

1. Acesso ao Sistema FOLHA



Clique ou selecione *Iniciar/Programas/Sistemas Follwin/Follwin* e digite a sua senha de acesso para abrir o **Gerenciador FOLLI** (na instalação a senha é FOLLI, mas poderá ser alterada). O Gerenciador permite acesso a todos os Sistemas FOLLI instalados e armazena o banco de dados comum a todos (Empresas, Bancos, Moedas, Sindicatos etc).

Para criar o atalho (ícone acima), selecione *Iniciar/Programas/Sistemas Follwin/Follwin*, clique com o botão direito do mouse, selecione “criar atalho”, clique e arraste o atalho para sua área de serviço.

Atenção: o acesso ao Sistema FOLHA deve ser feito unicamente a partir do Gerenciador FOLLI.



Clique ou selecione *Sistemas/Folha de Pagamento*, no **Gerenciador FOLLI**, para acionar o **Sistema FOLHA**.

Na barra de status do Windows (linha inferior), note que o Gerenciador FOLLI e o Aplicativo Folha ficam abertos, e podem ser acionados a qualquer tempo.

2. Cadastro de Empresa Fonte



Clique ou selecione *Edição/Empresas*, no **Gerenciador FOLLI**, para acionar a janela de Cadastro e digitar as informações da Empresa (nas linhas em vermelho, duplo clique do mouse aciona tabela auxiliar). Tecla **F2** se desejar trazer a célula para o modo Edição, ideal para simples correções dos dados.

Nos **campos 28 a 30**, mantenha a Empresa “ativa” (Sim). Digite “S” ou “N” na célula, ou duplo clique. Empresas desativadas permanecem no Cadastro, mas não podem ser acionadas nos Aplicativos.



Clique para **Inserir Nova Empresa**. Só no Gerenciador podem ser inseridas Empresas (não nos aplicativos da FOLLI).

3. Edição de Tabelas Genéricas

O sistema contém **Tabelas Periódicas Genéricas (IRRF, INSS, INSSCI, Vale Transporte e Salário Família)** que valem para todas Empresas Cadastradas. Os valores e alíquotas definidos nessas tabelas mudam com o tempo. Por isso, preencha-as inicialmente e sempre que ocorrerem mudanças. **Tabelas incorretas acarretam erros de cálculo.**

Cada Tabela é associada ao seu **início de vigência (mês/ano)** e vigora até que nova Tabela seja inserida.

Selecione *Edição/Tabelas Genéricas/Tabela de IRRF*, no sistema **Folha**. Defina seu Período de início de vigência, os dados dos campos (valores e/ou percentagens) e clique OK. Para definir Faixas do tipo “acima de 2.115,00”, digite “de **2.115,01**”, “até **99.999.999,99**”. Somente quando houver alterações, clique em **Inserir**, defina o período de início da vigência e os campos da nova tabela. Siga este procedimento para todas as Tabelas Genéricas.

Obs: Na Tabela de Vale Transporte, defina todos os tipos de transporte que serão utilizados pelos funcionários e suas respectivas tarifas.

4. Edição de Tabelas Exclusivas

O sistema contém **Tabelas Periódicas Exclusivas da Empresa (Horas Extras, Horas Fixas e % Fixas)** que precisam ser definidas para Cada Empresa Fonte Cadastrada, ou seja, cada conjunto dessas Tabelas é utilizado exclusivamente por sua respectiva Empresa.



Clique, ou entre em *Seleção/Empresa Fonte de Trabalho*, no **Folha**. Selecione uma Empresa e clique OK (ou duplo clique).

Selecione *Edição/Tabelas Exclusivas da Empresa/Tabela de Horas Extras* e repita os procedimentos das Tabelas Genéricas, para todas as Tabelas Exclusivas.

Observação: Ao abrir o **Folha**, a última Empresa que foi selecionada permanece ativa. Observe que a barra de status indica sempre qual é a Empresa selecionada (ativa), assim como Usuário, Moeda e Período ativos.

5. Configuração - Parâmetros das Empresas

Neste tópico são configuradas informações cadastrais exclusivas do sistema Folha, que complementam as contidas no Cadastro do Gerenciador FOLLI.



Clique, ou acione *Configuração/Parâmetros das Empresas* e complemente os dados cadastrais. Nas linhas em vermelho ou azul claro, duplo clique aciona tabela da FOLLI / usuário.

