

# Cadastro de Funcionários

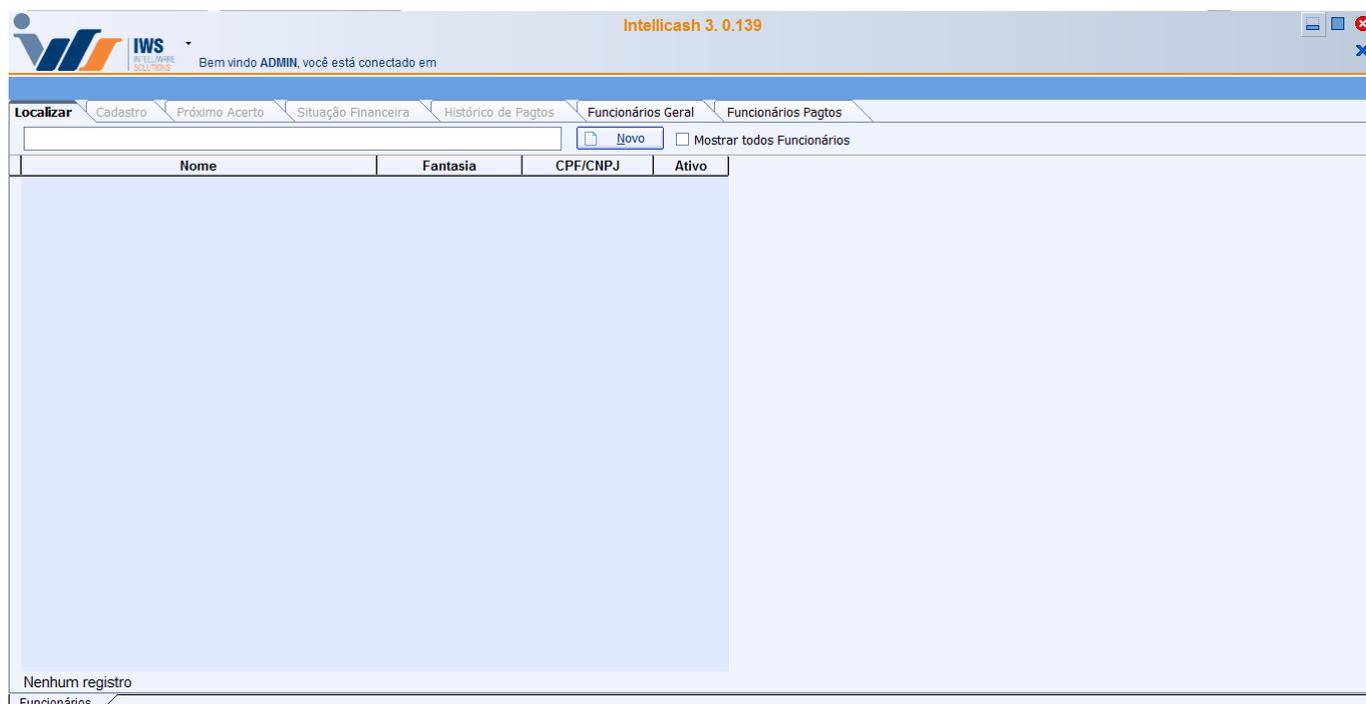
Para que um controle de colaboradores seja eficiente faz-se necessário um cadastro aonde o usuário preencha e entenda toda dinâmica a ser utilizado do sistema, tornando-se uma poderosa ferramenta de controle.

Para abrir esta ferramenta basta entrar no menu em:

Gerenciamento→Cadastro→Funcionários

Ao clicar neste botão aparecerá a seguinte interface:

## Localizar



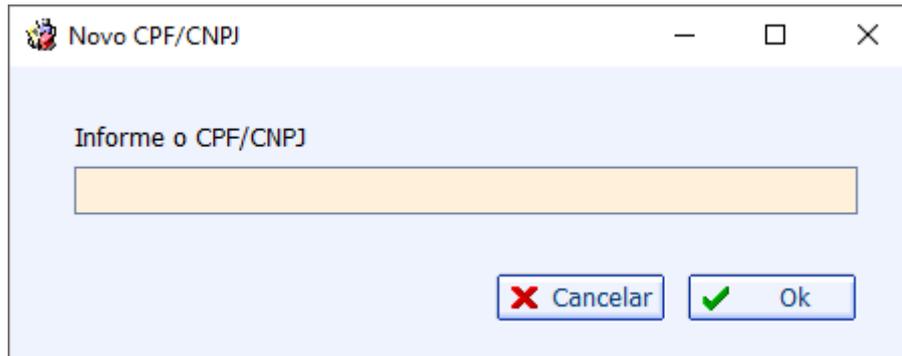
Nesta interface há os seguintes campos:

- **Localizar:** basta pesquisar o funcionário pelo 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.
- **Novo:** Para cadastrar um novo funcionário;

- **Mostrar Todos os Funcionários:** O sistema listará todos os funcionários;

