário clicar em "Ok", o sistema liberará uma nova tela, aonde serão inseridos os campos, "Codinome", o nome a ser conhecidos pela empresa (primeiro nome), "Carteira de Trabalho", "NIS / PIS" (Número de Identificação Social ou Programa de Integração Social), "Data de Nascimento", "Data Admissão" 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".



A form titled "Funcionário" with a light blue background. It contains several fields and buttons:

- Código**: text input field
- Codnome**: text input field
- Data Nascimento**: date picker
- Data Admissão**: date picker
- Nome**: text input field
- CPF**: text input field
- Carteira de Trabalho**: text input field
- NIS / PIS**: text input field
- Carga Horária**: text input field
- Sexo**: dropdown menu
- Estado Civil**: dropdown menu
- Nº de Filhos**: text input field
- Último Exame Médico**: date picker
- Últimas Férias**: date picker
- Setor**: dropdown menu
- Salário**: text input field
- Limite de Vales**: text input field
- Dia Pagto.**: text input field
- Centro de Custo**: text input field
- Observações**: text area
- Já é Cliente**: button with a person icon
- Cancelar**: button with a red 'X' icon
- Ok**: button with a green checkmark icon

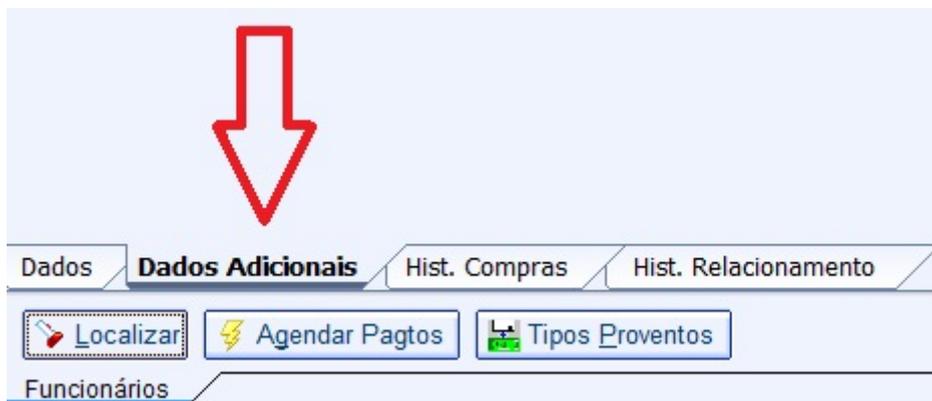
Ao Termino dessa etapa o sistema sugerira se deseja fazer o agendamento de salários para determinado funcionário, ficando a cargo do usuário se deseja ou não, no nosso exemplo não agendaremos, mas pela frente faremos um agendamento de salário.



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.



