



DOCUMENTAÇÃO

Como criar um cadastro de
funcionário e usuário.

SUMÁRIO

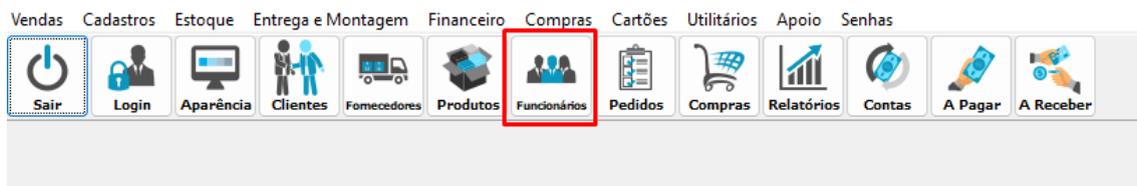
1. Como criar um cadastro de funcionário
 - I. Criando o funcionário.

2. Como criar o cadastro de Usuário
 - I. Criando o usuário

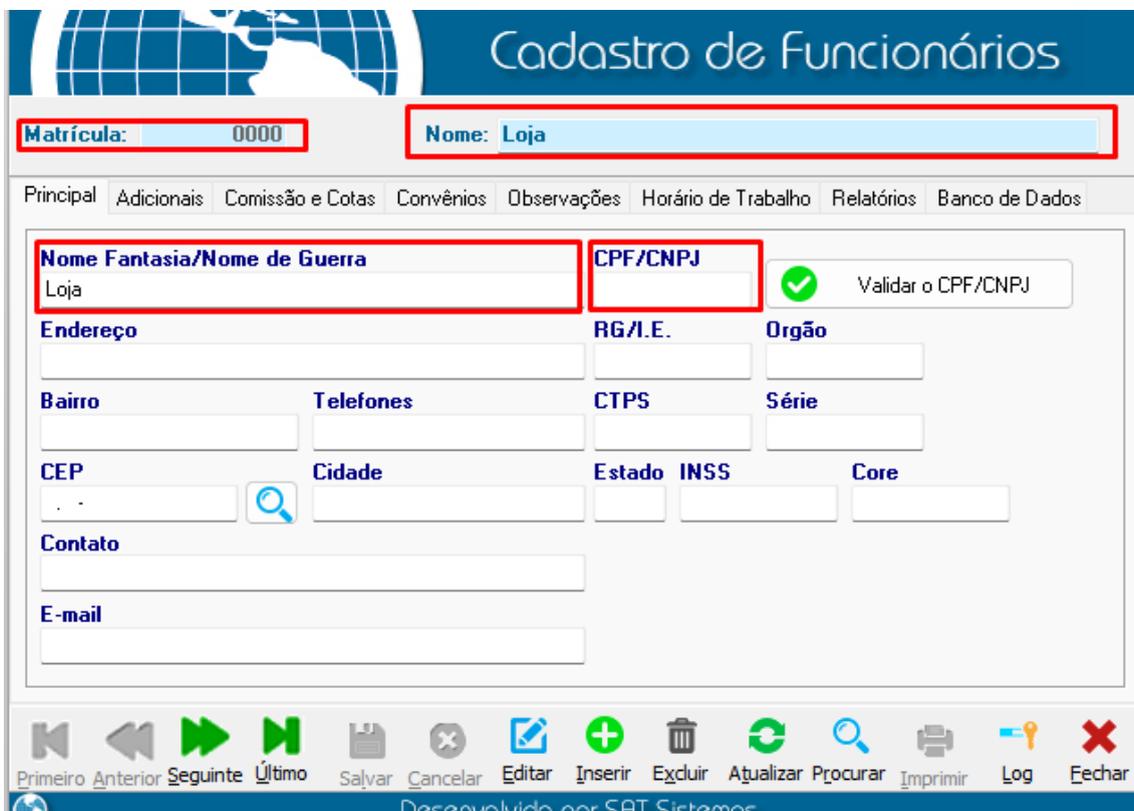
1. Como criar um cadastro de funcionário

I. Criando o funcionário.

O primeiro passo para criar o cadastro do funcionário é abrir a tela funcionários.

