

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 nesta opção aparecerá a seguinte interface:

Localizar

The screenshot displays the Intellicash 3.0.139 application window. The top bar shows the IWS logo, version 3.0.139, and a welcome message for the ADMIN user. The main menu includes 'Localizar', 'Cadastro', 'Próximo Acerto', 'Situação Financeira', 'Histórico de Pagtos', 'Funcionários Geral', and 'Funcionários Pagtos'. The 'Localizar' tab is active, showing a search bar with a 'Novo' button and a checkbox for 'Mostrar todos Funcionários'. Below the search bar is a table with columns: Nome, Fantasia, CPF/CNPJ, and Ativo. The table is currently empty, with a message 'Nenhum registro' (No records) at the bottom left.

Nome	Fantasia	CPF/CNPJ	Ativo
------	----------	----------	-------

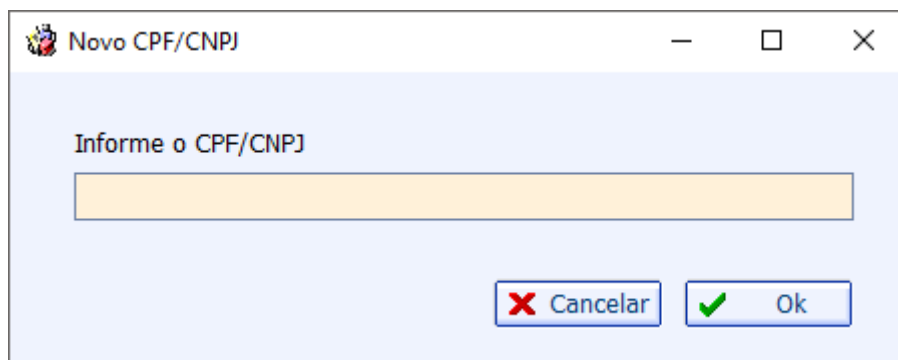
Nesta interface há os seguintes campos:

- **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 (Ativos e Inativos);

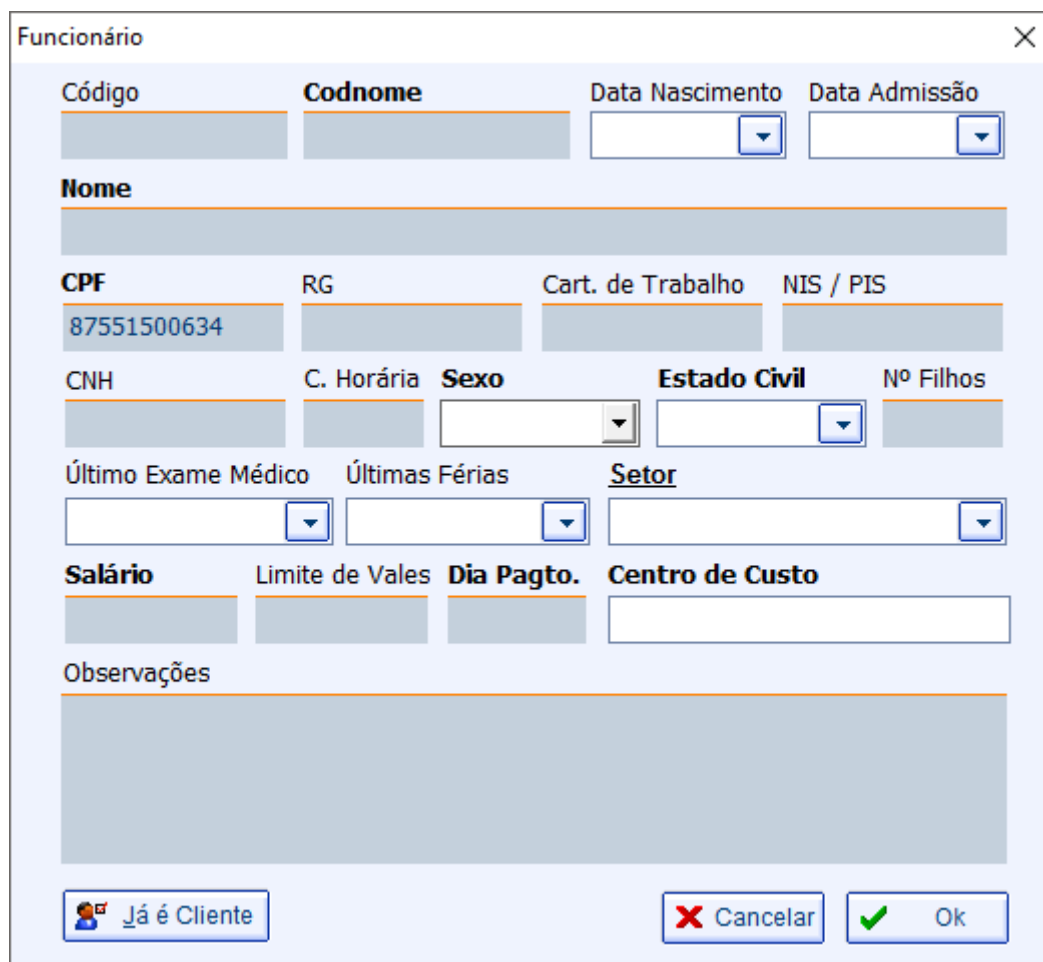
Cadastrando um Funcionário

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



A screenshot of a dialog box titled "Novo CPF/CNPJ". It has a light blue background and a white border. Inside, there is a label "Informe o CPF/CNPJ" above a large, empty, light yellow rectangular input field. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" with a red 'X' icon and "Ok" with a green checkmark icon.

