

## Cadastro de Usuário - Funcionário

Manual do Usuário - Ferramentas

Cód. – RETFER03

Revisão – 06/02/2017

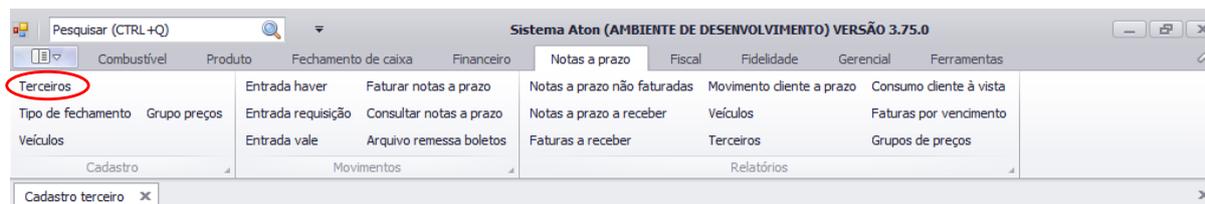
### Introdução

Como cadastrar usuário do tipo funcionário.

### Procedimento

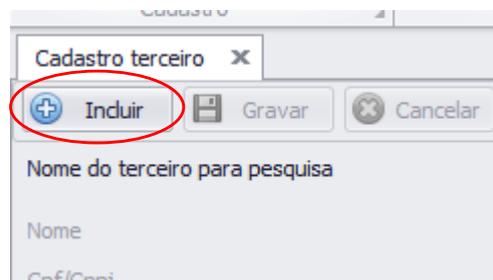
Observação: Se o funcionário já estiver cadastrado em “Terceiros” siga diretamente para o “Passo 5” caso contrário, siga “Passo 1”.

Passo 1 – No menu principal entre na aba “NOTAS A PRAZO” em seguida em “TERCEIROS”

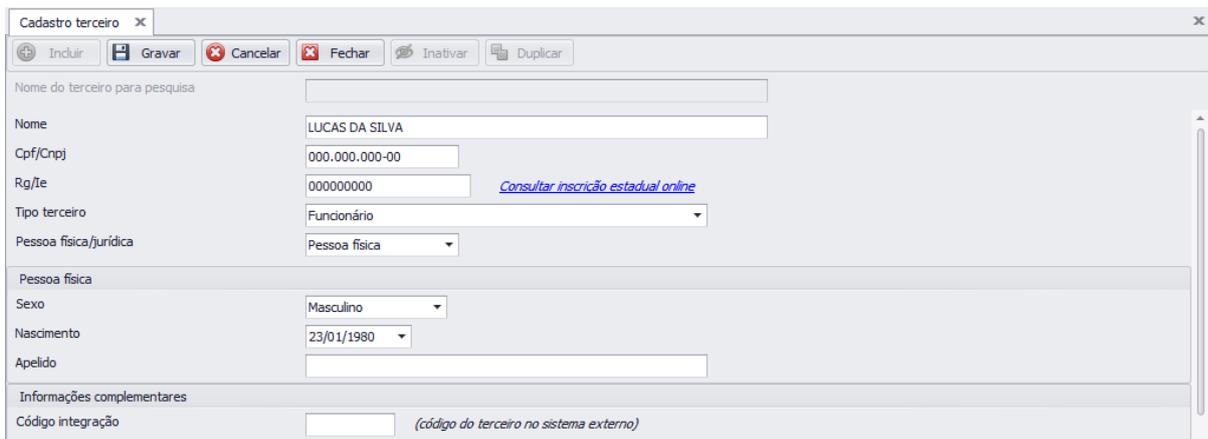


A janela para cadastro de terceiro aparecerá.

Passo 2 – Clique no botão “INCLUIR”.



Passo 3 – Preencha os dados do terceiro conforme abaixo.



“Nome” – Digite o nome do funcionário.

“Cpf/Cnpj” – Digite o CPF do funcionário.

“Rg/Ie” – Digite o RG do funcionário.

“Tipo terceiro” – Selecione a opção “Funcionário”.

Observação: Se o funcionário tiver autorização para consumo selecionar também o tipo “Cliente” (Consultar manual “Cadastro de Clientes a Prazo”).

“Pessoa física/jurídica” – Selecione a opção “Pessoa física”.

“Sexo” – Selecione “Masculino” ou “Feminino”.

“Nascimento” – Digite a data de nascimento do funcionário.

“Apellido” – Preencher o apelido para o funcionário. Esse apelido será apresentado na identificação do abastecimento na tela do PDV.

Importante: O campo “Código integração” deve ser deixado em branco.

