

GERENCIADOR DE RECURSOS HUMANOS

Digitar o código e clicar em “ok”.

Aparecerá a tela:



Clicar em conectar.

Na nova janela:

A screenshot of a login dialog box titled "Acesso a Rede Seicon". The dialog box has a rounded rectangular border. It contains three input fields: "Terminal:" with the value "3", "Usuário:", and "Senha:". Below the input fields are two buttons: "Conectar" with a green and yellow icon, and "Sair" with a red 'X' icon.

Digitar o usuário e a senha cadastrada qdo instalado o programa e clicar em conectar.

Para cadastrar um funcionário, clicar em “cadastro” e depois em “funcionário”, na nova tela:

Preencher ao mínimo os campos em negritos: NOME, CPF, LIMITE e a CAIXA sobrescrita em azul (quando for o caso, se não preenchida essa caixa o limite ficará restrito apenas a farmácias e supermercados). Em seguida clicar em INCLUIR.

O botão SALVAR confirma qualquer alteração efetuada no cadastro do funcionário.

O Botão BLOQUEIA CARTÃO troca o numero do cartão. É usado em caso de perda do cartão e nesse caso seu uso deve ser precedido do botão SOLICITA CARTÃO. Atenção o botão SOLICITA CARTÃO apenas solicita outro cartão e não troca seu numero.

A caixa FUNCIONARIO BLOQUEADO impede que o cartão seja utilizado, como em casos de demissão.

O botão dependente abre uma nova guia que deve ser preenchida com o nome e o limite que será sempre de 100%, em seguida clica em GRAVAR. Os outros botões seguem as mesmas direções da caixa anterior.

Para se alterar em qualquer termo o cadastro de um funcionário já incluído, ou de seus dependentes, deve-se primeiro clicar no botão PESQUISA e então na nova tela pesquisar o funcionário desejado. Uma vez localizado, clica-se no botão voltar e faz as alterações desejadas.

Cadastro de Funcionários

Funcionário Bloqueado

Empregador: ACIRP Matrícula: 0

Nome: C.P.F.

Endereço: N° RG:

Bairro: CEP: Cidade:

Fone: CEL: e-mail: Função:

Banco Agência DV Conta DV

Limite Geral Limites Especiais Benefício concedido pela Empresa para uso em Supermercados Limites para realizar compras parceladas

