Cadastro de Funcionários

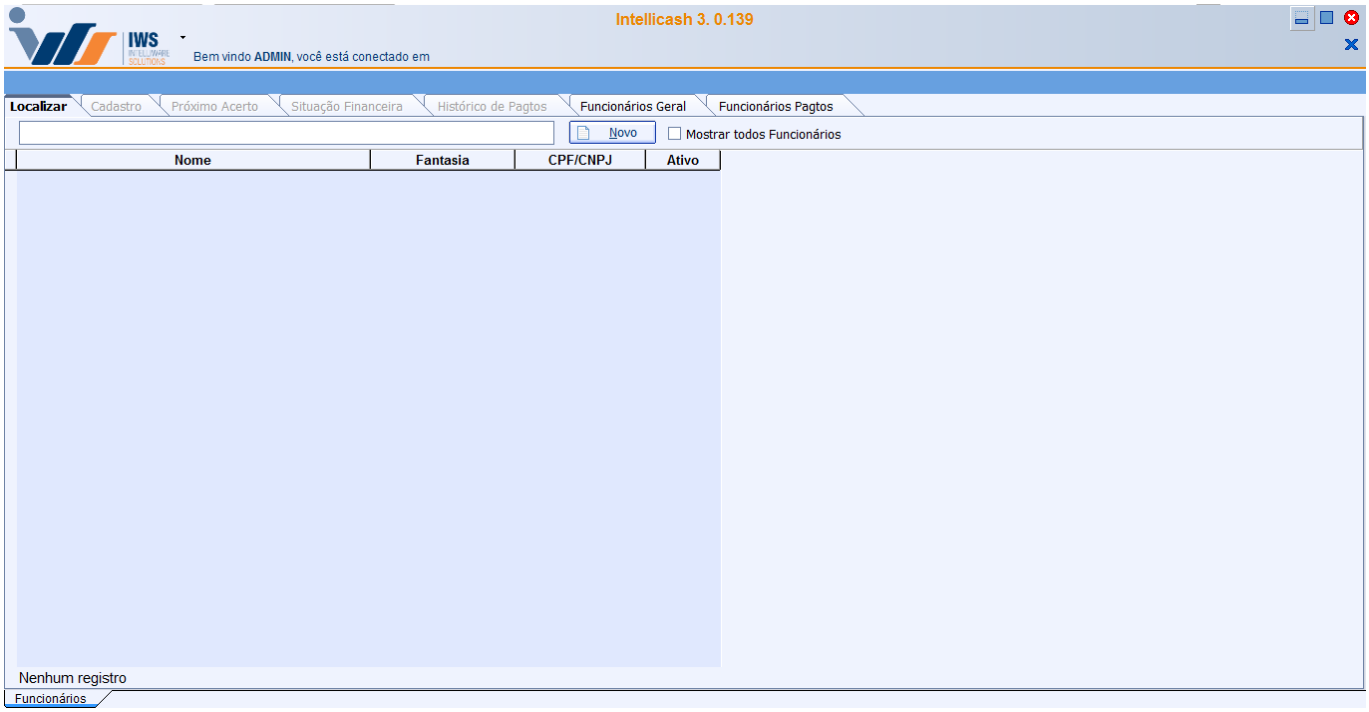
Para que um controle de colaboradores seja eficiente faz-se necessário um cadastro aonde o usuário preencha e entenda toda dinâmica a ser utilizado do sistema, tornando-se uma poderosa ferramenta de controle.

Para abrir esta ferramenta basta entrar no menu em:

Gerenciamento→Cadastro→Funcionários

Ao clicar nesta opção aparecerá a seguinte interface:

Localizar



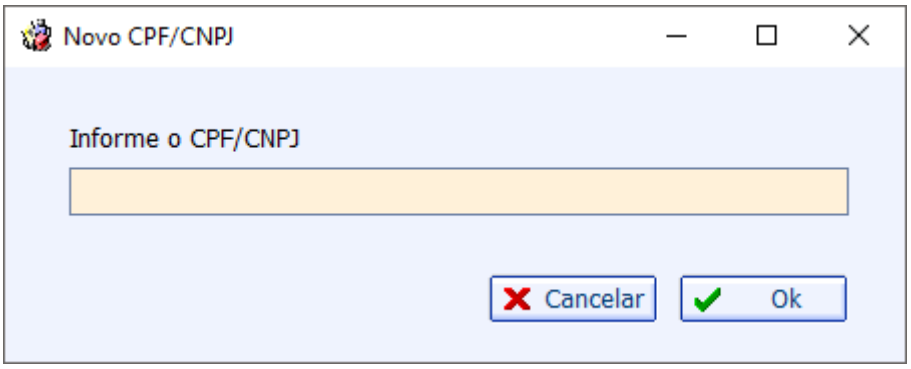
Nesta interface há os seguintes campos:

- **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 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.
- **Novo:** Para cadastrar um novo funcionário;

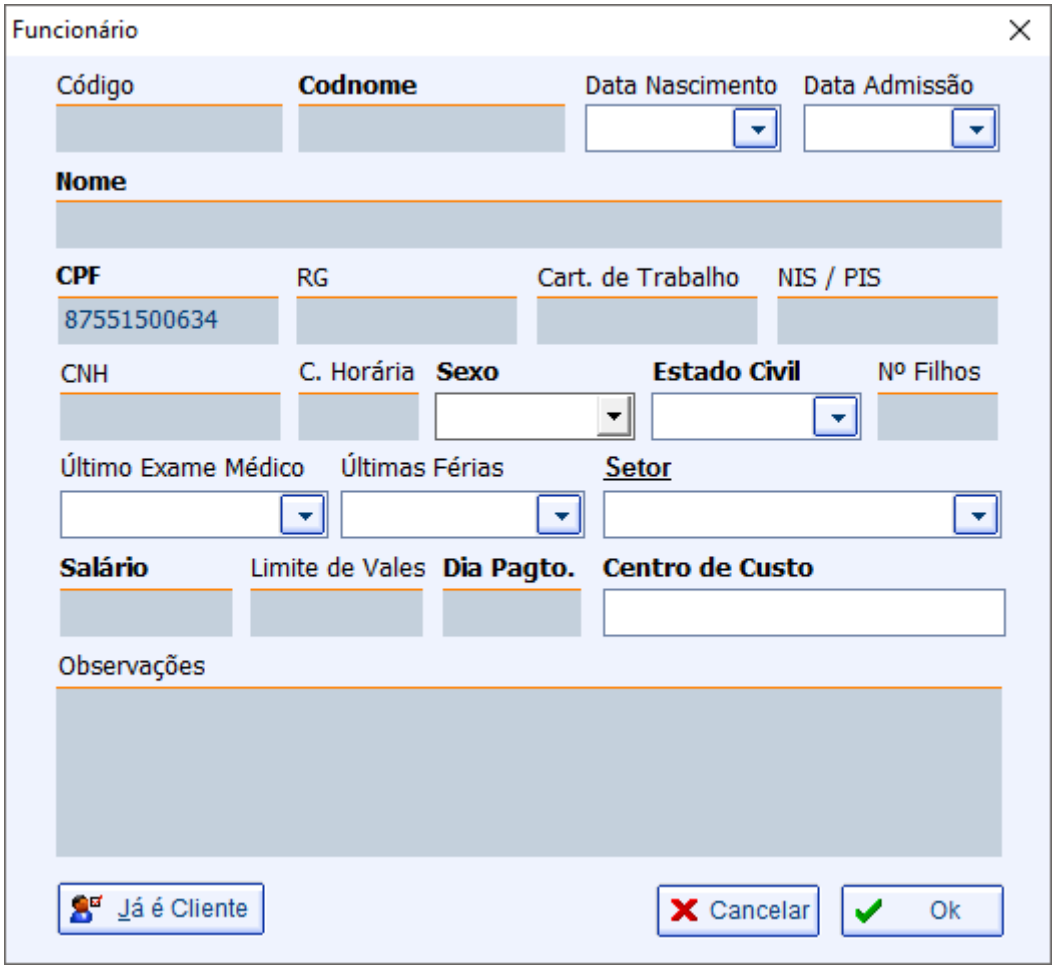
- **Mostrar Todos os Funcionários:** O sistema listará todos os funcionários (Ativos e Inativos);

Cadastrando um Funcionário

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



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. Após digitar o CPF aparecerá a seguinte interface para o cadastro do funcionário.

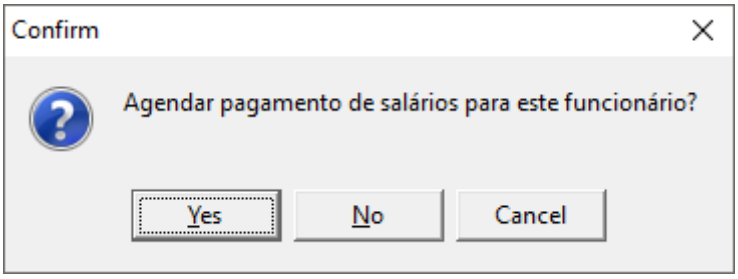


Nesta tela há os seguintes campos:

- **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;

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 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.



