



## Ativar Cadastro de Empregados

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

Acesse o menu:

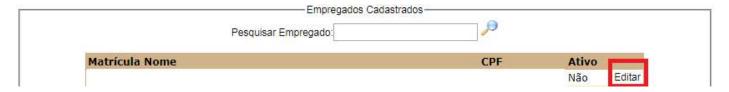
## Lançamentos > Cadastro empregado

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".

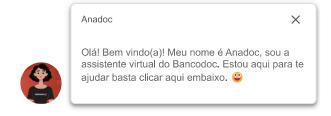


Irá abrir os dados de cadastro do colaborador, no final da página, Clique em: "Ativar/Demitir Empregado"



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**".





## 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