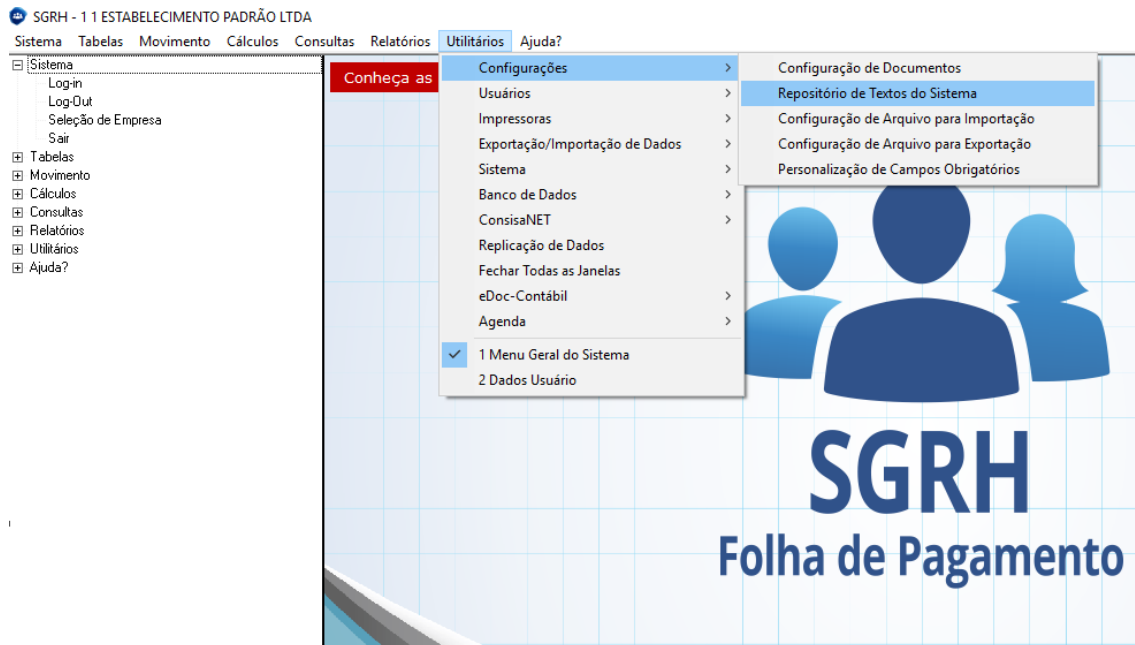


DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

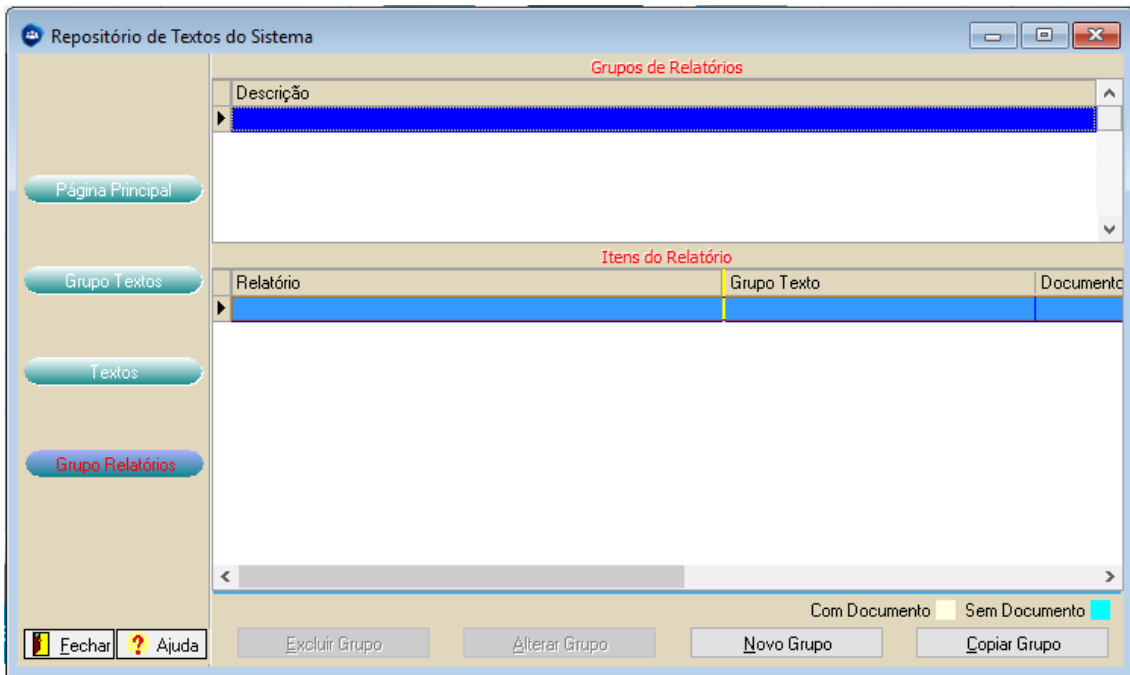
Para fazer a impressão de vários documentos de uma única vez o sistema tem uma opção de grupo de documentos admissionais.

