

# Funcionários

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.

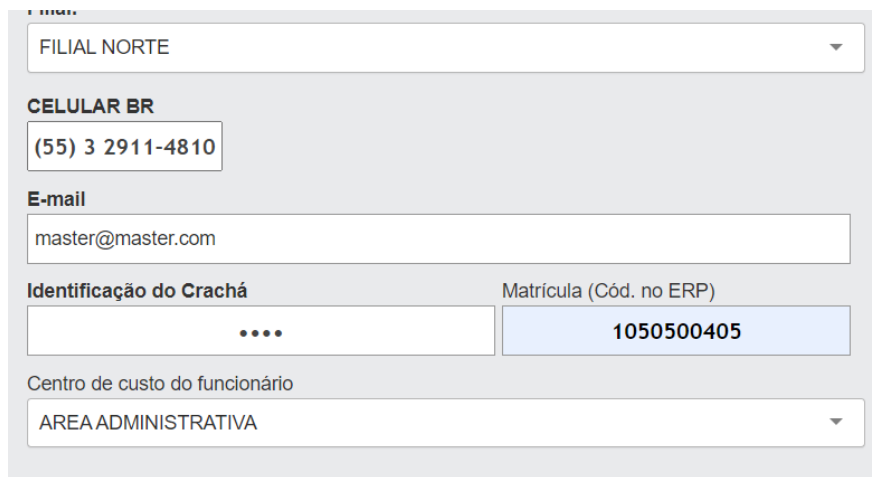
## CAMINHO PADRÃO

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-mail, 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.



FILIAL NORTE

**CELULAR BR**  
(55) 3 2911-4810

**E-mail**  
master@master.com

**Identificação do Crachá** ..... **Matrícula (Cód. no ERP)**  
1050500405

**Centro de custo do funcionário**  
AREA ADMINISTRATIVA

Exemplo de formulário de cadastro

Funcionário

## DISTRIBUIÇÃO DE HORAS POR SOLICITANTE

Na mesma tela da inclusão do funcionário, no rodapé "Distribuição de horas", clique no botão "Adicionar/Atualizar";:

1. No campo Mês/Ano, defina o mês e ano da disponibilidade do funcionário. Será necessário o apontamento mês a mês;
2. No campo %, define a quantidade em porcentagem de disponibilidade desse funcionário nesse solicitante;
3. No campo Solicitante, defina o solicitante em que o funcionário terá a disponibilidade



**DISPONIBILIDADE NO SOLICITANTE**

08/2024 20

FARMACIA POPULAR BASICA ▾

**CONFIRMAR** **CANCELAR!**

Todos os campos são obrigatórios

Exemplo de tela de cadastro da

disponibilidade do funcionário por solicitante

## 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:

CADASTRO *FUNCIONÁRIO* LISTAGEM 7 itens

Vigência

ADICIONAR

ATIVOSID DecrescenteFILIALIDNOMEID ERPCÓDIGO BARRA/2D50Filtrar

ID	Matrícula / ID ERP	Nome	Email	Filial	Celular	Vigência	Carga	Custo	DOC	Ação
6383	<input type="checkbox"/>	GABRIEL BORGES	gabriel.borges@sismetro.com	FILIAL SUL	(11) 9 8774-0162	01/2024	200	5.000,00		
6382	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO DO ARQUIVO	sismaster.adeliana.ricce@sismetro.com	FILIAL SUL	(00) 0 00	01/2024	200	2.000,00		
6141	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO1	sismaster.adeliana.ricce@gmail.com	FILIAL SUL				0,00		
6101	<input type="checkbox"/>	TECNICO 2	sis@master.adeliana.ricce	FILIAL NORTE				0,00		

- 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;

sis@master.adeliana.ricceFILIAL NORTE

DEFINIR VIGÊNCIA

08/2024

220

2.000,00

CONFIRMAR

CANCELAR!

Todos os campos são obrigatórios

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 Cadastrar -> Usuários -> Listagem.	-