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.



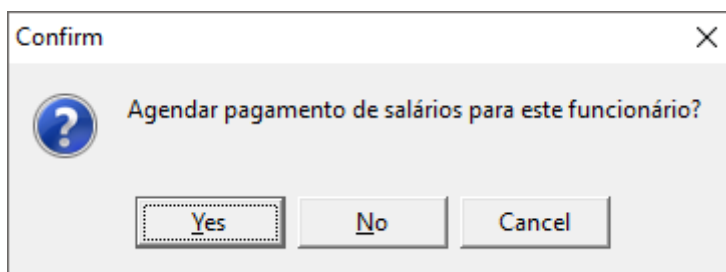
A screenshot of a form titled "Funcionário" for registering a new employee. The form has a light blue background and a white border. It contains several fields and dropdown menus arranged in rows. The fields are: "Código", "Codnome", "Data Nascimento" (with a dropdown arrow), "Data Admissão" (with a dropdown arrow), "Nome" (a large text area), "CPF" (with the value "87551500634"), "RG", "Cart. de Trabalho", "NIS / PIS", "CNH", "C. Horário", "Sexo" (with a dropdown arrow), "Estado Civil" (with a dropdown arrow), "Nº Filhos", "Último Exame Médico" (with a dropdown arrow), "Últimas Férias" (with a dropdown arrow), "Setor" (with a dropdown arrow), "Salário", "Limite de Vales", "Dia Pagto.", "Centro de Custo", and "Observações" (a large text area). At the bottom left, there is a button "Já é Cliente" with a person icon. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" with a red 'X' icon and "Ok" with a green checkmark icon.

Nesta tela há os seguintes campos:

- **Código:** Para informar um código interno para o funcionário;
- **Codiname:** 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;

Foi adicionada ao sistema(Versão 140.001) a configuração "**5103 - Funcionários - Limite Mensal**" em substitutivo ao campo "**limite mensal**" que existia no cadastro do Funcionário(Versão 140.000 e anteriores). Tal medida foi tomada devido a possíveis problemas trabalhistas que poderiam ocorrer se existisse uma distinção entre Funcionários.

Ao Terminar dessa etapa o sistema sugerirá 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 seguintes botões:

- **Excluir:** para excluir o funcionário cadastrado (Obs.: O sistema exibirá uma mensagem se realmente deseja excluir o funcionário)
- **Alterar:** Para alterar os dados do funcionário caso algum dado esteja cadastrado errado existe a possibilidade de ser alterado
- **Agendar Pagtos** (⚡ Agendar Pagtos): para agendar os pagamentos do funcionário
- **Tipos Proventos** (💰 Tipos Proventos): para definir os proventos dos funcionários.

Dados

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

Código	Codnome	Data Nascimento	Data Admissão
10042573001	TESTE	19/01/1998	19/05/2017

Additional fields include:

- Nome: FUNCIONARIO TESTE
- CPF: 78706606040
- RG: [empty]
- Cart. de Trabalho: [empty]
- NIS / PIS: [empty]
- CNH: B
- Sexo: MASCULINO
- Estado Civil: SOLTEIRO(A)
- Nº Filhos: 0
- Setor: ADMINISTRAÇÃO
- Último Exame Médico: 19/05/2017
- Últimas Férias: 19/05/2017
- Centro de Custo: SALARIO

Observações: [empty text area]

Data da anotação: [empty text area]

Summary table:

Carga Horária	Salário	Limite de Vales	Dia de Pagto.	Status
60	3.500,00	1.000,00	5	ATIVO

At the bottom, there are buttons for 'Agendar Pagtos', 'Tipos Proventos', 'Excluir', and 'Alterar'.

