

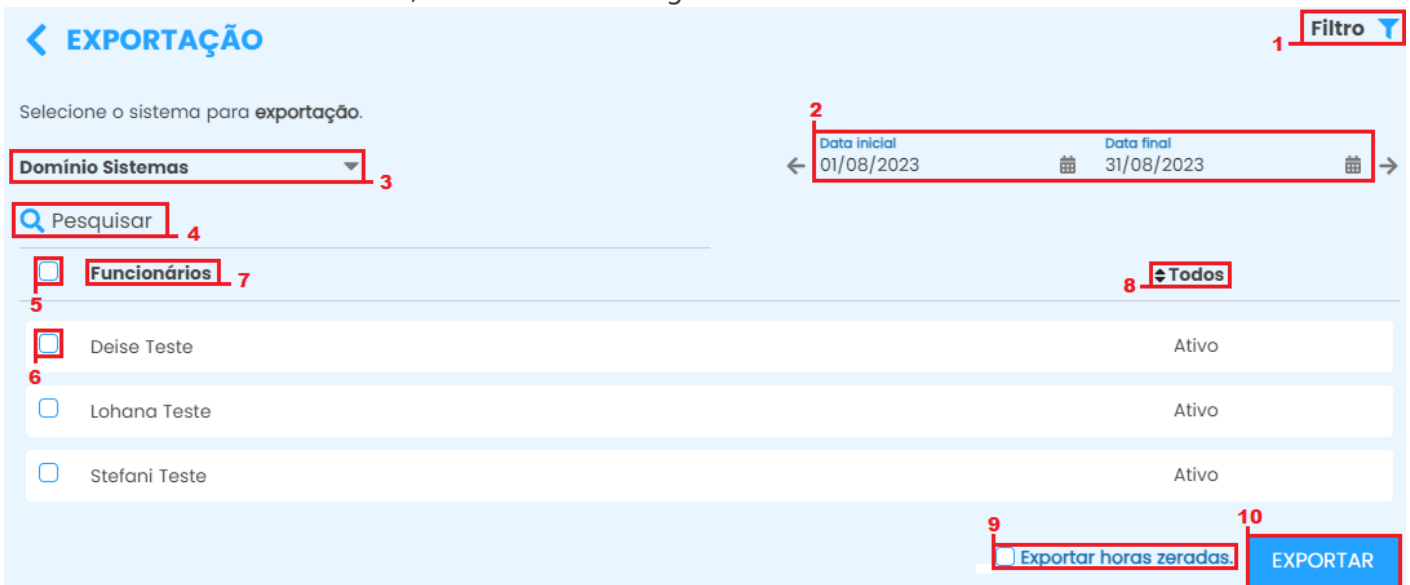
Exportação

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.

Revision #3

Created 18 March 2024 11:04:17 by Stefani Frozza

Updated 3 April 2024 10:35:15 by Stefani Frozza