

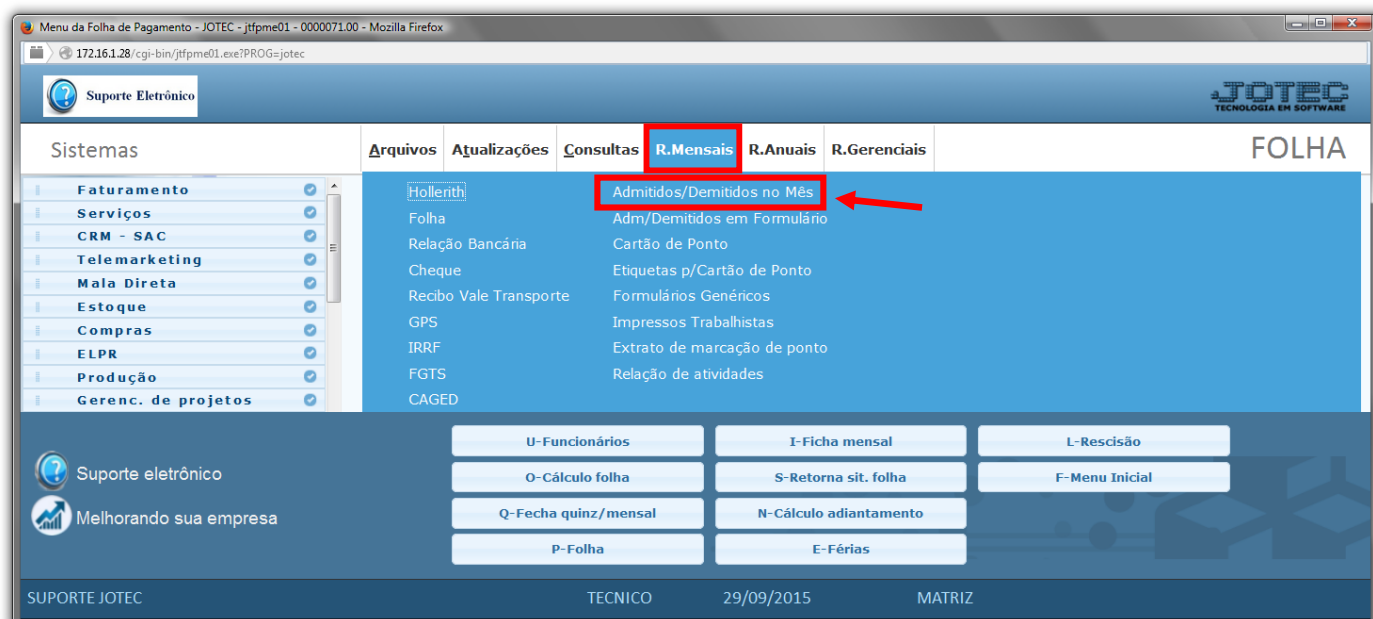
RELATÓRIO DE ADMITIDOS/DEMITIDOS NO MÊS *FPREMADDM*

✦ **Explicação:** Emite um relatório que apresenta os funcionários admitidos, demitidos ou admitidos/demitidos de acordo com o período informado.

