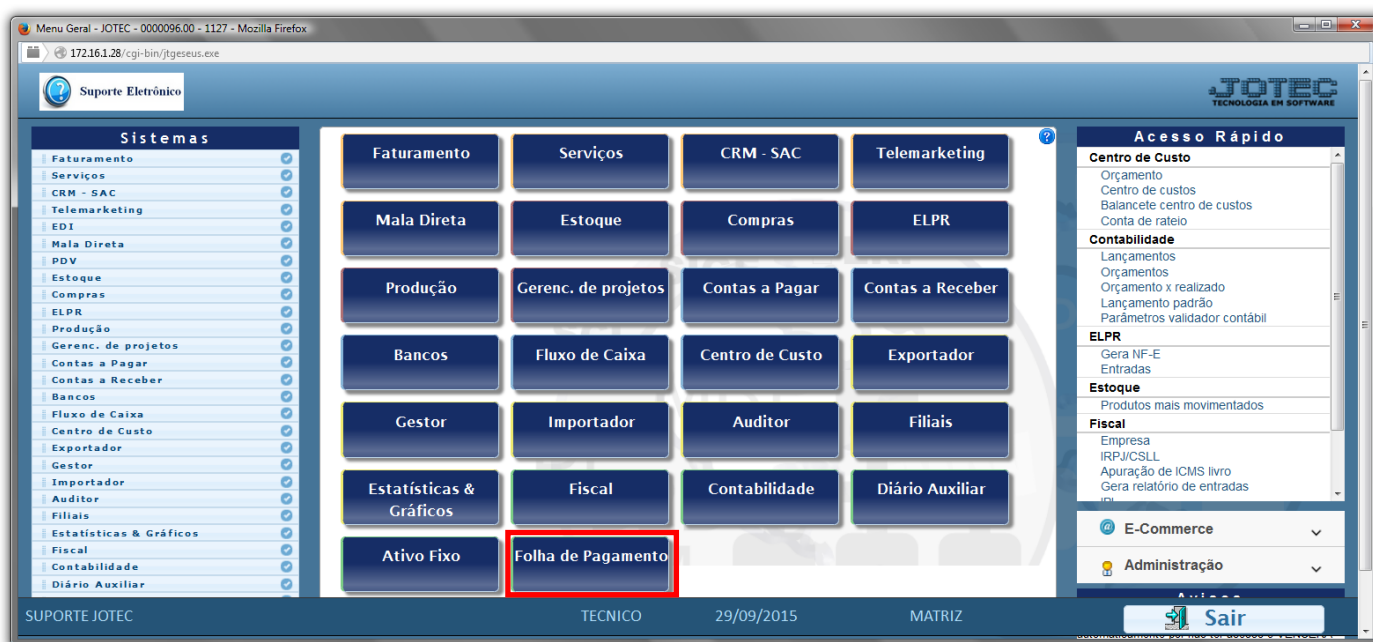


RELATÓRIO DE EMISSÃO DE RECIBO DE FÉRIAS *FPEMMRCFE*

✧ **Explicação:** Com opção de emitir o aviso com ou sem recibo, apenas o recibo, podendo ainda incluir observações no recibo.

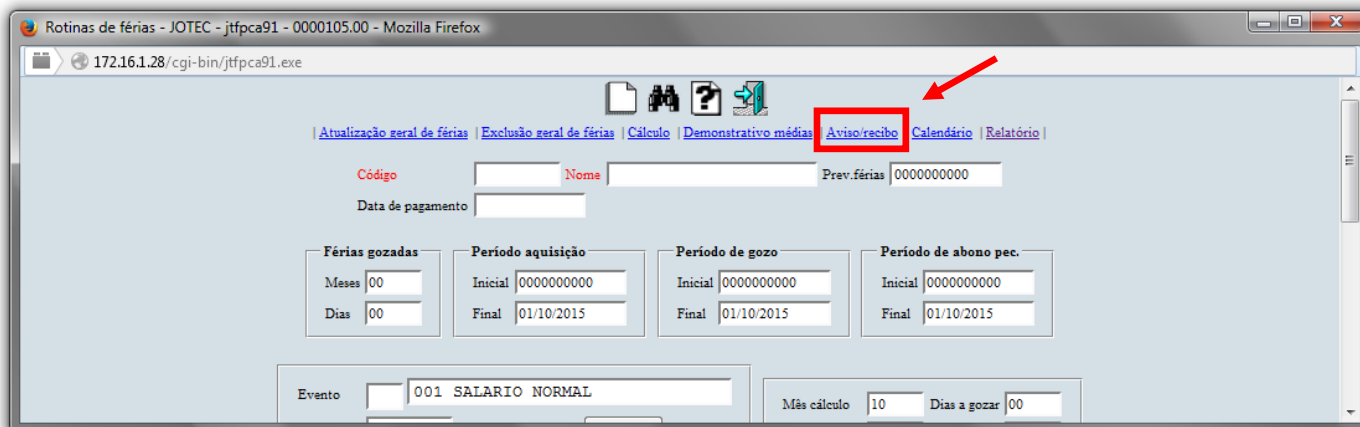
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



