

Sistema ETec - Cadastro de Funcionários

O módulo “Funcionários” tem como objetivo auxiliar o usuário a cadastrar as informações sobre os funcionários da empresa. Utilizando os cadastros dos funcionários para gerenciar os pagamentos, possíveis contas a pagar ou a receber, realizar o controle de comissão das vendas.

Nesse manual somente será abordado a o cadastro de um funcionário, as demais funções presente no módulo são abordadas no manual Sistema ETec – Funcionários. Caso seja necessário, consulte o manual. Ante de iniciar consulte os manuais Sistema ETec – Setores e Funções e Sistema ETec – Níveis de Acesso, esses dois manuais podem te auxiliar a cadastrar informações obrigatórios para o cadastro dos funcionários.

O módulo faz parte do menu “Cadastrar”, então para acessar o módulo siga a caminho:

- Cadastros
- Funcionários



Figura 1 Tela Inicial do Sistema ETec, exibindo o caminho para o módulo “Funcionários”

1. Tela Funcionários

A tela “Funcionários” é responsável pelo armazenamento e manuseio das informações dos funcionários.

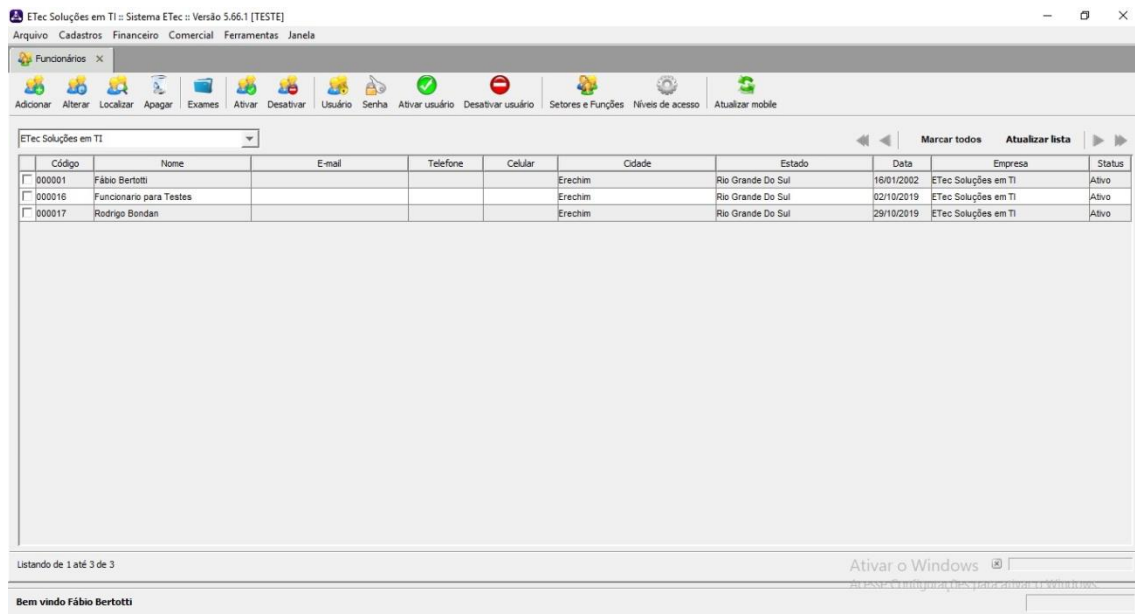


Figura 2 Tela Funcionários

2. Cadastrar Funcionário

Para cadastrar um funcionário execute a função “Adicionar”.

