

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 imagem mostra uma janela de software intitulada "Configurações do Sistema". No topo, há uma barra de navegação com três abas: "Escritório / Responsável", "Dados Gerais" e "Dados do Boleto", sendo esta última a selecionada. Abaixo das abas, há um formulário com o título "Informações para o preenchimento dos Boletos". O formulário contém dois campos principais: "Local de Pagamento", com o texto "Rio Claro" digitado, e "Instruções", com o texto "Protestar após 5 dias" digitado. Cada campo possui uma caixa de texto com uma borda cinza e uma seta de seleção no canto superior direito. Na base da janela, há uma barra de ferramentas com três ícones: um círculo com uma interrogação, um ícone de disquete e um ícone de documento com uma 'X' vermelha.

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.

Se você possui o Sistema Folha de Pagamento, e nele estiverem cadastrados os funcionários do Escritório Contábil essas informações já estarão preenchidas.

AE

Funcionários - Alteração

Código

Nome

1

Paulo Santos

Tipo de Salário

Salário Base

Mensal

R\$ 1.000,00

Horas Diárias

Horas Semanais

Horas Mensais

7,3333

44

220

?

←





→

Revision #5

Created 7 July 2023 17:58:10 by ProjetosD

Updated 29 May 2025 11:20:00 by ProjetosD