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

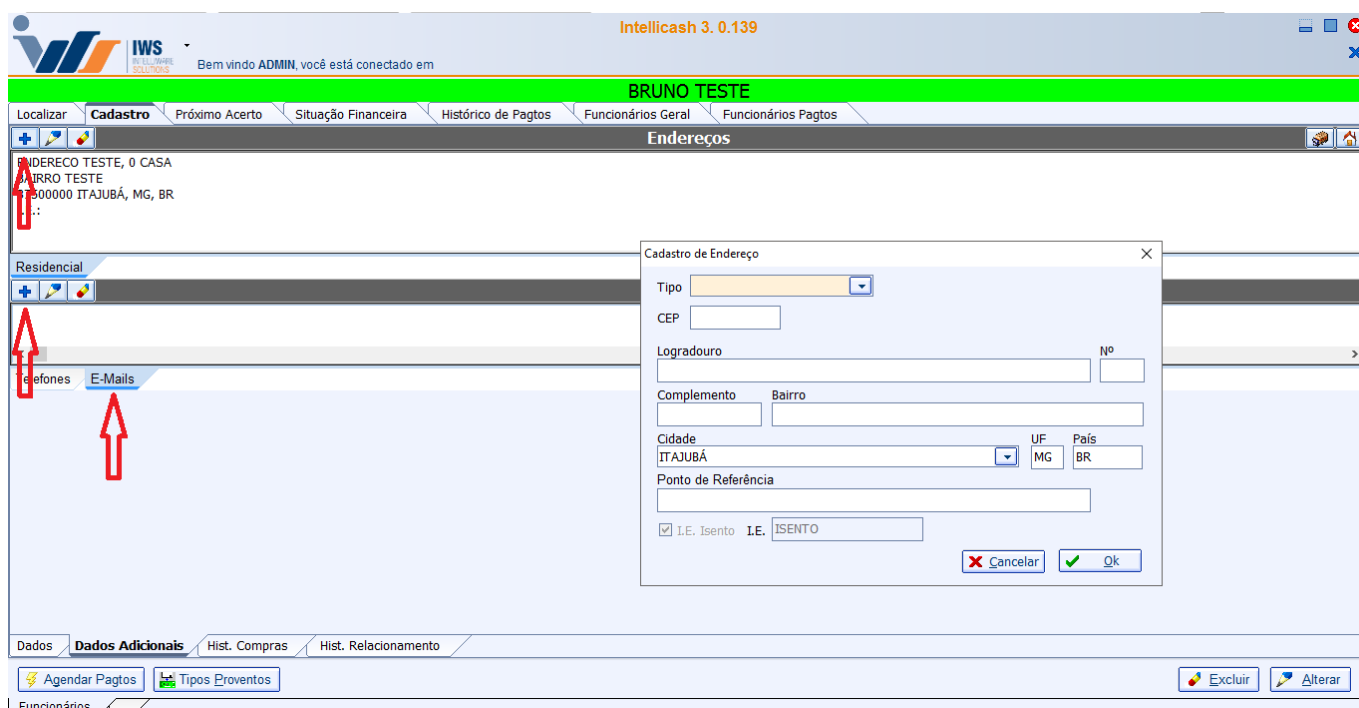
Dados Adicionais

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

A aba **"Histórico de Compras"** mostra as compras feitas pelo funcionário no estabelecimento;

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

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	QUEJO MUSSARELA MANGUEIRAS PECINHA		0,504	23,99	0,00	0,00	12,09	

Nesta tela há os seguintes campos:

- **Início e Término:** para determinar um período de datas a ser pesquisado;
- **Aplicar:** Para realizar a pesquisa e gerar o relatório;
- **Imprimir:** Para imprimir os dados do item.
- **Todos Produtos Juntos:** Ao marcar esta opção o sistema lista todos os produtos de todos os cupons do funcionário e lista-os no grid abaixo.
- **Mostrar Notas Fiscais de Cupom Fiscal:** Ao marcar esta opção mostra notas fiscais e cupons fiscais;

No grid superior mostra as compras realizadas pelo funcionário seja por nota fiscal e/ou por cupom fiscal e conforme você seleciona o mesmo, serão exibidos os itens comprados pelo cliente no grid inferior. No grid inferior também mostra na aba "Pagamentos" os detalhes do pagamento do cupom.

Hist. Relacionamento

A aba "**Histórico Relacionamento**" mostra um histórico do relacionamento do funcionário com a empresa, pode salvar fotos, documentos, ou apenas digitar os detalhes do histórico.

The screenshot displays the Intellicash 3.0.139 application interface. At the top, there is a header bar with the IWS logo, the version number 'Intellicash 3.0.139', and a user greeting 'Bem vindo ADMIN, você está conectado em BRUNO TESTE'. Below the header, a navigation menu includes 'Localizar', 'Cadastro', 'Próximo Acerto', 'Situação Financeira', 'Histórico de Pagtos', 'Funcionários Geral', and 'Funcionários Pagtos'. The 'Histórico de Pagtos' menu is expanded, showing sub-options: 'Início' (01/02/2017), 'Término' (16/02/2017), 'Aplicar', 'Filtrar Assunto' (Pesquisar, Filtro), 'Loc. Nº Doc.', and 'Loc. Assunto'. The main area features a table with columns 'Data', 'Assunto', and 'Num Document'. Below the table, there are buttons for 'Inserir', 'Alterar', and 'Excluir'. At the bottom, a status bar shows 'Dados', 'Dados Adicionais', 'Hist. Compras', and 'Hist. Relacionamento' (the active tab). Other buttons include 'Agendar Pagtos', 'Tipos Proventos', 'Excluir', and 'Alterar'.

