

Curso Online Salários Next Curso I

Ilda Cadilhe Coelho

Agenda

- Criação/Parametrização de Empresas
- Importação/Reposição de Tabelas
- Funcionários
- Abonos, Descontos e Faltas
- Processamento
- Alterações
- Extracção de Mapas



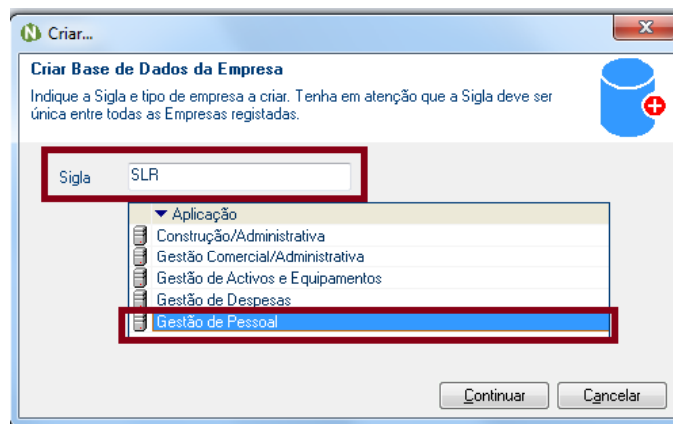
Salários Next - Curso I

- **Criação e Parametrização de Empresas**

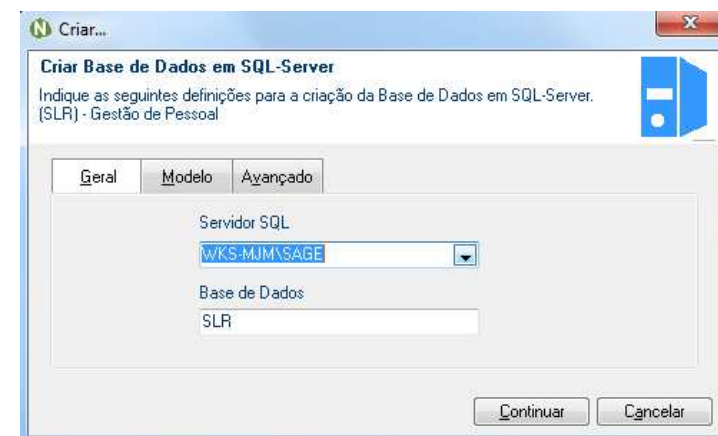


Salários Next - Criação de Empresas

- Na Área de Sistema seleccione a opção
 - Indique a Sigla e clique na Aplicação Gestão de Pessoal

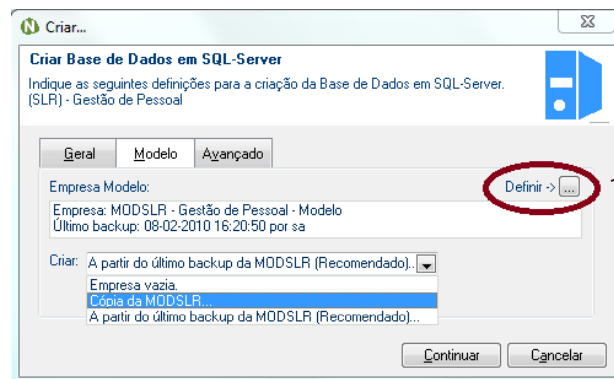


- Seleccione o Servidor SQL



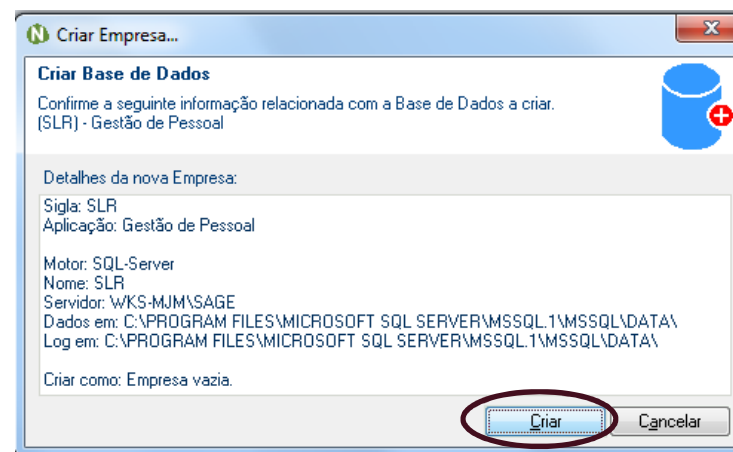
Salários - Criação de Empresas

- Se pretende criar a empresa nova com base numa outra empresa.



Através do definir é possível escolher a empresa origem que irá servir de base para criação da empresa nova.

- Verifique a Informação da empresa que vai criar, se estiver tudo correcto clique em Criar



Salários Next - Curso I

- **Importação / Reposição de Tabelas**



Salários Next - Importação/Reposição de Tabelas

- Encontra-se disponível no menu Sistema/Reposição de Tabelas ou Importar, ambas as opções permitem o preenchimento automático de tabelas a partir de uma empresa origem.
- Este processo é utilizado após criação de empresas novas.
- Se fizer a Importação ou Reposição para uma empresa que já tenha dados, deverá fazer antes um backup.

✓ ***A opção Importar....***

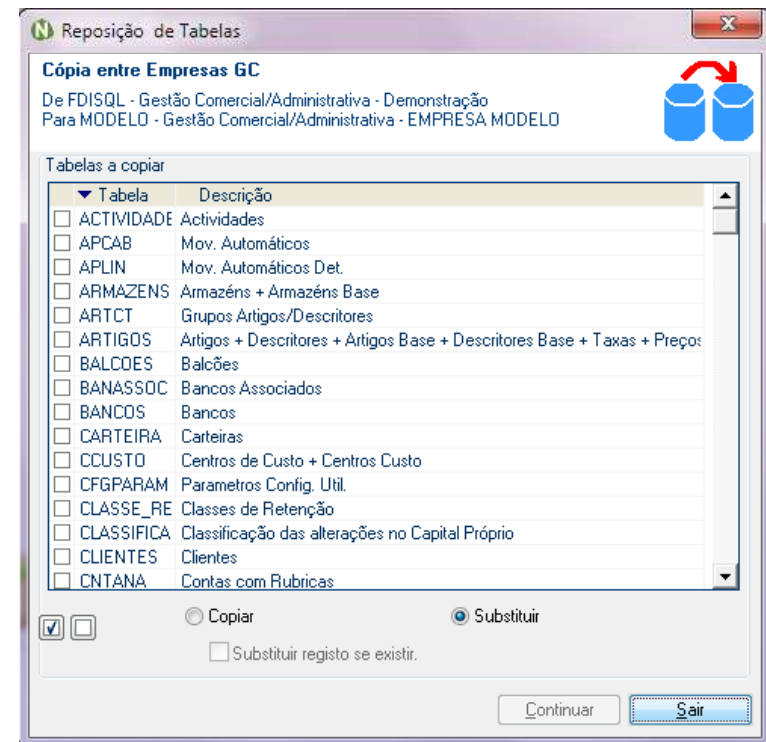
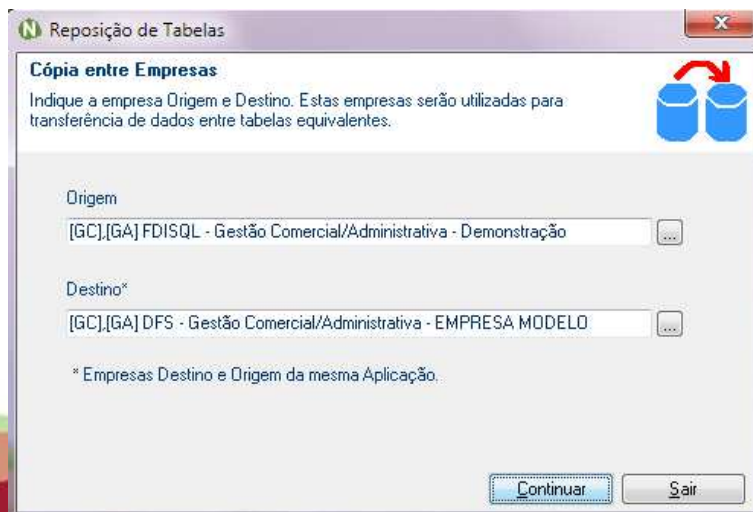
- Pode ser feita durante o processo de criação da empresa, ou pelo menu Sistema
- Elimina todos os dados que possam existir na empresa destino
- Obriga a importar todas as tabelas
- Importa tabelas de movimentos



Salários Next - Importação/Reposição de Tabelas

✓ **A opção Reposição de Tabelas**

- Tem de ser feita pelo menu Sistema
- Permite indicar se quer substituir os dados na empresa destino ou copiar apenas dados novos
- Permite seleccionar as tabelas que quer repôr
- Não repõe tabelas de movimentos



Salários Next - Curso I

- **Ficha de Funcionário**



Salários Next - Ficha de Funcionário

- Ficha com os dados dos funcionários
 - Começar por definir a codificação antes da abertura
 - Preencher todos os campos começando pelos gerais:
 - Nome
 - Nº de Contribuinte
 - Nº da Seg. Social
 - Nº de B.I
 - Nº cartão Cidadão.

O nome do ficheiro da fotografia deve ser EXTSLR<Sigla da empresa><Código do funcionário>.JPG ou GIF.

Windows vista ou 7

C:\ProgramData\Sage\2070\Next\Appconfig\SLR\Imagens

XP Profissional

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\2070\NEXT\APPCONFIG\SLR\Imagens

Funcionários

Código: 00001

Nome: Maria João Antunes da Silva

Nº Contribuinte: 13456464 Nº Ident. Seg. Social: 11231231235

Nº B. I.: 3215821 Data Emissão: Local Emissão: Nº Passaporte:

Nº Cartão Cidadão:

Identif. Est. Fiscal Afectação Contrato Salário Pgto Entidades Subsídios

Morada: Rua dos Cardosos nº 12

Localidade: Porto

Cód. Postal: 4000-011 PORTO

Distrito: 13 Porto

Concelho: 12 Porto

Dt. Nascimento: 02-06-1960

Sexo: Feminino

Telefone: 02-985256

Telemóvel:

Estado Civil: Casado

Nacionalidade: Nacional

País: PT Portugal

E-Mail:

☐ Recebe Recibos por Email?

