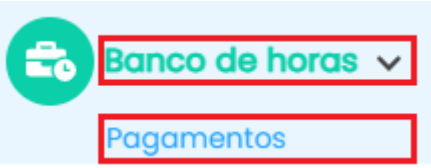
Pagamentos

Essa funcionalidade é diretamente ligada ao regime de banco de horas, através dela é possível zerar os saldos do banco de horas e acompanhar o histórico de pagamentos.

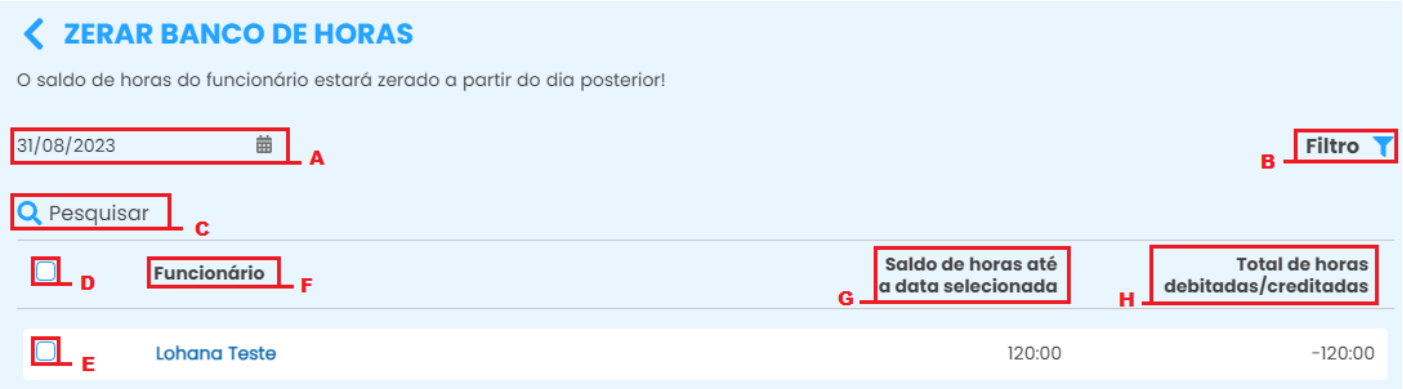
Para acessar pagamentos clique em **Banco de horas >> Pagamentos**, no canto esquerdo da sua tela.



Ao selecionar a funcionalidade constará a seguinte tela:



1. Clicando em **zerar banco de horas** é possível realizar pagamento dos saldos de banco de horas definindo datas especificas.



1.A Selecione **até que data deseja zerar** os saldos de banco de horas. O saldo de horas do funcionário estará zerado a partir do dia posterior;
1.B Utilize o **filtro** para buscar por funcionários de acordo com seus dados;
1.C Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um funcionário;
1.D Clique no ícone ☒ em frente de "funcionários" para **selecionar todos os colaboradores;**
1.E Clique no ícone ☒ em frente ao nome do funcionário para **selecionar colaboradores específicos;**
1.F Nome do **funcionário**;

1.G Saldo do banco de horas que o colaborador possui até a data selecionada;
1.H **Total de horas** que o funcionário vai ter que pagar ou receber da organização;
1.I Clique em **zerar banco de horas** para concluir o pagamento.

2. Selecione um **período** para visualizar os pagamentos realizados;

3. Utilize o campo de **pesquisa** para buscar um funcionário;

4. Se deseja **excluir todos os pagamentos** realizados clique no ícone a frente de "Funcionário" ☐ para selecionar todos os funcionários e clique em 'Excluir Pagamentos' no canto inferior direito da tela;

5. Para **excluir pagamentos de funcionários específicos** clique no ícone a frente do nome do colaborador ☐ e em 'Excluir Pagamentos' para concluir;

6. Nome do **colaborador**;

7. Data de **pagamento**;

8. Listagem onde constará o **total de horas pagas** e se houve debito ou credito;

9. **Observações** preenchidas na hora do pagamento;

10. Clique no ícone de lixeira 🗑 abaixo de ação se deseja **excluir um pagamento**.

Pagamento automático pela vigência: além do pagamento manual por esta tela, o banco de horas pode ser zerado automaticamente no fim de cada vigência. A vigência geral é configurada em Configurações > Empresa > Vigência do Banco de horas e, se necessário, cada colaborador pode ter uma **vigência individual** (Cadastro > Funcionários > Dados do sistema), que prevalece sobre a da empresa. O relatório Vigência de banco de horas mostra as vigências e seu status.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Revision #5
Created 13 March 2024 14:45:41
Updated 16 October 2026 17:43:50 by Isabelli Gusmao