

Nesse módulo vamos aprender a cadastrar um Funcionário.

Passos

O primeiro passo ao entrar na tela principal do sistema é clicar no botão de “Cadastro”.

O próximo passo é inserir algumas informações como:

- Tipo(Funcionário)
- Nome(completo)
- CPF(válido ex: 123.456.789-08)
- Data de nascimento(dd/mm/aaaa)
- Departamento
- Setor
- Data de admissão(dd/mm/aaaa)

Obs: Ao clicar na lupa ao lado do campo do CEP, irá inserir as informações referentes ao CEP inserido, caso não ache os dados ou estiverem incorretos, tem a possibilidade de inseri-los manualmente!!

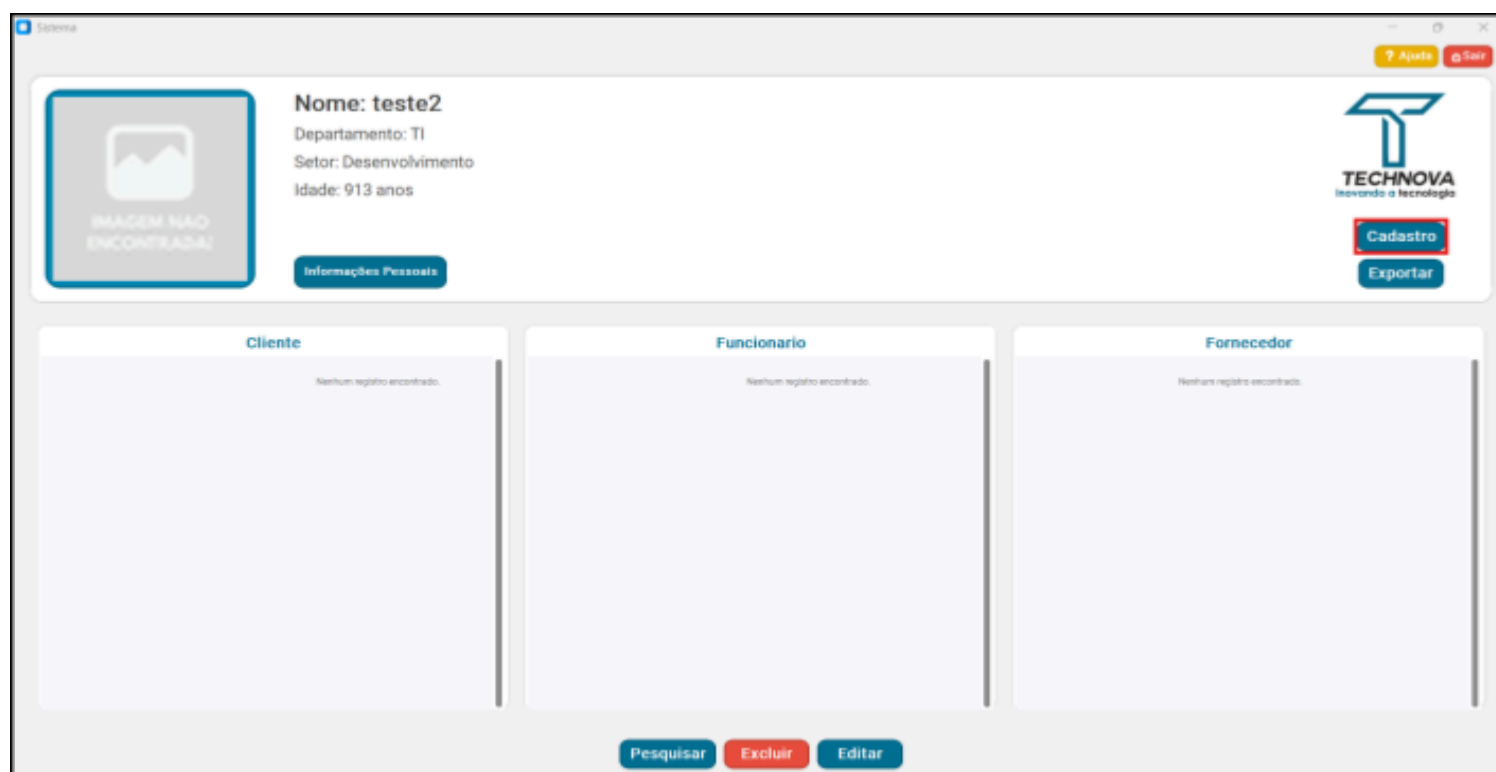


Imagem da tela principal do sistema.

