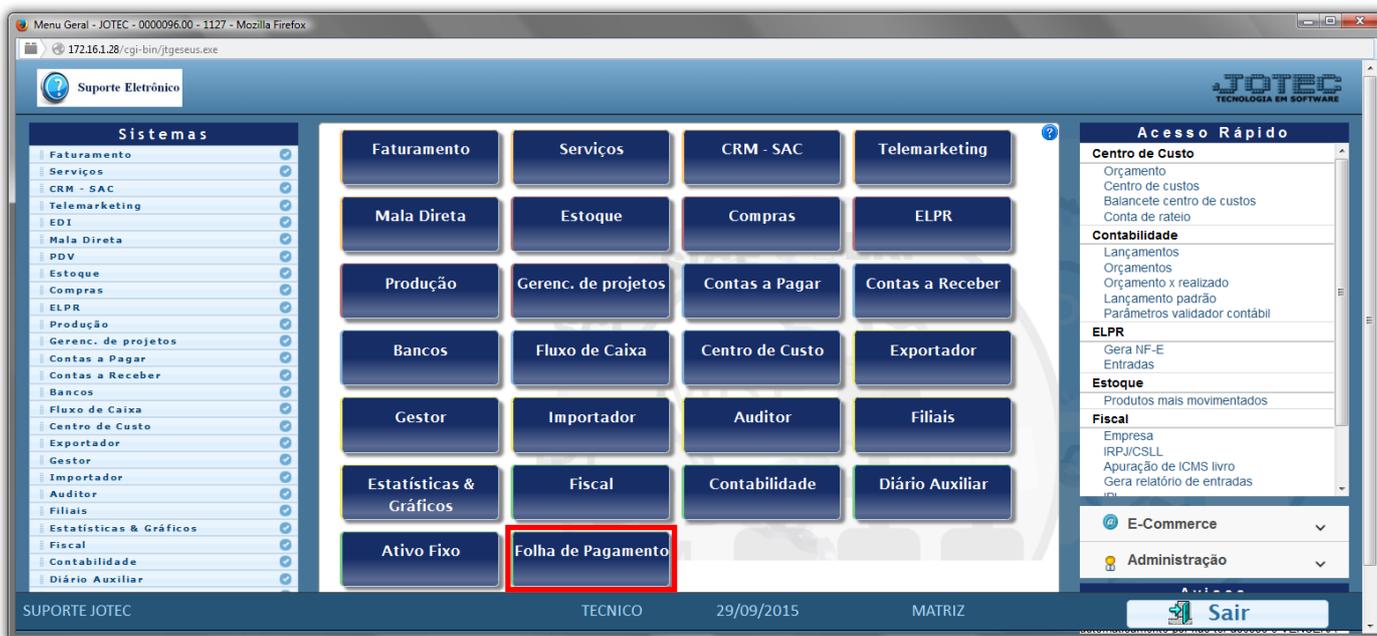


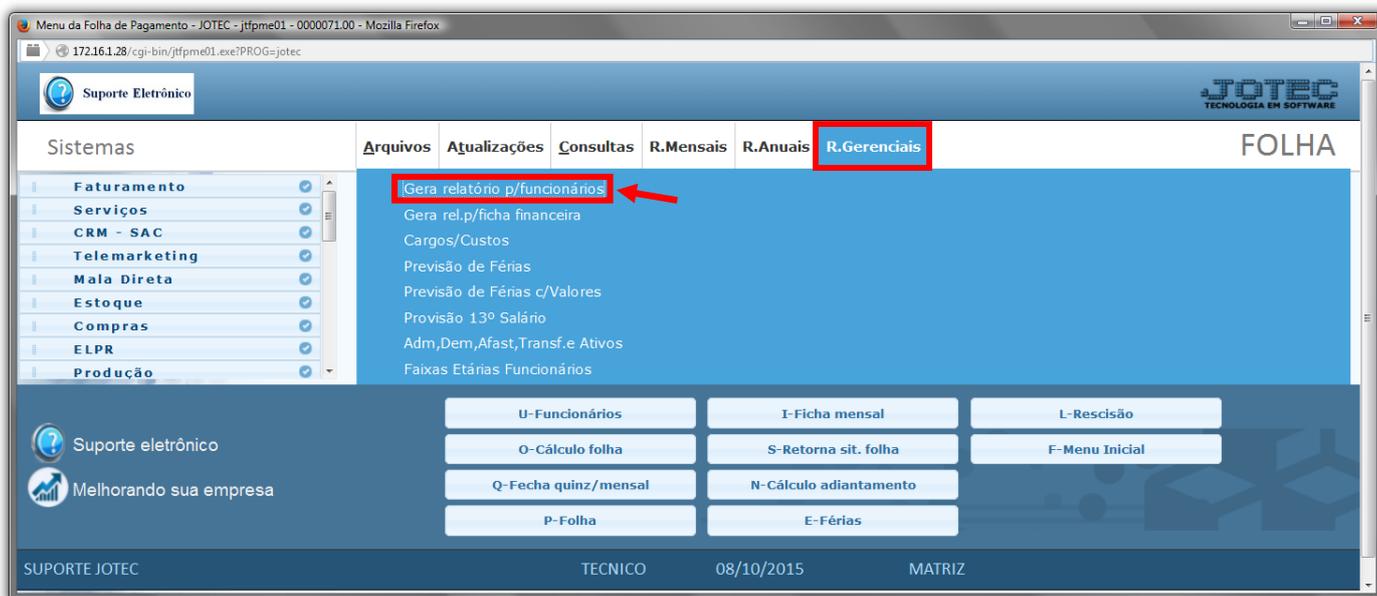
## GERA RELATÓRIO POR FUNCIONÁRIO *FPGEMFN00*

✧ **Explicação:** Permite criar um relatório