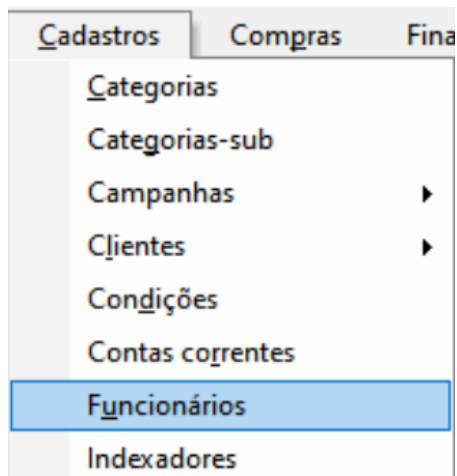


Cadastro de Funcionários

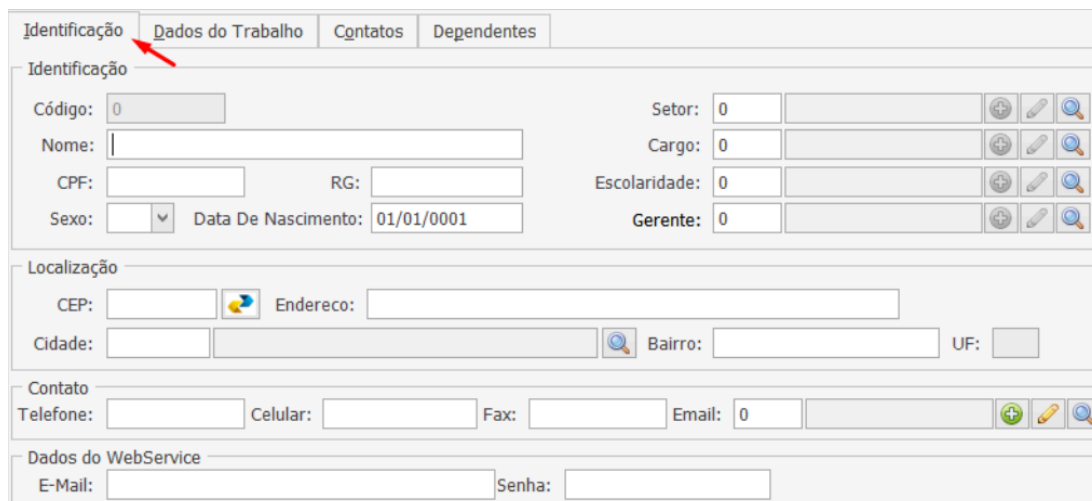
Acesse o menu Cadastros ► Funcionários



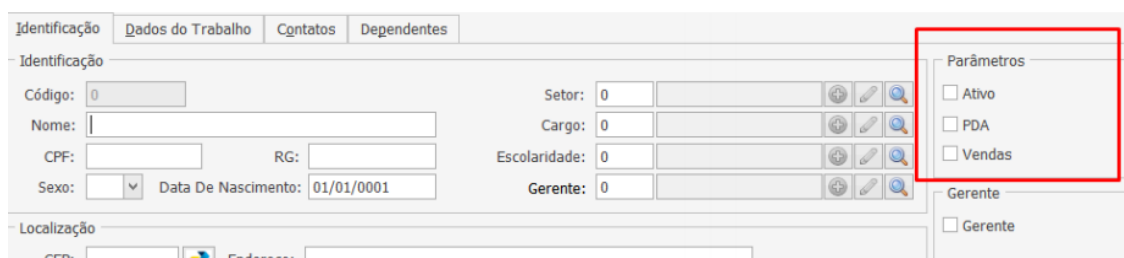
Clique no botão “**Novo**” ou pressione a tecla **Insert** do teclado para iniciar um novo registro.



Na tela de cadastro, localize a aba **Identificação** e preencha todos os dados necessários para identificar o funcionário.

