

Exportações

Nesse livro você encontra todas as funcionalidades da coluna EXPORTAÇÕES, presente no sistema da Iopoint!

- [Exportação](#)
- [Configuração](#)

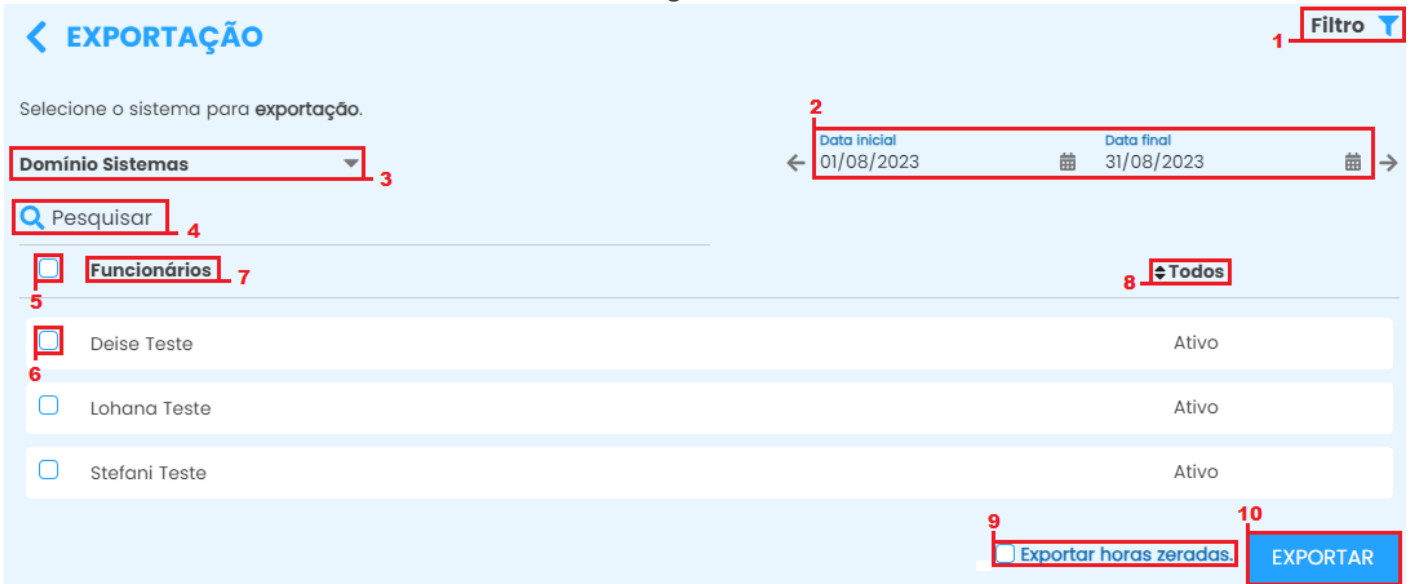
Exportação

Utilize essa funcionalidade para gerar o arquivo de exportação,

Para acessar a exportação clique em **Exportações >> Exportação**, canto esquerdo da sua tela:



Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:



1. Para agilizar a busca atual, você pode usar o botão de **filtro**. Ele permite que você selecione informações sobre seus colaboradores e as rubricas que deseja exportar. Depois de selecionar o filtro desejado, clique em confirmar;

2. Defina o **período** para a inclusão dos dados no arquivo em data inicial e data final;

3. Selecione um **sistema** para exportar as informações;

4. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um colaborador;

5. Clique no ícone à frente de funcionários para **selecionar todos os funcionários**;

6. Clique no ícone à frente do nome do colaborador para **selecionar funcionários específicos** ;

7. Nome do **colaborador**;

8. **Situação** do empregado. Clicando em ativo é possível filtrar por inativos e todos;

9. Ao selecionar a opção de **exportar horas zeradas** quando gerar o arquivo, será exportado a rubrica configurada mesmo que as horas estejam zeradas;