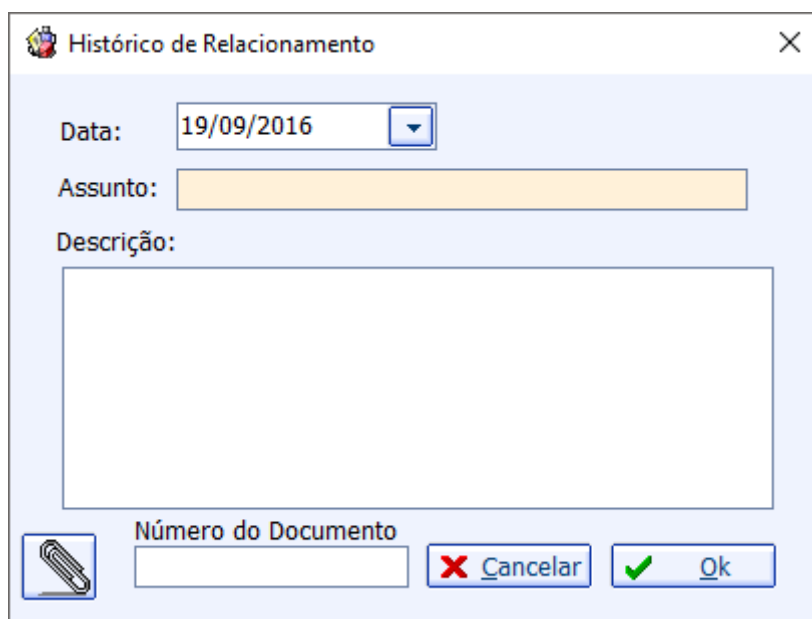
Ao iniciar essa tela o usuário poderá escolher determinado período e verificar os fatos ocorridos no mesmo, desde que o usuário tenha alimentado o sistema nesse período. A principal função dessa tela é guardar situações ocorridas entre o usuário e seu funcionário. Funciona como se fosse uma agenda, aonde o usuário descreverá a Data, Assunto, Empenho (Documento), Descrição e o Anexo, do fato ocorrido. Ex.: Suponhamos que seu funcionário teve uma falta por atestado médico e mande um e-mail com anexo e você queria guardar essas informações no sistema Intellicash.

Nesta tela há os seguintes campos:

- **Início e Término:** Determina um período de datas a pesquisar o histórico de compras;
- **Filtrar Assunto:** para escolher a opção entre "**Pesquisar**" ele faz uma pesquisa no grid e dá um foco no resultado da pesquisa realizada, a opção "**Filtro**" após realizada uma pesquisa o sistema limpa o grid e retorna apenas os resultados da pesquisa;
- **Loc. Nº Doc.:** para fazer uma pesquisa pelo número do documento;
- **Loc. Assunto:** para fazer uma pesquisa pelo assunto do documento;

Há também os seguintes botões:

- **"Inserir:"** Para inserir um documento, ao clicar neste botão aparecerá a seguinte tela:



The screenshot shows a window titled "Histórico de Relacionamento". It has a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- Data:** A date field with the value "19/09/2016" and a dropdown arrow.
- Assunto:** A single-line text input field.
- Descrição:** A multi-line text input area.
- Número do Documento:** A single-line text input field.
- Upload:** A paperclip icon button located to the left of the "Número do Documento" field.
- Buttons:** "Cancelar" (with a red X icon) and "Ok" (with a green checkmark icon) buttons at the bottom right.

Nesta tela é necessário informar a data, o assunto, a descrição e o número do documento, para fazer um upload do arquivo basta clicar no botão em forma de clipe () na parte inferior esquerda da tela. Após isso basta confirmar a operação e o documento será salvo no histórico do funcionário.

- **"Alterar:"** para alterar dados do documento, aparecerá a mesma interface citada acima;
- **"Excluir:"** para excluir um documento do funcionário;

Próximo Acerto

Cadastrando Tipos Proventos

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.

Tipos Proventos				
Ordem	Proventos	Fator Positivo	Regular	Centro de Custo
1	SALÁRIO BASE	☒	☒	Vendas
2	SALÁRIO FAMÍLIA	☒	☐	Vendas
3	HORAS EXTRAS	☒	☐	Vendas
4	DOMINGOS E FERIADOS	☒	☐	Vendas
8	HORAS FALTOSAS	☐	☐	A Classificar






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**” Aparecerá a seguinte interface:

Tipos Proventos

Provento

Fator

☒ Positivo
 ☐ Negativo

☐ Regular

Centro de custo

Nela há os seguintes campos:

- **Provento:** para informar o tipo do provento, 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.

Agendar Pagamentos

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.



The screenshot shows a window titled "Salário do Funcionário" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a table with two columns: "Proventos" and "Valor". The table has one row with the text "SALÁRIO BASE" in the "Proventos" column and the value "1.000,00" in the "Valor" column. Below the table, there is a section with a label "Nº de Parcelas" followed by a text box containing the number "12" and a small up/down arrow icon. To the right of this, there is a label "Total" followed by a text box containing the value "1.000,00". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cancelar" with a red X icon and "Ok" with a green checkmark icon.

Proventos	Valor
SALÁRIO BASE	1.000,00

Nº de Parcelas: 12

Total: 1.000,00

Buttons: 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”**.