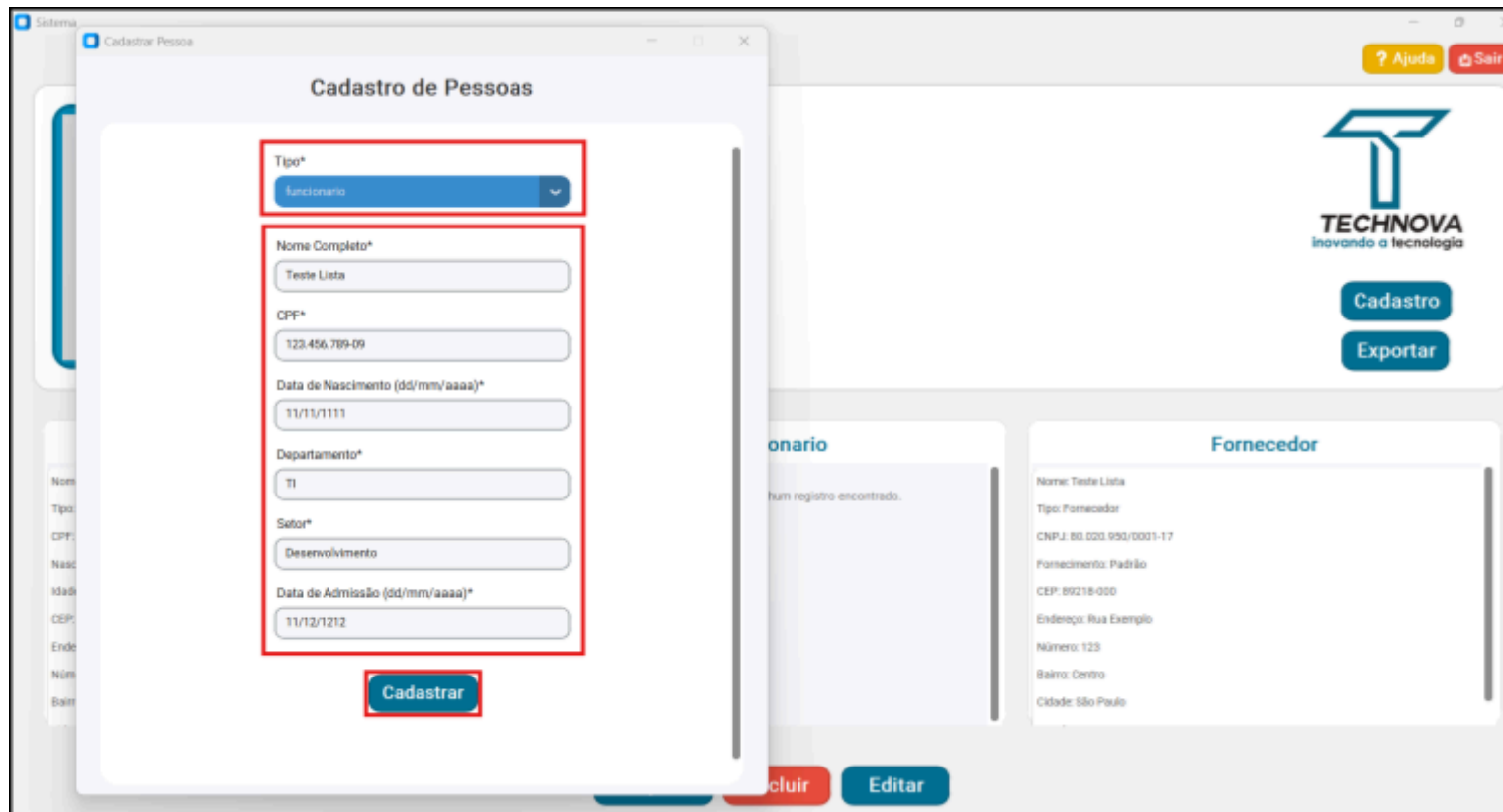


Imagem da tela de Cadastro de Funcionário.