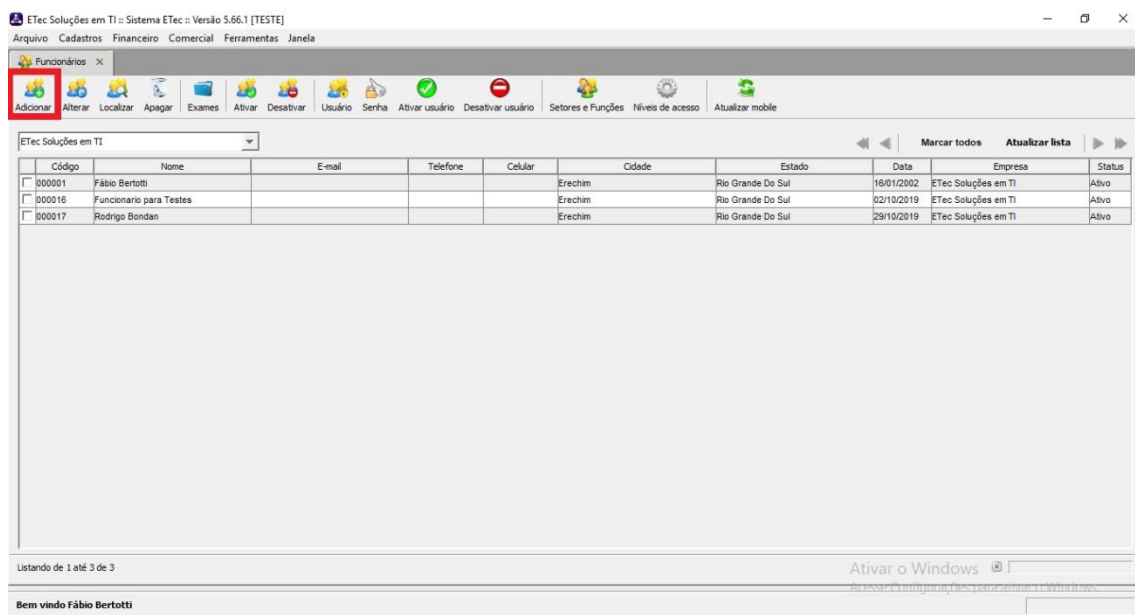


Figura 3 Tela Funcionários, função "Adicionar" destacada

Será exibido a “Cadastrar Funcionário”, tela responsável pela adição das informações do cadastro do funcionário. A tela é dividida em abas, siga as instruções de cada aba para realizar o cadastro.

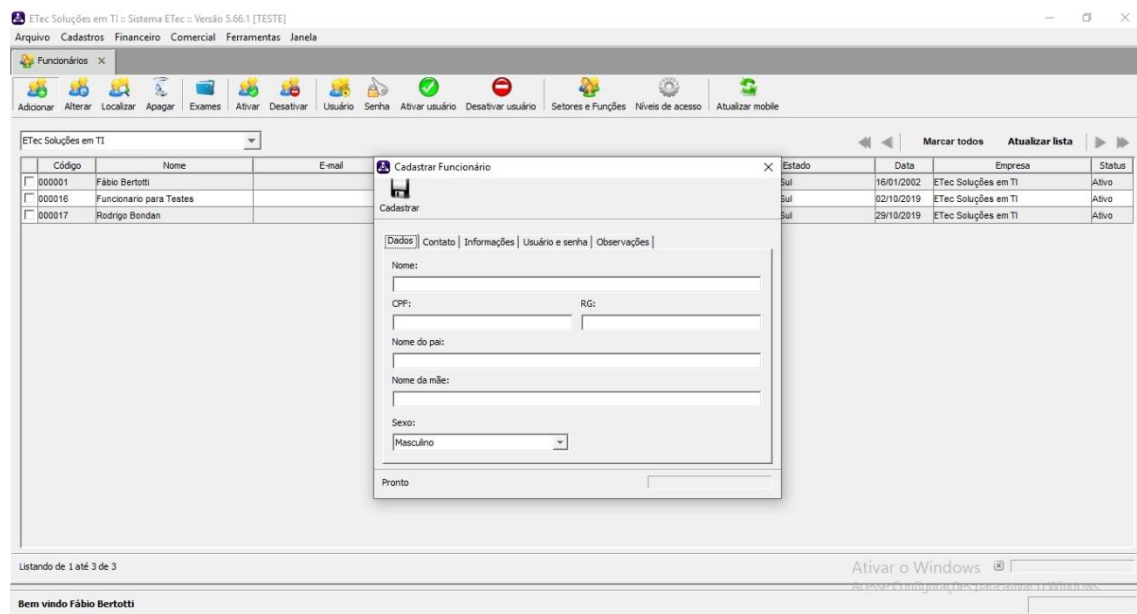


Figura 4 Tela Cadastrar Funcionários

3. Aba Dados

Aba designada a receber as informações de identificação do usuário. Somente o campo “Nome” é obrigatório nessa aba, porém veja a descrição dos demais campos para prosseguir com o cadastro do funcionário.

3.1. Nome

Campo designado a receber o nome do funcionário, precisa ser preenchido com o sobrenome. Campo obrigatório.

3.2. CPF

Campo designado a receber o numero do Cadastro de Pessoa Física (CPF). Campo opcional.

3.3. Nome do pai

Campo designado a receber o nome do pai do funcionário. Campo opcional.

