

Cadastro colaborador

Para cadastrar o colaborador da empresa no INFAMAT®, clique no menu **Cadastros** e em seguida clique em **Cadastro Colaborador**, assim como nos mostra a imagem a seguir, logo em seguida surgirá uma tela referente ao cadastramento dos colaboradores da empresa.



Para cadastrar um colaborador a empresa precisa ter ciência dos dados do colaborador em questão. Com o INFAMAT® por meio de um formulário facilitador a forma de armazenar estes dados torna-se bem simples. Conheça então o formulário que o sistema utiliza.

Código:	Campo que automaticamente incrementa o código do colaborador sequencialmente.
Nome:	Neste campo você deve informar o nome do colaborador a ser cadastrado. *Necessário.

Consideraremos primariamente um colaborador, sendo **pessoa física**.

Cadastrando colaborador pessoa física

° Pessoa Física:	Clique pessoa física, se for pessoa física.
Situação:	Permite habilitar se o colaborador está ATIVO ou INATIVO na empresa.
CPF:	Informe o CPF do colaborador. *Necessário.
RG:	Informe o RG do colaborador.

Og. Emissor:	Informe o órgão emissor do CPF do colaborador.
Data de Nascimento:	Informe a data de nascimento do colaborador em questão.
PIS:	Informe o número do PIS do colaborador.
CTPS:	Informe o número da CTPS do colaborador.
Série:	Após informar o número da CTPS, informe a série da CTPS.
Data de admissão:	Data de admissão do colaborador.
Observações:	Informações descritivas sobre o colaborador.
Botão adicionar foto:	Clicando neste botão poderá localizar no computador uma imagem referente ao colaborador do cadastro em questão.
Botão limpar:	Clicando neste botão removerá a imagem anteriormente adicionada.

Na imagem a seguir, vemos a Aba **Endereço e Contato**.

Endereço e Contato | Opções do Colaborador

Endereço:
Endereço: nº:
Bairro: Compl.:
CEP:
Estado: Cidade:

Contato:
Telefone: () - - -
Celular: () - - -
Fax: () - - - Caixa Postal:
E-Mail:
Site:

Endereço:	Informe o nome da rua em que o colaborador reside.
Bairro:	Informe o nome do bairro em que o colaborador reside.
Nº	Informe o número da residência do colaborador.
Complemento:	Serve para descrever se onde o colaborador mora se é casa, apartamento, closet e etc.
CEP:	Informe o CEP da moradia do colaborador.
Estado:	Selecione a sigla referente ao estado em que o colaborador reside.
Cidade:	Informe o nome da cidade em que o colaborador reside.
Telefone:	Informe o telefone residencial do colaborador.
Celular:	Informe o número do celular do colaborador.
Caixa postal:	Informe o número da caixa postal caso o colaborador tenha.
Fax:	Informe o número do fax caso o colaborador possua.
E-mail:	Informe o e-mail do colaborador.

Site: Caso o colaborador possua site, favor informar neste campo.

Na imagem a seguir, estudaremos a Aba **Opções do Colaborador**.

Colaborador extras:	Clicando em “colaborador dados extras”, habilitará os campos abaixo.
Tipo:	Define se o colaborador é: ESTAGIÁRIO, TEMPORÁRIO, EFETIVO, TERCEIROS OU OUTROS.
Função:	Função que o colaborador vai ocupar na empresa.
Estado Civil:	Define a situação atual do estado civil do colaborador.
Escolaridade:	Define o nível de escolaridade do colaborador.
Dia de Pagamento:	Dia do mês para o pagamento salarial.
Operador de Caixa:	Clicando em “Operador de caixa”, habilitará os campos abaixo.
Senha:	Insira uma senha no sistema, para o operador do caixa. * Necessário.
Confirmar Senha:	Digite novamente a mesma senha informada anteriormente.
Motorista:	Se o colaborador for motorista habilite a opção com o clique.
Veículo:	Informe o veículo que o colaborador irá dirigir.
CNH:	Informe a CNH do colaborador em questão.
Placa:	Informe a placa do veículo no qual o colaborador irá dirigir.
Estado da placa:	Selecione o estado de origem da placa do veículo.
Valor do frete:	Caso seja cobrado valor por frete, favor informar neste campo.
Vendedor / Emitente:	Se o colaborador for vendedor, habilite-o clicando na opção Vendedor / Emitente.
Salário:	Informe o salário do colaborador vendedor.
Meta:	Informe a meta a ser batida pelo colaborador.

Salvar

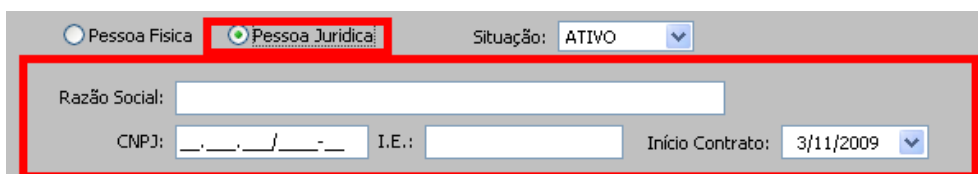
Limpar

Excluir

Sair

Salvar Alterar	O botão salvar serve para salvar as alterações no formulário, já o botão alterar permite fazer alterações nos dados do colaborador sem que haja necessidade de recadastrá-lo.
Limpar:	Limpa todos os campos do formulário.
Excluir:	Exclui o registro do cliente em questão.
Sair:	Fecha a janela de cadastramento dentro do sistema INFAMAT®.

