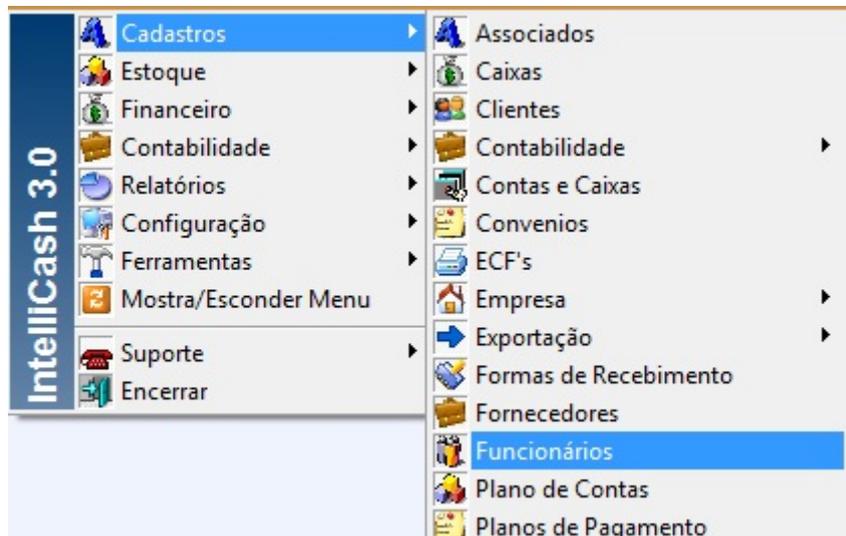
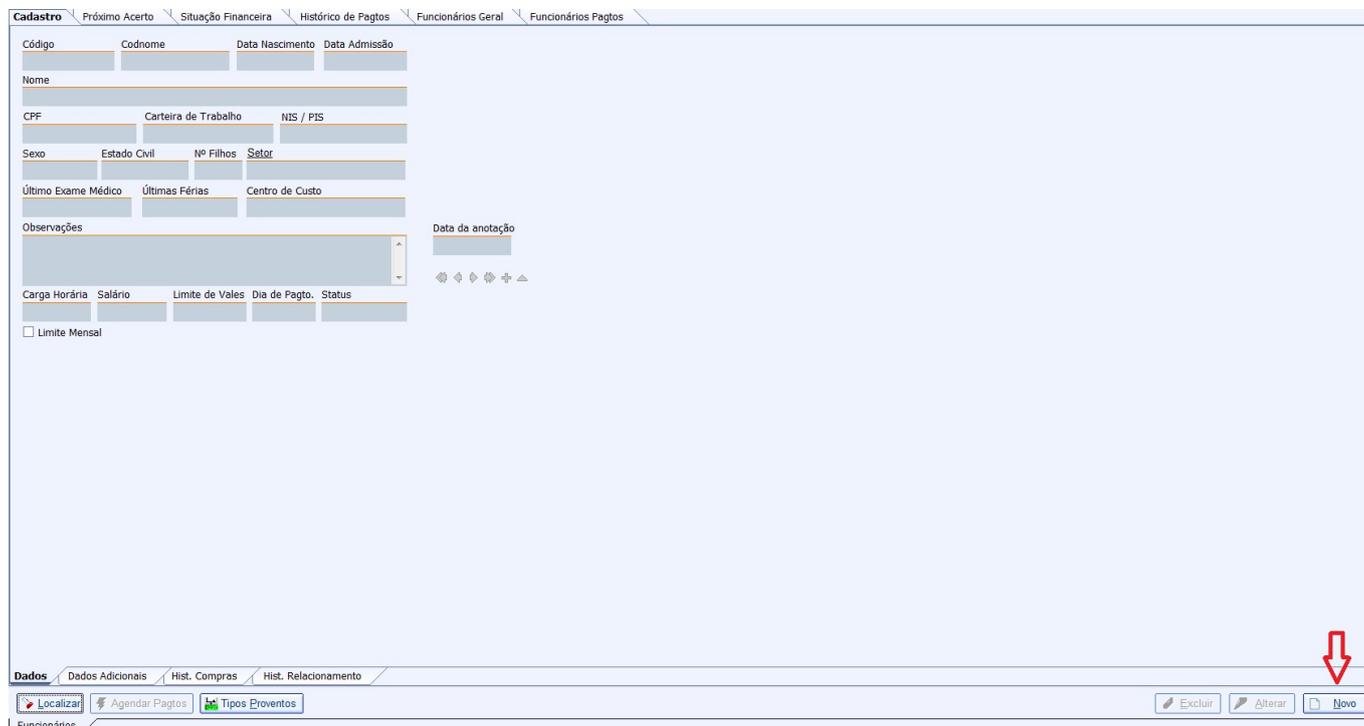


