Como cadastrar funcionários/Usuários no LINCE?

COMO CADASTRAR FUNCIONÁRIOS/USUÁRIOS NO LINCE?

Para acessar o sistema lince você precisa cadastrar todos os funcionários que utilizarão o sistema Lince e definir acessos através de sua senha. Para que o sistema forneça informações para apoio à tomada de decisões, otimização de processos, redução de despesas e maximização de lucros, e de extrema importância que seja alimentado de forma correta e precisa.

Ao cadastrar o funcionário no menu Cadastro> Funcionários

Vantagens:

- Permite armazenar os dados pessoais e de departamento de pessoal de todos os funcionários.
- Permite dar o acesso aos usuários que vão utilizar o sistema.
- Permitir a importação dos registros de entrada e saída de funcionários do equipamento que faz o registro de ponto para o relatório do sistema.
- Permite o controle de pagto pessoal.
- Permite criar uma escala de revezamento.

Antes de iniciar o cadastro do funcionário cadastre os setores que existem na sua empresa, para depois definir o setor de cada Funcionário.

CADASTROS > FUNCIONÁRIOS

São todos aqueles que trabalham na empresa. O funcionário 01 vai cadastrado como teste e deve ser usado inicialmente para 1ª acesso ao sistema. Altere os dados deste funcionário e utilize-o como seu cadastro. O funcionário 1000 não pode ser excluído, é usado para manutenção.

- Preencha os **dados pessoais** do funcionário são imprescindíveis para a localização do funcionário.
- O Código de Barras é gerado pelo sistema, podendo posteriormente fazer um crachá para o funcionário permitindo a comunicação com o sistema. (Estoque / Etiquetas / Código de Barras)

🕊 Cadastro de Funcionários		And international subscription of the local division of the local	X
Editar Pesquisar Relatório			
🕹 🗄 🗹 😒 🖛 🔍 🗠	i 🙀		
Funcionários			
Código Nome do Funcionário		Código Barras Barras	
1000 JMM INFORMATIC	A		
Dados Pessoais Referência Horário	de Trabalho e Folga		
Eunção	Setor Turno	Tipo de pagamen <u>t</u> o	
TESTE	Manhã	Mensal	
Salário Mensal Beal 1,000	Carteira	Comissão %	
Admissão 14/05/2014	Afastamento	PCMSO // B	
Cod.do Cliente	1		
Valor: Qtde:	Valor: Qtde:	Valor: Qtde:	
[Esc = Sair] [Enter para mudar de	campo]		

- Não exclua o funcionário, preencha a Data de Afastamento.
- O campo Cliente identifica o código do funcionário no cadastro de clientes, facilitando a soma das vendas a prazo do funcionário e possibilitando a emissão do relatório de débitos. (Administração /Pagamento de pessoal/ Débitos de Funcionários-Clientes)
- As informações do Salário Mensal vão ser importantes para emissão de controle de pagamento pessoal. (Administração / Pagamento de pessoal / Pagamento)
- Preenchendo o campo Vale Transporte terá a opção de emitir um recibo do vale transporte entregue ao funcionário deve-se preencher a quantidade utilizada. (Administração / Formulário de Vale-Transporte)
- PCMSO Programa de controle de saúde ocupacional informe a data de vencimento do atestado médico para controle posterior (Administração / Comparativo /PCMSO)

<u>Código Nome do Funcionário</u> 1000 MM INFORMATICA	Código Barras Barras
ados Pessoais Referência Horário de Trabalho e Folga Horário de trabalho	
Entrada Intervalo Saida Dias úteis: 08:10 11:30 12:30 18:00	Tolerância 10
Sábados: 08:10 11:30 12:30 18:00 Domingos e Feriados: 08:10 11:30 12:30 18:00	🔽 Registra Intervalo
Dados da Folga Intervalo de Dias 4 Data Domingo Ref. 20/04/2014	Permitir mais de uma folga
Alternada C Sim C Não C Sim	r Não

- Informando a Folga do funcionário pode se emitir a escala de revezamento. A escala é obrigação do contador da empresa, mas nem sempre consegue acompanhar as mudanças necessárias, com agilidade. (Administração / Escala Revezamento)
- No campo Dias de folga escolha a folga fixa para o funcionário quando houver. Se não for fixa escolha a opção Alternada, ou Decrescente para que a escala faça a divisão de forma de forma alternada na escala de revezamento.
- Quando há folgas em intervalos de domingo, fação a definição do número de intervalos e qual foi o último domingo trabalhado como referência.
- Informando o Horário de Trabalho do funcionário permitirá o registro do ponto e poderá emitir um relatório que informa todos os registros de ponto de cada funcionários da empresa. (Administração / Relatório de Ponto) A tolerância é definida em minutos e é considerada no relógio de ponto.
- Se a opção de **registrar intervalo** estiver marcado o sistema irá considerar o registro do intervalo no ponto.
- Após informar todos os dados é só clicar no ícone gravar.