padrão JOTEC com todas as informações referentes ao cadastro completo dos funcionários, podendo parametrizar seus campos e filtros.

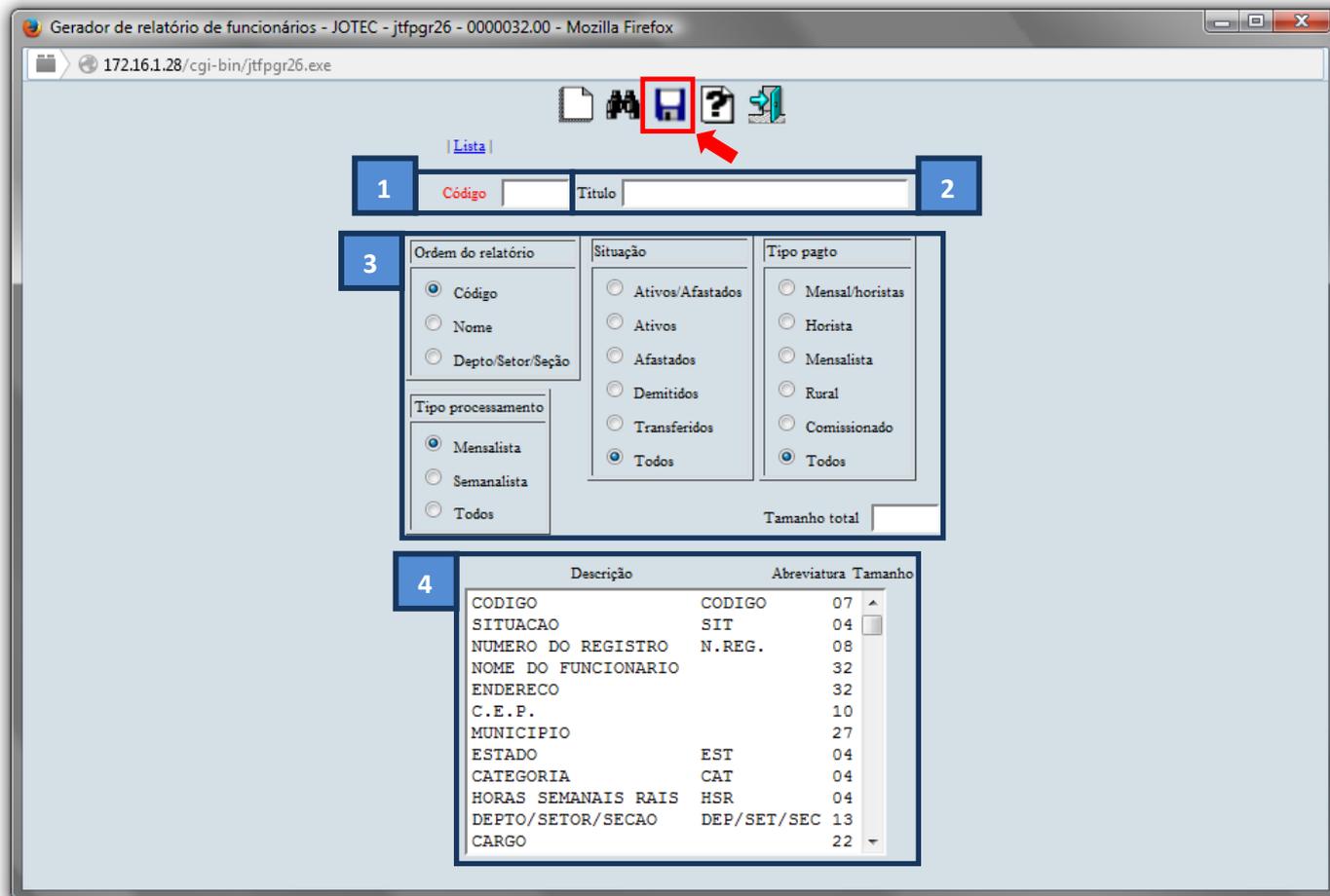