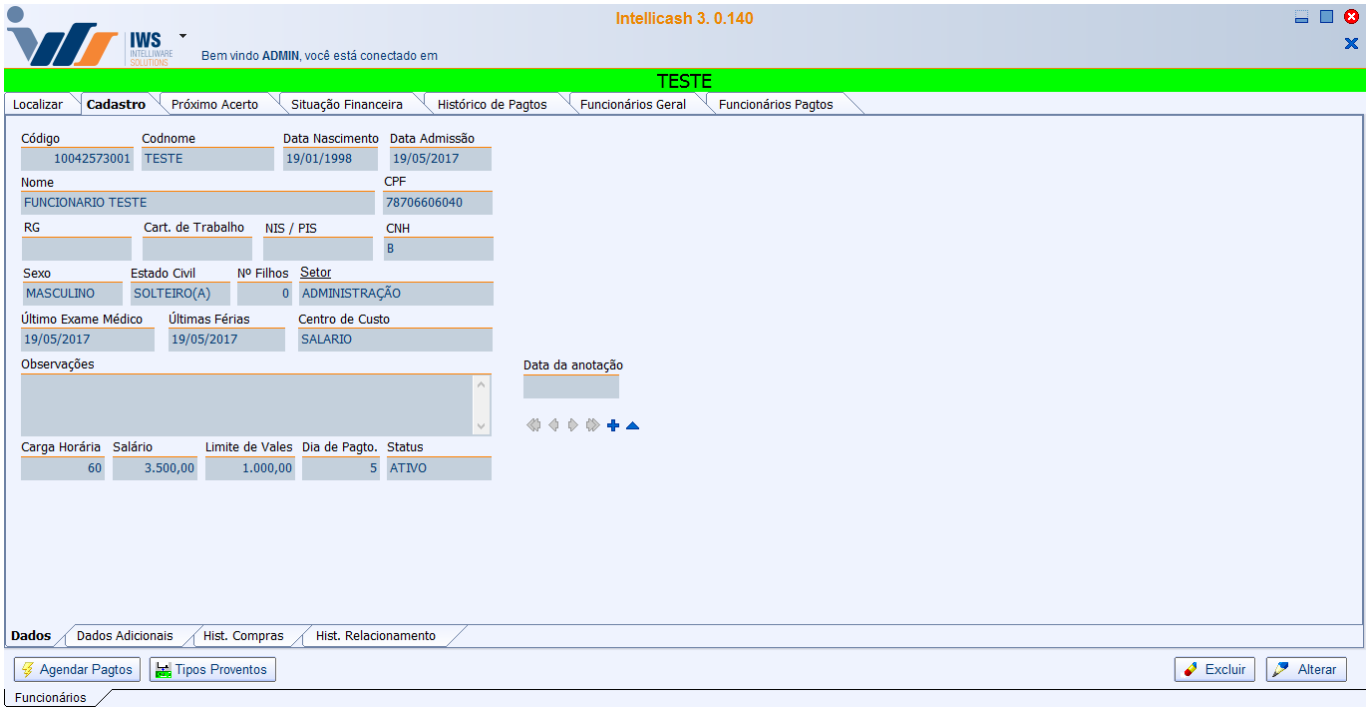
Cadastro

Concluído esta etapa de cadastro o sistema habilitará os 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.

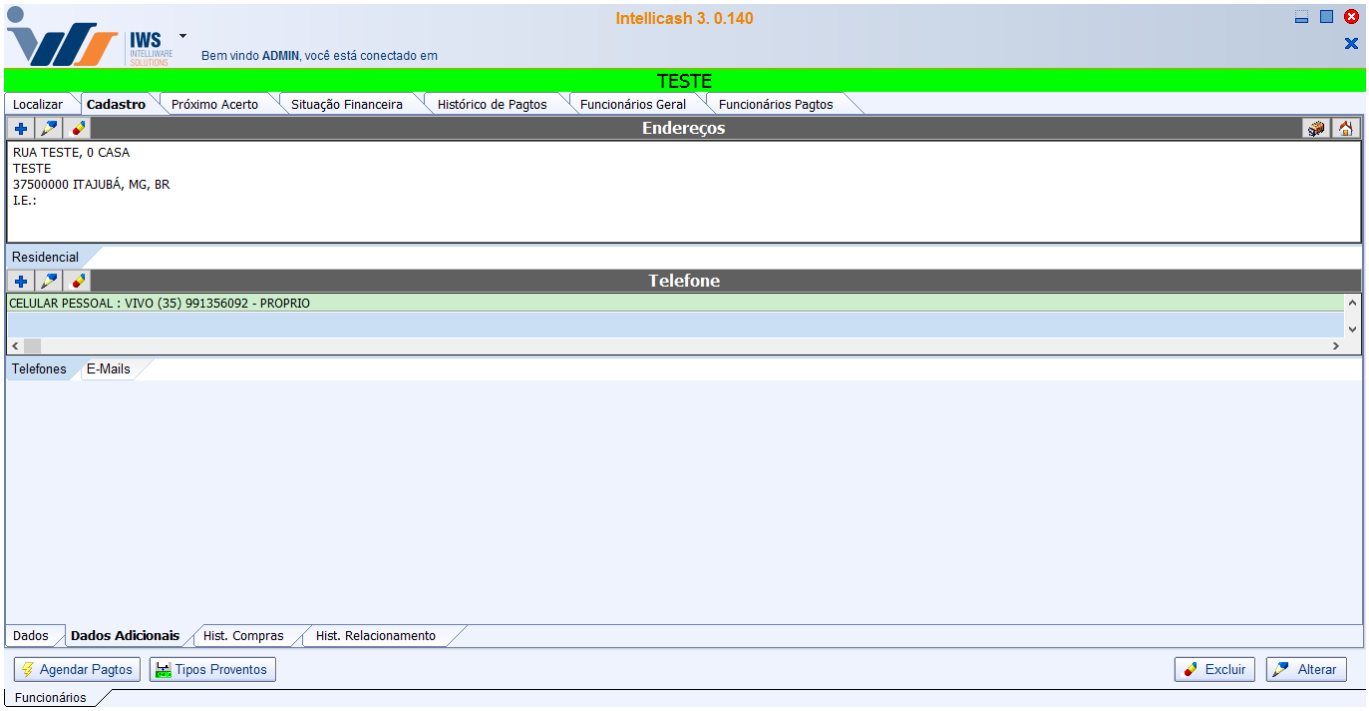
Dados

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



Dados Adicionais

A aba "***Dados Adicionais***" mostram os dados adicionais do funcionário, em janelas, pode maximizar ou minimizar essas telas de acordo com o que deseja e também pode adicionar dados, alterar e excluir, se desejar.

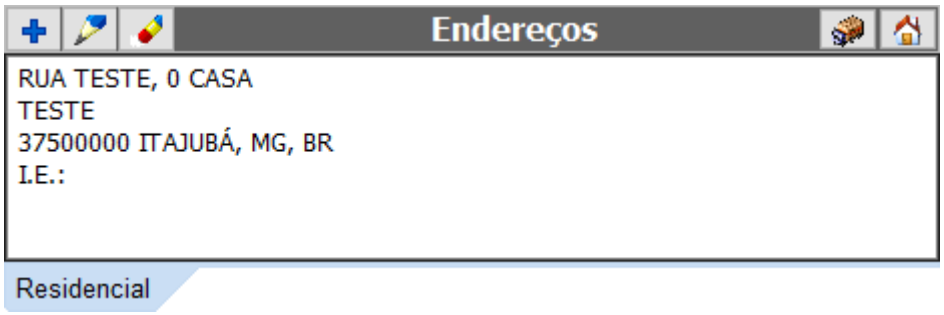


Existem também os seguintes botões para as operações a seguir em cada janela se disponível:

- Para adicionar dados do funcionário;
- Para alterar dados do funcionário;
- Para excluir dados do funcionário;

Ao clicar no botão "***Alterar***" ou "***Adicionar***" em uma determinada janela, esta abrirá a mesma interface de cadastro visto anteriormente na tela de cadastros.

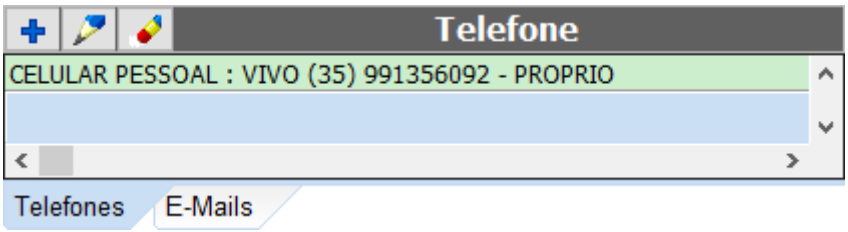
Na primeira janela, mostra os endereços do funcionário:



Nesta aba existem dois botões distintos:

