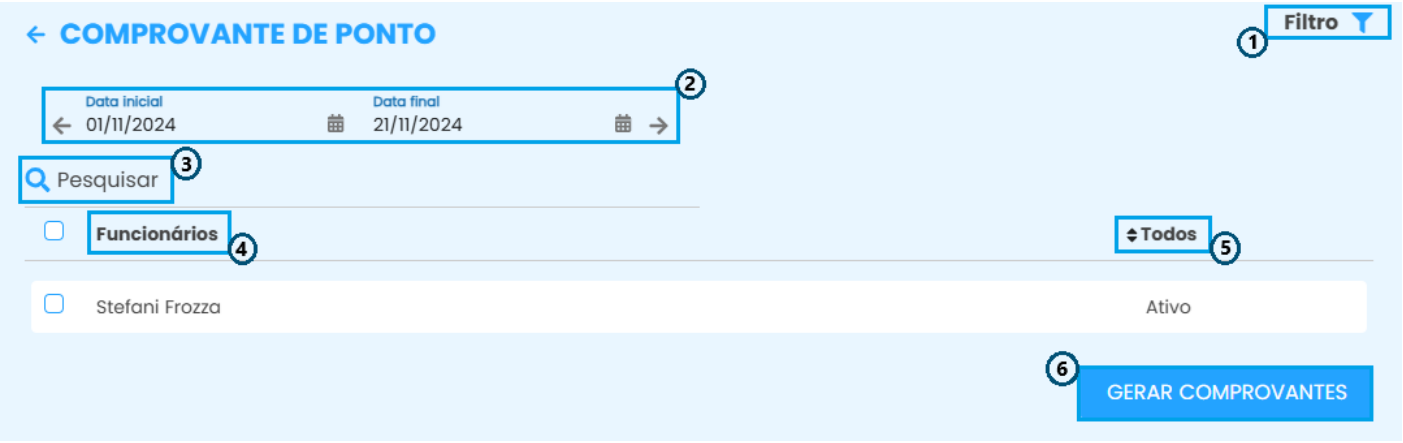
Comprovante de Ponto

Com a funcionalidade de comprovante de ponto, é possível gerar comprovantes de registro dos colaboradores, selecionando o período desejado.

Para acessar a funcionalidade **comprovantes de ponto** clique em **relatórios >> comprovante de ponto**, no canto esquerdo da sua tela.



Após clicar comprovante de ponto, encontrará a seguinte tela:



1. Para agilizar a busca atual, você pode utilizar o botão de **filtro**. Ele possibilita que você ordene informações sobre seus colaboradores. Após escolher os critérios desejados, clique em confirmar;

2. Selecione o **período** desejado para a visualização dos comprovantes em data inicial e data final;

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

4. Nome dos **funcionários.** Clique no ícone ☒ em frente a legenda para **selecionar todos os colaboradores** ou liste os funcionários no ícone a frente do nome da cada um.

5. **Situação dos colaboradores.** Além da possibilidade de visualizar todos os colaboradores, é possivel filtrar apenas pelos ativos e inativos;

6. Clique em **gerar comprovantes** para emitir o arquivo.

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

Revision #5
Created 6 March 2024 14:35:33
Updated 12 November 2024 13:56:22