3.4. Nome da Mãe

Campo designado a receber o nome da mãe do funcionário. Campo opcional.

3.5. Sexo

Campo designado para que seja selecionado o sexo do funcionário. Campo opcional.

Código	Nome	E-mail
000001	Fábio Bertotti	
000016	Funcionario para Testes	
000017	Rodrigo Bondan	

Estado	Data	Empresa	Status
Sul	16/01/2002	ETec Soluções em TI	Ativo
Sul	02/10/2019	ETec Soluções em TI	Ativo
Sul	29/10/2019	ETec Soluções em TI	Ativo

Figura 5 Tela Cadastrar Funcionário, aba Dados, campos preenchidos com suas respectivas informações

4. Aba Contato

Aba designada a receber as informações sobre as informações para entrar em contato com o funcionário. Os campos “Estado” e “Cidade” são obrigatórios.

4.1. Telefone

Campos designados para a adição de números de telefones, convencionais e celulares. Campo opcional.

4.2. E-mail

Campo designado a receber e-mails para contato. Caso seja inserido mais de um e-mail, separar eles utilizando o ponto e vírgula (;). Campo opcional.

4.3. Estado

Clique no campo para que seja exibido os estados brasileiros, selecione o estado onde o funcionário mora atualmente. Campo obrigatório.

4.4. Cidade

Clique no campo "Cidade" para que seja exibida as cidades do estado selecione e selecione a cidade onde o funcionário mora atualmente. Campo obrigatório.

4.5. CEP

Campo designado a receber o numero do Código de Endereçamento Postal (CEP) da cidade ou da rua do endereço do funcionário. Campo opcional.

4.6. Bairro

Campo designado a receber o nome do bairro onde o funcionário mora.

4.7. Endereço

Campo designado a receber a o nome da rua, avenida ou uma informação que identifique o local que o funcionário mora. Campo opcional.

The screenshot shows the 'Cadastrar Funcionário' (Register Employee) dialog box in the 'Funcionários' (Employees) module. The dialog is open to the 'Contato' (Contact) tab, which contains the following fields:

- Telefone: (54) 9999-9999
- Telefone: (54) 9 9999-9999
- E-mail: jermaldofuncionario@empresa.com.br
- Estado: Rio Grande Do Sul
- Cidade: Erechim
- CEP: 99700-000
- Bairro: Centro
- Endereço: Rua Marcos Ochoa, 225

The background shows a list of employees with columns for Código, Nome, E-mail, Estado, Data, Empresa, and Status. The list contains three entries:

Código	Nome	E-mail	Estado	Data	Empresa	Status
000001	Fábio Bertotti		Sul	16/01/2002	ETec Soluções em TI	Ativo
000016	Funcionario para Testes		Sul	02/10/2019	ETec Soluções em TI	Ativo
000017	Rodrigo Bondan		Sul	29/10/2019	ETec Soluções em TI	Ativo

Figura 6 Tela Cadastrar Funcionário, aba Contatos, campos preenchidos com suas respectivas informações

5. Aba Informações

Aba designada a receber as informações que identificam em qual área o funcionário trabalha dentro da empresa e também as informações sobre o salário e comissão por venda.

Essa aba apresenta os campos “Setor” e “Função”, são campos são obrigatórios e as informações que devem ser selecionadas nesses campos são cadastradas em outra função da tela “Funcionários”. Esses campos têm como objetivo identificarem qual área o funcionária atua dentro da empresa.

A função para realizar o cadastro dos setores e funções da empresa, fica na tela “Funcionários”, tem como nome “Setores e

funções”. Essa função apresenta um manual individual, quase seja necessário realizar uma consulta no manual para realizar o cadastro de novos setores e novas funções, consulte o manual Sistema ETec – Setores e Funções.

5.1. Empresa

O campo “Empresa” irá exibir todas as empresas cadastradas no sistema, nesse campo selecione a empresa que o funcionário irá trabalhar. Clique no campo para expandir e exibir as empresas cadastradas. Para sistema que apresentam somente uma empresa cadastrada, esse campo já vem com a empresa selecionada.

Campo é obrigatório.

5.2. Setor

Campo designado para selecionar qual o setor que o funcionário irá trabalhar. Como explicado no início desse item, essa informação precisa ser cadastrada pelo usuário antes de iniciar o cadastro dos funcionários, siga as instruções no manual Sistema ETec – Setores e Funções para realizar esse cadastro.