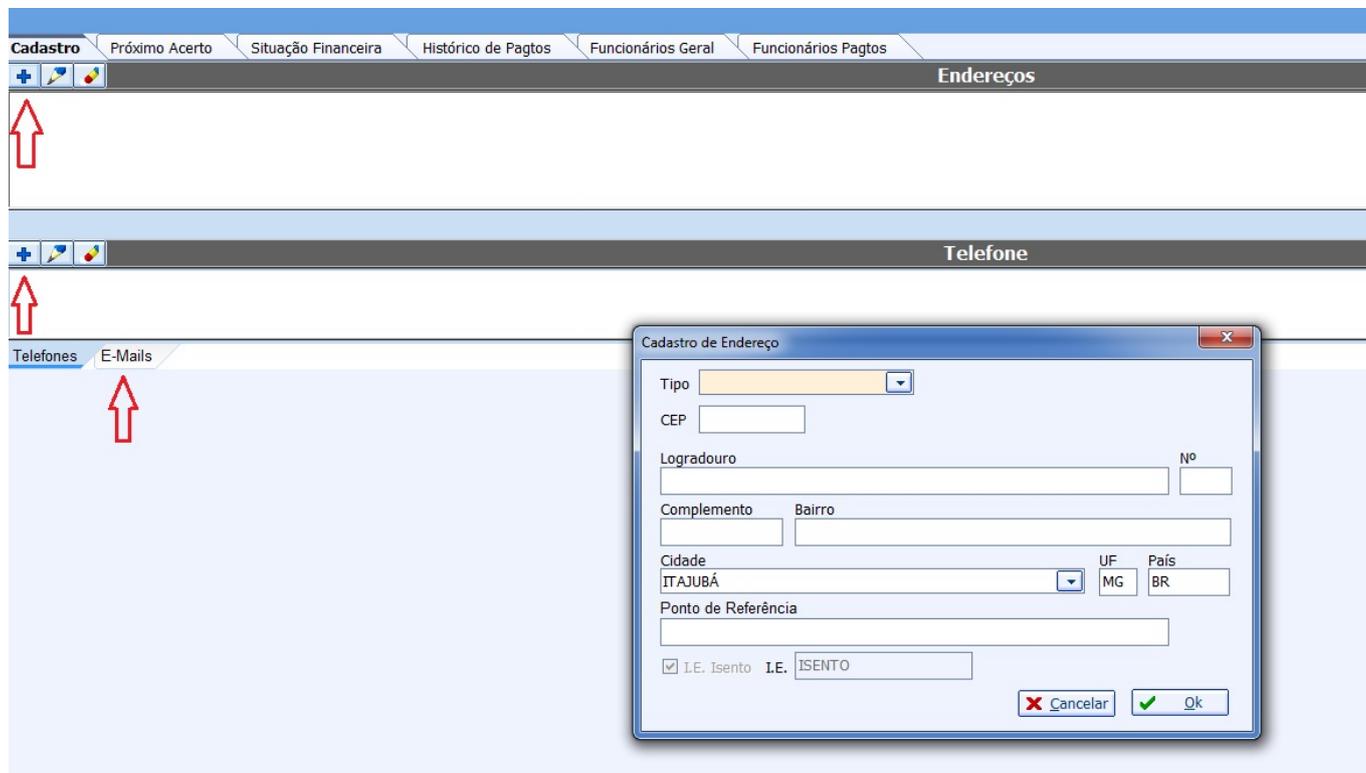
E de extrema importância o preenchimento dos dados adicionais, pois sem fica difícil em caso de necessidade de entrar em contato com o desejado funcionário ou mesmo na criação de algum tipo de relatório que necessite de informações como o endereço, telefone ou e-mail do mesmo.

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 específico 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