## Cadastrando um Funcionário

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

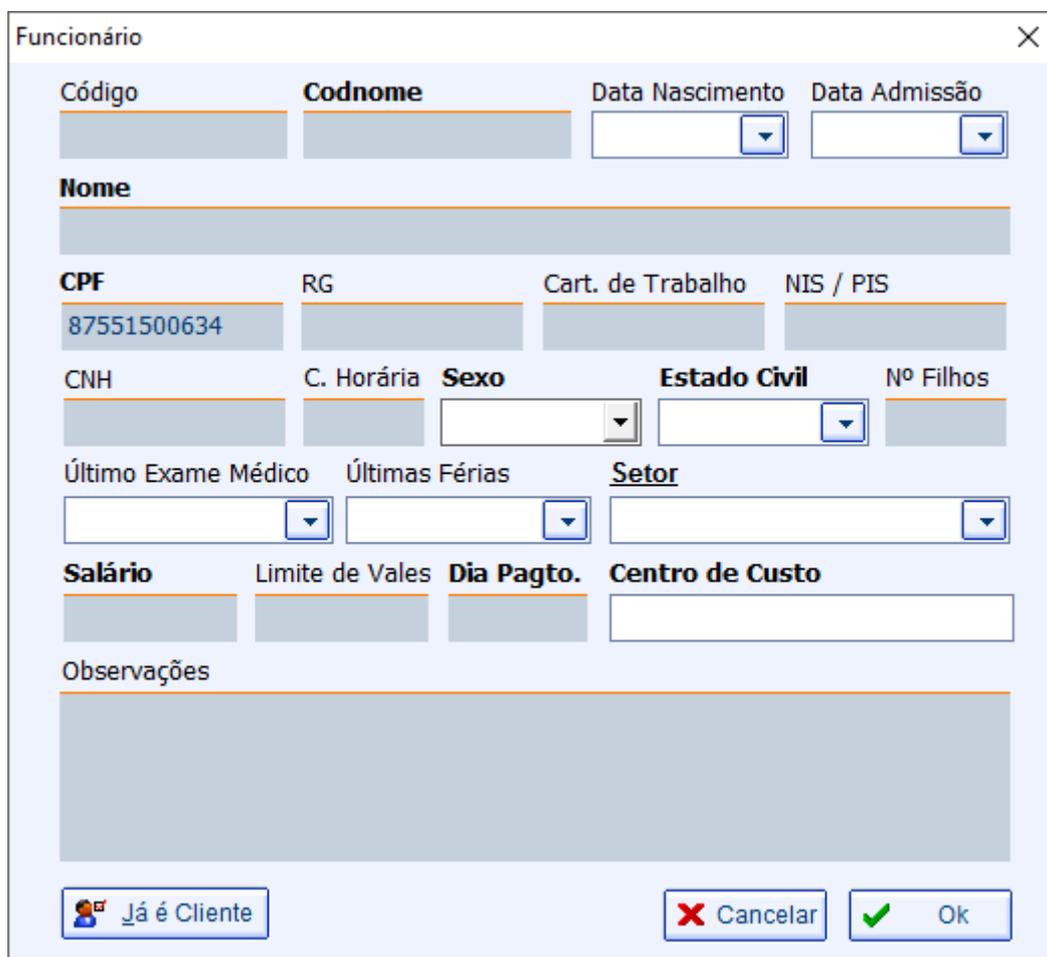


Novo CPF/CNPJ

Informe o CPF/CNPJ

Cancelar Ok

Para se cadastrar um novo funcionário, a primeira coisa a ser feita é ter em mãos o número de "**CPF**" da pessoa a ser cadastrada. Após digitar o CPF aparecerá a seguinte interface para o cadastro do funcionário.



Funcionário

Código Codnome Data Nascimento Data Admissão

Nome

CPF RG Cart. de Trabalho NIS / PIS

87551500634

CNH C. Horária Sexo Estado Civil Nº Filhos

Último Exame Médico Últimas Férias Setor

Salário Limite de Vales Dia Pagto. Centro de Custo

Observações

Já é Cliente Cancelar Ok

Nesta tela há os seguintes campos:

- **Código:** Para informar um código interno para o funcionário;
- **CodINome:** Para informar o nome fantasia do funcionário;
- **Data de Nascimento:** para informar a data de nascimento do funcionário;
- **Data Admissão:** quando o funcionário foi admitido pela empresa;
- **Nome:** nome completo do funcionário;
- **CPF:** CPF do funcionário;
- **RG:** RG do funcionário;
- **Carteira de Trabalho:** Para informar o número da carteira de trabalho;
- **NIS / PIS:** Para informar o NIS/PIS (Número de Identificação Social ou Programa de Integração Social);
- **CNH:** Para informar se o funcionário tem CNH ou não;
- **C. Horária:** Para informar a carga horária do funcionário;
- **Sexo:** Para informar o sexo do funcionário;
- **Estado Civil:** Para informar o estado civil do funcionário;
- **Número de filhos:** Para informar o número de filhos do funcionário;
- **Último Exame Médico:** Para informar o ultimo exame médico realizado;
- **Últimas Férias:** Para informar a ultima férias realizada;
- **Setor:** o setor da empresa que o funcionário vai atuar;
- **Salário:** para informar o salário do funcionário;
- **Limite de vales:** até quanto de dinheiro estará a sua disposição para eventuais vales;
- **Dia do Pagamento:** para informar o dia do pagamento do funcionário;
- **Centro de Custo:** a que categoria estará vinculado seus proventos;
- **Observações:** para informar alguma observação sobre o funcionário;

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.



