



Manual do Siscof

© 2009 Cleber e Moacir

Note:

To change the product logo for your own print manual or PDF, click "Tools > Manual Designer" and modify the print manual template.

Title page 1

Use this page to introduce the product

by Cleber e Moacir

This is "Title Page 1" - you may use this page to introduce your product, show title, author, copyright, company logos, etc.

This page intentionally starts on an odd page, so that it is on the right half of an open book from the readers point of view. This is the reason why the previous page was blank (the previous page is the back side of the cover)

Manual do Siscof

© 2009 Cleber e Moacir

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: dezembro 2009 in (whereever you are located)

Publisher

...enter name...

Managing Editor

...enter name...

Technical Editors

...enter name...

...enter name...

Cover Designer

...enter name...

Team Coordinator

...enter name...

Production

...enter name...

Special thanks to:

All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...

Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.

Table of Contents

Foreword	6
Part I Introducao	8
1 Sobre Aplicacao.....	9
Part II Cadastro	12
1 Usuario	12
Consulta_Usuario	13
Usuario_Incluir	14
Usuario_Alterar	15
Usuario_Excluir	17
2 Empresa	19
Consulta_Empresa	19
Empresa_Incluir	20
Empresa_Alterar	22
Empresa_Excluir	23
3 Cargo	25
Consulta_Cargo	26
Cargo_Incluir	27
Cargo_Alterar	28
Cargo_Excluir	30
4 Funcionario.....	32
Consulta_Funcionario	34
Funcionario_Incluir	35
Funcionario_Alterar	38
Funcionario_Excluir	40
5 Historico	43
Consulta_Historico	44
Historico_Incluir	45
Historico_Alterar	46
Historico_Excluir	48
Part III Lancamento	52
1 Lancamento.....	52
Consulta_Lancamento	53
Lancamento_Incluir	54
Lancamento_Alterar	56
Lancamento_Excluir	58
2 Baixa Por Funcionario.....	59
3 Lancamento Automatico.....	60
Part IV Relatorios e Listagens	63
1 Listagens	63
2 Relatorios	64

3 Extrato	65
Index	0

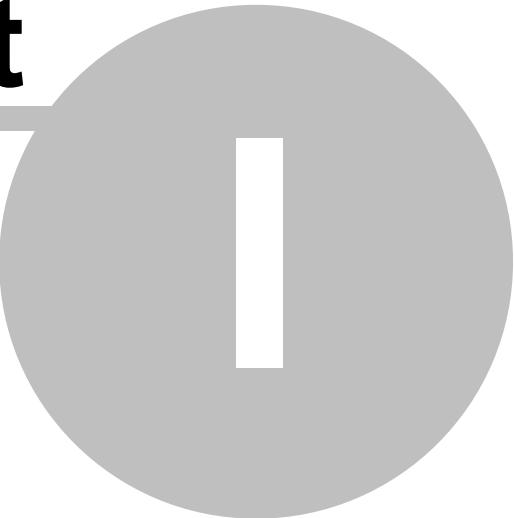
Foreword

This is just another title page
placed between table of contents
and topics

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



I

1 Introdução

A empresa Ipanema Calçados e Confecções Ltda, situada no endereço Rua General Joaquim Inácio nº193 Anápolis-GO, atua no ramo de comércio varejista, nos setores de roupas masculina, feminina, esportiva, infanto-juvenil, tudo para bebê e brinquedos.

A Ipanema Calçados e Confecções têm como missão o aumento das vendas proporcionando opções de comodidade, lazer e modernidade aos clientes, superando suas expectativas através da qualidade e variedade de produtos, preços baixos, ótimo atendimento primando pela transparência e fidelidade para com o cliente, buscando a harmonia entre clientes e colaboradores, e ainda visa o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores.

Os tópicos nesta seção fornecer algumas informações básicas sobre o SISCOF(Sistema de Controle de Compras de Funcionários), o que é e o que você pode fazer com ele, Como começar;

Cadastros

Manutenção de Usuários ([Usuario](#));

Para obter detalhes sobre as funcionalidades nesta opção do sistema clicar nos links:

Incluir um novo registro ([Usuario_Incluir](#)).

Alterar ([Usuario_Alterar](#)).

Excluir um registro no já existente no banco de dados ([Usuario_Excluir](#)).

Consultar um registro existente ([Consulta_Usuario](#)).

Manutenção de Empresas ([Empresa](#));

Para obter detalhes sobre as funcionalidades nesta opção do sistema clicar nos links;

Incluir um novo registro ([Empresa_Incluir](#)).

Alterar ([Empresa_Alterar](#)).

Excluir um registro no já existente no banco de dados ([Empresa_Excluir](#)).

Consultar um registro existente ([Consulta_Empresa](#)).

Manutenção de Cargos ([Cargo](#));

Para obter detalhes sobre as funcionalidades nesta opção do sistema clicar nos links;

Incluir um novo registro ([Cargo_Incluir](#)).

Alterar ([Cargo_Alterar](#)).

Excluir um registro no já existente no banco de dados ([Cargo_Alterar](#)).

Consultar um registro existente ([Consulta_Cargo](#)).

Manutenção de Funcionários ([Funcionario](#));

Para obter detalhes sobre as funcionalidades nesta opção do sistema clicar nos links;

Incluir um novo registro ([Funcionario_Incluir](#)).

Alterar ([Funcionario_Alterar](#)).

Excluir um registro no já existente no banco de dados ([Funcionario_Excluir](#)).

Consultar um registro existente ([Consulta_Funcionario](#)).

Manutenção de Históricos ([Historico](#));

Para obter detalhes sobre as funcionalidades nesta opção do sistema clicar nos links;

Incluir um novo registro ([Historico_Incluir](#)).

Alterar ([Historico_Alterar](#)).

Excluir um registro no já existente no banco de dados ([Historico_Excluir](#)).

Consultar um registro existente ([Consulta_Historico](#)).

Manutenção de Lançamentos ([Lancamento](#));

Para obter detalhes sobre as funcionalidades nesta opção do sistema clicar nos links;

Incluir um novo registro ([Lancamento_Incluir](#)).

Alterar ([Lancamento_Alterar](#)).

Excluir um registro no já existente no banco de dados ([Lancamento_Excluir](#)).

Consultar um registro existente ([Consulta_Lancamento](#)).

Gerar vários lançamentos automaticamente ([Lancamento_Automatico](#)).

Relatórios ([Relatorios e Listagens](#));

Para obter detalhes sobre as funcionalidades nesta opção do sistema clicar nos links;

Relatório de lançamentos ([Relatorios](#)).

Relatório extrato por funcionário ([Extrato](#)).

Emitir listagens de cadastros existente no sistema([Listagens](#)).

Controle de Baixa Por Funcionário ([Baixa Por Funcionario](#));

Para obter detalhes sobre as funcionalidades nesta opção do sistema clicar nos links;

Quitar registros de lançamentos ([Baixa Por Funcionario](#)).

1.1 Sobre Aplicacao

Objetivo da Aplicação

O sistema se propõe a controlar cadastros e realizar lançamentos de funcionários. Solução esta que pretende viabilizar o trabalho manual, tornando-o mais ágil e prático, em consequência modernizar sistema de informações.

Segue uma ordem lógica, começando pelo cadastro de [Usuario](#), [Cargos](#), [Empresas](#), [Historicos](#), [Funcionarios](#), com todas a informações para controle de registros da empresas, ou seja controle de funcionários e suas atribuições para que possa facilitar e agilizar os processo de registros em banco de dados através do Software SISCOF, sem falhas e com um tempo mais ágil de acordo com todos os processos neste trabalho.

Enfim este sistema propõe um roteiro de atividades que deixam de serem realizadas manualmente, com objetivo de registrar toda e qualquer transação de compra do funcionário dentro da empresa, visando agregar agilidade na busca de informações e emissão extratos e relatórios.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



2 Cadastro

Nestas opções do sistema o usuário terá acesso a todos os cadastro para que possa realizar os lançamento e emissão de relatórios;

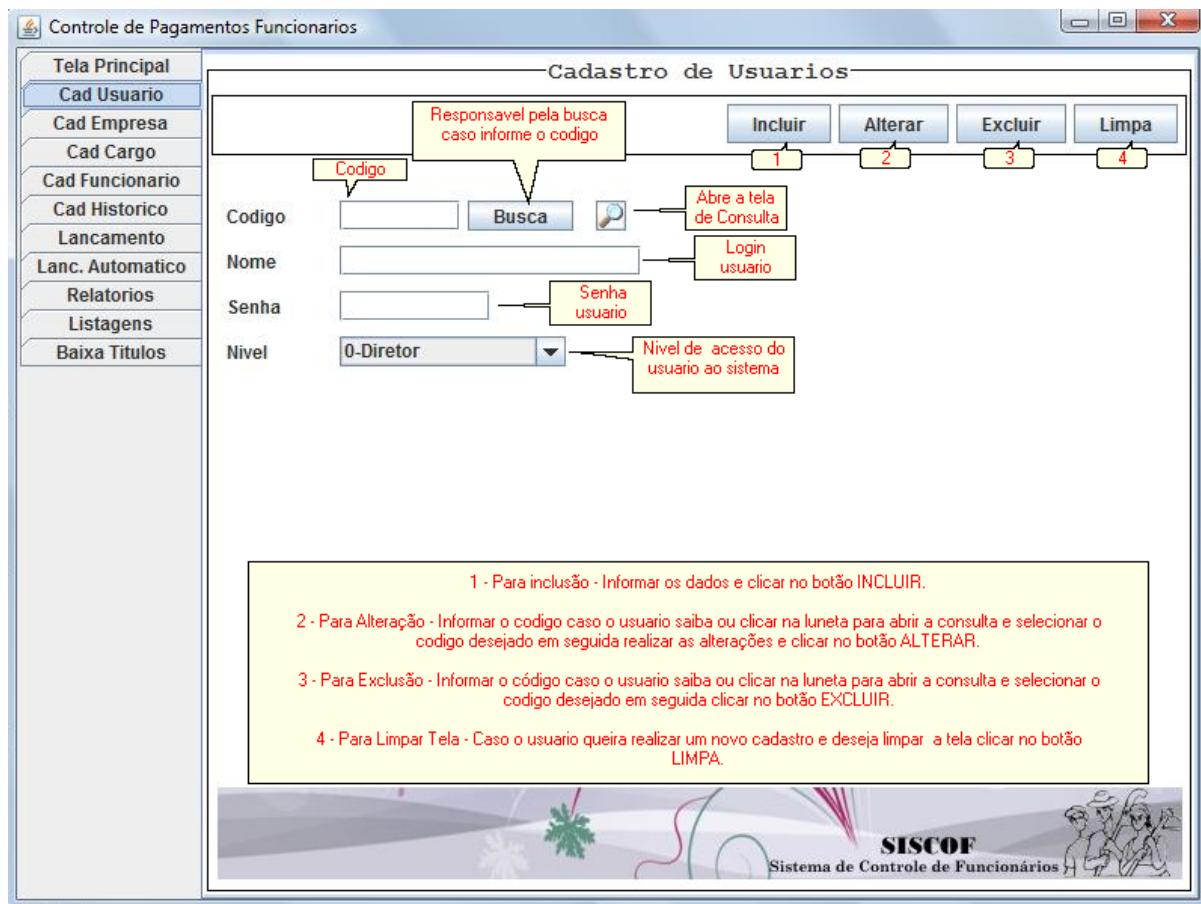
- * Como Cadastrar um Usuário, caso não exista nenhum registro referente. acessar o link [Usuario](#).
- * Como Cadastrar uma empresa ou uma nova filial da rede, caso nao exista nenhum registro referente. acessar o link [Empresa](#).
- * Como Cadastrar um cargo, caso não exista nenhum registro referente. acessar o link [Cargo](#).
- * Como Cadastrar um novo funcionário, caso nao exista nenhum registro referente. acessar o link [Funcionario](#).
- * Como Cadastrar um Histórico, caso não exista nenhum registro referente. acessar o link [Historico](#).

Para voltar a tela principal [Introducao](#)

2.1 Usuario

Tela responsável por manter o controle dos usuários que terão acesso ao sistema e assim poderão manipular os dados através do sistema. Somente o usuário com o nível de administrador terá como manipular os dados dos demais usuários, somente a senha poderá ser alterada pelo próprio usuário. Em certos casos só o administrador poderá excluir ou alterar os dados do sistema a fim de preservar a integridade dos dados.

Tela Principal do Cadastro de Usuário.



Como Realizar Inclusão de um novo usuário [Usuario_Incluir](#).

Como Realizar alteração de um usuário ja existente [Usuario_Alterar](#).

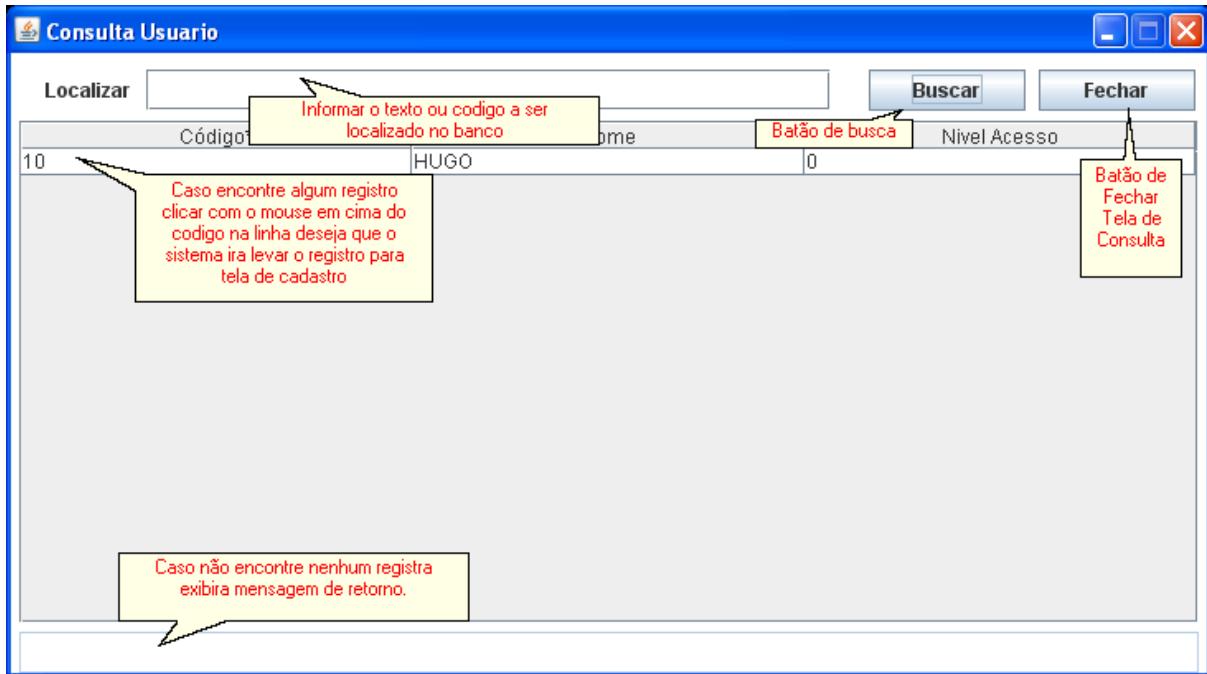
Como Excluir um Usuário [Usuario_Excluir](#)

Ir para [Consulta_Usuario](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

Retornar ao menu [Cadastro](#).

2.1.1 Consulta_Usuario

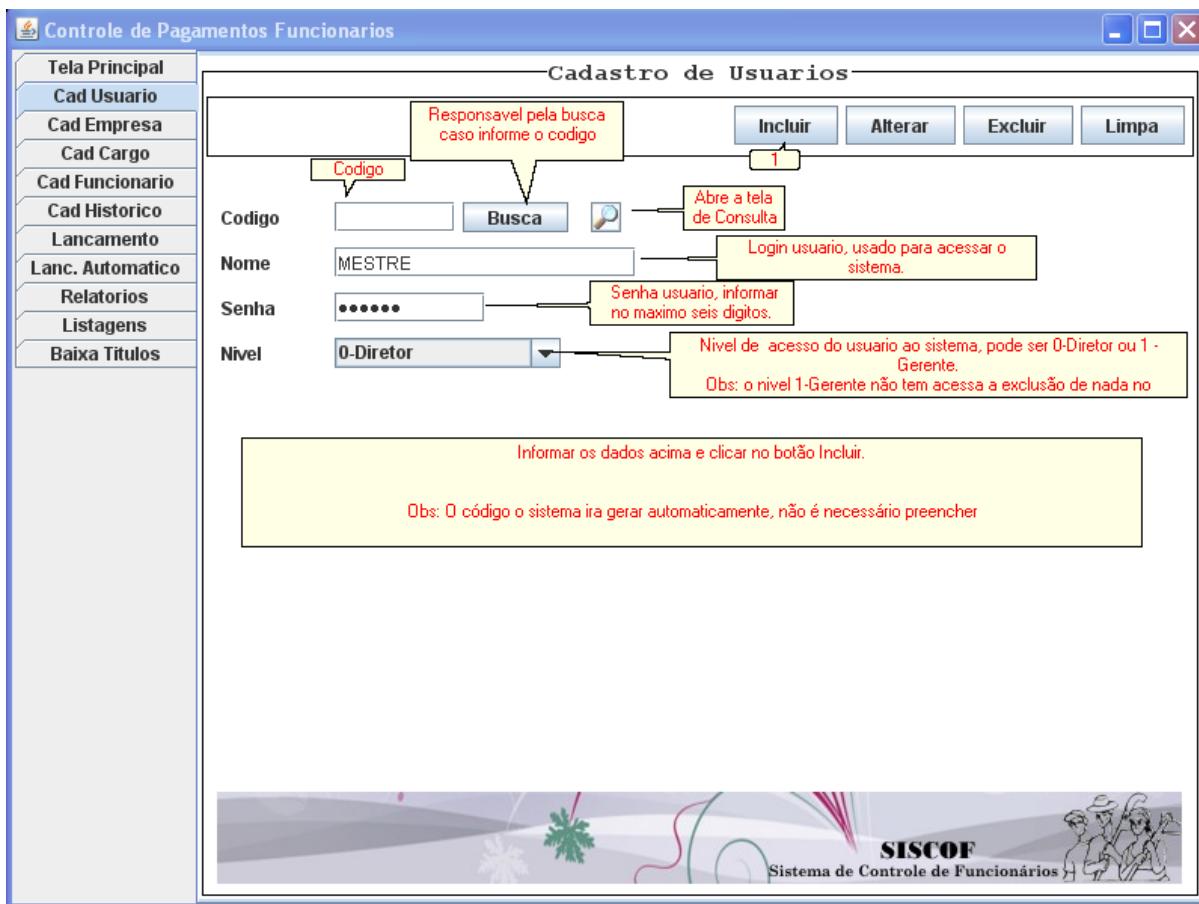
Nesta opção o sistema disponibilizara uma pesquisa bastando informar o nome ou código do usuário, se o valor digitado for correspondido o sistema retornará uma lista todos com o principais dados do usuário, caso queira que exiba o cadastro do mesmo ou de um registro selecione clicar em cima do código do registro desejado que o sistema ira preencher a tela de cadastro.