Confirmar Cancelar Anular Sair

Salários Next - Ficha de Funcionário

Identificação

— Informação geral do funcionário tal como:

- Morada
- Contactos
- E-mail para envio de recibos
- Estado Civil

Identificação	Estado fiscal	Afectação	Contrato	Salário	Pagamento	Entidades	Subsídios
Morada	Rua Antero Quental nº 12						
Localidade	Lisboa						
Código Postal	1000-023 LISBOA						
Distrito	11	Lisboa					
Concelho	06	Lisboa	Estado civil	Casado			
Data nascimento	01-05-1960		Nacionalidade	Nacional			
Sexo	2	Feminino	Autorização de residência				
Telefone	01-556444		País	PT	Portugal		
Telemóvel			E-Mail				
☐ Recebe recibos por Email?							

Dados Fiscais

— Informação para cálculo de IRS tal como:

- Estado Fiscal
- Nº de Dependentes
- Domicílio Fiscal
- Estat. Sócio Gerente
- Tabela de IRS a aplicar

Identificação	Estado fiscal	Afectação	Contrato	Salário	Pagamento	Entidades	Subsídios
Estado fiscal	Casado 1 Titular	Domicílio fiscal		Continente			
Repartição finanças	002	Repartição do 2º Bairro					
Nº dependentes	0	☐ Cônjuge deficiente					
Nº deficientes	0	☐ Pensionista					
Deficiente	Não	☐ Estatuto sócio gerente					
Grau incapacidade	Não Aplicável						
Taxas IRS a aplicar	Tabelas de IRS a aplicar Definido nos parâmetros da aplicação						
Período normal/especial	0						
Período extraordinário	0						

Salários Next - Ficha de Funcionário

Afectação na Empresa

— Informação sobre afectação do funcionário na empresa, tal como:

- Estabelecimento
- Código de Situação
- Código de Profissão

Identificação	Estado fiscal	Afectação	Contrato	Salário	Pagamento	Entidades	Subsídios
Estabelecimento	001	Salários					
Sector	GER	Geral					
Centro de custo	002	Produção					
Categoria	004	Categoria 4					
Código profissão	41100	Empregado de escritório em geral					
Função	FOR	Formador					
Situação profissão	3	Trabalhador por Conta de Outrem					
Tipo funcionário	3	Outros Sectores					
☐ Afectos organização							

Contrato

— Informação sobre o contrato do funcionário tal como:

- Data de Admissão / Termo
- Tipo de Contrato
- IRCT

Identificação	Estado fiscal	Afectação	Contrato	Salário	Pagamento	Entidades	Subsídios
Data admissão	01-09-2003		Data termo		Data última promoção		
Código situação	001	Activo					
Dias de baixa prolongada							
Tipo contrato	003	Contrato Subordinado					
Situação contrato							
Inst. Reg. Trab.	90000	*** Não Tem - Ver Cód. Oficiais ***					
Aplicabilidade IRCT							
Nível habilitações	314	CURSOS DAS ESCOLAS PROFISSIONAIS-NIVEL III					
Habilitações literárias	ENS SEC CIPROF						
Nível qualificação							

Salários Next - Ficha de Funcionário

Salário

— Informação sobre valores fixos e cálculos tais como:

- Vencimento
- Subsídio de Alimentação
- Base de Processamento
- Horas Semanais
- Subsídio de Turno

Identificação	Estado fiscal	Afectação	Contrato	Salário	Pagamento	Entidades	Subsídios
Vencimento				750	Diuturnidades 0,00		
Base processamento				Mensal	Tipo de processamento Dias Úteis		
Horário					Horas semanais 40,00		
Subs. alimentação				2	Ticket de refeição ☐		
Subsídio turno					Regime duração trabalho 1 A tempo completo		
Valor Km					Duração tempo trabalho		
Mont. ajudas custo					Organização tempo trabalho 1 Horário de trabalho fixo		
Enq. ajudas custo							

Pagamento

— Dados para pagamento

Identificação	Estado fiscal	Afectação	Contrato	Salário	Pagamento	Entidades	Subsídios
Modo pagamento Transf. Bancária Nacional							
> Banco empresa :							
Código Banco		0001	Banco de Desenvolvimento				
Código balcão		0010	Banco de Desenvolvimento				
N. I. B.		003501600005551770028					
> Banco funcionário :							
Código banco		0003	Nome banco Banco Três				
Código balcão		3003	Nome balcão Banco Três				
N. I. B.		001333540210006460263					
IBAN			SWIFT/BIC				

Salários Next - Ficha de Funcionário

Entidades

— Entidades para descontos tais como:

- Segurança Social
- Sindicato
- Seguro
- A.D.S.E.

Segurança Social
Caixa Geral de Aposentações
Bancários
Outro regime

Identif.	Est. Fiscal	Afectação	Contrato	Salário	Pgto	Entidades	Subsídios
Seg. Social	005	Centro Reg. Segurança Social Porto				Data Seg. Social	
Reg.Ref.Aplicado	Segurança Social					Param. S.S.	
Sindicato	001	*** Não Sindicalizado ***					
Nº Sindicato							
Seguro	002	A Seguradora					
A.D.S.E.						Nº	
C.G.A.						Nº	
Obs. Recibo						Param. C.G.A.	
Obs. S.Social							

Subsídios

— Forma de cálculo, data e dias para subsídios:

- Subsídio de Férias
- Subsídio de Natal

Identif.	Est. Fiscal	Afectação	Contrato	Salário	Pgto	Entidades	Subsídios
Subsídio de Férias							
Tipo de Férias		Por Duodécimos					
Dt. Início Férias							
Dias Sub. Férias		22					
Subsídio de Natal							
Tipo Subsídio Natal		Na Totalidade					
Dias Sub. Natal		30					

Salários Next - Curso I

- **Processamento**



Salários Next - Processamento

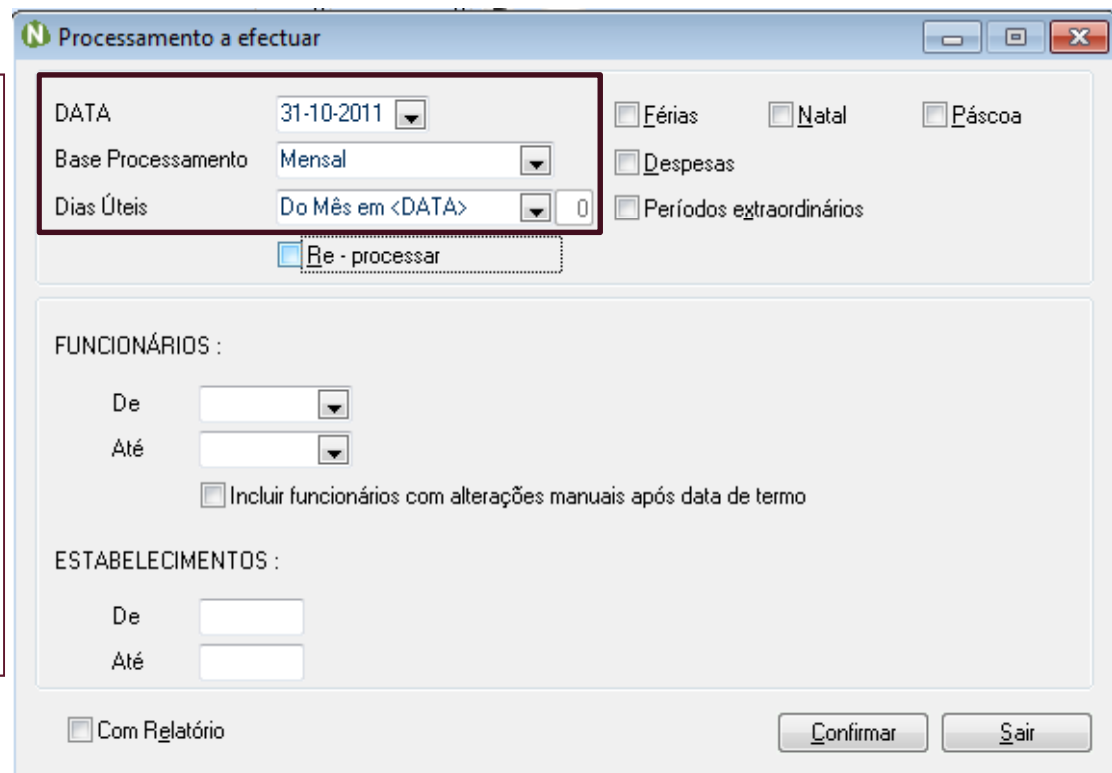
O processamento de salários recorre às informações da ficha de cada funcionário e ainda aos dados existentes na responsável de sistema e, pode ter por ser calculado em base mensal, semanal, quinzenal, diário ou à hora.

Dias úteis

Do mês em <DATA> – Dias úteis do mês correspondente à data a processar;

Entre o último processamento e <DATA> – Dias úteis entre o último processamento e a data do processamento especificada;

A especificar ... – Se especificar o número de dias úteis os calendários associados aos Estabelecimentos serão ignorados.



