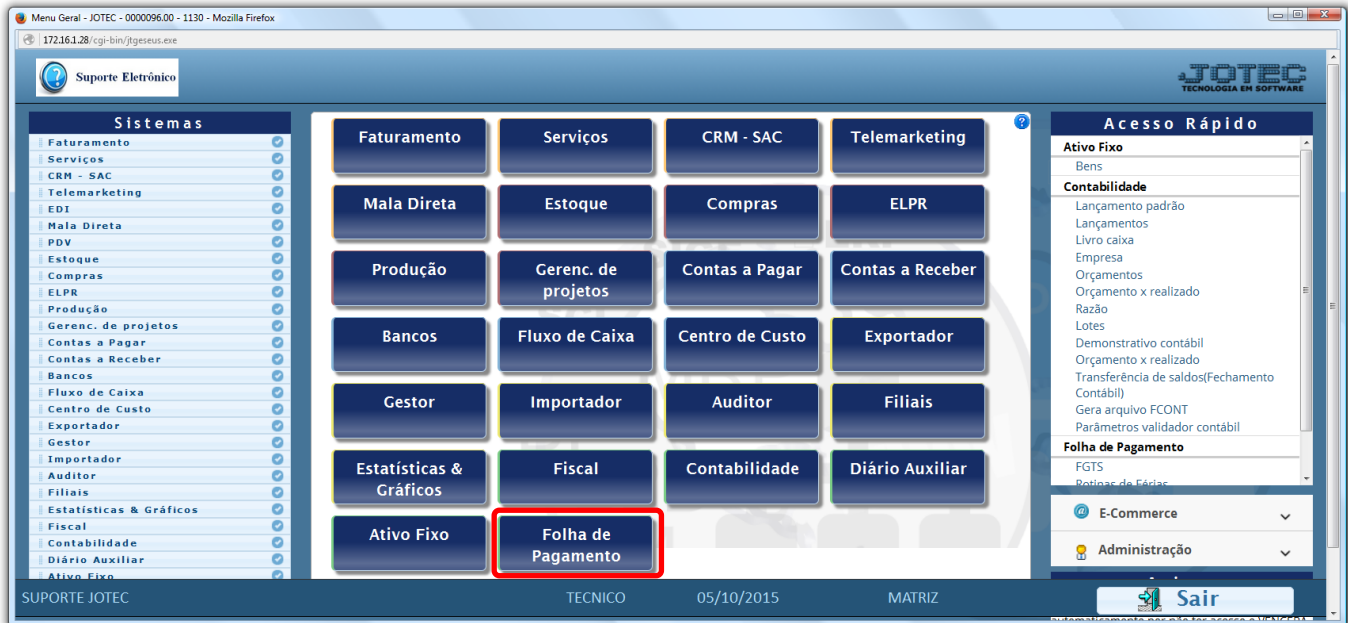


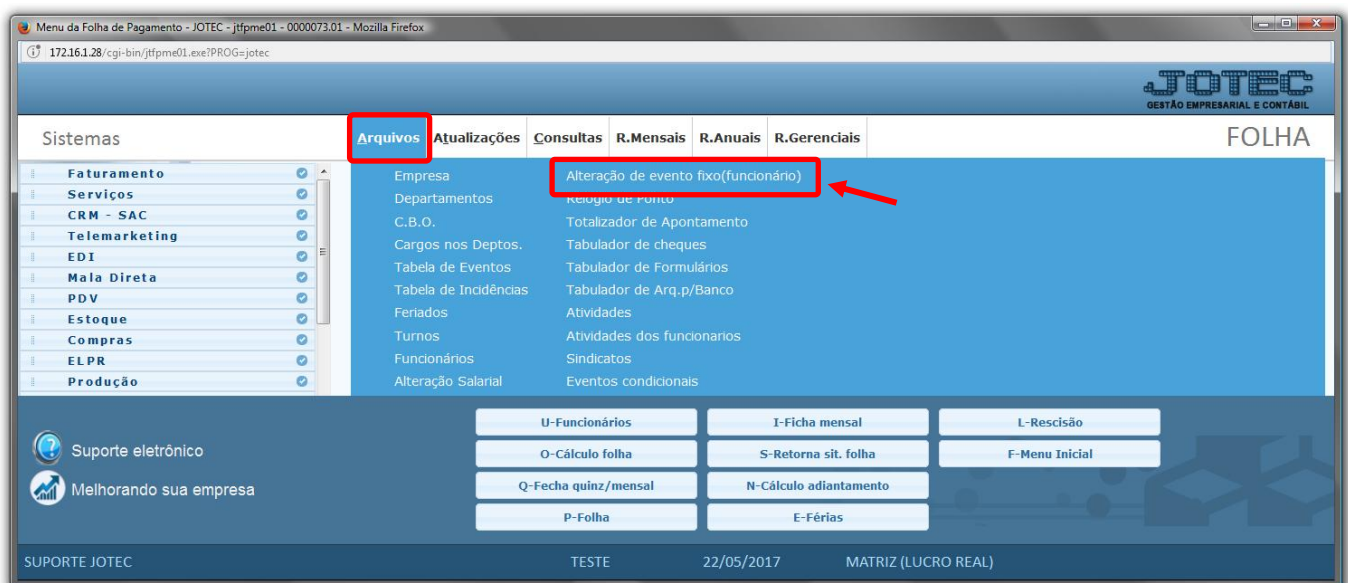
ALTERAÇÃO DE EVENTO FIXO (FUNCIONÁRIO)

