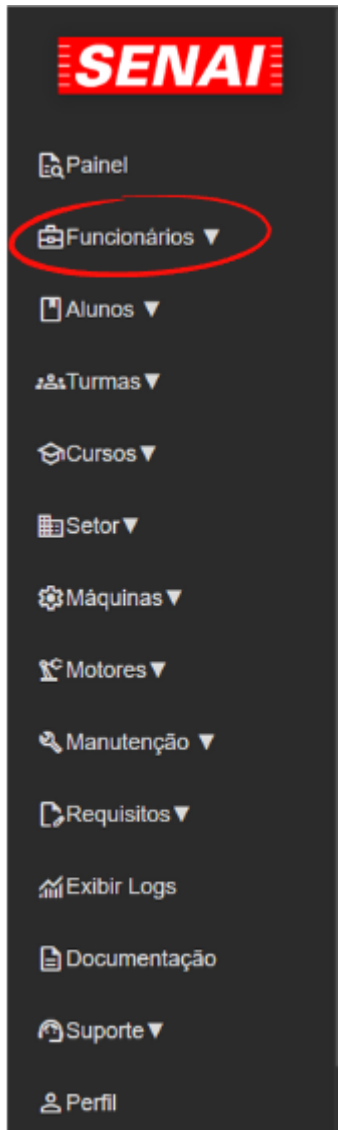



CADASTRO DE FUNCIONÁRIO


1 – Primeiro clique em “Funcionários” para poder cadastrar.




2 – Depois clique em “Cadastrar Funcionário”





 Painel


 Funcionários ▲


 Cadastrar Funcionários


 Consultar Funcionários

 Alunos ▼

 Turmas ▼


 Cursos ▼


 Setor ▼


 Máquinas ▼

 Motores ▼

 Manutenção ▼

 Requisitos ▼

 Exibir Logs

 Documentação

3 – Logo após você irá para a página de Cadastro.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

Aqui você digita o nome do funcionário

Nome:

Aqui você digita o email corporativo do funcionário

Email:

Aqui você digita a senha do funcionário

Senha:

Aqui você seleciona o tipo do funcionário

Tipo de Funcionário:

Selecione

Aqui você digita o NIF do funcionário

NIF:

Aqui você seleciona o setor do funcionário

Setor:

Selecione um setor

CADASTRAR

NO CAMPO DE SELECIONAR TIPO DE FUNCIONÁRIO:

Tipo de Funcionário:

Selecione

Selecione

Professor

Coordenador

NO CAMPO DE SELECIONAR SETOR DO FUNCIONÁRIO:

Setor:

Selecione um setor

Selecione um setor

Mecânica

Solda

Madeira

4 – Após você preencher todos os campos é só clicar no botão de cadastrar.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

Nome:


Email:

Senha:

Tipo de Funcionário:

NIF:

Setor:

 **CADASTRAR**