

Como gerar um relatório de horas extras no Ponto Secullum 4?

Para gerar um relatório de horas extras no Ponto Secullum, vá na tela de Cálculos e informe o período desejado e, em seguida, atualize a tela e clique em “**Imprimir**”. Irá abrir a tela de configuração da impressão. Há duas possibilidades de relatório: uma por funcionário, exibindo todas as horas extras realizadas por dia e outro relatório, com a relação de todos os funcionários, com o somatório das horas extras para o período selecionado.

1. Relatório de horas extras por funcionário

Na tela de configuração da impressão, no campo “Tipo de Relatório” selecione a opção “**Cartão Ponto**” e, em seguida, mova a coluna de **Extras** para o campo “**Selecionadas**”.

Para isto, basta selecionar a coluna “**Extras**” no campo “**Disponíveis**” e dar um duplo clique sobre a mesma, ou então, com o campo selecionado, clicar na seta de seleção direita.

Ainda nesta tela, o relatório poderá ser configurado para imprimir somente o funcionário informado na tela de Cálculos ou então toda lista de funcionários.

Em seguida, basta clicar em “**Imprimir**” para gerar o relatório. Será gerada uma página por funcionário, desde que o período informado não seja superior a 31 dias.

Imprimir

Imprimir somente ALESSANDRO ROSA DOS SANTOS
 Imprimir todos funcionários da relação de nomes

Configurações de impressão

Lista de campos (Lista padrão)

Disponíveis: Ent. 1, Saí. 1, Ent. 2, Saí. 2, Ent. 3, Saí. 3, Normais, Faltas, DSR, DSR.Deb, Not., ExNot, Ajuste

Selecionadas: Extras

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

2. Relatório com o somatório das horas extras de todos os funcionários

O procedimento é praticamente o mesmo da opção anterior, bastando somente marcar a opção “**Extrato de totais**” no campo referente ao “**Tipo de Relatório**” e seguir os demais passos explicados no procedimento anterior.

Será gerado um relatório com as horas extras de todos os funcionários para o período informado na tela de cálculos.

Imprimir

- Imprim...
 Imprim... e nomes

Seta para mover o campo selecionado

Configurações de impressão

Lista de campos (Lista padrão)

Disponíveis

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



Selecionadas

Extras

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

Em caso de dúvidas, contate o suporte.