

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 é o número 1

Caso os funcionários trabalhem com comissão. Deve informar 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.

Essa tela é para ser informado o caixa. Clicando na setinha ao lado

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

FIM

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

Função

Função

TECNICO

Acessos

Acessos Cont.

	Manutenção	Consulta		Manutenção	Consulta		Manutenção	Consulta
Completo	☒	☐	Limite de Crédito	☐	☐	Rel. Caixa	☐	☐
Funcionários	☐	☐	Liberar Atraso	☐	☐	Rel. CP	☐	☐
Compras	☐	☐	Devol. de Vendas	☐	☐	Conferir Transf	☐	☐
Recebimento	☐	☐	Estoque	☐	☐	Canc item	☐	☐
Alt Receb na Filial	☐	☐	Contas Receber	☐	☐	Rel. SMS	☐	☐
Transferência	☐	☐	Alterar Contas Rec	☐	☐	Gerar Orçamento	☐	☐
Cancelamento	☐	☐	Estornar Contas Rec	☐	☐	Agendamento	☐	☐
Vendas	☐	☐	Lançar Contas Pagar	☐	☐	Consignação	☐	☐
Caixa Vendas	☐	☐	Alterar Contas Pagar	☐	☐	Ordem de Serviço	☐	☐
Desc. Vendedor	☐	☐	Baixar Contas Pagar	☐	☐	Carga	☐	☐
Desc. Gerente	☐	☐	Estornar Contas Pagar	☐	☐	Cotação Compra	☐	☐
Alterar Prc na Venda	☐	☐	Cobrança	☐	☐	Marketing	☐	☐
Alterar Data	☐	☐	Relat. Gerenciais	☐	☐	Contratos	☐	☐
Relat. de Vendas	☐	☐	Salvar OS	☐	☐	Conta CP	☐	☐
Comissão de Vendas	☐	☐	Garantia Estendida	☐	☐	Fornecedores CP	☐	☐

1 de 2

Novo

Excluir

Alterar

Salvar

Cancelar

Echear

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

Setor



SETOR

Nome: ADMINISTRATIVO