## Cadastro

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, **"Agendar Pagtos"** para agendar os pagamentos do funcionário e **"Tipos Proventos"** para definir os proventos dos funcionários.

## Dados

The screenshot shows the Intellicash 3.0.140 interface. The user is logged in as ADMIN. The main menu includes: Localizar, Cadastro, Próximo Acerto, Situação Financeira, Histórico de Pagtos, Funcionários Geral, and Funcionários Pagtos. The 'Dados' tab is active, displaying the following information for user 'TESTE':

Código	Codnome	Data Nascimento	Data Admissão	
10042573001	TESTE	19/01/1998	19/05/2017	
Nome		CPF		
FUNCIONARIO TESTE		78706606040		
RG	Cart. de Trabalho	NIS / PIS	CNH	
			B	
Sexo	Estado Civil	Nº Filhos	Setor	
MASCULINO	SOLTEIRO(A)	0	ADMINISTRAÇÃO	
Último Exame Médico	Últimas Férias	Centro de Custo		
19/05/2017	19/05/2017	SALARIO		
Observações				
Data da anotação				
Carga Horária	Salário	Limite de Vales	Dia de Pagto.	Status
60	3.500,00	1.000,00	5	ATIVO

At the bottom of the 'Dados' tab, there are buttons for 'Agendar Pagtos' and 'Tipos Proventos'. Below the main content area, there are buttons for 'Excluir' and 'Alterar'. The bottom navigation bar includes 'Funcionários'.

A aba "**Dados**" mostra os dados do cadastro do funcionário e nela também é possível alterar ou excluir os dados do funcionário.

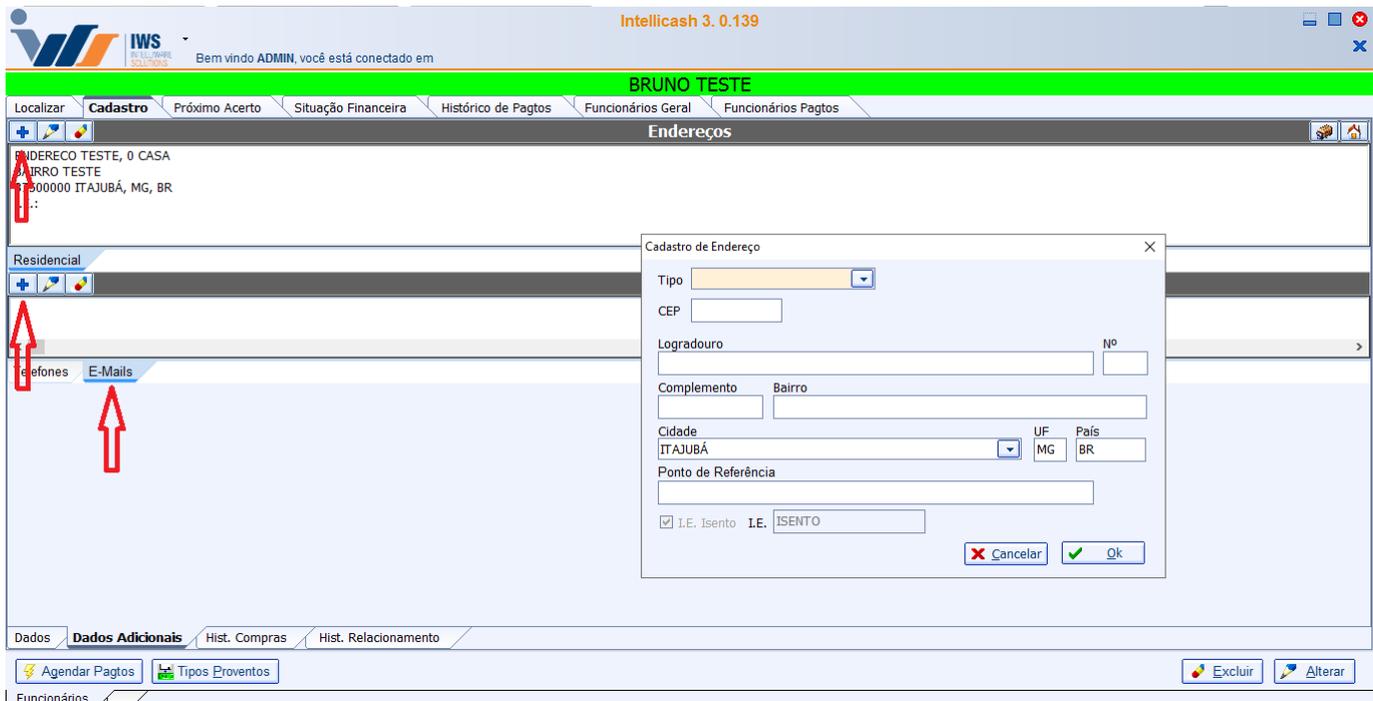
## Dados Adicionais

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.