No campo 2, o sistema configura automaticamente a Empresa como Matriz (Empresa com ou sem Filiais). Esse campo só precisa ser configurado, se for o caso, para definir essa Empresa Fonte como Filial: duplo clique sobre o Campo 2 abre janela para Seleção de Empresa; selecione a Matriz e clique OK.

Dessa forma, os dados dos funcionários (da Matriz ou da Filial) serão armazenados em um único arquivo. Nesse caso, no Cadastro do Funcionário (Planilha Controle, linha 12), informe em qual empresa este está vinculado.

Atenção: Informe os percentuais e códigos que são indispensáveis para cálculos do sistema (Campos 21 em diante), como GPS, FGTS, Vale Transporte etc.

6. Configuração - Configuração das Empresas

Selecione *Configuração/Configuração da Empresa*. Na janela acionada, selecione o período (mês e ano a partir de quando será processada sua Folha de Pagamento e, conseqüentemente, sua Configuração, exclusiva da Empresa Selecionada, entrará em vigor) e defina os campos apresentados.

A Configuração da Empresa é Periódica, assim, novas configurações (associadas a seus períodos de início de vigência) só deverão ser definidas quando ocorrerem alterações (clique em **Inserir**):

Dias no Mês: Para considerar o mês com 30 dias, marque a opção **30 dias**. Para considerar os dias reais do mês (jan=31, fev=28 ou 29 conforme o ano etc), **Efetivos**.

Dias na Admissão/Rescisão: Para o salário proporcional de mensalistas, no cálculo do salário diário, o sistema divide o salário mensal por **30 dias** ou pelos dias **efetivos**.

Vale Transporte em Dinheiro: Se desativado (**Não**), o **item 105** (Vale Transporte em Dinheiro) não será lançado pelo sistema, devendo a empresa fornecer os Vales. Quando ativado (**Sim**), o sistema lança o **item 105** automaticamente, como sendo o valor total dos Vales Transportes lançados no Cadastro do Funcionário (em Dados Periódicos, Campos 17 a 21). Em ambos os casos, o sistema lança o desconto, **item 284**, de acordo com o limite máximo de desconto configurado em Parâmetros da Empresa (campo 38). Em *Configuração/Dias Úteis*, defina o número de dias a ser utilizado no cálculo.

Regime de IRRF: Defina **Regime Mensal** quando a Empresa paga o Adiantamento e o Saldo de Salário dentro do próprio mês. Defina **Regime de Caixa** quando a Empresa paga o Adiantamento no mês e o Saldo de Salário até o 5º dia útil do mês seguinte.

Obs: “Informação errada ou mudança de Regime acarreta erros nos cálculos automáticos do IRRF”.

No Regime Mensal, o cálculo do IRRF considera só os lançamentos efetuados no mês, utilizando a tabela de IRRF vigente. O usuário deve certificar-se que o item de Adiantamento definido não contemple a incidência de IRRF (configurar, se for o caso).

No Regime de Caixa, o sistema calcula o IRRF do Adiantamento e do Saldo do Salário, desde que:

- O item de Adiantamento definido contemple a incidência do IRRF (configurar, se for o caso).
- O cálculo do IRRF do Adiantamento deve ser “solicitado” em *Processo/Lançamentos Automáticos* (Lance **item 294, IRRF sobre o Adiantamento**). O item 294 é calculado conforme exemplo a seguir.

Exemplo de Cálculo: REGIME DE CAIXA

Considerando um funcionário mensalista, admitido em 01/01/2003 com salário de R\$ 2.500,00 (aumentado para R\$ 3.000,00 em 01/02/2003), sem dependentes:

JANEIRO Salário Mensal	R\$ 2.500,00
ADIANTAMENTO (20/01/03)	R\$ 1.000,00
IRRF ADIANTAMENTO	R\$ 0,00
IRRF SALDO DE SALÁRIOS	R\$ 40,53
INSS Jan/03	R\$ 171,77
FEVEREIRO Salário Mensal	R\$ 3.000,00
ADIANTAMENTO (20/02/03)	R\$ 1.200,00
IRRF ADIANTAMENTO	R\$ 231,65
IRRF SALDO DE SALÁRIOS	R\$ 85,53
INSS Fev/03	R\$ 171,77

Cálculo IRRF Adiantamento Fev/2003:

(+) Salário Jan/2003	R\$ 2.500,00
(-) Adiantamento Jan/2003	R\$ 1.000,00
(+) Adiantamento Fev/2003	R\$ 1.200,00
(-) Deduções INSS Jan/2003	R\$ 171,77
(=) Base IRRF Adiantamento	R\$ 2.528,23
Tabela IRRF = 27,5%	R\$ 695,26
(-) Valor a Deduzir	R\$ 423,08
(=) IRRF Adiant. Calculado	R\$ 272,18
(-) IRRF Saldo Sal Jan/2003	R\$ 40,53
(=) IRRF Adiant. Salário	R\$ 231,65