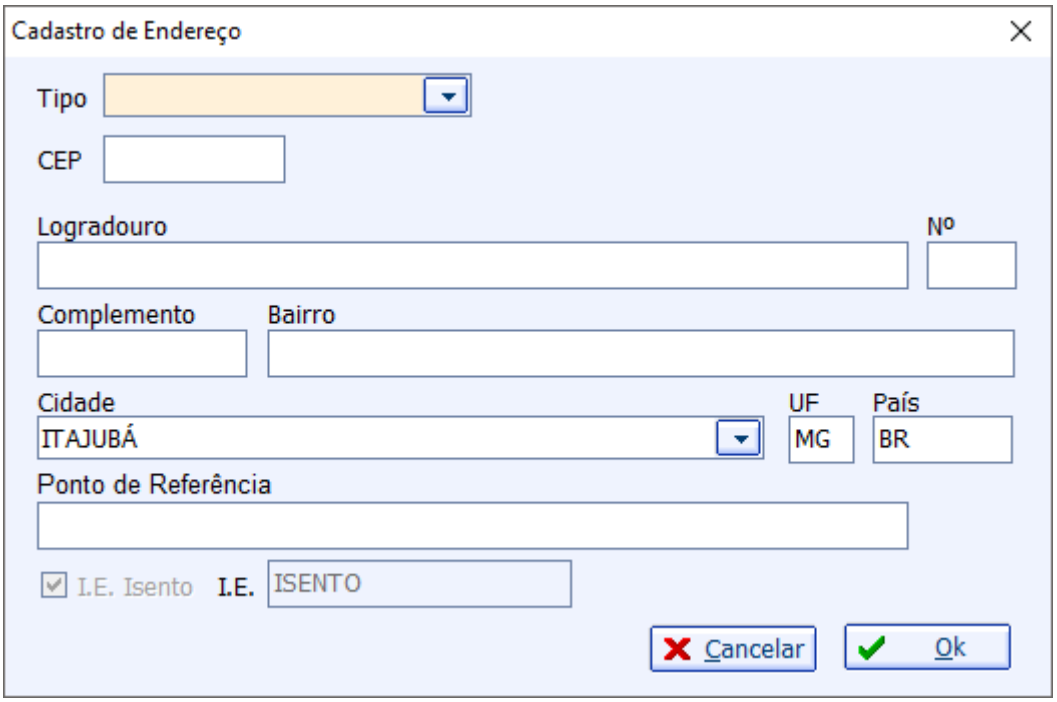
- Para traçar a rota do endereço de seu cliente até o local de funcionamento de seu estabelecimento;
- Mostrar no Google Maps o endereço do cliente;

Na segunda janela, há à aba de contato do cliente, referente a telefones e emails:



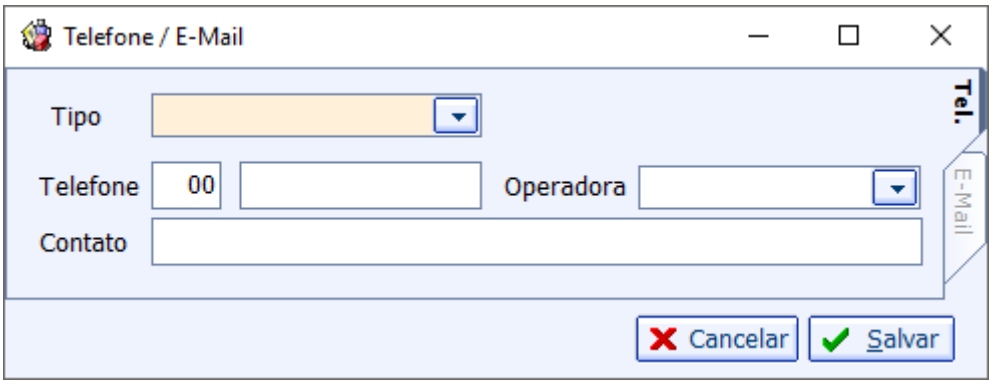
E de extrema importância o preenchimento dos dados adicionais, pois sem fica difícil em caso de necessidade de entrar em contato com o desejado funcionário ou mesmo na criação de algum tipo de relatório que necessite de informações como o endereço, telefone ou e-mail do mesmo.

Ao clicar no botão para adicionar um novo endereço aparecerá a seguinte interface:



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.***”.

Ao clicar no botão para adicionar um novo telefone aparecerá a seguinte interface:

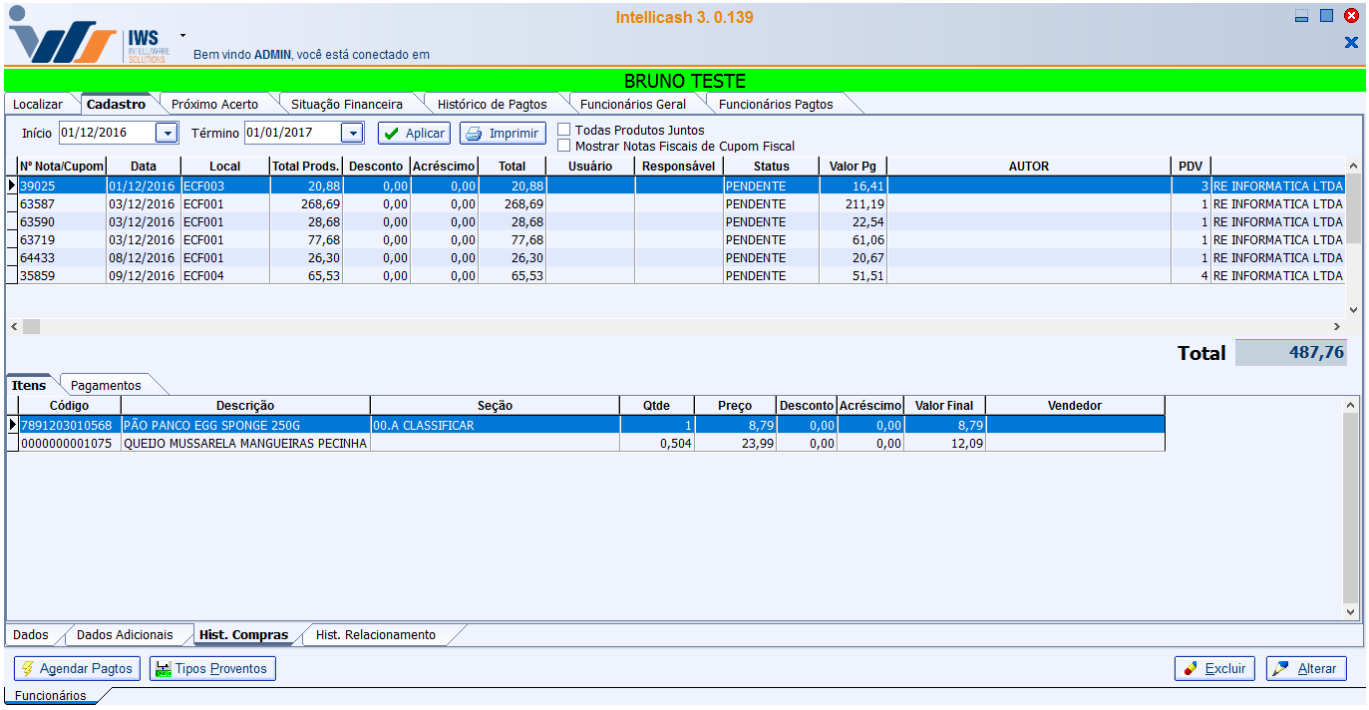


Nesta interface deverão ser preenchidos os campos “***Tipo***” (para informar o tipo de telefone do

cliente), “***Telefone***”, “***Operadora***” e “***Contato***”.

Hist. Compras

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



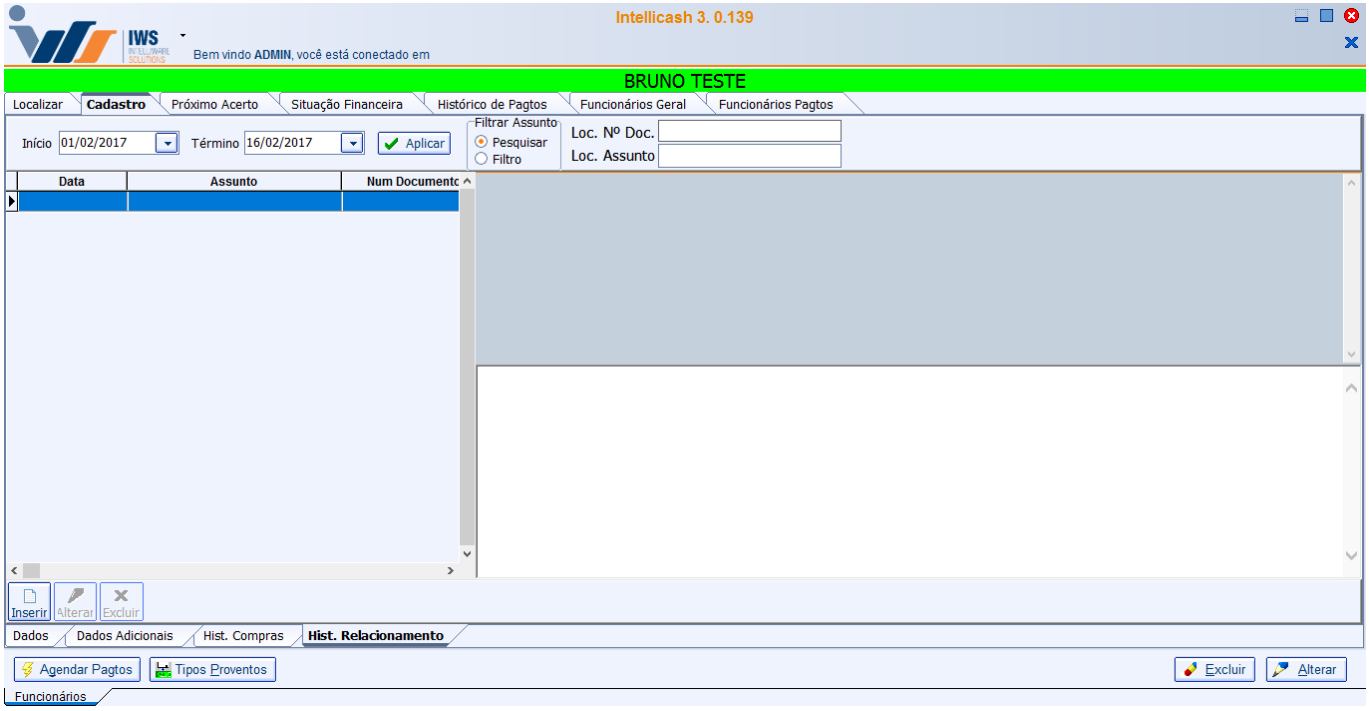
Nesta tela há os seguintes campos:

- **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.