Processamento a efectuar

DATA: 31-10-2011

Base Processamento: Mensal

Dias Úteis: Do Mês em <DATA>

☐ Férias ☐ Natal ☐ Páscoa

☐ Despesas

☐ Períodos extraordinários

☒ Re-processar

FUNCIONÁRIOS :

De: []

Até: []

☐ Incluir funcionários com alterações manuais após data de termo

ESTABELECIMENTOS :

De: []

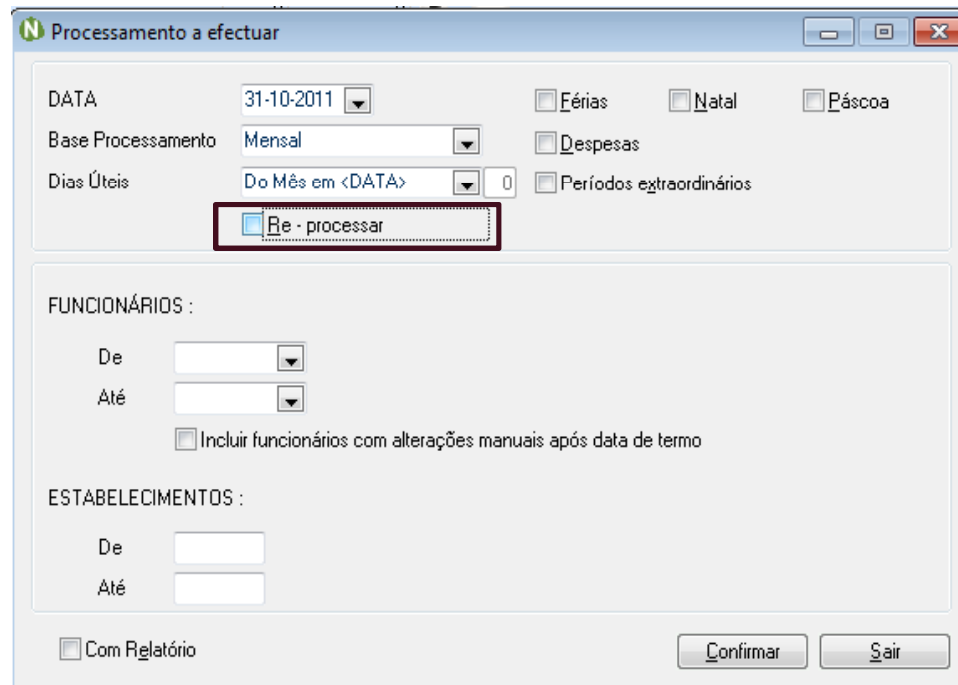
Até: []

☐ Com Relatório

Confirmar **Sair**

Salários Next - Processamento

Sempre que, após um processamento haja correcção às alterações mensais, é necessário efectuar um repetição de processamento, sendo que pode ser através da janela de processamento ou da janela específica para repetição de processamento.



Processamento a efectuar

DATA: 31-10-2011
Base Processamento: Mensal
Dias Úteis: Do Mês em <DATA> 0

☐ Férias ☐ Natal ☐ Páscoa
☐ Despesas ☐ Períodos extraordinários

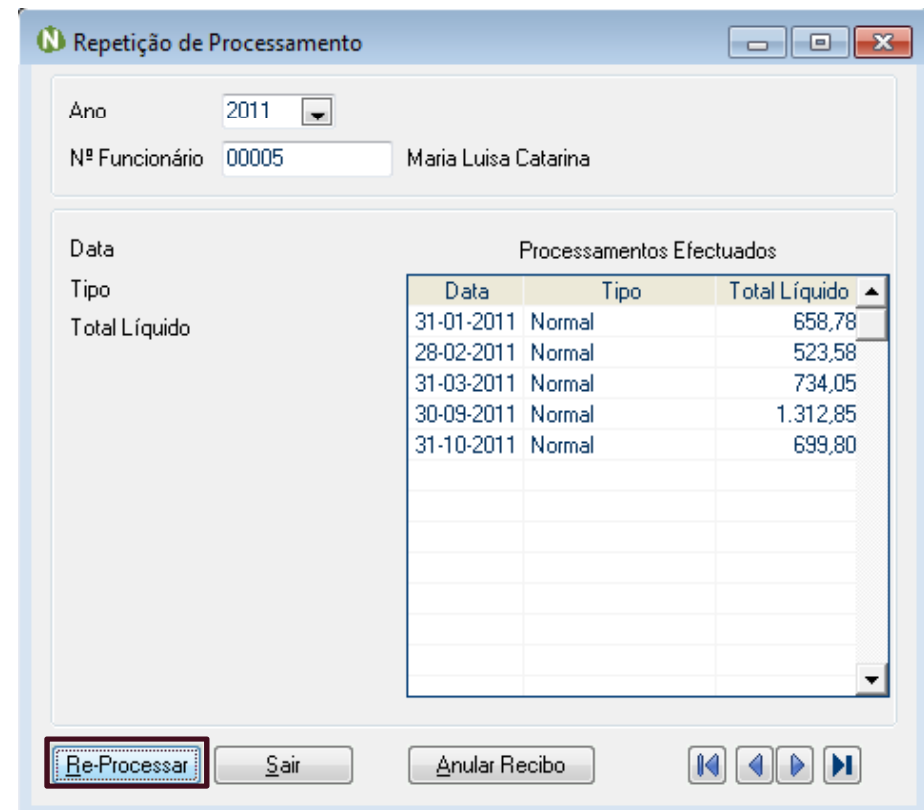
☒ Re-processar

FUNCIONÁRIOS :
De:
Até:
☐ Incluir funcionários com alterações manuais após data de termo

ESTABELECIMENTOS :
De:
Até:

☐ Com Relatório

Confirmar Sair



Repetição de Processamento

Ano: 2011
Nº Funcionário: 00005 Maria Luisa Catarina

Data:
Tipo:
Total Líquido:

Processamentos Efectuados

Data	Tipo	Total Líquido
31-01-2011	Normal	658,78
28-02-2011	Normal	523,58
31-03-2011	Normal	734,05
30-09-2011	Normal	1.312,85
31-10-2011	Normal	699,80

Re-Processar Sair Anular Recibo

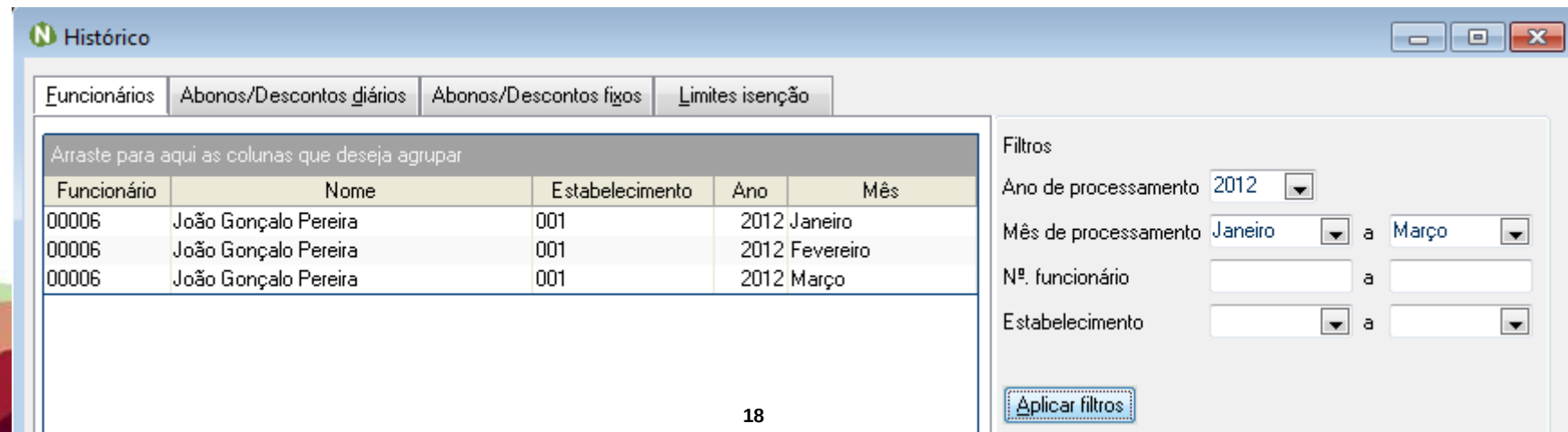
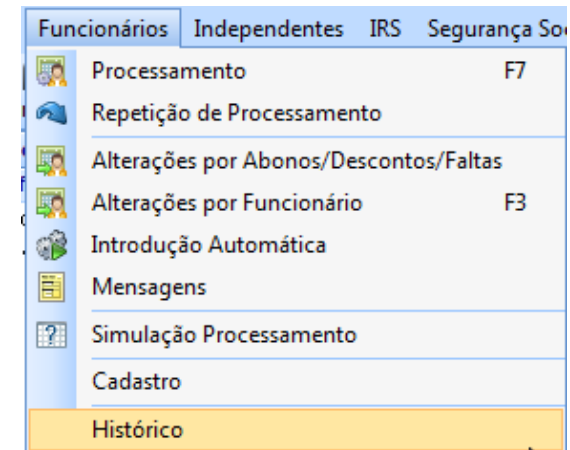
Salários Next - Processamento

Histórico

Passa a ser guardado um Histórico de cada mês processado, sendo que as informações alteráveis são apenas as que têm influência no reproprocessamento.

Esta opção guarda no Histórico as seguintes informações:

- Funcionários;
- Abonos/ Descontos diários;
- Abonos/ Descontos fixos;
- Limites de isenção.



Salários Next - Processamento

Histórico

Para reprocessar um mês já processado, diferente do último mês processado, é necessário que as alterações sejam feitas no respectivo histórico, pois a repetição de processamento recorre à informação do histórico.

