



**ARTSOFT**

BUSINESS SOFTWARE

Mapa para seguradoras

## Índice

INTRODUÇÃO .....	3
REQUISITOS .....	3
CONFIGURAÇÃO .....	3
1 - Tabela de seguradoras .....	3
2 - Tabela de remunerações .....	4
3 - Registo de empregado .....	6
UTILIZAÇÃO .....	7
Alterações.....	9

## INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se a permitir a parametrização e utilização do mapa para seguradoras.

## REQUISITOS

- ARTSOFT 8.00 Módulo de R.Humanos

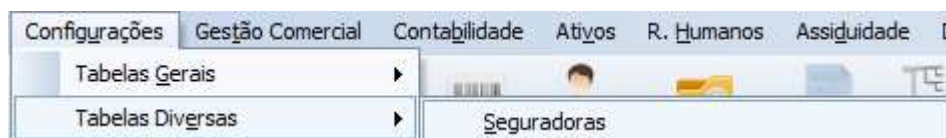
## CONFIGURAÇÃO

De forma a configurar o mapa para seguradoras, é necessário ter acesso às opções de configuração das tabelas.

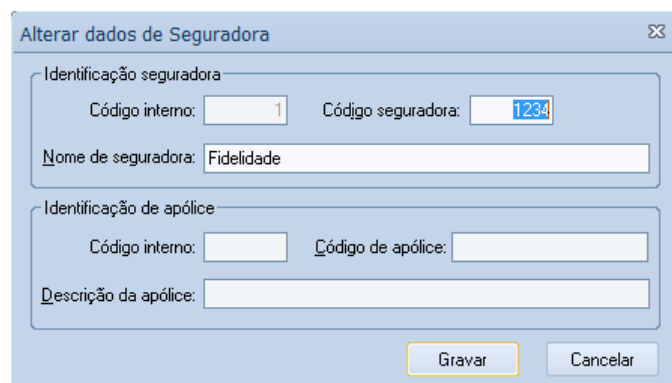
### 1 - Tabela de seguradoras

Para criar a tabela de seguradoras, deve-se aceder à configuração de tabelas diversas.

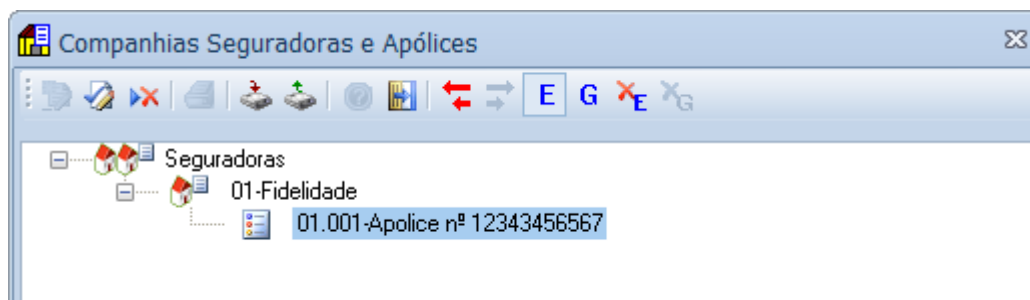
Esta opção permite actualizar os dados que aparecem na gestão de dispositivos,



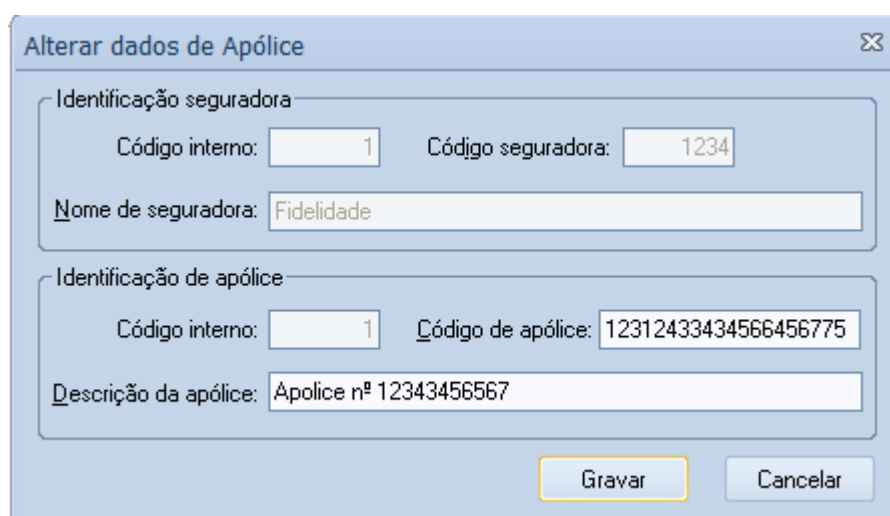
Dentro desta tabela, deve criar primeiro a seguradora, colocando um numero sequencial, o nome da seguradora e o código da seguradora.