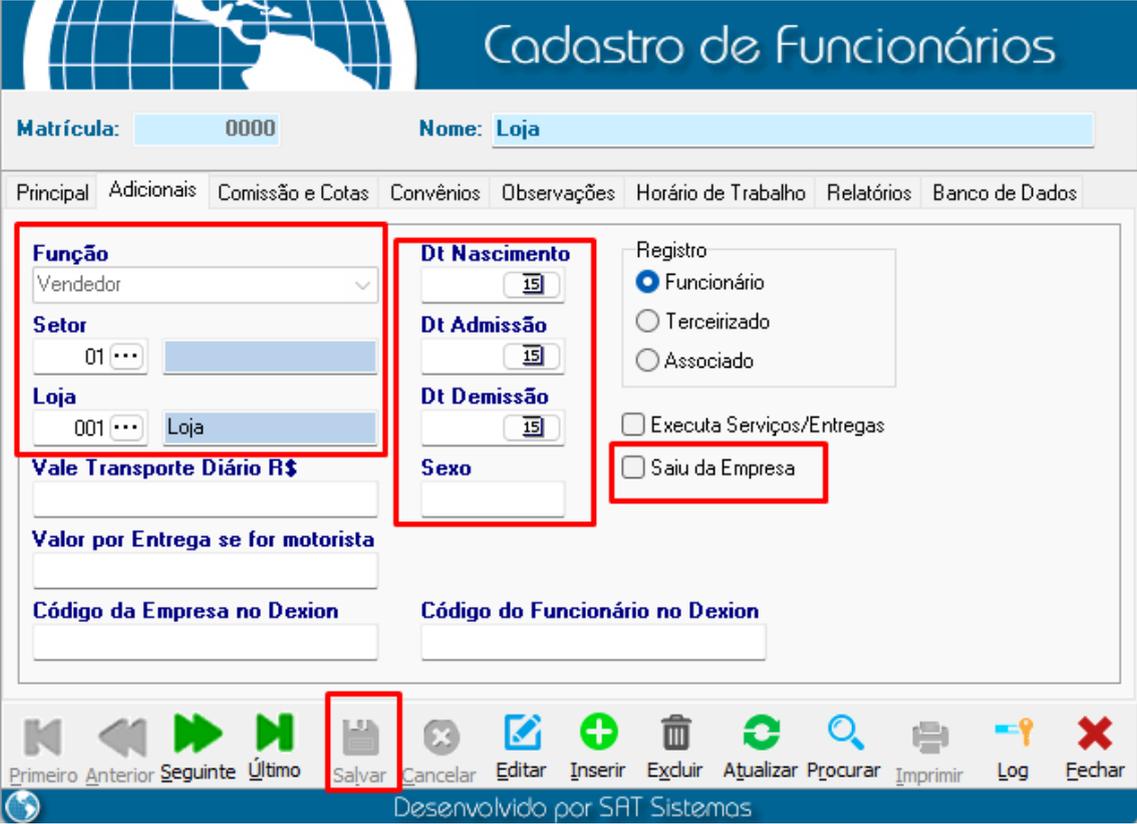


Para adicionar um novo funcionário basta clicar em **inserir** e preencher os dados pessoais, os dados necessários são: **Nome, CPF, Função e a Loja**, mas é sempre bom preencher todos os dados do funcionário para que não ocorra incongruências, e é possível escolher qual **matrícula** aquele funcionário utilizará.



The image shows the 'Cadastro de Funcionários' form. The 'Matrícula' field is set to '0000' and the 'Nome' field is set to 'Loja'. The form includes tabs for 'Principal', 'Adicionais', 'Comissão e Cotas', 'Convênios', 'Observações', 'Horário de Trabalho', 'Relatórios', and 'Banco de Dados'. The main form fields are: 'Nome Fantasia/Nome de Guerra' (Loja), 'CPF/CNPJ', 'Endereço', 'RG/I.E.', 'Orgão', 'Bairro', 'Telefones', 'CTPS', 'Série', 'CEP', 'Cidade', 'Estado', 'INSS', 'Core', 'Contato', and 'E-mail'. A 'Validar o CPF/CNPJ' button with a green checkmark is visible. At the bottom, there is a toolbar with icons for navigation and actions: Primeiro, Anterior, Seguinte, Último, Salvar, Cancelar, Editar, Inserir, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, Log, and Fechar. The footer text reads 'Desenvolvido por SAT Sistemas'.

