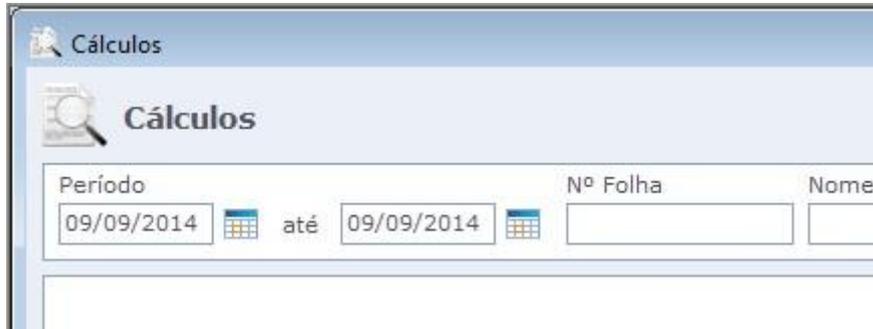


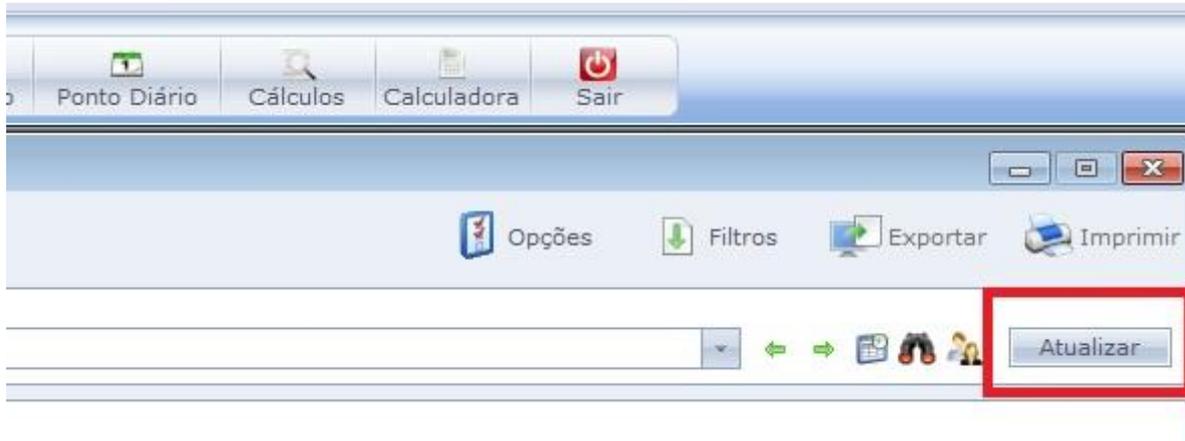
# Como gerar relatório para contabilidade no Ponto Secullum?

O sistema Ponto Secullum 4 permite que você possa gerar um relatório do extrato de totais das horas.

Para que você possa gerar este relatório entre na tela de cálculos > selecione a data que você deseja imprimir o relatório e selecione um funcionário.



Em seguida clique no botão imprimir.



Irá aparecer uma tela semelhante a esta:

**Imprimir**

Imprimir somente Joao da Silva

Imprimir todos funcionários da relação de nomes

**Configurações de impressão**

Lista de campos (Lista padrão)

Disponíveis		Selecionadas
Ent. 1		
Saí. 1	→	
Ent. 2	↔	
Saí. 2	↔	
Ent. 3		
Saí. 3	←	
Normais		
Faltas		
Extras	↔	
DSR		
DSR.Deb		
Not.		
ExNot		

**Incluir no relatório**

Eventos

Termos do MTB

Miniatura do horário

Legenda de justificativas

**Opções**

Modo apresentação

Modo paisagem

Totais no rodapé

Salvar em Excel®

**Tipo de relatório**

Cartão Ponto

Imprimir Fechar

Selecione a opção Extrato de Totais.

**Imprimir**

Imprimir somente Joao da Silva

Imprimir todos funcionários da relação de nomes

**Configurações de impressão**

Lista de campos (Lista padrão)

Disponíveis		Selecionadas
Ent. 1		
Saí. 1	→	
Ent. 2	↔	
Saí. 2	↔	
Ent. 3		
Saí. 3	←	
Normais		
Faltas		
Extras	↔	
DSR		
DSR.Deb		
Not.		
ExNot		

**Incluir no relatório**

Eventos

Termos do MTB

Miniatura do horário

Legenda de justificativas

**Opções**

Modo apresentação

Modo paisagem

Totais no rodapé

Salvar em Excel®

**Tipo de relatório**

Cartão Ponto

Cartão Ponto

**Extrato de totais**

Extrato Individual Banco de Horas

Espelho de Ponto (Portaria 1510)

Evolução de horas

Imprimir Fechar

Nas setas no meio das duas caixas, você pode selecionar quais colunas deseja que apareçam no relatório. Selecione a coluna do lado esquerdo, onde mostra todas as colunas disponíveis no sistema > clique na seta, esta será removida e ficará na caixa direita onde mostra todas as colunas que serão impressas do relatório.

**Imprimir**

Imprimir somente Joao da Silva

Imprimir todos funcionários da relação de nomes

**Configurações de impressão**

Lista de campos (Lista padrão)

Disponíveis

Saí. 1 **1º Passo**

Saí. 2

Ent. 3

Saí. 3

Normais

Faltas

Extras

DSR

DSR.Deb

Not.

ExNot

Ajuste

Abono2

Selecionadas

Ent. 1

Ent. 2

**2º Passo**

**Incluir no relatório**

Eventos

Termos do MTB

Miniatura do horário

Legenda de justificativas

**Opções**

Modo apresentação

Modo paisagem

Totais no rodapé

Salvar em Excel®

Agrupado por departamento

**Tipo de relatório**

Extrato de totais

Imprimir Fechar

Neste tipo de relatório o sistema permite apenas emití-lo de forma coletiva, ou seja, com todos os funcionários do sistema;

Depois clique em imprimir. O relatório que será impresso ficará semelhante a este.

Nº FOLHA	NOME	ENT. 1	ENT. 2
111	Joao da Silva		
<b>TOTAIS</b>			

Em caso de dúvidas, contate o suporte.