

Imprimindo Folhas de Ponto

Acessando o menu **Relatórios > Controle de Horários > Folha de Ponto**,

 [image1682697795716.png](#)

Você terá a opção de imprimir Folhas de Ponto para seus funcionários.

É necessário informar a faixa de funcionários (código inicial e final) e definir a ordenação das folhas impressas, que pode ser pelo código ou pelo nome do funcionário. Clicando no botão imprimir, serão geradas as folhas de ponto.

Observação:

A folha ponto sempre será impressa em branco, pois seu objetivo é que o funcionário informe manualmente os horários de trabalho realizados.

 [image1682697875133.png](#)

 [image1682697906254.png](#)

Veja também os Itens:

[Trabalhando com Cartão de Ponto](#)

[Importando dados do Relógio Ponto](#)

[Imprimindo Folhas de Ponto](#)

[Impressão do Cartão Ponto](#)

[Impressão da Folha de Ponto \(Sem Preenchimento\)](#)

Revision #5

Created 18 April 2023 09:06:48 by ProjetosD

Updated 2 September 2024 17:23:42 by SuporteVR