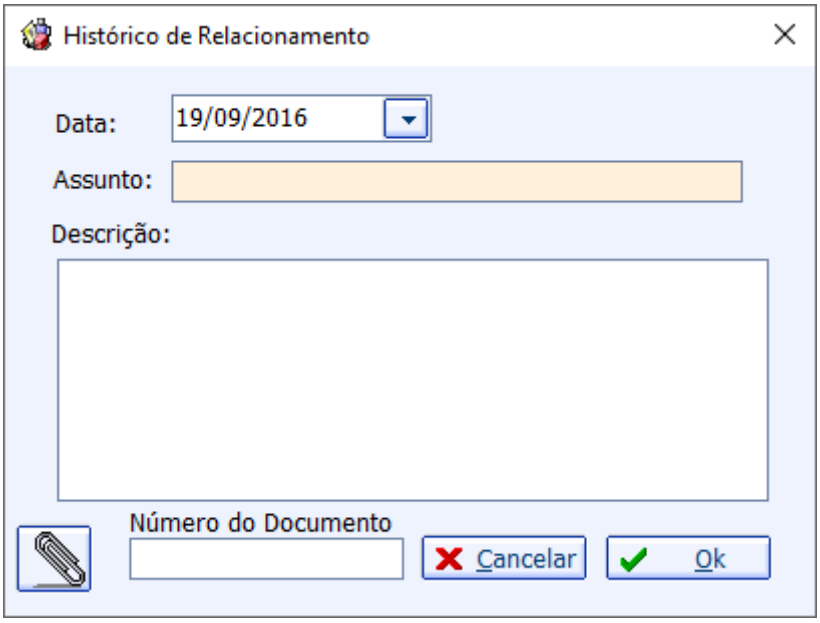
Ao iniciar essa tela o usuário poderá escolher determinado período e verificar os fatos ocorridos no mesmo, desde que o usuário tenha alimentado o sistema nesse período. A principal função dessa tela e guardar situações ocorridas entre o usuário e seu funcionário. Funciona como se fosse uma agenda, aonde 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 guarda 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 da 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:

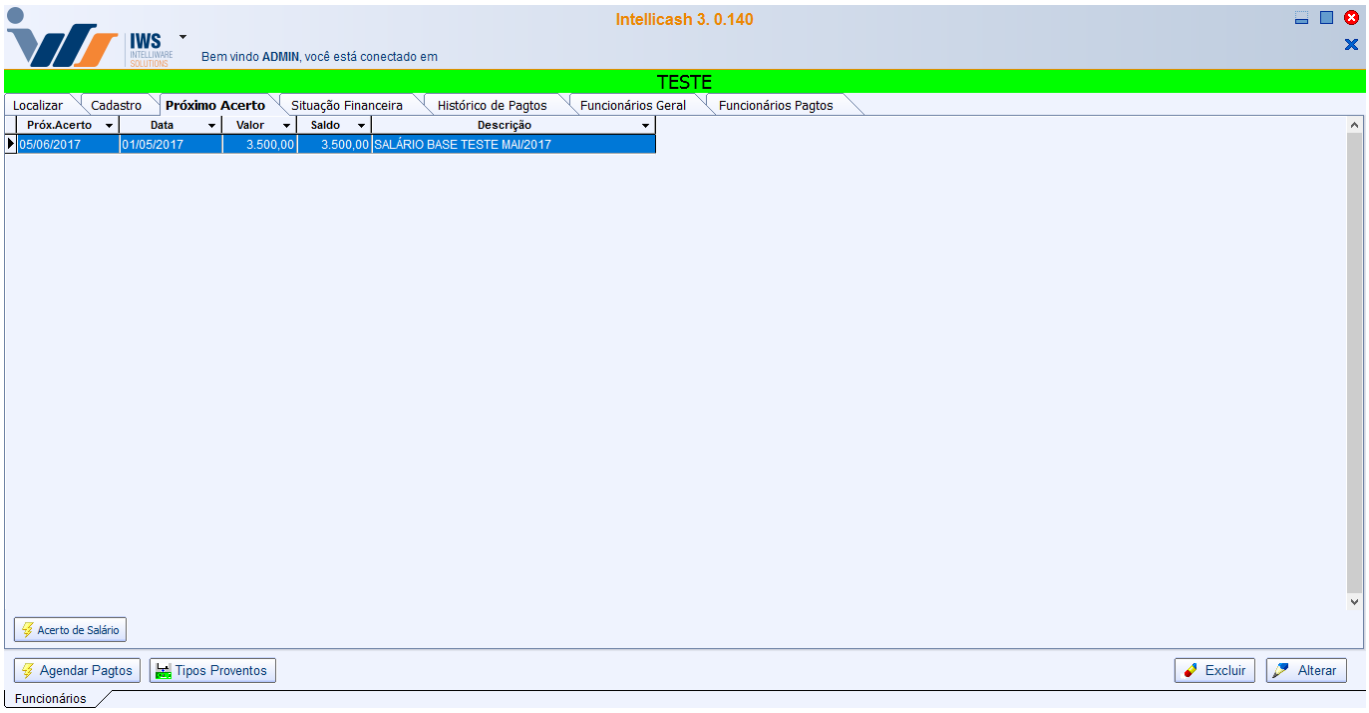


Nesta tela é necessário informar a data, o assunto, a descrição e o número do documento, para fazer um upload do arquivo basta clicar no botão em forma de clipe ( ) na parte inferior esquerda da tela. Após isso basta confirmar a operação e o documento será salvo no histórico do funcionário.

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

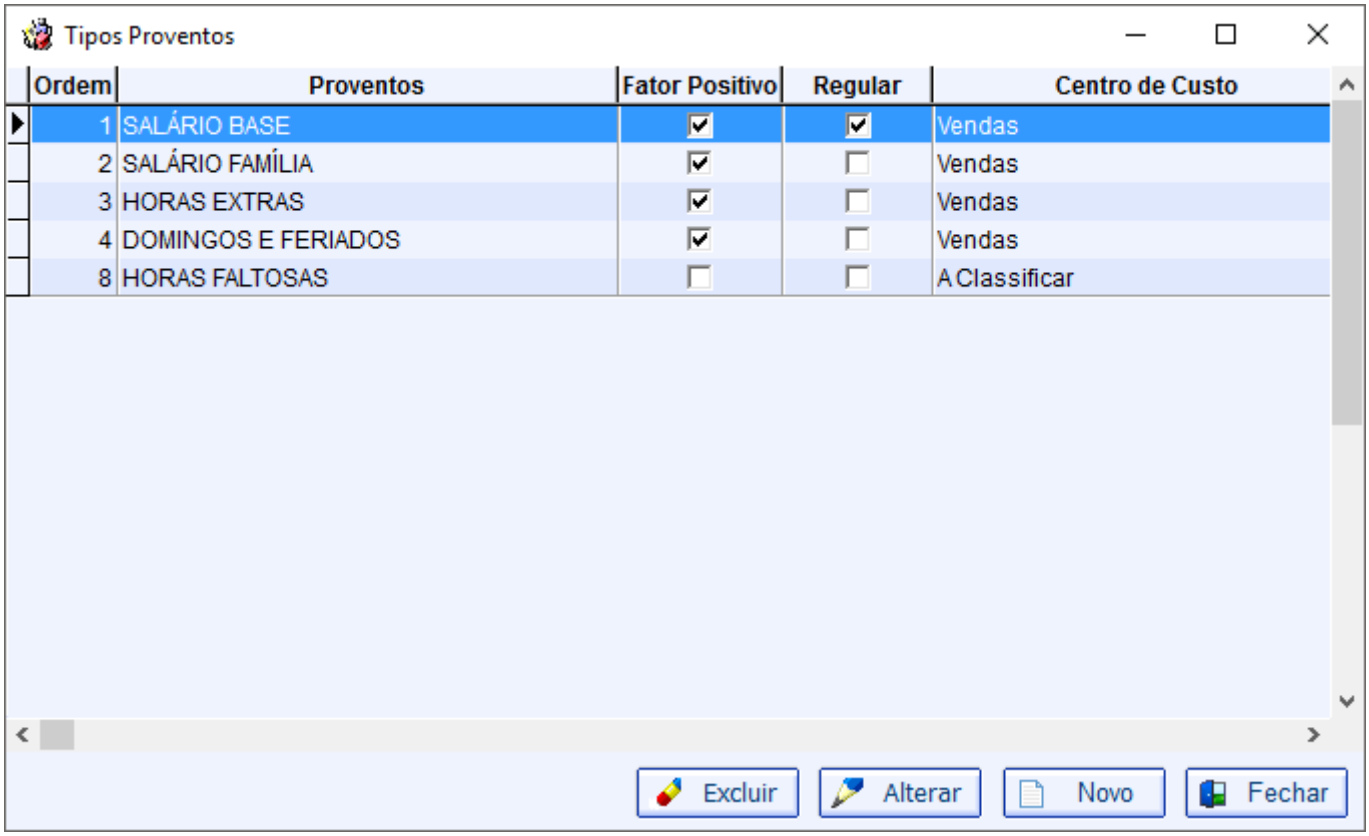
Próximo Acerto

Mostra um informativo de como será o próximo acerto do funcionário.