Campo obrigatório.

5.3. Função

Campo designado para selecionar a função que o funcionário irá exercer na empresa. As funções são cadastradas e vinculadas aos setores, sendo feito o seu cadastro na mesma função que se cadastrada os setores. Caso seja necessário, consulte o manual Sistema ETec – Setores e Funções para realizar o cadastro dos Setores e Funções. Campo obrigatório.

5.4. Salario

Campo designado a receber o valor do salario do funcionário.

Campo opcional.

5.5. Comissão

Campo designado a receber um valor de comissão para o funcionário. Esse valor é em porcentagem e o valor a ser pago para o funcionário em relação ao total das vendas onde ele é apontado como condutor da operação.

Para o sistema calcular a comissão ele segue duas regras.

A primeira regra é que se no cadastro do produto existe um percentual de comissão, o sistema irá levar em consideração para calcular a comissão da venda desse produto.

A segunda regra é no caso de não haver a comissão cadastrada para o produto. Então o sistema irá verificar a comissão no cadastro do funcionário, e se haver a comissão cadastrada, o sistema irá levar em consideração esse percentual para calcular a comissão do funcionário.

No caso de não haver um valor de comissão para o produto e para o funcionário, o sistema não irá realizar o calculo da comissão da venda.

Campo opcional.

5.6. Valor por Hora

Adicionar o valor em que o funcionário ganha por hora trabalhada.

Campo opcional.

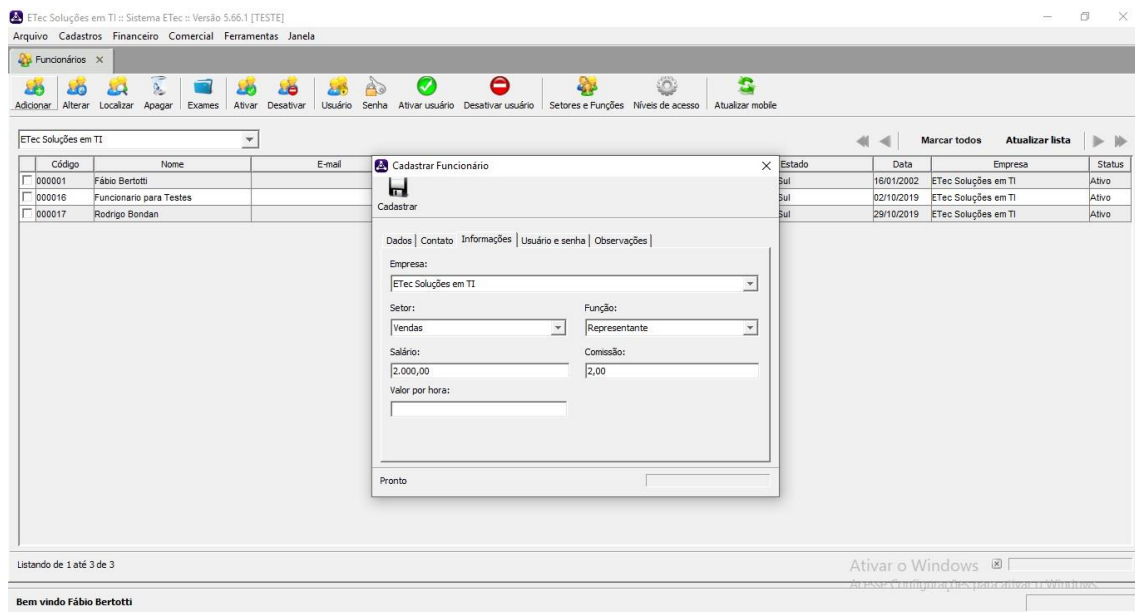


Figura 7 Tela Cadastrar Funcionário, aba Informações, campos preenchidos com suas respectivas informações

6. Aba Usuário e Senha

Aba responsável para criação de um usuário e senha para acessar o sistema. O funcionário ter um acesso ao sistema é opcional, a administração da empresa tem que decidir quais funcionários irão ter um usuário e senha para acessar o sistema.

Para cadastrar um usuário e senha para um funcionário, primeiro é preciso realizar os cadastros dos níveis de acesso ao sistema. O cadastro de níveis de acesso, como o cadastro de setores e funções, não é abordado nesse manual.

Os níveis de acesso controlam os módulos que estarão disponíveis para o funcionário e também controla a hierarquia dos cadastros para a alteração de informações nos cadastros dos clientes.