Após inserir o CPF do funcionário clique no botão **Validar CPF**, em seguida basta clicar em Salvar e o funcionário vai estar cadastrado no sistema. Ainda na tela de Cadastro de Funcionário, na aba **Adicionais** Tem como escolher a **função do funcionário**, escolher o **setor** e selecionar a sua **respectiva loja**. Após terminar de preencher todos os dados clique em salvar.



Cadastro de Funcionários

Matrícula: 0000 Nome: Loja

Principal Adicionais Comissão e Cotas Convênios Observações Horário de Trabalho Relatórios Banco de Dados

Função
Vendedor

Setor
01

Loja
001 Loja

Vale Transporte Diário R\$

Valor por Entrega se for motorista

Código da Empresa no Dexion

Código do Funcionário no Dexion

Dt Nascimento
15

Dt Admissão
15

Dt Demissão
15

Sexo

Registro
 Funcionário
 Terceirizado
 Associado

Executa Serviços/Entregas
 Saiu da Empresa

Primeiro Anterior Seguinte Último Salvar Cancelar Editar Inserir Excluir Atualizar Procurar Imprimir Log Fechar

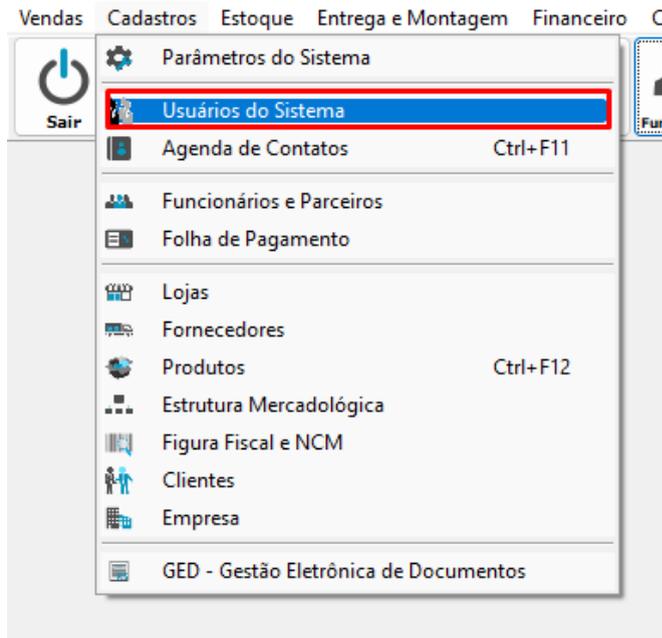
Desenvolvido por SAT Sistemas

É importante ter em mente que **primeiro se cria o cadastro do funcionário** e logo em seguida o **do usuário**, para que não ocorra incongruências durante o processo, a **matrícula** do funcionário deve ser o mesmo **do login do usuário**. (Não chega a ser obrigatório ser a mesma matrícula, mas ajuda a evitar com que na hora da utilização das matrículas elas acabem sendo as mesmas. Evitando qualquer erro de utilização)