Funcionário		ATON
Senha de venda (PDV)	472041	<input type="button" value="Gerar senha"/>
Código de venda (PDV)	9999	<i>(código utilizado para identificar o funcionário como vendedor no PDV)</i>
Pdv venda		<i>(vendas de produtos serão redirecionadas para este PDV)</i>
Função na empresa	PRENTISTA	
Id sistema externo	0	

“Empresa” – Selecione a empresa em que o funcionário irá trabalhar.

“Senha de venda (PDV)” – Digite a senha que o funcionário irá usar para acessar o PDV.

Observação: Clicando no botão “GERAR SENHA”, o sistema irá gerar uma senha aleatória para o funcionário.

“Código de venda (PDV)” – Digite o código que identificará o funcionário como vendedor no PDV.

“Pdv venda” – Deixar em branco.

Observação: Utilizar para trocadores de óleo que fecham o caixa separado do movimento da pista.

“Função na empresa” – Digitar a função que o funcionário exercerá.

Importante: O campo “Id sistema externo” deve ser deixado em branco.

Endereços							
Tipo	Endereço	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	CEP
▶ Residencial	RUA UM	001	APTO 1	JD FLORESTA	CAMPINAS	SP	11111-111
*							
Telefones							
Tipo	Número	Observação					
▶ Comercial	111111111						
*							
EMails							
Endereço EMail	Enviar boleto?	Enviar NFE?	Enviar cupom fiscal?				
lucas@email.com.br	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Códigos de barras							
Código de barras							
*							

“Endereços” – Cadastrar o tipo de endereço (Residencial, Comercial, Cobrança), Endereço, Número, Complemento (se necessário), Bairro, Cidade, UF e CEP.

“Telefones” – Cadastrar o tipo de telefone (Particular, Comercial, Celular, Fax), Número e Observação (se necessário).

“Emails” – Cadastrar endereço de email.

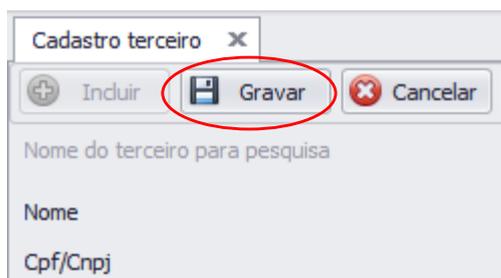
“Enviar boleto?” – Deixar desmarcado.

“Enviar NFe?” – Deixar desmarcado.

“Enviar cupom fiscal?” – Deixar desmarcado.

“Código de barras” – Deixar em branco.

Passo 4 – Clique no botão “GRAVAR”.

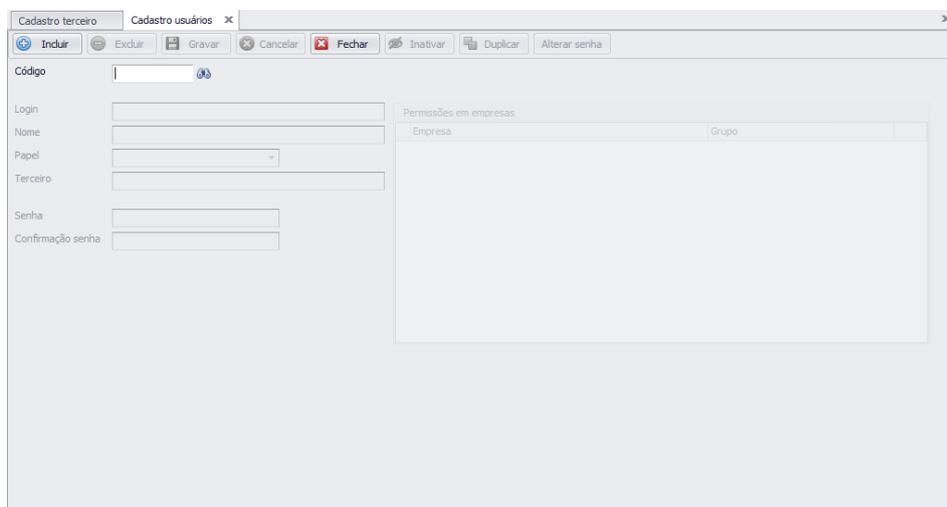


Observação: Se o funcionário for operador de caixa, gerente, administrativo entre outros, siga o passo abaixo. (Para efetuar o passo 5 adiante você deverá ter acesso de administrador no sistema).

Passo 5 – No menu principal entre na aba “FERRAMENTAS” em seguida clique em “Cadastro usuários”.