### Cadastro de Funcionários

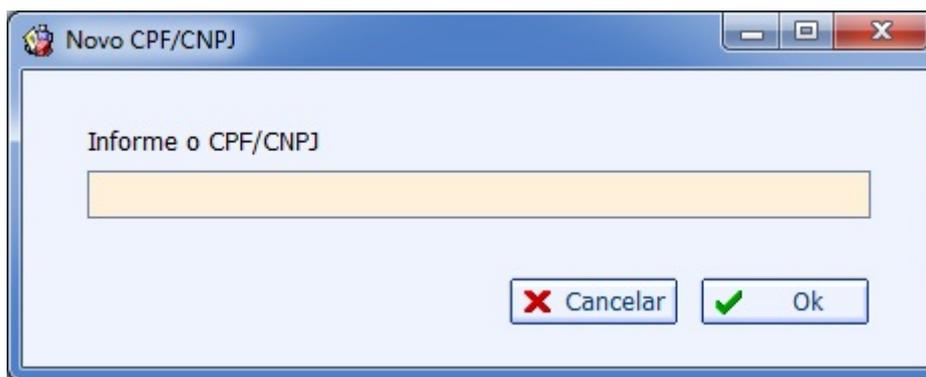
Para que um controle de colaboradores seja eficiente faz-se necessário um cadastro aonde o usuário preencha e entenda toda dinâmica a ser utilizado do sistema, tornando-se uma poderosa ferramenta de controle. Para entrar na tela Cadastros Funcionários, o usuário deverá acompanhar os seguintes passos. (Gerenciamento → Cadastro → Funcionários).



Para se cadastrar um novo funcionário, a primeira coisa a ser feita e ter em mãos o número de “CPF” da pessoa a ser cadastrada.

