

Buscar

Demitir Empregados

Para "**DEMITIR**" o cadastro dos **empregados**, realize o procedimento abaixo:

Acesse o menu:

Lançamentos > Cadastro empregado

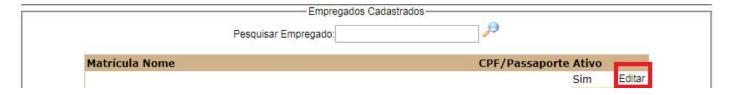
Selecione a unidade em que deseja realizar o cadastro dos empregados (unidade em que ocorrerá a prestação de serviços)

Em seguida, clique em "Cadastrar/Atualizar empregado"

CADASTRO EMPREGADO Filtro para Consulta

Cliente:	Filtro para Consulta	
Fornecedor:		
Unidade:		
Cadastrar/Atualizar	Empregados Não Houve Ocorrência	a 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: "Ativar/Demitir Empregado"

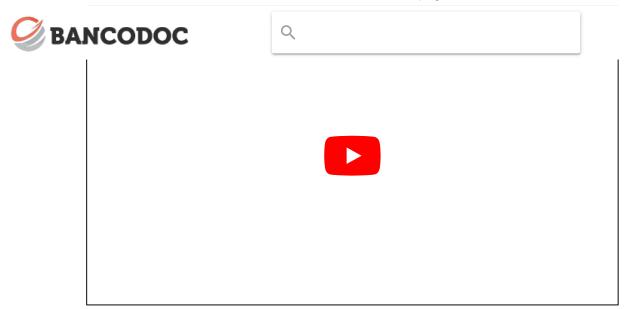


Abrirá uma caixa de diálogo, selecione a ação: "Demitir"

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".



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