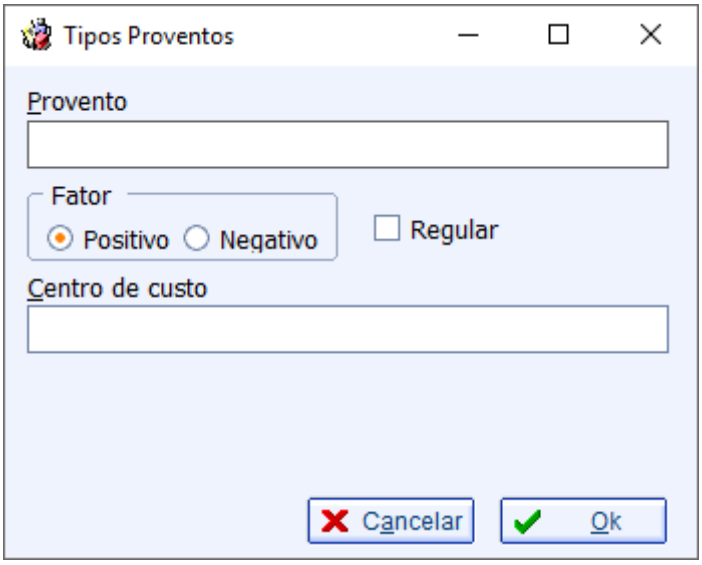
Cadastrando Tipos Proventos

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.



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:



Nela há os seguintes campos:

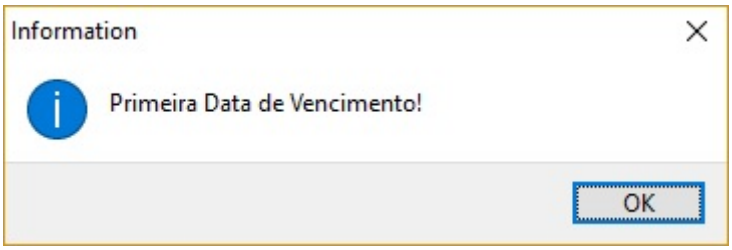
- **Provento:** para informar o tipo do provento, Ex.: Salário Base, também relacionará ao seu centro de custo já cadastrado, caso alguma dúvida, dê uma olhada no manual de centro de custos
- **Fator:** se positivo refere-se que a empresa terá que pagar a seu funcionário, negativo quando o funcionário esta devendo para a empresa, Ex.: Vales, o campo "***Regular***" quer dizer se aquele provento se incide todos os meses.

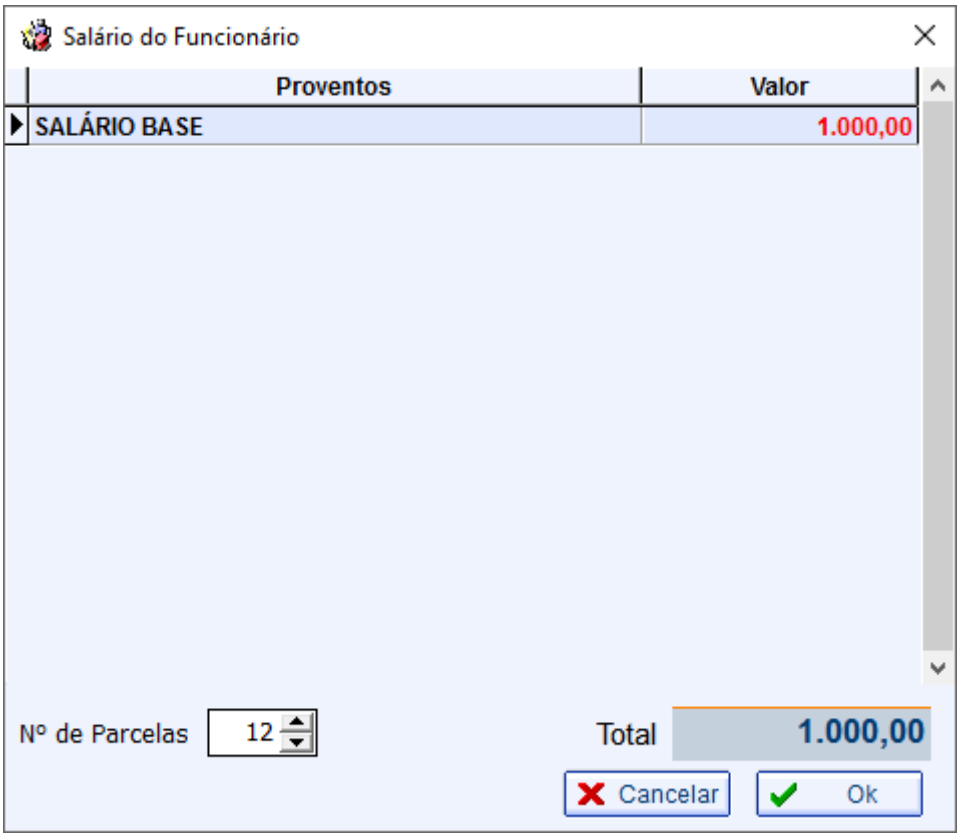
Da mesma forma se dá, quando se quer alterar algum tipo de provento, selecionando a linha do provento correspondente que se deseja alterar e clicando no botão "***Alterar***", o sistema mostrará uma tela igual a do cadastro de proventos só que ela virá preenchida com os dados da linha selecionada o que 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.

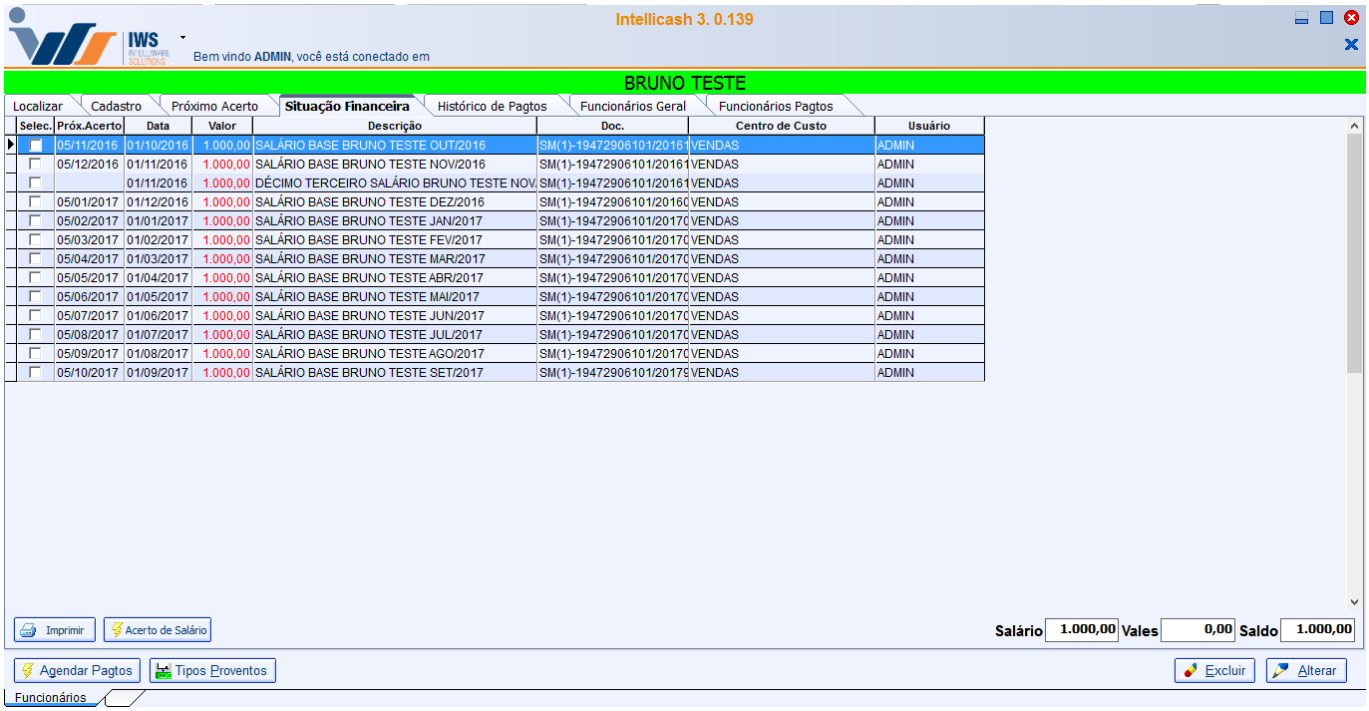
Ao clicar no botão "***Agendar Pagamentos***" o sistema irá solicitar a primeira data de vencimento do salário e nesse processo o sistema irá sugerir a próxima data disponível.





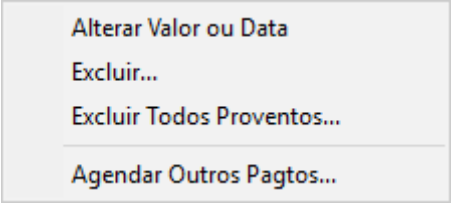
Ao clicar no botão "***Ok***", o sistema automaticamente agendará os proventos pelo tempo (meses) que foi determinado e mudará de aba para "***Situação Financeira***".