Funcionário (Histórico)

Código: 00006 Ano: 2012 Mês: Março

Nome: João Gonçalo Pereira

Nº Contribuinte: 111112223 Nº Ident. Seg. Social: 10222557895

Nº B. I.: 21002121 Data emissão: 25-11-2003 Local emissão: Porto

Nº Cartão Cidadão: Nº Passaporte:

Identificação Estado fiscal: Não casado Domicílio fiscal: Continente

Repartição finanças: 001 Repartição Número Um

Nº dependentes: 0 Nº deficientes: 0

Deficiente: Não

Grau incapacidade: Não Aplicável

Taxas IRS a aplicar: Período normal/especial: 0 Período extraordinário: 0

Tabelas de IRS a aplicar: Definido nos parâmetros da aplicação

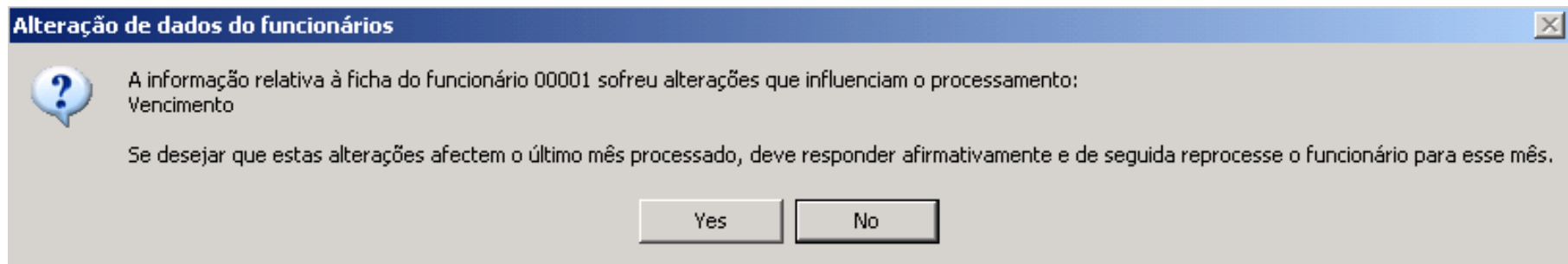
Confirmar Cancelar Sair

Março/2012

Salários Next - Processamento

Histórico

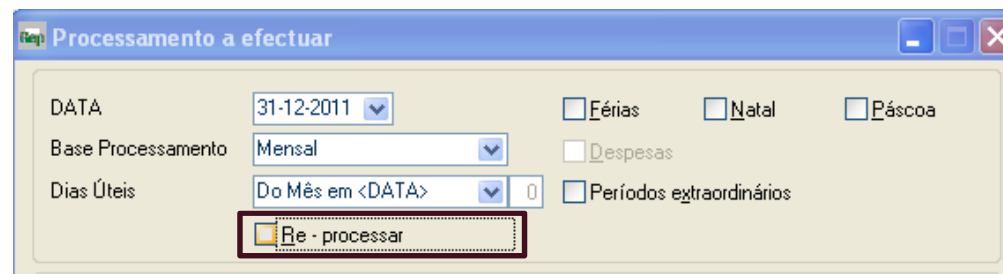
Sempre que for alterada uma informação da Ficha de Funcionário a aplicação questiona se o utilizador pretende que essa alteração seja igualmente considerada no último mês processado.



Salários Next - Processamento

Histórico

Sempre que o re-processamento seja feito através da opção “**Re-processar**” e se a aplicação verificar que os limites de isenção nos **Parâmetros da aplicação** são, no momento do reprocessamento, diferentes dos existentes no histórico, é questionado ao utilizador pretende que essa alteração seja igualmente considerada no último mês processado.



Processamento a efectuar

DATA: 31-12-2011

Base Processamento: Mensal

Dias Úteis: Do Mês em <DATA>

☐ Férias ☐ Natal ☐ Páscoa

☐ Despesas

☐ Períodos extraordinários

☒ Re - processar

Alteração dos limites de isenção



A informação relativa aos limites de isenção definidos nos parâmetros de aplicação é diferente dos limites de isenção usados no processamento, o que pode influenciar o processamento.

Se desejar que os novos limites afectem o último mês processado, deve responder afirmativamente e de seguida reprocessar.

Yes

No

Salários Next - Curso I

- **Abonos, Descontos e Faltas**



Salários Next - Abonos, Descontos e Faltas

Abonos, Descontos e Faltas

- Tabela para configuração de todos os abonos, descontos e faltas a processar.
- Permite definir uma tipificação que irá atribuir determinadas características ao código.

Esta janela é organizada por separadores, que ficam disponíveis mediante a tipificação do código seleccionado.

- **Geral** – Activo para todos os códigos
- **Abonos** – Para qualquer código do tipo abono
- **H. Extra/ Suplementar** – Activo apenas para abonos do tipo hora extra/suplementar
- **Faltas** – Activo apenas para códigos de Faltas.

Abonos, Descontos e Faltas

Código: 001

Descrição: Vencimento

Tipificação: Vencimento

Geral Abonos H.Extra/Suplementar Faltas

Imprimir ☒ Imprimível

Recibo ☒ Normal + ☒ Mês Férias ☐ Férias ☐ Natal ☐ Páscoa ☐ Despesas

Mapa Anual ☐

Períodos Extraordinários

Confirmar Cancelar Anular Sair

Salários Next - Abonos, Descontos e Faltas

Abonos, Descontos e Faltas - Geral

- Define-se se um código é ou não imprimível nos recibos
- Indica-se me que recibos (incluindo os extraordinários), este código, será processado

Abonos, Descontos e Faltas

Código: 001

Descrição: Vencimento

Tipificação: Vencimento

Imprimir ☒ Imprimível

Recibo ☒ Normal + ☒ Mês Férias Períodos Extraordinários

☐ Férias

☐ Natal

☐ Páscoa

☐ Despesas

Mapa Anual: [Dropdown]

Confirmar Cancelar Anular 24 Sair Navigation icons

Salários Next - Abonos, Descontos e Faltas

Abonos, Descontos e Faltas - Abonos

- Associar Natureza de Remuneração para Declaração da Segurança Social e das Seguradoras;
- Indicar Base de incidência para a Segurança Social (*Ajustamento progressivo*)
- Descontos a processar em cada abono.

Abonos, Descontos e Faltas

Código: 001

Descrição: Vencimento

Tipificação: Vencimento

Abonos

Natureza: P - Remunerações base

Tipo de Abono: Abono Normal

% Base Incidência Contributiva para Seg. Social

Tipo Encargo

Origem Encargo

Determina Salário Hora

Det. Salário Hora (H.Extra)

Nº meses H.Extra (14)

Desconta para ...

- 050 Taxa Social Única
- 053 I.R.S.
- 054 Sindicato
- 056 Seguro(Aci.Trabalho)

Confirmar Cancelar Anular Sair

25

Salários Next - Abonos, Descontos e Faltas

Abonos, Descontos e Faltas – Hora Extra/Suplementar

- Definir característica de cada tipo de hora extra/suplementar
- Distinguir as horas de trabalho suplementar para efeitos de RUAS

Abonos, Descontos e Faltas

Código: 043

Descrição: Hora Extra 75%

Tipificação: Horas Extra em dias Úteis

Gerar | Abonos | H.Extra/Suplementar | Faltas

Percentagem: 75

Perc./Hor Desc.: 25

Paga Desc.?: ☐

Perc. acrés. trab.: 0

Fundamento:

H. Suplementar:

☐ Visada comissão de trabalhadores/sindicato

Observações:

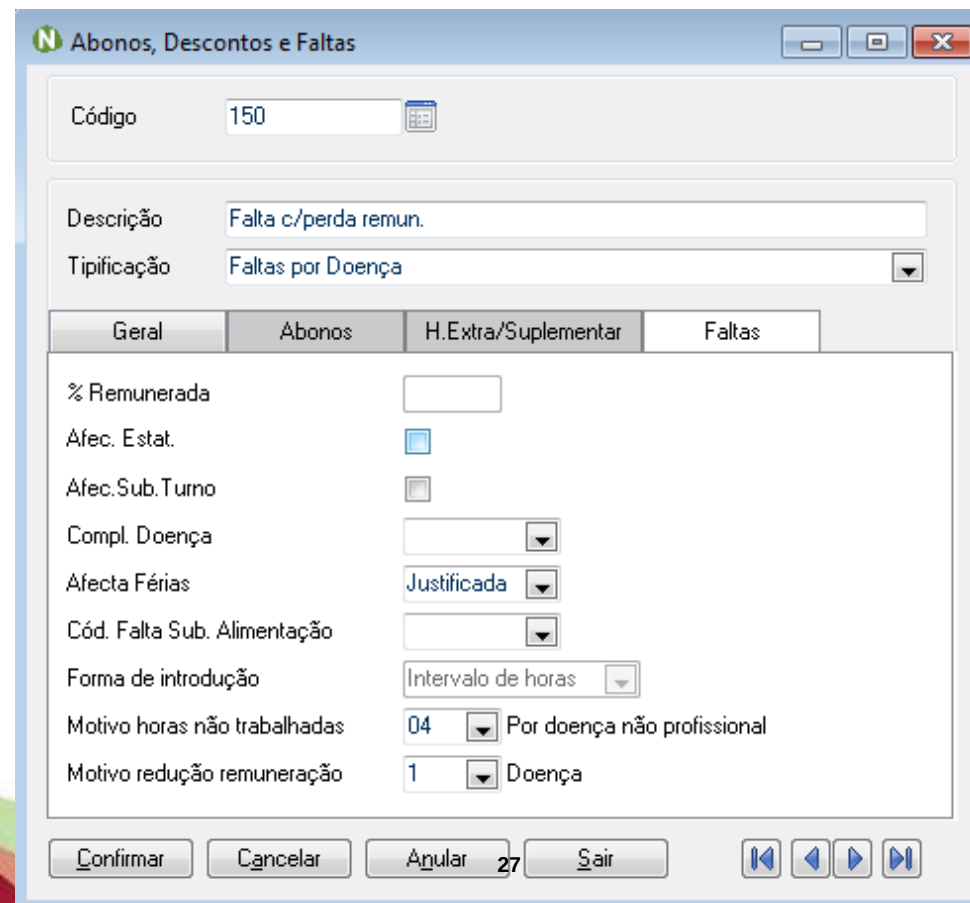
Confirmar Cancelar Angular Sair

26

Salários Next - Abonos, Descontos e Faltas

Abonos, Descontos e Faltas – Faltas

- Caracterizar cada falta a considerar no processamento de salários.