Situação Financeira

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

Seleç.	Próx. Acerto	Data	Valor	Descrição	Doc.	Centro de Custo	Usuário
☒	05/11/2016	01/10/2016	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE OUT/2016	SM(1)-19472906101/2016	VENDAS	ADMIN
☐	05/12/2016	01/11/2016	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE NOV/2016	SM(1)-19472906101/2016	VENDAS	ADMIN
☐	01/11/2016	01/11/2016	1.000,00	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO BRUNO TESTE NOV/2016	SM(1)-19472906101/2016	VENDAS	ADMIN
☐	05/01/2017	01/12/2016	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE DEZ/2016	SM(1)-19472906101/2016	VENDAS	ADMIN
☐	05/02/2017	01/01/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE JAN/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
☐	05/03/2017	01/02/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE FEV/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
☐	05/04/2017	01/03/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE MAR/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
☐	05/05/2017	01/04/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE ABR/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
☐	05/06/2017	01/05/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE MAI/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
☐	05/07/2017	01/06/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE JUN/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
☐	05/08/2017	01/07/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE JUL/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
☐	05/09/2017	01/08/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE AGO/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN
☐	05/10/2017	01/09/2017	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE SET/2017	SM(1)-19472906101/2017	VENDAS	ADMIN

Imprimir Acerto de Salário

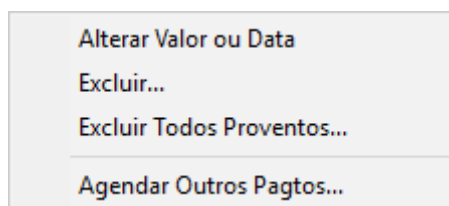
Salário 1.000,00 Vales 0,00 Saldo 1.000,00

Agendar Pagtos Tipos Proventos Excluir Alterar

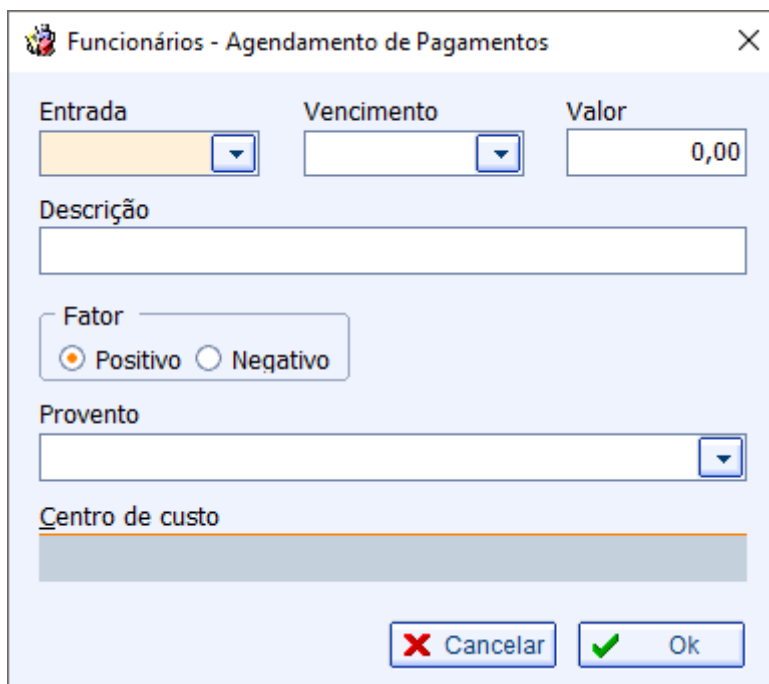
Funcionários

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);
- **Agendar Outros Pagamentos:** Para agendar outros tipos de pagamentos;



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.