Situação Financeira

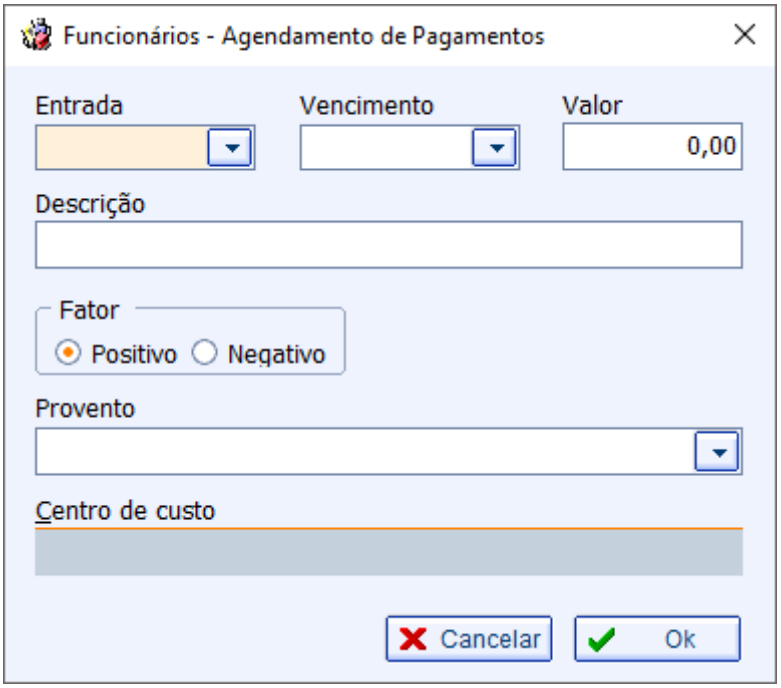


Clicando com o botão direito do mouse nesta tela o usuário poderá fazer alguns procedimentos pertinentes aquele funcionário, como:

- **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:

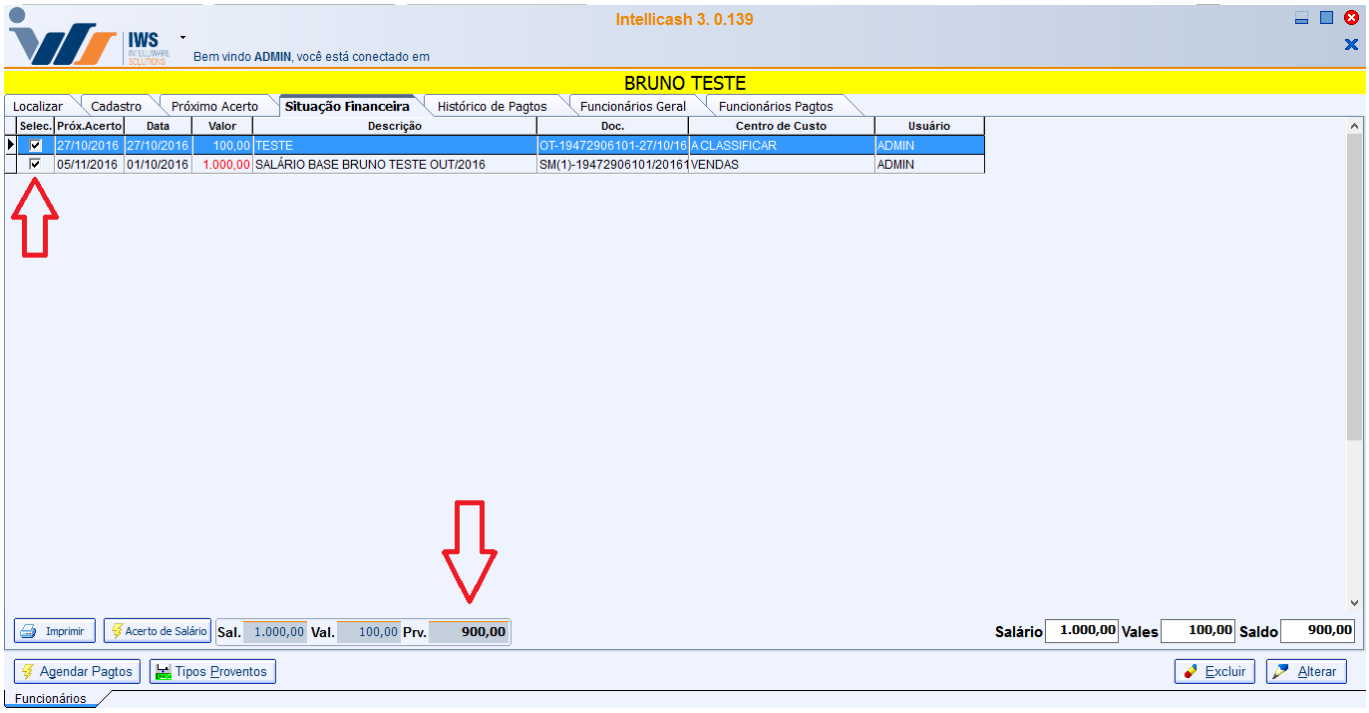
1. **Entrada:** Para informar o dia em que foi realizado o procedimento;
2. **Vencimento:** Determina dia em que será faturado (pago) o mesmo procedimento;
3. **Valor** O valor do pagamento;
4. **Descrição:** uma breve definição do se trata o agendamento;
5. **Fator:** se e negativo (que será descontado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

adicionado ao salário do funcionário);

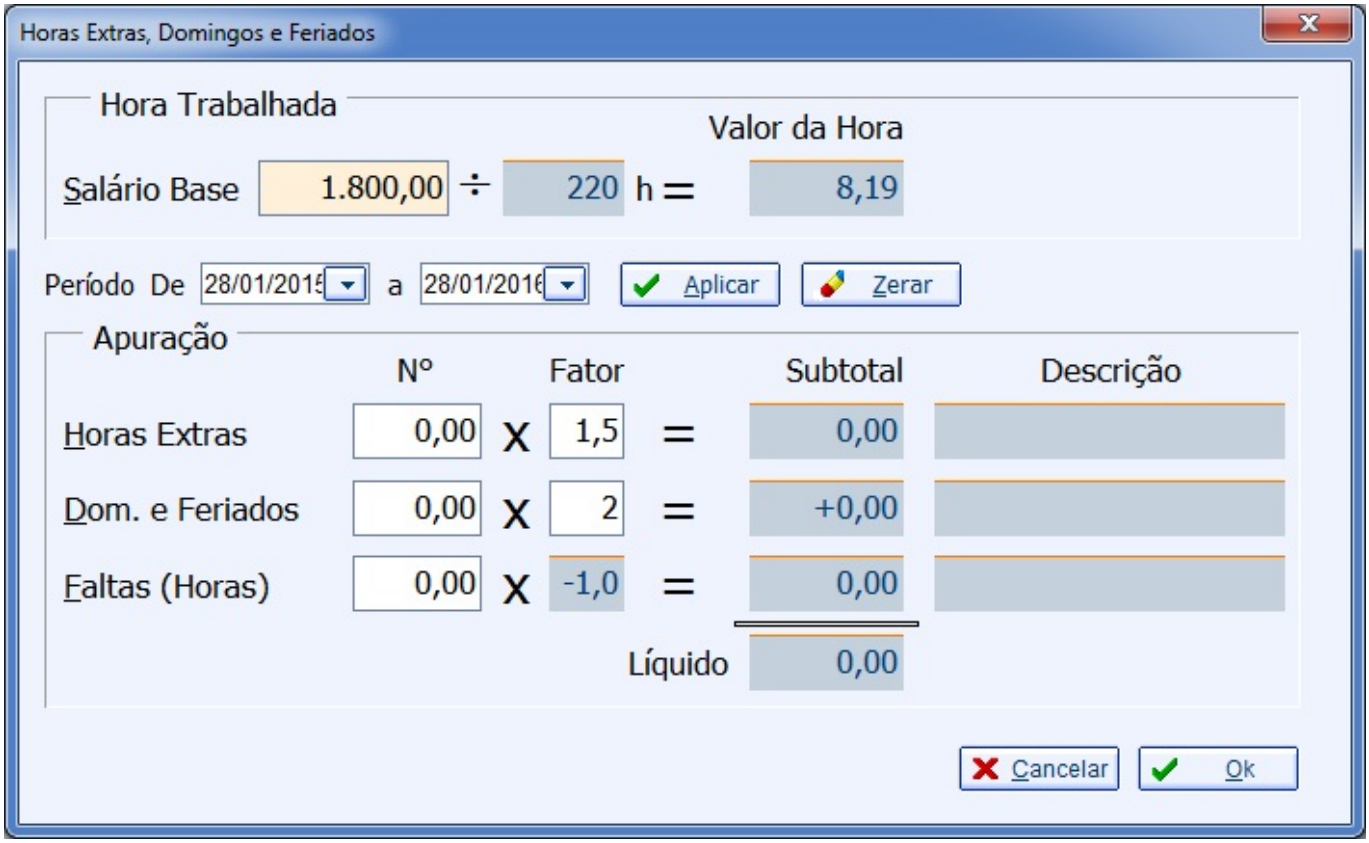
6. **Provento** a que tipo de pagamento será Ex.: Vales, e "***Centro de Custo***", a que tipo de custo estará relacionado (caso tenha alguma dúvida consulte o manual de centro de custo). Sempre vincule o provento ou mesmo centro de custo;

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.



