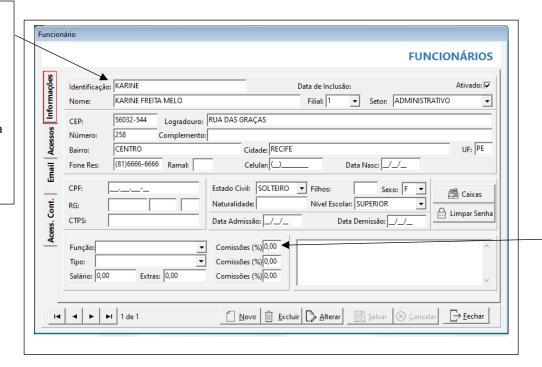
CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

CADASTROS - RECURSOS HUMANOS – FUNCIONÁRIO (RETAGUARDA)

Clique em Novo para iniciar e em seguida preencha as informações

O nome da identificação e o que vai ser usado quando você for fazer o login no sistema.

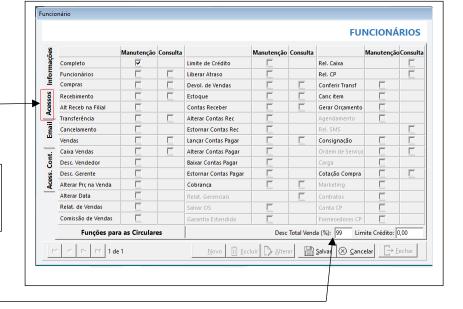
A senha vai ser criada automática pelo sistema. O padrão e o número 1



Caso os funcionários trabalhem com comissão. Deve informa os valores. Cada campo de comissão corresponde as tabelas de preços.

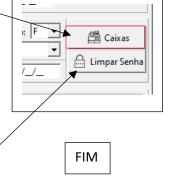
Em seguida clique em Acessos para informar os acessos que seu funcionário realizara no sistema.

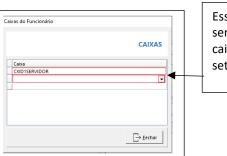
Desconto total venda. Deve ser informado o valor para o desconto no final da venda em percentual



OBS: Para o cliente que vai liberar o funcionário o uso do caixa venda, deve ao salvar o cadastro clicar em Caixas e em seguida informar o caixa ou os caixas que esse funcionário irá trabalhar.

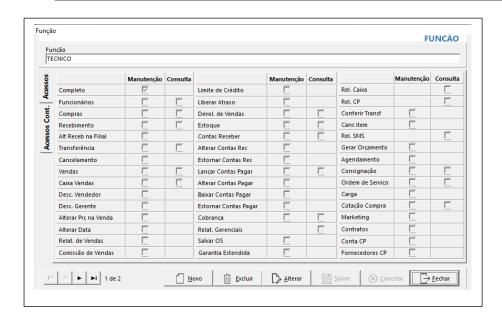
Dica: Caso um funcionário esqueça a senha. Para limpar é só clicar em Limpar Senha





Essa tela é para ser informado o caixa. Clicando na setinha ao lado Para cadastrar Função entre em Cadastro — Funcionário — Função. Em seguida clique em novo. Descreva o nome e ao termino salvar.

Informe o nome da função em seguida marque os acessos que essa função terá no sistema, ao termino salvar



Para cadastrar setores entre em Cadastro – Funcionário – Setor. Em seguida clique em novo. Descreva o nome e ao termino salvar.