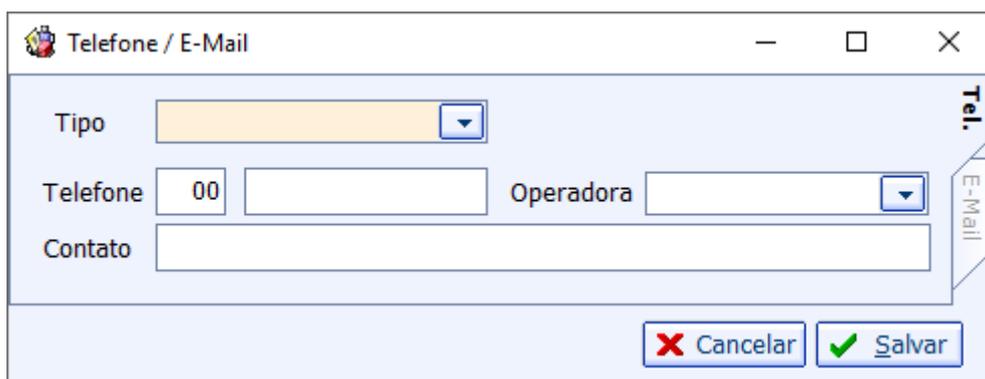
Ao clicar no sinal de "+", o sistema abrirá uma tela para o cadastro do endereço a ser cadastrado.



Nesta interface deverão ser preenchidos os campos **“Tipo”** (para informar o tipo de endereço do cliente), **“CEP”**, **“Logradouro”**, **“Nº”**, **“Complemento”**, **“Bairro”**, **“Cidade”**, **“UF”**, **“País”**, **“Ponto de Referência”**, **“I.E. Isento”** (no caso de ser uma pessoa jurídica) e **“I.E.”**.

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 deseje 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 telefone.



Nesta interface deverão ser preenchidos os campos **“Tipo”** (para informar o tipo de telefone do cliente), **“Telefone”**, **“Operadora”** e **“Contato”**.

## Hist. Compras

Intellicash 3. 0.139

Bem vindo ADMIN, você está conectado em

**BRUNO TESTE**

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

Início 01/12/2016 Término 01/01/2017  Aplicar  Imprimir  Todas Produtos Juntos  Mostrar Notas Fiscais de Cupom Fiscal

Nº Nota/Cupom	Data	Local	Total Prods.	Desconto	Acréscimo	Total	Usuário	Responsável	Status	Valor Pg	AUTOR	PDV
39025	01/12/2016	ECF003	20,88	0,00	0,00	20,88			PENDENTE	16,41		3 RE INFORMATICA LTDA
63587	03/12/2016	ECF001	268,69	0,00	0,00	268,69			PENDENTE	211,19		1 RE INFORMATICA LTDA
63590	03/12/2016	ECF001	28,68	0,00	0,00	28,68			PENDENTE	22,54		1 RE INFORMATICA LTDA
63719	03/12/2016	ECF001	77,68	0,00	0,00	77,68			PENDENTE	61,06		1 RE INFORMATICA LTDA
64433	08/12/2016	ECF001	26,30	0,00	0,00	26,30			PENDENTE	20,67		1 RE INFORMATICA LTDA
35859	09/12/2016	ECF004	65,53	0,00	0,00	65,53			PENDENTE	51,51		4 RE INFORMATICA LTDA

**Total 487,76**

Itens Pagamentos

Código	Descrição	Seção	Qtde	Preço	Desconto	Acréscimo	Valor Final	Vendedor
7891203010568	PÃO PANCO EGG SPONGE 250G	00.A CLASSIFICAR	1	8,79	0,00	0,00	8,79	
0000000001075	QUEIJO MUSSARELA MANGUEIRAS PECINHA		0,504	23,99	0,00	0,00	12,09	