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.

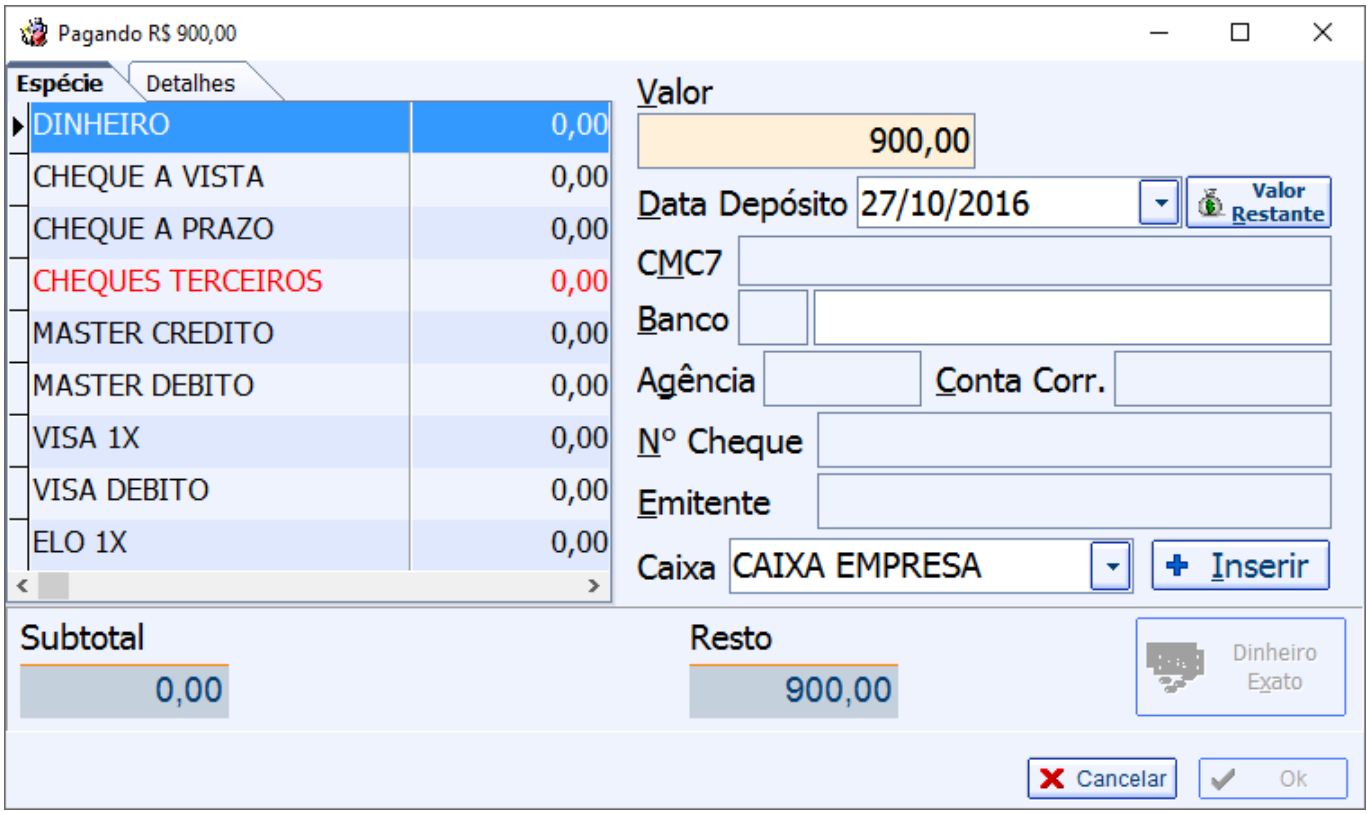


Atentar-se a configuração de "***ID 3303: Fator de horas extras - Acerto de salário***" que foi feita para determinar o valor do fator das horas extras em porcentagem, para ser feito o cálculo das horas extras no acerto de salário dos funcionários.

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***".

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.



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.

[redacted]

CNPJ

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

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

FUNCIONÁRIO: BRUNO TESTE CLIENTE CPF: 62066547964

PROVENTOS

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 _____

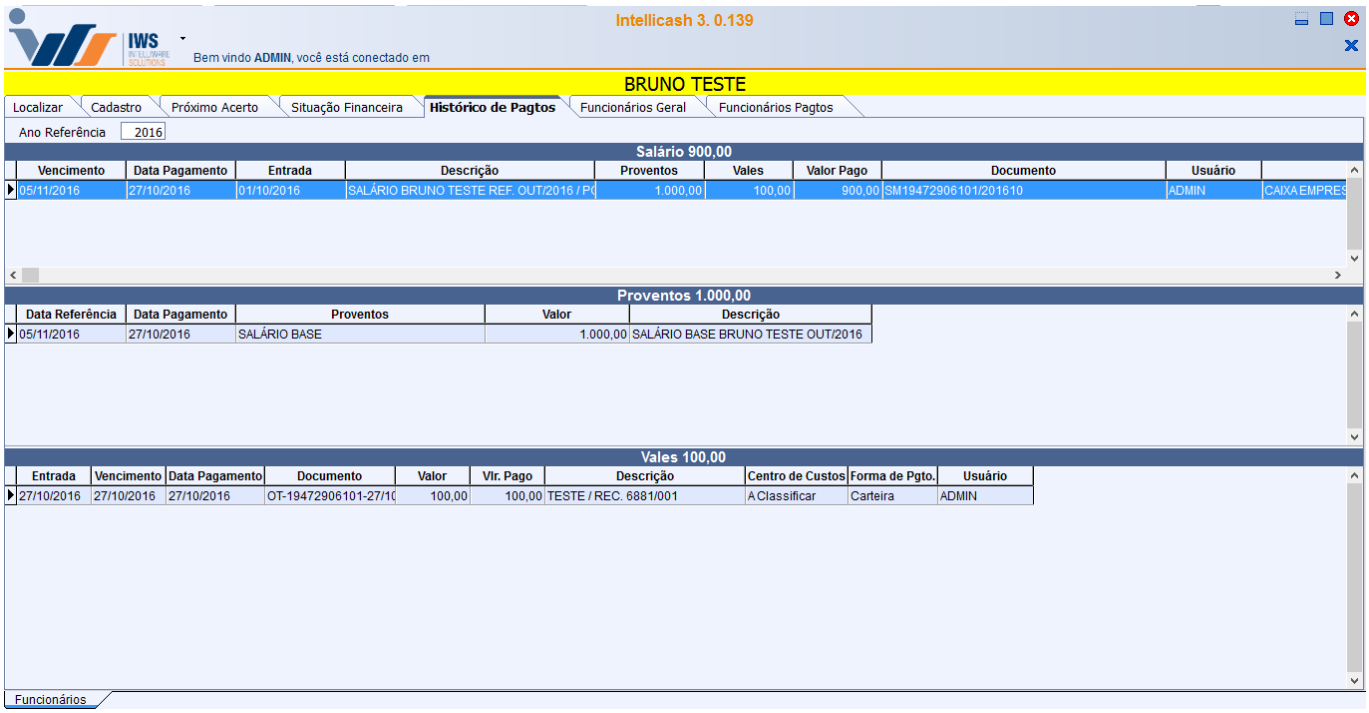
VALES

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 funionários será imprimido um recibo, caso escolha "NÃO" o sistema não irá imprimir o recibo.

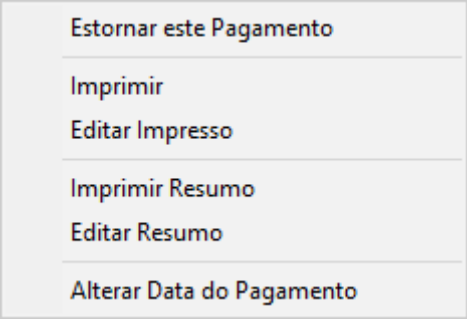
Histórico de Pagamentos

Já na aba "***Histórico de Pagamentos***", ficarão registrada os pagamentos realizados a determinado funcionário



