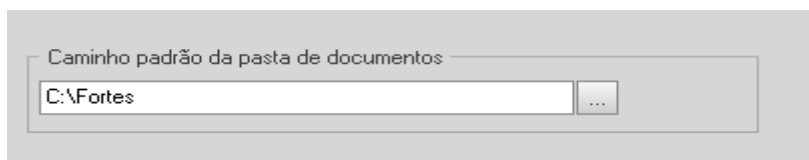




Anexo de Documentos dos Empregados

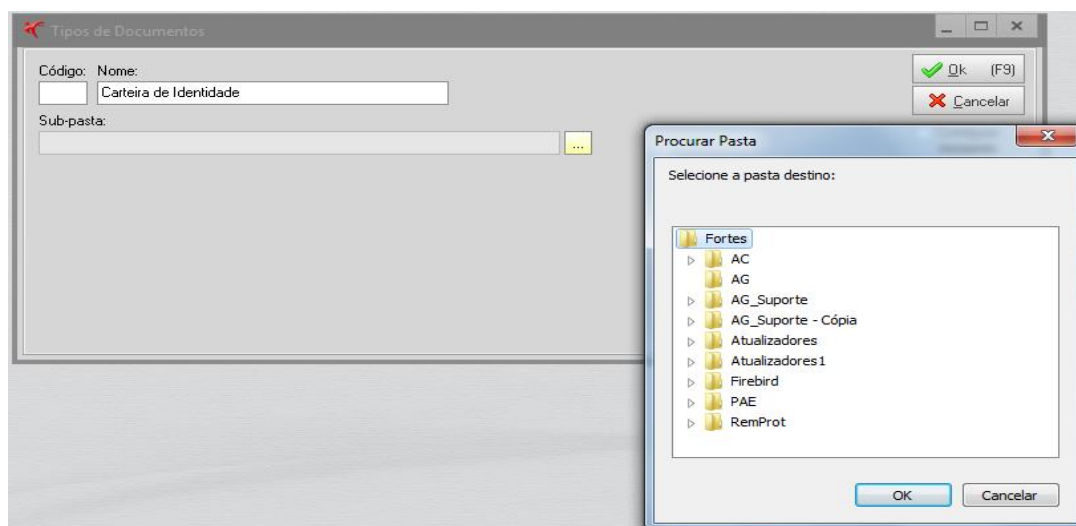
1. Pasta Padrão dos tipos de Documentos

Ao cadastrar o empregado você pode anexar qualquer documento do mesmo, basta que estes documentos estejam salvos em seu computador, mas antes de anexá-los é importante informar ao sistema onde estes documentos serão salvos. Neste caso você deve inicialmente ir ao menu Utilitários>Configuração>Outros> Caminho Padrão da Pasta de Documentos.



Informado o caminho padrão, você deverá criar os tipos de documentos localizado no menu Cadastros>Tipos de Documentos.

Na criação você deve informar o nome do tipo de documento, exemplo, Carteira de Identidade, e em seguida deve informar em qual subpasta do caminho padrão, estes documentos serão salvos.



2. Anexo de documentos no cadastro do empregado

Para anexar documentos você irá ao menu cadastros>empregados, selecionar o empregado desejado e clicar na opção de "Documentos".

Cadastro de Empregados

Verificação	Status CAGED	Código	Nome	CPF	PIS
✓	Ok	000001	IRLA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA	22976540306	10750645935
✓	Ok	000002	MACIA REGIA DA SILVA GADELHA	39210359372	12376954144
✓	Ok	000003	FRANCISCO ALOISIO MATOS	27814106320	12230067429
✓	Ok	000004	JOSE LEANDRO	06078125320	10758163735

Novo (F2)
 Editar (F3)
 Excluir (F4)
 Consultar
 Listar (F6)
 Situação
 Copiar Empreg.
 Verificar Pendências
 Documentos
 Sair

Campo(s): Nome
 Pesquisar: []
 Ordenar (F9) | Filtrar (F5) | Imprimir | Análise Dinâmica
 Filtro deslig... client | Contar registros | Status Caged ?

Cadastro de Documentos do Empregado - MACIA REGIA DA SILVA GADELHA

Data: 01/08/2015 | Tipo de Documento: 1 ... Carteira de Identidade

Descrição do arquivo: Documento RG do empregado X

Escolha o arquivo: C: [] ...

Observação: []

Ok (F9)
 Cancelar
 Continuar Incluindo

Neste cadastro você deverá informar:

Data: Data em que o documento foi anexado ao cadastro do empregado;

Tipo de documento: Informe o tipo de documento, ou seja, o caminho onde o arquivo será salvo que foi pré-determinado como caminho padrão;

Descrição do arquivo: Informe uma descrição do que se refere o documento;

Escolha o arquivo: Localize o arquivo (documento) em seu computador

Observação: Coloque alguma observação caso desejado.

Para abrir o documento basta selecionar o anexo desejado e clicar em “Abrir”

