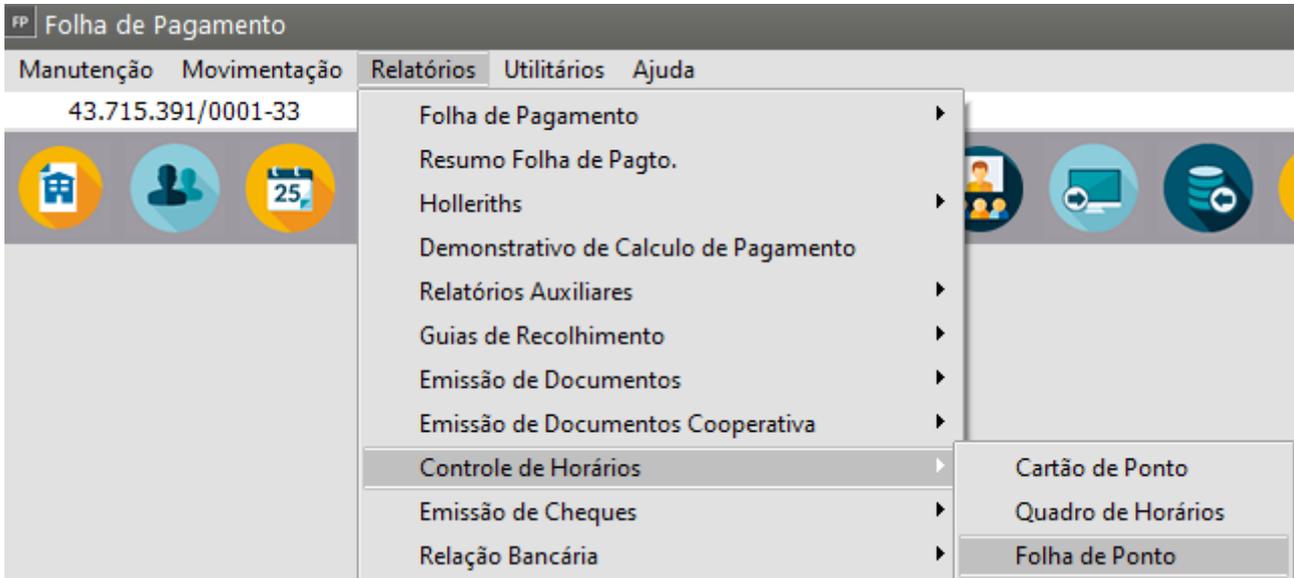


Imprimindo Folhas de Ponto

Acessando o menu **Relatórios > Controle de Horários > Folha de Ponto**,



Você terá a opção de imprimir Folhas de Ponto para seus funcionários.

É necessário informar a faixa de funcionários (código inicial e final) e definir a ordenação das folhas impressas, que pode ser pelo código ou pelo nome do funcionário. Clicando no botão imprimir, serão geradas as folhas de ponto.

Observação:

A folha ponto sempre será impressa em branco, pois seu objetivo é que o funcionário informe manualmente os horários de trabalho realizados.

FP Folha de Ponto

Funcionários

Inicial
5 ...

Final
5 ...

Ordem

Código do Funcionário

Nome do Funcionário

Configurações

Impressora

Formulário (col.)

80 132

?

?

?

?

?

?

?

FOLHA DE PONTO						
Mes: Maio de 2023						
EMPRESA MODELO						
Rua RUA 5, 875 Vila Garbi - RIO CLARO/SP CEP: 13530-000						
CNPJ Nr. 43.715.391/0001-33 Inscr. Estadual Nr.384026899114						
Funcionario: 5 - Nome do Funcionario						
C.T.P.S.: 0038677/SP - 022						
Data de Admissao: 02/04/2012						
Horario de Trabalho: 22:00 - 02:00 e 03:00 - 06:00						
Cargo: 5 - Socio		Secao:		Departamento:		
MANHA		TARDE		EXTRA		
CIENTE E DE ACORDO COM AS ANOTACOES						
DIA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Veja também os Itens:

[Trabalhando com Cartão de Ponto](#)

[Importando dados do Relógio Ponto](#)

[Imprimindo Folhas de Ponto](#)

[Impressão do Cartão Ponto](#)

[Impressão da Folha de Ponto \(Sem Preenchimento\)](#)

Revision #5

Created 18 April 2023 09:06:48 by ProjetosD

Updated 2 September 2024 17:23:42 by SuporteVR