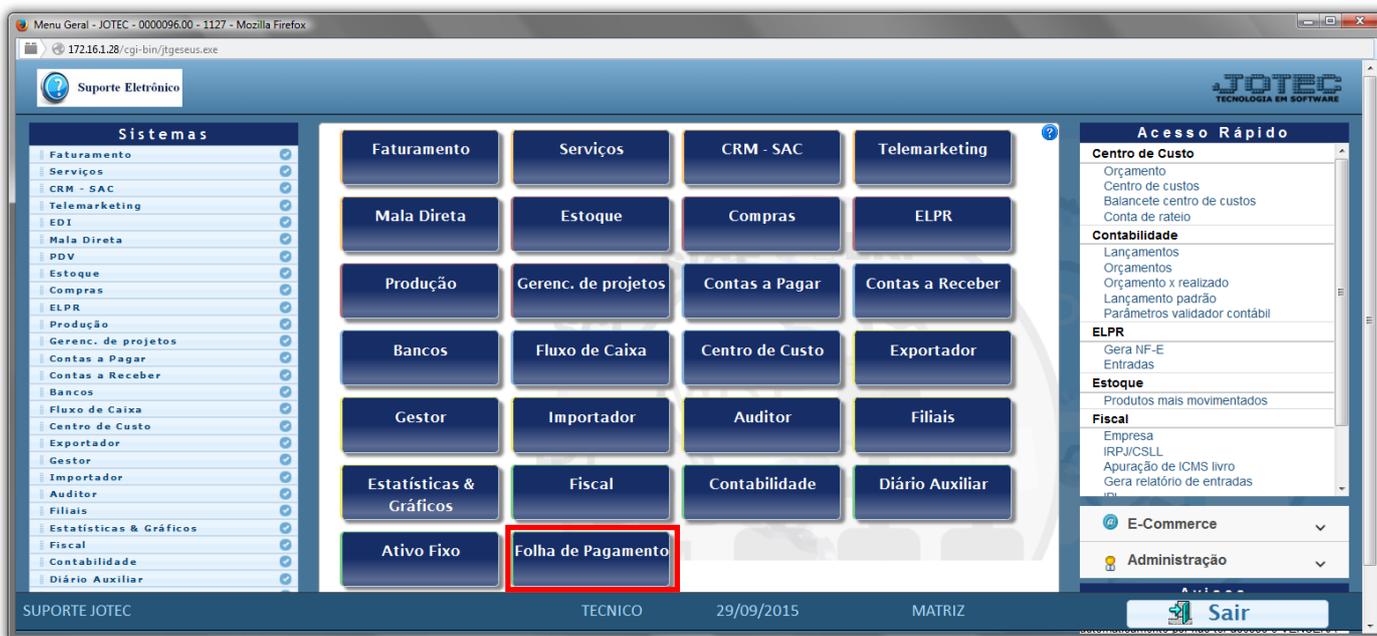


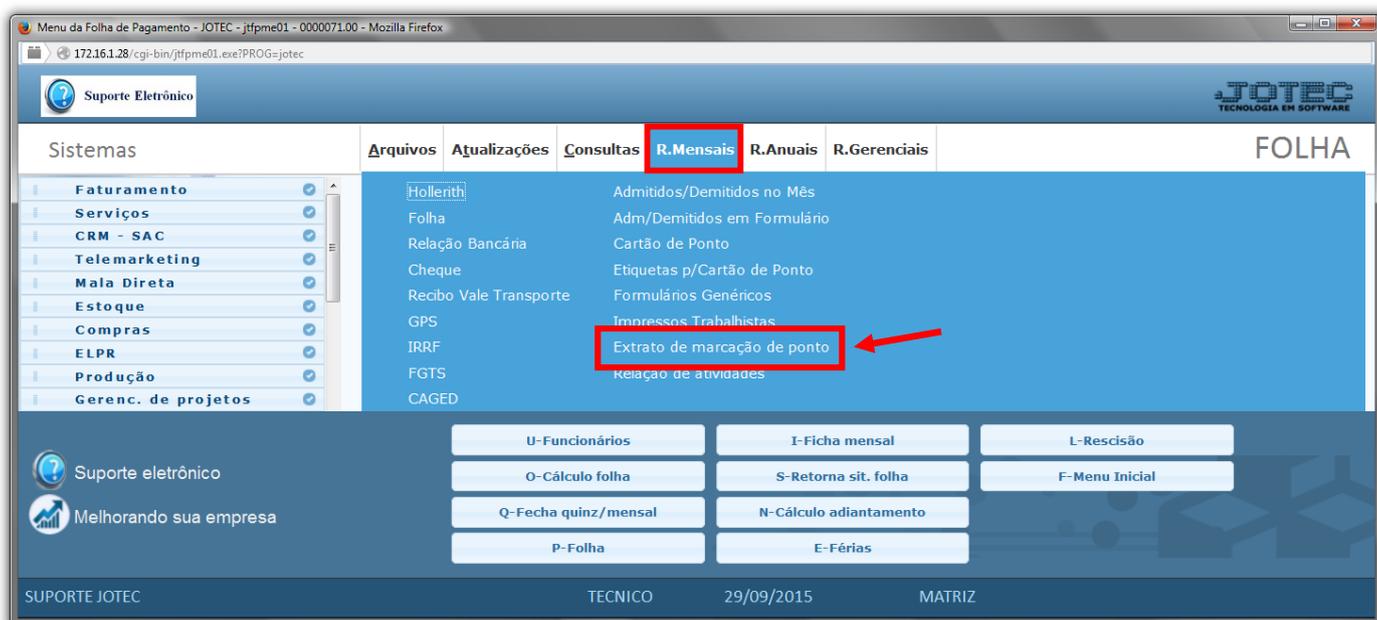
RELATÓRIO DE EXTRATO DE MARCAÇÃO DE PONTO *FPREMEXMP*

✧ **Explicação:** Apresenta em formato de relatório (texto ou gráfico) os horários de entrada, saída, intervalo, hora extra inicial/final e total de horas extras por funcionário em cada dia do mês.