Dados Dados Adicionais **Hist. Compras** Hist. Relacionamento

Agendar Pagtos  Tipos Proventos  Excluir  Alterar

Funcionários

## Hist. Relacionamento

Intellicash 3. 0.139

Bem vindo ADMIN, você está conectado em

**BRUNO TESTE**

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

Início 01/02/2017 Término 16/02/2017  Aplicar

Filtrar Assunto  Pesquisar  Filtro Loc. Nº Doc.  Loc. Assunto

Data	Assunto	Num Document
------	---------	--------------

Inserir  Alterar  Excluir

Dados Dados Adicionais **Hist. Compras** **Hist. Relacionamento**

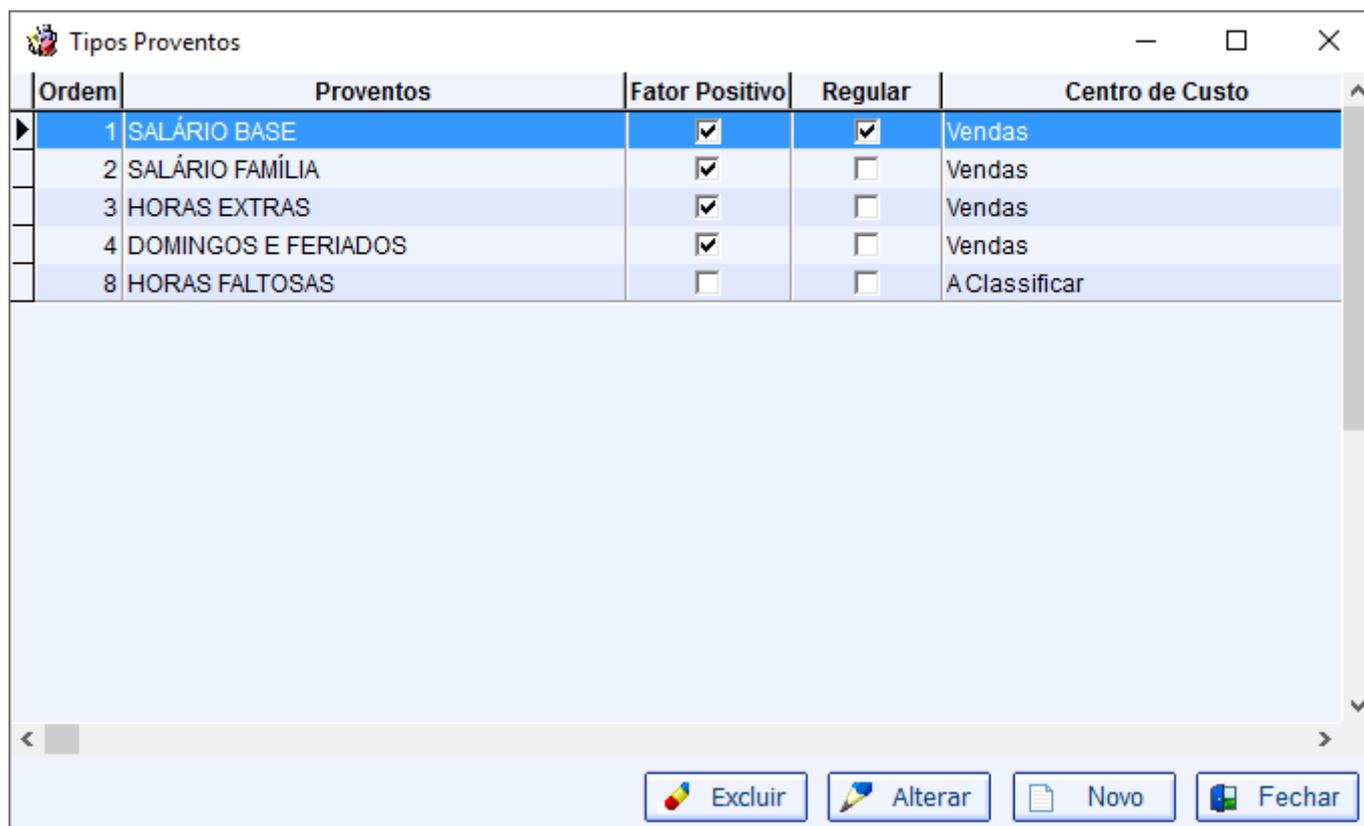
Agendar Pagtos  Tipos Proventos  Excluir  Alterar

Funcionários

## Próximo Acerto

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.



Ordem	Proventos	Fator Positivo	Regular	Centro de Custo
1	SALÁRIO BASE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vendas
2	SALÁRIO FAMÍLIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vendas
3	HORAS EXTRAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vendas
4	DOMINGOS E FERIADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vendas
8	HORAS FALTOSAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A Classificar

Buttons: Excluir, Alterar, 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	1.000,00

Nº de Parcelas 12

Total 1.000,00

Cancelar 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.

## Situação Financeira

Localizar	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"/>	05/11/2016	01/10/2016	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE OUT/2016	SM(1)-19472906101/2016	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/12/2016	01/11/2016	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE NOV/2016	SM(1)-19472906101/2016	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	01/11/2016	01/11/2016	1.000,00	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO BRUNO TESTE NOV	SM(1)-19472906101/2016	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/01/2017	01/12/2016	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE DEZ/2016	SM(1)-19472906101/2016	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/02/2017	01/01/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE JAN/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/03/2017	01/02/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE FEV/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/04/2017	01/03/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE MAR/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/05/2017	01/04/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE ABR/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/06/2017	01/05/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE MAI/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/07/2017	01/06/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE JUN/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/08/2017	01/07/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE JUL/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/09/2017	01/08/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE AGO/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
<input type="checkbox"/>	05/10/2017	01/09/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE SET/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN

Salário: 1.000,00 Vales: 0,00 Saldo: 1.000,00

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"**.

Alterar Valor ou Data

Excluir...

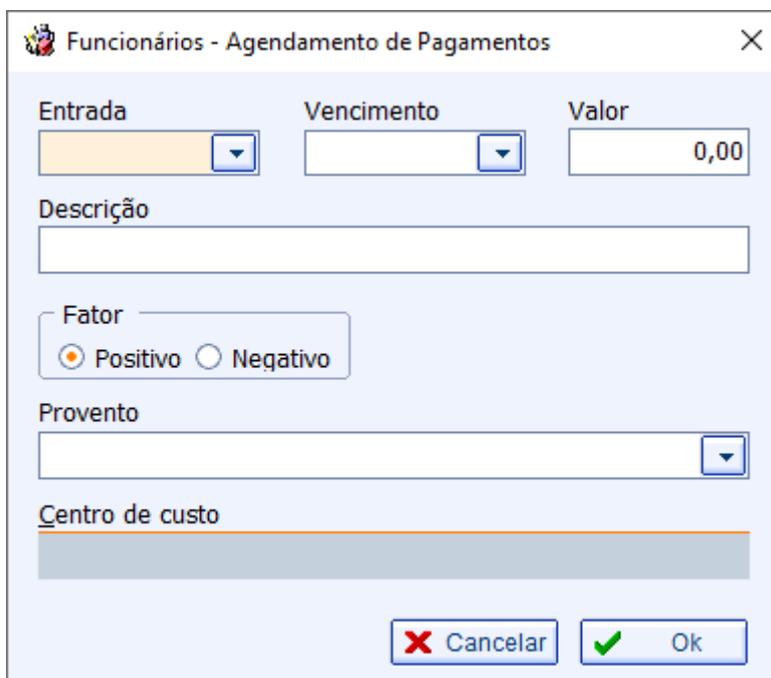
Excluir Todos Proventos...

