

Imprimindo a Ficha de Registro de Funcionários

Para imprimir a Ficha de Registro de Funcionários, acesse **Relatórios > Emissão de Documentos > Registro de Funcionários**.



Será necessário informar a faixa de funcionários que será considerado para a impressão, a partir daí será impresso todos os funcionários que tiverem numeração informada no campo **Nº Ficha de Registro** na Manutenção de Funcionários, veja Item [Cadastrando Funcionários](#).



Há opção para impressão da Frente e do verso da Ficha de Registro:

Frente



onde serão listados os dados gerais do funcionário:



Verso/Layout

Serão impressas as informações em branco





Verso/Informações

Você poderá definir o evento utilizado para o Desconto da Contribuição Sindical



As informações alimentadas no sistema serão impressas em seus devidos campos



Revision #7

Created 18 April 2023 09:11:52 by ProjetosD

Updated 30 August 2024 19:13:53 by SuporteVR