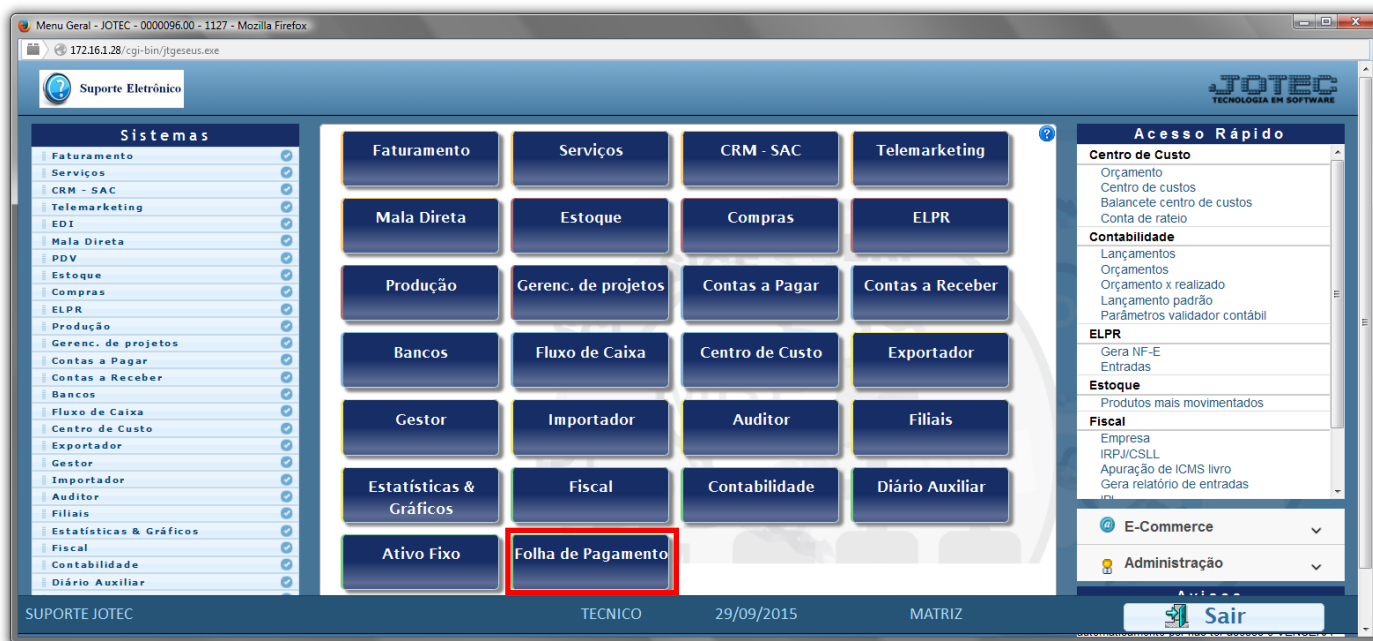


RELATÓRIO DE EMISSÃO DE RECIBO DE VALETRANSPORTE *FPREMRCVT*

✦ **Explicação:** Emite o recibo dos funcionários ao receberem o benefício do vale-transporte.