6.1. Níveis de Acesso

Como mencionado anteriormente, para cadastrar um usuário e senha para um funcionário, é preciso selecionar o nível de acesso

que esse cadastro terá. Os níveis de acesso são cadastrados na função “Níveis de acesso” no módulo “Funcionários”. Essa função tem um manual individual e caso seja necessário, consulte o manual Sistema ETec – Níveis de Acesso.

Clique no campo “Nível de acesso” para expandir as opções e exibir todos os níveis de acesso cadastro. Selecione o que corresponde com a tarefa que o usuário irá realizar na empresa.

Campo obrigatório somente se o usuário irá ter acesso ao sistema.

6.2. Usuário

Campo designado a receber o usuário que será o responsável para o funcionário acessar o sistema.

Campo obrigatório somente se o usuário irá ter acesso ao sistema.

6.3. Senha

Campo designado a receber a senha para complementar o usuário do funcionário. A senha deve ter mais que cinco caracteres.

Campo obrigatório somente se o usuário irá ter acesso ao sistema.

6.4. Confirmação

Repita a senha do usuário no campo, para poder confirmar o cadastro da senha correta.

Campo obrigatório somente se o usuário irá ter acesso ao sistema.

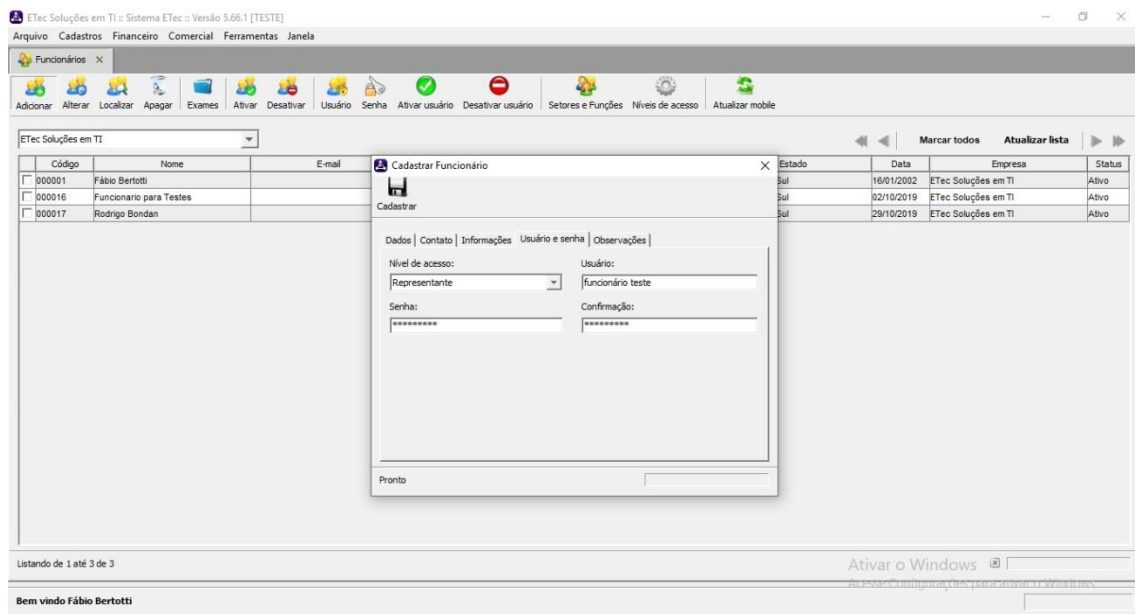


Figura 8 Tela Cadastrar Funcionário, aba Usuário e Senha, campos preenchidos com suas respectivas informações

7. Aba “Observações”

Aba opcional e de total edição do usuário.

