Pagamento de Salários de Funcionários em Lote

O **Intellicash** permite realizar pagamentos de funcionários em lote. Essa funcionalidade permite que usuário realize os pagamentos dos funcionários da empresa com um único arquivo.

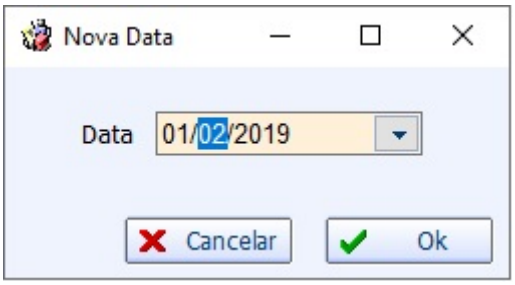
O arquivo

O arquivo a ser importado deverá ser **Excel**. A planilha deverá ter como padrão a primeira coluna com o CPF do funcionário, as demais colunas deverão conter os proventos do funcionários, conforme a imagem abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	CPF	NOME	SALÁRIO BASE	SALÁRIO FAMÍLIAS	HORAS EXTRAS	DOMINGOS	HORAS FALTOSAS	INSS	AJUDA DE CUSTO	VALES	IRRF		
2	10546846696	ANGELO	1.431,00	10,00	50,00	10,00		114,48	5,00	256,95	10,00		
3	13718731606	EDUARDO	1.108,00	15,00	45,00	30,00		88,64	10,00	75,39	8,00		
4	70513349642	MARCO	1.500,00	25,00	500,00	50,00	40,00	150,00	300,00	100,00	54,00		
5													

Pagamento de Funcionários em Lote

Para começar a utilizar esta funcionalidade o usuário deverá ir em **Gerenciamento → Cadastro → Funcionários → aba Pagamento em lote**, nela o usuário deverá clicar no botão **Importar arquivo**. Com ele acionado abrirá uma interface para que seja inserida data relativa ao mês em que será realizado o pagamento.

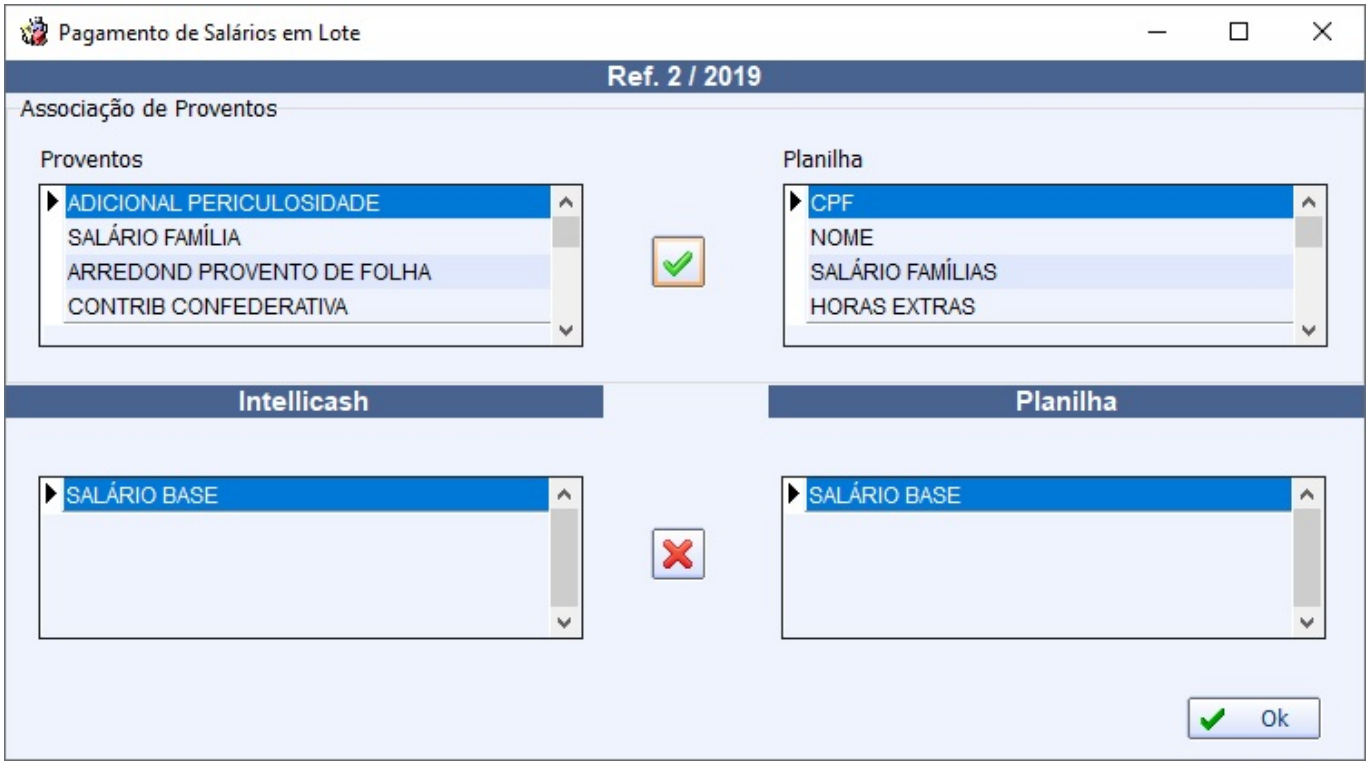


Essa data é referente ao mês a ser pago. Ex. mês de Fevereiro

Após a escolha da data referência o usuário importará o arquivo excel para que o sistema possa realizar a associação dos proventos constante no arquivo com os cadastrado no sistema.

