sat sistemas
tecnologia de ponta ao seu alcance

DOCUMENTAÇÃO

FUNCIONÁRIOS

Como cadastrar os funcionários

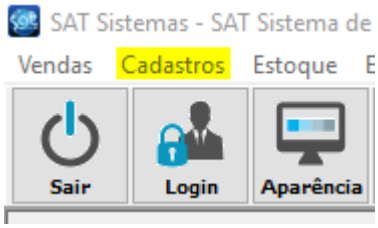
SUMÁRIO

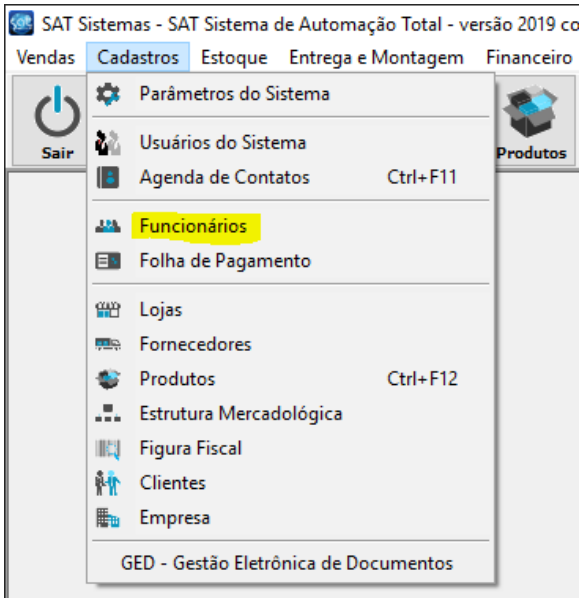
1. Fazendo o cadastro
    - I. Caminho
    - II. Botões
    - III. Aba Principal
    - IV. Aba Adicionais
    - V. Aba Comissão e Cotas
        - i. Sub Aba – Cotas
        - ii. Sub Aba – Comissão
        - iii. Sub Aba – Comissão Estrutura Mercadológica
    - VI. Aba convênios
    - VII. Observações
    - VIII. Horário de Trabalho
    - IX. Relatórios
    - X. Banco de Dados
    - XI. Observações Finais

1. Fazendo o Cadastro

I – CAMINHO

Para **acessar** a tela de **cadastro de funcionários,** você terá de ir no menu **Cadastros** e então clicar em **Funcionários**.





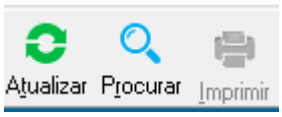
II – BOTÕES

Como em todas as telas de cadastros você tem uma serie de botões na parte inferior.

As **setas** servem para **navegar** entre os registros. Podendo ir de um em um ou pular para o primeiro ou último cadastro.

Para criar um **novo cadastro** você deve clicar em **inserir** e depois clicar em **salvar** para deixa-lo registrado. **Excluir apaga** o funcionário e **cancelar** serve para **remover a última alteração não salva**. Para **mexer** em algo já inserido, click em **editar**.

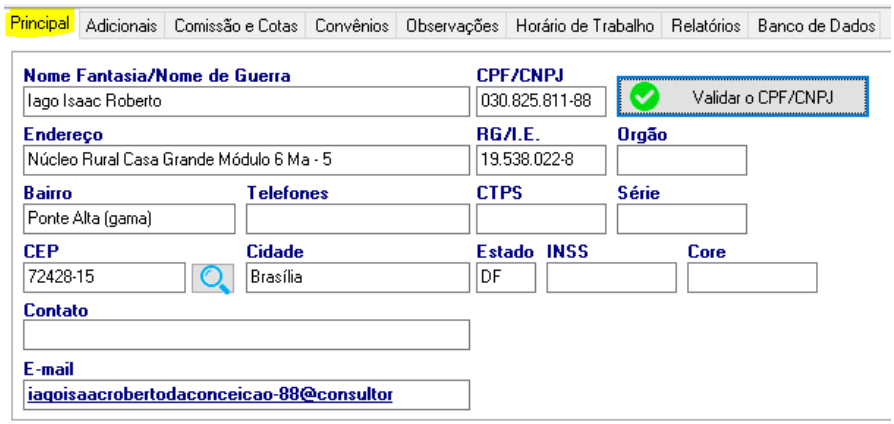
Atualizar recarrega a tela. Já **procurar** serve para **encontrar o funcionário** por meio da tela padrão de busca. **Imprimir imprime a aba**.