Cálculo IRRF Saldo de Salários Fev/03

(+) Salário Fev/2003	R\$ 3.000,00
(-) Adiant. Fev/2003	R\$ 1.200,00
(-) Deduções INSS Fev/2003	R\$ 171,77
(=) Base IRRF Saldo Salar.	R\$ 1.628,23
Tabela IRRF=15%(-158,70)	R\$ 85,53

Tabelas Genéricas utilizadas nos cálculos:

IRRF Jan/Fev/2003

Até R\$ 1.058,00	→ isento
De R\$ 1.058,01 a R\$ 2.115,00	→ 15% - R\$ 158,70
Acima de R\$ 2.115,00	→ 27,5% - R\$ 423,08

INSS Jan/Fev/2003

Até R\$ 468,47	→ 7,65%
De R\$ 468,48 até R\$ 600,00	→ 8,65%
De R\$ 600,01 até R\$ 780,68	→ 9,00%
De R\$ 780,69 até R\$ 1.561,56	→ 11,00%
Valor Máximo de desconto INSS	→ R\$ 171,77

7. Configuração - Itens para Cálculo de Médias

Ative *Configuração/Itens para Cálculo de Médias*. É necessário informar quais itens de pagamento deverão ser somados para levantamento das médias de férias, 13º salário e aviso prévio, e definir a referência: horas ou valor. Estas informações, exclusivas da empresa, são gravadas no arquivo **Médias.Cnf**, no diretório específico da empresa.



Selecione as linhas (Itens) que deseja copiar e clique em copiar.



Selecione a área de destino (linhas) e clique em colar.

8. Edição - Cadastro de Funcionários



Clique ou selecione *Edição/Cadastro de Funcionários* para abrir a janela de cadastro. Essa janela é dividida em 5 guias (Pessoal, Documentos, Controle, Movimentos, Bancos) e por 3 Tabelas Anexas (Dados Periódicos, Cadastro de Dependentes e Distribuição em Centros de Custo).

As informações dos campos dessas guias e tabelas devem ser devidamente preenchidas, pois os cálculos do sistema dependem deste cadastro.



Clique ou pressione **Ctrl+N** para **Inserir Novo Funcionário** e digitar os seus dados (ou duplo clique nas linhas em azul claro ou vermelho para acionar tabela auxiliar). Para acionar um funcionário, selecione-o na Lista de Funcionários.



Clique para digitar os **dados pessoais** (nome, endereço etc).



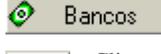
Clique para digitar dados sobre **documentos** (CPF, RG etc).



Clique para informar **horários** de trabalho, escala etc.



Clique para informar dados de **admissão, rescisão**, etc.



Clique para informar **bancos** que o funcionário é vinculado.



Clique ou pressione **Ctrl+P** para cadastrar **Dados Periódicos** (salário, tipo de admissão cargo ou função etc).



Clique ou pressione **Ctrl+D** para **Cadastrar os filhos e/ou dependentes**. Em função das datas de nascimento e sexo, o sistema determina os dependentes válidos para dedução do Imposto de Renda e a cota de Salário Família. Para parentesco diferente de Filho, forneça as datas observando o limite de validade.

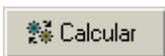


Clique ou pressione **Ctrl+U** para definir **Centros de Custo/Tomadores de Serviços**. Estes dados são periódicos e não podem ser perdidos. Informe os Centros de Custo/Tomadores de Serviço em que o funcionário está vinculado e suas percentagens respectivas. **Duplo clique** ou **F3** na linha aciona a tabela de Centros de Custo. Caso não totalize 100%, a diferença será lançada para a empresa.

A partir do preenchimento destes dados, já será possível visualizar o cálculo do salário, pressionando **F8** para acionar o **Demonstrativo**.

Importante: RESCISÃO DE CONTRATO

Para calcular, preencha os campos 10 a 16 da Guia **Movimentos** (**F3** ou duplo clique sobre linhas em vermelho acionam tabelas) e, selecionando o campo 17, pressione **F3** para acionar o Roteiro de Rescisão. Em *Configuração/Itens para Cálculos de Médias*, certifique-se de ter informado os itens a considerar.



Calcular

Calcula rescisão e médias para Aviso Prévio e 13º Salário.



