



tecnologia de ponta ao seu alcance

DOCUMENTAÇÃO

FUNCIONÁRIOS

Como cadastrar os funcionários



SUMÁRIO

- 1. Fazendo o cadastro
 - I. Caminho
 - II. Botões
 - III. Aba Principal
 - IV. Aba Adicionais
 - V. Aba Comissão e Cotas
 - i. Sub Aba Cotas
 - ii. Sub Aba Comissão
 - iii. Sub Aba Comissão Estrutura Mercadológica
 - VI. Aba convênios
 - VII. Observações
 - VIII. Horário de Trabalho
 - IX. Relatórios
 - X. Banco de Dados
 - XI. Observações Finais



1.Fazendo o Cadastro

I – CAMINHO

Para **acessar** a tela de **cadastro de funcionários**, você terá de ir no menu **Cadastros** e então clicar em **Funcionários**.



Página 3



II – BOTÕES

Como em todas as telas de cadastros você tem uma serie de botões na parte inferior.



As **setas** servem para **navegar** entre os registros. Podendo ir de um em um ou pular para o primeiro ou último cadastro.



Para criar um **novo cadastro** você deve clicar em **inserir** e depois clicar em **salvar** para deixa-lo registrado. **Excluir apaga** o funcionário e **cancelar** serve para **remover a última alteração não salva**. Para **mexer** em algo já inserido, click em **editar**.



Atualizar recarrega a tela. Já procurar serve para encontrar o funcionário por meio da tela padrão de busca. Imprimir imprime a aba.



Log abre o log de eventos, que foi descontinuado. Fechar fecha a tela.



III – ABA PRINCIPAL

Na aba principal é onde você vai inserir as principais informações sobre o funcionário.

Principal	Adicionais	Comissão e Cotas	Convênios	Observações	Horário de T	rabalho	Relatórios	Banco de Dados
Nome lago Is	Fantasia/N aac Roberto	lome de Guerra		CP 030	F /CNPJ).825.811-88		Validar (CPF/CNPJ
Endereço Núcleo Rural Casa Grande Módulo 6 Ma - 5				19.	71.E. 538.022-8	Urgao		
Bairro Ponte /	Alta (gama)	T elefor	ies	CT	PS	Série		
CEP 72428-	-15	Cidade		Est DF	ado INSS		Core	
Contato								
E-mail <u>iaqois</u>	aacroberto	daconceicao-88(<u>econsultor</u>					





Vale notar que essa tela tem um validador de CPF / CNPJ. Já a lupa puxa informações a partir do CEP.

CPF/CNPJ 030.825.811-88	O	Validar o CPF/CNPJ	CEP	
	0.7		72428-10	

IV – ABA ADICIONAIS

Na aba adicionais é onde você vai inserir informações adicionais que servem para melhor organizar o registro dentro do sistema, além de fornecer algumas informações de folha de pagamento.

Principal	Adicionais	Comissão e Cotas	Convênios	Observações	Horário de Trabalho	Relatórios	Banco de Dados
Funçã Vender Setor O Loja Vale T	o dor 1 · · · · Garg 1 · · · · Sat Transporte	com Sistemas Diário R\$	Dt Nas 27/10/ Dt Adm 10/07/ Dt Den Sexo	nissão nissão nissão 18 19 nissão	Registro Funcionário Terceirizado Associado Executa Serviços/I Saiu da Empresa	Entregas	
Valor j Código	por Entrega o da Empre	a se for motorista sa no Dexion	Código) do Funcioná	irio no Dexion		

Função é onde você vai colocar **qual o cargo desse funcionário**. É possível escrever uma função, mas vale notar que tem certas telas que puxam apenas a função pertinente e que **coisas como ~ e ç não puxam na busca**.

Portando é melhor **definir um setor para melhor organização** e se utilizar das funções pré registradas.

Por fim **Loja define onde que esse funcionário trabalha**, no caso de ser uma franquia de lojas.

Função						
Vendedor ~						
Setor						
01 •••	Garçom					
Loja						
001 ···	Sat Sistemas					



Logo abaixo tem uma área para registro do vale transporte e um campo que indica um extra recebido por entrega.

Vale Transporte Diário R\$							
Valor	por Entre	iga se ro	r motorista				

Ainda na parte inferior temos as **áreas de código do Dexion. Dexion é um dos livros fiscais** que você pode gerar por meio da tela Dados para Contabilidade.

O Dexion vai gerar esses códigos e você deve inserir nesses campos para que os impostos em cima de funcionários fiquem corretos. Mas somente se utilizar Dexion.

Código da Empresa no Dexion	Código do Funcionário no Dexion

Ao lado temos mais campos de informações básicas.