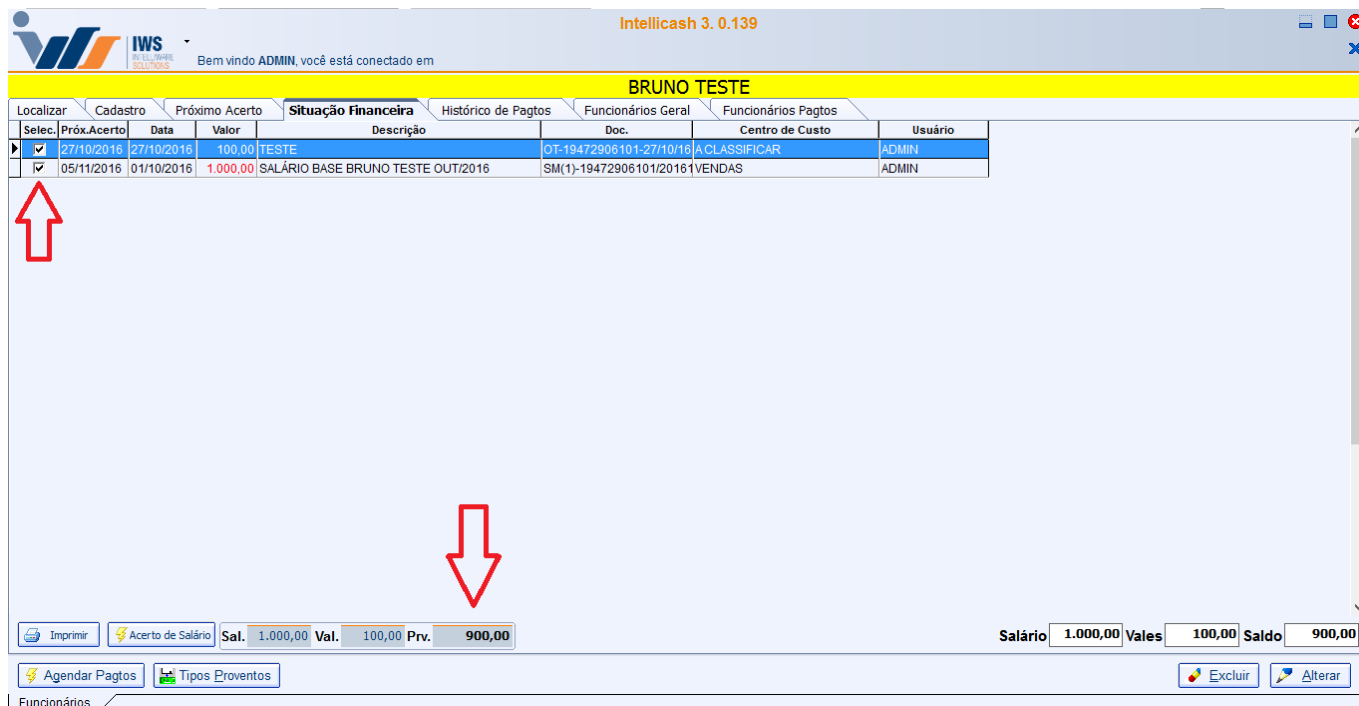


Nesta tela há os seguintes campos:

1. **Entrada:** Para informar o dia em que foi realizado o procedimento;
2. **Vencimento:** Determina dia em que será faturado (pago) o mesmo procedimento;
3. **Valor** O valor do pagamento;
4. **Descrição:** uma breve definição do se trata o agendamento;
5. **Fator:** se e negativo (que será descontado do salário do funcionário) ou positivo (que será adicionado ao salário do funcionário);
6. **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;

Baixar Pagamentos

Para baixar pagamentos 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.



