

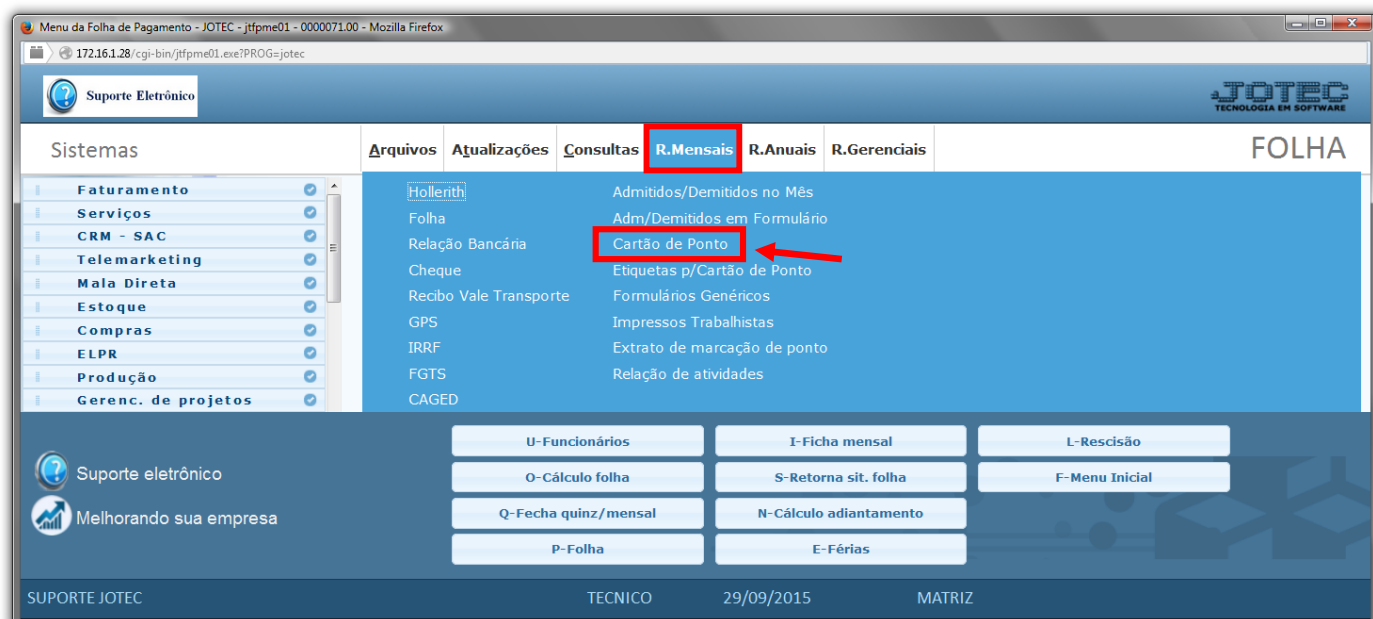
## RELATÓRIO / EMITE CARTÃO DE PONTO *FPEMMCAPT*

✦ **Explicação:** Impressão dos dados do cartão de ponto de cada funcionário.