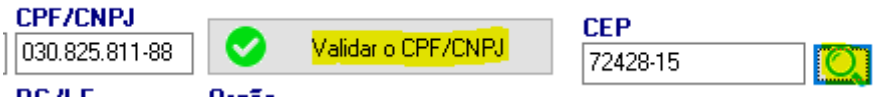
Log abre o **log de eventos**, que foi **descontinuado**. Fechar fecha a tela.

III – ABA PRINCIPAL

Na aba **principal** é onde você vai inserir as **principais informações sobre o funcionário**.

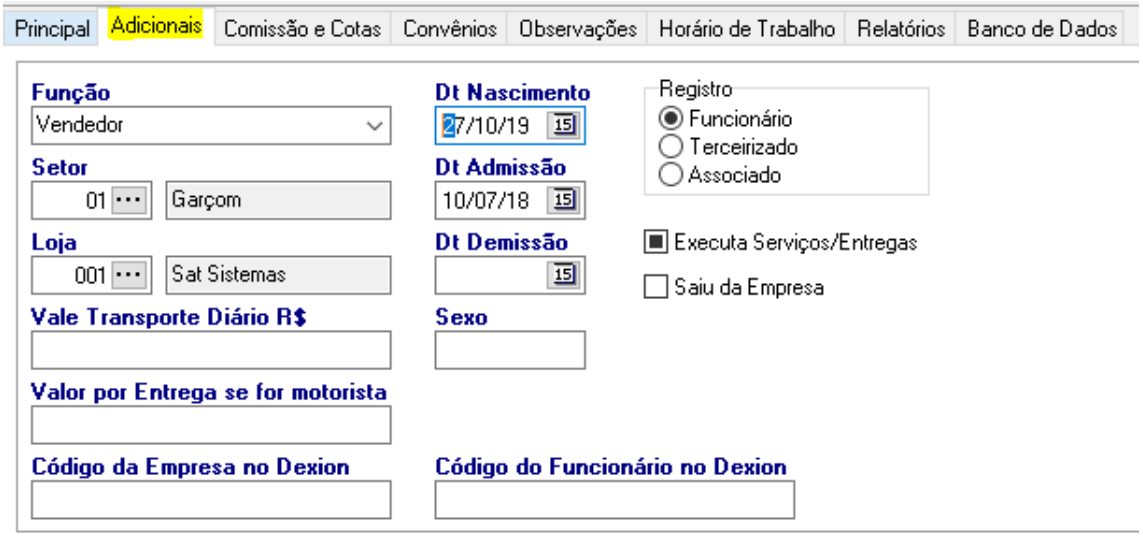


Vale notar que essa **tela tem um validador de CPF / CNPJ**. Já a **lupa puxa informações a partir do CEP**.



IV – ABA ADICIONAIS

Na aba **adicionais** é onde você vai inserir **informações adicionais** que servem **para melhor organizar o registro** dentro do sistema, além de fornecer algumas **informações de folha de pagamento**.



Função é onde você vai colocar **qual o cargo desse funcionário**. É possível escrever uma função, mas vale notar que tem certas telas que puxam apenas a função pertinente e que **coisas como ~ e ç não puxam na busca**.

Portando é melhor **definir um setor para melhor organização** e se utilizar das funções pré registradas.

