



## 4º Passo: Consulta Status do empregado

O relatório de Status por Empregado, apresenta a situação dos empregados, se eles estão <u>liberados</u> ou <u>bloqueados</u> para executar o serviço.

Acesse o menu:

## Relatórios > Documento > Status por empregado

Realize o filtro indicando a unidade em que os colaboradores estão cadastrado, selecione "**Todos**" para visualizar todos empregados cadastrados (ativos) ou se desejar filtre pelo nome do empregado.

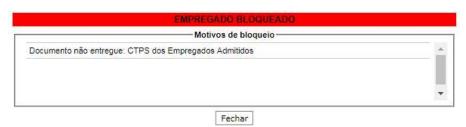
## STATUS POR EMPREGADO Filtro para Consulta Cliente Fornecedor: Unidade: Empregado Consultar

O relatório será gerado e você conseguira visualizar o status de cada empregado.

O status "BLOQUEADO", informa que o empregado possui pendências.



Clique em cima da palavra **BLOQUEADO** para visualizar os motivos do bloqueio, localizados abaixo da linha vermelha.



No exemplo acima, o motivo de bloqueio do empregado é "Documento não Entregue - CTPS dos Empregados Admitidos".

Neste caso, será necessário que este documento seja inserido no cadastro do empregado.

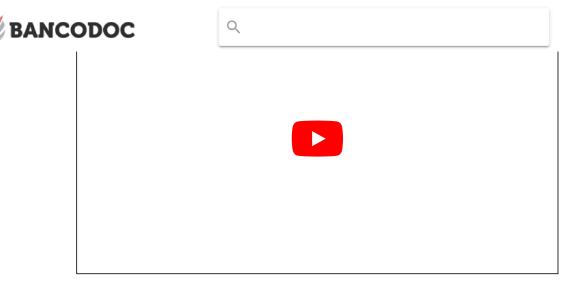
Após regularização do documento, análise (prazo de 1 dia útil) e validação, esta pendência irá sumir.

Todos os motivos de bloqueio precisam ser resolvidos para liberação do colaborador para acesso a unidade.

O status "LIBERADO", informa que o colaborador está liberado para realizar os serviços.



Caso ainda possua alguma dúvida, assista ao vídeo abaixo:



## Artigos relacionados

Cadastrar Pedido CSN

Cadastrando colaborador

Como cadastrar empresas subcontratada