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



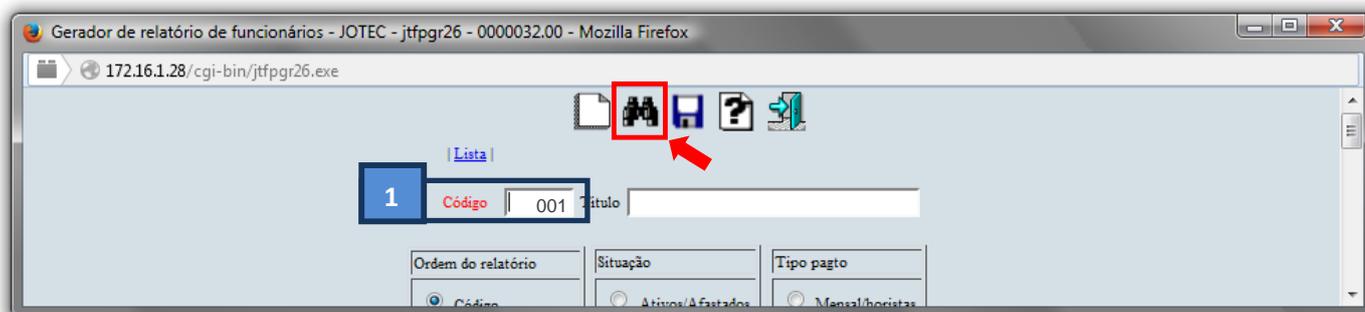
➤ Em seguida acesse: **R.Gerenciais > Gera rel.p/ficha financeira**.