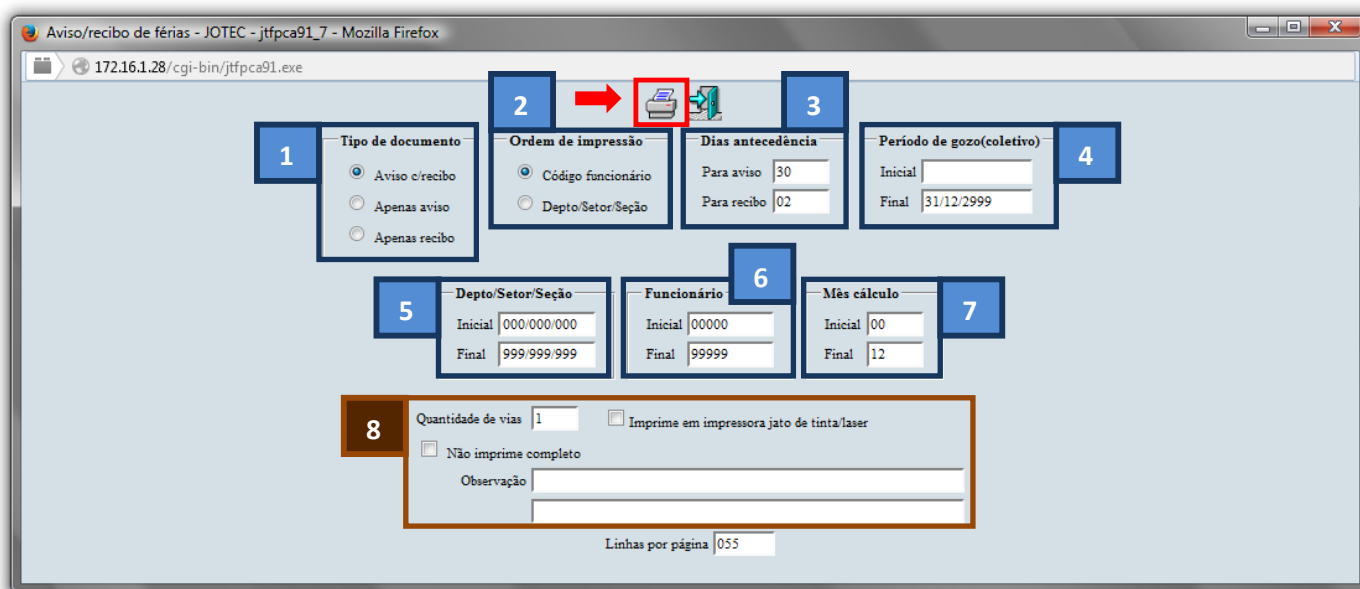
➤ Em seguida acesse: **Atualizações > Rotina de férias**.



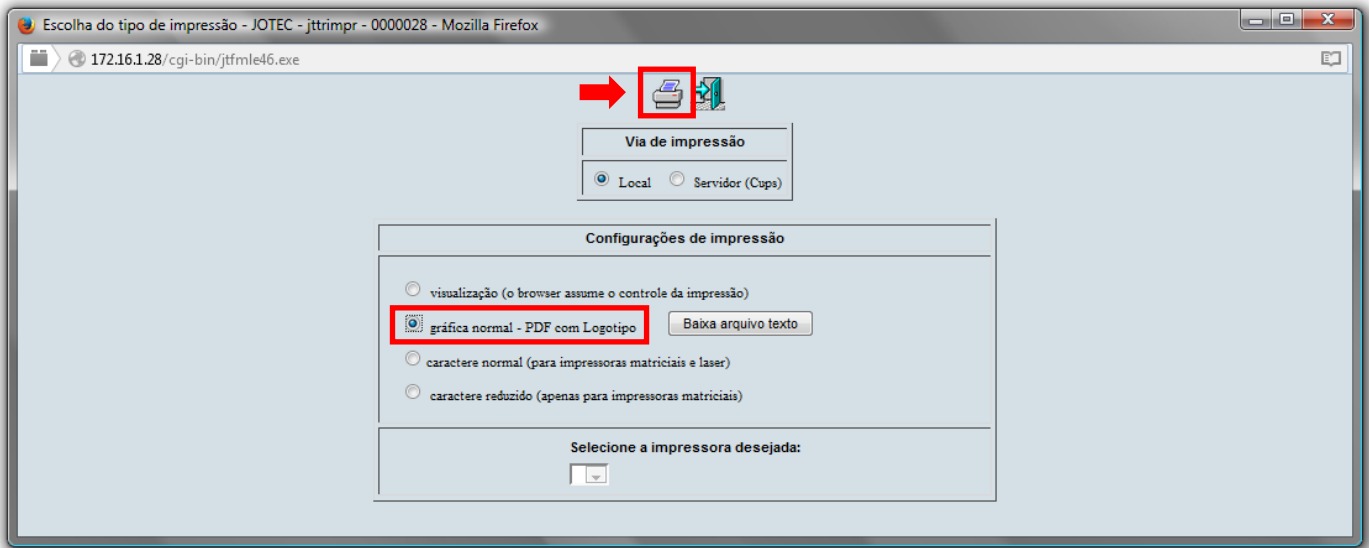
- Com a tela de “Rotina de férias” aberta, clique no link “Aviso/recibo”.