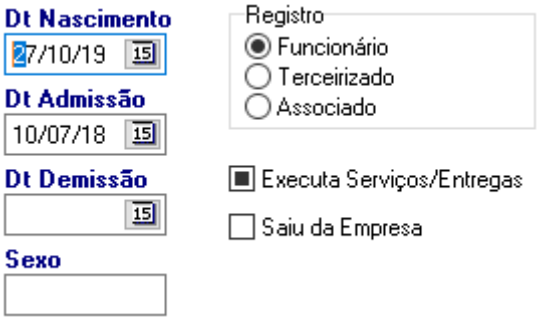
Por fim **Loja define onde que esse funcionário trabalha**, no caso de ser uma franquia de lojas.

Logo abaixo tem uma área para registro do **vale transporte** e um campo que indica um **extra recebido por entrega**.

Ainda na parte inferior temos as **áreas de código do Dexion. Dexion é um dos livros fiscais** que você pode gerar por meio da tela Dados para Contabilidade.

O Dexion vai gerar esses códigos e você deve inserir nesses campos para que os impostos em cima de funcionários fiquem corretos. Mas somente se utilizar Dexion.

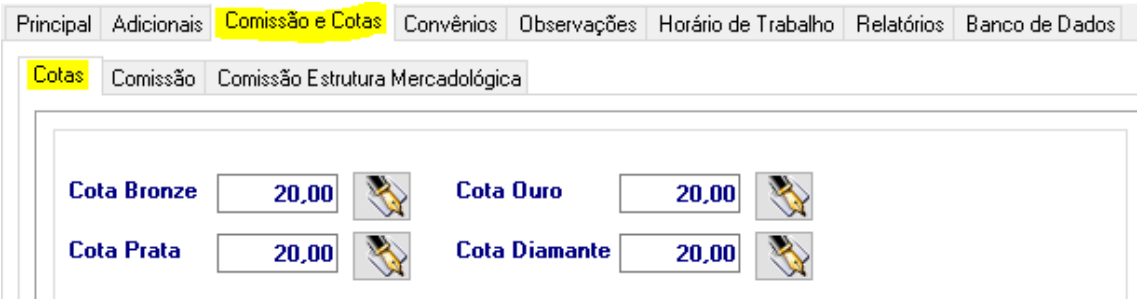
Ao lado temos **mais campos de informações básicas**.



V – ABA COMISSÃO E COTAS

i – SUB ABA - COTAS

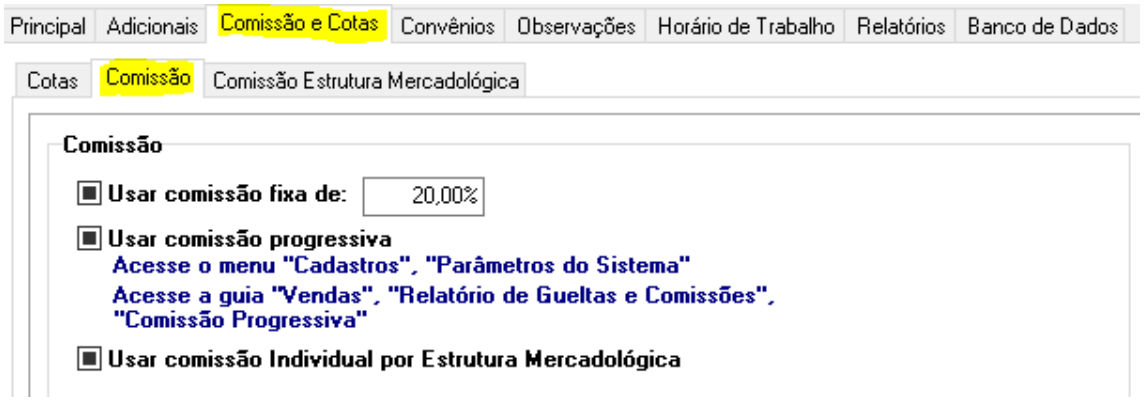
Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Cotas** você **insere os valores das cotas** dos funcionários, separando por categoria. **Basta clicar na caneta** e inserir o valor.