Valor do Parcelamento: R\$ 0,00

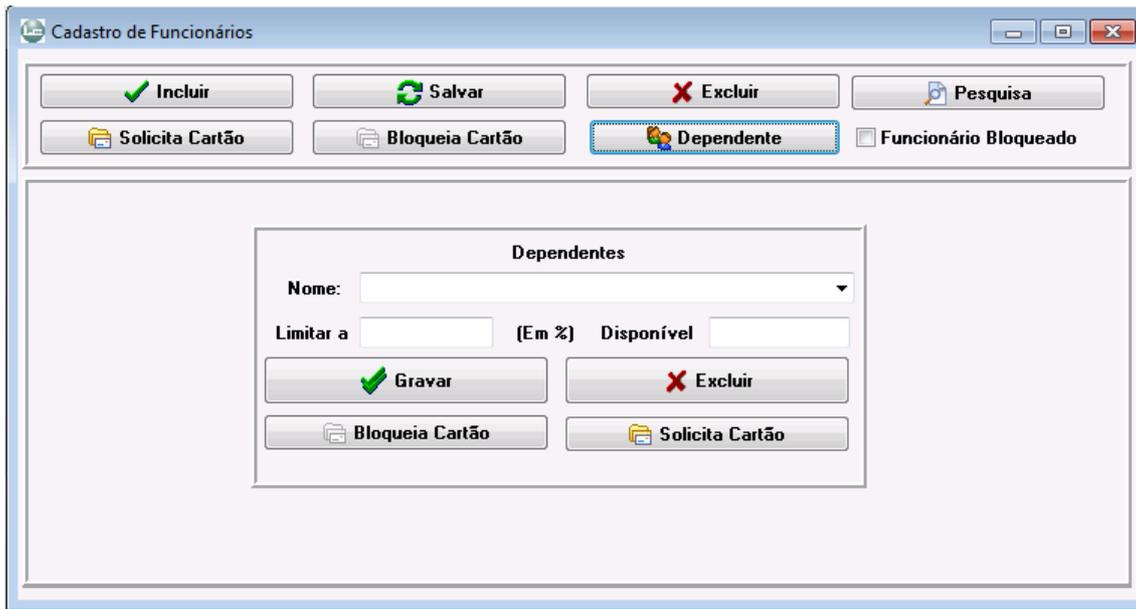
Valor da Parcela: R\$ 0,00

Liberação de vendas parceladas no cartão, especifique o limite de credito, sendo:
 Valor do Parcelamento: Valor total da compra. (Recomendado até 3 vezes do limite Geral)
 Valor da Parcela: Valor máximo da prestação (Recomendado 80% do limite Geral)

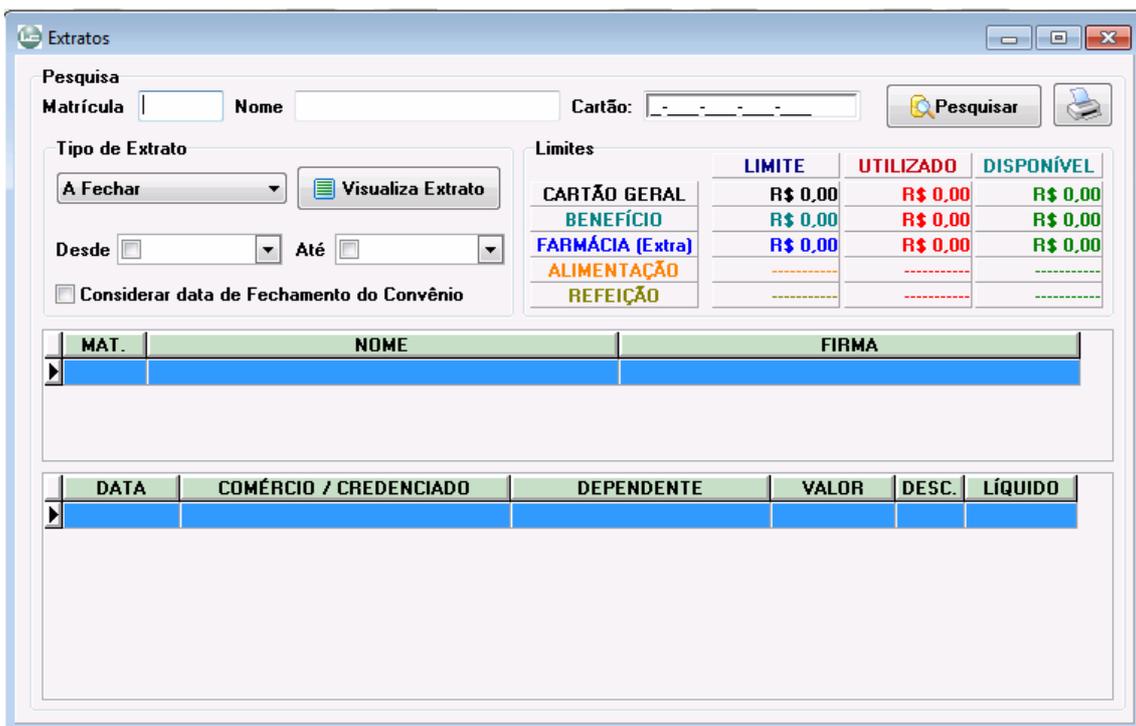
Para liberar compras parceladas, o valor do parcelamento recomendado é de 2 até 3 vezes o limite geral, porém para funcionários com no mínimo 6 meses de registro.

Já o valor da parcela é recomendado de 50% a 80% do limite geral.

Após efetuado a operação deve-se salvar as alterações.