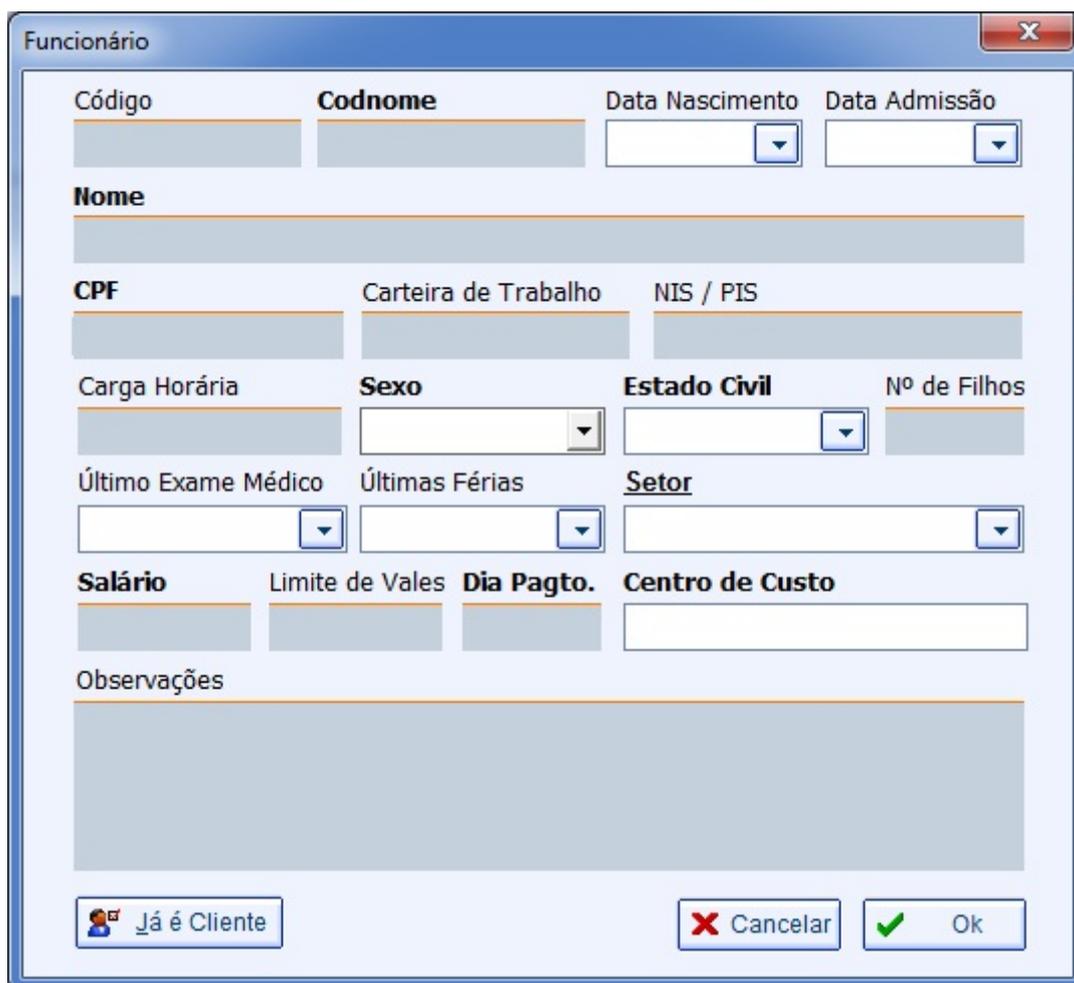


Ao clicar no botão “Novo” o sistema disponibilizará uma nova tela a ser preenchida com o número de “CPF” do funcionário.



A dialog box titled "Novo CPF/CNPJ" with a light blue background. It contains a text input field with the placeholder text "Informe o CPF/CNPJ". Below the input field are two buttons: "Cancelar" with a red 'X' icon and "Ok" with a green checkmark icon.

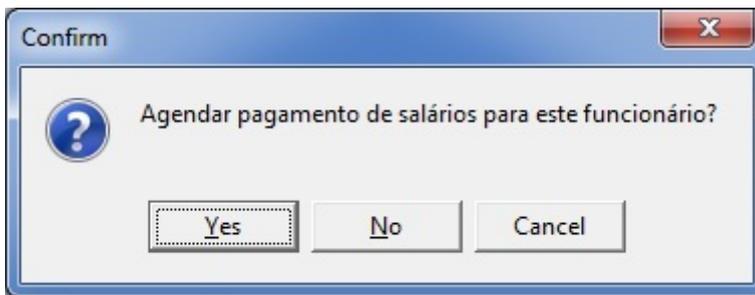
Após o usuário clicar em "Ok", o sistema liberará uma nova tela, aonde serão inseridos os campos, "Codinome", o nome a ser conhecidos pela empresa (primeiro nome), "Carteira de Trabalho", "NIS / PIS" (Número de Identificação Social ou Programa de Integração Social), "Data de Nascimento", "Data Admissão" quando o funcionário foi admitido pela empresa, "Nome", "Sexo", "Estado Civil", "Número de filhos", "Último Exame Médico", "Últimas Férias", "Setor" o setor da empresa que o funcionário vai atuar, "Salário", "Limite de vales" até quando de dinheiro estará a sua disposição para eventuais vales, "Dia do Pagamento", "Centro de Custo" a que categoria estará vinculado seus proventos e "Observações".



A form titled "Funcionário" with a light blue background. It contains several fields and buttons:

- Código**: text input field
- Codnome**: text input field
- Data Nascimento**: date picker
- Data Admissão**: date picker
- Nome**: text input field
- CPF**: text input field
- Carteira de Trabalho**: text input field
- NIS / PIS**: text input field
- Carga Horária**: text input field
- Sexo**: dropdown menu
- Estado Civil**: dropdown menu
- Nº de Filhos**: text input field
- Último Exame Médico**: date picker
- Últimas Férias**: date picker
- Setor**: dropdown menu
- Salário**: text input field
- Limite de Vales**: text input field
- Dia Pagto.**: text input field
- Centro de Custo**: text input field
- Observações**: text area
- Já é Cliente**: button with a person icon
- Cancelar**: button with a red 'X' icon
- Ok**: button with a green checkmark icon

Ao Termino dessa etapa o sistema sugerira se deseja fazer o agendamento de salários para determinado funcionário, ficando a cargo do usuário se deseja ou não, no nosso exemplo não agendaremos, mas pela frente faremos um agendamento de salário.



Concluído esta etapa de cadastro o sistema habilitará os botões de “Excluir”, para excluir o funcionário cadastrado (Obs.: O sistema exibirá uma mensagem se realmente deseja excluir o funcionário) e “Alterar”, caso algum dado do funcionário esteja cadastrado errado existe a possibilidade de ser alterado. Esses dois botões ficam ao lado do botão “Novo”, que foi usado para cadastrar o novo funcionário.



From: <http://wiki.iws.com.br/> - **Documentação de software**

Permanent link: [http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:cadastro\\_funcionario&rev=1454333211](http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:cadastro_funcionario&rev=1454333211)

Last update: **2016/02/01 13:26**