✦ **Explicação:** Utilizado para atualização dos eventos, podendo ser atualizados por meio de várias opções e podendo também ser feita a atualização dos eventos de vários funcionários ou departamentos de uma só vez.

➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



➤ Em seguida acesse: **Arquivos > Alteração de evento fixo (funcionário)**.



➤ Será aberta a seguinte tela.

(1) Tipo de alteração

- **P/ Coeficiente:** Selecionado irá efetuar a alteração com base no coeficiente informado.
- **Valor:** Selecionado irá substituir o valor do evento fixo pelo valor informado.
- **Quantidade:** Selecionado irá substituir a quantidade do evento fixo pela quantidade informada.
- **Evento:** Selecionado irá substituir o evento fixo pelo evento informado.

(2) Campos

- **Evento novo:** Informar código do novo evento
- **Evento:** Informar o código do evento a ser alterado
- **Coeficiente:** Informar o coeficiente de reajuste (Por exemplo: Para reajuste de 20% informar 1,20)
- **Valor:** Novo valor do evento, caso informado no funcionário.
- **Quantidade:** Nova quantidade para o evento, caso informado no funcionário.

(3) Tipo de salário

- **Mês:** Selecionado irá considerar os salários dos trabalhadores mensalistas.
- **Hora:** Selecionado irá considerar os salários dos trabalhadores horistas.
- **Comissão:** Selecionado irá considerar os salários dos trabalhadores comissionados.
- **Rural:** Selecionado irá considerar os salários dos trabalhadores rurais.
- **Todos:** Selecionado irá considerar todos os tipos de salários

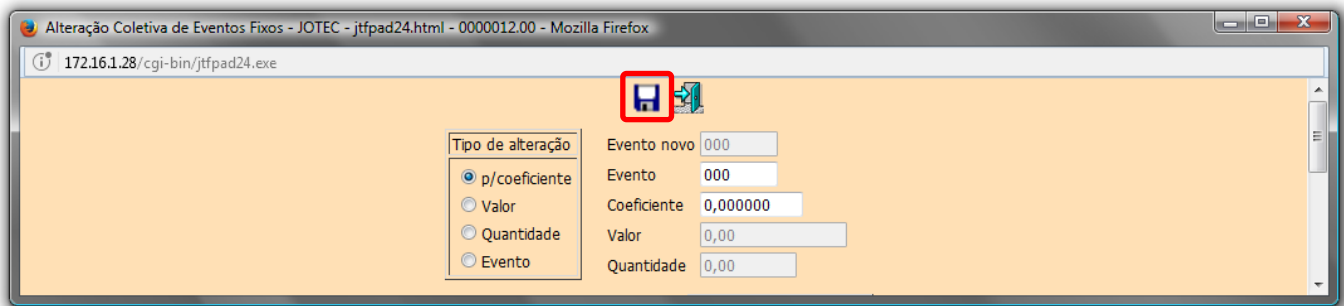
(4) Processamento

- **Mensal:** Selecionado irá considerar os funcionários de processamento mensal.
- **Quinzenal:** Selecionado irá considerar os funcionários de processamento quinzenal.
- **Semanal:** Selecionado irá considerar os funcionários de processamento semanal.
- **Todos:** Selecionado irá considerar os funcionários, independente do processamento.

(5) **Funcionário:** Informar o código inicial e final do funcionário.

(6) **Depto/Setor/Seção:** Informar o código inicial e final do departamento.

- Clicar no *Disquete* para salvar as alterações.



*Para maiores informações
consulte o:*



Suporte Eletrônico.