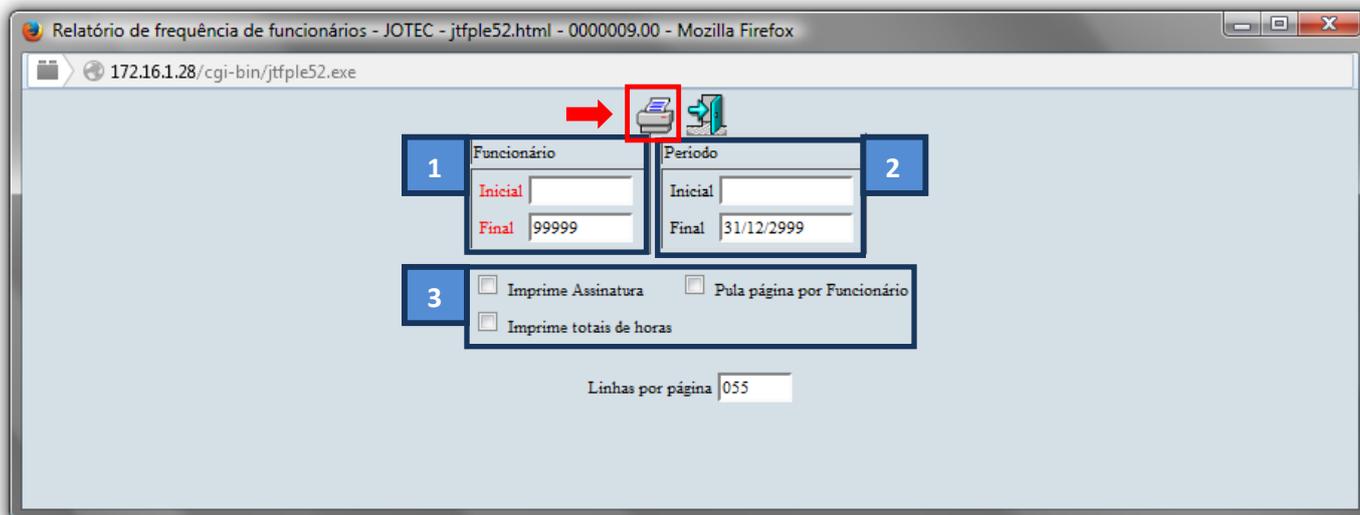
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



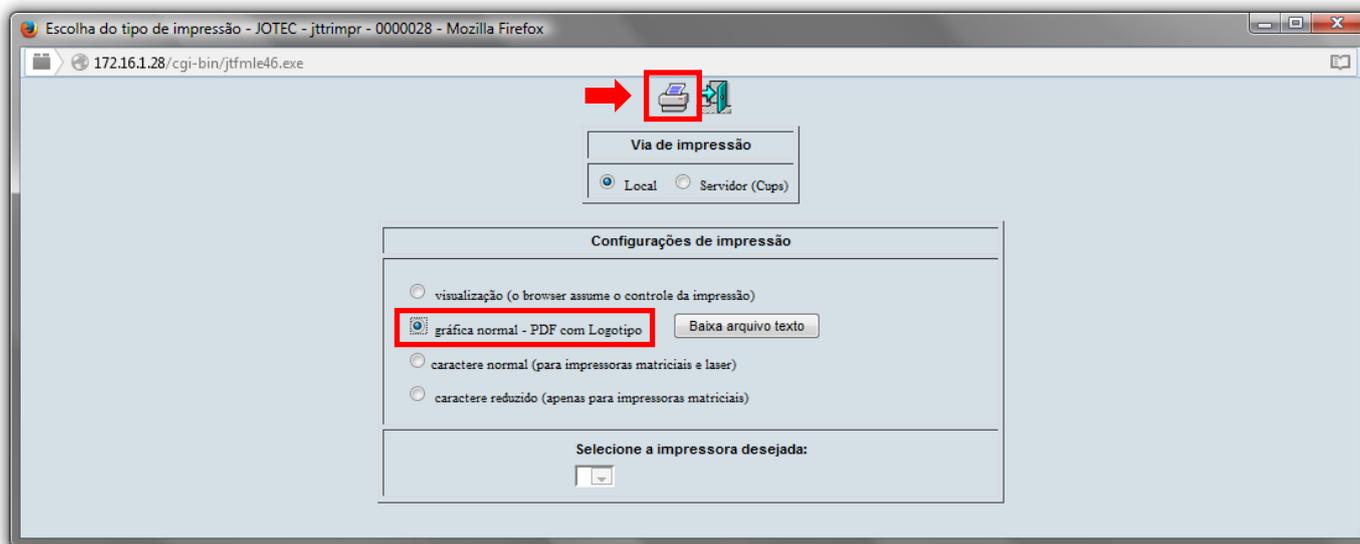
➤ Em seguida acesse: **R.Mensais > Extrato de marcação de ponto**.



- Já com a tela de “Relatório de frequência de funcionários” aberta, informe o (1) **Funcionário** “inicial e final” e informe o (2) **Período** “inicial e final” a serem consideradas na emissão do relatório.
- Selecione as (3) **Opções** para impressão a ser considerada na emissão.
- 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.