The screenshot shows a software window titled "Abonos, Descontos e Faltas". It contains several input fields and a tabbed interface. The "Faltas" tab is selected, showing configuration options for absence types. The "Código" field is set to 150. The "Descrição" field contains "Falta c/perda remun.". The "Tipificação" dropdown is set to "Faltas por Doença". The "Faltas" tab is active, displaying fields for "% Remunerada", "Afec. Estat.", "Afec. Sub. Turno", "Compl. Doença", "Afecta Férias" (set to "Justificada"), "Cód. Falta Sub. Alimentação", "Forma de introdução" (set to "Intervalo de horas"), "Motivo horas não trabalhadas" (set to "04" with the label "Por doença não profissional"), and "Motivo redução remuneração" (set to "1" with the label "Doença"). At the bottom, there are buttons for "Confirmar", "Cancelar", "Anular", and "Sair", along with a page number "27" and navigation icons.

Field	Value
Código	150
Descrição	Falta c/perda remun.
Tipificação	Faltas por Doença
% Remunerada	
Afec. Estat.	☐
Afec. Sub. Turno	☐
Compl. Doença	
Afecta Férias	Justificada
Cód. Falta Sub. Alimentação	
Forma de introdução	Intervalo de horas
Motivo horas não trabalhadas	04 Por doença não profissional
Motivo redução remuneração	1 Doença

Salários Next - Curso I

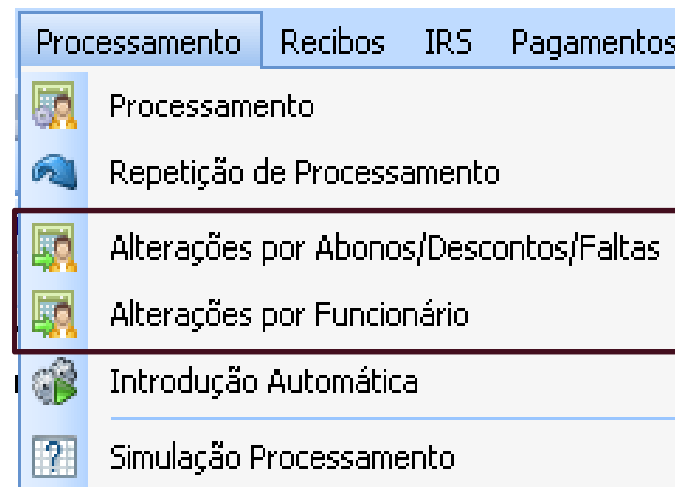
- **Introdução de Alterações**



Salários Next – Introdução de Alterações

As alterações podem ser registadas:

- por Abonos\Descontos\Faltas, para vários funcionários; ou
- por funcionário, inserindo os vários Abonos\Descontos\Faltas.



Salários Next – Introdução de Alterações

Alterações Mensais | Por Abonos\Descontos\Faltas

Nesta janela, indica-se a data da alteração, o respectivo código e quantidade e, por fim seleccionam-se os funcionários a quem será registada a alteração.

Alterações por Abono/Desc./Falta

Data: 07-10-2011

Cód. Alteração: 150 Falta c/perda remun.: Faltas por Doença:

Qtd.: 1,0000

Data Ref.: 20-02-2011

	N. Func	Nome	Estabelecimento	Sector	Centro Custo	Proc...
▶	00005	Maria Luisa Catarina	002	GER	002	☒
2	00006	João Gonçalo Pereira	002	GER	001	☐

Estabelecimento: [dropdown] até [dropdown]
Sector: [dropdown] até [dropdown]
Centro Custo: [dropdown] até [dropdown]
N. Funcionário: [dropdown] até [dropdown]

Alteração já existente para o funcionário.

Actualizar

Confirmar Cancelar Anular Sair

Salários Next – Introdução de Alterações

Alterações Mensais | Por Funcionário

Nas alterações por Funcionário indica-se primeiro o N° Funcionário, seguida do Ano/Mês.

Nesta janela, as alterações são inseridas por opções distintas:

- **Alteração**
- **Falta** – para registar faltas;
- **Abono\Desconto Fixo** – para fixar abonos e descontos a serem processados Automaticamente, todos os meses;
- **Abono\Desconto Diário** – serve para fixar abonos e descontos a serem processados automaticamente, tendo em conta os dias úteis.

Nº Funcionário 00005 Maria Luisa Catarina

Ano / Mês 2011 Fevereiro

Alterações Conta corrente faltas Períodos de Férias Horas de Trabalho

p. Alteração	Data	Código	Descrição	Qtd	Valor	Horas	Dias	Horas ...
--------------	------	--------	-----------	-----	-------	-------	------	-----------

31

Sair

Salários Next – Introdução de Alterações

Alterações Mensais | Por Funcionário | Alteração

Nas alterações inserem-se Abonos e Descontos;

Listagem [Abonos Descontos e Faltas]: 69 registos

Novo Ver Campos Filtros Totais Imprimir Exportar Gravar Sair

[todos]

Arrastar para esta zona as colunas pelas quais deseja agrupar

	Código	Tipif.	Descrição
1	001	Vencimento	Vencimento
2	002	Subsídio Alimentação	Subs.Alimentação
3	003	Subsídio de Turno	Subs.Turno
4	004	Outros Abonos	Prémio de Assiduidade
5	005	Ajudas de Custo Terr. Nacional	Ajudas de Custo - Outros
6	010	Subsídio Complemento Doença	Subs.Comp.Doença 25%
7	011	Subsídio Complemento Doença	Subs.Comp.Doença 40%
8	012	Subsídio Complemento Doença	Subs.Comp.Doença 60%
9	013	Subsídio Complemento Doença	Subs.Comp.Doença 85%
10	014	Subsídio Complemento Doença	Subs.Comp.Doença 100
11	016	Diuturnidades	Diuturnidades
12	017	Subsídio de Férias	Subsídio Férias
13	018	Subsídio de Natal	Subsídio Natal

N Alteração

Data: 27-06-2011
Nº Funcionário: 00005 Maria Luisa Catarina

Abonos, Descontos e Faltas

Código	Descrição	Data	Qtd / Valor	Horas Proc.	Proc
--------	-----------	------	-------------	-------------	------

004 Prémio de Assiduidade Outros Abonos

Qtd. 1,0000 Valor 100,00

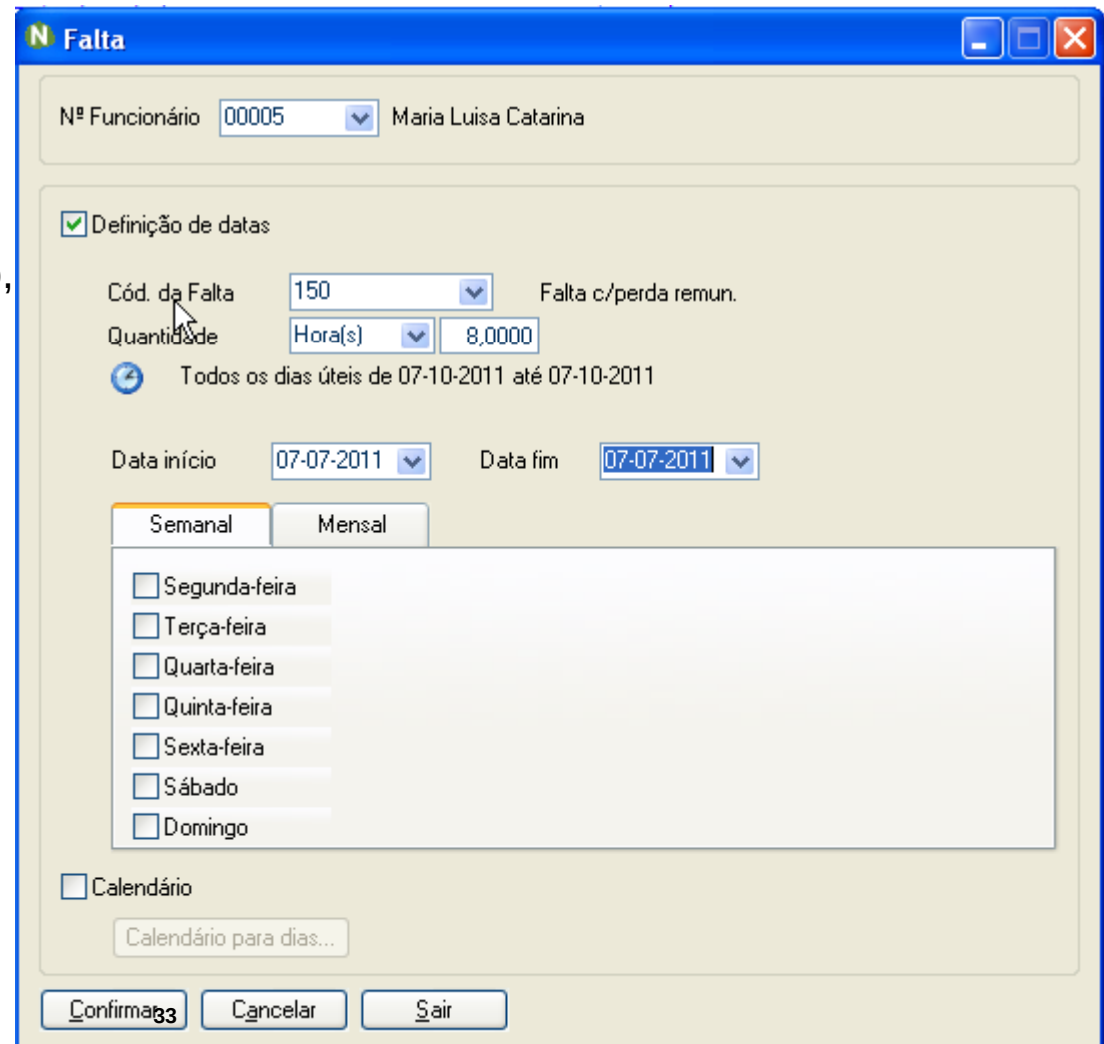
Data Ref. [v]

Confirmar Cancelar Anular Sair

Salários Next – Introdução de Alterações

Alterações Mensais | Por Funcionário | Falta

Esta opção serve para registar as faltas em determinado funcionário, sendo que as faltas podem ser registadas por Definição de data ou por Calendário.



N Falta

Nº Funcionário: 00005 Maria Luisa Catarina

☒ Definição de datas

Cód. da Falta: 150 Falta c/perda remun.

