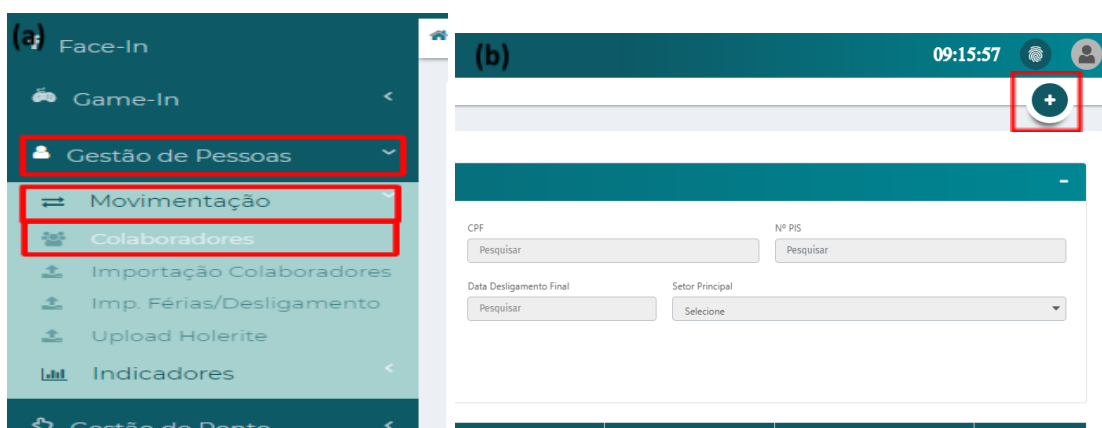


CRIAÇÃO DE USUÁRIO

Para criar um novo usuário é necessário selecionar as seguintes opções no menu: “Gestão de Pessoas”, “Movimentação” e “Colaboradores” (Figura 1a). Em seguida, selecione o ícone + no canto superior direito da tela de Colaboradores (Figura 1b).

Figura 1 - Menu (a) e tela de Colaboradores (b).



Para realizar o cadastro do colaborador é preciso que, pelo menos, os campos em vermelho sejam preenchidos. Nota-se que quando é selecionado as opções “CLT” ou “Estatutário” em Regime de Trabalho o campo PIS aparece para ser preenchido obrigatoriamente. No final do cadastro tem algumas permissões que são possíveis de conceder ao usuário. Após isso, selecione a opção “Salvar”.

Ao salvar o cadastro do colaborador será mostrado uma mensagem indicando que é necessário selecionar um setor principal ao colaborador. Assim, ao selecionar “OK” será direcionado para a tela Permissões. Na tela de Permissões é necessário selecionar o setor que o colaborador está vinculado. Ao fazer isto, será mostrada uma lista de opções para o Setor Principal do colaborador. Por fim, selecione a opção “Salvar”.

