

NOME DA TELA:

Cadastro de Funcionários

O QUE ELA FAZ?

Esta tela permite o controle e gerenciamento dos dados dos funcionários.

OPÇÕES DA TELA (BOTÕES, FUNÇÕES E CAMPOS MAIS IMPORTANTES)

Utiliza a função de ativo ou inativo para controlar a situação do funcionário.

PASSO A PASSO DE COMO UTILIZAR.

- 1. Acesse o Menu: Cadastros > Funcionários.
- 2. Clique em "Adicionar" e preencha os dados pessoais do seu funcionário.

🗃 Cadastro de Funcionário	×
Dados Pessoais Filiação/Conjugue Dados Profissionais Adicionais Relatório	
Codigo: Nome: Mascul	lino 🔿 Feminino
NOVO I CPF: RG: Org. Em.: Dt. Exp.: Dt. Nasc.: Naturalidad	le:
Endereço: Cep: Bairro: Cidade:	
Contato: Telefone: Telefone (2): Celular: Email:	
Estado Civil: Num. Filhos: Tit. Eleitor (Zona-Sessão): Situ CASADO(A)	uação: Ativo 🔿 Inativo
Comandos: Salvar Cancelar Listar Gerar Forn, Sair,	

- 3. Filiação/Cônjuge: Utilize esta seção para informar os dados descritos na aba correspondente
- 4. Dados Profissionais: Use esta aba para informar os dados profissionais do funcionário.
- 5. Adicionais: Utilize esta seção para informar dados bancários e observações, se necessário.
- 6. Relatório: É possível selecionar os campos específicos para montar seu relatório.