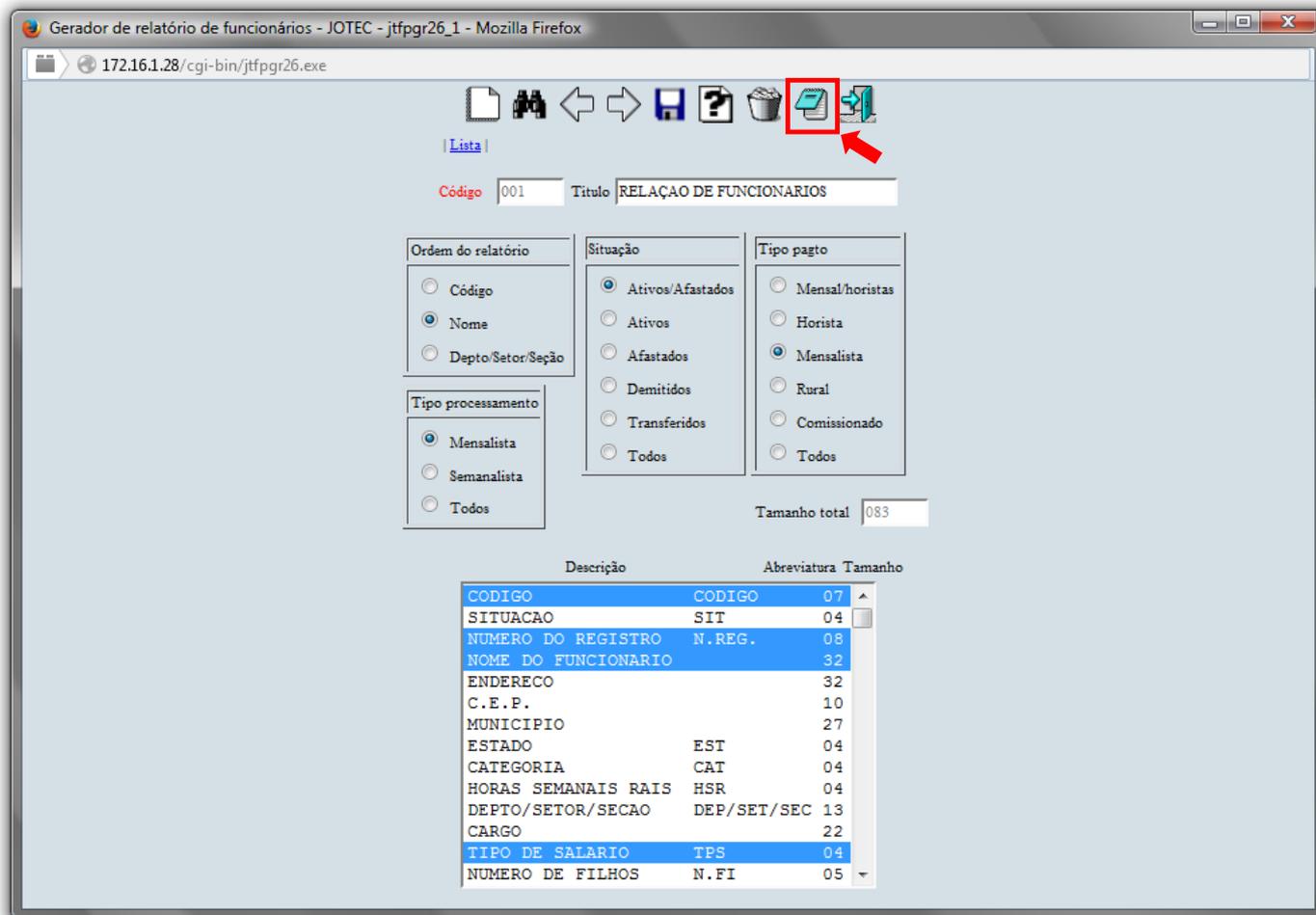
- Já com a tela de “Gerador de relatórios de funcionários”, informe um **(1)Código** para o relatório a ser incluso.
- Informe o nome do **(2)Título** que o relatório terá , e no **(3)Quadro** selecione as opções desejadas a serem considerados no relatório.
- No **(4)Quadro** , utilizando “*Ctrl+Clique*” selecione as informações que deseja visualizar no relatório.
- Clique no ícone do “*Disquete*” para salvar as configurações desejadas para o relatório.



