

Cadastro de Funcionários

Ao apertar no botão do Cadastro do Funcionário irá aparecer uma janela contendo a lista dos Funcionários Cadastrados

Nessa janela será possível realizar as seguintes ações:

- **Busca Funcionário**
- **Criação Novo Funcionário**
- **Alteração dados de um Funcionário**
- **Importação da Folha para geração do Cadastro**

Busca Funcionário

Para realizar a busca de um Funcionário precisa utilizar os campos da janela da imagem abaixo

O **Primeiro campo** permite de escolher o critério de busca podendo escolher entre os seguintes

Já no **Segundo campo** é necessário digitar os caracteres ou números desejados.

OBS: O sistema busca os caracteres ou números digitados independentemente da posição

Para realizar a busca será suficiente apertar na ícone da lupa



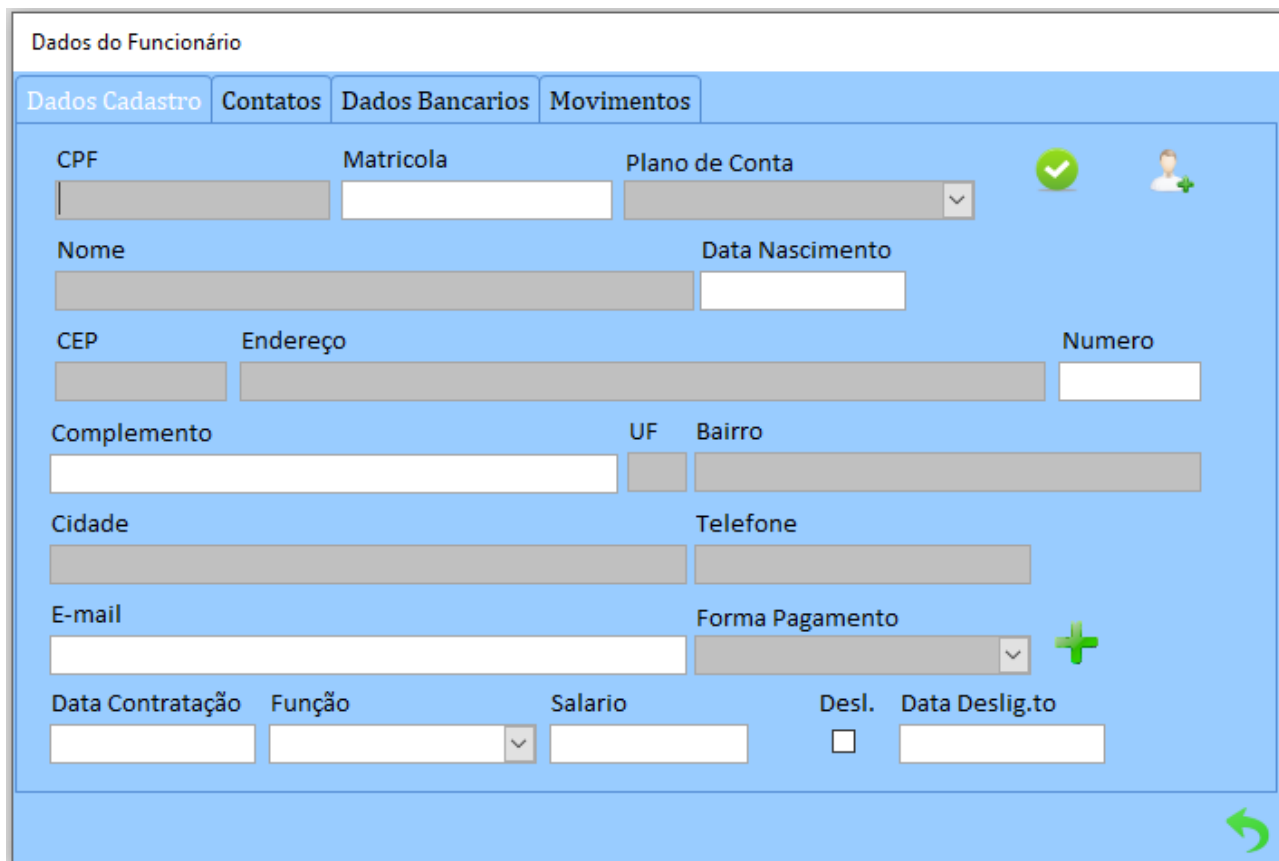
Caso deseje limpar os critérios de busca é só apertar na ícone da vassoura



Criação Novo Funcionário

Para Cadastrar um novo Funcionário precisa apertar no ícone  que se encontra embaixo a esquerda da janela da Lista dos Funcionários.