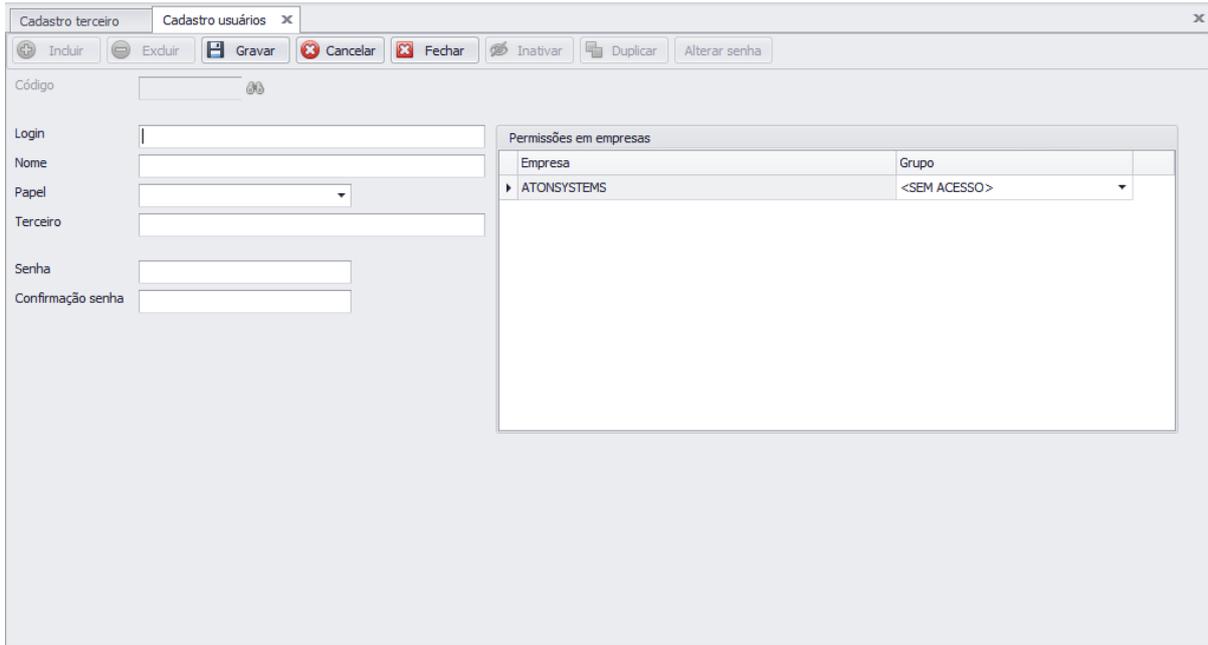
A janela para cadastrar usuário será aberta.



Passo 6 – Clique no botão “INCLUIR”.



A janela abaixo aparecerá.



Cadastro terceiro    Cadastro usuários

Incluir   Excluir   Gravar   Cancelar   Fechar   Inativar   Duplicar   Alterar senha

