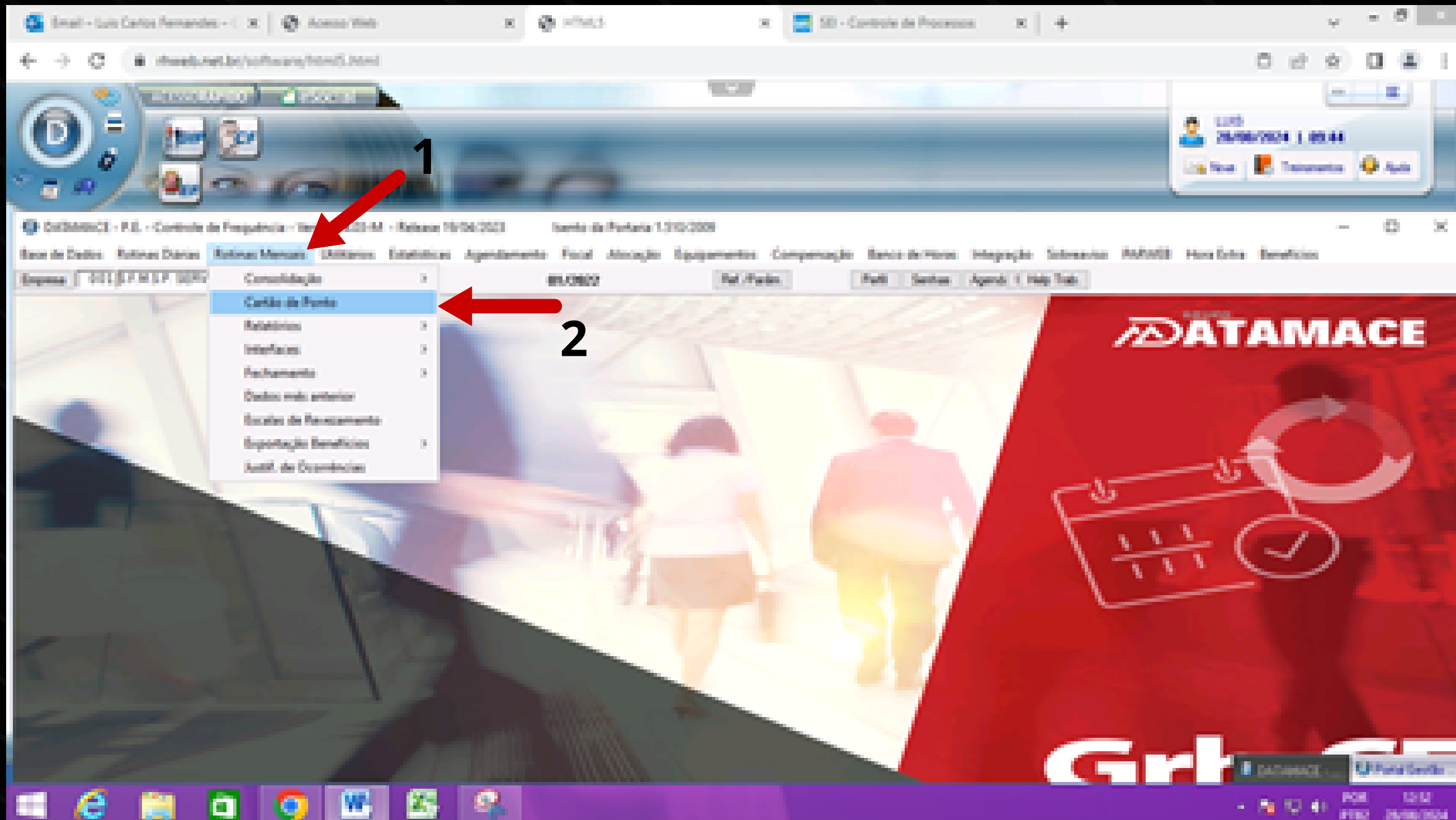


Instrução 9: IMPRIMIR Cartão de Ponto do Servidor



Clicar no Ícone CF.



Clicar em Rotinas Mensais (1) e Cartão de Ponto (2).

Espelho do Cartão de Ponto [X]

Multi processamento 01/2022

Classificação
1º Registro 2º

Situação Todos emitidos a partir de 01/12/2021

Tabela de contas
999 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Envia por e-mail? Não Configuração: 1
Modelo de impressão Modelo A Assinar
Tipo de ponto Todos
Tipo de salário Todos
Absentismo 01/12/2021 Até 31/12/2021
Imprime trabalhador que não marca ponto? Sim
 Imprime o modelo para conferência.

Confirmar Parâmetros Voltar

1

2

Clicar na Aba Situação e colocar TODOS (1) e após em CONFIRMAR (2).