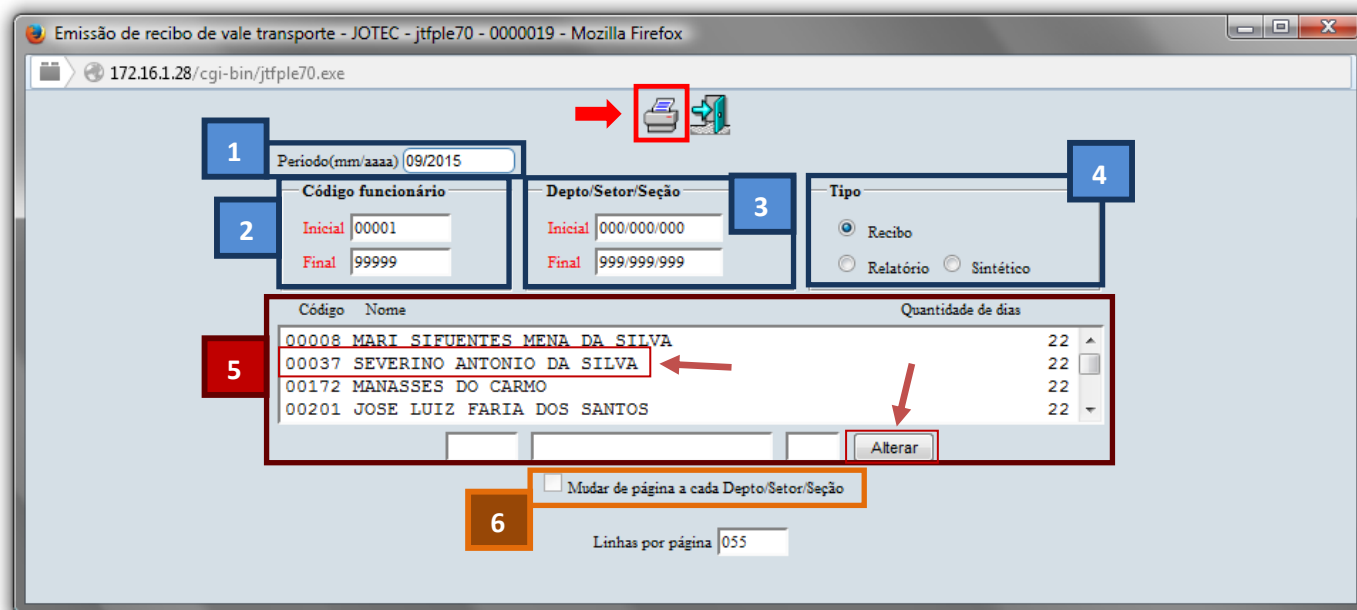
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



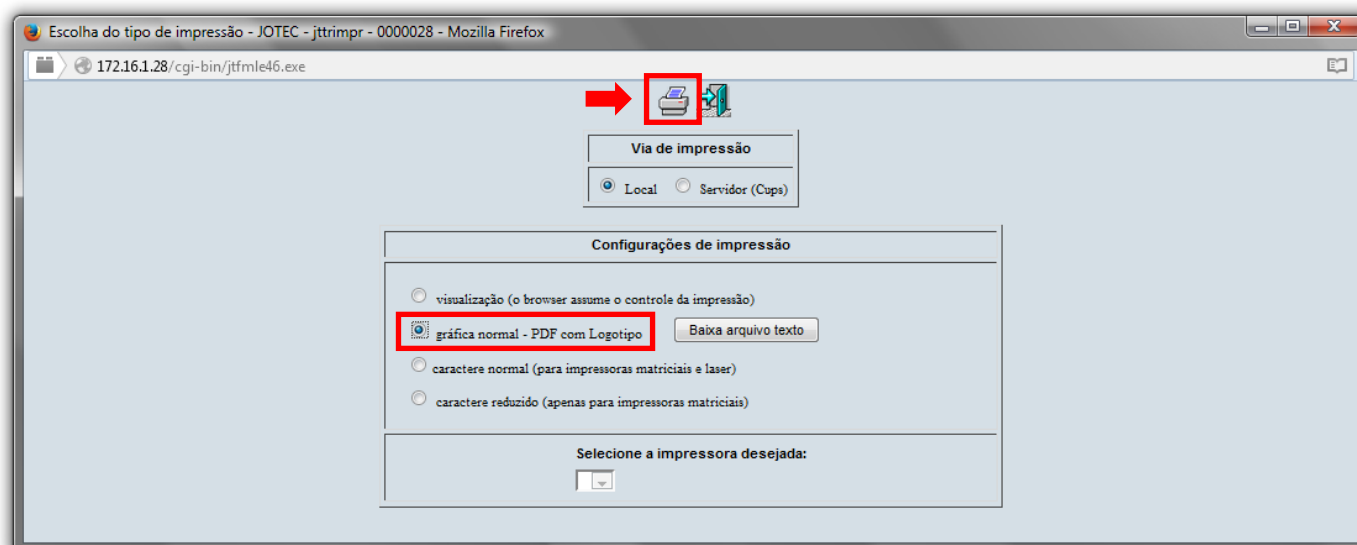
➤ Em seguida acesse: **R.Mensais > Recibo Vale Transporte**.