Primeiro temos que criar um grupo com os documentos desejados para depois fazermos a impressão.

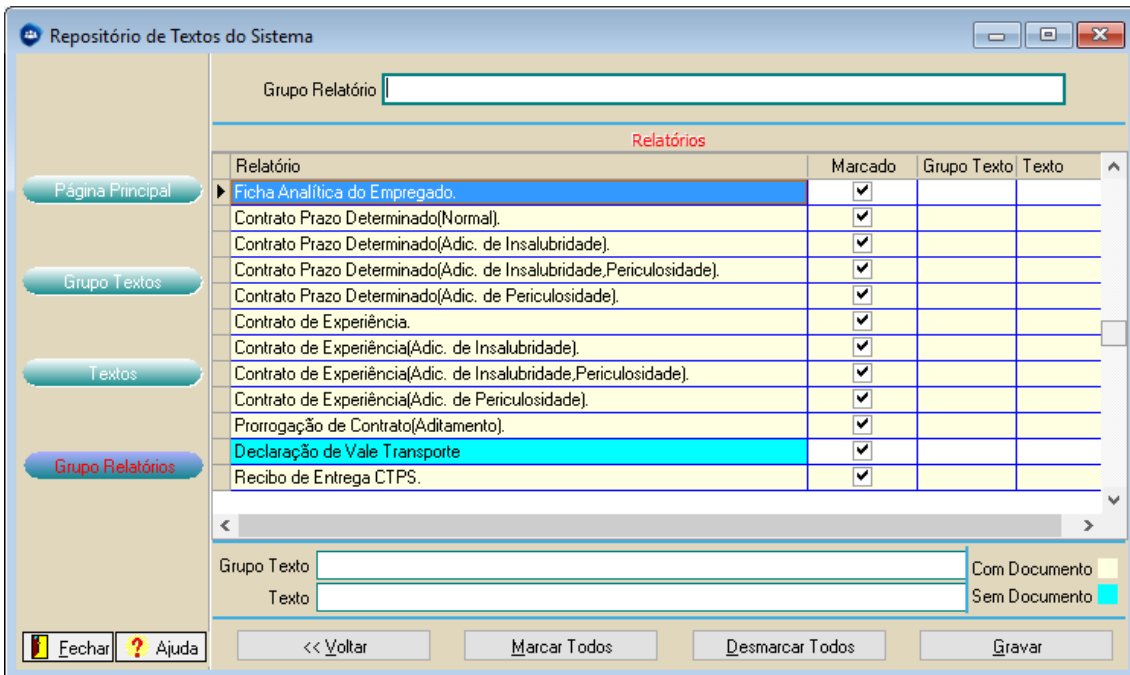
Utilitários>>configurações>>repositorios de texto do sistema

