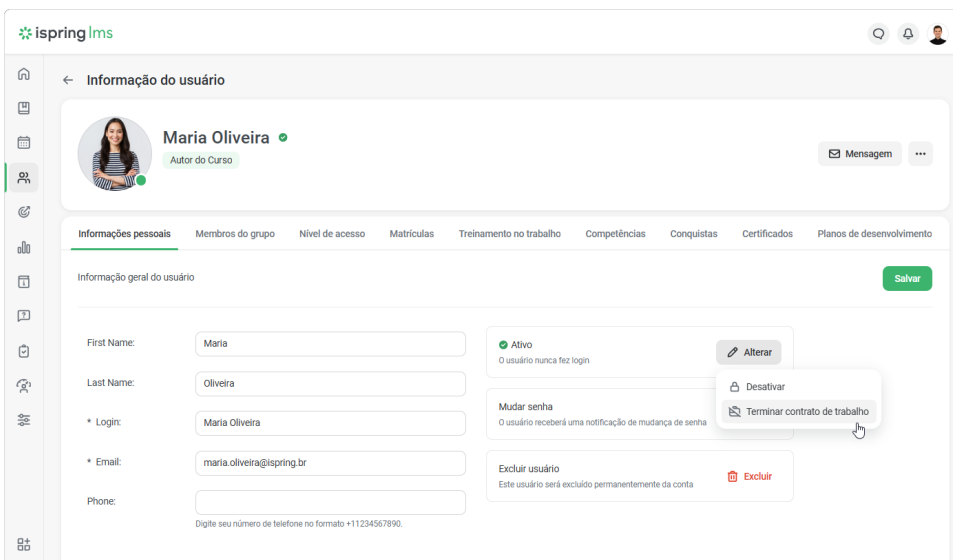


Como alterar o status do funcionário para "Contrato de trabalho terminado"

Veja algumas maneiras de alterar o status de um funcionário para "Contrato de trabalho terminado":

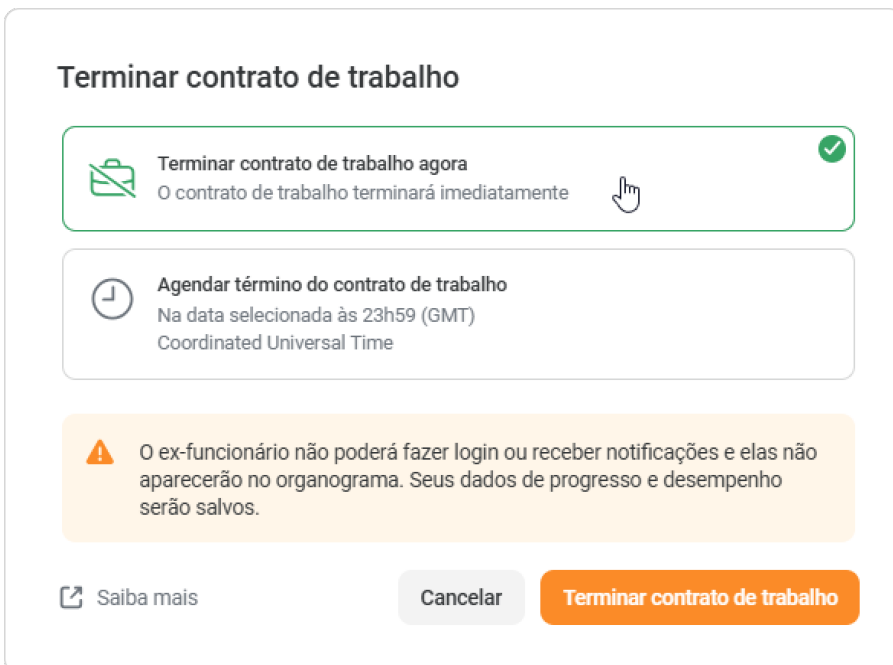
No cartão de informações do usuário

1. Acesse a guia **Informações pessoais**.
2. Clique em **Alterar** ao lado do status do usuário e selecione **Terminar contrato de trabalho**.



The screenshot shows the 'Informação do usuário' page for Maria Oliveira. The status is 'Ativo'. A dropdown menu is open next to the status, showing options: 'Alterar', 'Desativar', and 'Terminar contrato de trabalho'.