Dentro da seguradora, podem ser criadas as várias apólices associadas.



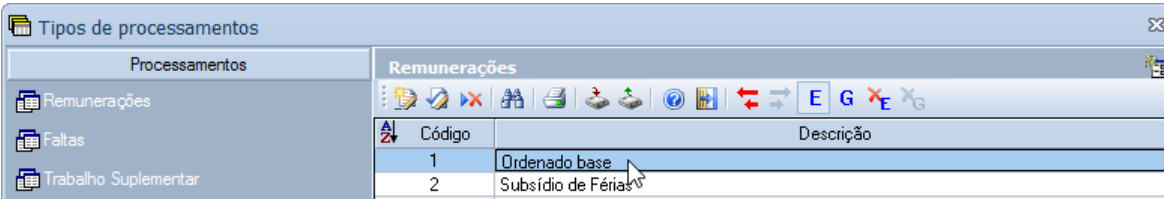
Dentro da apólice, pode-se colocar o código de apólice e a descrição da apólice.



## 2 - Tabela de remunerações

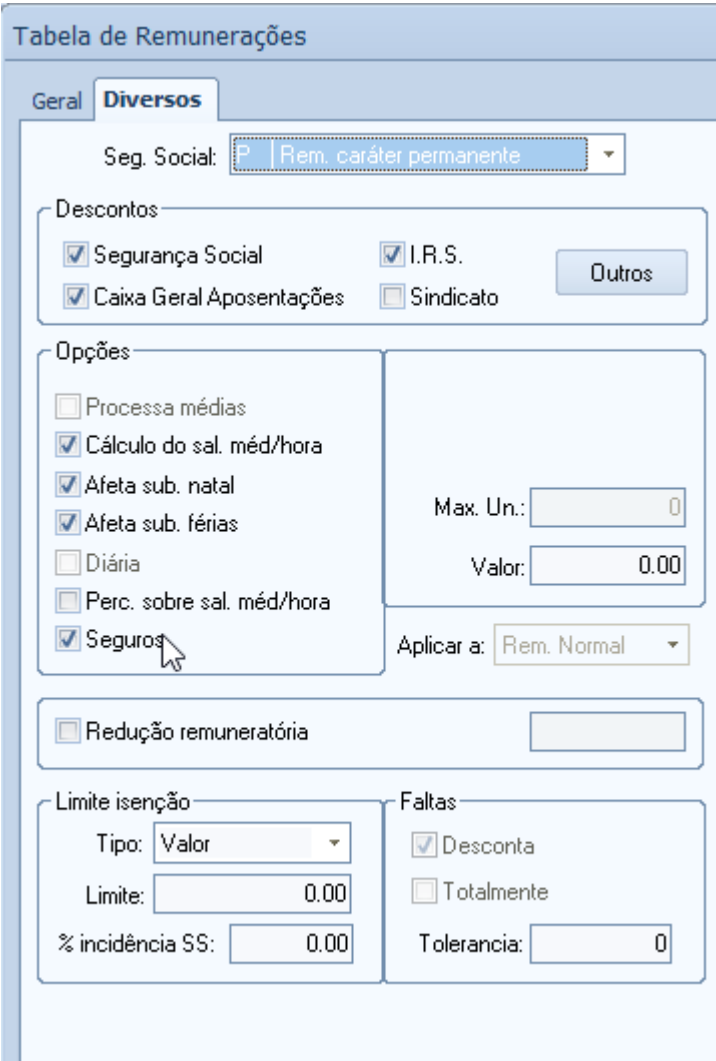
Para mencionar quais as remunerações que devem ir para o mapa de seguradoras, deve-se indicar na tabela as mesmas, marcando as mesmas com a opção “seguros”.





Código	Descrição
1	Ordenado base
2	Subsídio de Férias

Em cada uma das remunerações, deve ser marcada a opção “seguros”.