10. Para gerar o arquivo clique em **exportar**.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Configuração

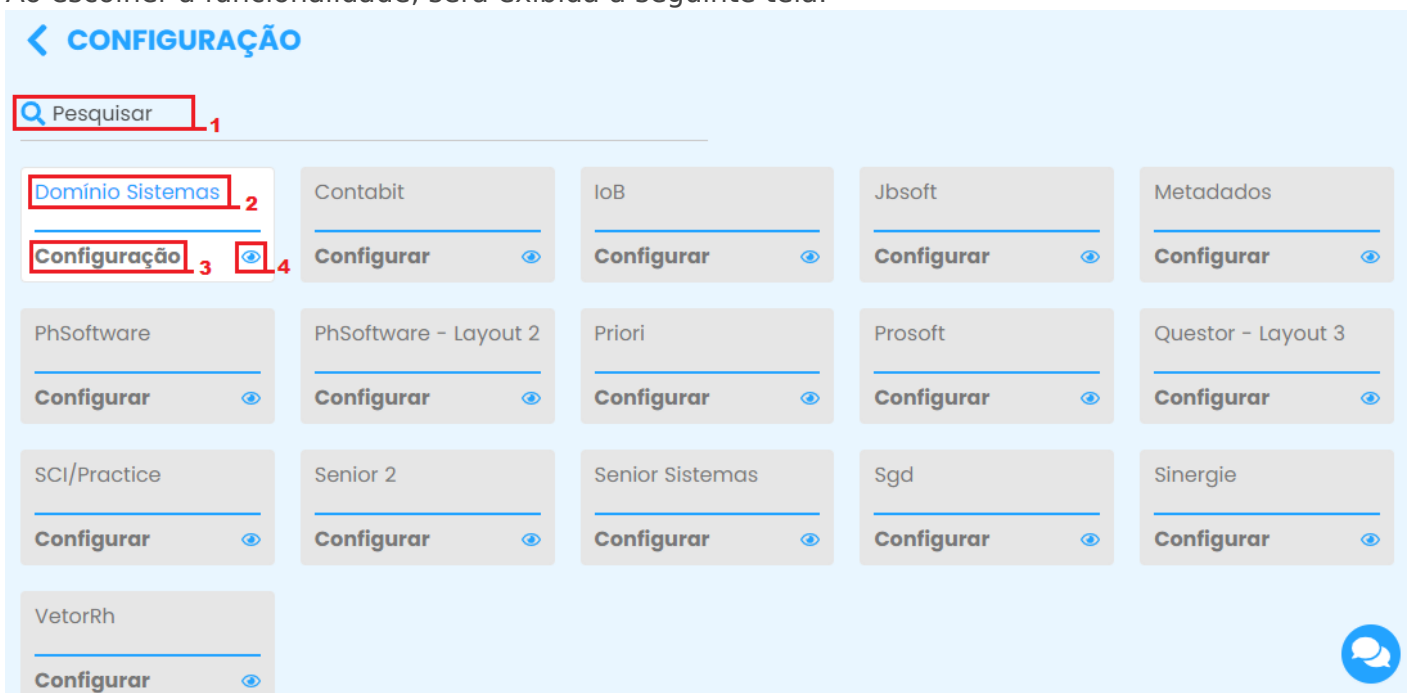
Use essa funcionalidade para configurar o sistema empregado para folha de pagamento.

Para acessar as configurações, clique em Exportações >> Configuração, canto

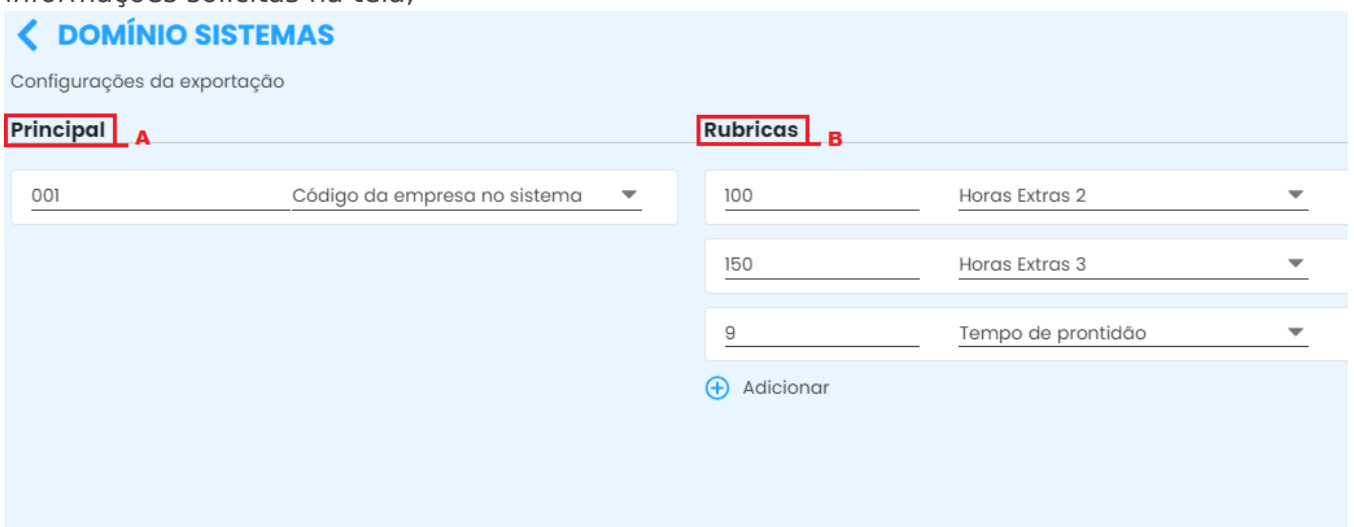


esquerdo da sua tela.

Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:



1. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um sistema;
2. **Nome do sistema** de folha de pagamento;
3. Clique em **Configuração** no sistema que deseja configurar e preencha com as informações solicitadas na tela;



2.A **Código da empresa** no sistema da contabilidade;

2.B **Rubricas de horas** - digite o código e clique em **selecione** para escolher a rubrica adequada;

2.C Clique em **cancelar** para finalizar e não salvar as alterações;

2.D Clique em **Próximo** para avançar à próxima etapa.

Observações: As informações estão disponíveis no sistema utilizado pela contabilidade e devem ser solicitadas diretamente a eles. É fundamental garantir que não existam rubricas duplicadas.

2.E Caso haja muitos funcionários, há a possibilidade de realizar a **importação** dos códigos;

2.F **Código do funcionário** registrado no sistema da contabilidade.

2.G Clique em **voltar** para retornar a tela anterior;

2.H **Salvar** a configuração da exportação.

4. Ao clicar no **ícone de olho**  é possível **visualizar o layout** de cada sistema.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.