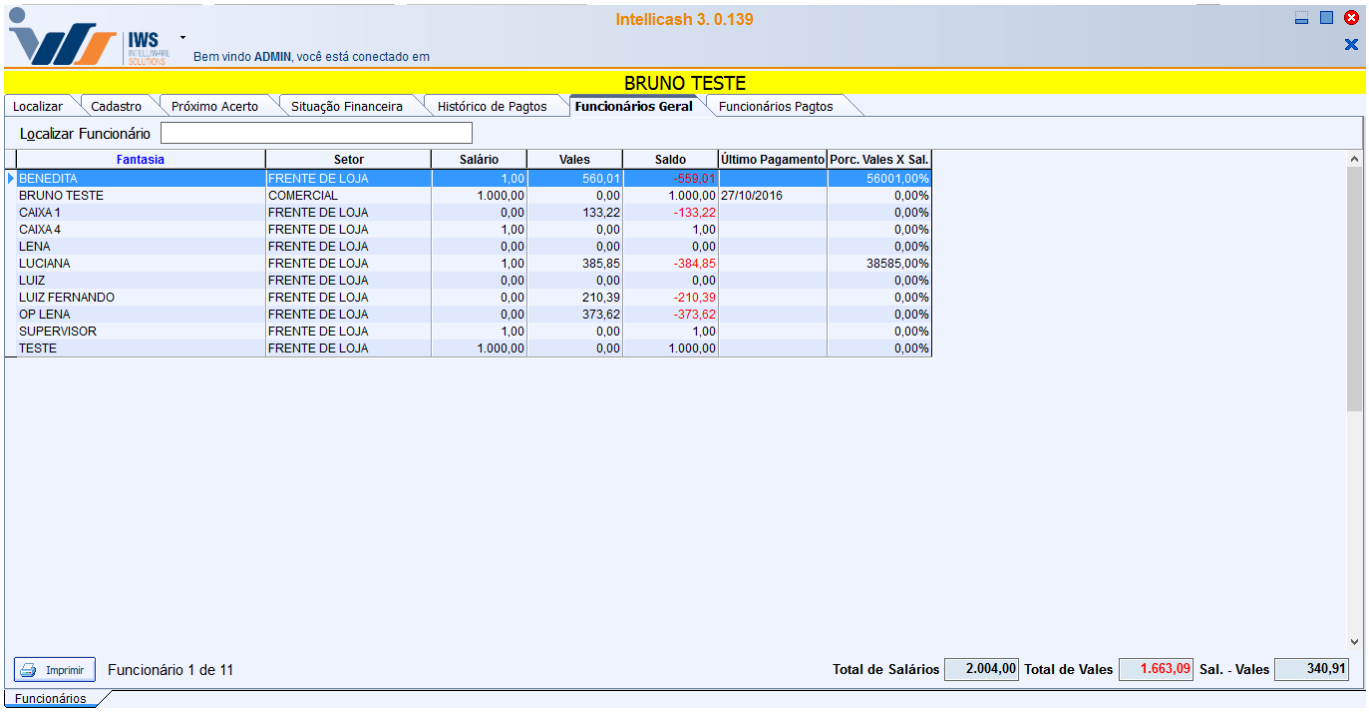
Clicando com o botão direito do mouse na parte superior da tela próximo da palavra salário, abrirá um novo menu para algumas alterações que possam ser feitas no pagamento como

- **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;



Funcionários Geral

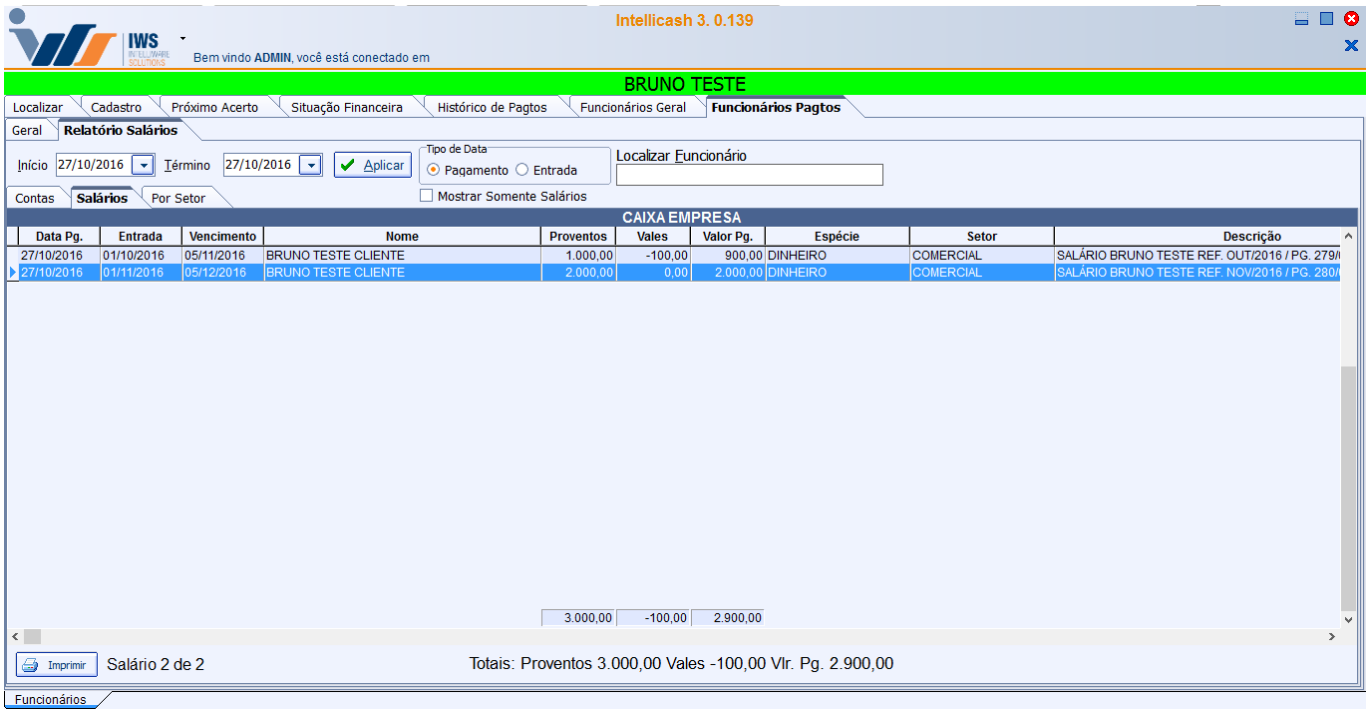
Na aba "***Funcionários Geral***", como o próprio nome diz lista traz a relação de todos os funcionários da empresa, e seus respectivos, setores, salários, vales, saldo e últimos pagamentos. Essa tela foi desenvolvida para dar uma visão melhor ao usuário sobre sua folha de pagamento, em relação à busca de um funcionário especifico basta digitar no campo "***Localizar Funcionário***", que o sistema automaticamente selecionará o funcionário desejado.



Funcionários Pagamentos

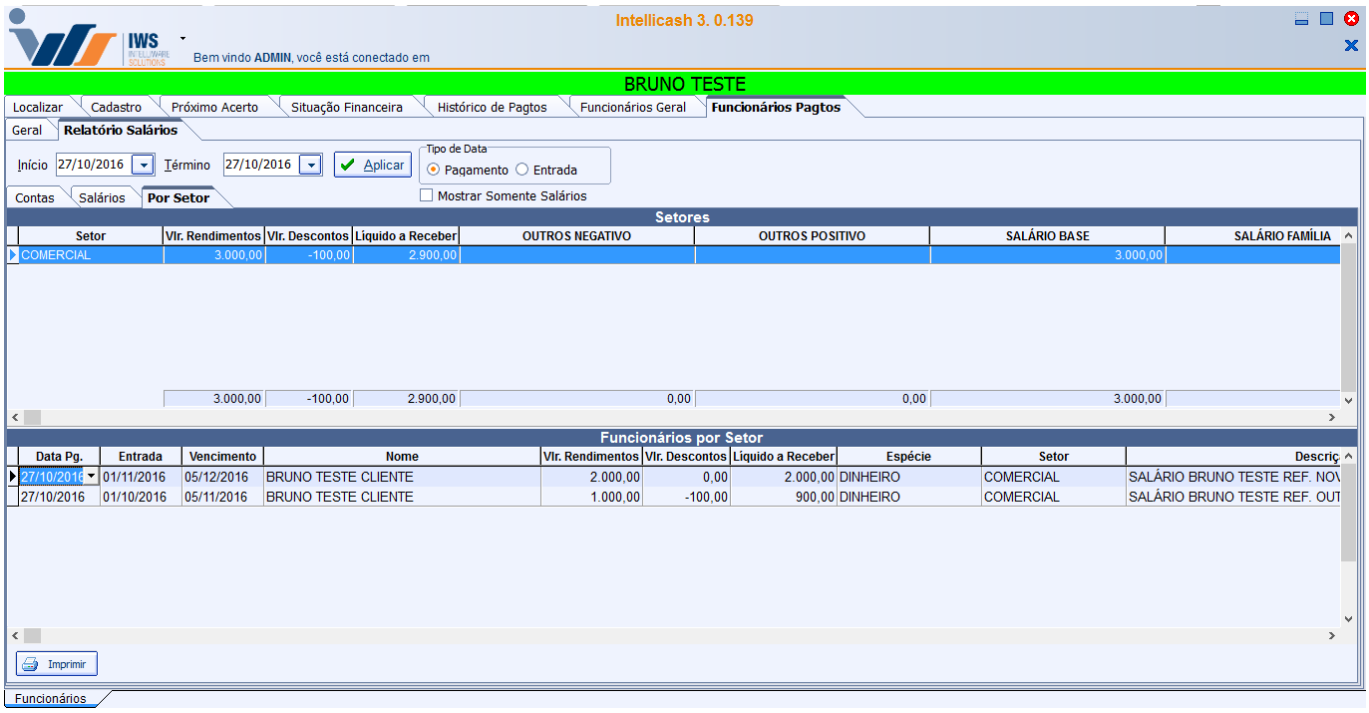
Já na aba "***Funcionários Pagtos***" se divide em duas sub abas "***Geral***", demonstra uma tela semelhante à de "***Funcionários Geral***" a diferença esta em ela só exibirá o "***Nome***", "***Setor***", "***Salário***" e "***Último Pagamento***" não demonstrando os demais dados pertinentes a tela 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 "***Inicio***" 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.



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

Permanent link:
http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:intellicash:cadastros:funcionario&rev=1505308335

Last update: **2017/09/13 14:12**