

Passo a Passo - Secullum Mini Folha.Net

Escolha uma das situações abaixo:

[Mini Folha.Net integrado com o Ponto Secullum 4](#)



[Mini Folha.Net sem integração](#)



Para mais informações consulte o Menu Ajuda ou seu Suporte.
<http://www.secullum.com.br/secullum-mini-folha-net>

Passo a Passo - Mini Folha.Net integrado com o Ponto Secullum 4

No Ponto Secullum 4

- 1) Atualize para a **versão 1.13.0** ou superior;
- 2) Em **Manutenção, Integração com Sistemas**, configure a integração automática com o sistema **Secullum Mini Folha.Net**. *(Pode-se utilizar a carga inicial, que preenche todos os dados existentes do Ponto Secullum 4 no Secullum Mini Folha.Net)*

No Secullum Mini Folha.Net

- 1) Em **Manutenções, Configurações Especiais, Integração com Ponto 4**, confira se o caminho informado para integração está de acordo com o **Ponto Secullum 4**;
- 2) Em **Manutenções, Configurações Especiais, Gerenciador de Tarefas**, verifique se o Serviço Gerenciador de Tarefas está operante;
- 3) Cadastre os Bancos que sua empresa utiliza para efetuar os pagamentos em **Cadastros, Bancos**;
- 4) Complete os dados da Empresa em **Cadastros, Empresa**, atentando para informar corretamente o campo **Tributação**;
- 5) Revise os Eventos que irão compor a folha de pagamento de sua empresa em **Cadastros, Eventos**, associando aos do **Ponto Secullum 4**; *(Atenção para as faixas de Horas Extras)*
- 6) Confira os funcionários importados em **Cadastros, Funcionários**;
 - 6.1) Revisar o **Tipo de Contrato** de cada funcionário; *(Mensalista/Horista)*
 - 6.2) Em **Dados Adicionais**, revisar dados para pagamentos; *(Espécie, Banco, Agência, Conta)*
 - 6.3) Em **Eventos**, revisar os eventos que serão incluídos na folha;
 - 6.4) Cadastrar dependentes do funcionário em **Dependentes**;
- 7) Efetue **Lançamentos Futuros** caso houver;
- 8) Inclua uma nova Folha de Pagamento através do botão **Folhas** da tela de **Folhas de Pagamento**;
- 9) Em **Folhas de Pagamento**, importe os dados de cálculos e eventos do **Ponto Secullum 4** através do botão **Importar**;
- 10) Efetue os ajustes necessários nos lançamentos da Folha, na tela **Folhas de Pagamento**;

Quando todos os lançamentos e conferências forem realizados, siga os passos para finalizar a folha

- 11) Finalize a Folha de Pagamento no botão **Finalizar Folha** da tela de **Folhas de Pagamento**;
- 12) Imprima os Recibos de Pagamento no botão **Imprimir** da tela de **Folhas de Pagamento**;
- 13) Imprima **Relatórios, Relação de Eventos por Folha**;
- 14) Para ver o custo da folha, imprima **Relatórios, Custo Mensal da Folha**.

Passo a Passo - Mini Folha.Net sem integração

No Secullum Mini Folha.Net

- 1) Cadastre os Bancos que sua empresa utiliza para efetuar os pagamentos em **Cadastros, Bancos**;
- 2) Cadastre os dados da Empresa em **Cadastros, Empresa**, atentando para informar corretamente o campo **Tributação**;
- 3) Revise os Eventos que irão compor a folha de pagamento de sua empresa em **Cadastros, Eventos**;
- 4) Cadastre os funcionários em **Cadastros, Funcionários**;
 - 4.1) Informar o **Tipo de Contrato** de cada funcionário; (Mensalista/Horista)
 - 4.2) Em **Dados Adicionais**, informar os dados para pagamentos; (Espécie, Banco, Agência, Conta)
 - 4.3) Em **Eventos**, revisar os eventos que serão incluídos na folha;
 - 4.4) Cadastrar dependentes do funcionário em **Dependentes**;
- 5) Efetue **Lançamentos Futuros** caso houver;
- 6) Inclua uma nova Folha de Pagamento através do botão **Folhas** da tela de **Folhas de Pagamento**;
- 7) Efetue os ajustes necessários nos lançamentos da Folha, na tela **Folhas de Pagamento**;

Quando todos os lançamentos e conferências forem realizados, siga os passos para finalizar a folha

- 8) Finalize a Folha de Pagamento no botão **Finalizar Folha** da tela de **Folhas de Pagamento**;
- 9) Imprima os Recibos de Pagamento no botão **Imprimir** da tela de **Folhas de Pagamento**;
- 10) Imprima **Relatórios, Relação de Eventos por Folha**;
- 11) Para ver o custo da folha, imprima **Relatórios, Custo Mensal da Folha**.