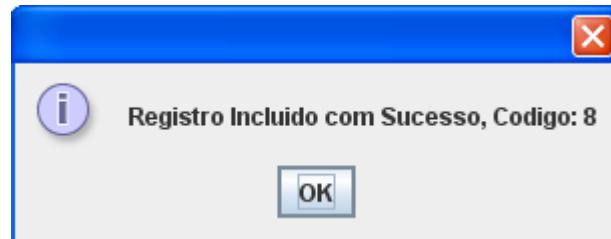
Retornar a tela de cadastro de [Usuario](#).

2.1.2 **Usuario_Incluir**

Nessa função o sistema ira gerar um registro no banco de dados com seguintes atributos: código do usuário, nome do usuário, senha do usuário, nível de acesso ao sistema do usuário. De acordo com as informações alimentadas na tela de cadastro usuário, o sistema não poderá permitir dois login iguais, o código é gerado automaticamente.



Informar os dados e clicar no botão incluir, sem seguida o confirmar no ok.

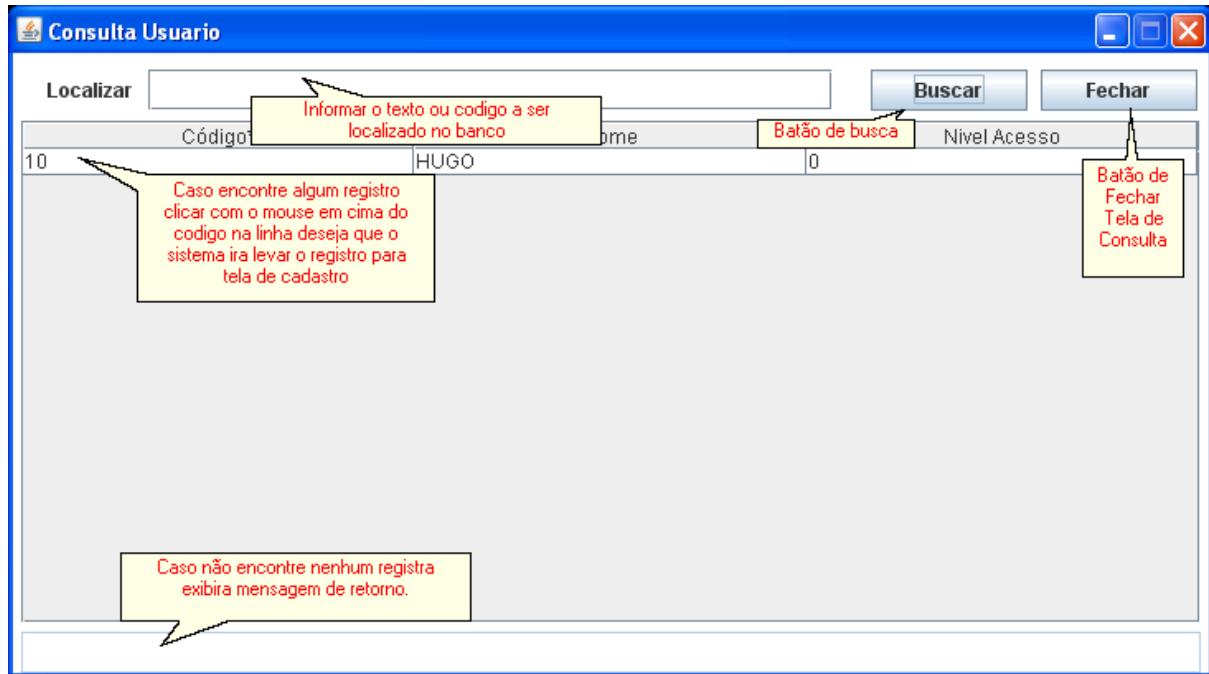


Cadastro [Usuario](#).

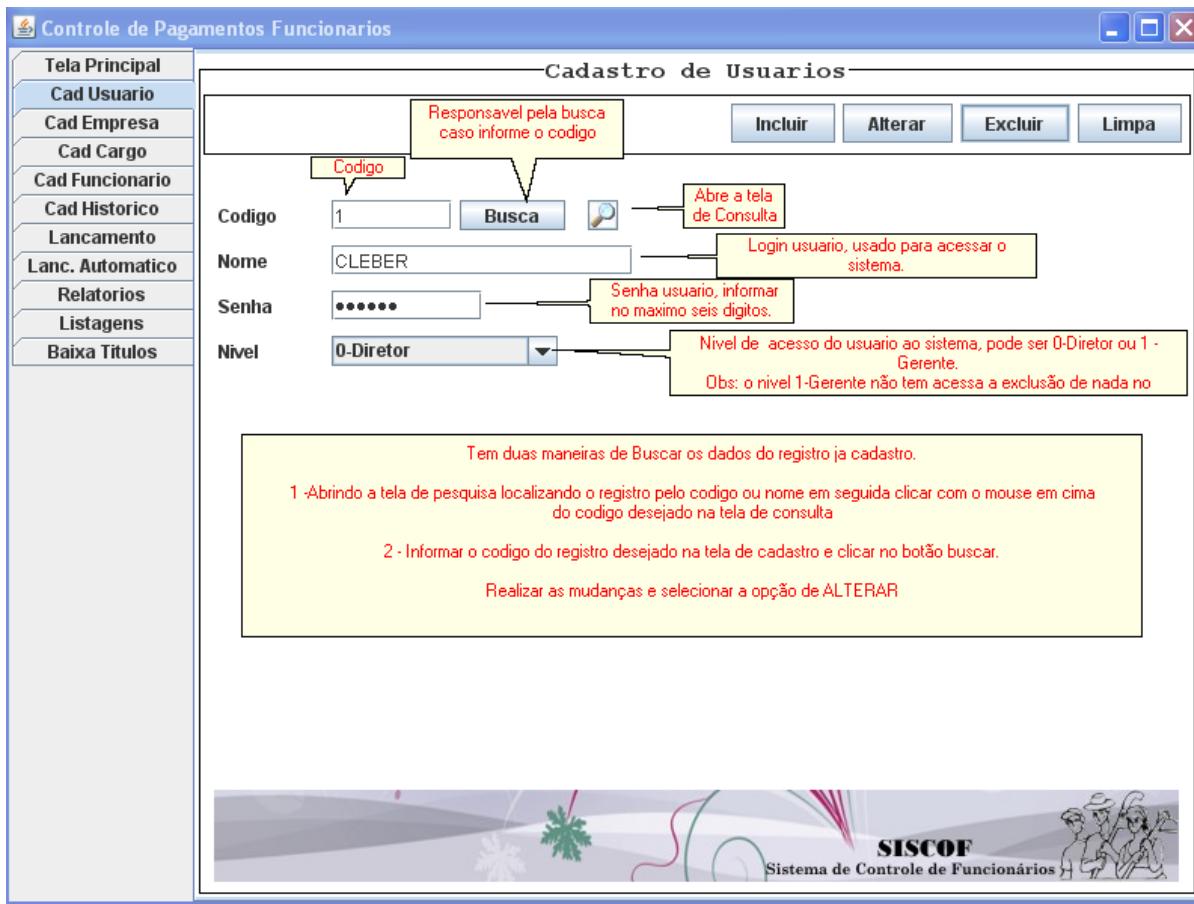
2.1.3 Usuario_Alterar

Nessa opção o sistema irá disponibilizar a tela de consulta dos registros já cadastrados podendo ser localizado pelo código ou nome (login) em seguida clicar em cima do código do usuário desejado na tela de consulta, ou simplesmente informar o código na tela de cadastro e selecionar a opção busca que o sistema irá preencher os dados do registro solicitado.

tela de pesquisa de usuário



Alteração do registro selecionado.

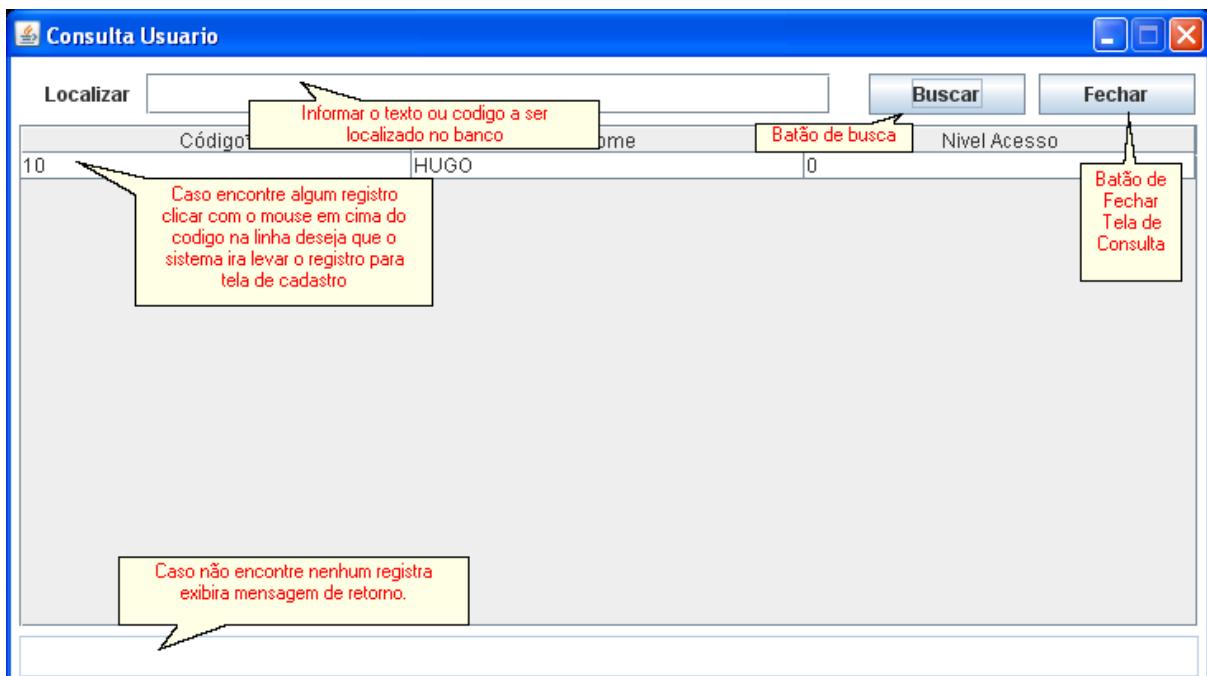


[Ir para cadastro Usuario](#)

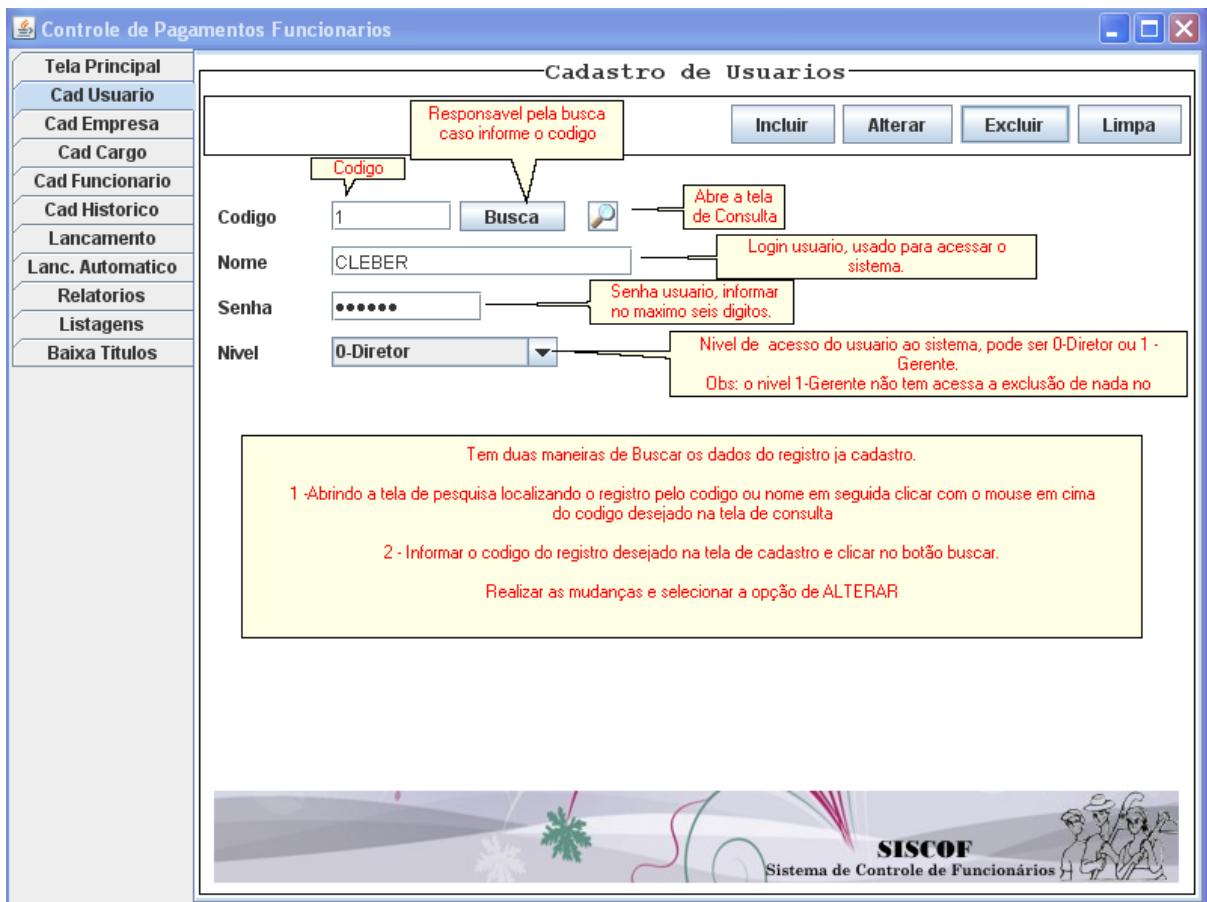
2.1.4 Usuario_Excluir

Nesta função o sistema disponibilizara a opção de exclusão de qualquer usuário desde que o mesmo tenha privilégios.

tela de pesquisa de usuário



Eliminando registro selecionado.



[Ir para cadastro Usuario](#)

2.2 Empresa

Gerenciar os cadastros de todas as filiais existentes no grupo, e com isso poder vincular o cadastro de funcionários a uma empresa cadastrada, a finalidade é saber quantos e quais funcionários pertencentes a uma empresa e também poder emitir relatórios de lançamentos de débitos e créditos da mesma.

Lancamentos

1 - Para inclusão - Informar os dados e clicar no botão INCLUIR.

2 - Para Alteração - Informar o código caso o usuário saiba ou clicar na luneta para abrir a consulta e selecionar o código desejado em seguida realizar as alterações e clicar no botão ALTERAR.

3 - Para Exclusão - Informar o código caso o usuário saiba ou clicar na luneta para abrir a consulta e selecionar o código desejado em seguida clicar no botão EXCLUIR.

4 - Para Limpar Tela - Caso o usuário queira realizar um novo cadastro e deseja

Responsável pela busca caso informe o código

Código

Abre a tela de Consulta

Informar os dados para registro

SISCOF
Sistema de Controle de Funcionários

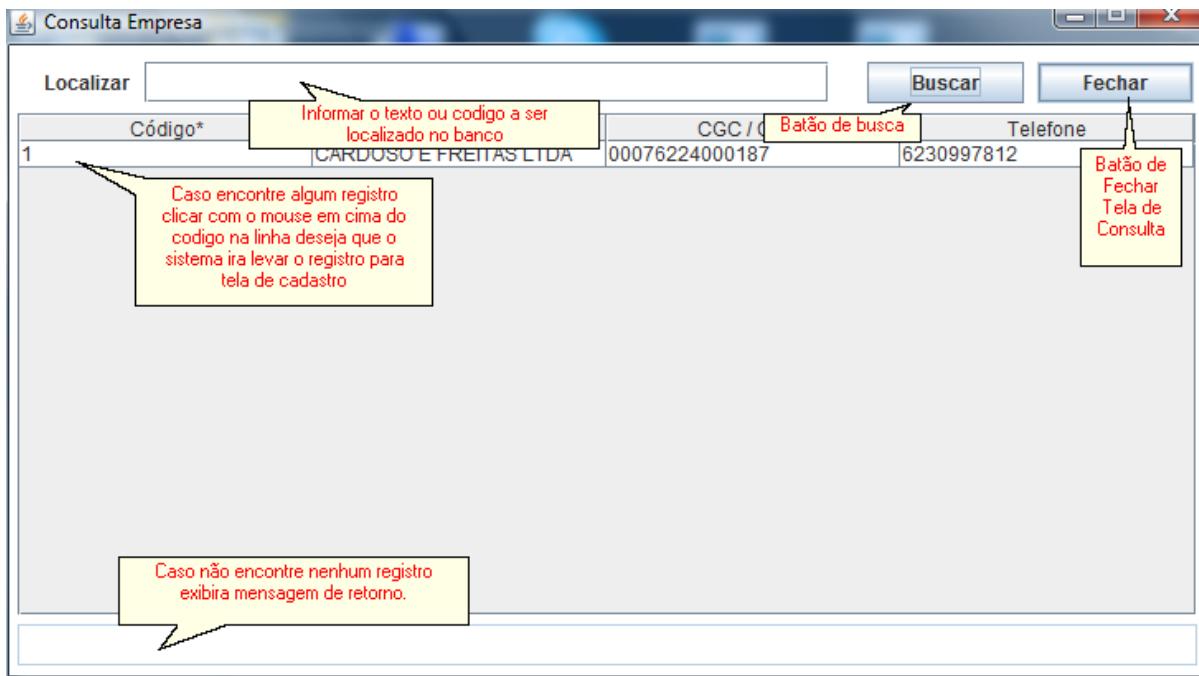
[Ir para Consulta_Empresa](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

[Retornar ao menu Cadastro.](#)

2.2.1 Consulta_Empresa

Nesta opção o sistema disponibilizara uma pesquisa bastando informar o nome ou código da empresa, se o valor digitado for correspondido o sistema retornará uma lista todos

com o principais dados da empresa, caso queira que exiba o cadastro completo do mesmo ou de um registro seleciona clicar em cima do código do registro desejado que o sistema ira preencher a tela de cadastro.



Retornar a tela de cadastro de [Empresa](#).