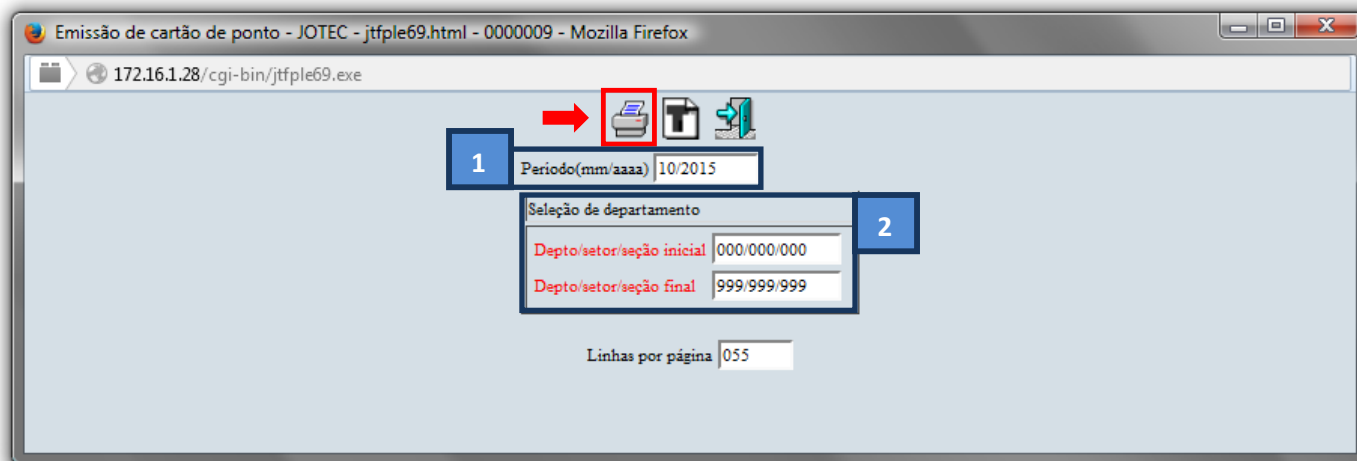
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



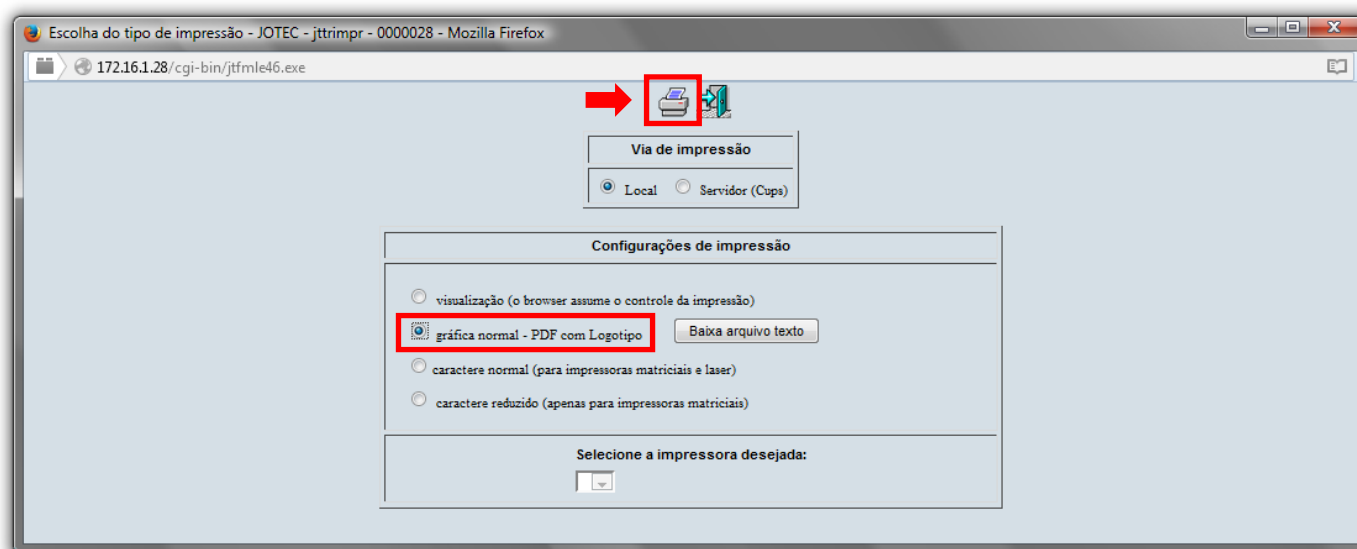
➤ Em seguida acesse: **R.Mensais > Cartão de Ponto**.



- Já com a tela de “Emissão de cartão de ponto” aberta, informe o **(1) Período(mm/aaaa)** a considerar.
- No quadro **(2) Seleção de departamento**, informe o “**Depto/setor/seção inicial**” e “**Depto/setor/seção final**” desejados, para a emissão do relatório.
- Clique no ícone da “**Impressora**” para emitir o relatório.



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



Para maiores informações  
consulte o:



**Suporte Eletrônico.**