



Demitir Empregados

Para "**DEMITIR**" 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:

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

Empregados Cadastrados

Pesquisar Empregado:

Matrícula	Nome	CPF/Passaporte	Ativo	
			Sim	<input type="button" value="Editar"/>

Irá abrir os dados de cadastro do colaborador, no **final da página**, Clique em: "**Ativar/Demitir Empregado**"

Abrirá uma caixa de diálogo, selecione a ação: "**Demitir**"

Realize o preenchimento dos campos abaixo: informe a data de encerramento das atividades deste colaborador no cliente, informe a data de demissão do empregado da empresa, selecione o motivo da demissão e clique em "**CONFIRMAR**".

Inativar/Demitir Empregado -

Ação:

Data Fim:
Data Demissão:
Motivo da Demissão: [Selecione...]

Anadoc

Olá! Bem vindo(a)! Meu nome é Anadoc, sou a assistente virtual do Bancodoc. Estou aqui para te ajudar basta clicar aqui embaixo. 😊

Caso ainda possua alguma dúvida, assista ao vídeo abaixo:



Artigos relacionados



4º Passo: Consulta Status do empregado



Movimentação de Empregado entre Unidades



Transferência de colaboradores que se encontram em unidades inativas