



Inativar Cadastro de Empregados

Para "INATIVAR" o cadastro dos empregados, realize o procedimento abaixo.

Acesse o menu:

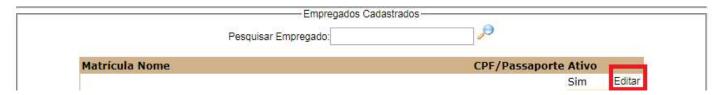
Lançamentos > Cadastro empregado

Selecione a unidade em que deseja realizar o cadastro dos empregados (unidade em que ocorrerá a prestação de serviços)

Em seguida, clique em "Cadastrar/Atualizar empregado"

CADASTRO EMPREGADO Filtro para Consulta Cliente: Fornecedor: Unidade: Cadastrar/Atualizar Empregados Não Houve Ocorrência Mensal

Ao final da página, localize o nome do colaborador, clique no "EDITAR".



Irá abrir os dados de cadastro do colaborador, no final da página, Clique em: "Inativar Empregado"

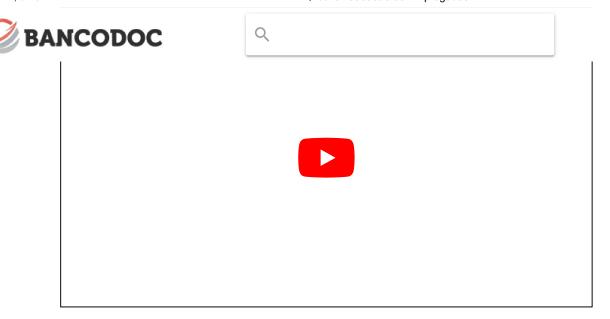


Abrirá uma caixa de diálogo, selecione a ação: "Inativar"

Realize o preenchimento dos campos abaixo: informe a data de encerramento das atividades deste colaborador no cliente e clique em "CONFIRMAR".



Caso ainda possua alguma dúvida, assista ao vídeo abaixo:



Artigos relacionados

- 3º Passo: Cadastro de Empregados
- Cadastrando colaborador
- Transferência de colaboradores que se encontram em unidades inativas