ii – SUB ABA - COMISSÃO

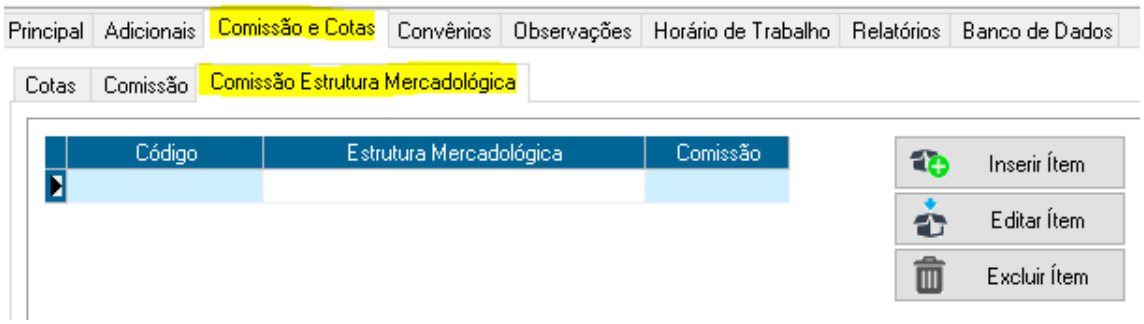
Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Comissão** você deve **selecionar uma das opções** de aplicação de comissão marcando o checkbox.

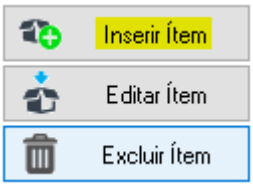
A **comissão fixa** pode ter o valor inserido nessa tela, a **progressiva** mostra o caminho onde deve ser inserida e a última, **por estrutura**, corresponde a comissão aplicada na sub aba Comissão Estrutura Mercadológica.



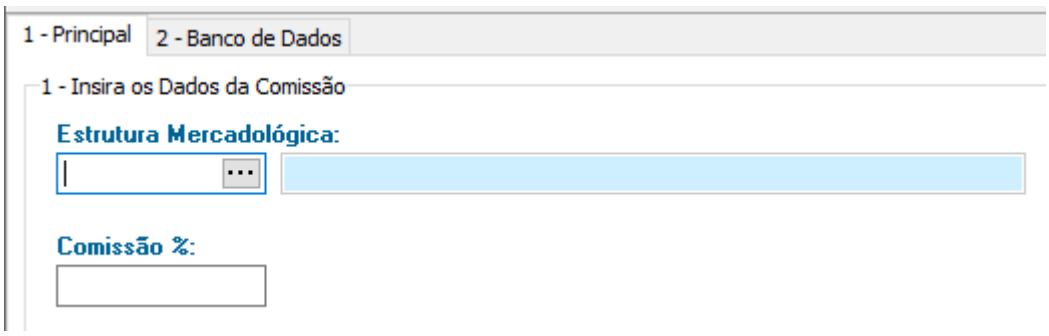
iii – SUB ABA – COMISSÃO ESTRUTURA MERCADOLÓGICA

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Comissão Estrutura mercadológica** você deve **clicar em inserir ítem** para ecessar uma nova tela.

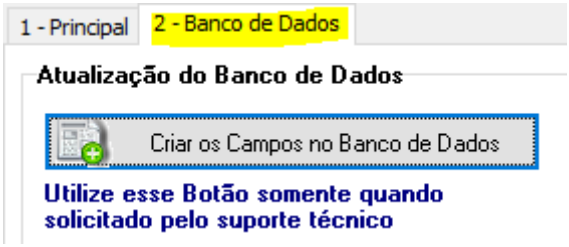




Lá você vai **escolher uma estrutura mercadológica** já cadastrada e **aplicar a comissão** diretamente nela.



