

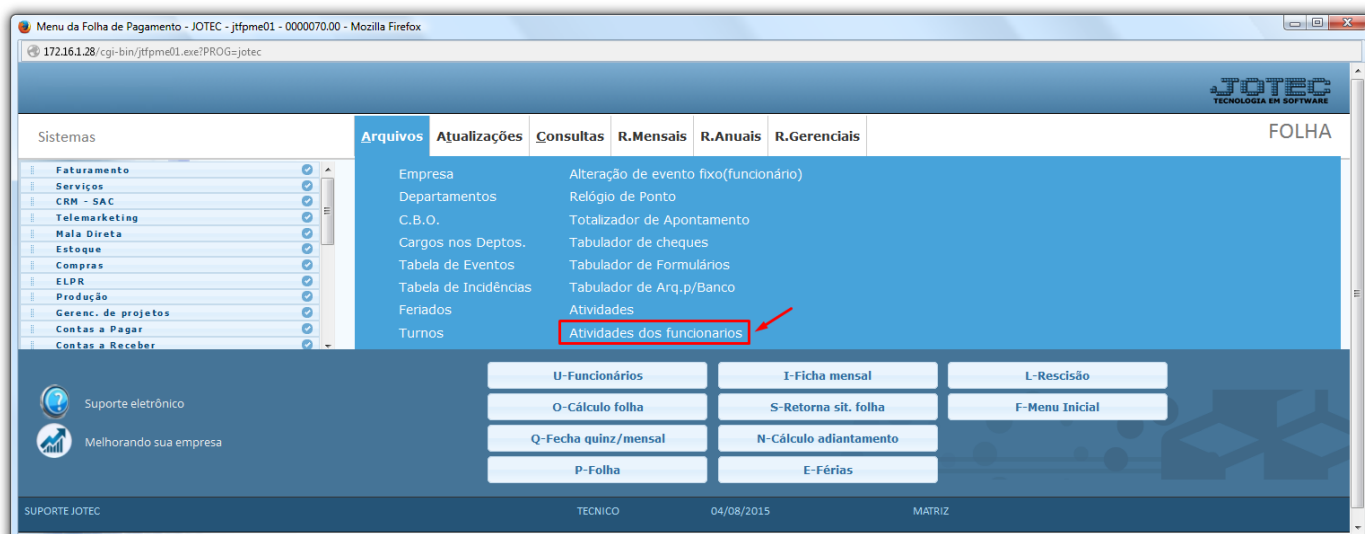
ATIVIDADES DOS FUNCIONARIOS FPCAIA TFN

❖ **Explicação:** Utilizando o “Cadastro de Atividades”, permite vincular as atividades aos funcionários, controlando data inicial/final prevista e data inicial/final de realização.

➤ Para realizar este cadastro acesse o módulo: **Folha de pagamento.**




➤ Em seguida acesse: **Arquivos > Atividades dos funcionários.**



- Na tela que será aberta informe o (1) **Funcionário**, o (2) **Depto/Setor/Seção**, a (3) **Atividade** (Previamente cadastrada em Arquivos/Atividades), a (4) **Periodicidade** (Atividade realizada a cada dias), e a (5) **Data prevista** para realização da atividade. Clique no ícone do **disquete** para salvar.

Para maiores informações consulte o:



Suporte Eletrônico.