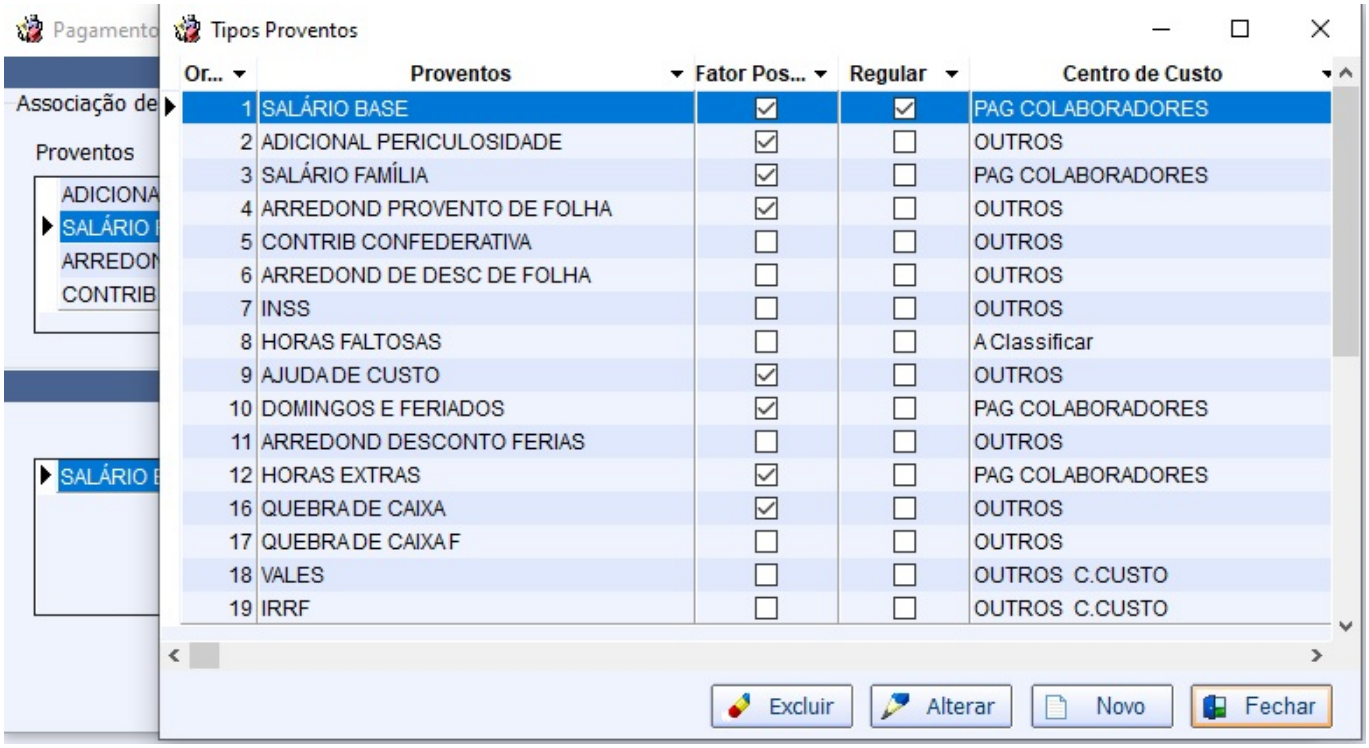
Associação de proventos

A associação se dará pelo nome do provento. Sendo que quando o provento do arquivo é igual ao cadastrado no sistema o sistema mostrará uma mensagem informando que **Existem coincidência entre nomes de proventos com o arquivo importado. Deseja Associar?**, neste caso se o optar por sim o sistema automaticamente fará está associação. Caso contrário o usuário fará associação manualmente.



O usuário poderá realizar a associação ou desassociação pelos botões centrais da interface

Para realizar a associação basta o usuário verificar os proventos que estão no sistema e associar aos que estão na planilha. Caso exista algum provento que contenha na planilha e não consta no sistema o usuário poderá cadastra-lo na opção **Novo Provento** clicando com o botão direito do mouse nos proventos listado no sistema.