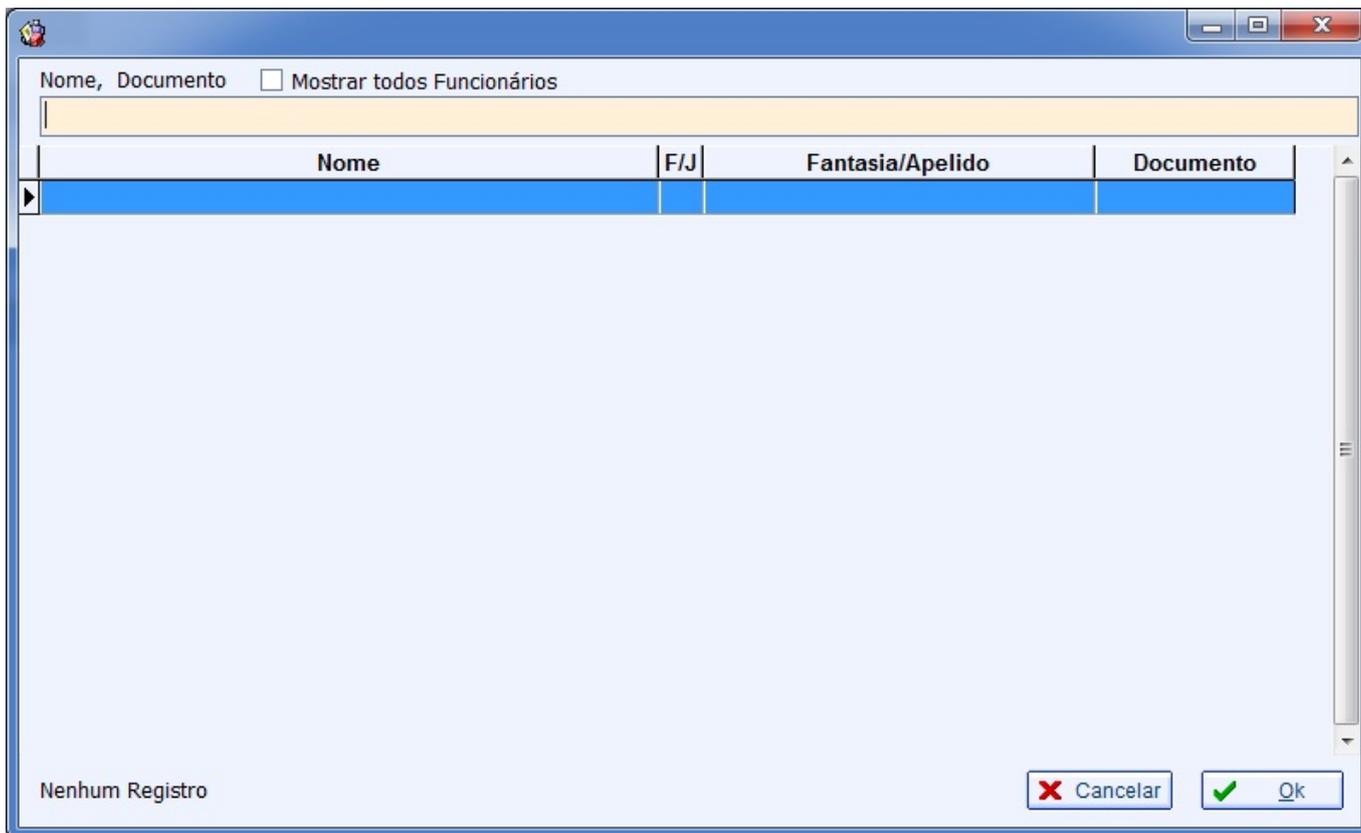
cadastrear o “Tipo”, residencial, comercial, celular pessoal, celular comercial, fax e empresa, e os campos para “Código de área” e o “Telefone”, idêntico ao processo anterior para a alteração e exclusão do telefone. No caso de e-mail basta selecionar a aba “E-mails” e repetir o mesmo que foi para o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