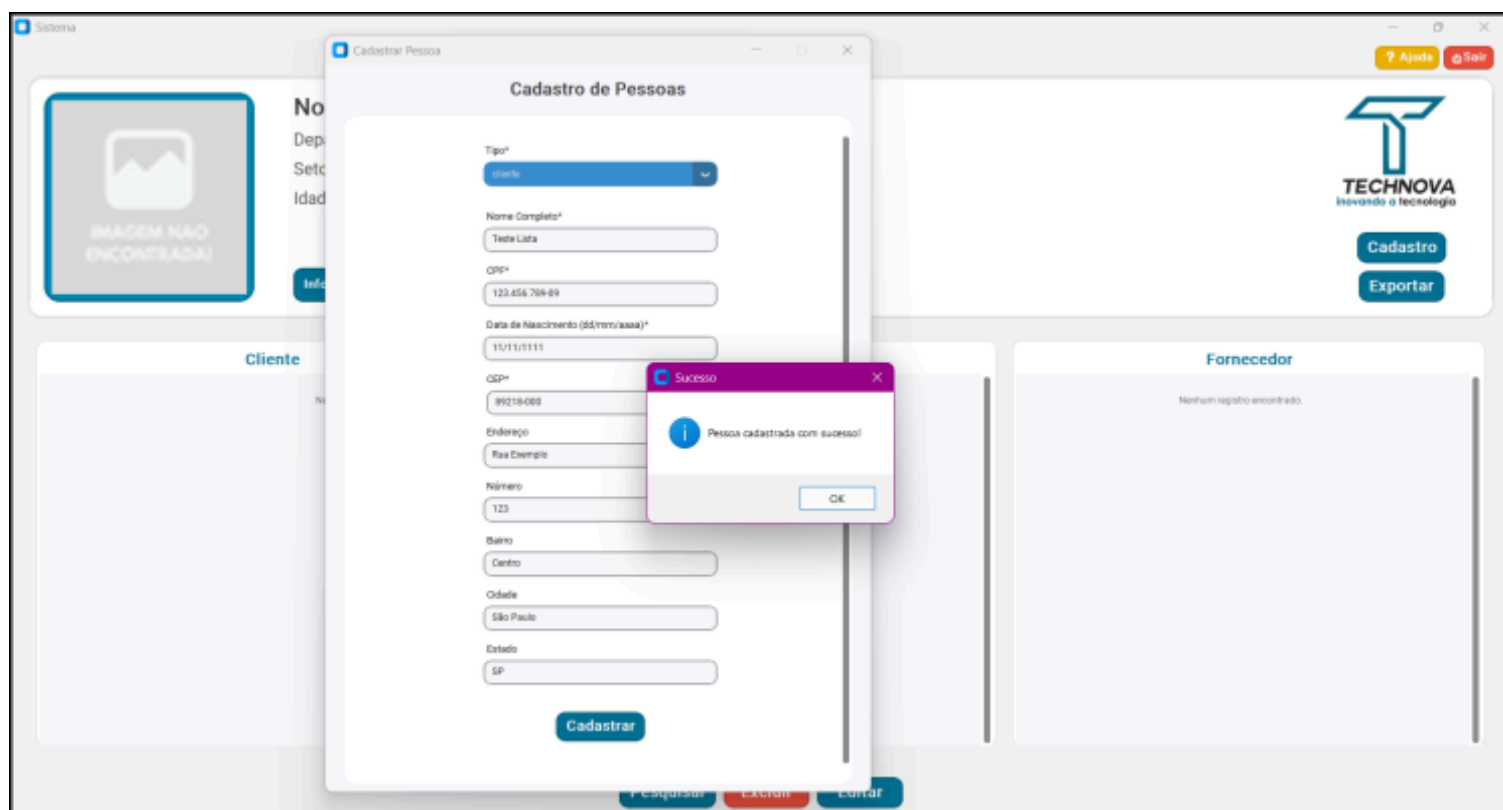


Imagem da mensagem de confirmação.

Ao final verá as informações aparecerem na lista:



Funcionario

Nome: Teste Lista

Tipo: Funcionario

CPF: 123.456.789-08

Nascimento: 11/11/1111

Idade: 913

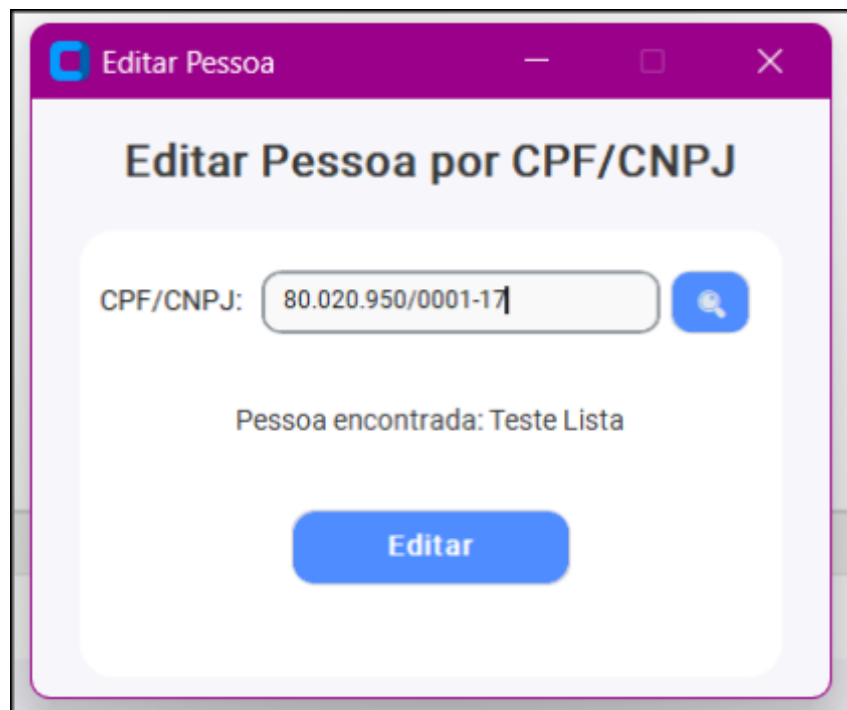
Departamento: TI

Setor: Desenvolvimento

Admissão: 11/12/1212

Obs: As informações salvas aparecem na lista de "Funcionario". Caso não insira as informações corretas é só editá-las novamente no botão "Editar" que se encontra abaixo da lista, ao clicar nesse botão, irá trazer as informações inseridas anteriormente na tela de Editar Pessoa:





Procurando o cliente por CPF/CNPJ para editar os dados.

