1. Tela de Cadastro de Funcionário

- Permissão para tela: 007
- Caminho: Cadastros → Funcionário → Ficha do Funcionário

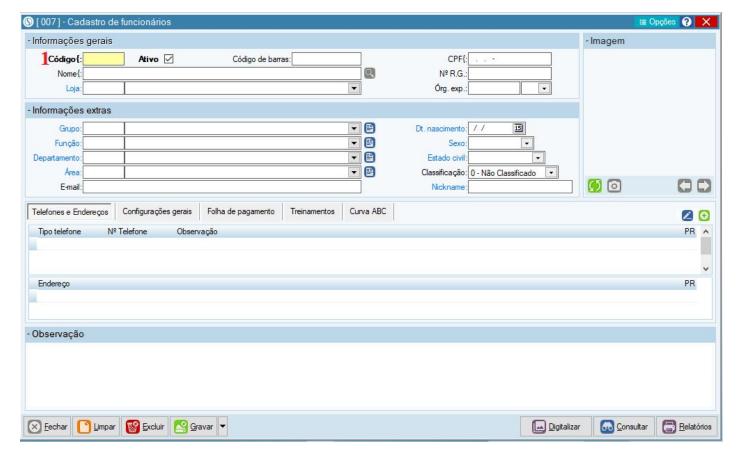


Imagem 1.a

2. Como cadastrar um Usuário

- Todos os campos que possuem o nome da azul claro são campos obrigatório para realizar o cadastro do funcionário.
- Após Incluir as informações obrigatórias clicar na opção "Gravar".
- Após gravar as informações o sistema irá gerar uma numeração no campo "Código" (Campo 1). Esse código se refere ao usuário de login do funcionário.