

1. Tela de Cadastro de Funcionário

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

[007] - Cadastro de funcionários

- Informações gerais

1 Código: Ativo ☒ Código de barras: CPF:
Nome: Nº R.G.:
Loja: Órg. exp.:

- Informações extras

Grupo: Dt. nascimento: / / 19
Função: Sexo:
Departamento: Estado civil:
Área: Classificação: 0 - Não Classificado
E-mail: Nickname:

Telefones e Endereços | Configurações gerais | Folha de pagamento | Treinamentos | Curva ABC

Tipo telefone | Nº Telefone | Observação | PR

Endereço | PR

- Observação

Fechar | Limpar | Excluir | Gravar | Digitalizar | Consultar | Relatórios

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.