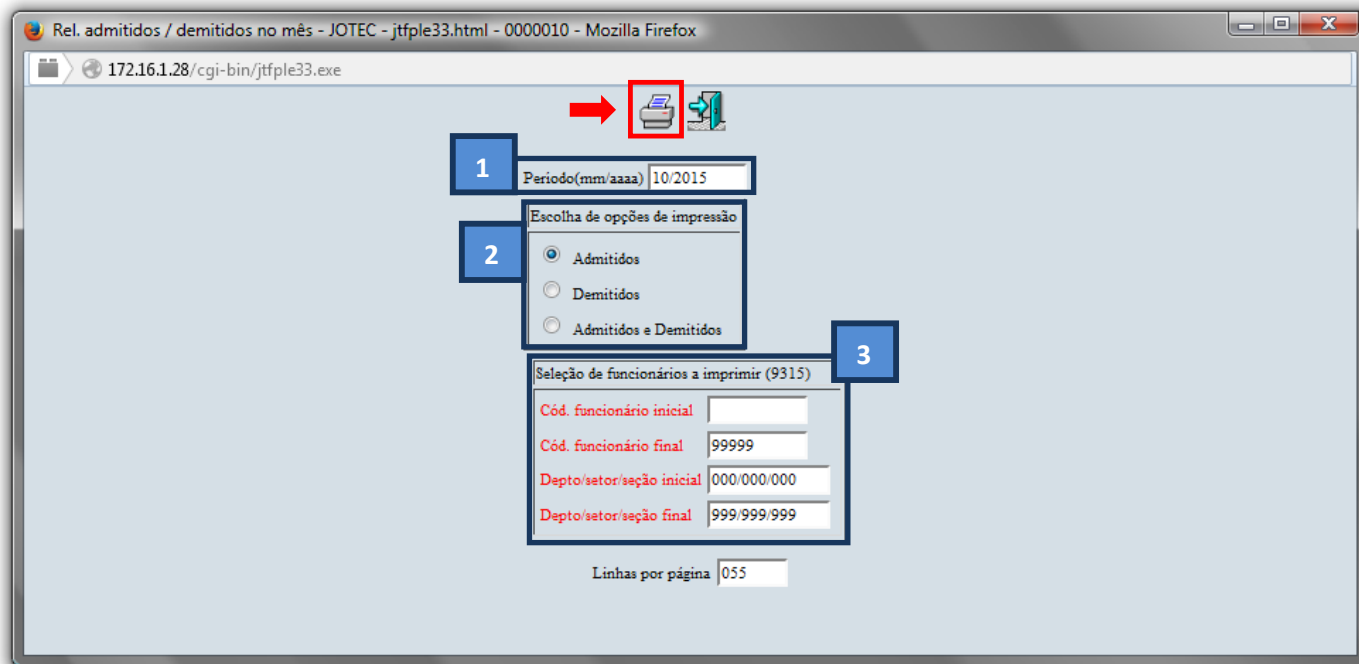
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



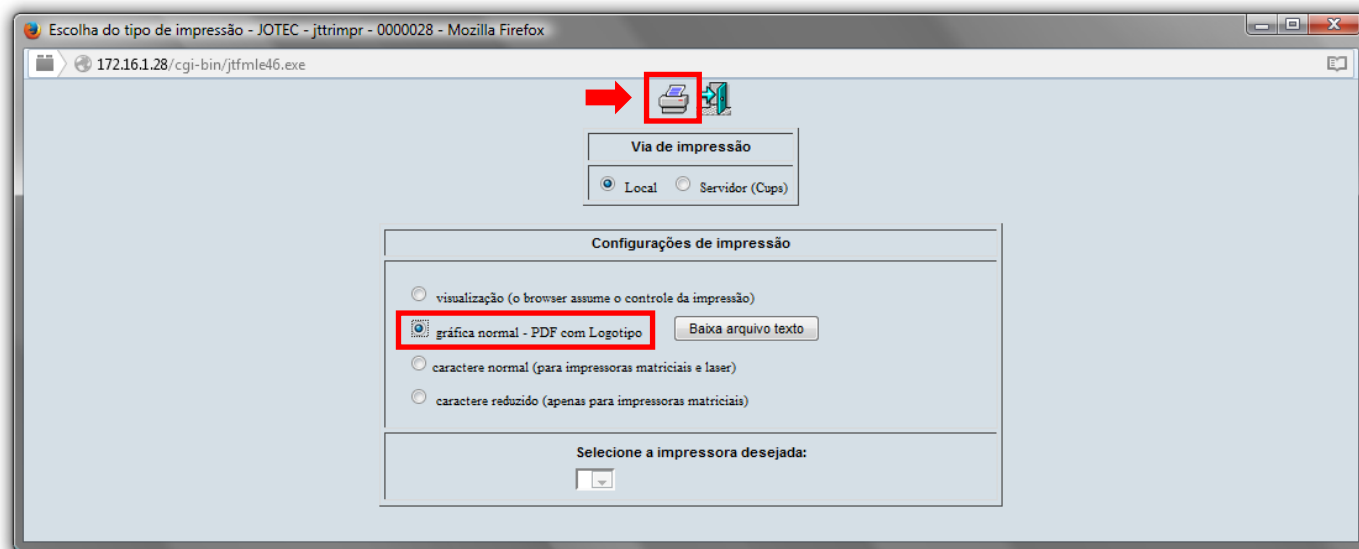
➤ Em seguida acesse: **R.Mensais > Admitidos/Demitidos no Mês**.



- Já com a tela de “Rel. admitidos / demitidos no mês” aberta, informe o (1) **Período(mm/aaaa)** a considerar.
- No quadro (2) **Escolha de opções de impressão**, selecione se “Admitidos”, “Demitidos” ou “Admitidos e Demitidos” de acordo com a necessidade da emissão do relatório desejado.
- No quadro (3) **Seleção de funcionários a imprimir (9315)**, informe o “Cód. Funcionário inicial e final” e o “Depto/setor/seção inicial e 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.