---

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.



Funcionários - Agendamento de Pagamentos

Entrada      Vencimento      Valor

0,00

Descrição

Fator

Positivo    Negativo

Provento

Centro de custo

Cancelar      Ok

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.

The screenshot shows the 'SITUAÇÃO FINANCEIRA' window for 'BRUNO TESTE'. It features a table with columns for 'Selec.', 'Próx. Acerto', 'Data', 'Valor', 'Descrição', 'Doc.', 'Centro de Custo', and 'Usuário'. The table contains two rows: one for 'TESTE' with a value of 100,00 and another for 'SALÁRIO BASE BRUNO TESTE OUT/2016' with a value of 1.000,00. Below the table, there are summary fields for 'Sal.', 'Val.', 'Prv.', and '900,00'. A red arrow points to the 'Acerto de Salário' button, and another red arrow points to the '900,00' value.

Selec.	Próx. Acerto	Data	Valor	Descrição	Doc.	Centro de Custo	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/>	27/10/2016	27/10/2016	100,00	TESTE	OT-19472906101-27/10/16	A CLASSIFICAR	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	05/11/2016	01/10/2016	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE OUT/2016	SM(1)-19472906101/2016	1 VENDAS	ADMIN

Sal. 1.000,00 Val. 100,00 Prv. 900,00 Salário 1.000,00 Vales 100,00 Saldo 900,00

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.

The dialog box 'Horas Extras, Domingos e Feriados' shows a calculation for 'Salário Base' (1.800,00) divided by '220 h' resulting in a 'Valor da Hora' of 8,19. It also includes a table for 'Apuração' with columns for 'Nº', 'Fator', 'Subtotal', and 'Descrição'. The table shows 'Horas Extras' (0,00 x 1,5 = 0,00), 'Dom. e Feriados' (0,00 x 2 = +0,00), and 'Faltas (Horas)' (0,00 x -1,0 = 0,00), with a final 'Líquido' of 0,00. Buttons for 'Aplicar', 'Zerar', 'Cancelar', and 'Ok' are visible.

Salário Base 1.800,00 ÷ 220 h = Valor da Hora 8,19

Período De 28/01/2015 a 28/01/2016 [Aplicar] [Zerar]

Apuração	Nº	Fator	Subtotal	Descrição
Horas Extras	0,00	X 1,5	= 0,00	
Dom. e Feriados	0,00	X 2	= +0,00	
Faltas (Horas)	0,00	X -1,0	= 0,00	
Líquido				0,00

[Cancelar] [Ok]

Atentar-se a configuração de **“ID 3303: Fator de horas extras - Acerto de salário”** que foi feita para determinar o valor do fator das horas extras em porcentagem, para ser feito o cálculo das horas

extras no acerto de salário dos funcionários.

Atentar-se a configuração de "**ID 3403: Fator de domingos e feriados - Acerto de salário**" que foi feita para determinar o valor do fator dos domingos e feriados em porcentagem, para ser feito o cálculo das horas de domingos e feriados no acerto de salário dos funcionários.

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**".



The screenshot shows a window titled "Ajuste de Salário" with a table of salary adjustments for the date 01/10/2016. The table has four columns: Data, Proventos, Valor, and Descrição. The total value is 900,00. Below the table are buttons for "Imprimir", "Cancelar", and "Ok".

Data	Proventos	Valor	Descrição
01/10/2016	VALES	100,00	
01/10/2016	SALÁRIO BASE	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE OUT/2016
01/10/2016	SALÁRIO FAMÍLIA	0,00	
01/10/2016	HORAS EXTRAS	0,00	
01/10/2016	DOMINGOS E FERIADOS	0,00	
01/10/2016	HORAS FALTOSAS	0,00	
01/10/2016	OUTROS POSITIVO	0,00	
01/10/2016	OUTROS NEGATIVO	0,00	

Total 900,00

Imprimir Cancelar 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.

Pagando R\$ 900,00
— □ ×

**Espécie** | Detalhes

DINHEIRO	0,00
CHEQUE A VISTA	0,00
CHEQUE A PRAZO	0,00
CHEQUES TERCEIROS	0,00
MASTER CREDITO	0,00
MASTER DEBITO	0,00
VISA 1X	0,00
VISA DEBITO	0,00
ELO 1X	0,00

**Valor**

900,00

Data Depósito: 27/10/2016 Valor Restante

CMC7:

Banco:

Agência:  Conta Corr.:

Nº Cheque:

Emitente:

Caixa: CAIXA EMPRESA + Inserir

**Subtotal**

0,00

**Resto**

900,00

Dinheiro Exato

✖ Cancelar
✔ Ok

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.

