

Regras para preenchimento do ficheiro de “Quadro de Pessoal da Farmácia e respetivos Postos”

Estrutura do ficheiro

O ficheiro possui duas folhas:

Farmácia, destinada a recolher a informação de todos os funcionários que fazem parte do quadro de pessoal da mesma;

Posto, destinada a recolher a informação de todos os funcionários de todos os postos da farmácia, por posto.

Inserir/Apagar informação.

O ficheiro encontra-se protegido, permitindo apenas a inserção de informação nas células desprotegidas.

Existem células onde os conteúdos a inserir estão previamente definidos, bastando para tal abrir a caixa de seleção e escolher a opção pretendida.

Para eliminar qualquer informação inserida, bastará colocar o cursor na célula pretendida e utilizar a tecla de “**Delete**” no teclado.

Campos

Nome Farmácia – Destinado a recolher o nome da Farmácia, que deve ser inserido na célula C2

Nº Alvará – Lista de escolha, destinado a recolher o número do alvará da farmácia que deve ser inserido na célula C3.

Nome do Posto – Destinado a recolher o nome do Posto a que pertence o funcionário.

Nome – Destinado a recolher o nome do funcionário

Categoria – Lista de escolha, destinado a recolher a categoria do funcionário

Tipo Documento – Lista de escolha, destinado a recolher o tipo de documento do funcionário.

N.º Documento – Destinada a recolher o número do “Tipo Documento” que possui o funcionário.

D.Nascimento – Destinado a recolher a data de nascimento do funcionário

CC – Destinada a recolher o número do Cartão do Cidadão do funcionário

NIF – Destinada a recolher o número de Identificação Fiscal do funcionário

Morada – Destinado a recolher a informação da morada do funcionário

C_Postal - Destinado a recolher o Código Postal da morada do funcionário. Devem ser inseridos os sete dígitos. O campo aplicará a formatação de forma automática.

Concelho/Freguesia – Destinado a recolher o Concelho e a Freguesia de residência do funcionário

Ilha – Destinado a recolher a Ilha de residência do funcionário.

Tel/Telem – Destinado a recolher um destes números de contacto do funcionário. Devem ser inseridos os nove dígitos. O campo aplicará a formatação de forma automática.

E-mail – Destinado a recolher o endereço de correio eletrónico do funcionário