

Como gerar um relatório de Faltas não justificadas no Ponto Secullum 4?

Esse relatório permite que o usuário visualize a quantidade de horas faltas de um ou mais funcionários.

Para gerar este relatório, vá na tela de **Cálculos** > Selecione o período que deseja visualizar > **Imprimir**. Neste selecione o tipo de relatório como **Extrato de Totais**, em seguida selecione a coluna **Faltas** conforme a seguinte imagem:

A imagem mostra a janela de configuração de impressão do sistema. O título da janela é "Imprimir".

Na seção "Imprimir", há duas opções de radio button:

- Imprimir somente João S.
- Imprimir todos funcionários da relação de nomes

Abaixo, há a seção "Configurações de impressão".

À esquerda, há uma lista de campos "Disponíveis" com o seguinte conteúdo:

- Ent. 1
- Saí. 1
- Ent. 2
- Saí. 2
- Ent. 3
- Saí. 3
- Normais
- Extras
- DSR
- DSR.Deb
- Not.
- ExNot
- Ajuste

À direita, há uma lista de campos "Selecionadas" com o seguinte conteúdo:

- Faltas

Entre as duas listas, há setas verdes para mover os itens.

À direita da lista "Selecionadas", há a seção "Incluir no relatório" com as seguintes opções:

- Eventos
- Termos do MTB
- Miniatura do horário
- Legenda de justificativas

Abaixo, há a seção "Opções" com as seguintes opções:

- Modo apresentação
- Modo paisagem
- Totais no rodapé
- Salvar em Excel®
- Agrupado por departamento

Na parte inferior esquerda, há um menu suspenso "Tipo de relatório" com o valor "Extrato de totais" selecionado.

Na parte inferior direita, há dois botões: "Imprimir" e "Fechar".

Nesta tela você pode definir se deseja imprimir somente aquele funcionário ou toda a relação de nomes.

Em caso de dúvidas, contate o suporte.