2.2.2 Empresa_Incluir

Nessa função o sistema irá gerar um registro no banco de dados com as seguintes informações referente a empresa: código, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Cidade, bairro, número de endereço, CEP, estado onde se localiza, numero de CNPJ, número de inscrição estadual, numero de telefone.

Controle de Pagamentos Funcionarios

Cadastro de Empresa

Codigo	Responsavel pela busca caso informe o codigo		Incluir	Alterar	Excluir	Limpa
Codigo	<input type="text"/>	Busca		Abre a tela de Consulta		
Razão	CARDOSO LTDA			2		
Fantasia	CARDOSO			3		
Endereço	AVENIDA PINHEIRO CHARGAS	4	CEP 75125-480	5	Numero 715	6
Cidade	ANAPOLIS			7		
Bairro	JUNDIAI			8	Estado GO	9
CNPJ	00.076.224/0001-87	10	Insc. Estadual 101184050	11		
Telefone	(62)3099-7812			12		

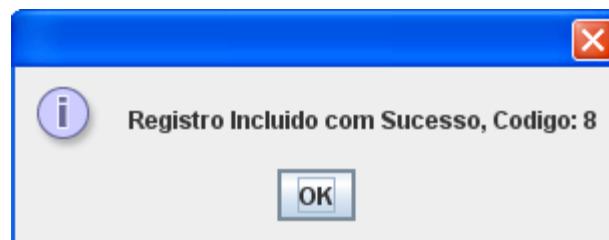
Informar os dados acima e clicar no botão Incluir.
Obs: O código o sistema irá gerar automaticamente, não é necessário preencher

SISCOF
Sistema de Controle de Funcionários

- 2 - Informar a razão Social da empresa a ser incluída.
- 3 - Informar o nome fantasia da empresa a ser incluída.
- 4 - Informar endereço de localização da empresa, como rua avenida, etc.
- 5 - Informar o número de CEP do endereço informado.
- 6 - Informar o número de endereço.
- 7 - Informar a cidade onde se localiza a empresa.
- 8 - Informar o bairro onde se localiza a empresa.
- 9 - Informar unidade de federação da empresa.
- 10 - Informar o número de CNPJ/CGC, não é necessário colocar ponto e traços. Obs. não é permitido CNPJ inválido, e nem o mesmo cadastrado duas vezes.
- 11 - Informar inscrição estadual.
- 12 - Informar o número de telefone não é necessário informar traço e parênteses, somente digitar o número.

Obs: Não é necessário informar o código pois o sistema irá gerar automaticamente.

Informar os dados e clicar no botão incluir, sem seguida o confirmar no ok.



Cadastro [Empresa](#).

2.2.3 Empresa_Alterar

Nessa função o sistema irá disponibilizar a busca dos dados da empresa já cadastrada no sistema podendo ser localizada pelo código ou nome em seguida selecionando clicando com o mouse no código na tela de pesquisa ou simplesmente caso usuário saiba o código informar o código no campo de código e clicar no botão buscar assim o sistema preencherá o cadastro para futuras alterações.

Tela de Pesquisa de Empresas cadastradas.

Tela de cadastro para alteração no registro selecionado.

- 2 - Informar a razão Social da empresa a ser incluída.
- 3 - Informar o nome fantasia a da empresa a ser incluída.
- 4 - Informar endereço de localização da empresa, como rua avenida, etc.
- 5 - Informar o número de CEP do endereço informado.
- 6 - Informar o número de endereço.
- 7 - Informar a cidade onde se localiza a empresa.
- 8 - Informar o bairro onde se localiza a empresa.
- 9 - Informar unidade de federação da empresa.
- 10 - Informar o número de CNPJ/GC, não é necessário colocar ponto e traços. Obs. não é permitido CNPJ inválido, e nem o mesmo cadastrado duas vezes.
- 11 - Informar inscrição estadual.
- 12 - Informar o número de telefone não é necessário informar traço e parênteses, somente digitar o número.

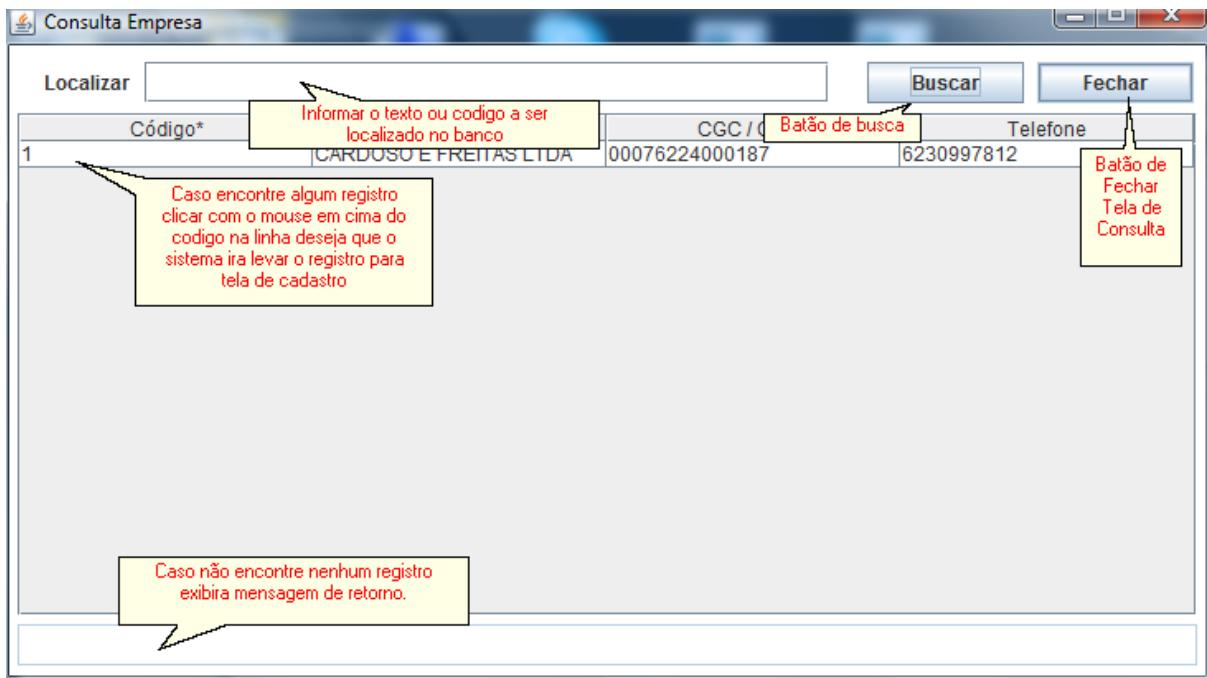
Obs: Realizar as alterações necessárias e clicar no botão ALTERAR, para que o sistema efetive as mudanças no banco de dados.

[Ir para cadastro Empresa](#)

2.2.4 Empresa_Excluir

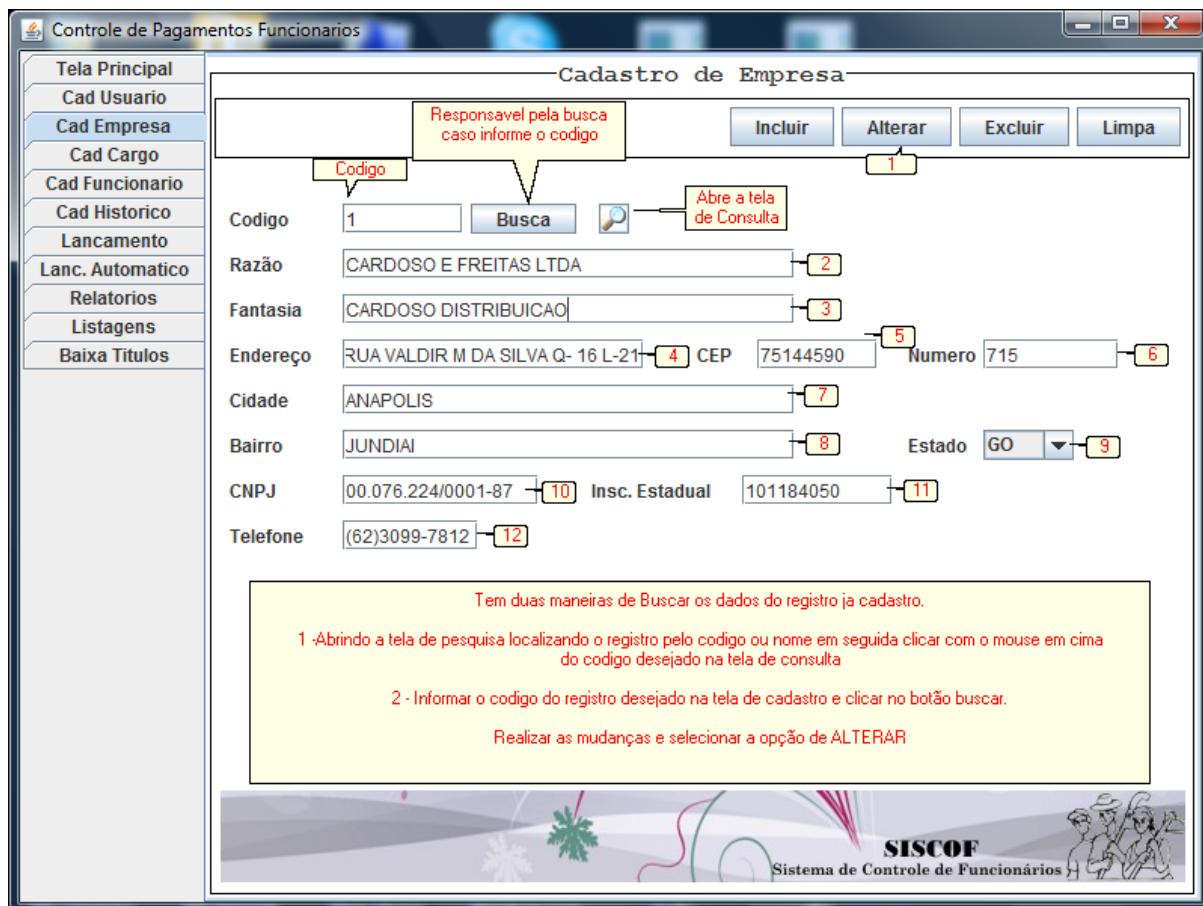
Nesta função o sistema poderá executar a exclusão de alguma empresa, desde que nenhum registro de funcionário esteja vinculado a esta.

01 - Realizar a busca do registro na tela de Pesquisa de Empresas cadastradas.



Tela de cadastro para exclusão do registro selecionado.

Além da busca por pesquisa, também podemos utilizar o método de busca por código, na tela de cadastro informar o código desejado e clicar no botão de busca.

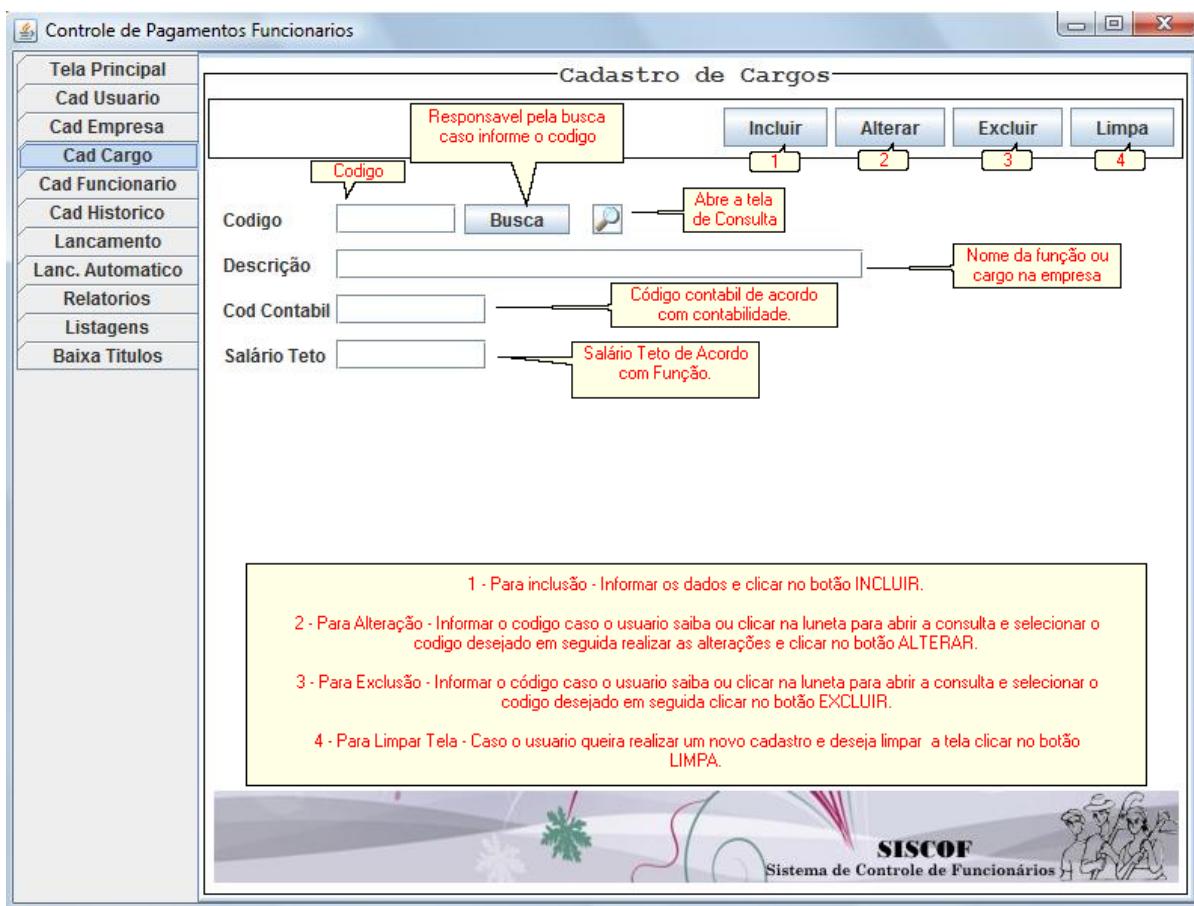


Selecionar o registro e clicar no botão EXCLUIR, para que o sistema efetive a exclusão do registro o cadastro a ser eliminado não poderá ter nenhum relacionamento ao cadastro de funcionários e ou lançamentos.

Ir para cadastro [Empresa](#)

2.3 Cargo

Nesta opção do sistema teremos o controle de todos os cargos, os quais deverão constar no cadastro do funcionário, para futuros relatórios de quantos funcionários pertence a uma função.

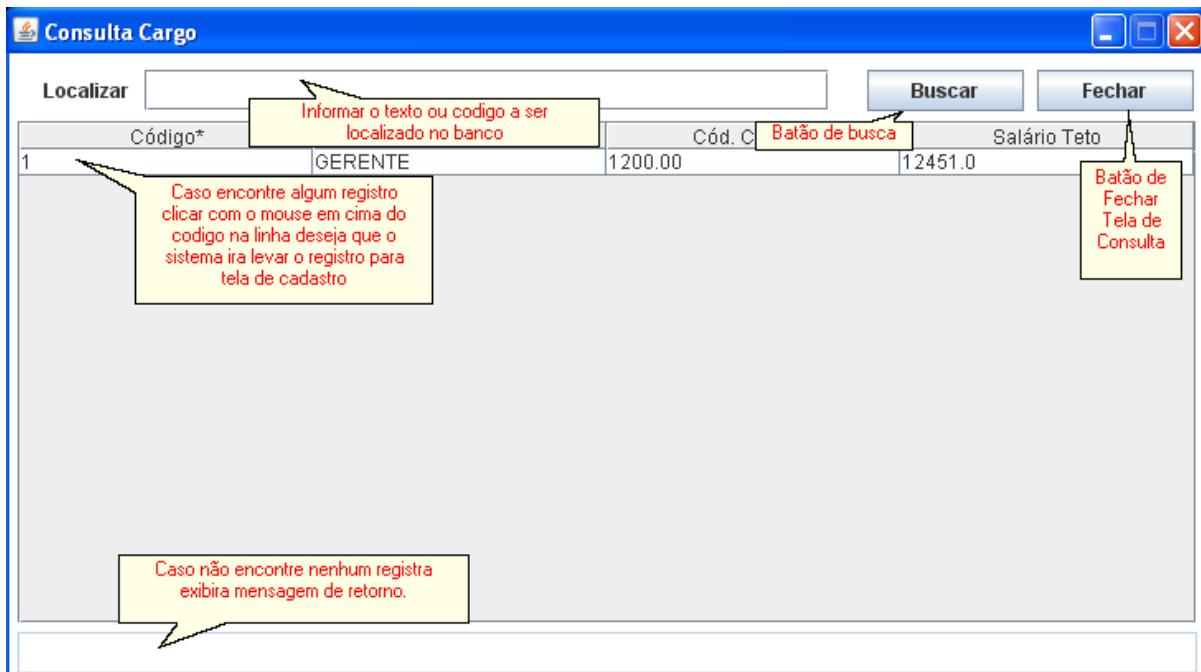


Ir para [Consulta_Cargo](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

[Retornar ao menu Cadastro.](#)

2.3.1 Consulta_Cargo

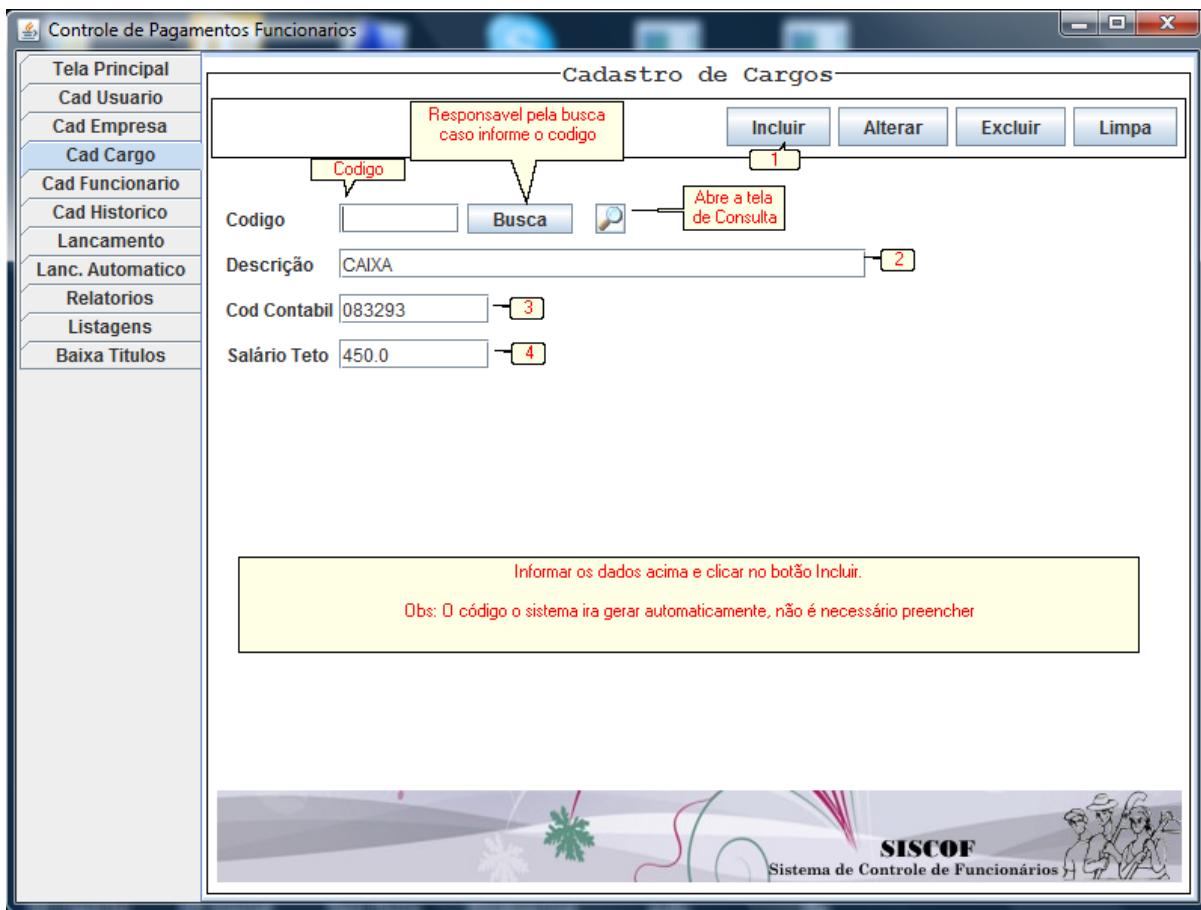
Nesta opção o sistema disponibilizara uma pesquisa bastando informar o nome ou código do cargo, se o valor digitado for correspondido o sistema retornará uma lista todos com o principais dados do cargo, caso queira que exiba o cadastro completo do mesmo ou de um registro seleciona clicar em cima do código do registro desejado que o sistema ira preencher a tela de cadastro.