3. Na janela aberta, escolha **Terminar contrato de trabalho agora**.

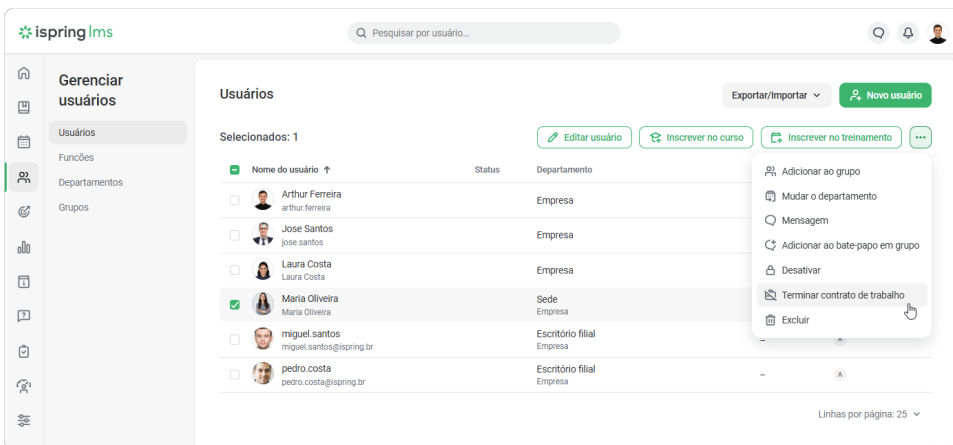


The screenshot shows the 'Terminar contrato de trabalho' modal. It has two main options: 'Terminar contrato de trabalho agora' (highlighted with a green border and a checkmark) and 'Agendar término do contrato de trabalho'. Below these is a warning message: 'O ex-funcionário não poderá fazer login ou receber notificações e elas não aparecerão no organograma. Seus dados de progresso e desempenho serão salvos.' At the bottom are buttons for 'Saiba mais', 'Cancelar', and 'Terminar contrato de trabalho'.

4. Então, clique em **Terminar contrato de trabalho**.

Na lista de usuários

1. Escolha um ou mais usuários na **seção Usuários** e selecione **Terminar contrato de trabalho**.



Ou você pode clicar em "... " > **Terminar contrato de trabalho**.

2. Selecione **Terminar contrato de trabalho agora**.
3. Então, clique em **Terminar contrato de trabalho**.

No arquivo Excel

1. Clique em **Exportar/Importar** na **seção Usuários** e selecione **Importar usuários**.
2. Baixe o modelo de importação.
3. Preencha o modelo com as informações do usuário e altere o status do usuário para "Contrato de trabalho terminado" na coluna **Status**.
4. Selecione um arquivo com o modelo preenchido.
5. Por fim, clique em **Importar**.
6. Confirme que você deseja atualizar sua lista de usuários.

Por meio da API

1. Execute uma solicitação de API.
2. Receba uma resposta de status de sucesso 200 OK.

O usuário mudará seu status para **Contrato de trabalho terminado**. Os administradores verão a data em que o contrato de trabalho terminou no perfil do usuário ex-funcionário.

- Quando você alterar o status do usuário para **Contrato de trabalho terminado**, o iSpring Learn informará o que acontecerá depois disso. Você também pode clicar em **Saiba mais** para acessar a documentação de ajuda.
- As regras dos grupos inteligentes não podem ser aplicadas a usuários com o status "Contrato de trabalho terminado". Depois que você alterar o status deles para "Ativo", as regras voltarão a funcionar.
- Você pode editar, ativar, desativar ou excluir usuários que tenham o status "Contrato de trabalho terminado". Você também pode adicioná-los a grupos ou movê-los para departamentos. Mas eles não podem ser inscritos em cursos e programas de treinamento. Esses usuários não podem acessar o portal do usuário e não recebem nenhuma notificação. Se um usuário estiver acessando o portal no dia em que seu contrato de trabalho termina, o iSpring Learn bloqueará seu acesso imediatamente.
- Você pode visualizar a lista de funcionários que não trabalham mais para a empresa se selecionar "Contrato de trabalho terminado" no filtro Status.
- O nome, sobrenome e foto de perfil dos usuários com o status "Contrato de trabalho terminado" ainda podem ser exibidos no portal do usuário. Por exemplo, se eles deixaram comentários, avaliações ou fizeram perguntas. Se você excluir esses usuários, suas informações pessoais não aparecerão mais no portal do usuário.