Apertando essa ícone será aberta a janela para cadastrar o novo Funcionário



A janela de cadastro de novo funcionário, intitulada "Dados do Funcionário", possui uma interface com abas e campos de entrada. As abas disponíveis são "Dados Cadastro", "Contatos", "Dados Bancarios" e "Movimentos", com "Dados Cadastro" sendo a aba ativa. Os campos de entrada são organizados em seções: a primeira seção contém CPF, Matricula e Plano de Conta; a segunda contém Nome e Data Nascimento; a terceira contém CEP, Endereço e Numero; a quarta contém Complemento, UF e Bairro; a quinta contém Cidade e Telefone; a sexta contém E-mail e Forma Pagamento; e a sétima contém Data Contratação, Função, Salario, Desl. (checkbox) e Data Deslig.to. Campos obrigatórios são destacados em cinza. Ícones de confirmação (checkmark verde) e cancelamento (cruz verde) estão presentes no topo direito, e um ícone de retorno (seta verde) está no canto inferior direito.

OBS: Como em todas as janelas do sistema, todos os campos em cinza são obrigatórios

Para realizar o cadastro será necessário informar os seguintes campos:

- **CPF;**
- **Nome;**
- **Sobrenome** (a ser colocado no campo Fantasia);
- **CEP.** Informando o CEP os demais dados referente ao endereço serão pegos diretamente do sistema através do site do correio.
- **Telefone;**
- **Forma de Pagamento.** A forma de pagamento que geralmente o Funcionário utiliza;

- **Plano de conta.**

Dados de Contratação e Desligamento.

O sistema permite de gravar as informações de contratação do Funcionário (data de Contratação, Função e Salario Liquido) bem como os dados do Desligamento (opção Desligamento e data de Desligamento).

OBS: em caso de Desligamento do Funcionário é melhor realizar a alteração dos dados após a importação da folha de pagamento, pois o sistema importa os dados dos funcionários em carga.

Para **realizar o cadastro** será suficiente **apertar no botão de confirma** representado pelo ícone  que se encontra em alto a direita da Janela.

OBS: caso algum campo obrigatório não foi preenchido ou foi preenchido de forma errada o sistema irá avisar e irá a colorar o campo errado ou não preenchido para facilitar o preenchimento.

Além das informações básicas o sistema permite cadastrar outras informações úteis ou necessárias ao funcionamento do sistema. Essas informações são:

Contatos. Onde será possível cadastrar dados de contato do Funcionário.

Dados Bancários. Onde será possível cadastrar dados bancários do Funcionário.

Movimentos. Essa aba mostra todos os movimentos financeiros realizados com o Funcionário.

Alteração dados de um Funcionário

Para Alterar os dados de um Funcionário precisa:

- Selecionar o Funcionário da lista dos Funcionários;
- Apertar no ícone  que se encontra embaixo a esquerda da janela da Lista dos Funcionários.

Apertando no botão irá se abrir a Janela do cadastro do Funcionário. Veja o parágrafo Criação novo Funcionário para ver os campos contidos na janela e as modalidades de preenchimentos.

Importação da Folha para geração do Cadastro

O sistema permite de realizar o cadastro dos Funcionários a partir da folha de pagamento em formato XML ou XLS.

Para realizar o cadastro precisa apertar na ícone  será aberta uma janela onde escolher o arquivo a ser importado (XML ou XLS)

Ao escolher o arquivo o mesmo será processado e o sistema irá apresentar a seguinte janela

CPF	NOME	CEP	ENDEREÇO	NUM.	CIDADE	BAIRRO	UF	TELEFONE	Sel
									☐
									☐
									☐
									☐
									☐
									☐

Na mesma os dados de:

- CPF
- Nome

Já estarão preenchido sendo que foram importados da folha de pagamento.

O usuário deverá preencher os dados referente a:

- CEP
- Número
- Telefone

Para realizar a importação será suficiente selecionar o/os funcionário/s que deseja importar através do seletor  e apertar no ícone de confirmação  que se encontra embaixo a esquerda da janela.

OBS: Os funcionários já cadastrados não serão importados.