Retornar a tela de cadastro de [Cargo](#).

2.3.2 **Cargo_Incluir**

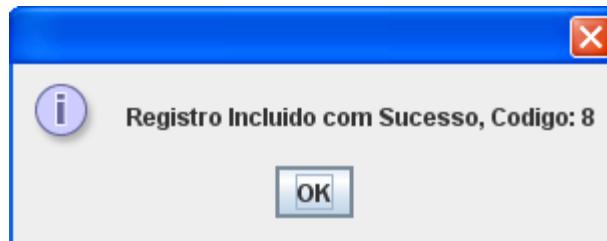
Nessa opção o sistema irá gerar um registro no banco de dados com seguintes informações: código, descrição da função, código da contabilidade referente à função, salário teto da função.



- 2 - Informar a descrição do cargo a ser cadastrado.
- 3 - Informar o código contábil de acordo com a contabilidade.
- 4 - Informar informar o salário teto da função.

Obs: Não é necessário informar o código pois o sistema irá gerar automaticamente.

Informar os dados e clicar no botão incluir, sem seguida o confirmar no ok.



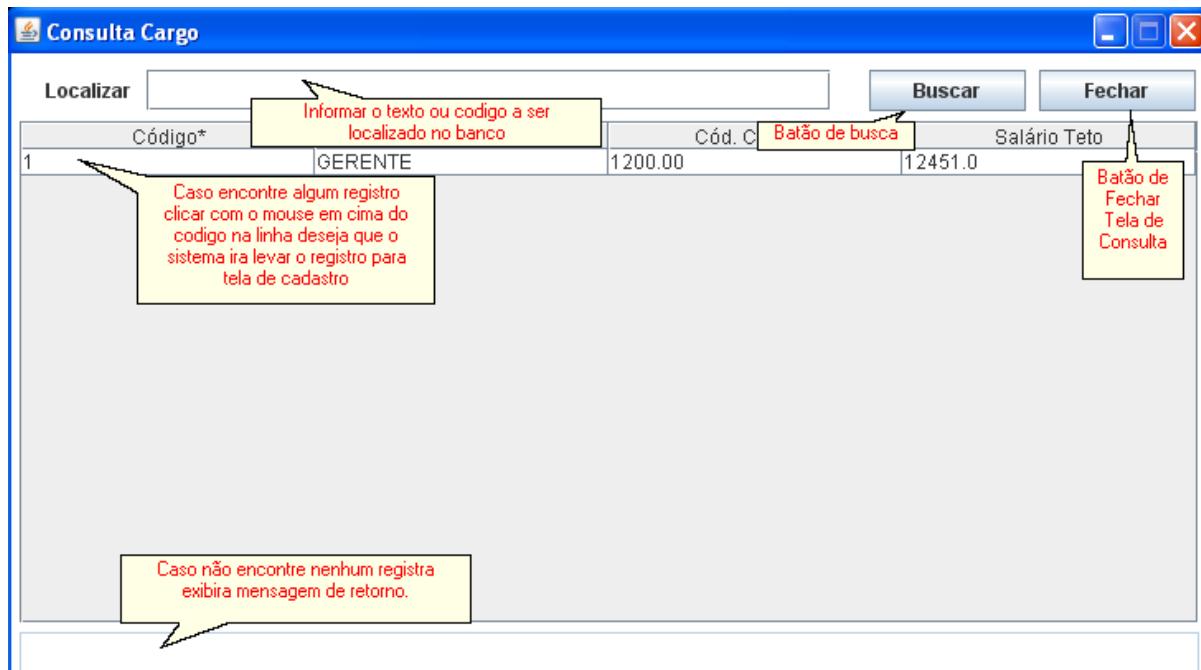
Cadastro [Cargo](#)

2.3.3 Cargo_Alterar

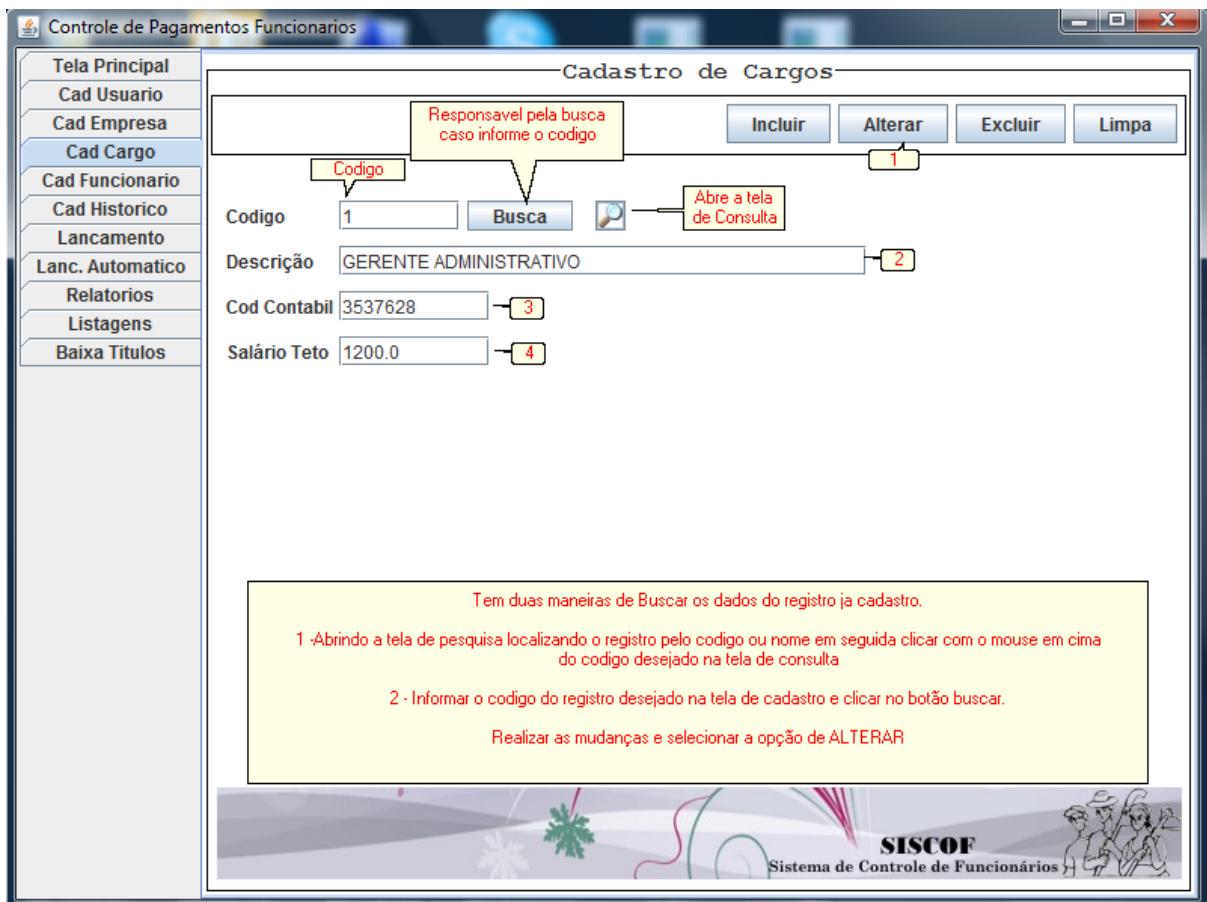
Nessa função o sistema irá disponibilizar a busca dos dados do cargo já cadastrado no sistema podendo ser localizada pelo código ou descrição em seguida selecionando clicando com o mouse no código na tela de pesquisa ou simplesmente caso usuário saiba o código informar o código

no campo de código e clicar no botão buscar assim o sistema preencheria o cadastro para futuras alterações.

Tela de Pesquisa de cargos cadastrados.



Tela de cadastro para alteração no registro selecionado.



- 2 - Informar a descrição do cargo a ser cadastrado.
- 3 - Informar o código contábil de acordo com a contabilidade.
- 4 - Informar o salário teto da função.

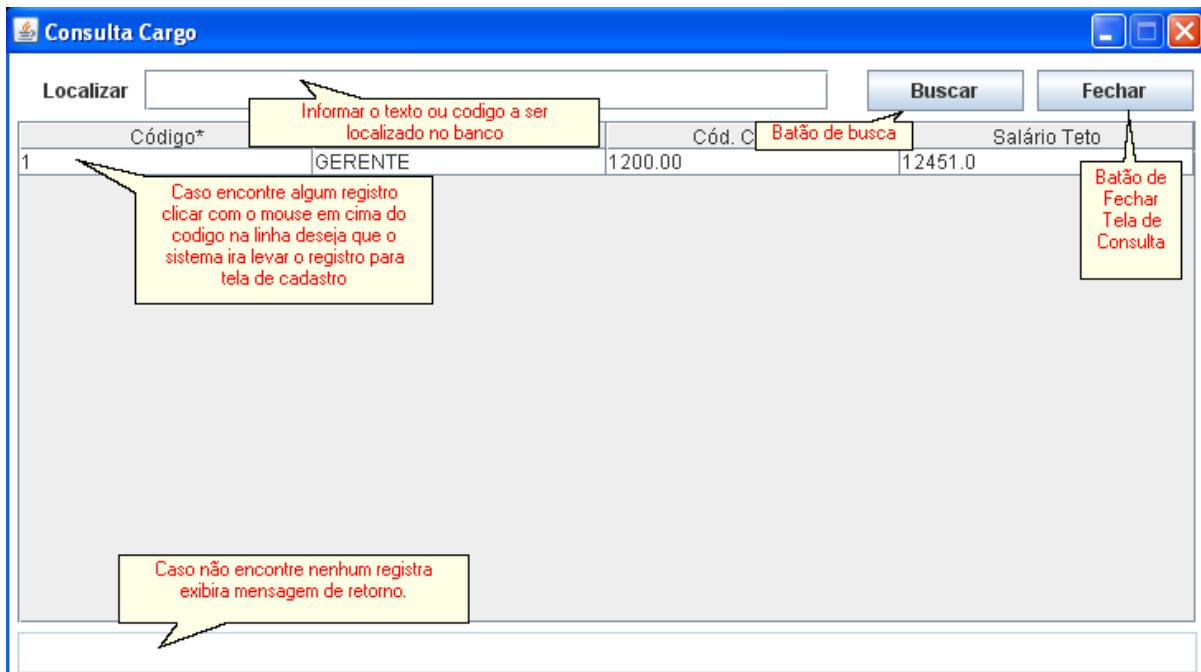
Obs: Realizar as alterações necessárias e clicar no botão ALTERAR, para que o sistema efetive as mudanças no banco de dados.

Ir para cadastro [Cargo](#)

2.3.4 **Cargo_Excluir**

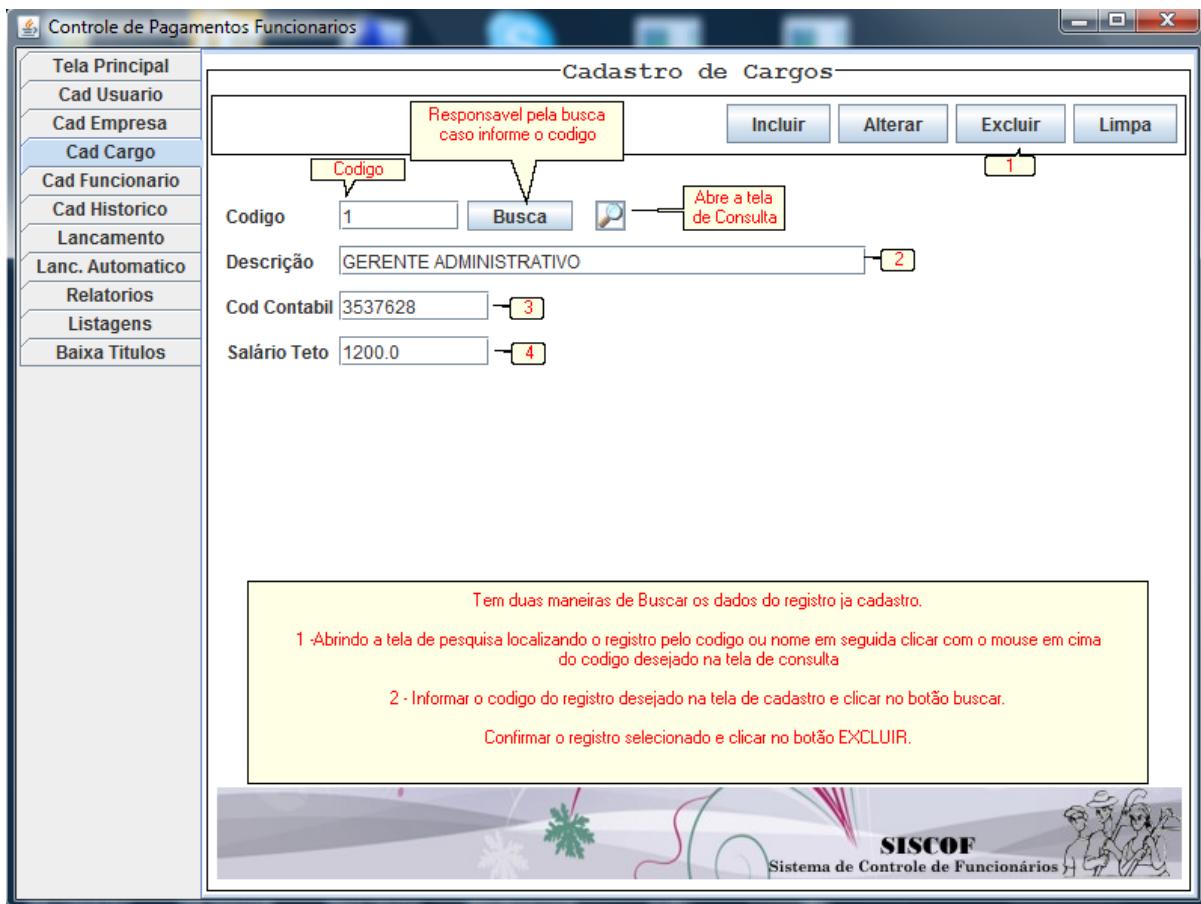
Nesta função o sistema poderá executar a exclusão de um cargo, desde que nenhum registro de funcionário esteja vinculado a esta.

- 01 - Realizar a busca do registro na tela de Pesquisa de cargos cadastrados.



Tela de cadastro para exclusão do registro selecionado.

Além da busca por pesquisa, também podemos utilizar o método de busca por código, na tela de cadastro informar o código desejado e clicar no botão de busca.



Selecionar o registro e clicar no botão EXCLUIR, para que o sistema efetive a exclusão do registro o cadastro a ser eliminado não poderá ter nenhum relacionamento ao cadastro de funcionários e ou lançamentos.

Ir para cadastro [Cargo](#)

2.4 Funcionario

Nesta opção do sistema teremos o controle dos funcionários que estão cadastrados na empresa com os dados pessoais e ainda varias informações, com finalidade de realizar lançamentos de débitos e créditos, sendo assim possível a emissão de relatórios e extrato recibo de mês.

1- Aba Principal com dados pessoais.