Quantidade: Hora(s) 8,0000

Todos os dias úteis de 07-10-2011 até 07-10-2011

Data início: 07-07-2011 Data fim: 07-07-2011

Semanal Mensal

- ☐ Segunda-feira
- ☐ Terça-feira
- ☐ Quarta-feira
- ☐ Quinta-feira
- ☐ Sexta-feira
- ☐ Sábado
- ☐ Domingo

☐ Calendário

Calendário para dias...

Confirmar Cancelar Sair

Salários Next – Introdução de Alterações

Alterações Mensais | Por Funcionário | Falta

N Falta

Nº Funcionário: 00005 Maria Luisa Catarina

☐ Definição de datas

Cód. da Falta:

Quantidade:

Todos os dias úteis de 07-10-2011 até 07-10-2011

Data início: 07-10-2011 Data fim: 07-10-2011

Semanal **Mensal**

☐ Segunda-feira
☐ Terça-feira
☐ Quarta-feira
☐ Quinta-feira
☐ Sexta-feira
☐ Sábado
☐ Domingo

☒ Calendário
Calendário para dias...

Faltas

Faltas de [00005 - Maria Luisa Catarina] para 2011

	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T					
Jan					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fev	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
Mar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Abr				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Mai					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jun		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Jul				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Ago	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Set			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Out				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Nov	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Dez			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

☐ Não seleccionar

☐ Dias de Ócio

☐ Faltas em horas / Faltas de Alimentação

☐ 100 - Falta s/perda remun.

☒ 150 - Falta c/perda remun.

☐ 151 - Falta Injustificada

☐ 200 - Alimentação Dias

Salários Next – Introdução de Alterações

Alterações Mensais | Por Funcionário | Abono\Desconto Fixo

Para que determinado abono ou desconto seja considerado automaticamente em cada processamento, é necessário que sejam, definidos os Abonos\Descontos Fixos.

Abono/Desconto Fixo

Nº Funcionário: 00005 Maria Luisa Catarina

Abonos e Descontos Fixos

Código	Descrição	Valor
004	Prémio de Assiduidade	75,00

Código: 004 Descrição: Prémio de Assiduidade
Valor: 75,00

Confirmar Cancelar Anular Sair

Salários Next – Introdução de Alterações

Alterações Mensais | Por Funcionário | Abono\Desconto diários

Se o pretendido for o processamento diário de determinado abono ou desconto é possível registar os respectivos códigos/valores diários para que sejam processados de acordo com o nº de dias úteis.

Abono/Desconto Diário

Nº Funcionário: 00006 João Gonçalo Pereira

Abonos e Descontos Diários

Código	Descrição	Valor
006	Subsidio de transporte	10,00

Código: 006 Subsidio de transporte
Valor: 10,00

Confirmar Cancelar Anular Sair

Salários Next - Curso I

- **Recibos/Mapas**

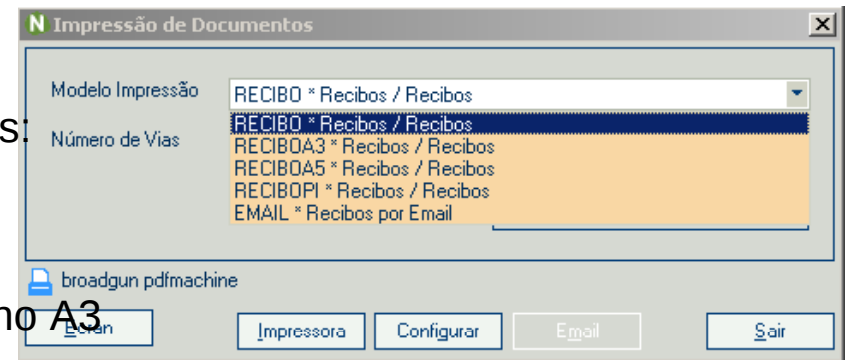


Salários Next – Emissão de Recibos

Emissão de Recibos | Modelos Pré-Configurados

Nos Salários da Linha Next é possível utilizar os seguintes formatos para impressão de recibos:

- **RECIBO**
- **RECIBOA3** – Recibo Pré-impresso em tamanho A3
- **RECIBOA5** – Recibo em tamanho A5
- **RECIBOPI** – Recibo Pré-impresso
- **RECIBOP** – Recibos Parcelares (permite a emissão de recibos para processamentos cuja *Base de Processamentos* seja diferente de Mensal e diária)
- **EMAIL** – Recibos por Email (Recibo em Crystal) ou para Multi Empresa (este modelo é também utilizado na emissão de recibos para Multi Empresa)
- **NGEP_RECIBO** – Recibos dos Períodos Extraordinários (Recibo em Crystal)

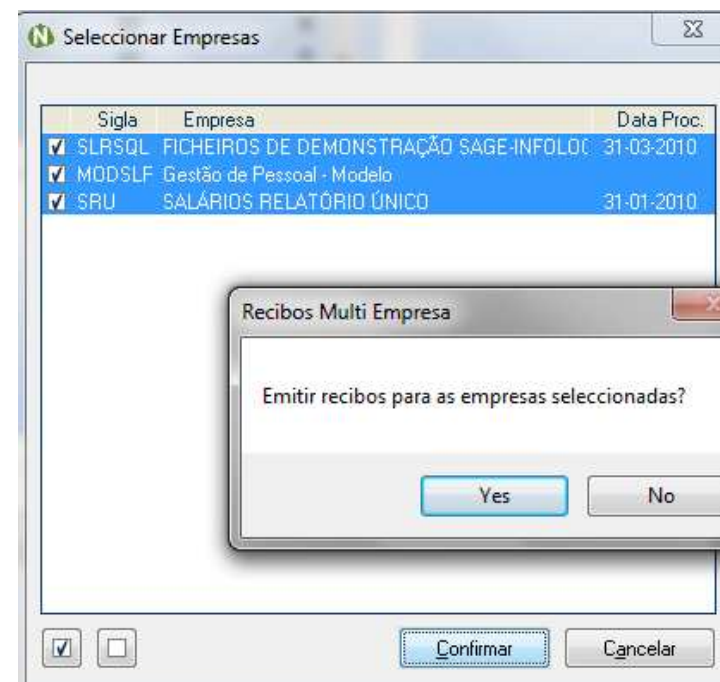
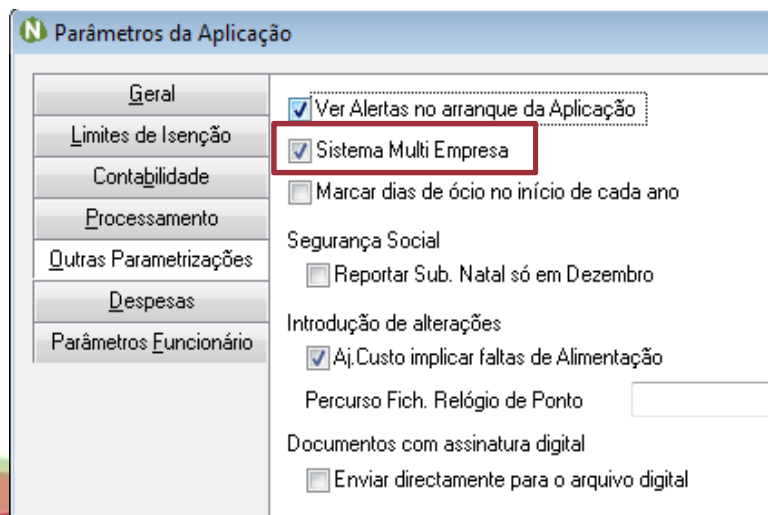


Salários Next – Emissão de Recibos

Emissão de Recibos | Modelos Pré-Configurados

Se na Responsável de Sistema for assinalada a opção “Sistema Multi Empresa”, passa a estar disponível o menu Multi Empresa, possibilitando a emissão/impressão de Recibos para as várias empresas seleccionadas.

Neste caso, mesmo que se crie um novo modelo de impressão, o nome do ficheiro terá de ser sempre **SQLRecibos Por Email.rpt**

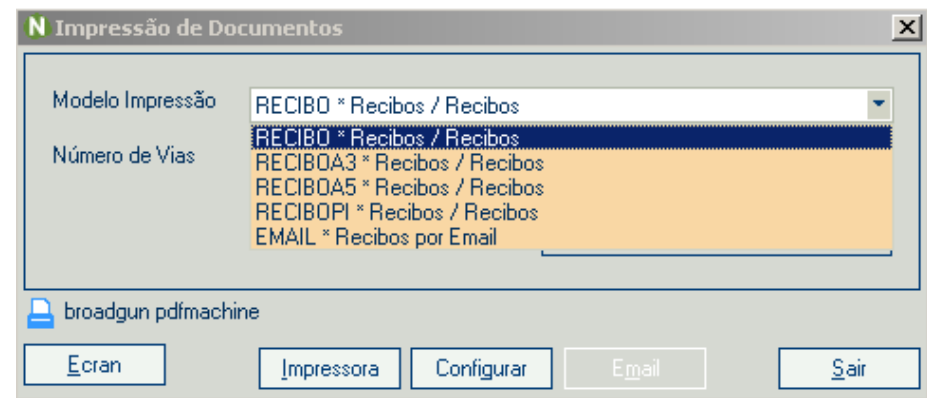


Salários Next – Emissão de Recibos

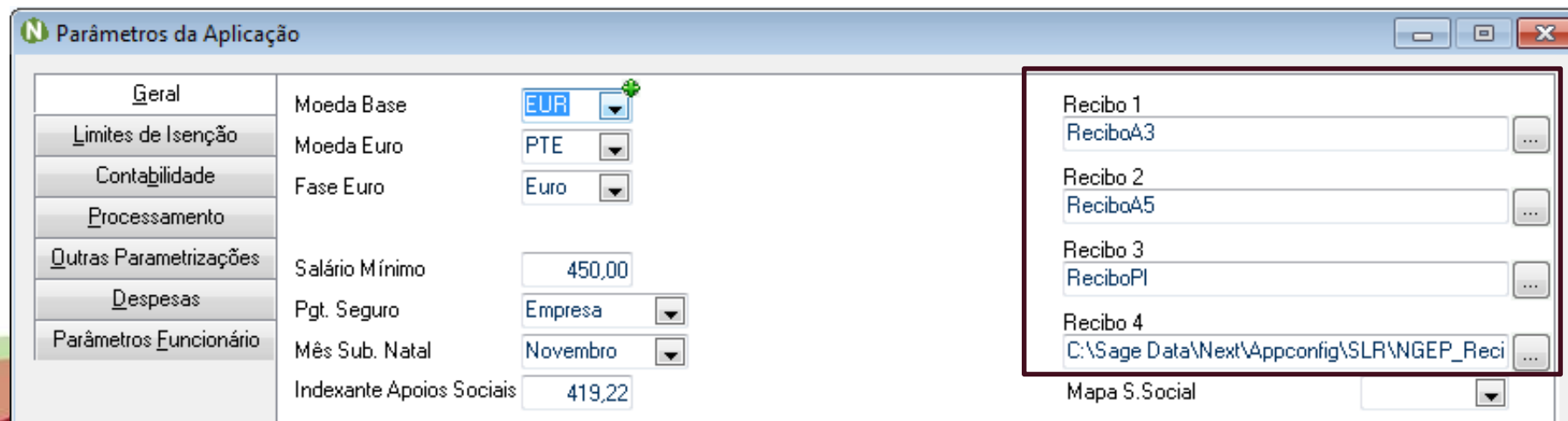
Emissão de Recibos

Por defeito estão sempre associados dois modelos de impressão:

- Recibo; e
- Recibo por Email.



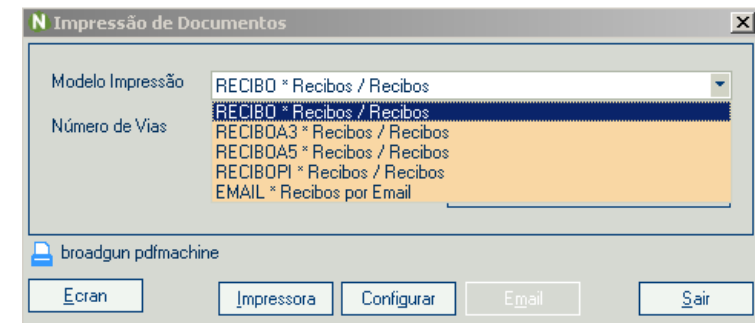
No entanto, no Sistema é possível associar outros modelos de impressão:



Salários Next – Emissão de Recibos

Emissão de Recibos

A Emissão/ impressão dos recibos é feita através do menu Recibos\ Recibos.



Consultas

Recibos

Ano: 2011

Mês: Outubro até Outubro

Nº Func.: 0 até zzzzzzzz

Tipo Recibo: Natal, Agregado, Acumulado

Observ.:

☐ Líquidos ZERO

sharp ar-m165 pci5e

Ecran Impressora Config. Sair

Tipo(s) de Recibo(s) a emitir:

- Normal
- Férias
- Páscoa
- Natal
- Agregado
- Acumulado

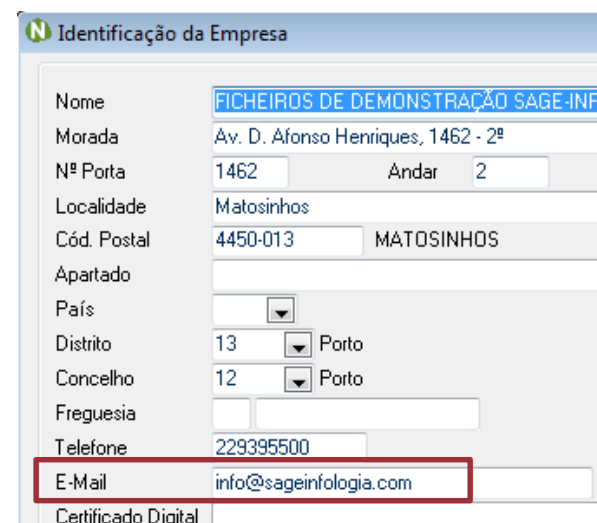
Caso seja inserida uma observação nesta janela, será aplicada em todos os recibos, substituindo as Observações da ficha de cada funcionário.

Salários Next – Emissão de Recibos

Emissão de Recibos | Recibo por Email

Nos Salários Next, o envio dos Recibos por Email implica as seguintes parametrizações:

- Na Ficha da empresa deverá estar definido o email da empresa;
- Na Ficha de Funcionário deverá:
 - Ser preenchido o respectivo email;
 - E assinalar a opção “Recebe Recibos por Email?”;



Identificação da Empresa			
Nome	FICHEIROS DE DEMONSTRAÇÃO SAGE-INFO		
Morada	Av. D. Afonso Henriques, 1462 - 2ª		
Nº Porta	1462	Andar	2
Localidade	Matosinhos		
Cód. Postal	4450-013	MATOSINHOS	
Apartado			
País			
Distrito	13	Porto	
Concelho	12	Porto	
Freguesia			
Telefone	229395500		
E-Mail	info@sageinfologia.com		
Certificado Digital			



E-Mail	maria.joao@mail.pt
☒	Recebe Recibos por Email?

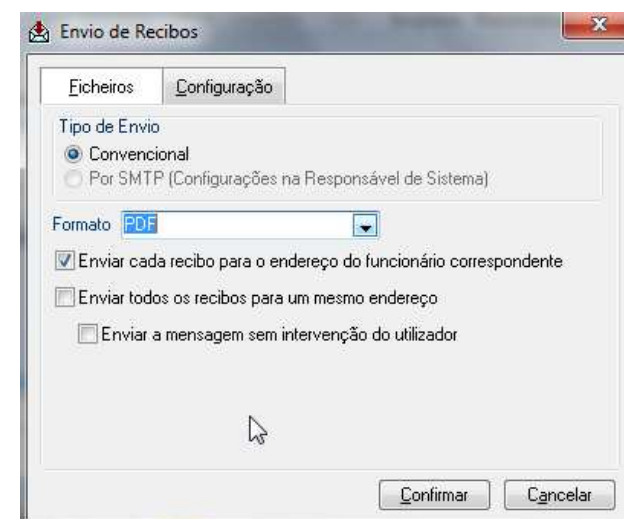
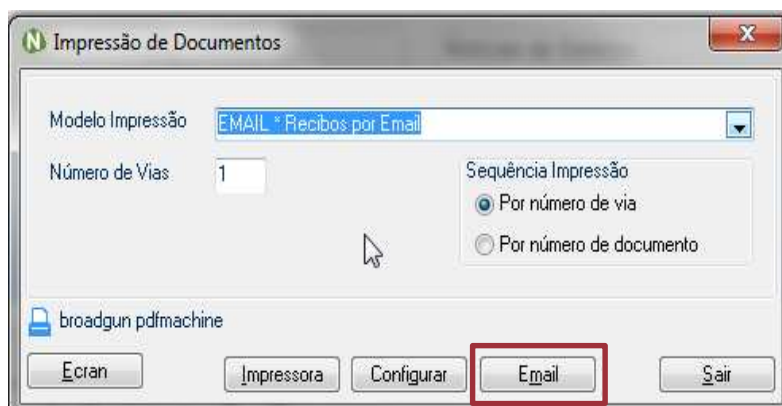
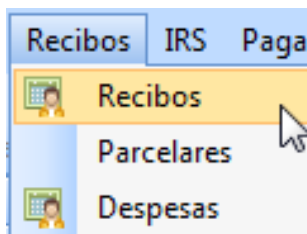
Salários Next – Emissão de Recibos

Emissão de Recibos | Recibo por Email

Na emissão de recibos tem que ser seleccionado o modelo EMAIL * Recibos por Email;

Aquando da emissão dos recibos deverá ser seleccionada a opção “Email”.

Nota: O email pode ser enviado, individualmente, para cada funcionário ou de forma colectiva, para o email indicado na ficha da empresa.



Salários Next – Mapas

- Menu Mapas para emissão de:
 - Mapas gerais tais como:
 - Folha de Férias
 - Custo com Pessoal
 - Mapa e suporte magnético para a Segurança Social
 - Declaração de Retenções na Fonte
 - Declaração para seguradoras
 - Resumo Anual
 - Entre outros....



Salários Next – Mapas

Mapa da Segurança Social

A emissão do Mapa da Segurança Social depende das parametrizações efectuadas na Ficha do funcionário e nas Entidades.

Folha de Remunerações

DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÕES

 SEGURANÇA SOCIAL

☐ Entrada fora de prazo

REGISTO DE ENTRADA

1 Identificação da entidade empregadora - Pessoa singular
Nome Salários
N.º Identificação de Segurança Social 11322522869
N.º Identificação Fiscal 5556667777
Código de Taxa 000
Estabelecimento 0001

2 Data de referência
Ano 2011 Mês 11

3 Paginação
Página 01 de 01

4 N.º Identificação de Segurança Social

5 Nome completo do trabalhador a)

6 Data de nascimento

7 Data das remunerações

8 Dias de trabalho/Remunerações

N.º Identificação de Segurança Social	Nome completo do trabalhador a)	Data de nascimento	Data das remunerações	Dias de trabalho/Remunerações	valor das remunerações	cód. d
11381238529	MARIA LUISA CATARINA	19600501	201111	229	87143	
11381238529	MARIA LUISA CATARINA	19600501	201111		75000	F
11381238529	MARIA LUISA CATARINA	19600501	201111		75000	N
11381238529	MARIA LUISA CATARINA	19600501	201111		21000	A

9 Certificação da entidade empregadora
As declarações prestadas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante.

10 Total das remunerações - Cálculo das contribuições e quotizações
Total das remunerações 258143 x Taxa 3475% = 89705

Subtotal de página 258143



Salários Next – Mapas

Mapa da Segurança Social | Suporte Magnético

Na opção Suporte Magnético é gerado o ficheiro .txt para validação e envio à Segurança Social. No final é emitido um Relatório, bem como a Folha Resumo.

Suporte Magnético (Segurança ...)