Lançar

Transfere valores calculados para a planilha Lançamentos Mensais.



Imprimir

Imprime relatório de médias de Aviso Prévio e 13º Salário.

Observação: Após calcular a rescisão de contrato, selecione a opção *Edição/Registros de Férias* para calcular as Férias.

9. Edição – Registros de Férias



Clique ou selecione *Edição/Registros de Férias* para acionar Tabela anexada ao cadastro do funcionário, que armazena todos os períodos de Férias de cada funcionário.

Guia **Geral:** informações sobre o período aquisitivo (início/fim), data previsão, data vencimento, data limite para pagto, período para cálculos de medias...

Guias **1º e 2º Período:** deverão ser informadas as datas de concessão de férias. Caso divididas em dois períodos, utilizar os campos específicos.

Observação: Férias que avançam para o próximo mês, serão calculadas e lançadas no mês específico.



Clique ou pressione **Ctrl+N** para inserir um registro de férias.



Clique ou pressione **Shift+Del** para deletar o registro de férias selecionado



DP

Clique para calcular os dias proporcionais.



P1

Clique para calcular o primeiro (ou o segundo) período de férias.



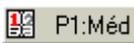
P2



Clique para lançar o primeiro (ou o segundo) período de férias.

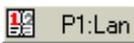


Clique, após lançar as Férias, e escolha o tipo desejado para imprimir: Aviso/Recibo e Relação das médias.



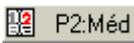
P1:Méd

Demonstra valores de médias para o 1º período.



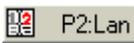
P1:Lan

Demonstra valores calculados de férias para o 1º período.



P2:Méd

Demonstra valores de médias para o 2º período.



P2:Lan

Demonstra valores calculados de férias para o 2º período.

10. Edição – Lançamentos Mensais

Neste módulo, cadastram-se os lançamentos para cada funcionário, ou seja, os proventos e descontos do mês, tais como Horas Extras, Prêmios, etc. Os 12 meses (e um “padrão”) são apresentados na tela, inclusive se o período está Fechado ou não, possibilitando a visão rápida dos cálculos durante todos os meses do ano.



Clique ou acione *Seleção/Período de Lançamento*. Selecione mês e ano, e clique OK (na versão demonstrativa, esse Período é Limitado). Note que a barra de status do Folha (sua linha inferior) indica sempre o período selecionado.



Clique ou acione *Edição/Lançamentos Mensais* para abrir a janela de Lançamentos.

Observação: Pressione **F8**, a qualquer tempo, para **Visualizar o Demonstrativo** (hollerith) do Funcionário.

Quando o Demonstrativo está ativo e selecionamos outro funcionário da lista, observe que os valores mudam, apresentando sempre informações do Funcionário Selecionado, relativas ao mês ativo.



Clique ou duplo clique na coluna ITEM para acionar janela *Seleção de Códigos Itens de Pagamentos/Descontos*. Selecione um dos itens cadastrados no sistema (preferencialmente), clique OK e informe a quantidade no mês ativo.

Na janela Seleção de Código (Itens de Pagamento/Desconto), observe:

- Itens 002 a 119 são proventos do sistema
- Itens 271 a 349 são descontos do sistema
- A da barra de rolagento permite percorrer todos os itens, para seleção
- As teclas **Código** e **Descrição** possibilitam a **procura rápida**. Tecle uma ou outra e, na janela que surge, digite parte do código (vários são decorados com o tempo), ou parte da descrição do item procurado. **Exemplo:** em código, digite **24** ou em descrição, digite **extra** e tecla OK. → em ambos os casos, o **Item 1024 – Hora Extra 1**, cadastrado em *Edição/Tabelas Exclusivas da Empresa/ Horas Extras* é selecionado e, imediatamente abaixo, seguem-se outros itens de Hora Extra.



Clique no ícone ou duplo clique na coluna UNID para acionar tabela. A unidade e as incidências podem ser alteradas diretamente nos lançamentos mensais, nesse caso, alterando-as apenas para o funcionário e mês em questão.

Para UND = Fórmula, o valor do item será o resultado da fórmula multiplicado pelo campo quantidade. Para cada item, defina a Unidade de Lançamentos (UND):

Und\$	Moeda vigente (Real ou qualquer outra)
Hora	Horas (e décimos). Ex: 2:30h = 2,50h
Dias	Dias de trabalho
%Sal	Porcentagem de Salário Base
%Mín	Porcentagem de Salário Mínimo
%nnn	Porcentagem de um Item
PFnn	Porcentagem Fixa
HFnn	Hora Fixa
VTnn	Vale Transporte
Fxxx	Fórmula do Usuário, onde:

nnn = número do Item de lançamento

xxx = número da fórmula

nn = nº correspondente às Tabelas Exclusivas



Clique ou pressione **Ctrl+O** para Fechar/ Abrir período. Se Fechado, o sistema não recalculará nenhum valor para o período.