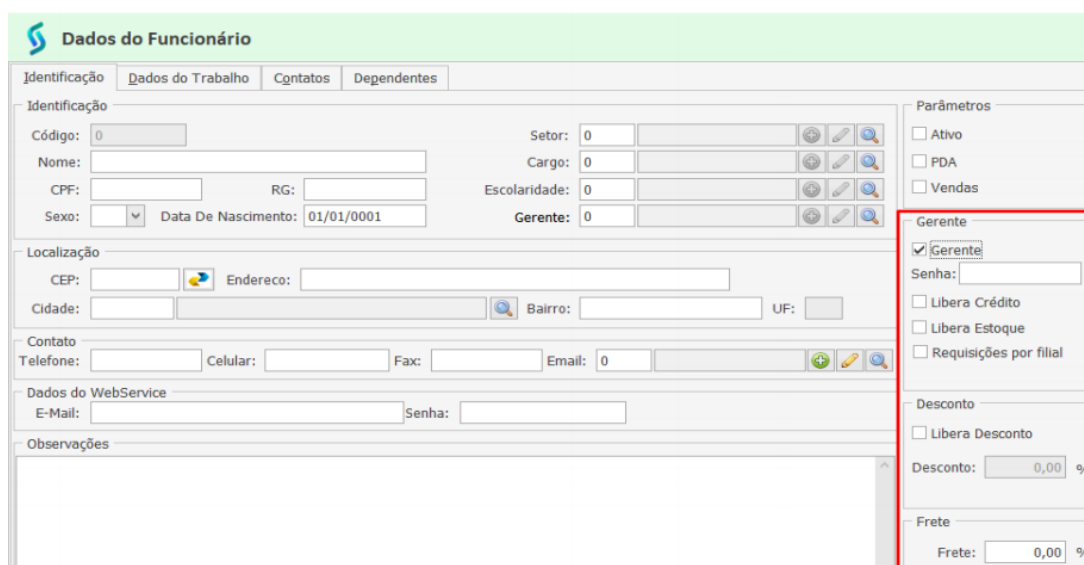
A screenshot of a web-based form for employee registration. The 'Identificação' tab is selected and highlighted with a red arrow. The form contains several input fields: 'Código' (0), 'Nome' (empty), 'CPF' (empty), 'RG' (empty), 'Sexo' (dropdown), 'Data De Nascimento' (01/01/0001), 'Setor' (0), 'Cargo' (0), 'Escolaridade' (0), and 'Gerente' (0). There are also fields for 'Localização' (CEP, Endereço, Cidade, Bairro, UF) and 'Contato' (Telefone, Celular, Fax, Email). At the bottom, there are fields for 'Dados do Webservice' (E-Mail, Senha).

Feito isso defina os parâmetros de acordo com o cargo que o colaborador irá exercer.

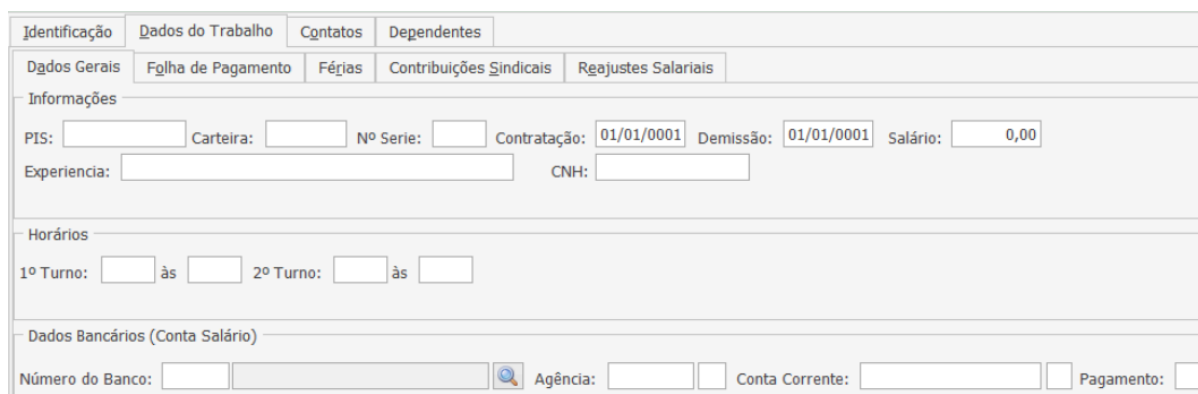


⚠️ ATENÇÃO ⚠️ :

Cargo de Gerente, é obrigatório criar uma senha de acesso e configurar as liberações de benefícios que o mesmo poderá conceder.



No cadastro do funcionário o sistema disponibiliza a opção dados de trabalho (Como entrada e saída por exemplo), informação de folha de pagamento e contatos e informações de dependentes se o funcionário possuir, esses dados não são obrigatórios preenchimento inicial mas o preenchimento deles podem facilitar caso sua empresa precise



Após a conclusão do preenchimento, clique em **“Gravar”** para salvar o cadastro.

⚠ ATENÇÃO ⚠ :

Se a sua empresa trabalha com OS precisa preencher o e-mail criado internamente pelo técnico na região dados Webservices no campo identificação

Dados do Webservice	
E-Mail:	Senha:

Documento Oficial Ces Sistemas

Gerente de Suporte: Marinara de Lara.