Código

Login

Nome

Papel

Terceiro

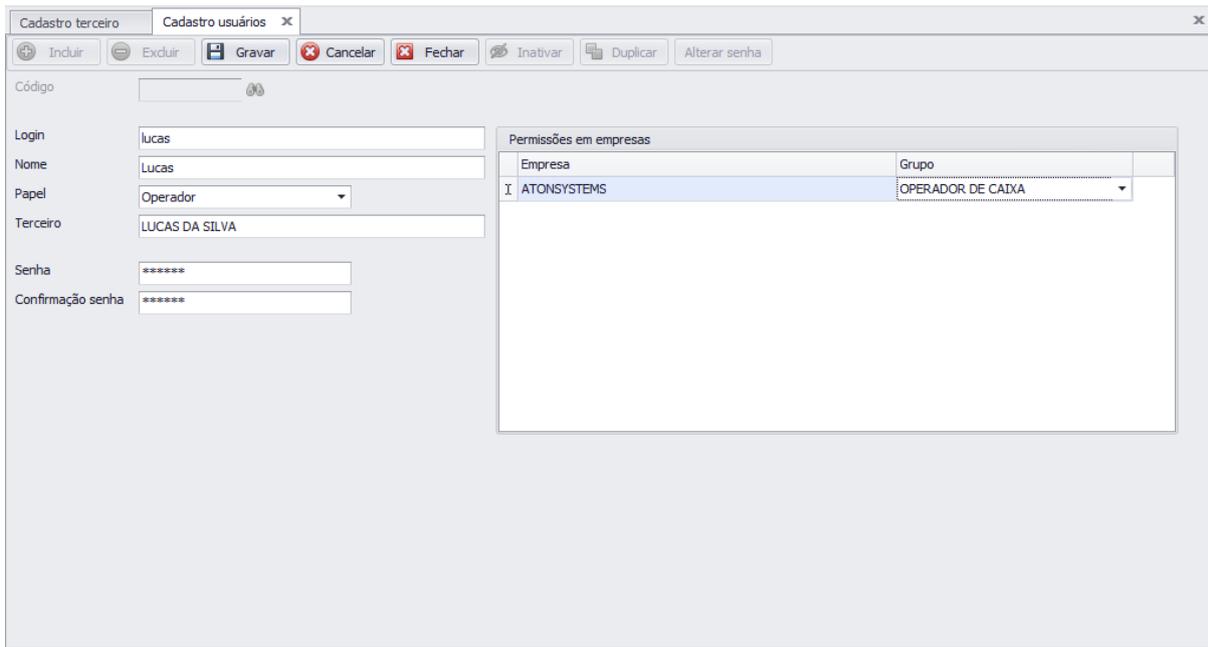
Senha

Confirmação senha

Permissões em empresas

Empresa	Grupo
▶ ATONSISTEMS	<SEM ACESSO>

Passo 7 – Preencha os dados conforme abaixo.



Cadastro terceiro    Cadastro usuários

Incluir   Excluir   Gravar   Cancelar   Fechar   Inativar   Duplicar   Alterar senha

Código

Login

Nome

Papel

Terceiro

Senha

Confirmação senha

Permissões em empresas

Empresa	Grupo
▶ ATONSISTEMS	OPERADOR DE CAIXA

“Login” – Digite o login que o funcionário irá usar para acessar o sistema.

6/8

“Nome” – Digite o nome do funcionário.

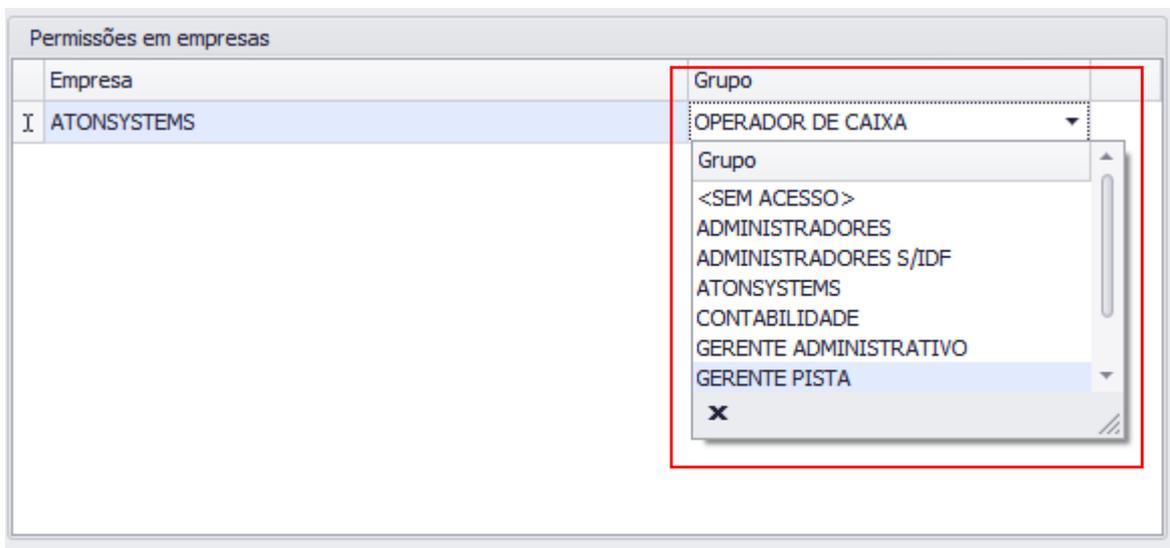
“Papel” – Selecione o papel (selecionar sempre “Operador”).

“Terceiro” – Localize o cadastro do funcionário que foi cadastrado anteriormente.

“Senha” – Digite a mesma senha utilizada no PDV do cadastro de terceiros.

“Confirmação senha” – Confirme a senha digitada no campo “Senha”.

“PERMISSÕES EM EMPRESA”: Definir a permissão que o funcionário irá ter na empresa.



Empresa	Grupo
I ATONSISTEMS	OPERADOR DE CAIXA

- <SEM ACESSO>
- ADMINISTRADORES
- ADMINISTRADORES S/IDF
- ATONSISTEMS
- CONTABILIDADE
- GERENTE ADMINISTRATIVO
- GERENTE PISTA

Na coluna “GRUPO” selecione o papel que o funcionário irá exercer na empresa.

No exemplo abaixo o funcionário irá exercer a função de “OPERADOR DE CAIXA” na empresa “ATONSISTEMS”.

Permissões em empresas

Empresa	Grupo
I ATONSISTEMAS	OPERADOR DE CAIXA

Gravar Excluir Incluir Cancelar

Passo 8 – Clique no botão “GRAVAR”.

Cadastro terceiro Cadastro usuários X

Gravar Excluir Incluir Cancelar

Código

Aguarde 2 minutos até que essa informação chegue no PDV.