<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>			
CNPJ			
<b>COMPROVANTE DE PAGAMENTO</b>			
MÊS REFERÊNCIA: OUTUBRO/2016		DATA DO PAGAMENTO: 27/10/2016 11:32:22	
FUNCIONÁRIO: BRUNO TESTE CLIENTE		CPF: 62066547964	
<b>PROVENTOS</b>			
DATA	VALOR	DESCRIÇÃO	OBS
01/10/2016	-100,00	VALES	
01/10/2016	1.000,00	SALÁRIO BASE	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE
01/10/2016	0,00	SALÁRIO FAMÍLIA	
01/10/2016	0,00	HORAS EXTRAS	
01/10/2016	0,00	DOMINGOS E FERIADOS	
01/10/2016	0,00	HORAS FALTOSAS	
01/10/2016	0,00	OUTROS POSITIVO	
01/10/2016	0,00	OUTROS NEGATIVO	
TOTAIS	SALÁRIO 1.000,00	VALES 100,00	<u>A RECEBER</u> 900,00
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO _____			
<b>VALES</b>			
DATA	VALOR	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO
27/10/2016	100,00	TESTE	OT-19472906101-27/10/16
TOTAL DE VALES	100,00		

Atentar-se a configuração de "**ID 203: Imprimir Recibo Pagamento Funcionários**". Se esta opção estiver marcada como "**SIM**", ao fazer o acerto de salário dos funcionários será impresso um recibo, caso escolha "**NÃO**" o sistema não irá imprimir o recibo.

## Histórico de Pagamentos

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.

Intellicash 3.0.139

Bem vindo ADMIN, você está conectado em

**BRUNO TESTE**

Localizar Cadastro Próximo Acerto Situação Financeira **Histórico de Pagos** Funcionários Geral Funcionários Pagtos

Ano Referência 2016

**Salário 900,00**

Vencimento	Data Pagamento	Entrada	Descrição	Proventos	Vales	Valor Pago	Documento	Usuário	
05/11/2016	27/10/2016	01/10/2016	SALÁRIO BRUNO TESTE REF. OUT/2016 / P	1.000,00	100,00	900,00	SM19472906101/201610	ADMIN	CAIXA EMPRES

**Proventos 1.000,00**

Data Referência	Data Pagamento	Proventos	Valor	Descrição
05/11/2016	27/10/2016	SALÁRIO BASE	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE OUT/2016

**Vales 100,00**

Entrada	Vencimento	Data Pagamento	Documento	Valor	Vlr. Pago	Descrição	Centro de Custos	Forma de Pgto.	Usuário
27/10/2016	27/10/2016	27/10/2016	OT-19472906101-27/10	100,00	100,00	TESTE / REC. 6881/001	A Classificar	Carteira	ADMIN

Funcionários

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**", imprimir 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**".

Estornar este Pagamento

---

Imprimir

Editar Impresso

---

Imprimir Resumo

Editar Resumo

---

Alterar Data do Pagamento

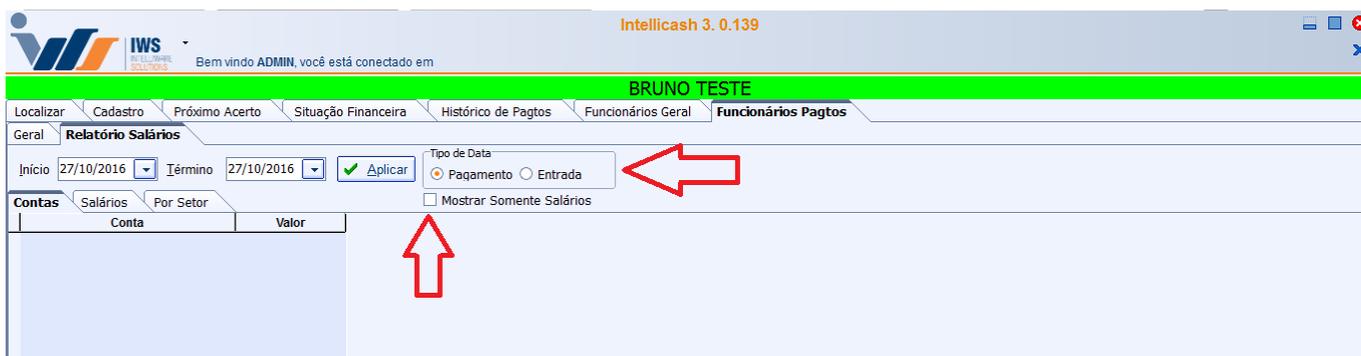
## Funcionários Geral

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 específico basta digitar no campo "**Localizar Funcionário**", que o sistema automaticamente selecionará o funcionário desejado.

