

Excluindo Funcionário

Para Excluir um funcionário cadastrado no Sistema, acesse o menu **Manutenção > Funcionários > Manutenção de Funcionários > Manutenção:**



Será apresentada a tela para filtro/pesquisa, pesquise pelo funcionário ou apenas clique na seta avança;



Em seguida clique no botão Elimina (F12);




E confirme:




IMPORTANTE: A geração de informações para o funcionário que você deseja eliminar, impedirá essa eliminação e o Sistema apresentará mensagem informando por exemplo Holeriths e Afastamentos.



Faça a eliminação dos holleriths que foram gerados e só depois elimine o funcionário novamente. Para visualizar todas as gerações que ocorreram para aquele funcionário poderá acessar o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Datas de Pagamento:**



Filtre pelo Código do Funcionário que deseja visualizar os dados e avance:



Será apresentada a seguinte tela com os dados:

- Código do Funcionário;
- Mês/ano de referencia que ocorreu esta geração;
- A data de pagamento;
- A modo exmplo M de Mensal, AD de Adiantamento, R de Rescisão, etc.

A exclusão poderá ocorrer de duas formas:

- 1) Definir mes a mes e acessar o gerador para eliminar cada modo geração
- 2) Acessar o menu **Movimentação > Rotinas Anuais > Ficha Financeira > filtrar pelo código do funcionário e** eliminar todos os eventos através do ícone da lixeira em todos os meses que consta geração depois eliminar os registros do menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Datas de Pagamento também.**

Revision #5

Created 17 May 2023 17:34:26 by ProjetosD

Updated 19 September 2024 13:20:19 by SuporteVR