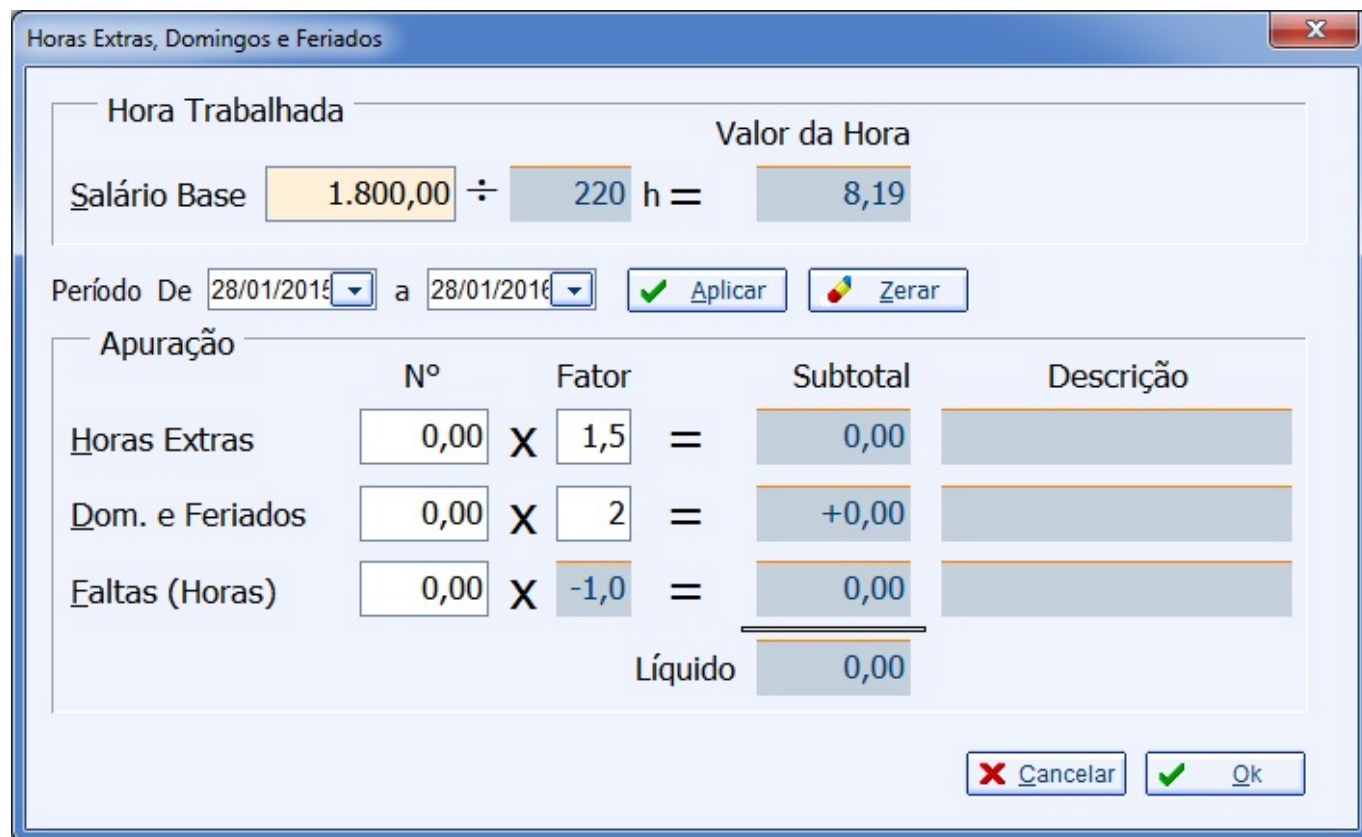
BRUNO TESTE

Localizar	Cadastro	Próximo Acerto	Situação Financeira	Histórico de Pagtos	Funcionários Geral	Funcionários Pagtos	
Seleç.	Próx.Acerto	Data	Valor	Descrição	Doc.	Centro de Custo	Usuário
☒	27/10/2016	27/10/2016	100,00	TESTE	OT-19472906101-27/10/16	AClassificar	ADMIN
☒	05/11/2016	01/10/2016	1.000,00	SALÁRIO BASE BRUNO TESTE OUT/2016	SM(1)-19472906101/2016	1VENDAS	ADMIN

Salário: 1.000,00 Vales: 100,00 Saldo: 900,00

Botões: Imprimir, Acerto de Salário, Agendar Pagtos, Tipos Proventos, Excluir, Alterar

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.



Horas Extras, Domingos e Feriados

Hora Trabalhada: **Salário Base** 1.800,00 ÷ 220 h = 8,19

Valor da Hora

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**".



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

Espécie	Valor
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

Subtotal: 0,00

Resto: 900,00

Valor: 900,00

Data Depósito: 27/10/2016

CMC7:

Banco:

Agência:

Conta Corr.:

Nº Cheque:

Emitente:

Caixa: CAIXA EMPRESA

+ Inserir

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.

CNPJ: [REDACTED]

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

MÊS REFERÊNCIA: OUTUBRO/2016 DATA DO PAGAMENTO: 27/10/2016 11:32:22

FUNCIONÁRIO: BRUNO TESTE CLIENTE CPF: 62066547964

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	A RECEBER 900,00

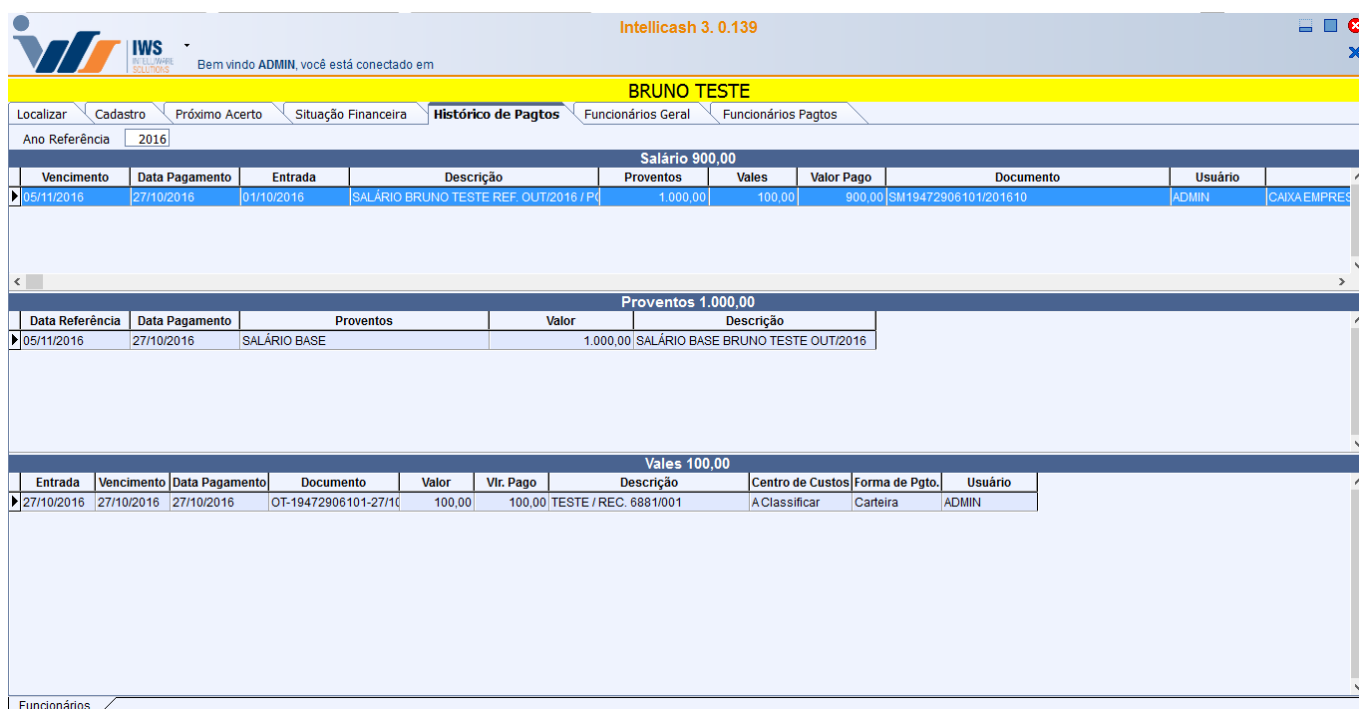
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO _____