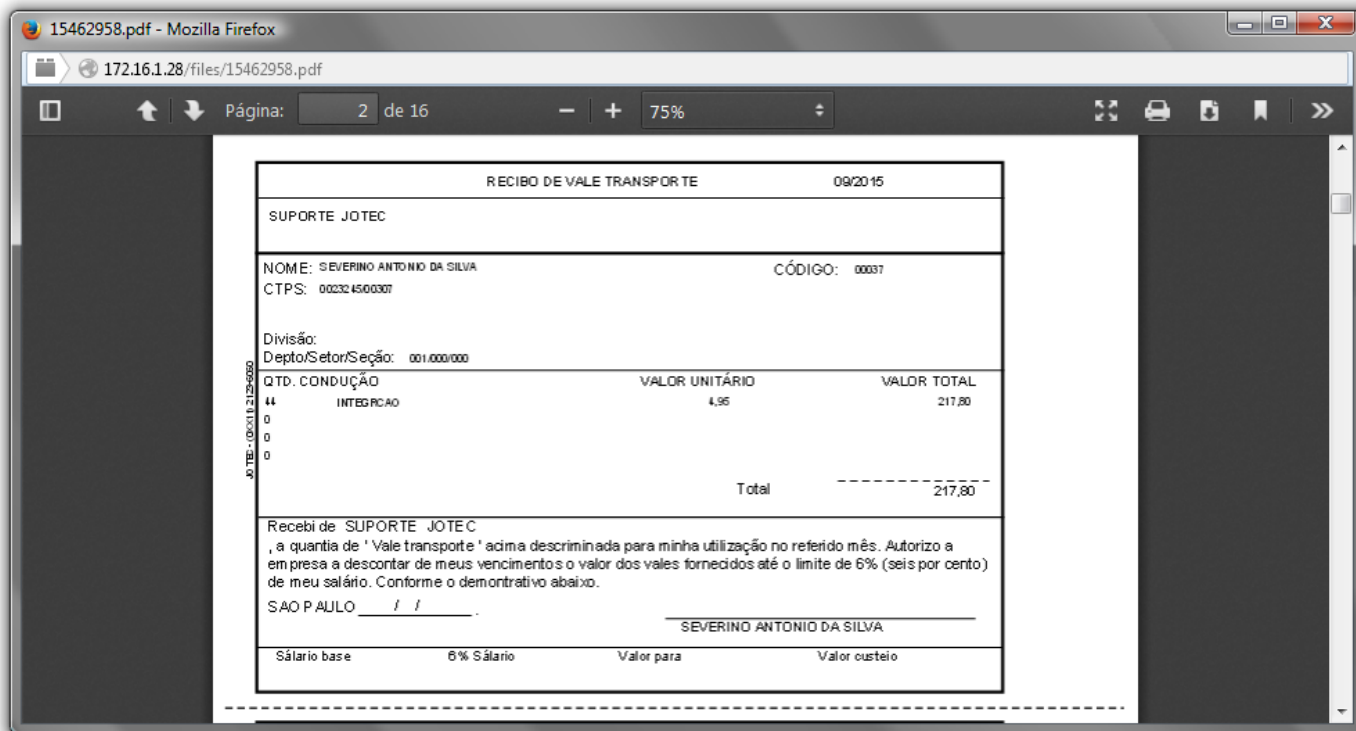
- Já com a tela de “Emissão de recibo de vale transporte” aberta, informe o (1)Período(mm/aaaa) a considerar.
 - Informe o (2)Código funcionário “inicial e final”, informe o (3)Depto/Setor/Seção “inicial e final” e selecione no quadro (4)Tipo, o tipo de impressão a ser considerada (Recibo / Relatório / Sintético).
 - (5)Observação: Caso de deseje trocar a “quantidade de dias” do recibo do vale-transporte, basta dar um duplo-clique no funcionário desejado, e depois alterar a quantidade de dias. Feito isso, clicar no botão “Alterar” para finalizar o processo.
 - Ao selecionar a flag (6)Mudar de página a cada Depto/Setor/Seção, será impresso no recibo um campo para o funcionário assinar.
- ATENÇÃO: Esta flag só estará habilitada, quando o (4)Tipo “Relatório” estiver selecionado.
- Clique no ícone da “Impressora” para emitir o relatório.




- Selecione a opção: **Gráfica Normal – PDF com Logotipo** e clique na **Impressora**.



➤ Será aberta a tela do relatório desejado.



Para maiores informações
consulte o:
 **Suporte Eletrônico.**