Funcionários Por Filial

O cadastro de funcionário servirá como uma máscara para o cadastro do usuário, sobreescrevendo informações como Nome, celular, e-mail e Identificação Crachá. Cadastrar o funcionário, além da informação anterior, permitirá definir uma distribuição de horas a ser definida por vigência, carga horária e custo.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários-> Funcionários

INCLUSÃO

Após seguir o caminho padrão, localize no canto direito da tela o botão "Adicionar":

1. Na tela seguinte, no primeiro campo, determine o nome do Funcionário;
2. No campo filial, determine a Filial;
3. No campo Celular, determine um telefone celular;
4. No campo E-amil, informe um e-mail;
5. No campo Identificação Crachá, informe uma sequência de número e/ou letras correspondente ao código do crachá ou mesmo um código a ser utilizado em outras telas do sistema;
6. No campo Matrícula (Cód. no ERP), informe a matrícula se houver;
7. No campo Centro de Custo, determine um centro de custo para o Funcionário.

image.png*Exemplo de formulário de cadastro Funcionário*

INCLUSÃO DE CUSTO POR VIGÊNCIA

Siga o caminho: Menu Cadastro -> Usuários -> Funcionários.

Após seguir o caminho:

1. Selecione no campo "Matrícula / ID ERP" o/os funcionários desejados;

2. Clique no botão "Vigência" no canto superior direito da tela.
   Por exemplo:

image.png

1. No campo Mês/Ano, defina o mês e ano do custo;
2. No campo Carga Horária, aponte o total da carga horária para esse funcionário/mês;
3. No campo Custo, defina o custo para este funcionário, mês e carga horária.

image.png*Exemplo de preenchimento de custo de vigência*

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não consigo definir um custo para um funcionário.	Funcionário não está vinculado a nenhum usuário. Necessário realizar o vínculo do cadastro de funcionário no cadastro do usuário em Menu Cadastr -> Usuários -> Listagem.	-

---

Revisão #2
Criado 2025-02-24 16:08:22 UTC por Thiago Grosse
Atualizado: 2025-02-24 16:08:48 UTC por Thiago Grosse