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



BRUNO TESTE									
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

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;
- **Alterar Data de Pagamento:** Para alterar a data de um pagamento;

Estornar este Pagamento

Imprimir

Editar Impresso

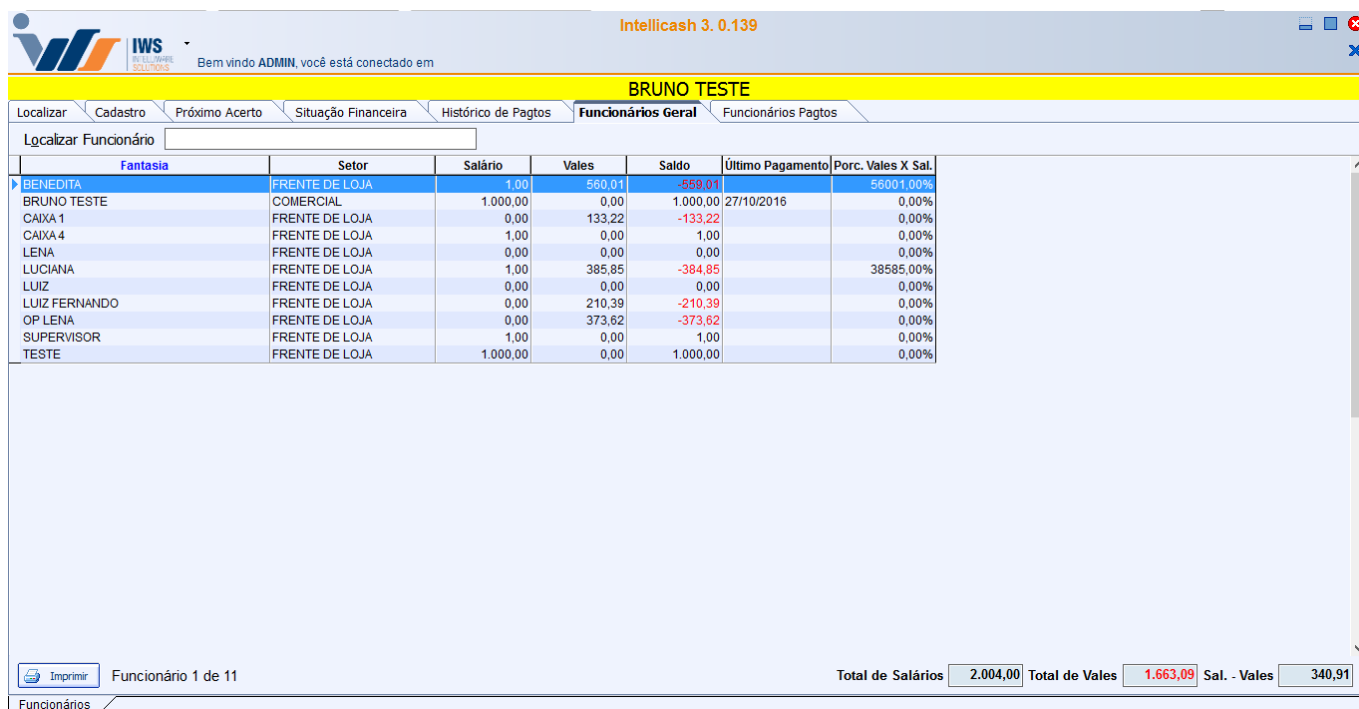
Imprimir Resumo

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.



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

Localizar Funcionário

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%

Imprimir Funcionário 1 de 11

Total de Salários 2.004,00 Total de Vales 1.663,09 Sal. - Vales 340,91

Funcionários

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..

Data Pg.	Entrada	Vencimento	Nome	Proventos	Vales	Valor Pg.	Espécie	Setor	Descrição
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/2016 / PG. 279
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. NOV/2016 / PG. 280

Totais: Proventos 3.000,00 Vales -100,00 Vlr. Pg. 2.900,00

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**

Geral **Relatório Salários**

Início Término Tipo de Data
☒ Pagamento ☐ Entrada

Contas Salários **Por Setor** ☐ Mostrar Somente Salários

Setores							
Sector	Vlr. Rendimentos	Vlr. Descontos	Liquido 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	Liquido a Receber	Espécie	Setor	Descric
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. NOV
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

< >

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=1494261369>

Last update: **2017/05/08 17:36**