Cadastrando colaborador pessoa jurídica



Formulário de cadastro de pessoa jurídica. O campo "Pessoa Jurídica" está selecionado. Campos destacados em vermelho: Razão Social, CNPJ, I.E., Início Contrato.

Pessoa Jurídica:	Clique em pessoa Jurídica, caso seja.
Situação:	Define se o colaborador está ativo ou inativo.
Razão social:	Informe o nome da razão social de contrato. *Necessário.
CNPJ:	Informe o CNPJ da empresa colaboradora. *Necessário.
IE:	Informe a IE da empresa colaboradora.
Início Contrato:	Neste campo informe o órgão emissor do CPF do colaborador.

Na imagem a seguir, vemos a Aba **Endereço e Contato**.



Formulário de endereço e contato. Campos destacados em vermelho: Endereço, Bairro, CEP, Estado, Cidade, Telefone, Celular, Fax, Caixa Postal, E-Mail, Site.

Endereço:	Informe o nome da rua em que o colaborador reside.
Bairro:	Informe o nome do bairro em que o colaborador reside.
Nº	Informe o número da residência do colaborador.
Complemento:	Serve para descrever se onde o colaborador atua se é casa, apartamento, closet e etc.
CEP:	Informe o CEP da localização do colaborador.
Caixa postal:	Caso tenha informe o número da caixa postal.
Estado:	Selecione a sigla referente ao estado em que o colaborador está situado.
Cidade:	Informe o nome da cidade.
Telefone:	Informe o telefone residencial.
Celular:	Informe o número do celular do colaborador.
Caixa postal:	Informe o número da caixa postal caso o colaborador tenha.
Fax:	Informe o número do fax caso o colaborador possua.
E-mail:	Informe o e-mail do colaborador.
Site:	Caso o colaborador possua site, favor informar neste campo.

Na imagem a seguir, estudaremos a Aba **Opções do Colaborador**.

Endereço e Contato Opções do Colaborador

Colaborador (Dados Extras)

Tipo: ESTAGIÁRIO Função: _____

Est.Civil: _____

Escolaridade: _____ Dia Pagamento: _____

Motorista

Veículo: _____ Placa: _____ Estado da Placa: _____

C.N.H.: _____ Valor do Frete: 0,00

Operador de Caixa

Senha: _____

Confirmar Senha: _____

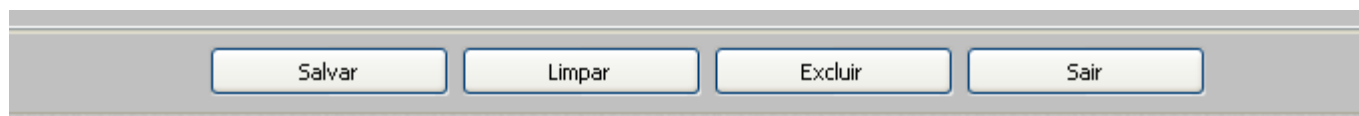
Vendedor / Emitente

Salário: _____ 0,00

Meta: _____ 0,00

Colaborador (dados extras):	Clicando em “Colaborador (Dados Extras)”, habilitará os campos abaixo.
Tipo:	Define se o colaborador é: ESTAGIÁRIO, TEMPORÁRIO, EFETIVO, TERCEIROS OU OUTROS.
Função:	Função que o colaborador vai ocupar na empresa.
Estado Civil:	Define a situação atual do estado civil do colaborador.
Escolaridade:	Define o nível de escolaridade do colaborador.
Dia de Pagamento:	Dia do mês para o pagamento salarial.
Operador de Caixa:	Clicando em “Operador de caixa”, habilitará os campos abaixo.

Senha:	Insira uma senha no sistema, para o operador do caixa. *Necessário.
Confirmar Senha:	Digite novamente a mesma senha informada anteriormente.
Motorista:	Se o colaborador for motorista habilite a opção com o clique.
Veículo:	Informe o veículo que o colaborador irá dirigir.
CNH:	Informe a CNH do colaborador em questão.
Placa:	Informe a placa do veículo no qual o colaborador irá dirigir.
Estado da placa:	Selecione o estado de origem da placa do veículo.
Valor do frete:	Caso seja cobrado valor por frete, favor informar neste campo.
Vendedor / Emitente:	Se o colaborador for vendedor, habilite-o clicando na opção Vendedor/Emitente.
Salário:	Informe o salário do colaborador vendedor.
Meta:	Informe a meta a ser batida pelo colaborador.



Salvar Alterar	O botão salvar serve para salvar as alterações no formulário, já o botão alterar permite fazer alterações nos dados do colaborador sem que haja necessidade de recadastrá-lo.
Limpar:	Limpa todos os campos do formulário.
Excluir:	Exclui o registro do colaborador em questão.
Sair:	Fecha a janela de cadastramento dentro do sistema INFAMAT®.