Dt Nascimento	Registro
7/10/19 3	Funcionário
Dt Admissão	Terceirizado
10/07/18 3	Associado
Dt Demissão IS Sexo	Executa Serviços/Entregas Saiu da Empresa

V – ABA COMISSÃO E COTAS

i – SUB ABA - COTAS

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Cotas** você **insere os valores das cotas** dos funcionários, separando por categoria. **Basta clicar na caneta** e inserir o valor.



ii – SUB ABA - COMISSÃO

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Comissão** você deve **selecionar uma das opções** de aplicação de comissão marcando o checkbox.



A **comissão fixa** pode ter o valor inserido nessa tela, a **progressiva** mostra o caminho onde deve ser inserida e a última, **por estrutura**, corresponde a comissão aplicada na sub aba Comissão Estrutura Mercadológica.

iii – SUB ABA – COMISSÃO ESTRUTURA MERCADOLÓGICA

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Comissão Estrutura mercadológica** você deve **clicar em inserir ítem** para ecessar uma nova tela.

Principal	Adicionais	Comissão e Cotas	Convênios	Observações	Horário de Trab	alho Relatóri	os	Banco de Dados	\$
Cotas	Comissão	Comissão Estrutura	Mercadológio	a					
	Código	Estr	utura Mercad	ológica	Comissão	1	(<mark>)</mark>	Inserir Ítem	
						4	ò	Editar Ítem	
						1	Ì	Excluir Ítem	
10	Inserir Íte	m							
$\dot{\mathbf{c}}$	Editar Íte	m							
Ô	Excluir Íte	em							

Lá você vai **escolher uma estrutura mercadológica** já cadastrada e **aplicar a comissão** diretamente nela.

1 - Principal	2 - Banco de Dados
-1 - Insira o	is Dados da Comissão
Estrutur	ra Mercadológica:
Comissa	ão %:

A aba ao lado, **Banco de Dados**, serve para **criar campos caso de algum erro nessa tela** onde se escolhe estrutura e comissão. **Não tem relação com a tela de funcionários**.



1 - Principal	<mark>2 - Banco de Dados</mark>					
Atualizaç	ão do Banco de Dados					
	Criar os Campos no Banco de Dados					
Utilize esse Botão somente quando solicitado pelo suporte técnico						

Não esqueça de apertar **F3** ou clicar no botão **Salvar Alterações** antes de sair dessa tela para registrar a comissão na estrutura.

X	Esc - <u>F</u> echar	F3 - Salvar Alterações

VI – ABA CONVÊNIOS

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Convênios** você **insere um convênio** pré cadastrado (Nome do Convênio) e **coloca qual o seu valor**. O campo **Alterar Limite** funciona como um **editar** especifico para **o valor**.

O campo **senha** e para ser colocada uma **senha para aprovação do convênio no PDV**.

Principal	Adicionais	Comissão e Cotas	Convênios	Observações	Horário de Trabalho	Relatórios	Banco de Dados	
	Convénio		Limite			Final Senha:	Inserir Convênio Excluir Convênio Alterar Limite	

Convênio é uma forma de o funcionário comprar fiado na loja da empresa e então ter o valor descontado em folha.

VII – ABA OBSERVAÇÕES

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Observações** você **pode escrever qualquer coisa** sobre o funcionário que não tenha no restante do cadastro.





VIII – ABA HORÁRIO DE TRABALHO

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Horário de Trabalho** você **vai colocar os dias e horários** em que o funcionário trabalha.

F	Principal Adicionai	s Comis	são e l	Cotas	Cor	nvênios	Ob	servações	Horário de Trabalho	Relatórios	Banco de Dados	
	-Horário de Tra	abalho										
	Seg a Sex:	:	às 🗌	:	e [:	às	:				
	Sábado:	:	às [:	e	:	às	:				

IX – ABA RELATÓRIOS

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Relatórios** tem diversos botões para **impressão de relatórios**, sendo estes com dados de todos os funcionários cadastrados. A exceção é Convênio, o qual pode ser impresso de todos ou apenas do funcionário aberto.

Principal	Adicionais	Comissão e Cotas	Convênios	Observa	ções	Horário de Trabalho	Relatórios -	Banco de Dados
	(Relação de Funcio	onários			RPA - Recibo de	Pgto a Autôr	nomo
[💾 Relaç	ção de Funcionários (com Endereç	D		Relação de	Montadores	
[븜 Rela	ação de Vale Transpo	orte Semanal			Relação de Motori	istas Terceiri	zados
[닅 Rel	lação de Vale Transp	orte Mensal			Relatório de Veno	das por Conv	/ênio
				Conv Tr Solutions				

X – BANCO DE DADOS

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Banco de Dados** você pode **criar campos caso de algum erro** na tela de Funcionários.



XI – OBSERVAÇÔES FINAIS

Campos em azul costumam não ser editáveis, mas você pode mudar o Nome. Não esqueça de **apertar salvar antes de sair**.

Funcionários (15-08-2019)