A aba ao lado, **Banco de Dados**, serve para **criar campos caso de algum erro nessa tela** onde se escolhe estrutura e comissão. **Não tem relação com a tela de funcionários**.

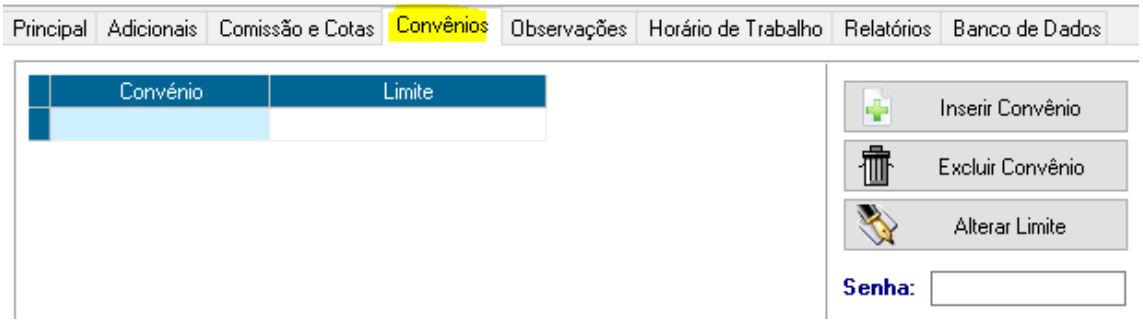


Não esqueça de apertar **F3** ou clicar no botão **Salvar Alterações** antes de sair dessa tela para registrar a comissão na estrutura.

VI – ABA CONVÊNIOS

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Convênios** você **insere um convênio** pré cadastrado (Nome do Convênio) e **coloca qual o seu valor**. O campo **Alterar Limite** funciona como um **editar** especifico para **o valor**.

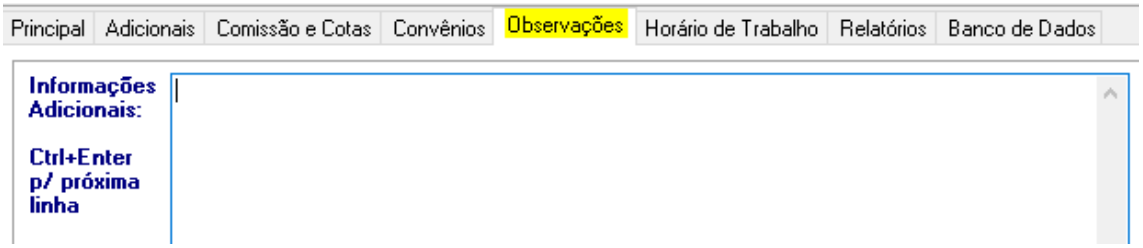
O campo **senha** e para ser colocada uma **senha para aprovação do convênio no PDV**.



Convênio **é uma forma de o funcionário comprar fiado** na loja da empresa e **então ter o valor descontado em folha**.

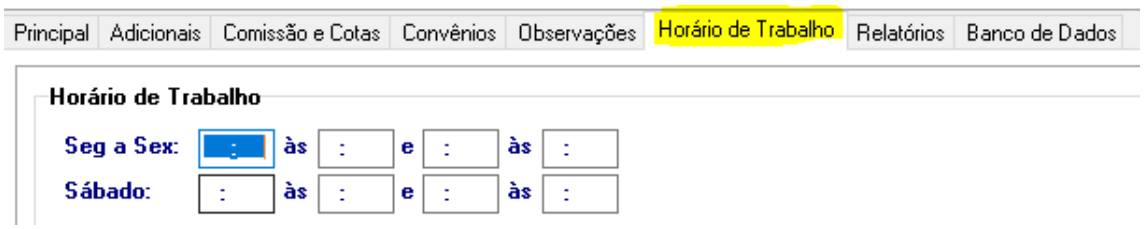
VII – ABA OBSERVAÇÕES

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Observações** você **pode escrever qualquer coisa** sobre o funcionário que não tenha no restante do cadastro.