Controle de Pagamentos Funcionarios

Cadastro Funcionário

Pessoais Filiação

Incluir Alterar Excluir Limpa

Responsável pela busca caso informe o código

1 2 3 4

Código **Busca** **Abre a tela de Consulta**

Nome

Nascimento **Sexo** Masculino Feminino

Endereço **Cep**

Bairro **Cidade** **Estado** GO

Telefone **Celular**

Empresa

Cargo

CPF **Identidade**

Admissão **Demissão**

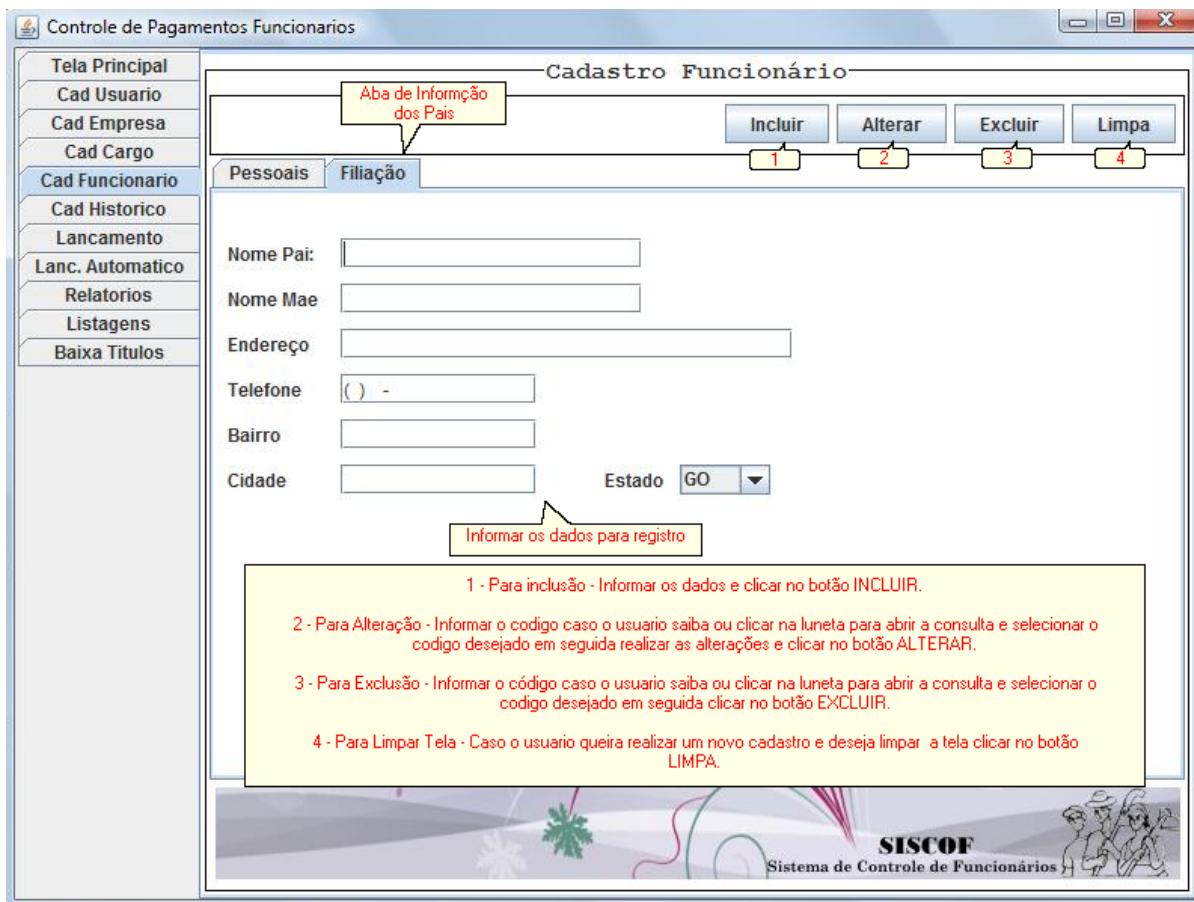
Mes/ano

Informar os dados para registro, clicar com o mouse na aba Filiação para preencher informações necessárias.

SISCOF
Sistema de Controle de Funcionários

2 - Aba Filiação com os dados dos Pais.

Tela responsável por receber os dados dos pais como nome, endereço e telefone para que o sistema possa efetivar no banco as informação para futuras pesquisas se necessárias.

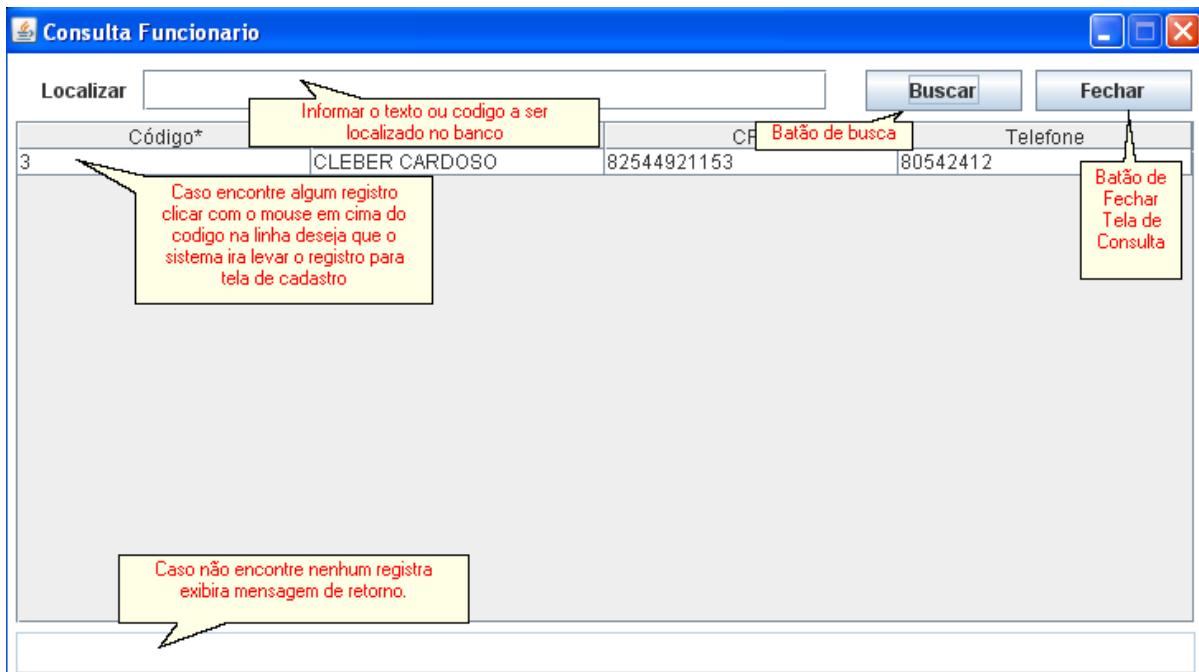


Ir para [Consulta_Funcionario](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

[Retornar ao menu Cadastro.](#)

2.4.1 Consulta_Funcionario

Nesta opção o sistema disponibilizara uma pesquisa bastando informar o nome ou código do funcionário, se o valor digitado for correspondido o sistema retornará uma lista todos com o principais dados do funcionário, caso queira que exiba o cadastro completo do mesmo ou de um registro seleciona clicar em cima do código do registro desejado que o sistema ira preencher a tela de cadastro.



[Retornar a tela de cadastro de Funcionario.](#)

2.4.2 Funcionario_Incluir

Nessa função o sistema irá gerar um registro no banco de dados com as seguintes informações referente a empresa: código, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Cidade, bairro, número de endereço, CEP, estado onde se localiza, numero de CNPJ, número de inscrição estadual, numero de telefone.

Tela com os dados principal do funcionário aba pessoal.

Cadastro Funcionário

Responsável pela busca caso informe o código

Incluir Alterar Excluir Limpa

Pessoais	Filiação		
Código	Busca		
Nome	CLEBER CARDOSO DOS SANTOS		
Nascimento	28/05/1977	Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
Endereço	RUA VALDIR M DA SILVA Q-16 L-21	Cep	75245116
Bairro	PD DAS PRIMAVERAS	Cidade	ANAPOLIS
Telefone	(62)3313-5015	Celular	(62)9114-0084
Empresa	CARDOSO E FREITAS LTDA	Salário	890.0
Cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO	CPF	825.449.211-53
Admissão	01/03/2007	Identidade	3741269
Mes/ano	10/2009	CTPS	008756
		Demissão	/ /
			19
			20

Informar os dados acima e clicar no botão Incluir.
Obs: O código o sistema irá gerar automaticamente, não é necessário preencher

SISCOF
Sistema de Controle de Funcionários

- 2 - Informar o nome do funcionário ser incluído.
- 3 - Informar a data de nascimento do funcionário.
- 4 - Informar o sexo.
- 5 - Informar o endereço do funcionário.
- 6 - Informar o número do cep referente ao endereço.
- 7 - Informar o bairro de residência.
- 8 - Informar a cidade de residência.
- 9 - Informar unidade de federação da empresa.
- 10 - Informar o número de telefone fixo. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente
- 11 - Informar o número de celular. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente
- 12 - Selecionar a empresa a qual o funcionário pertence. Obs. é necessário realizar o cadastro das filiais caso não exista no banco de dados. link [Empresa](#)
- 13 - Selecionar o cargo a qual o funcionário pertence. Obs. é necessário realizar o cadastro do cargo caso não exista no banco de dados link [Cargo](#).
- 14 - Informar o salário base do funcionário.
- 15 - Informar o número de CPF do funcionário. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente.
- 16 - Informar o número da carteira de identidade do funcionário.
- 17 - Informar o número da carteira de trabalho do funcionário.
- 18 - Informar a data de admissão do funcionário na empresa. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente.
- 19 - Informar a data de demissão do funcionário na empresa caso o mesmo não pertence ao grupo de funcionários. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente.
- 20 - Informar a data de fechamento do funcionário para saber qual o mês que foi fechado para o

mesmo,

Tela com os dados funcionário aba filiação.

Cadastro Funcionário

Pessoais **Filiação** 1

Nome Pai: JOAO CARDOSO DOS SANTOS 21

Nome Mae: MARIA ELZA DE SA SANTOS 22

Endereço: RUA CACHOEIRA DOURADA L-11 D-14 23

Telefone: (62)9191-3250 24

Bairro: JD DAS OLIVEIRAS 25

Cidade: ANAPOLIS 26 Estado: GO 27

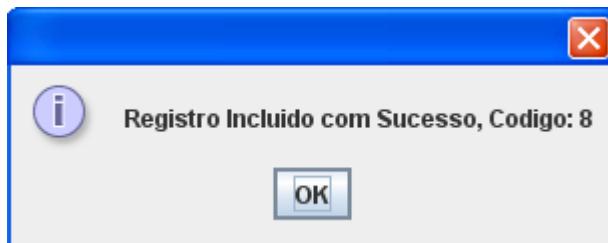
Informar os dados acima e clicar no botão Incluir.
Obs: O código o sistema irá gerar automaticamente, não é necessário preencher

SISCOF
Sistema de Controle de Funcionários

- 21 - Informar o nome do pai.
- 22 - Informar o nome da mãe.
- 23 - Informar o endereço dos pais.
- 24 - Informar o número de telefone dos pais. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente
- 25 - Informar o bairro onde se reside os pais.
- 26 - Informar a cidade onde se reside os pais.
- 27 - Informar a unidade de federação dos pais.

Obs: Não é necessário informar o código pois o sistema irá gerar automaticamente.

Informar os dados e clicar no botão incluir, sem seguida o confirmar no ok.



Cadastro [Funcionario](#)

2.4.3 Funcionario_Alterar

Nessa função o sistema irá disponibilizar a busca dos dados do funcionário já cadastrado no sistema podendo ser localizada pelo código ou nome em seguida selecionando clicando com o mouse no código na tela de pesquisa ou simplesmente caso usuário saiba o código informar o código no campo de código e clicar no botão buscar assim o sistema preencherá o cadastro para futuras alterações.

Tela de Pesquisa de funcionário cadastrados.

Localizar	Informar o texto ou código a ser localizado no banco	Buscar	Fechar
Código*	CLEBER CARDOSO	CPF	Telefone
3	82544921153	80542412	Banco de Fechar Tela de Consulta

Tela com os dados principais do funcionário abra pessoal.

Controle de Pagamentos Funcionarios

Cadastro Funcionário

Pessoais

Filiação

Responsável pela busca caso informe o código

Incluir **Alterar** **Excluir** **Limpa**

1

Código **3** **Busca** **2** **Abre a tela de Consulta**

Nome CLEBER CARDOSO DOS SANTOS

Nascimento 28/05/1977 **3** **Sexo** Masculino Feminino **5**

Endereço RUA VALDIR M DA SILVA Q-16 L-21 **4** **Cep** 75245116 **6**

Bairro PD DAS PRIMAVERAS **7** **Cidade** ANAPOLIS **8** **Estado** GO **9**

Telefone (62)3313-5015 **10** **Celular** (62)9114-0084 **11**

Empresa CARDOSO E FREITAS LTDA **12**

Cargo GERENTE ADMINISTRATIVO **13** **Salário** 890.0 **14**

CPF 825.449.211-53 **15** **Identidade** 3741269 **16** **CTPS** 008756 **17**

Admissão 01/03/2007 **18** **Demissão** / / **19**

Mes/ano 10/2009 **20**

Informar os dados acima e Mudar para aba de filiação para informar os dados dos pais.

SISCOF
Sistema de Controle de Funcionários

- 2 - Informar o nome do funcionário ser incluído.
- 3 - Informar a data de nascimento do funcionário.
- 4 - Informar o sexo.
- 5 - Informar o endereço do funcionário.
- 6 - Informar o número do cep referente ao endereço.
- 7 - Informar o bairro de residência.
- 8 - Informar a cidade de residência.
- 9 - Informar unidade de federação da empresa.
- 10 - Informar o número de telefone fixo. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente
- 11 - Informar o número de celular. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente
- 12 - Selecionar a empresa a qual o funcionário pertence. Obs. é necessário realizar o cadastro das filiais caso não exista no banco de dados. link [Empresa](#)
- 13 - Selecionar o cargo a qual o funcionário pertence. Obs. é necessário realizar o cadastro do cargo caso não exista no banco de dados link [Cargo](#).
- 14 - Informar o salário base do funcionário.
- 15 - Informar o número de CPF do funcionário. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente.
- 16 - Informar o número da carteira de identidade do funcionário.
- 17 - Informar o número da carteira de trabalho do funcionário.
- 18 - Informar a data de admissão do funcionário na empresa. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente.
- 19 - Informar a data de demissão do funcionário na empresa caso o mesmo não pertence ao grupo de funcionários. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente.
- 20 - Informar a data de fechamento do funcionário para saber qual o mês que foi fechado para o

mesmo,

Concluir as informações da tela pessoais e mudar para aba filiação para informar os dados dos pais.

Tela com os dados funcionário aba filiação.

The screenshot shows the 'Cadastro Funcionário' (Employee Registration) window. The sidebar on the left contains links such as 'Tela Principal', 'Cad Usuario', 'Cad Empresa', 'Cad Cargo', 'Cad Funcionario' (which is selected), 'Cad Historico', 'Lancamento', 'Lanc. Automatico', 'Relatorios', 'Listagens', and 'Baixa Titulos'. The main window has tabs 'Pessoais' and 'Filiação' (which is selected). It displays fields for 'Nome Pai' (JOAO CARDOSO DOS SANTOS), 'Nome Mae' (MARIA ELZA DE SA SANTOS), 'Endereço' (RUA CACHOEIRA DOURADA L-11 D-14), 'Telefone' ((62)9191-3250), 'Bairro' (JD DAS OLIVEIRAS), 'Cidade' (ANAPOLIS), and 'Estado' (GO). A note at the bottom says: 'Tem duas maneiras de Buscar os dados do registro já cadastro.' followed by instructions 1 and 2. The SISCOF logo is at the bottom right.

- 21 - Informar o nome do pai.
- 22 - Informar o nome da mãe.
- 23 - Informar o endereço dos pais.
- 24 - Informar o número de telefone dos pais. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente
- 25 - Informar o bairro onde se reside os pais.
- 26 - Informar a cidade onde se reside os pais.
- 27 - Informar a unidade de federação dos pais.

Obs: Realizar as alterações necessárias e clicar no botão ALTERAR, para que o sistema efetive as mudanças no banco de dados.

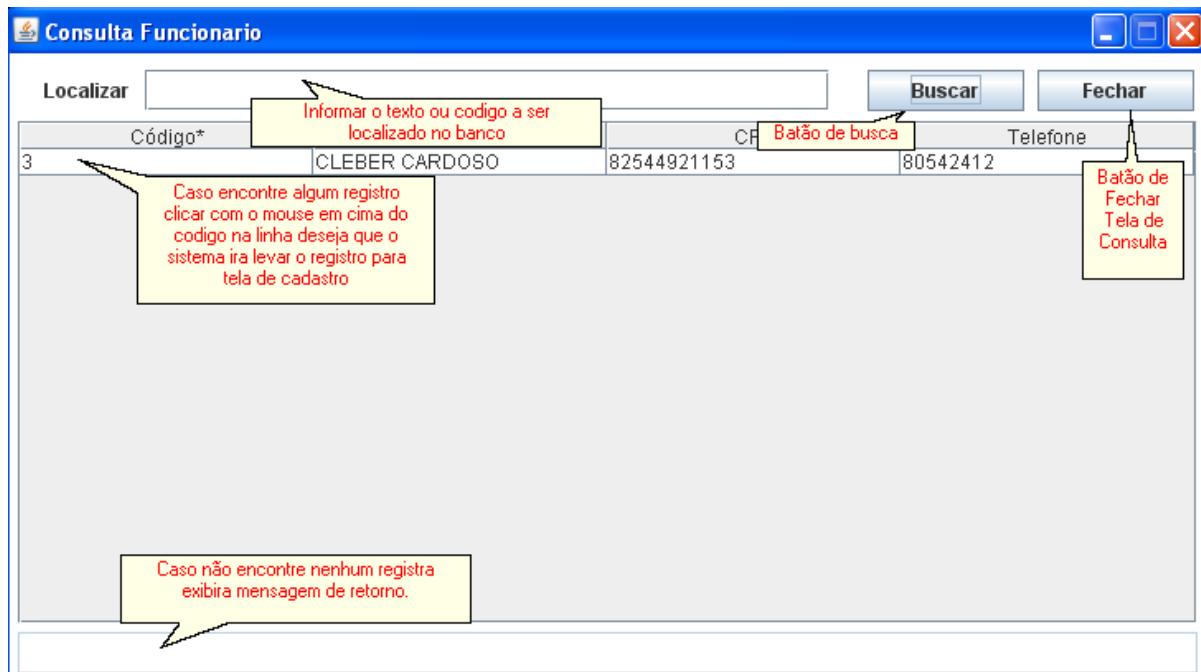
[Cadastro Funcionario](#)

2.4.4 Funcionario_Excluir

Nesta opção o sistema disponibilizará a funcionalidade de exclusão de registro de funcionários, desde que não exista nenhum registro de lançamentos vinculado ao registro a ser

excluído.

Tela de Pesquisa de funcionário cadastradas.



Tela com os dados principal do funcionário aba pessoal.

Controle de Pagamentos Funcionarios

Cadastro Funcionário

Pessoais **Filiação**

Responsável pela busca caso informe o código

Incluir **Alterar** **Excluir** **Limpa**

1

Código **Busca**

Nome CLEBER CARDOSO DOS SANTOS **2**

Nascimento 28/05/1977 **3** **Sexo** Masculino Feminino **5**

Endereço RUA VALDIR M DA SILVA Q-16 L-21 **4** **Cep** 75245116 **6**

Bairro PD DAS PRIMAVERAS **7** **Cidade** ANAPOLIS **8** **Estado** GO **9**

Telefone (62)3313-5015 **10** **Celular** (62)9114-0084 **11**

Empresa CARDOSO E FREITAS LTDA **12**

Cargo GERENTE ADMINISTRATIVO **13** **Salário** 890.0 **14**

CPF 825.449.211-53 **15** **Identidade** 3741269 **16** **CTPS** 008756 **17**

Admissão 01/03/2007 **18** **Demissão** / / **19**

Mes/ano 10/2009 **20**

Informar os dados acima e Mudar para aba de filiação para informar os dados dos pais.