Data de Referência: 30-11-2011

☐ Um ficheiro por Estabelecimento/Empresa

☒ Relatório

Gerar formato RC4008 Sair

Salários Relatório Único

Empresa: Salários Relatório Único

Registos a incluir no sup. magnético:

Estabelecimento (001) / Seg.Social (002) : 1 funcionários.

Total de funcionários : 1

OK Cancel

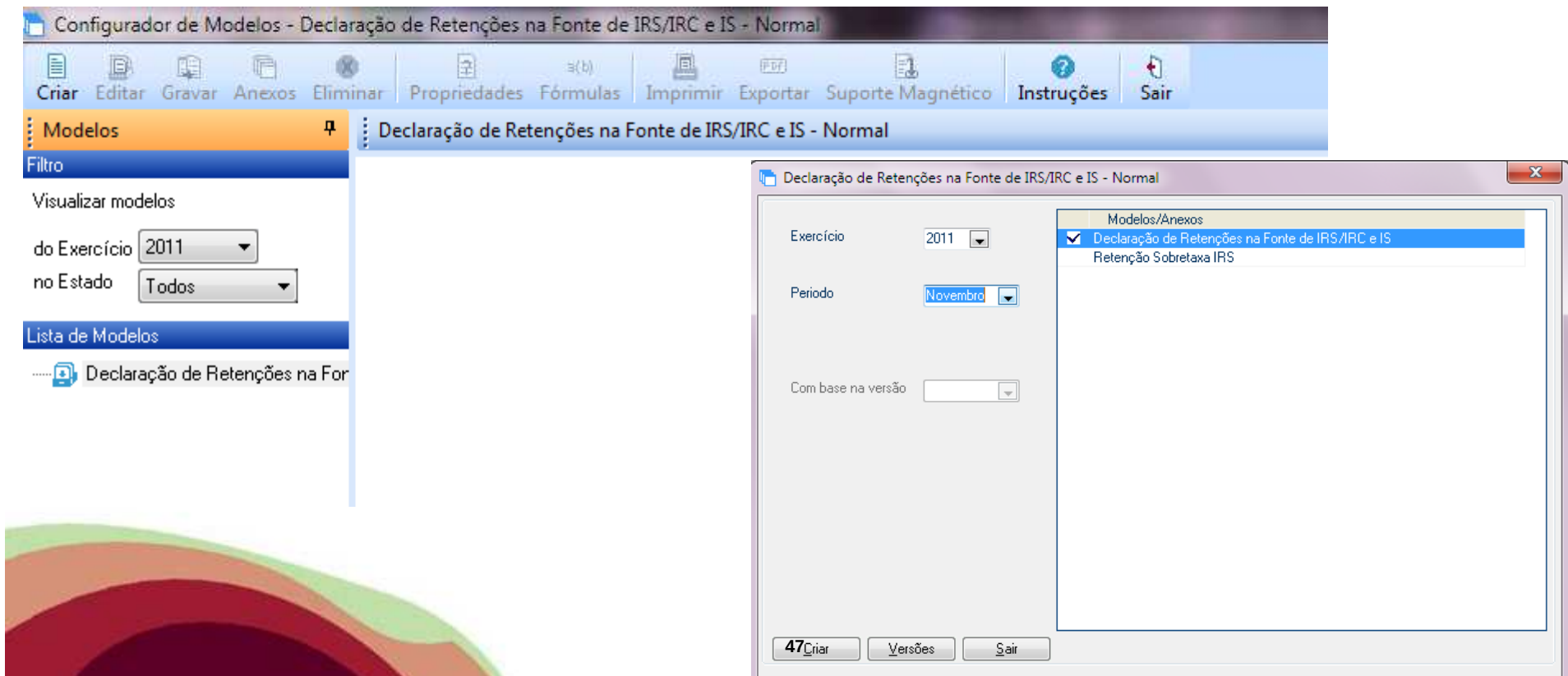
Relatório Segurança Social Suporte Magnético

Nº Func.	Nome	Nº Seg. Social	Valor	Natureza	Observações
Nome Ficheiro : ...slccc\Desktop\555666777.txt Estabelecimento : Salários					
00005	Maria Luisa Catarina	11381238529	871,43	P - Remunerações base	
00005	Maria Luisa Catarina	11381238529	750,00	F - Subs. de Férias	
00005	Maria Luisa Catarina	11381238529	750,00	N - Subs. de Natal	
00005	Maria Luisa Catarina	11381238529	210,00	A - Ajudas de custo e transportes	
Total			46 2.581,43		

Salários Next – Mapas

Declaração de Retenção na Fonte

No Configurador de Modelos Fiscais – Declaração de Retenções na fonte é possível optar pela criação da Declaração de retenções na fonte ou em alternativa, pela criação da declaração de retenções específica da sobretaxa de IRS.



Salários Next – Mapas

Declaração de Retenção na Fonte

Após ser seleccionada a declaração pretendida, surge a respectiva janela de rubricas para que sejam seleccionados os códigos de retenções a declarar.

The screenshot shows the 'Rubricas' window with the title 'Números Sequenciais de Rubricas'. A list of codes is displayed, with '101 Trabalho Dependente' selected and highlighted in blue. Below the list, there are three checkboxes: 'Continente' (checked), 'Açores', and 'Madeira'. Under the heading 'Fórmulas associadas:', there are three input fields: 'Continente' with the value 'ValorRetido[1]', 'Açores' with 'ValorRetido[2]', and 'Madeira' with 'ValorRetido[4]'. At the bottom, there are three buttons: 'Confirmar', 'Recalcular...', and 'Cancelar'.

The screenshot shows the 'Rubricas' window with the title 'Números Sequenciais de Rubricas'. A list of codes is displayed, with '112 Sobretaxa extraordinária IRS 2011' selected and highlighted in blue. Below the list, there are three checkboxes: 'Continente' (checked), 'Açores', and 'Madeira'. Under the heading 'Fórmulas associadas:', there are three input fields: 'Continente' with the value 'ValorRetidoSIRS[1]', 'Açores' with 'ValorRetidoSIRS[2]', and 'Madeira' with 'ValorRetidoSIRS[4]'. At the bottom, there are three buttons: 'Confirmar', 'Recalcular...', and 'Cancelar'.

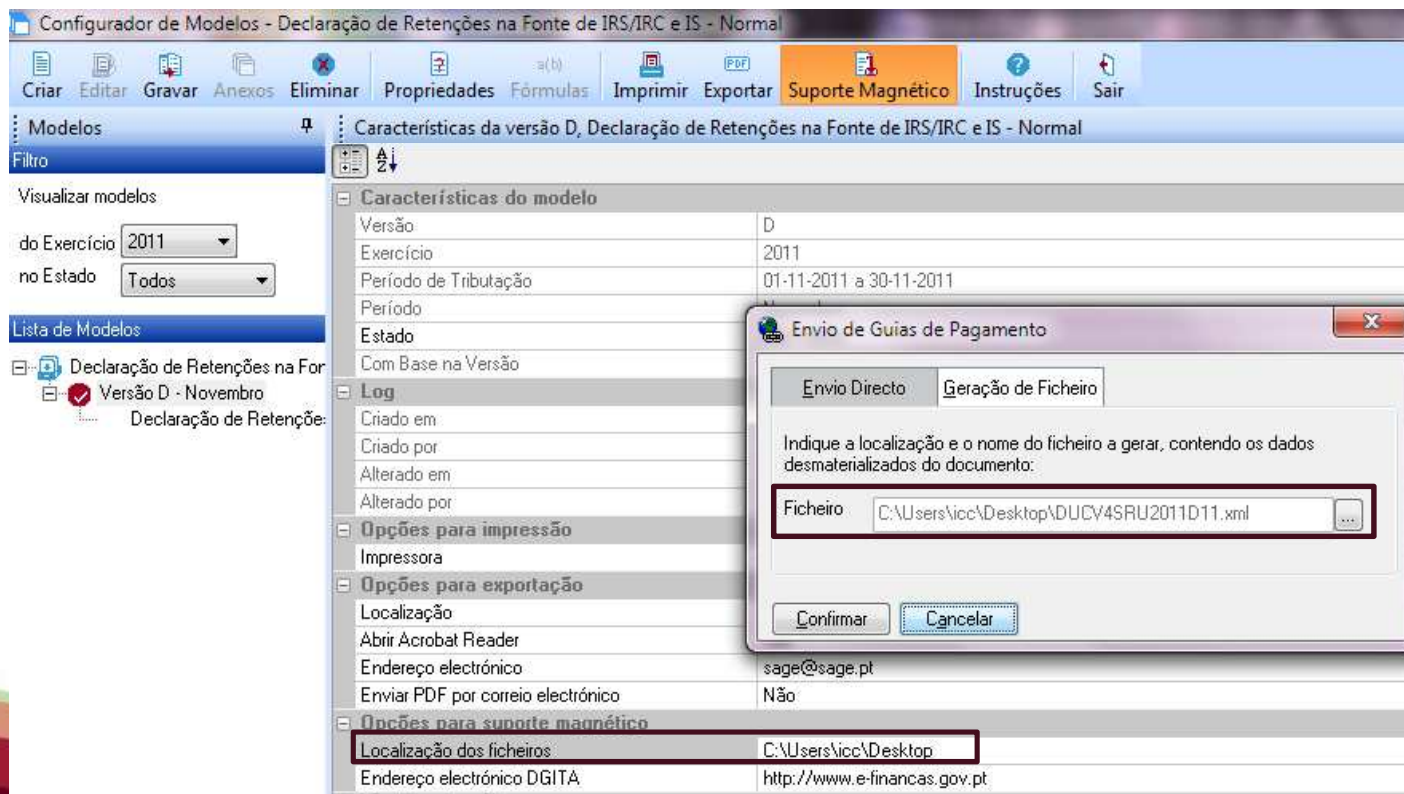
Terminada a criação da declaração pode-se gerar o suporte magnético para posterior envio da informação.



Salários Next – Mapas

Declaração de Retenção na Fonte

A localização do ficheiro exportado é definida por defeito, nas características da versão, podendo ser alterada se pretendido.



Obrigada