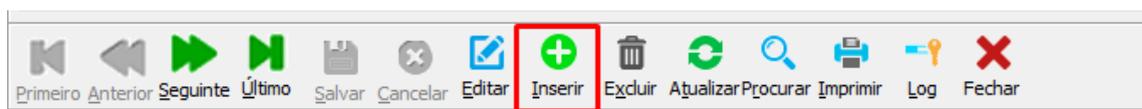
2. Como criar o cadastro de usuário

I. Criando o usuário.

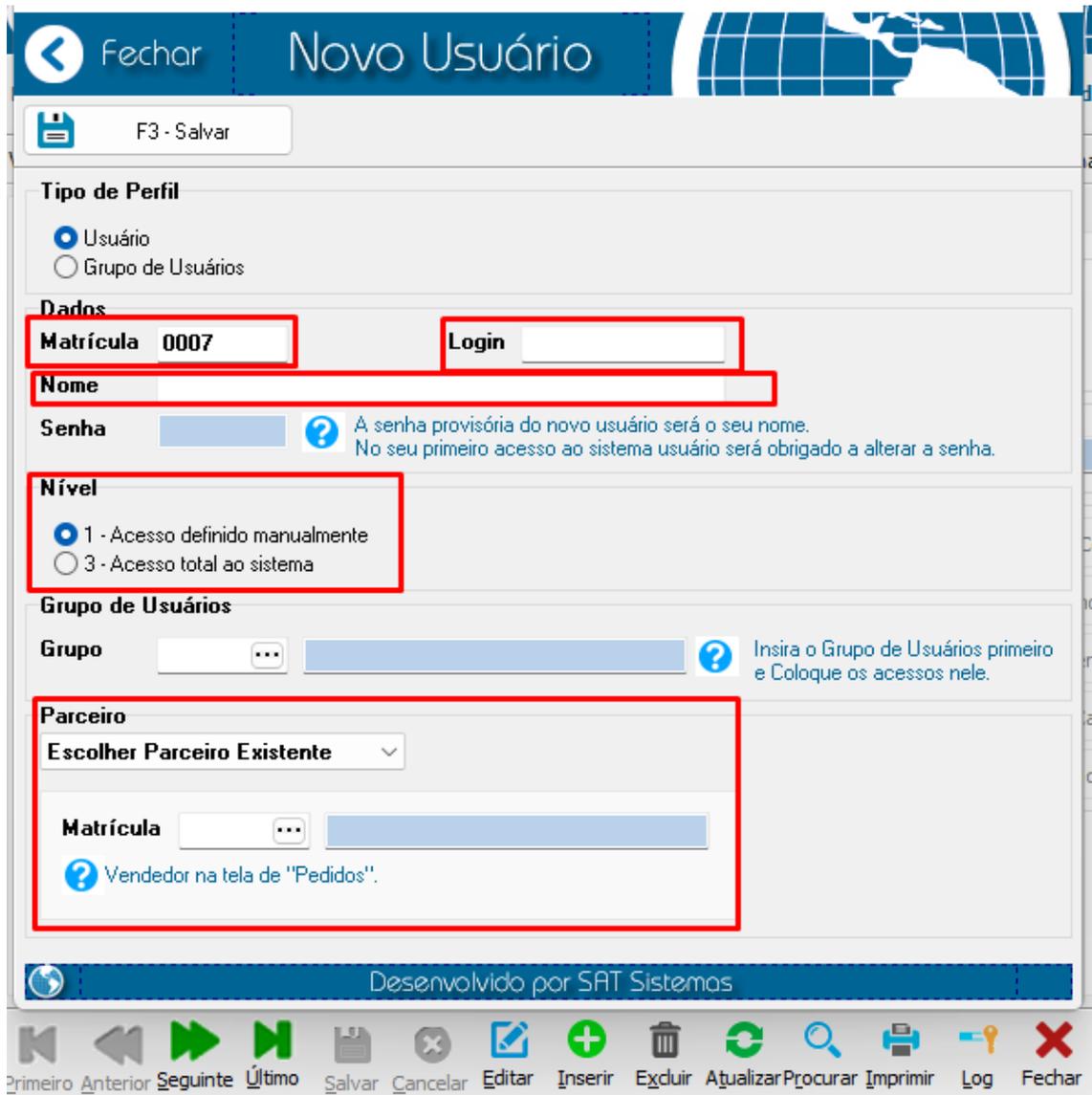
Para acessar tela de usuários, basta na aba **Cadastro** e selecionar **Usuários do sistema**



Após abrir a tela de Usuários clique em **inserir** para criar um novo usuário.



Após clicar irá aparecer a tela de novo usuário, nessa tela tem como definir a **Matrícula, Login e Nome**, a senha vai ser o nome do funcionário, mas ela será uma senha temporária, quando o usuário preencher o login e a senha dele, ele poderá escolher uma senha de preferência para acessar o sistema, antes de concluir o cadastro do usuário, lembre-se de **escolher parceiro existente** e selecionar a **matricula do funcionário**. E também é possível escolher o nível de acesso que o usuário terá, se é de nível **1- Acesso definido manualmente** e **Nível 3 – Acesso total ao sistema**.