**Tabela de Remunerações**

Geral **Diversos**

Seg. Social: P Rem. carácter permanente

**Descontos**

Segurança Social  I.R.S.  Sindicato

Caixa Geral Aposentações

**Opções**

Processa médias

Cálculo do sal. méd/hora

Afeta sub. natal

Afeta sub. férias

Diária

Perc. sobre sal. méd/hora

Seguros

Max. Un.: 0

Valor: 0.00

Aplicar a: Rem. Normal

Redução remuneratória

**Limite isenção**

Tipo: Valor

Limite: 0.00

% incidência SS: 0.00

**Faltas**

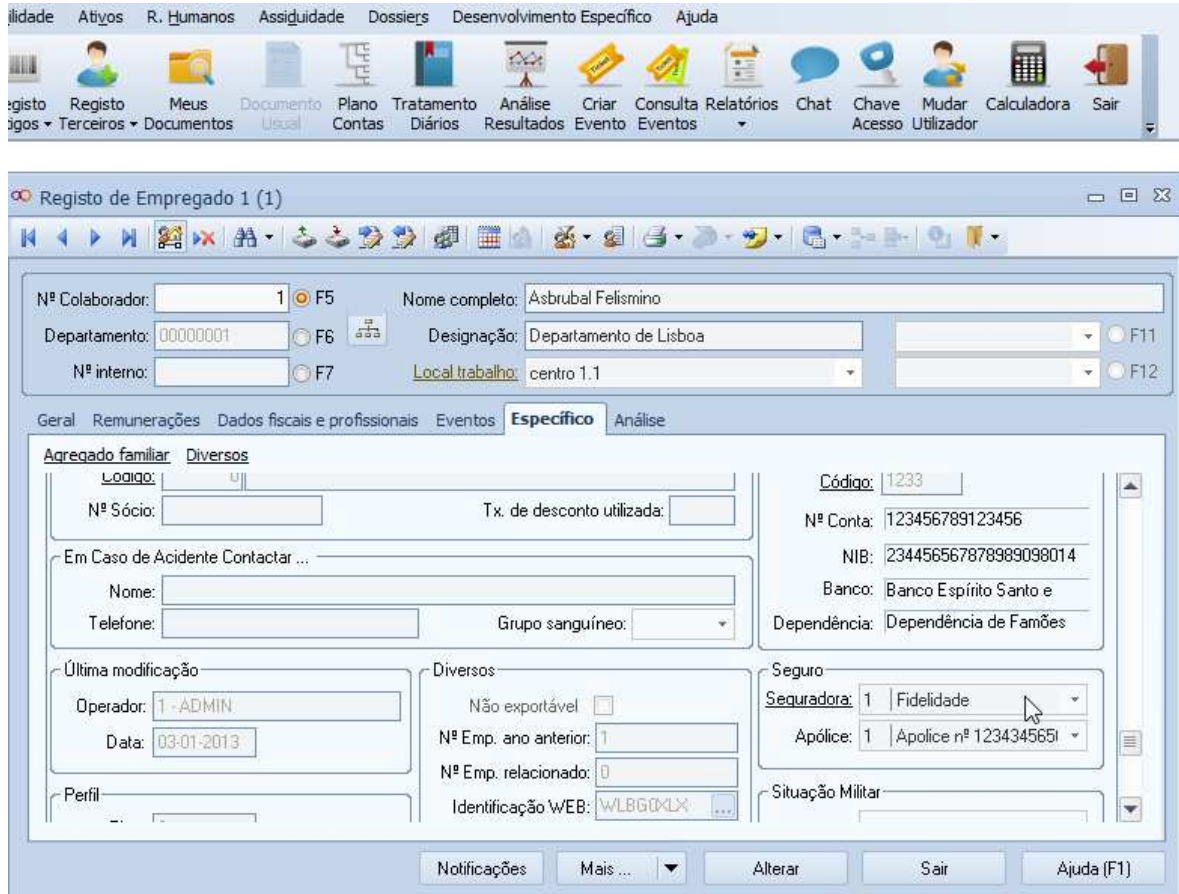
Desconta

Totalmente

Tolerancia: 0

### 3 - Registo de empregado

No registo de empregado, no separador específicos, na opção “diversos”, existe uma opção “Seguro”. Aí deve ser indicada qual a seguradora e qual a apólice associada ao empregado.



**Registo de Empregado 1 (1)**

Nº Colaborador: 1 F5 Nome completo: Asrubal Felismino  
 Departamento: 00000001 F6 Designação: Departamento de Lisboa  
 Nº interno: F7 Local trabalho: centro 1.1

Abas: Geral Remunerações Dados fiscais e profissionais Eventos **Especifico** Análise