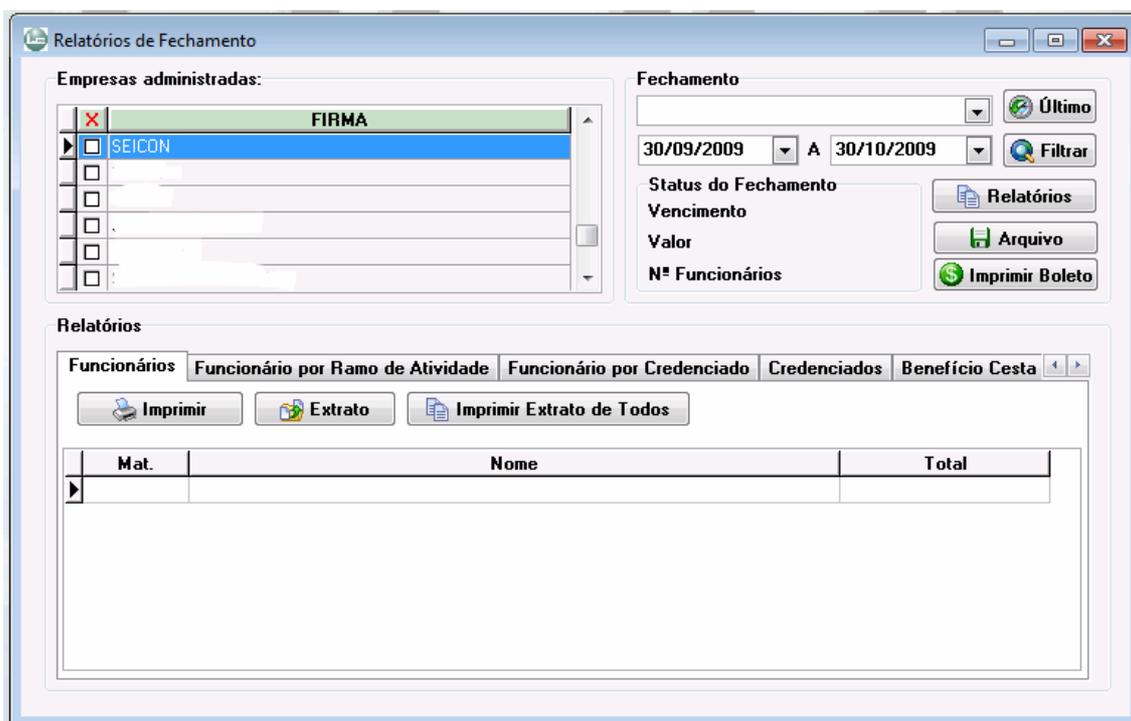
Para se tirar extratos, na primeira tela, clica-se em relatórios e depois em extrato, a tela devera ser a seguinte:



Qualquer que seja o extrato desejado, deve-se primeiro pesquisar um funcionário com nome ou nº do cartão e depois selecionar os filtros, datas e tipo de extrato, visualizar extrato.

Se necessário clicar em imprimir.

Para se tirar um relatório do fechamento do convenio, novamente na primeira tela clica-se em RELATORIOS e depois FECHAMENTO DO CONVENIO. Onde a tela a seguir será mostrada.



Nesta tela clica-se no botão ULTIMO, e depois em RELATORIOS. Cada uma das guias demonstra os relatórios de uma forma diferente conforme explicado pelo nome da guia. Na guia FUNCIONARIOS não aparece os valores usados de vales-alimentação ou refeição ou outros prêmios não descontados da folha. Logo a guia BENEFICIO CESTA BASICA, só aparece tais prêmios. É possível como demonstra os botões tirar tanto um relatório individual dos extratos quanto um geral só com os valores a serem descontados.

O botão filtrar toma como referencia a data informada e é usado para acessar fechamentos anteriores ao ultimo.

Ainda no botão RELATORIOS da primeira tela tem o botão REDE CREDENCIADA onde é possível consultar onde o cartão pode ser usado, respeitando os limites e as liberações impostas em cada cadastro de cada funcionário.