Opções em Tela

Opções de impressão		Expedientes	
Tipo de Crachá	Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	<input checked="" type="checkbox"/> Férias
Valores	Hora:Minuto	<input checked="" type="checkbox"/> Folga	<input checked="" type="checkbox"/> Afastamento
Impressão	Reduzido/Retrato	<input checked="" type="checkbox"/> D.S.R.	<input checked="" type="checkbox"/> Suspensão
Saída	Preview Padrão	<input checked="" type="checkbox"/> Feriado	<input checked="" type="checkbox"/> Especial
		<input checked="" type="checkbox"/> Compensação	<input checked="" type="checkbox"/> Folga-Feriado
Classifica por	Padrão	Segunda classificação	Padrão
Totalizações			
Empresa	<input type="checkbox"/>	Diretoria	<input type="checkbox"/>
Depto	<input type="checkbox"/>	Setor	<input type="checkbox"/>
Seção	<input type="checkbox"/>		
Quebras			
Empresa	<input type="checkbox"/>	Diretoria	<input type="checkbox"/>
Depto	<input type="checkbox"/>	Setor	<input type="checkbox"/>
Seção	<input type="checkbox"/>		
Processamento parcial			
Registro			
De:	030412		
Até:	030412		
Nível de acesso: RESUMIDO Impressora: ra Notuma Padrão: WINDOWS Porta: LPT1			
<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>		

Informe o registro inicial e final (F1-HELP)

Em seguida abrirá uma Janela **Opções em Tela** e no Registro dê um duplo click e coloque o RF do servidor (1) e dê ENTER até CONFIRMAR (2).

Opções em Tela:

Opções de impressão		Expedientes	
Tipo de Crachá	Todos	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	<input checked="" type="checkbox"/> Férias
Valores	Hora:Minuto	<input checked="" type="checkbox"/> Folga	<input checked="" type="checkbox"/> Afastamento
Impressão	Reduzido/Retrato	<input checked="" type="checkbox"/> D.S.R.	<input checked="" type="checkbox"/> Suspensão
Saída	Preview Padrão	<input checked="" type="checkbox"/> Feriado	<input checked="" type="checkbox"/> Especial
		<input checked="" type="checkbox"/> Compensação	<input checked="" type="checkbox"/> Folga-Feriado

Classifica por Padrão

Empresa	<input type="checkbox"/>	Diretoria	<input type="checkbox"/>	Seção	<input type="checkbox"/>
Empresa	<input type="checkbox"/>	Diretoria	<input type="checkbox"/>	Seção	<input type="checkbox"/>

Registro

De: 030412

Até: 030412

Nível de acesso: RESUMIDO Impressora: ra Notuma Padrão: WINDOWS Porta: LPT1

Confirma

Seleção aleatória

Próximo registro: 000000

Informe o registro (F1-HELP)

Na janela Seleção Aleatória, digite o RF do servidor (1) e depois em PRÓXIMO (2).

Referência ou Período

Referência Ano: 0000

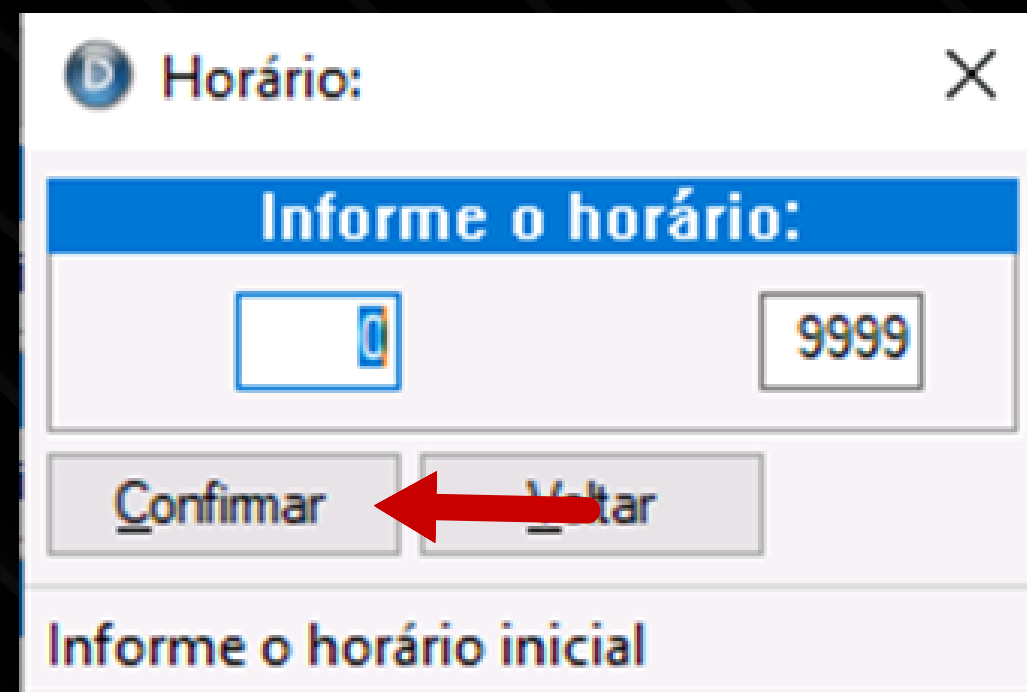
<input type="checkbox"/> Janeiro	<input type="checkbox"/> Fevereiro	<input type="checkbox"/> Março	<input type="checkbox"/> Abril
<input type="checkbox"/> Maio	<input type="checkbox"/> Junho	<input type="checkbox"/> Julho	<input type="checkbox"/> Agosto
<input type="checkbox"/> Setembro	<input type="checkbox"/> Outubro	<input type="checkbox"/> Novembro	<input type="checkbox"/> Dezembro