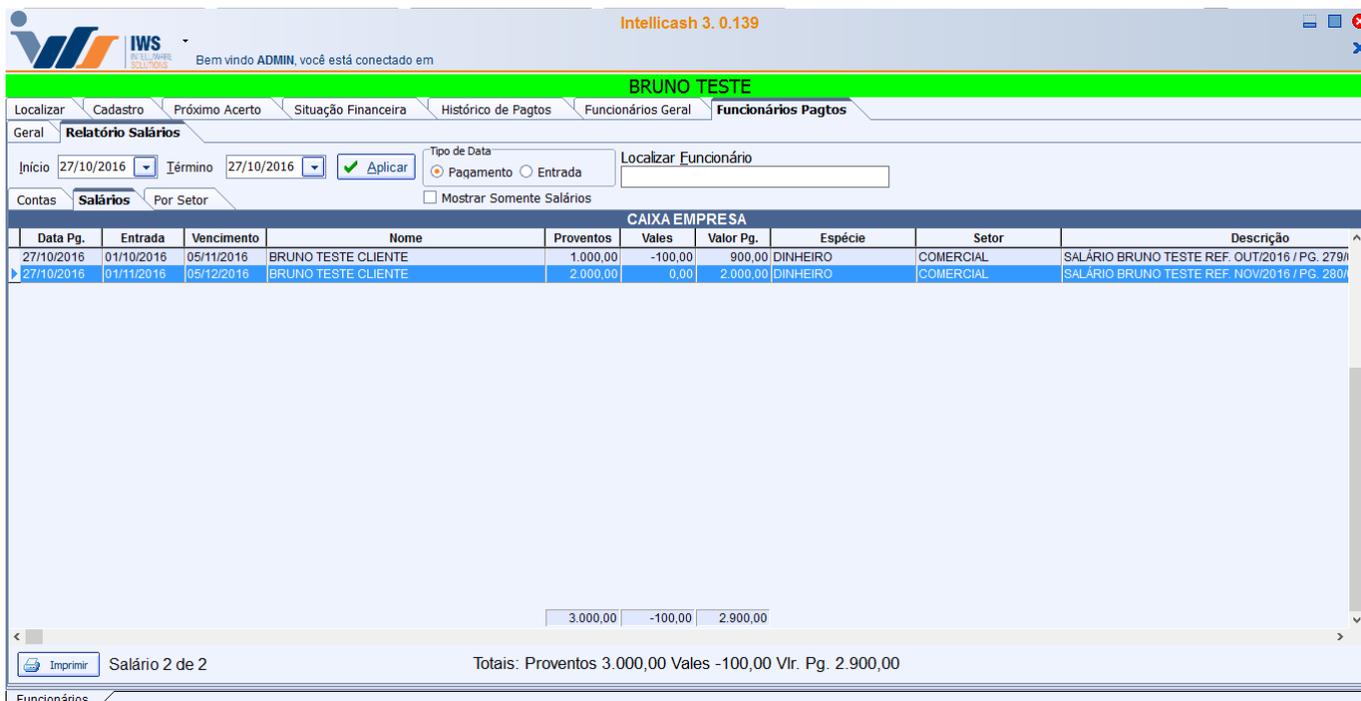
Fantasia	Setor	Salário	Vales	Saldo	Último Pagamento	Porc. Vales X Sal.
BENEDITA	FRENTE DE LOJA	1,00	560,01	-559,01		56001,00%
BRUNO TESTE	COMERCIAL	1.000,00	0,00	1.000,00	27/10/2016	0,00%
CAIXA 1	FRENTE DE LOJA	0,00	133,22	-133,22		0,00%
CAIXA 4	FRENTE DE LOJA	1,00	0,00	1,00		0,00%
LENA	FRENTE DE LOJA	0,00	0,00	0,00		0,00%
LUCIANA	FRENTE DE LOJA	1,00	385,85	-384,85		38585,00%
LUIZ	FRENTE DE LOJA	0,00	0,00	0,00		0,00%
LUIZ FERNANDO	FRENTE DE LOJA	0,00	210,39	-210,39		0,00%
OP LENA	FRENTE DE LOJA	0,00	373,62	-373,62		0,00%
SUPERVISOR	FRENTE DE LOJA	1,00	0,00	1,00		0,00%
TESTE	FRENTE DE LOJA	1.000,00	0,00	1.000,00		0,00%

## Funcionários Pagamentos

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 "**Início**" 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.

Intellicash 3. 0.139

Bem vindo ADMIN, você está conectado em

**BRUNO TESTE**

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

Relatório Salários

Início 27/10/2016 Término 27/10/2016  Aplicar Tipo de Data  Pagamento  Entrada

Contas Salários **Por Setor**  Mostrar Somente Salários

Setores							
Setor	Vlr. Rendimentos	Vlr. Descontos	Líquido a Receber	OUTROS NEGATIVO	OUTROS POSITIVO	SALÁRIO BASE	SALÁRIO FAMÍLIA
COMERCIAL	3.000,00	-100,00	2.900,00			3.000,00	
				0,00	0,00	3.000,00	

Funcionários por Setor									
Data Pg.	Entrada	Vencimento	Nome	Vlr. Rendimentos	Vlr. Descontos	Líquido a Receber	Espécie	Setor	Descriç
27/10/2016	01/11/2016	05/12/2016	BRUNO TESTE CLIENTE	2.000,00	0,00	2.000,00	DINHEIRO	COMERCIAL	SALÁRIO BRUNO TESTE REF. NO
27/10/2016	01/10/2016	05/11/2016	BRUNO TESTE CLIENTE	1.000,00	-100,00	900,00	DINHEIRO	COMERCIAL	SALÁRIO BRUNO TESTE REF. OUT

Imprimir

Funcionários

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

Permanent link:  
<http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:intellicash:cadastros:funcionario&rev=1487253893>

Last update: **2017/02/16 14:04**