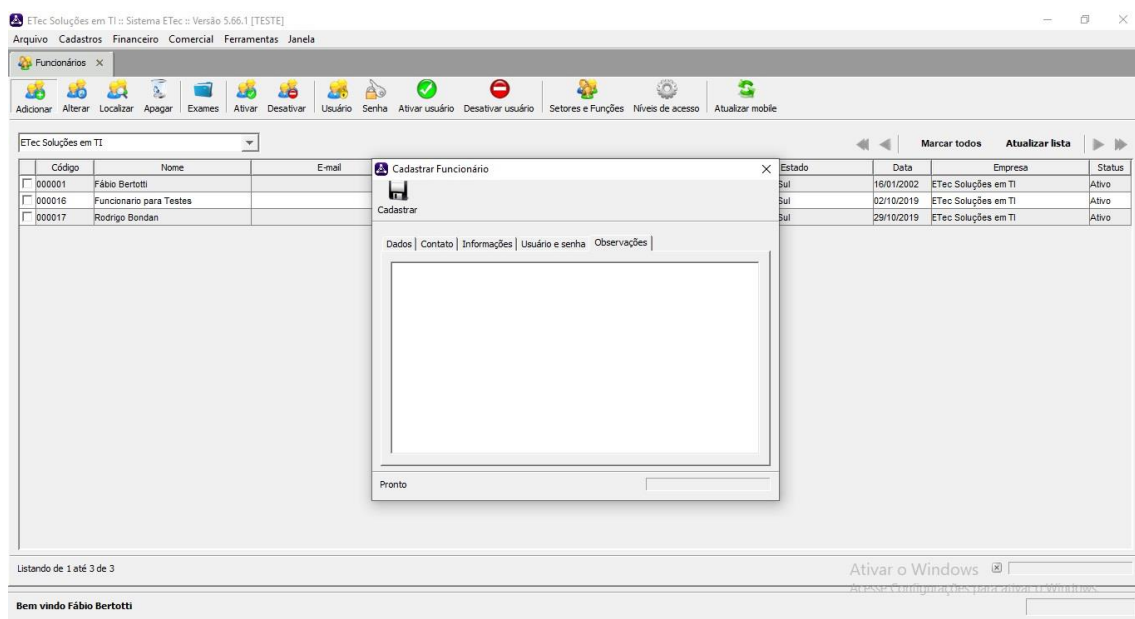


Figura 9 Tela Cadastrar Funcionário, aba Cadastrar Funcionário

8. Finalizar

Para finalizar o cadastro do funcionário clique em “Cadastrar”. Caso o sistema identifique algum erro, será exibido uma mensagem na

tela notificando o usuário onde o erro está acontecendo e o sistema irá te redirecionar para o campo para que seja feito a correção.

Caso o sistema não identifique nenhum erro, o funcionário será cadastrado e irá ele será exibido na tela “Funcionários”.

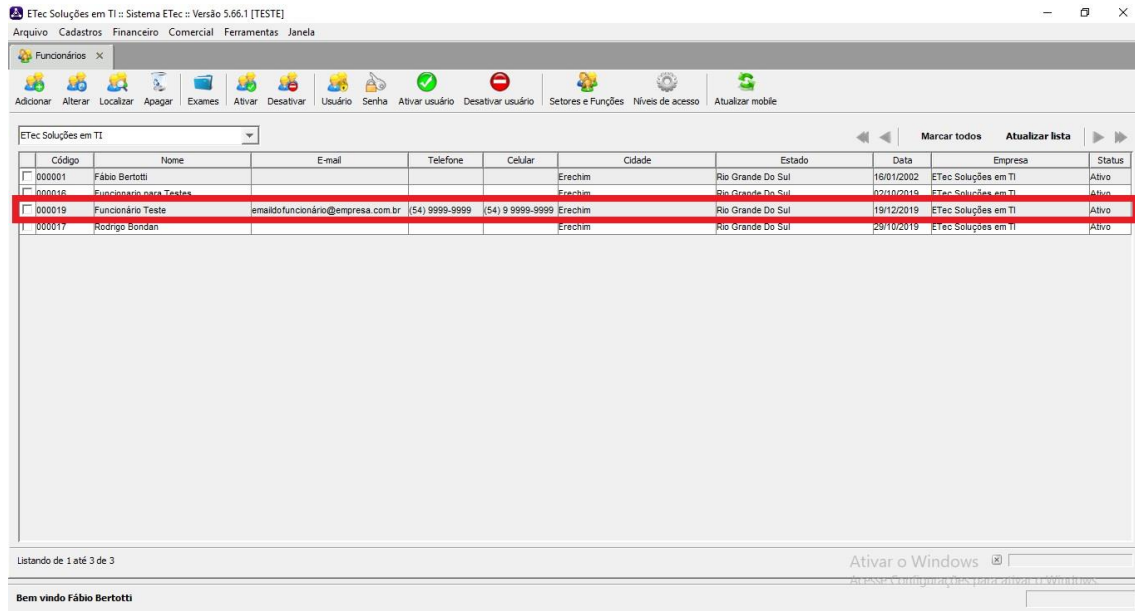


Figura 10 Tela Funcionário, novo funcionário destacado