SISCOF
Sistema de Controle de Funcionários

Conferir o registro selecionado e o correto que deseja eliminar.

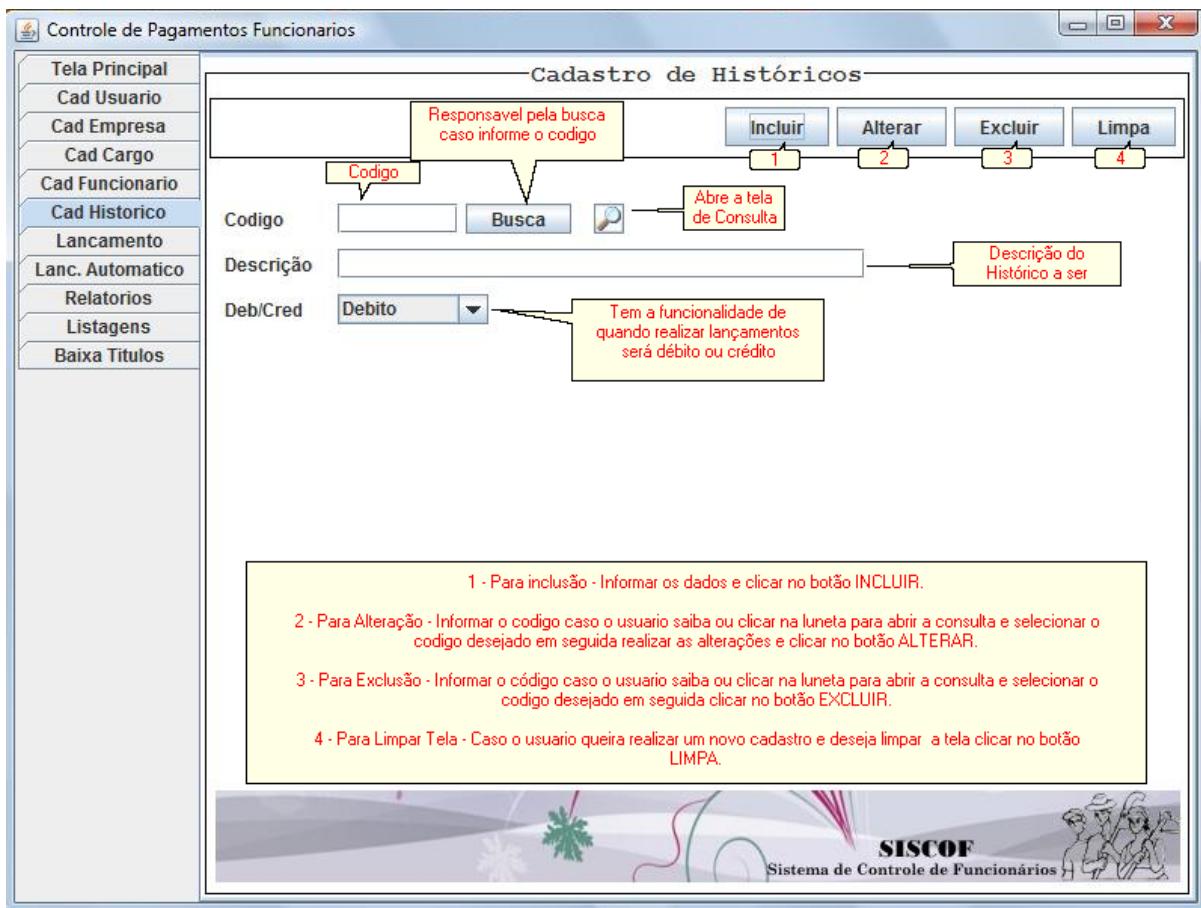
Tela com os dados funcionário aba filiação.

Selecionar o registro e clicar no botão EXCLUIR, para que o sistema efetive a exclusão do registro o cadastro a ser eliminado não poderá ter nenhum relacionamento com a tabela de lançamentos.

Cadastro [Funcionario](#)

2.5 Historico

Nesta opção do sistema teremos o controle de todos os históricos, os quais terão a finalidade de debitar e ou creditar, o lançamento deverá obrigatoriamente buscar um histórico toda vez que realizar um lançamento no sistema e esse controlar o saldo do mês do funcionário.

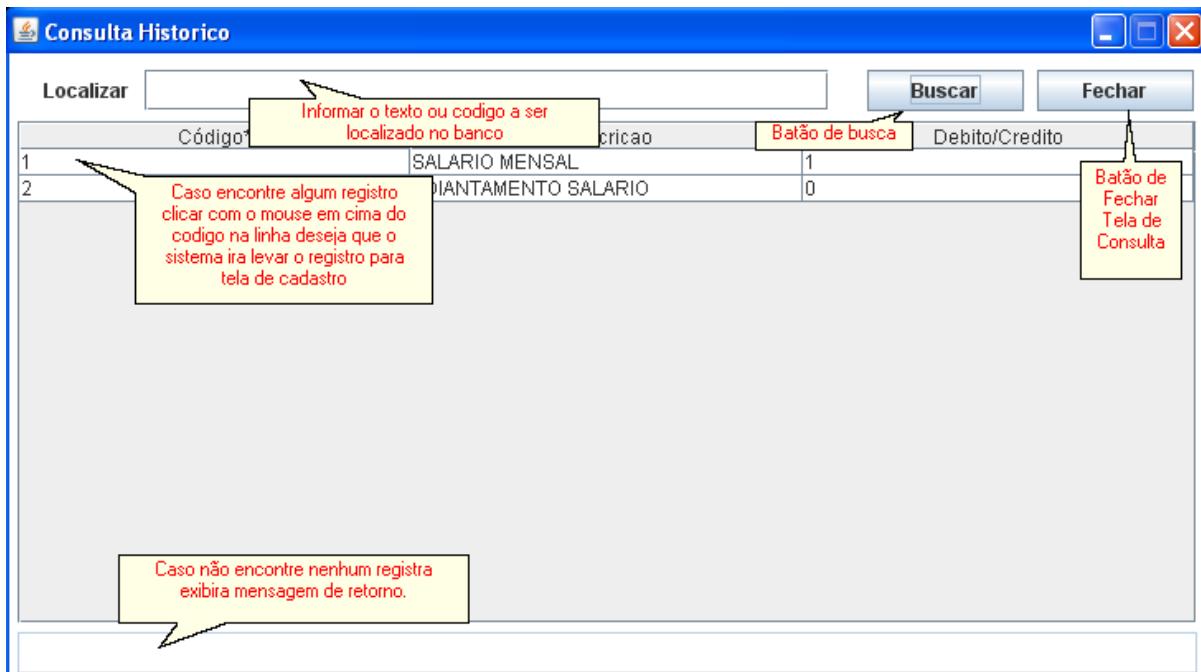


Ir para [Consulta_Historico](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

Retornar ao menu [Cadastro](#).

2.5.1 Consulta_Historico

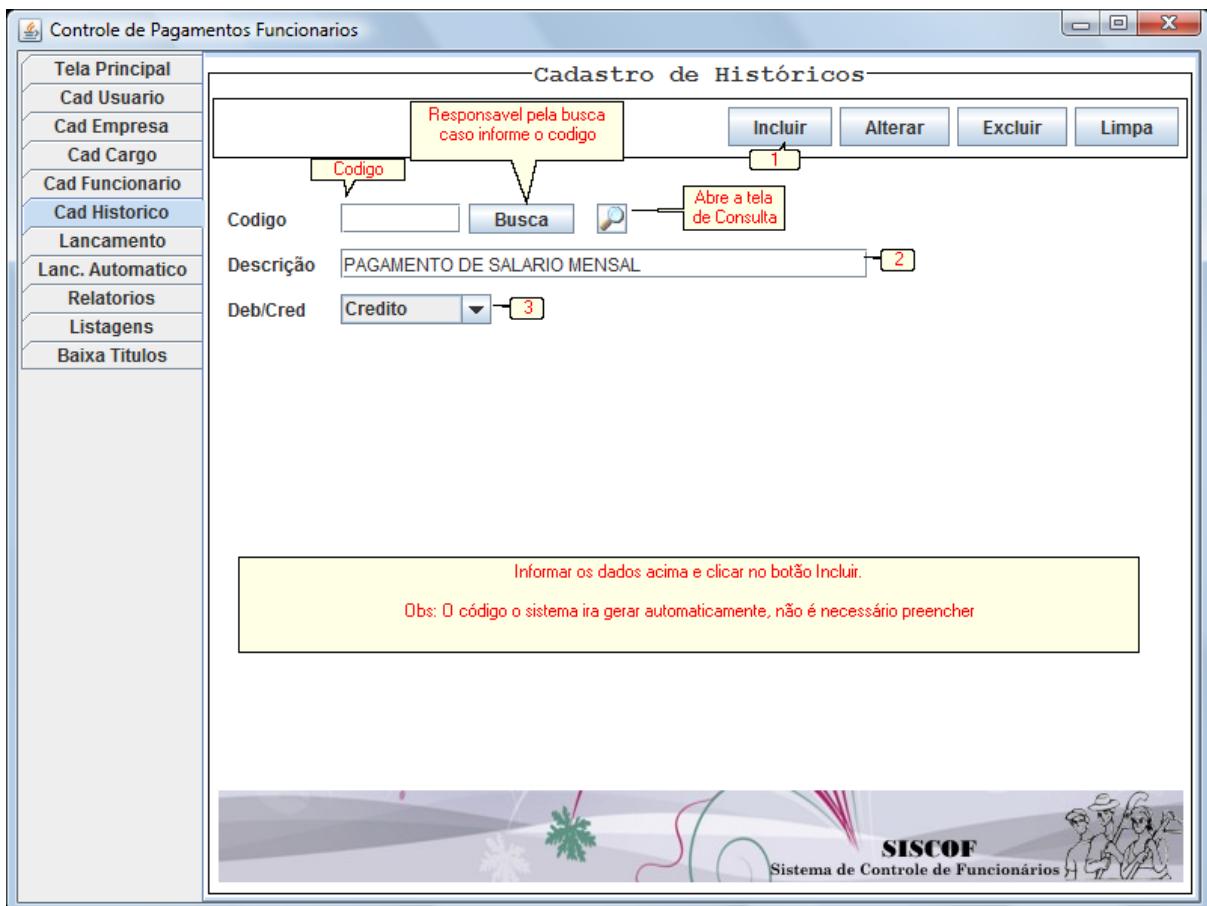
Nesta opção o sistema disponibilizara uma pesquisa bastando informar o nome ou código do histórico, se o valor digitado for correspondido o sistema retornará uma lista todos com o principais dados do histórico, caso queira que exiba o cadastro completo do mesmo ou de um registro selecione clicar em cima do código do registro desejado que o sistema ira preencher a tela de cadastro.



Retornar a tela de cadastro de [Historico](#).

2.5.2 Historico_Incluir

Selecionando esta opção o sistema irá gerar um registro no banco de dados com seguintes atributos: código, Descrição e Débito ou Crédito (indica para lançamento será débito ou crédito o lançamento para o funcionário).

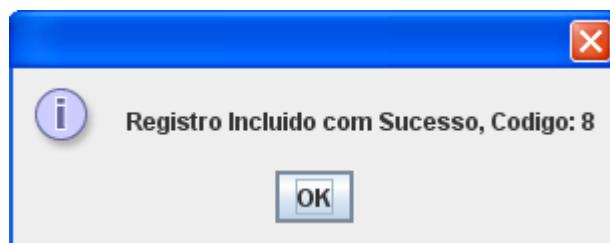


2 - Informar a descrição do histórico a ser cadastrado.

3 - Informar o tipo do histórico será creditado ou debitado para funcionário.

Obs: Não é necessário informar o código pois o sistema irá gerar automaticamente.

Informar os dados e clicar no botão incluir, sem seguida o confirmar no ok.



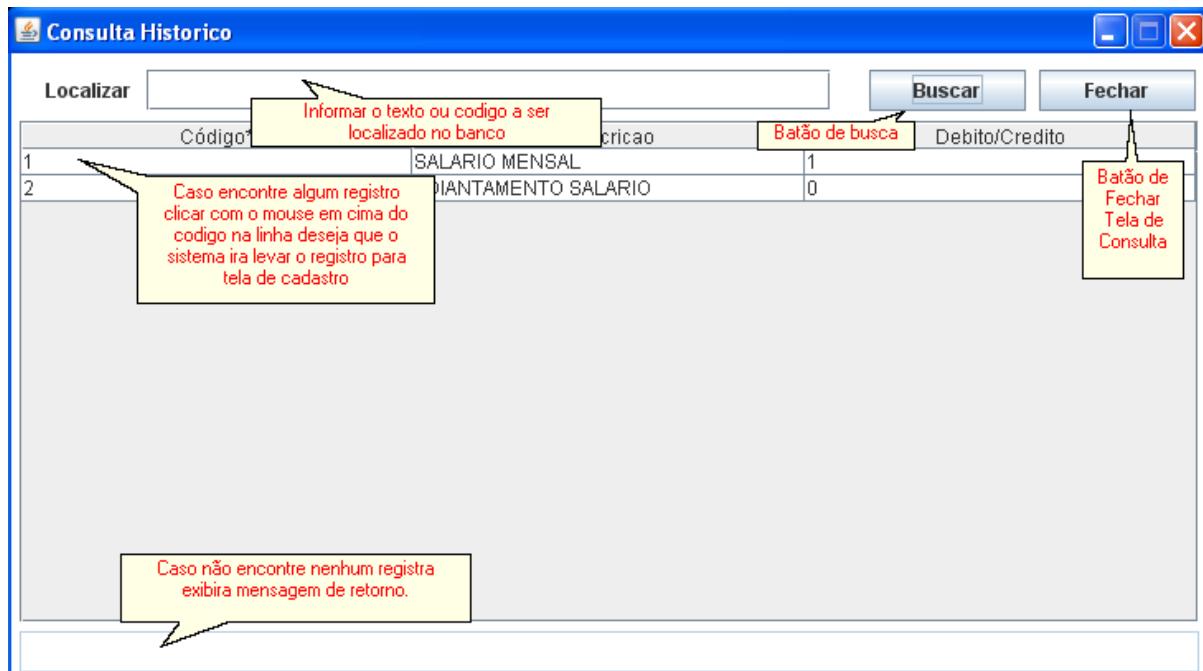
Cadastro [Historico](#)

2.5.3 Historico_Alterar

Nessa função o sistema irá disponibilizar a busca dos dados do histórico já cadastrado no sistema podendo ser localizada pelo código ou descrição em seguida selecionando clicando com o mouse no código na tela de pesquisa ou simplesmente caso usuário saiba o código informar o código no campo de código e clicar no botão buscar assim o sistema preencherá o cadastro para futuras

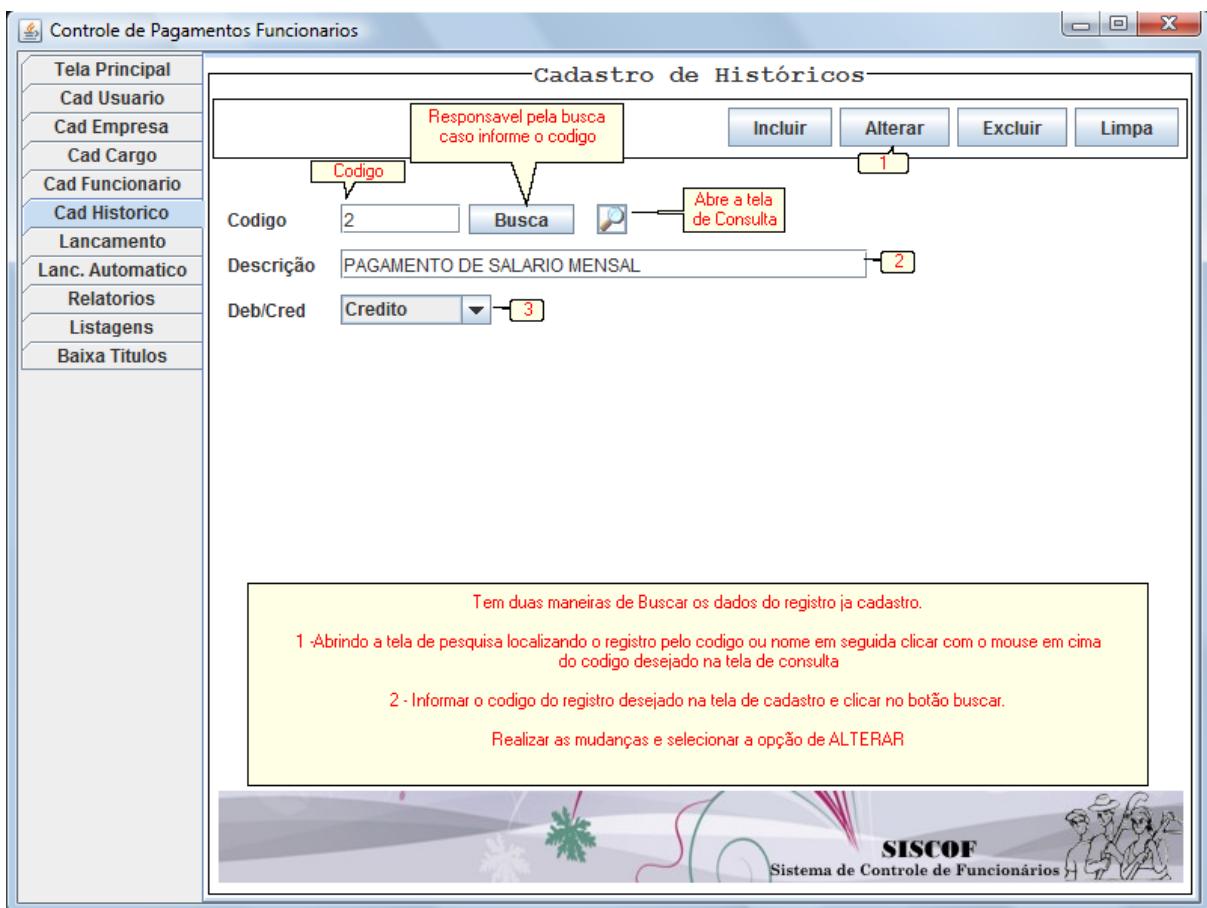
alterações.

Tela de Pesquisa de Histórico cadastrados.



Tela de cadastro para alteração no registro selecionado.

Além da busca por pesquisa, também podemos utilizar o método de busca por código, na tela de cadastro informar o código desejado e clicar no botão de busca.



2 - Informar a descrição do histórico a ser cadastrado.

Obs: Não é permitido alteração no cadastro de histórico o débito e crédito.

