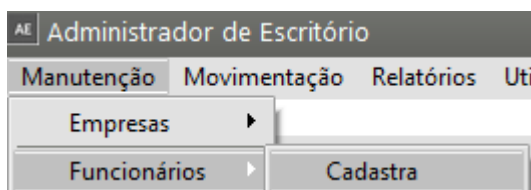


Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastro dos Funcionários do Escritório Contábil](#)
- [Cadastrando Funcionários do Escritório Contábil](#)

Para cadastrar os Funcionários do Escritório Contábil, acesse o menu **Manutenção/Funcionários/Cadastre** ou **Manutenção/Funcionários/Manutenção** e clique no botão Novo.



A tela de Cadastro de Funcionários permite a você cadastrar todos os funcionários que possui em seu escritório, informando o valor de remuneração, a carga horária, o tipo de salário (mensal, horista, etc.) de cada um. **Nessa opção NÃO deverão ser relacionados funcionários de seus clientes.**

A imagem mostra a tela 'Funcionários - Alteração' de um sistema. No topo, há uma barra com o texto 'AE Funcionários - Alteração'. Abaixo dela, há uma barra de menu com as opções 'Manutenção', 'Movimentação', 'Relatórios' e 'Utilitários'. O menu 'Manutenção' está aberto, mostrando sub-opções: 'Empresas' e 'Funcionários'. O menu 'Funcionários' também está aberto, mostrando a opção 'Cadastre'.
A tela principal contém os seguintes campos:
- Código: 5
- Nome: Isabela Silva
- Tipo de Salário: Mensal
- Salário Base: R\$ 12.000,00
- Horas Diárias: 7,3333
- Horas Semanais: 44
- Horas Mensais: 220
No lado direito da tela, há uma barra de ferramentas com ícones para: ajuda (?), voltar, salvar, cancelar e avançar.