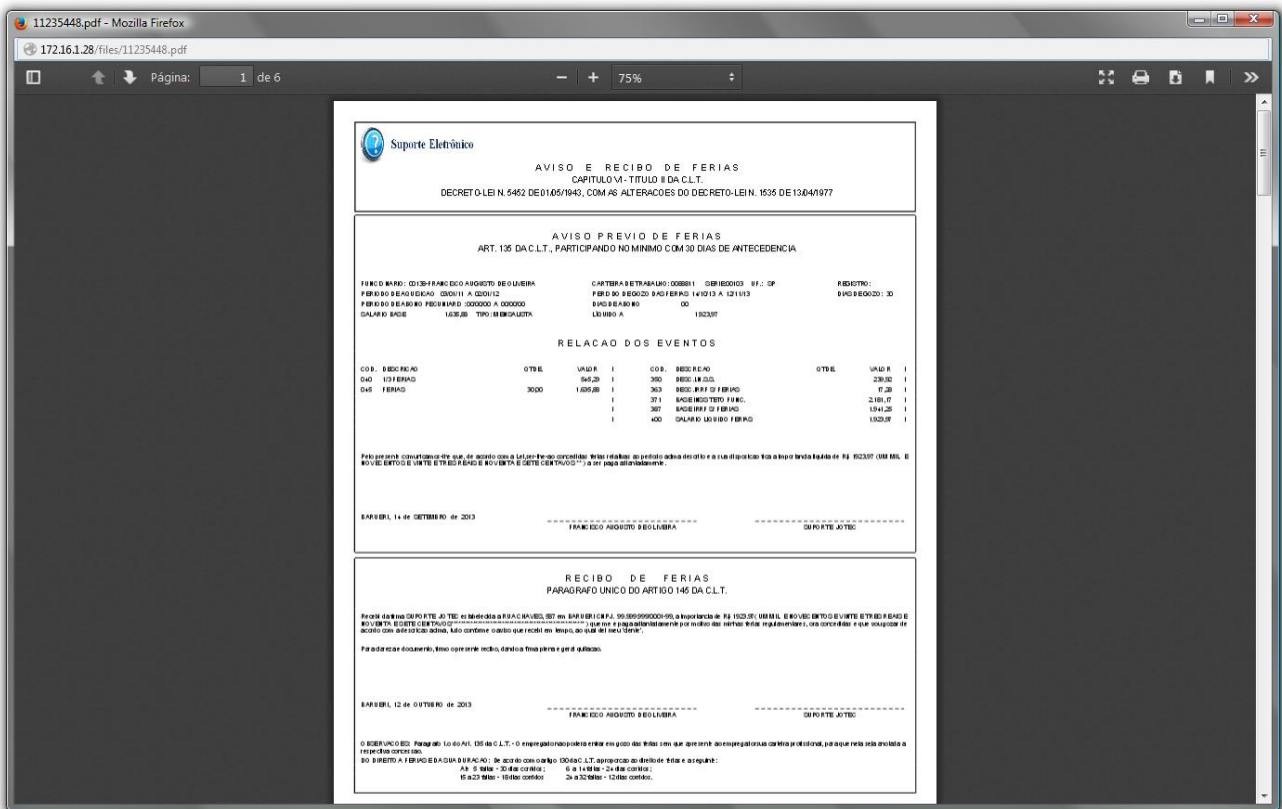
- Na tela “Aviso/recibo de férias”, selecione o (1) **Tipo de documento** a ser considerado como: “Aviso c/recibo”, “Apenas aviso” e “Apenas recibo”.
- Selecione a (2) **Ordem de impressão** desejado (Código funcionário ou Depto/Setor/Seção).
- Informe os (3) **Dias antecedência** “iniciais e finais” e informe o (4) **Período de gozo(coletivo)** “inicial e final” a serem considerados na emissão.
- Informe o (5) **Depto/setor/seção** “inicial e final”, informe o (6) **Funcionário** “inicial e final” e informe o (7) **Mês cálculo** “inicial e final” a serem considerados na emissão do relatório.
- Selecione e informe as demais (8) **Opções de impressão** a serem consideradas na emissão do relatório.
- Clique no ícone da “**Impressora**” para emitir o relatório.



- Selecione a opção: **Gráfica Normal – PDF com Logotipo** e clique na **Impressora**.



- Será aberta a tela do relatório desejado.



Para maiores informações
consulte o:



Suporte Eletrônico.