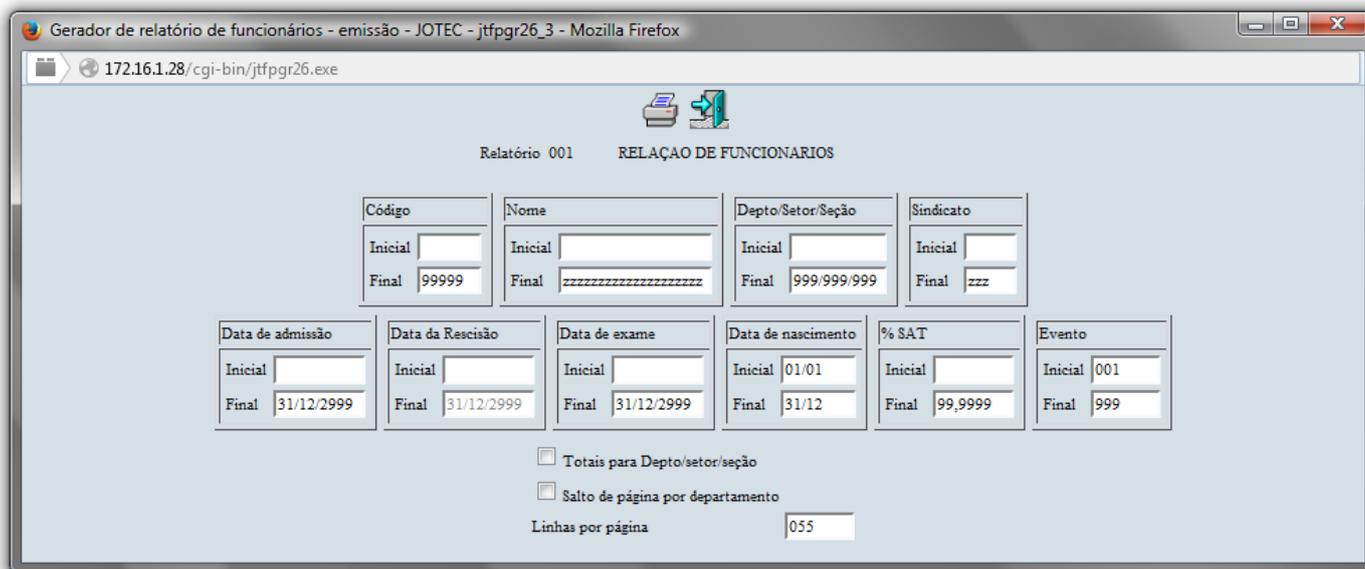
- Após salvar as configurações desejadas para o relatório, informe o **(1)Código**, e clique no ícone do “Binóculo”.



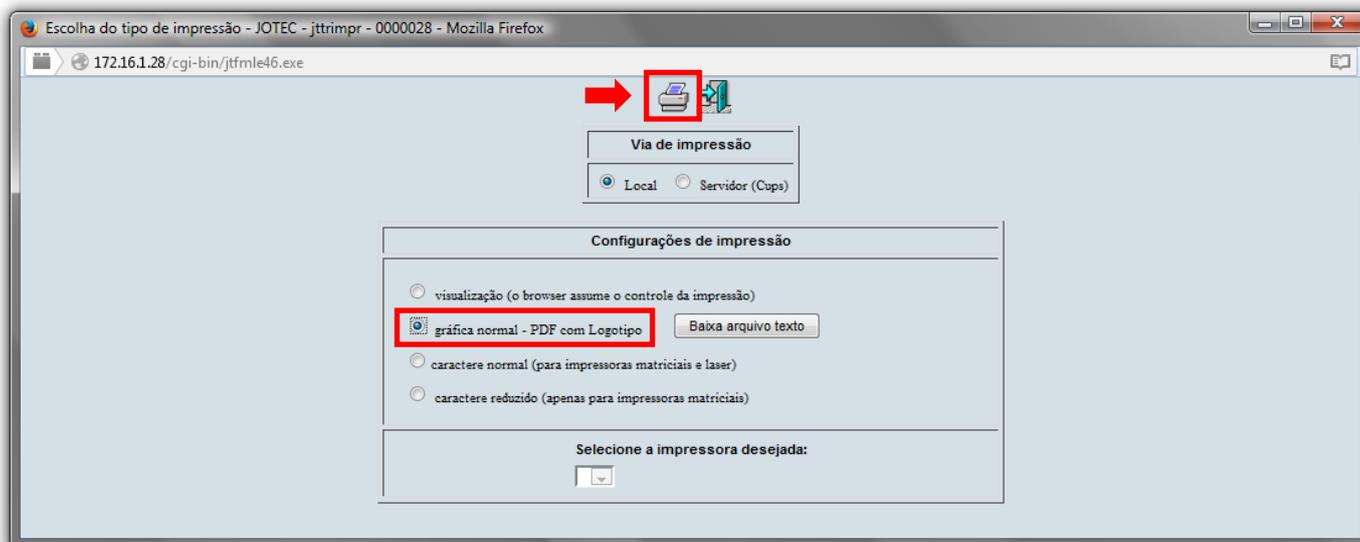
- O sistema irá trazer as configurações de relatório salvas anteriormente. Clique no ícone do “*Bloco de notas*” para emitir o relatório com as configurações desejadas.