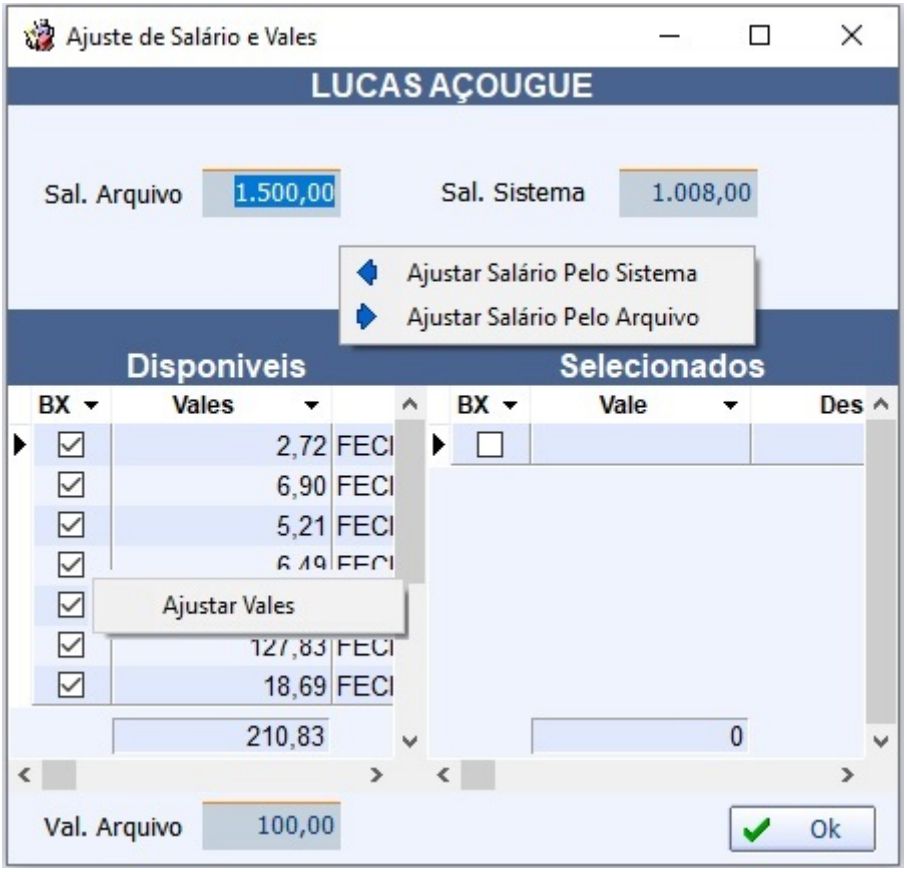
Após concluída a associação dos proventos o sistema importará para interface todos os funcionários com seus respectivos proventos.

Ajuste de Salário e Vales

Com a interface já carregada o sistema mostrará os funcionários com seus proventos a serem pagos. Como apresentado na imagem a seguir.

No primeiro registro vimos que ao carregar o arquivo não mostrou alteração na cor e nem apresentou o campos **Sel.** marcado no registro. Isso significa que o salário base e o vale que constava no arquivo apresentavam valores iguais ao do sistema, não necessitando de qualquer tipo de ajuste. No segundo caso, o registro apresenta a cor vermelha mas o campo **Sel.** permanece desmarcado, significando que apenas o salário não possui alteração em relação ao sistema mas o valor do vale não bate com o sistema para tal caso basta dar dois cliques no registro e selecionar os valore(s) do(s) vale(s) a ser descontado.

No último caso verificamos que a cor do registro está vermelha e o campo **Sel.** está marcado. Isso demonstra que o salario base e o vale do arquivo divergem do sistema. Para tal ajuste o usuário deverá ajustar os dois casos dando duplo clique no registro.



Neste caso o usuário poderá ajustar pelo que veio no arquivo ou que está apresentado pelo sistema. Nos casos em que o usuário já sabe que há divergência de valores de salários e tenha a convicção que o arquivo esteja certo, ele poderá clicar na tela principal que lista todos os funcinários e utilizar a função **Ajustar Salário pelo Arquivo** (botão direito da interface) que o ajuste de todos os funcionário que estão selecionados.

No caso de ajuste de vale para que não haja divergência de valores o usuário deverá ajustar pelo menos um dos vários valores apresentado pelo sistema.

Pagamento dos Funcionário

Para efetuar o pagamento não deverá existir nehuma divergência de valores ou seja os registro deverão estar com a cor padrão do sistema, em seguida o mesmo deverá selecionar a qual caixa deverá sair o dinheiro para o pagamento, o dia que será pago e clicar no botão **Pagar**. Realizado esse procedimento o sistema apresentará mensagem informando que a operação foi realizada e em seguida irá perguntar se deseja imprimir o comprovante de pagamento.

Caso exista alguma divergência em que o usuário não consiga solucionar ele poderá utilizar da função **Excluir Funcionário** (botão direito da interface) da lista e realizar o pagamento manualmente.

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

Permanent link:
http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:pagamento_de_funcionarios_em_lote&rev=1570197686

Last update: **2019/10/04 15:01**