Sub-abas: Agregado familiar Diversos

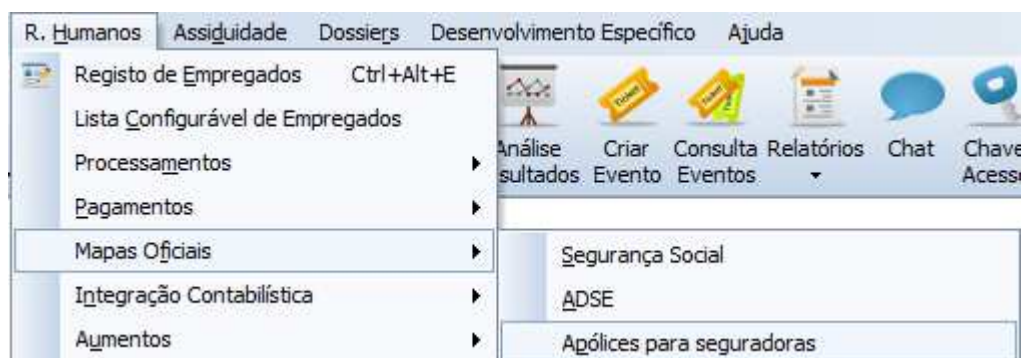
**Seguro**

Seguradora: 1 Fidelidade  
 Apólice: 1 Apólice nº 123434565

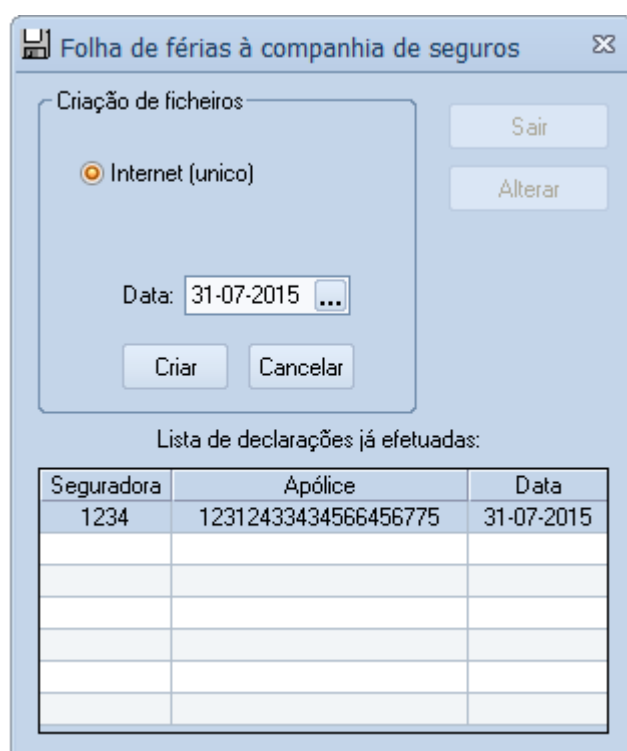
Outros campos visíveis: Código: 1233, Nº Conta: 123456789123456, NIB: 234456567878989098014, Banco: Banco Espírito Santo e, Dependência: Dependência de Famões, Última modificação: Operador: 1-ADMIN, Data: 03-01-2013, Identificação WEB: WLBG0XLX

## UTILIZAÇÃO

Após a elaboração dos processamentos e geração do mapa da Segurança Social, pode ser gerado o mapa de apólice para seguradoras.

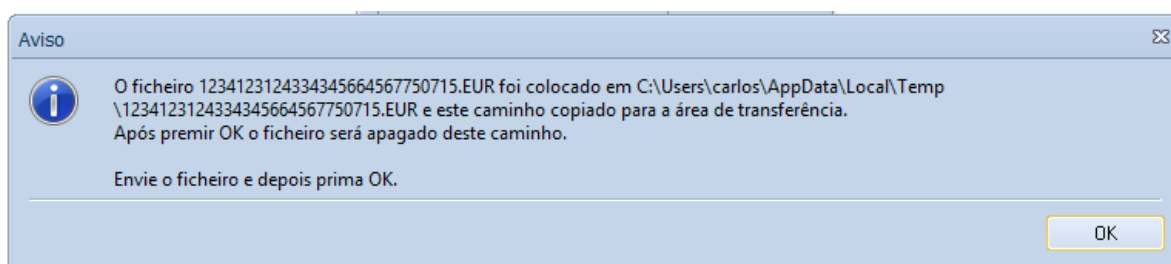
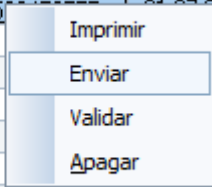


Ao aceder a esta opção, deve-se usar a opção “alterar”, e indicar a data de geração do ficheiro.



Com o botão do lado direito do rato, pode-se usar a opção de enviar, que irá gerar o ficheiro numa directoria (ver imagem abaixo).

Seguradora	Apólice	Data
1234	123124334345	01-07-2015



Primeiro deve ir buscar o ficheiro à directoria indicada, e guardá-lo noutra directoria, ou copiar para um mail a enviar para a companhia de seguros. Só depois deverá seleccionar a opção “OK” nesta mensagem.



## Alterações

Numero	Data	Descrição	Responsável
1	03-07-2015	Versão original	Carlos Veríssimo