



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**".

Empregados Cadastrados

Pesquisar Empregado:

Matrícula	Nome	CPF/Passaporte Ativo
		Sim Editar

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

Inativar Empregado Alterar Cancelar

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**".

Inativar/Demitir Empregado -

Ação: Inativar

Data Fim:

Confirmar

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



3º Passo: Cadastro de Empregados



Cadastrando colaborador



Transferência de colaboradores que se encontram em unidades inativas