





COMO SUBSTITUIR E CANCELAR FUNCIONÁRIA

- ✓ Para substituir ou cancelar o cadastro da funcionária você deverá ir no menu, na opção "**Funcionárias**", abaixo terá o nome dela completo e ao lado 4 opções.
- ✓ 1º  Visualização do **contrato** onde constam as informações da funcionária.
- ✓ 2º  A opção onde você poderá **substituir** sua funcionária por outra.
- ✓ 3º  Essa opção é **pagamento**, que você vai utilizar para pagamento de mensalidade para funcionária nova. Esta opção ficará ativa até que o pagamento seja realizado.
- ✓ 4º  Essa opção é para **cancelamento** de sua DIARISTA ou MENSALISTA cadastrada.

