



## Ativar Cadastro de Empregados

Para "**REATIVAR**" 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**"

Ao final da página, localize o nome do colaborador, clique em "**EDITAR**".

Empregados Cadastrados			
Pesquisar Empregado: <input type="text"/>			
Matrícula	Nome	CPF	Ativo
			Não
			<b>Editar</b>

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: "**Ativar**"

Realize o preenchimento dos campos abaixo: selecione a unidade em que o empregado irá realizar o serviço, informe a data de início do serviço, informe o número do contrato/pedido, selecione a área que o colaborador irá realizar o serviço, selecione a atividade que o empregado irá realizar e clique em "**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. 😊



Unidade:

Data Início:

Pedido:

Área:

Selecione se este empregado for realizar atividade especial

**Atividade Especial**

Atividades

Data Início

Nenhuma Atividade Especial Cadastrada!.

☐ Exibir Histórico de Atividades

 

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