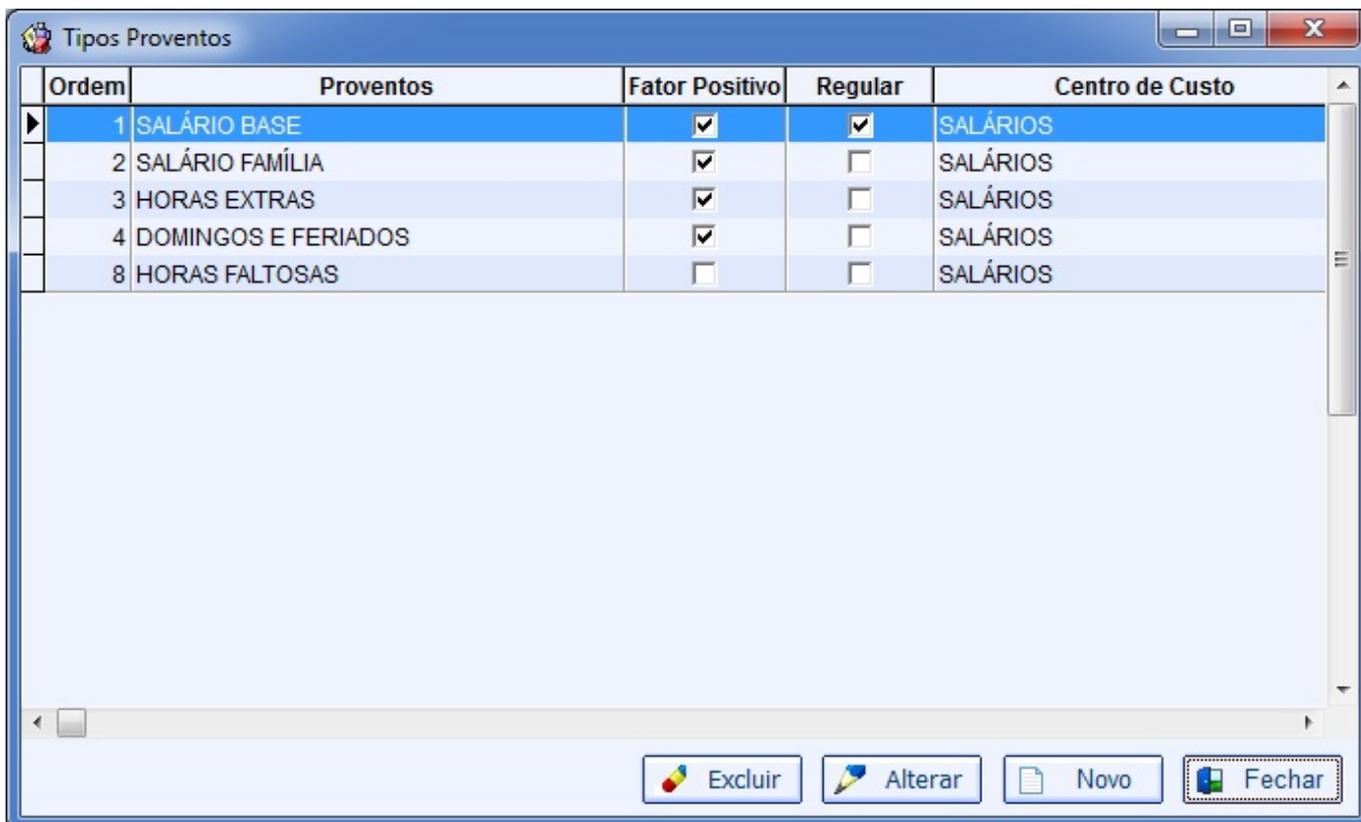
Para se localizar um funcionário basta o usuário clicar no botão “Localizar”, situado na parte inferior da à esquerda da tela.



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 é 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 conterà 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.

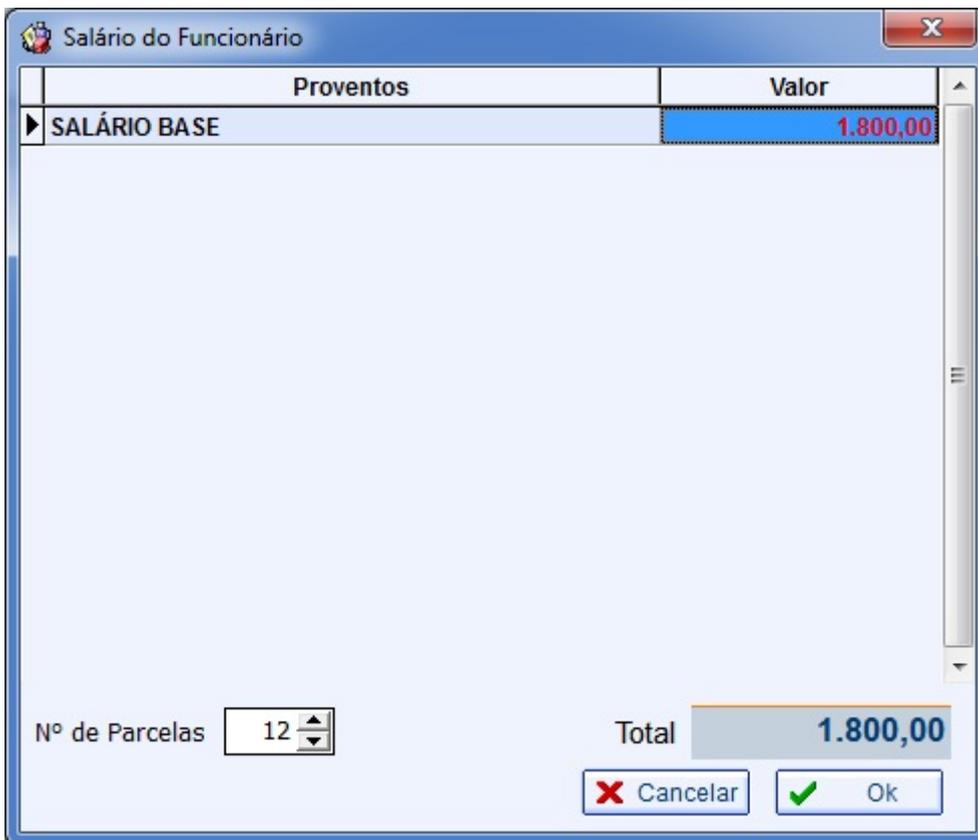
Da mesma forma se dá, quando se quer alterar algum tipo de provento, selecionando a linha do provento correspondente que se deseja alterar e clicando no botão “Alterar”, o sistema mostrará uma tela igual a do cadastro de proventos só que ela virá preenchida com os dados da linha selecionada o que difere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