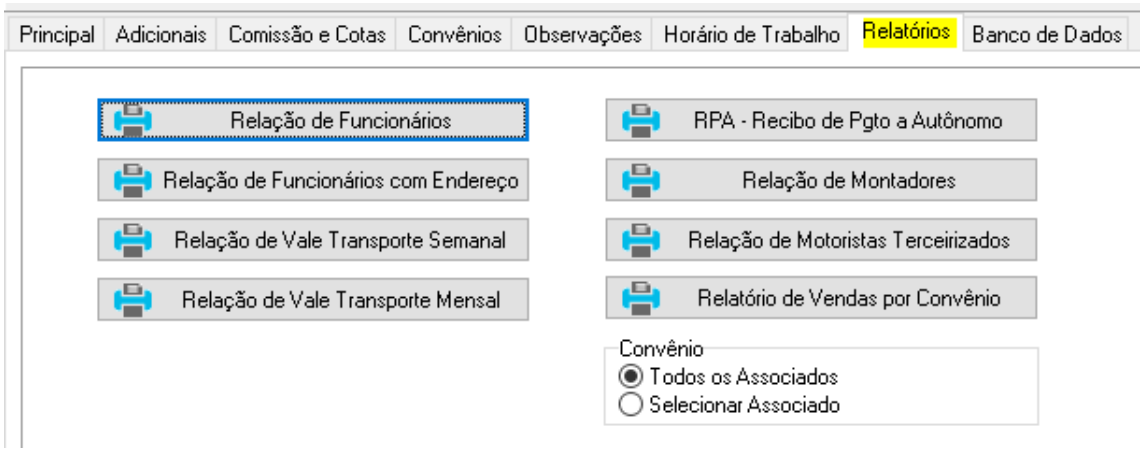
VIII – ABA HORÁRIO DE TRABALHO

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Horário de Trabalho** você **vai colocar os dias e horários** em que o funcionário trabalha.



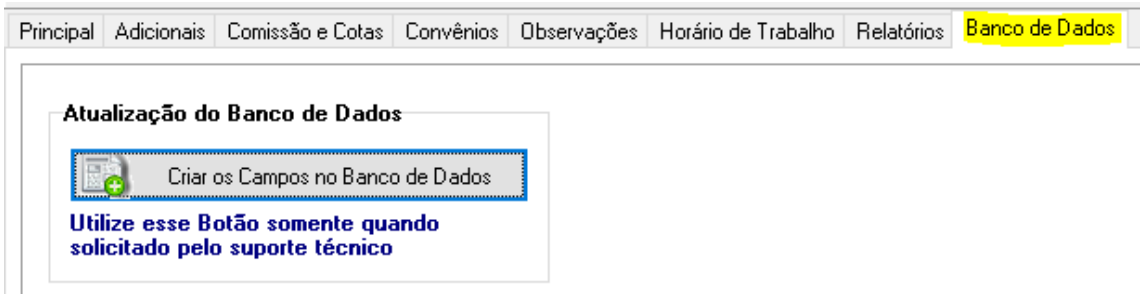
IX – ABA RELATÓRIOS

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Relatórios** tem diversos botões para **impressão de relatórios**, sendo estes com dados de todos os funcionários cadastrados. A exceção é Convênio, o qual pode ser impresso de todos ou apenas do funcionário aberto.



X – BANCO DE DADOS

Na aba **Comissões e Cotas** sub aba **Banco de Dados** você pode **criar campos caso de algum erro** na tela de Funcionários.



XI – OBSERVAÇÔES FINAIS

Campos em azul costumam não ser editáveis, mas você pode mudar o Nome. Não esqueça de **apertar salvar antes de sair**.

Funcionários (15-08-2019)