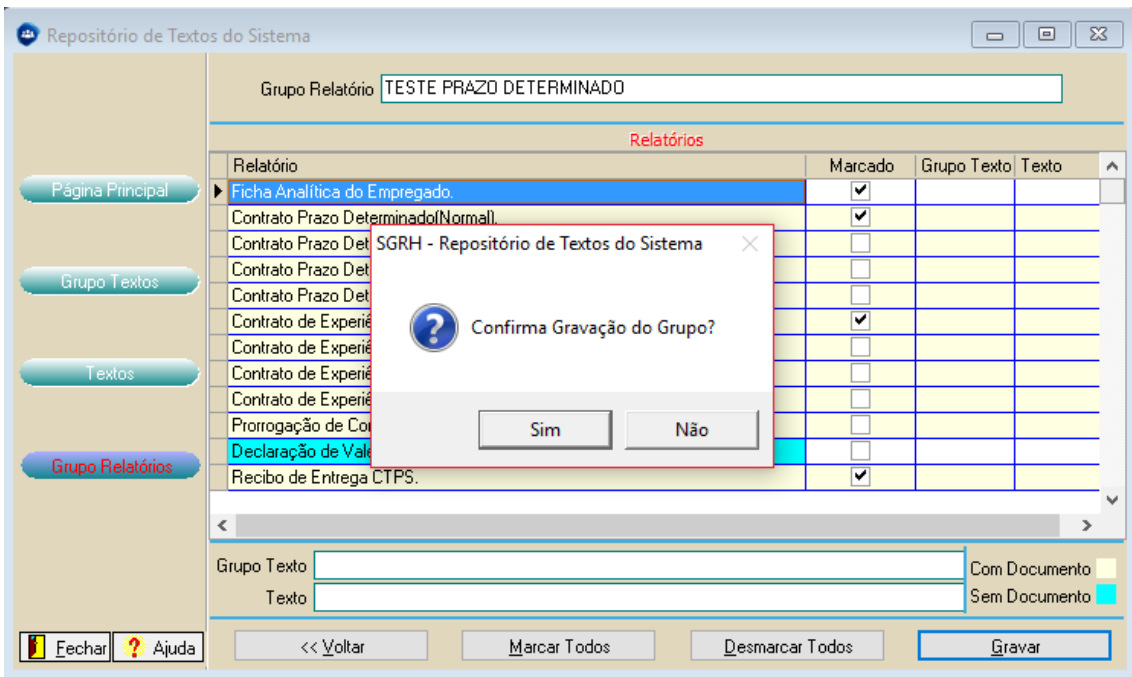
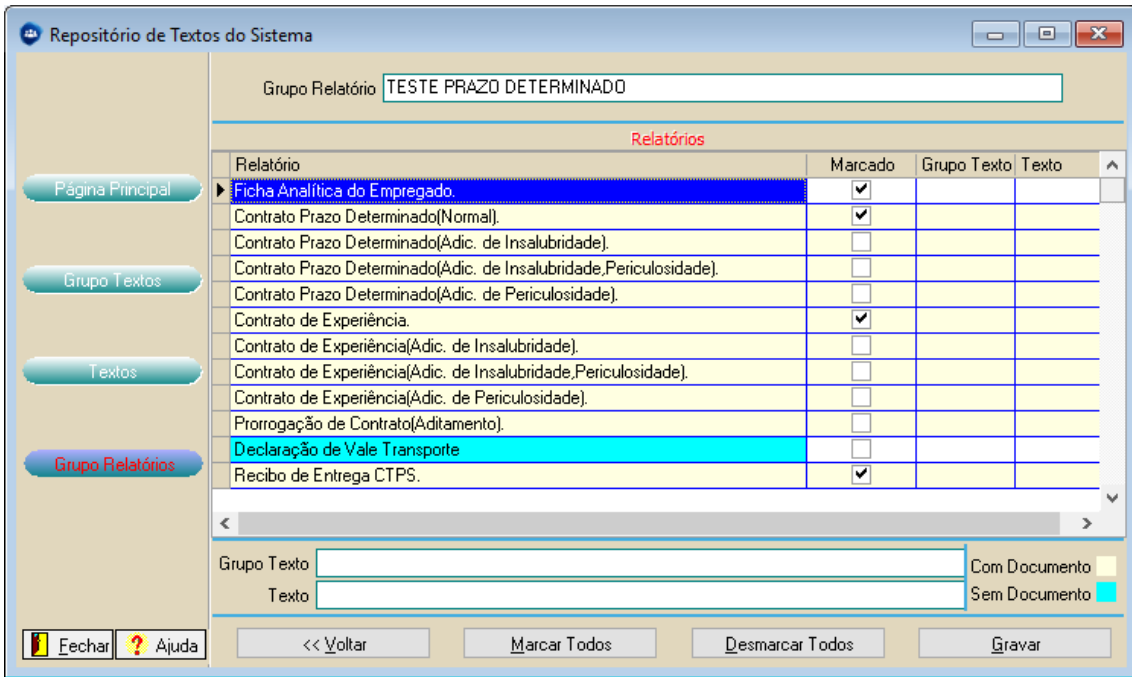