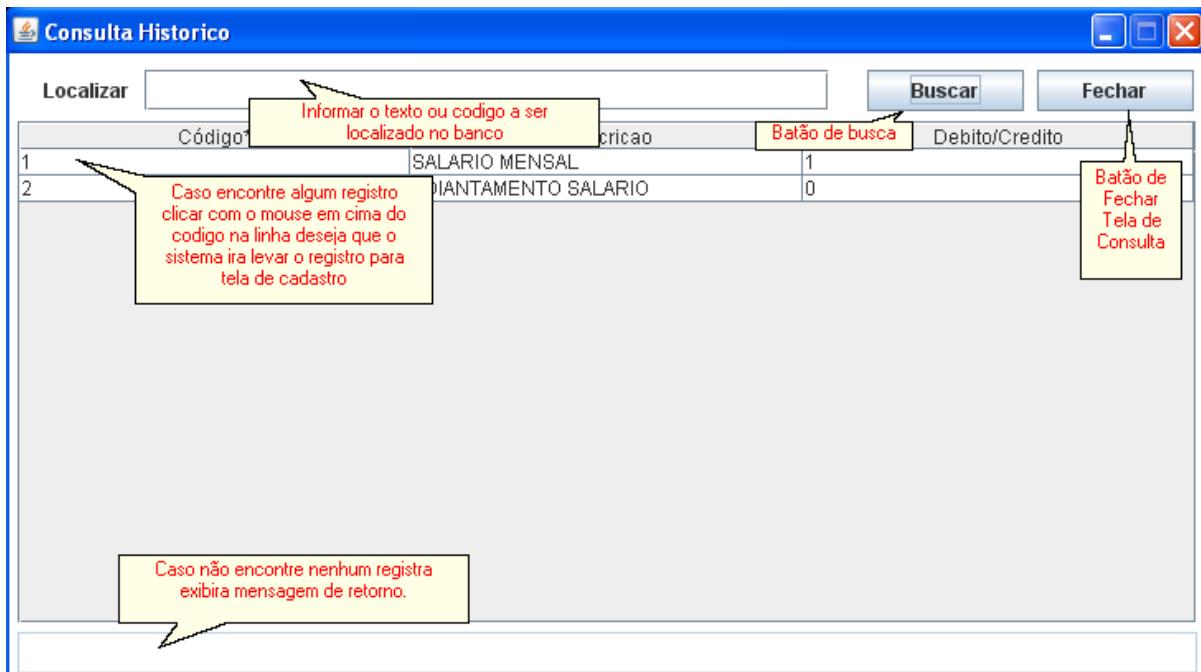
3 - Informar o tipo do histórico será creditado ou debitado para funcionário.

Obs: Realizar as alterações necessárias e clicar no botão ALTERAR, para que o sistema efetive as mudanças no banco de dados.

2.5.4 Historico_Excluir

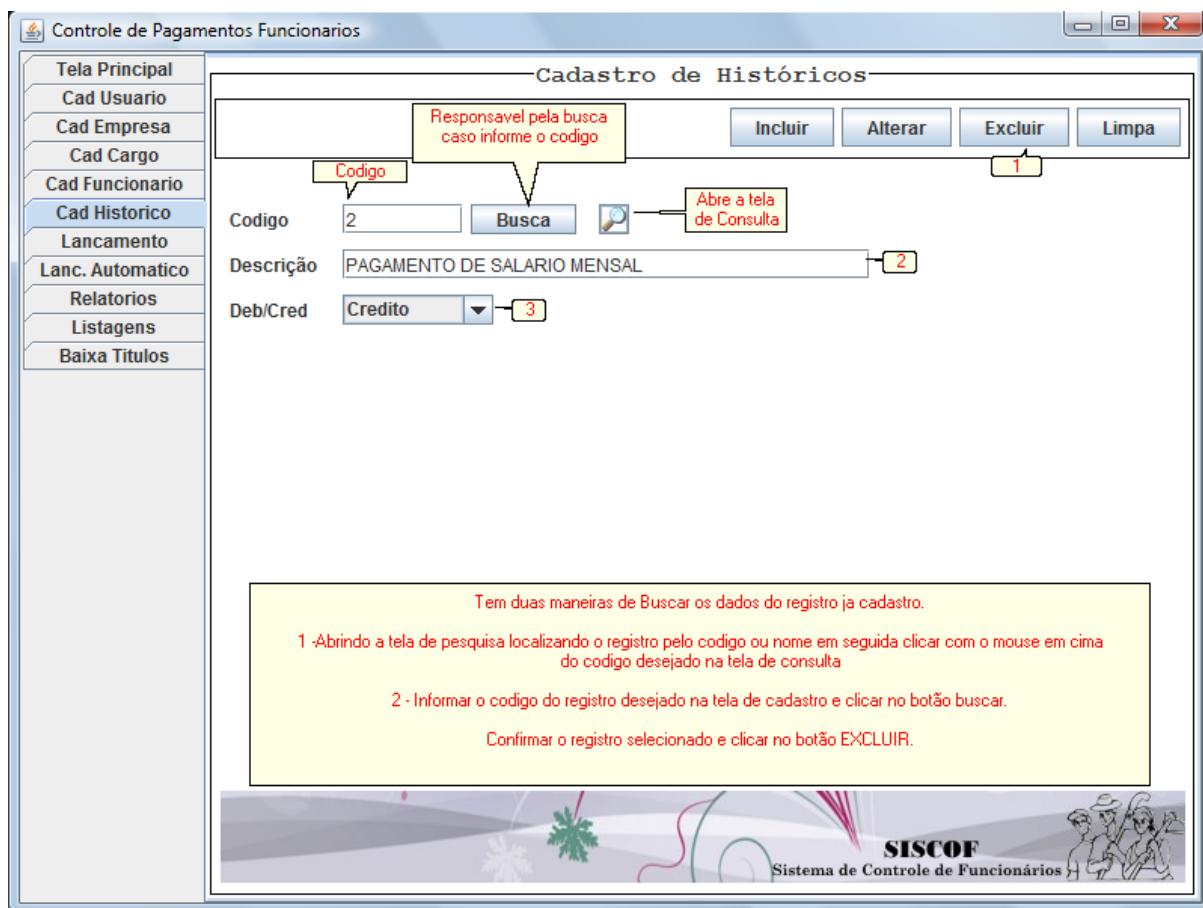
Nesta função o sistema poderá executar a exclusão de um histórico, desde que nenhum registro de lançamentos esteja vinculado a esta.

01 - Realizar a busca do registro na tela de Pesquisa de Históricos cadastrados.



Tela de cadastro para exclusão do registro selecionado.

Além da busca por pesquisa, também podemos utilizar o método de busca por código, na tela de cadastro informar o código desejado e clicar no botão de busca.



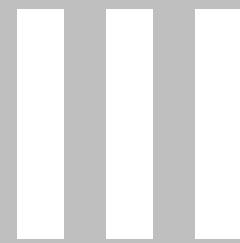
Selecionar o registro e clicar no botão EXCLUIR, para que o sistema efetive a exclusão do registro o cadastro a ser eliminado não poderá ter nenhum relacionamento aos lançamentos.

Ir para cadastro [Historico](#).

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



3 Lancamento

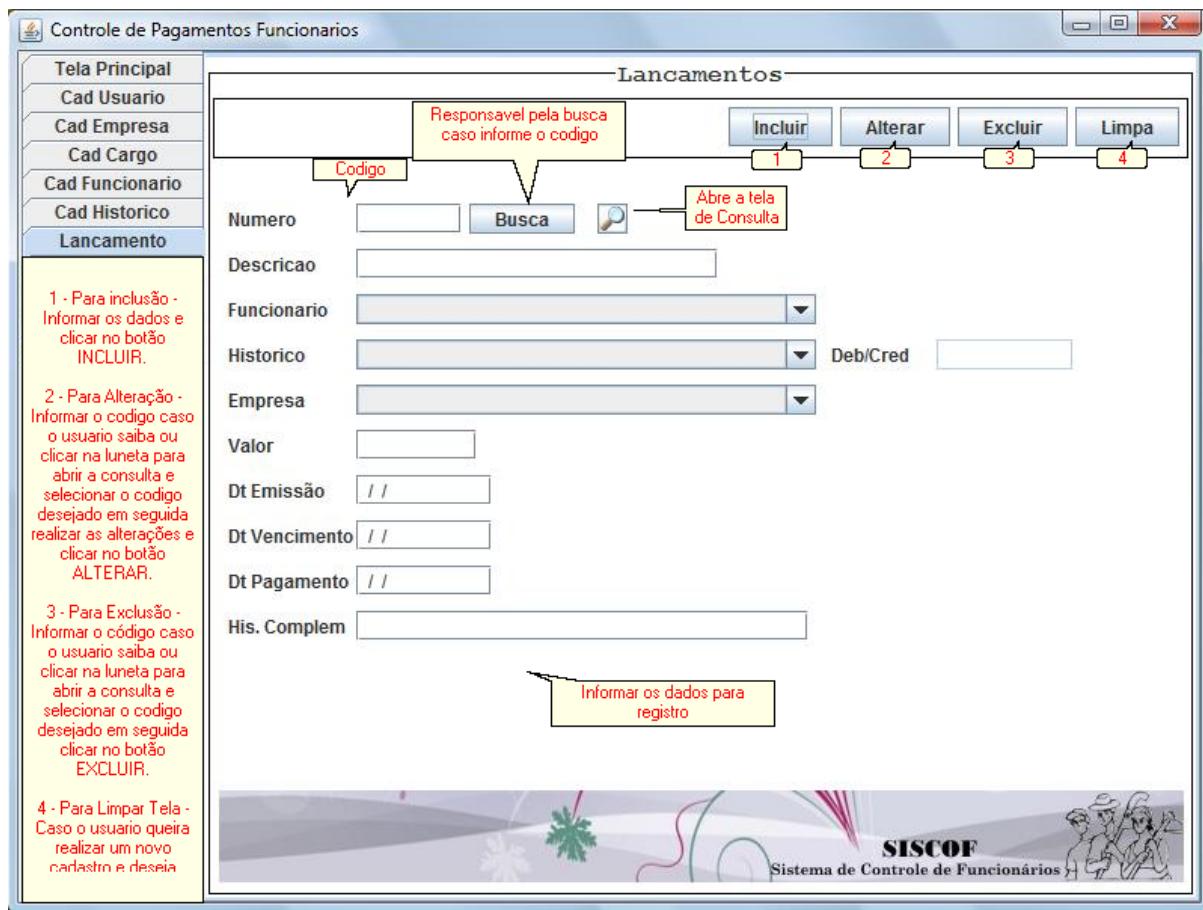
Nestas opções do sistema o usuário terá acesso a todos os lançamentos de acordo com os cadastros já realizados;

- * Como realizar um lançamento , acessar o link [Lancamento](#)
- * Como realizar vários lançamentos de uma só vez ou seja provisionar salários, compras, etc, acessar o link [Lancamento Automatico](#).
- * Como realizar as baixa para fechar o pagamento para o funcionário, acessar o link [Baixa Por Funcionario](#).

Para voltar a tela principal [introducao](#).

3.1 Lancamento

Nesta opção do sistema teremos o controle de todos os lançamentos de compras, vales adiantamentos de salário, salário do mês, etc. Este tem a finalidade de gerar os lançamentos, com isso o sistema disponibilizara os extratos e relatórios dos funcionários em cada mês do ano dentro de uma empresa.



Ir para [Consulta_Lancamento](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

[Retornar ao menu Lancamento.](#)

3.1.1 Consulta_Lancamento

Nesta opção o sistema disponibilizara uma pesquisa bastando informar a descrição ou código do lançamento, se o valor digitado for correspondido o sistema retornará uma lista todos com o principais dados do lançamento, caso queira que exiba o cadastro completo do mesmo ou de um registro seleciona clicar em cima do código do registro desejado que o sistema ira preencher a tela de lançamento.

Consulta Lancamento

Localizar		Informar o texto ou código a ser localizado no banco	Buscar	Fechar
Código*	Descrição	Valor	Vencimento	
7	SALARIO MENSAL	650.0	2009-11-10	Botão de Fechar Tela de Consulta
8	ISAL	650.0	2009-12-10	
9	ISAL	650.0	2010-01-10	
10	ISAL	650.0	2010-02-10	
11	ISAL	650.0	2010-03-10	
12	ISAL	650.0	2010-04-10	
13	SALARIO MENSAL	650.0	2010-05-10	
14	SALARIO MENSAL	650.0	2010-06-10	
15	SALARIO MENSAL	650.0	2010-07-10	
16	SALARIO MENSAL	650.0	2010-08-10	
17	SALARIO MENSAL	650.0	2010-09-10	
18	SALARIO MENSAL	650.0	2010-10-10	
19	VALE ADIANTAMENTO	150.0	2009-11-10	
20	DFADSFAS	56.0	2009-12-10	
21	DFADSFAS	56.0	2010-01-10	
22		56.0	2010-02-10	
23		56.0	2010-03-10	
24		56.0	2010-04-10	

[Retornar a tela de Lancamento.](#)

3.1.2 Lancamento_Incluir

Selecionando esta opção o sistema irá gerar um registro no banco de dados com seguintes atributos: número do lançamento, descrição, código do funcionário já registrado no sistema, o histórico o qual indica se o lançamento é crédito ou débito para funcionário, código da empresa, valor, data que está sendo emitido ou lançado o registro, data de vencimento, data de pagamento, complemento que é o campo de observação ou algum texto de complemento informativo.

Controle de Pagamentos Funcionarios

Lancamentos

Responsavel pela busca caso informe o codigo

Incluir Alterar Excluir Limpa

Codigo

Numero Busca Abre a tela de Consulta

Descricao COMPRA CLEBER

Funcionario CLEBER CARDOSO DOS SANTOS

Historico VALE COMPRA Deb/Cred DEBITO

Empresa CARDOSO E FREITAS LTDA

Valor 54.99

Dt Emissao 24/11/2009

Dt Vencimento 10/12/2009

Dt Pagamento 10/12/2009

His. Complemento COMPRA DE TENIS NF 3465 - 001

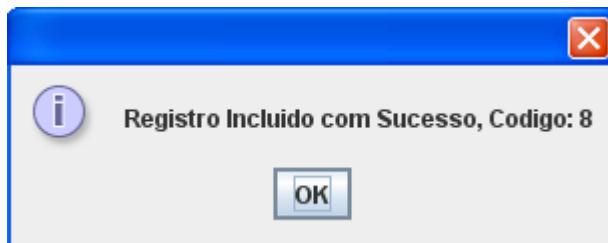
Informar os dados acima e clicar no botao Incluir.
Obs: O código o sistema ira gerar automaticamente, não é necessário preencher

SISCOF Sistema de Controle de Funcionários

- 2 - Informar a descrição do lançamento.
- 3 - Informar Selecionar funcionário para o qual o lançamento será gerado.
- 4 - Informar Selecionar histórico o qual ira indicar se o lançamento sera débito ou crédito.
- 5 - Opção fixa do sistema de acordo com o histórico.
- 6 - Informar Selecionar a empresa para o qual o lançamento será gerado.
- 7 - Informar o valor do lançamento.
- 8 - Informar a Data de Emissão. Obs. não é necessário informar a mascara o sistema ira preencher automaticamente.
- 9 - Informar a data de vencimento do titulo.Obs. não é necessário informar a mascara o sistema ira preencher automaticamente.
- 10 - Informar a da de pagamento. Obs. não é necessário informar a mascara o sistema ira preencher automaticamente.
- 11 - Informar uma descrição do lançamento.

Obs: Não é necessário informar o código pois o sistema irá gerar automaticamente.

Informar os dados e clicar no botão incluir, sem seguida o confirmar no ok.



Cadastro [Lancamento](#).

3.1.3 Lancamento_Alterar

Selecionando esta opção o sistema irá disponibilizar a busca pelo código ou funcionário, dos lançamentos já efetivados no sistema, ficando assim a opção de fazer a alteração do registro.

Tela de pesquisa lançamento.

Código*	Descrição	Valor	Vencimento
7	SALARIO MENSAL	650.0	2009-11-10
8	ISAL	650.0	2009-12-10
9	ISAL	650.0	2010-01-10
10	ISAL	650.0	2010-02-10
11	ISAL	650.0	2010-03-10
12	ISAL	650.0	2010-04-10
13	SALARIO MENSAL	650.0	2010-05-10
14	SALARIO MENSAL	650.0	2010-06-10
15	SALARIO MENSAL	650.0	2010-07-10
16	SALARIO MENSAL	650.0	2010-08-10
17	SALARIO MENSAL	650.0	2010-09-10
18	SALARIO MENSAL	650.0	2010-10-10
19	VALE ADIANTAMENTO	150.0	2009-11-10
20	DFADSFAS	56.0	2009-12-10
21	DFADSFAS	56.0	2010-01-10
22		56.0	2010-02-10
23		56.0	2010-03-10
24		56.0	2010-04-10

Tela de alteração de lançamentos.

Controle de Pagamentos Funcionarios

Lancamentos

Responsavel pela busca caso informe o codigo

Incluir Alterar Excluir Limpa

Numero: 10 Busca 1 Abre a tela de Consulta

Descricao: COMPRA CLEBER 2

Funcionario: CLEBER CARDOSO DOS SANTOS 3

Historico: VALE COMPRA 4 Deb/Cred DEBITO 5

Empresa: CARDOSO E FREITAS LTDA 6

Valor: 54.99 7

Dt Emissao: 24/11/2009 8

Dt Vencimento: 10/12/2009 9

Dt Pagamento: 10/12/2009 10

His. Complementar: COMPRA DE TENIS NF 3465 - 001 11

Tem duas maneiras de Buscar os dados do registro ja cadastrado.
 1 - Abrindo a tela de pesquisa localizando o registro pelo codigo ou nome em seguida clicar com o mouse em cima do codigo desejado na tela de consulta
 2 - Informar o codigo do registro desejado na tela de cadastro e clicar no botao buscar.
 Realizar as mudanças e selecionar a opção de ALTERAR

SISCOF
Sistema de Controle de Funcionários

- 2 - Informar a descrição do lançamento.
- 3 - Informar Selecionar funcionário para o qual o lançamento será gerado.
- 4 - Informar Selecionar histórico o qual irá indicar se o lançamento será débito ou crédito.
- 5 - Opção fixa do sistema de acordo com o histórico.
- 6 - Informar Selecionar a empresa para o qual o lançamento será gerado.
- 7 - Informar o valor do lançamento.
- 8 - Informar a Data de Emissão. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente.
- 8 - Informar a data de vencimento do título. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente.
- 9 - Informar a data de pagamento. Obs. não é necessário informar a máscara o sistema irá preencher automaticamente.
- Obs: o sistema não permitirá alterar data de pagamento caso a mesma esteja preenchida.
- 10 - Informar o número de CNPJ/CGC, não é necessário colocar ponto e traços. Obs. não é permitido CNPJ inválido, e nem o mesmo cadastrado duas vezes.
- 11 - Informar uma descrição do lançamento.