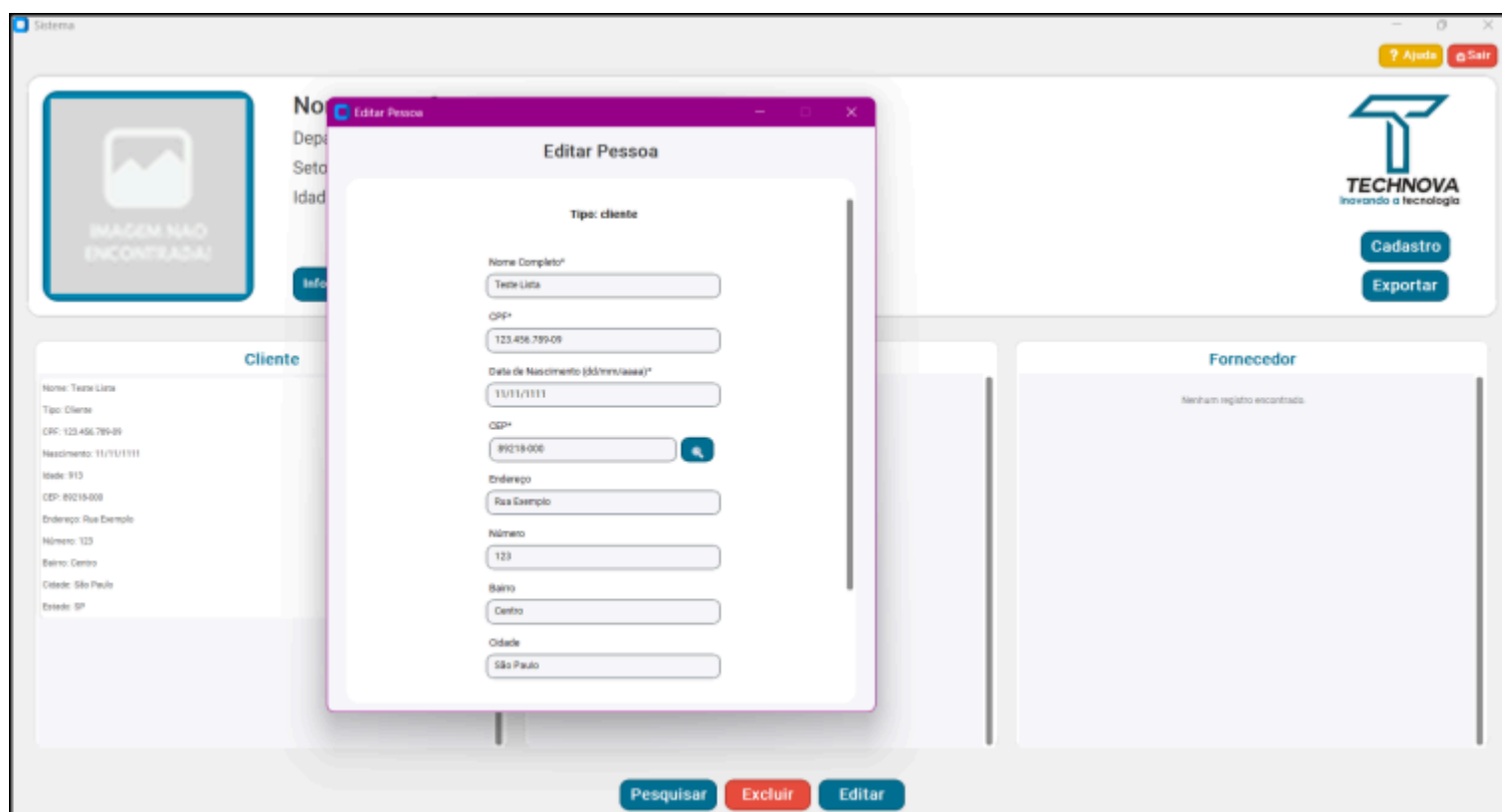


Imagem da tela de edição de dados do Funcionário.

Obs: As informações editadas aparecem na lista de "Funcionário". Toda alteração dos dados da lista serão sempre primeiramente buscadas pelo CPF e ou CNPJ.