Fechar Novo Usuário

F3 - Salvar

Tipo de Perfil

Usuário
 Grupo de Usuários

Dados

Matrícula 0007 **Login**

Nome

Senha ? A senha provisória do novo usuário será o seu nome. No seu primeiro acesso ao sistema usuário será obrigado a alterar a senha.

Nível

1 - Acesso definido manualmente
 3 - Acesso total ao sistema

Grupo de Usuários

Grupo ? Insira o Grupo de Usuários primeiro e Coloque os acessos nele.

Parceiro

Escolher Parceiro Existente

Matrícula ? Vendedor na tela de "Pedidos".

Desenvolvido por SAT Sistemas

Primeiro Anterior Seguinte Último Salvar Cancelar Editar Inserir Excluir Atualizar Procurar Imprimir Log Fechar

Após preencher todos os campos, clique em **Salvar** e depois só fazer o login com o novo usuário. Ainda na tela de usuários, nela é possível definir também o nível de acesso do usuário, escolher se ele pertence a um grupo de acesso. O grupo de acesso serve para criar vários usuários com as mesmas definições.

Usuários e Permissões

Matrícula: 0000 Nome: Operador Tipo de Perfil: Usuario

Vendas Cadastros Estoque Entrega e Montagem Financeiro Compras Cartões Utilitários Apoio Senhas Academia

Acesso Vendas Cadastros Estoque Entrega e Montagem Financeiro Compras Apoio Banco de Dados

Dados de Login

Login

Dados da Senha

Alterar Senha

Usuário não pode alterar a Senha

90 dias Validade da Senha (em dias)

Exigir alteração da Senha após acabar a Validade

Saiu da Empresa

Marque essa opção para que o Usuário não possa mais efetuar Login

Nível de Acesso

1 - Acesso definido Manualmente

3 - Acesso total ao Sistema

Grupo De Acesso

Grupo:

Acesso

Primeiro Anterior Seguinte Último Salvar Cancelar Editar Inserir Excluir Atualizar Procurar Imprimir Log Fechar

As outras abas servem para definir o que o usuário pode ter acesso no sistema, por exemplo a aba de **Pedido de Orçamento/ Venda**

Usuários e Permissões

Matrícula: 0000 Nome: Operador Tipo de Perfil: Usuario

Vendas Cadastros Estoque Entrega e Montagem Financeiro Compras Cartões Utilitários Apoio Senhas Academia

Acesso Vendas Cadastros Estoque Entrega e Montagem Financeiro Compras Apoio Banco de Dados

Pedido de Orçamento / Venda Consultar Pedidos PDV Agendamentos Relatório de Vendas Comissões

Orçamento Orçamento / Venda Orçamento / Venda2 Ordem de Serviço Venda Lista Pedidos Listar Pedidos2 Status

Permitir visualizar e imprimir Preços de Custo do Pedido

Permitir alterar preços para abaixo do preço de venda

Preço Venda D

| | |
|---|--------|
| R | 300.00 |
| M | 200.00 |
| M | 9.00 |

Permitir visualizar margem

Não emitir Pedido de Venda Emitir somente orçamento e O.S.

Tipo: 3 - Pedido de Venda 0000

Permitir alterar a Loja da Entrega do produto

Loja: Sat Sistemas

Permitir alterar Vendedor do Pedido

Loja: Sat Sistemas

Permitir ao Usuário excluir Orçamento

Permitir Retirar Reserva

Primeiro Anterior Seguinte Último Salvar Cancelar Editar Inserir Excluir Atualizar Procurar Imprimir Log Fechar

Em cada dessas abas tem essas **checkbox** que determinará o que cada usuário poderá ter acesso no sistema e o que não poderá ter acesso, **caso seja o nível 1 ele será definido manualmente** o que o usuário poderá fazer, se for o **nível 3 ele terá acesso total ao sistema** e não terá que configurar o que o usuário poderá fazer.

FIM