Obs: Realizar as alterações necessárias e clicar no botão ALTERAR, para que o sistema efetive as mudanças no banco de dados.

Menu Principal de [Lancamento](#).

3.1.4 Lancamento_Excluir

Nesta opção o sistema disponibilizará a funcionalidade de exclusão de registro de lançamentos, desde que o mesmo não esteja com a data de pagamento preenchida, ou seja, já esta quitada.

Tela de pesquisa lançamento.

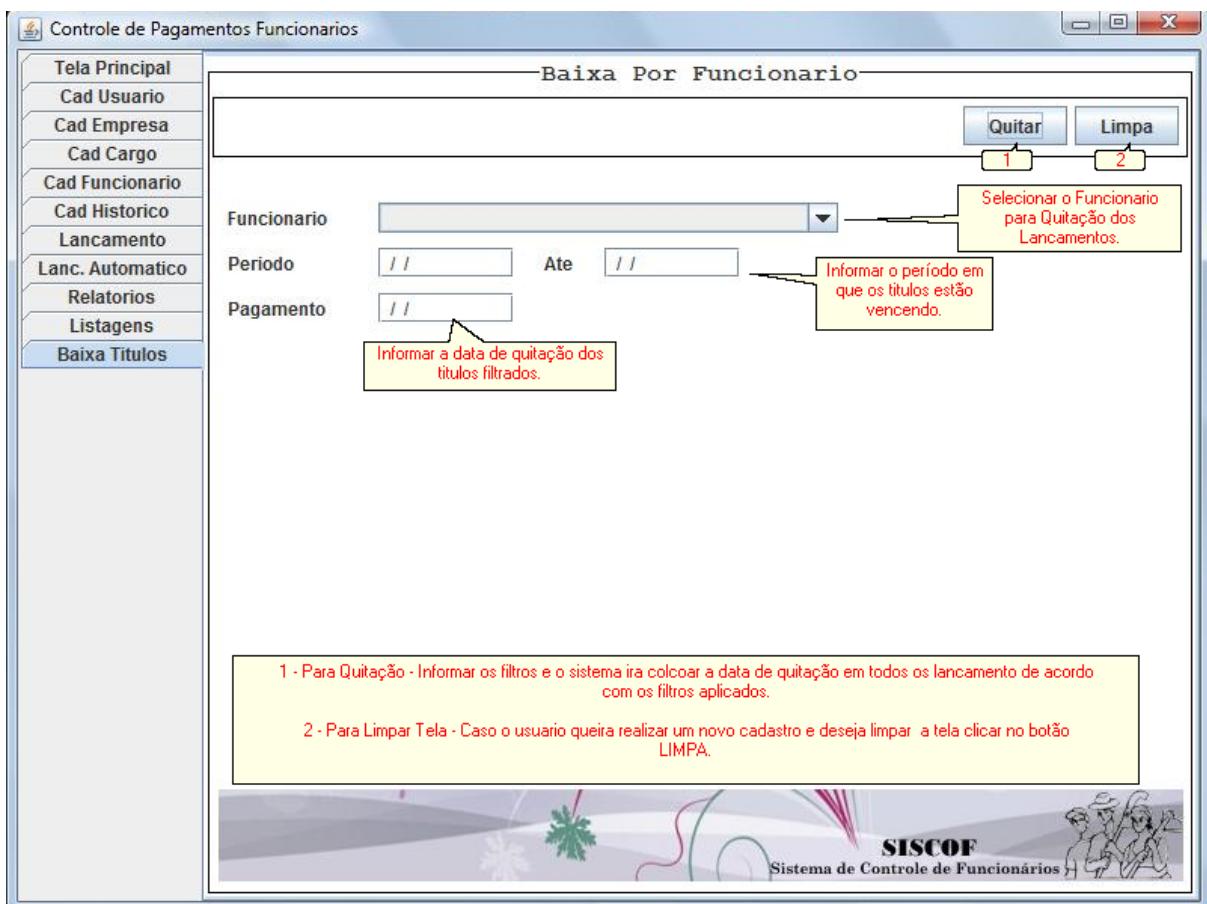
Tela de Exclusão de lançamentos.

Selecionar o registro e clicar no botão EXCLUIR, para que o sistema efetive a exclusão do registro o lançamento não poderá estar quitado.

Menu Principal de [Lancamento](#).

3.2 Baixa Por Funcionario

Tem a funcionalidade de quitar os títulos de um funcionário dentro de um período com uma data de pagamento para que possamos gerar o extrato do pagamento, e com isso gerar um saldo de débito ou crédito para o funcionário.



Ir para [Consulta Lancamento](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

[Retornar ao menu Lancamento.](#)

3.3 Lancamento Automatico

Nesta opção do sistema teremos o controle de todos os lançamentos de compras, vales adiantamentos de salário, salário do mês, etc. Este tem a finalidade de gerar os lançamentos automaticamente de acordo com a quantidade de parcelas selecionada no sistema, podendo assim provisionar os débitos e créditos para o ano todo, com isso o sistema disponibilizara os extratos e relatórios dos funcionários em cada mês do ano dentro de uma empresa.

Controle de Pagamentos Funcionarios

Lancamentos

Tela Principal

- Cad Usuario
- Cad Empresa
- Cad Cargo
- Cad Funcionario
- Cad Historico
- Lancamento**

1 - Para inclusão - Informar os dados e clicar no botão INCLUIR.

2 - Para Alteração - Informar o código caso o usuário saiba ou clicar na luneta para abrir a consulta e selecionar o código desejado em seguida realizar as alterações e clicar no botão ALTERAR.

3 - Para Exclusão - Informar o código caso o usuário saiba ou clicar na luneta para abrir a consulta e selecionar o código desejado em seguida clicar no botão EXCLUIR.

4 - Para Limpar Tela - Caso o usuário queira realizar um novo cadastramento deseja

Responsável pela busca caso informe o código

Incluir **Alterar** **Excluir** **Limpa**

Código

Numero **Busca**

Descrição

Funcionario

Historico **Deb/Cred**

Empresa

Valor

Dt Emissão

Dt Vencimento

Dt Pagamento

His. Complen

Informar os dados para registro

SISCOF
Sistema de Controle de Funcionários

Ir para [Consulta Lancamento](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

Retornar ao menu [Lancamento](#).

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



IV

4 Relatorios e Listagens

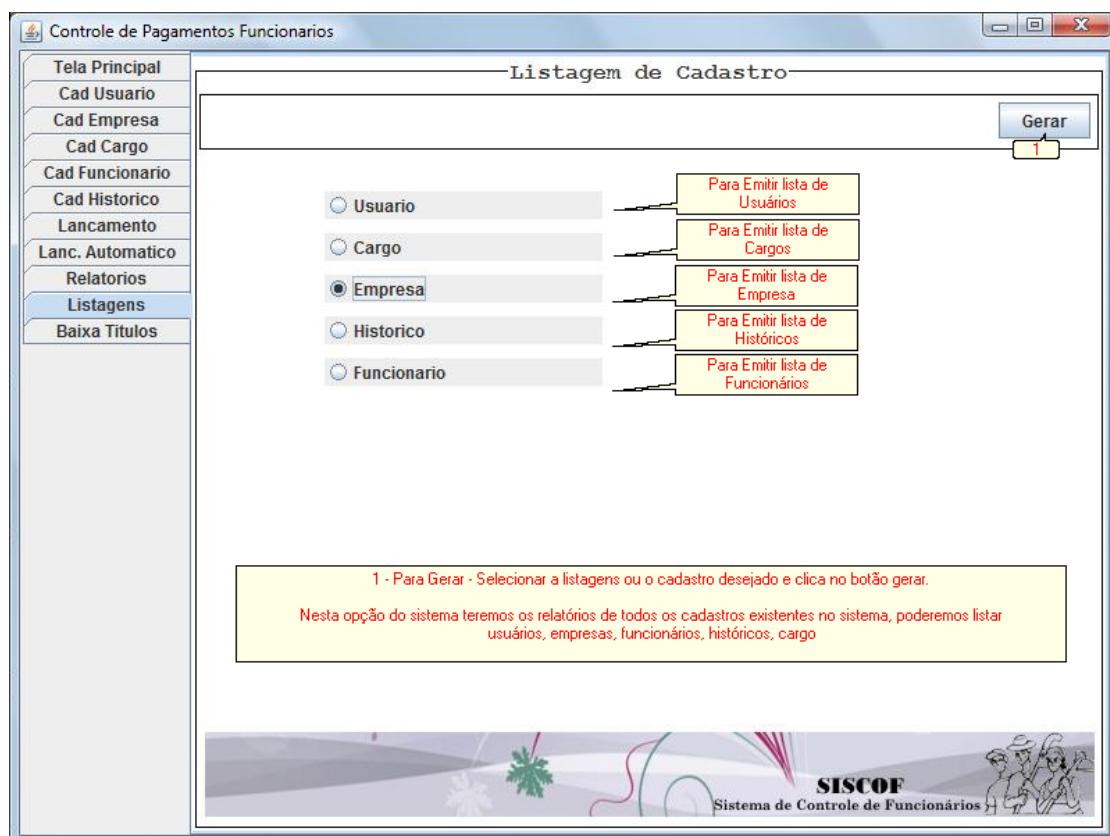
Nestas opções do sistema o usuário terá acesso aos relatórios do sistema de acordo com os cadastros e lançamentos realizados e baixados no sistema;

- * Como gerar relatório de lançamentos , acessar o link [Relatorios](#)
- * Como gerar relatório e extratos de funcionários , acessar o link [Extrato](#)
- * Como gerar listagens de cadastros existentes no sistema, acessar o link [Listagens](#)

Para voltar a tela principal [Introducao](#).

4.1 Listagens

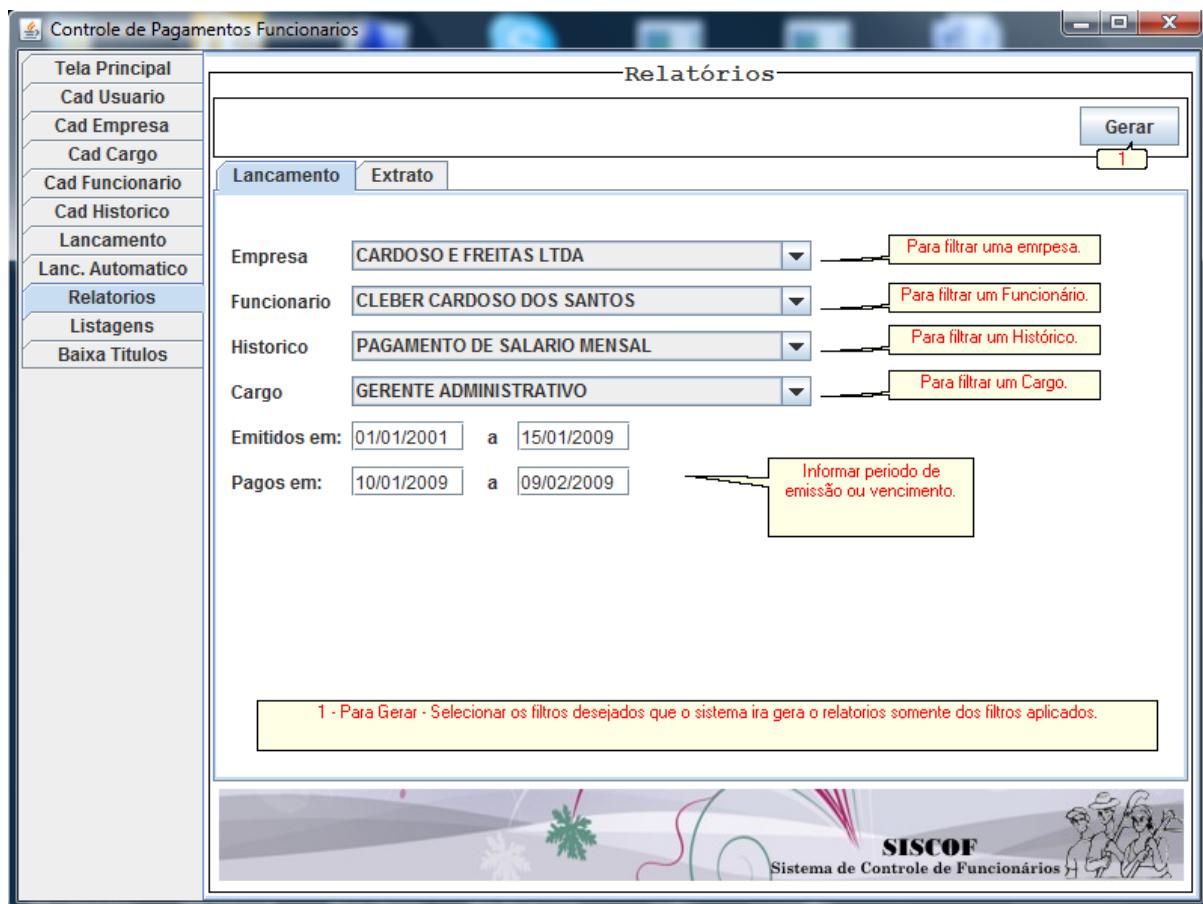
Nesta opção do sistema teremos os relatórios de todos os cadastros existentes no sistema, poderemos listar usuários, empresas, funcionários, históricos, cargo.



[Retornar ao menu Cadastro.](#)

4.2 Relatorios

Nesta opção do tem a finalidade de listar os lançamentos de acordo com o filtro aplicado os quais podem ser funcionário, cargo, empresa, históricos ou período. Objetivo do sistema é demonstrar lista dos registros de lançamentos para simples conferência.



Exemplo de uma simples listagem.

Lançamento

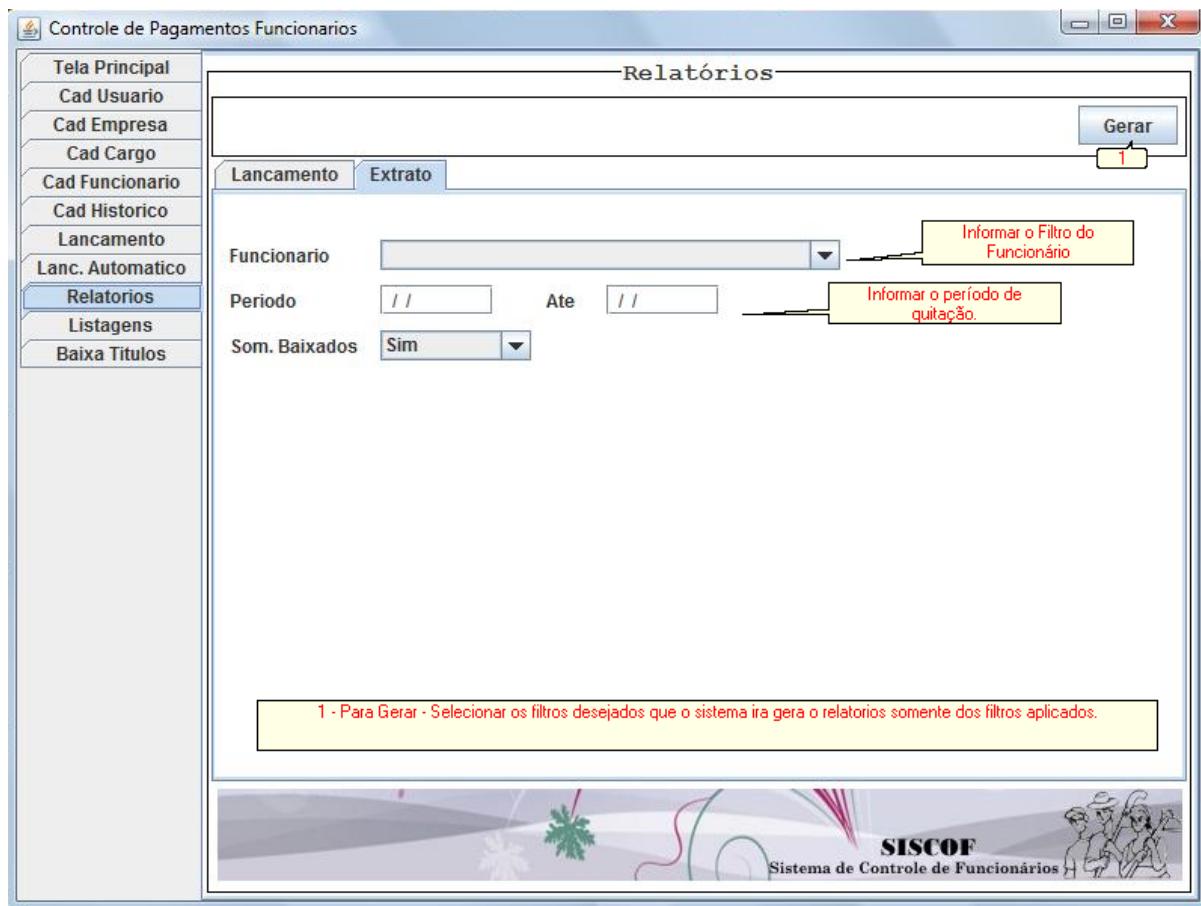
Numero	Descrição	Histórico	Valor	Vencimento	Quitação
3	PGTO MENSAL	2-PAGAMENTO DE SALARIO MENSAL	R\$ 890,00	12/02/2009	12/02/2009
4	PGTO MENSAL	2-PAGAMENTO DE SALARIO MENSAL	R\$ 890,00	01/02/2010	01/01/0001
5	PGTO MENSAL	2-PAGAMENTO DE SALARIO MENSAL	R\$ 890,00	02/02/2010	01/01/0001
6	PGTO MENSAL	2-PAGAMENTO DE SALARIO MENSAL	R\$ 890,00	03/02/2010	01/01/0001
7	PGTO MENSAL	2-PAGAMENTO DE SALARIO MENSAL	R\$ 890,00	04/02/2010	01/01/0001
8	PGTO MENSAL	2-PAGAMENTO DE SALARIO MENSAL	R\$ 890,00	05/02/2010	01/01/0001
9	ADAVANTAMENTO DE SALARIO	4-ADAVANTAMENTO DE SALARIO	R\$ 250,00	12/02/2009	12/02/2009
10	COMPRA CLEBER	5-VALE COMPRA	R\$ 54,99	12/02/2009	12/02/2009

Ir para [Consulta_Lancamento](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

[Retornar ao menu Lancamento](#)

4.3 Extrato

Nesta opção do sistema poderemos listar o extrato de débitos e créditos realizados em nome do funcionário.



Ir para [Consulta Lancamento](#), o sistema disponibilizara uma consulta de acordo com filtro aplicado.

Retornar ao menu [Lancamento](#).

Endnotes 2... (after index)

Back Cover