The image shows a Windows-style dialog box titled "Tipos Proventos". It has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area contains the following elements:

- A text input field labeled "Provento".
- A section labeled "Fator" containing two radio buttons: "Positivo" (which is selected) and "Negativo".
- A checkbox labeled "Regular".
- A text input field labeled "Centro de custo".
- At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (with a red 'X' icon) and "Ok" (with a green checkmark icon).

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		
<input checked="" type="checkbox"/>	05/01/2016	01/12/2015	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO DEZ/2015		SM(1)-66597001/2015012	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/02/2016	01/01/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JAN/2016		SM(1)-66597001/201601	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/03/2016	01/02/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO FEV/2016		SM(1)-66597001/201602	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/04/2016	01/03/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO MAR/2016		SM(1)-66597001/201603	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/05/2016	01/04/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO ABR/2016		SM(1)-66597001/201604	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/06/2016	01/05/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO MAI/2016		SM(1)-66597001/201605	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/07/2016	01/06/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JUN/2016		SM(1)-66597001/201606	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/08/2016	01/07/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JUL/2016		SM(1)-66597001/201607	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/09/2016	01/08/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO AGO/2016		SM(1)-66597001/201608	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/10/2016	01/09/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO SET/2016		SM(1)-66597001/201609	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/11/2016	01/10/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO OUT/2016		SM(1)-66597001/201610	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/12/2016	01/11/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO NOV/2016		SM(1)-66597001/201611	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>		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”.

Cadastro		Próximo Acerto		Situação Financeira		Histórico de Pagtos		Funcionários Geral		Funcionários Pagtos	
Selec.	Próx.Acerto	Data	Valor	Descrição		Doc.	Centro de Custo		Usuário		
<input type="checkbox"/>	05/01/2016	01/12/2015	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO DEZ/2015		SM(1)-66597001/2015012	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/02/2016	01/01/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JAN/2016		SM(1)-66597001/201601	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/03/2016	01/02/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO FEV/2016		SM(1)-66597001/201602	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/04/2016	01/03/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO MAR/2016		SM(1)-66597001/201603	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/05/2016	01/04/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO ABR/2016		SM(1)-66597001/201604	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/06/2016	01/05/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO MAI/2016		SM(1)-66597001/201605	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/07/2016	01/06/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JUN/2016		SM(1)-66597001/201606	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/08/2016	01/07/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO JUL/2016		SM(1)-66597001/201607	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/09/2016	01/08/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO AGO/2016		SM(1)-66597001/201608	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/10/2016	01/09/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO SET/2016		SM(1)-66597001/201609	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>	05/11/2016	01/10/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO OUT/2016		SM(1)-66597001/201610	SALÁRIOS		ADMIN		
<input checked="" type="checkbox"/>	05/12/2016	01/11/2016	1.800,00	SALÁRIO BASE CLAUDIO NOV/2016		SM(1)-66597001/201611	SALÁRIOS		ADMIN		
<input type="checkbox"/>		01/11/2016	1.800,00	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO CLAUDIO NOV/2016		SM(1)-66597001/201612	SALÁRIOS		ADMIN		

- Alterar Valor ou Data
- Excluir...
- Excluir Todos Proventos...
- Agendar Outros 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**