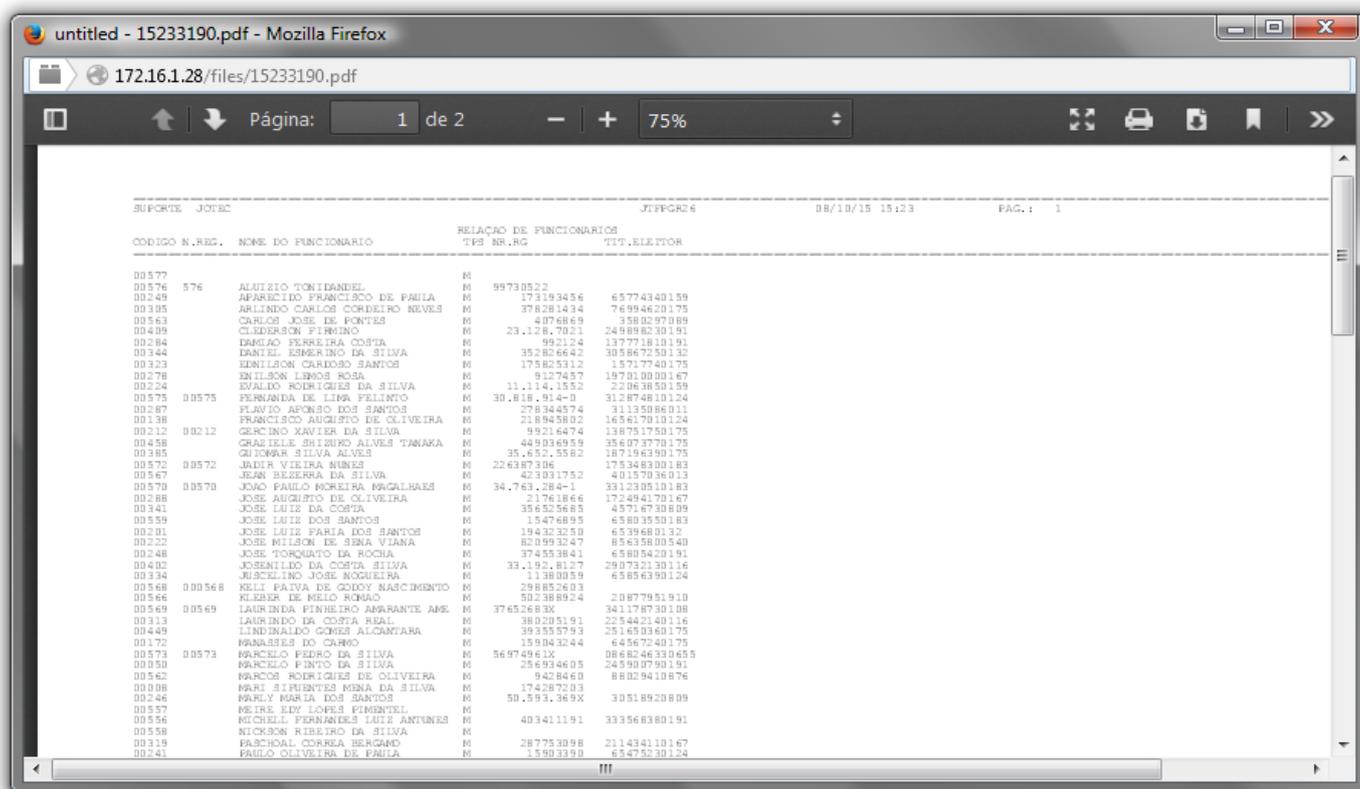
- Será aberta a tela de “*Gerador de relatório de funcionários - emissão*”, para informar os Parâmetros “iniciais e finais” desejados na impressão do relatório. Depois, clique no ícone da “*Impressora*” para emitir.



- 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.**