Mês/ Ano inicial: 01/1970 Final: 01/2022

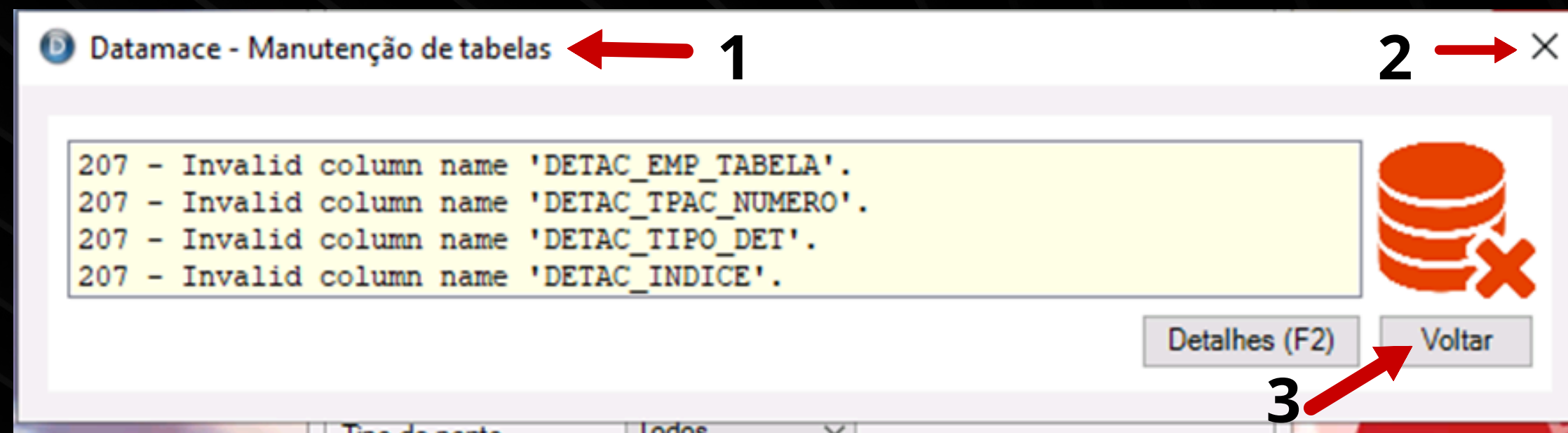
Período De 01/03/2015 Até 31/12/2015

(F3) Período de Apontamento
(F2) Último Período de Extração

Digite o Período desejado (1) e depois clique em ENTER até CONFIRMAR (2).




Horário é só CONFIRMAR como indicado acima nessa aba.



Vai aparecer a Janela de Manutenção de Tabelas (1).

É só clicar no X (2) e em VOLTAR (3) várias vezes até aparecer o Relatório. Caso não apareça, confirme a data informada e, se necessário, faça a correção.

Novo Recd  Ctrl+N

ESPELHO DO CARTÃO DE PONTO

Data: 28/08/2024 13:04 Hs

Ref.: DEZEMBRO / 2015

Período: 01/03/2015 a 31/12/2015

Empresa:	001 - S.F.M.S.P. SERVIDORES ATIVOS/EFETIVOS	C.N.P.J.:	/
Endereço:	/ - CENTRO	Ativ. Econ.:	/
	/ SAO PAULO SP	Locação:	/
Nome:	/	Cargo:	/
Crachá:	/	Registro:	/
C.T.P.S.: 00000000000	Série: -SP	Data de admissão:	/
Diret.: 00		Depto.:	/
Seção: / AGENCIA /		C. Custo:	/
Escala Tr.: 0014 - ESCALA DE REVEZAMENTO		Sector:	/
	REVEZ.DAS 19:00 AS 07:00	Turma:	/

Data Apontamento	TH	APONTAMENTOS				EXTRAS		MENSAGEM
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
01/03 DOM	0021	FOLGA						
02/03 SEG NOR	0020	19:00D	07:00D					

Pronto, e se quiser IMPRIMIR ou SALVAR, fazer o mesmo procedimento da Instrução nº 2 (página 16).