Clique ou pressione **Ctrl+C** para copiar lançamentos de outro período.

Holleriths padronizados – Para os funcionários com repetições mensais de um mesmo conjunto de itens a serem lançados, pode-se cadastrá-los como padrão e, nos períodos desejados, lançá-los automaticamente (Processo/ Lançamentos Automáticos), agilizando os trabalhos:

- Na tela de lançamentos, selecione Planilha Padrão.
- Informe os itens de lançamento.

11. Processo - Lançamentos Automáticos

Processo que agiliza a operação com Lançamentos Automáticos que são associados a Filtros de Seleção (todos os funcionários, só funcionários selecionados etc).



Clique ou selecione *Processo/Lançamentos Automáticos* para definir as condições de filtro e o processo (lançamento automático) desejado.

1. Evento único: Permite Lançar ou Deletar itens específicos. Informe o item de pagamento, a unidade e o valor (ou percentual).



Lança o item especificado seguindo as condições de filtro definidas.



Deleta o item especificado seguindo as condições de filtro definidas.

Atenção: Alguns itens (13º, Adiantamento de 13º, Biênios, IRRF de Adiantamento) são calculados automaticamente, independente de informações sobre unidade e valor.

2. Copiar de Outro Período: Copia todos os lançamentos do período desejado para o período atual.

3. Hollerith Padrão - Transfere Lançamentos Padrão para o período desejado: Hollerith Padrão de **cada funcionário** - pesquisa o Padrão de cada funcionário e lança individualmente. Hollerith Padrão **único** - usa um único Padrão e lança-o para todos os funcionários.



Copia mantendo inalteradas as linhas de lançamentos existentes. Caso exista uma linha de lançamento mensal informada, esta linha não será preenchida com o possível dado existente na mesma linha do hollerith Padrão. A prioridade é sempre do que já está lançado, ou seja, o hollerith padronizado entra por baixo.



Copia integralmente, perdendo eventuais lançamentos existentes na planilha. Caso existam linhas de lançamentos mensais, estas serão apagadas, cedendo lugar a tudo que estiver informado no hollerith Padrão, inclusive linhas em branco.

12. Impressão de Relatórios

Possibilita a “emissão” de todos os relatórios da Folha de Pagamento. A **emissão é um processo simples e amplo em opções para a geração dos relatórios**. Em linhas gerais, é feita conforme instruções a seguir:

1. Em Impressão, selecione um **modelo de relatório**, como Hollerith, Listagem, Guia de Recolhimento etc. Caso interesse, esse modelo poderá ser personalizado (Estruturas de relatórios personalizadas podem ser salvas em disco para posterior utilização).

2. Alguns modelos apresentam-se no **Modo Relatório** e requerem a definição do “Tipo de Relatório”, como Holleriths (Salário, 13º Salário, Adiantamento etc), Rescisão (Termo, Guia etc). No momento da impressão, estes requerem a definição de registros, ou **Filtros** (todos registros, somente os selecionados etc).

3. Alguns modelos apresentam-se no **Modo Estrutura** e, para Gerar o Relatório e apresentar o **Modo Relatório**, requerem antes a definição dos registros, ou **Filtros**.

4. A maioria dos relatórios é emitida em modo gráfico, o que possibilita definir folhas de qualquer tamanho, margens, orientação (retrato ou paisagem) e compactação.

5. Todos os relatórios gerados pelo sistema podem ser salvos no formato Excel. Após a geração do relatório, solicite na barra de ferramentas “Salvar como”, e indique “Planilha Excel”.

Ex.: Impressão/Hollerith/Formulário Branco

O hollerith do funcionário selecionado é apresentado na tela. Para visualizar os dados de qualquer outro registro basta clicar sobre seu nome, na Lista de Funcionários.



Clique ou pressione **Ctrl+B** e defina o tipo de hollerith (salário, adiantamento, 13º, etc.).



Clique ou pressione **Ctrl+P** para imprimir. Defina as condições de pesquisa (filtro) que deverão ser consideradas.

Folli Informática Ltda.

Suporte Técnico: (11) 5011-9277 (9:00h às 18:00h)

Internet: www.folli.com.br