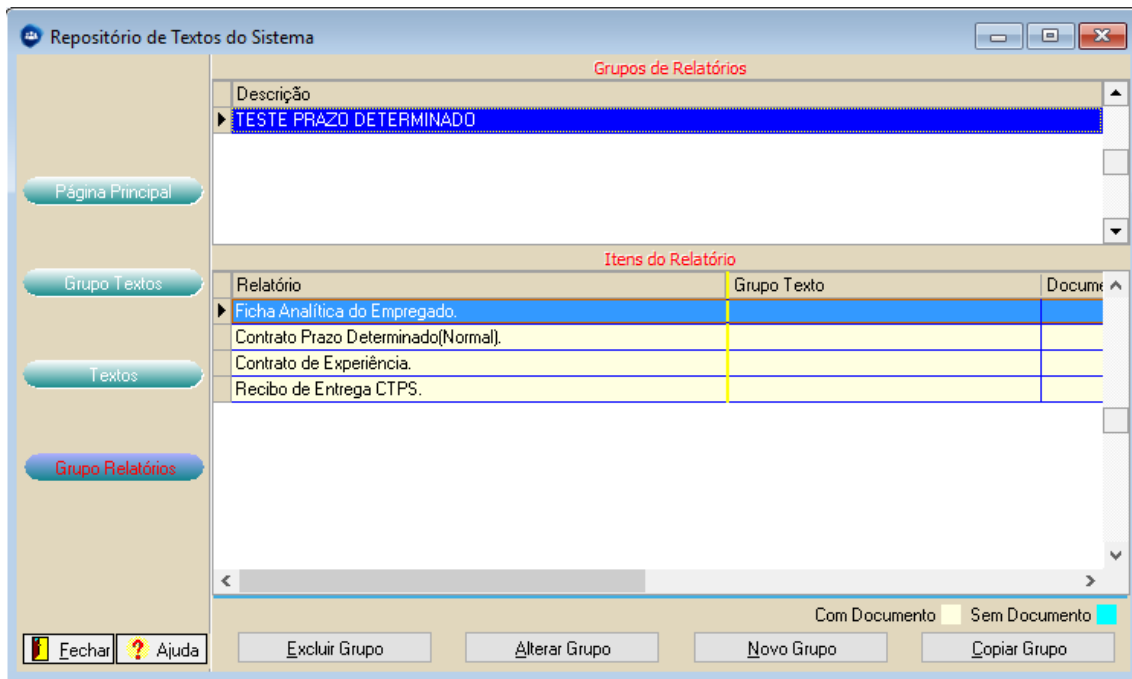
Clicar na opção GRUPO RELATORIOS:



Criar o grupo com os documentos desejados:

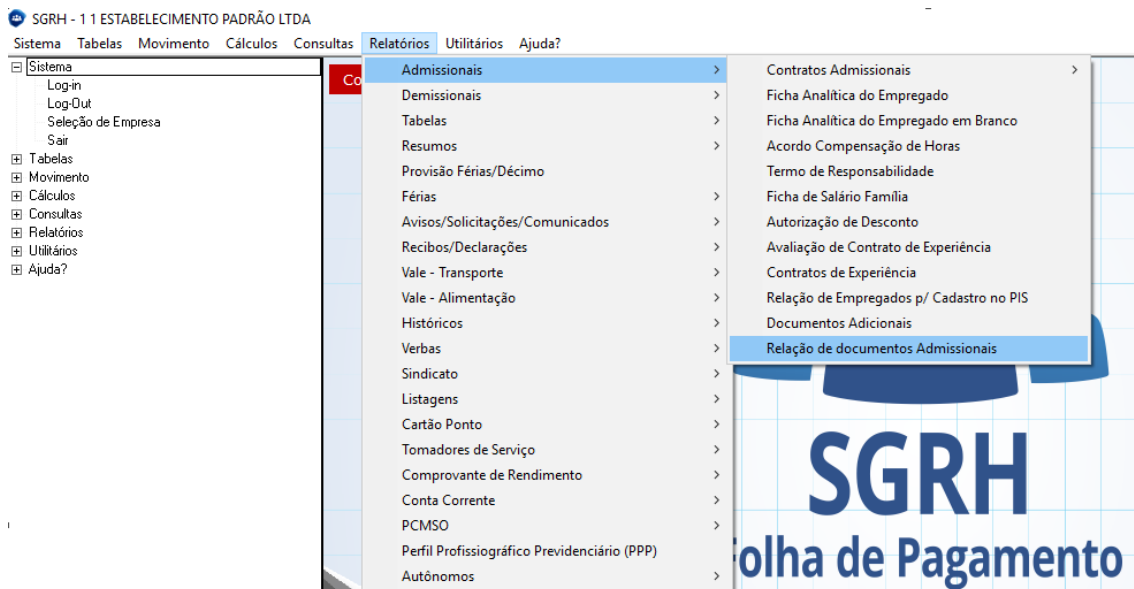






*Podem ser criados mais de um grupo de documentos.

- ➔ Para fazer a impressão de todos os documentos marcados no grupo de uma única vez para um empregado específico basta ir no Menu a seguir:
- ➔ Relatórios>>admissionais>>relação de documentos admissionais



Relação de Documentos Admissionais

Empregado [] []

Opções de Relatório

Data de Emissão 22/07/2016 Impressora Epson LX-300

Grupo Relatório TESTE PRAZO DETERMINADO

Relatório

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ficha Analítica do Empregado. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Contrato Prazo Determinado(Normal). |
| <input type="checkbox"/> | Contrato Prazo Determinado(Adic. de Insalubridade). |
| <input type="checkbox"/> | Contrato Prazo Determinado(Adic. de Insalubridade,Periculosidade). |
| <input type="checkbox"/> | Contrato Prazo Determinado(Adic. de Periculosidade). |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Contrato de Experiência. |
| <input type="checkbox"/> | Contrato de Experiência(Adic. de Insalubridade). |
| <input type="checkbox"/> | Contrato de Experiência(Adic. de Insalubridade,Periculosidade). |

F2 - Desmarcar Todos F3 - Marcar Todos Para marcar ou desmarcar individual use a "barra de espaços"

Tipo de Impressão

Ficha Verso Verso em Branco

Opções do Relatório

Utilizar dados da Filial Cedente Ocultar Verso

Imprimir Foto do Empregado

Ok

Fechar Ajuda