

# Enviando Hollerith por email

**1º Passo)** Para que o sistema envie o hollerith do funcionário por email, acesse o menu **Manutenção > Empresas > Dados cadastrais > abrir a empresa > Configurações email:**

O primeiro passo é configurar também como os e-mails do sistema serão enviados: se será utilizado o gerenciador de e-mail padrão instalado ou o próprio sistema se encarrega de enviar o e-mail diretamente (onde será necessário dados para autenticação).

Caso opte por usar o gerenciador de e-mail padrão o sistema trará a opção de Mostrar tela do gerenciador de e-mails disponível para seleção quando for efetuado algum envio de e-mail pelo sistema. Caso opte por não usar o gerenciador de e-mail (ou seja, opte por Envia e-mail diretamente), o sistema irá requerer dados para efetuar a autenticação (as informações em Configuração de e-mail direto serão necessárias):

Obs.: Com a opção Envia e-mail diretamente selecionada, é obrigatório a informação do e-mail da empresa:

**Empresas - Alteração**

Identificação | Parâmetros Gerais | Entidades Ligadas

**Identificação**

Nome Abreviado:

Tipo: ☒ CNPJ ☐ CPF ☐ Outro

CNPJ:

Insc. Estadual/Produtor Rural:

Razão Social:

CAEPF:

Razão Social por Extenso:

Data do Óbito:

☐ CPF possui mais de um estabelecimento

**Estabelecimento**

☒ Único ☐ Matriz ☐ Filial

Abrev. Matriz:

☐ Estab. Principal ☐ Estab. Secundário

Abrev. Est. Principal:

**Situação**

☒ Ativo ☐ Inativo

Localização | Logotipo | Configuração de e-mail

**Configuração de gerenciador de e-mail**

☐ Utiliza gerenciador de e-mail padrão ☒ Envia e-mail diretamente

**Configuração de e-mail direto**

Usuário (login do e-mail):

Senha do e-mail:

Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):

Porta:

**Protocolo**

☐ Nenhum ☐ Padrão ☐ TLS ☐ TLS1.2 ☒ SSL

**Campos obrigatórios eSocial / REINF**



Caso o usuário utilize um provedor de e-mails comum (como GMail, Hotmail, Yahoo, etc), o sistema traz a opção de se carregar as informações do SMTP, Porta e Protocolo desses provedores. Para isso clique em Carregar configuração padrão. Irá aparecer a tela a seguir:

Image not found or type unknown



The screenshot shows the 'Empresas - Alteração' window with the 'Configuração de e-mail' tab selected. A sub-window titled 'Configuração de e-mail' is open, displaying a list of SMTP providers. A red arrow points to the 'Carregar configuração padrão' button in the main window.

**Configuração de e-mail**

**SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)**

- ☐ Gmail (Google Mail)
- ☐ Hotmail
- ☐ Yahoo
- ☐ BOL (Brasil On-Line) - porta 465
- ☐ BOL (Brasil On-Line) - porta 587
- ☐ IG (Internet Generation)
- ☐ SuperIG
- ☐ UOL (Universo On-Line) - porta 465
- ☐ UOL (Universo On-Line) - porta 587
- ☐ Terra
- ☐ iBest
- ☐ iTelefônica
- ☐ Globo.com
- ☐ Click 21

**Enviar e-mail diretamente**

Senha do e-mail: \*\*\*\*\*

Porta: 465

☐ TLS ☐ TLS1.2 ☒ SSL

Testar envio de e-mail **Carregar configuração padrão**

Caso seu provedor esteja na lista, selecione-o e clique em OK. O sistema irá preencher os campos SMTP, Porta e Protocolo conforme o tipo de provedor escolhido.

Importante: O sistema irá considerar como remetente dos e-mails o usuário logado, caso este possua os dados para o envio de e-mail informados, ou seja, os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail), Senha do e-mail. Caso contrário o sistema irá utilizar os dados informados no cadastro da empresa.

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em Testar envio de e-mail. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "E-mail de teste enviado com sucesso". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail cadastrado na aba Localização.



Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos para a opção Envia e-mail diretamente contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

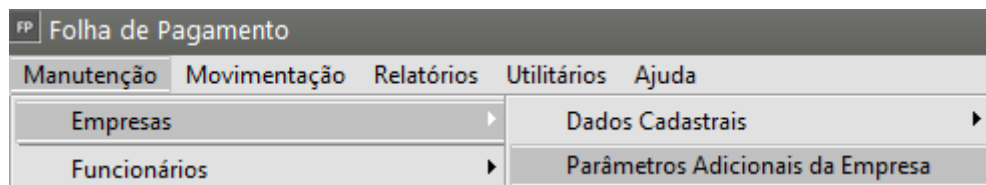
**2º Passo)** No cadastro do Funcionário é necessário informar o email de destino. Acesse **Manutenção > Funcionários > Manutenção de Funcionários > Manutenção:**

The screenshot shows a menu titled 'Folha de Pagamento' with sub-menus: 'Manutenção', 'Movimentação', 'Relatórios', 'Utilitários', and 'Ajuda'. The 'Manutenção' menu is expanded, showing 'Empresas', 'Funcionários', 'Beneficiários de Pensão Alimentícia', and 'Dependentes'. The 'Funcionários' menu is further expanded, showing 'Manutenção de Funcionários', 'Alteração Cadastral', and 'Previdência - Valores Complementares'. The 'Manutenção de Funcionários' menu is also expanded, showing 'Cadastro Preliminar', 'Cadastra', and 'Manutenção'.

Clique na seta avança, edite o cadastro do funcionário e, na aba identificação, sub aba Localização, campo email principal, informe o email dos funcionários/sócios ou autônomos cadastrados no sistema.

The screenshot shows the 'Funcionários - Edição - Maria Cândido' form. The 'Identificação' tab is selected, and the 'Localização' sub-tab is active. The 'Email Principal' field is highlighted with a red box and contains the text 'maria@contato.com'. The 'Email Alternativo' field is empty. The 'Localização' section includes fields for 'Logradouro' (Avenida), 'Posição Det.' (Número), 'Endereço' (1), 'Número' (3), 'Complemento', 'Bairro' (CENTRO), 'Código Município' (3543907), 'Cidade' (RIO CLARO), 'UF' (SP), 'CEP' (13500-000), 'Telefone' ((22) 2222-2222), 'Celular (DDD + Número)', 'País de Residência', 'Estado (Exterior)', 'Caixa Postal', 'Casa Própria', and 'Adquirido com Recurso do FGTS'. The 'Informações complementares relacionadas ao pagamento de residente fiscal no exterior' section includes 'País de residência para fins fiscais', 'Forma Tributária (Tabela 30 e-Social)', 'Número Identificação Fiscal - NIF', and 'Número de Identificação Fiscal - NIF'.

**3º Passo)** Em seguida acesse o menu **Manutenção > Empresas > Parâmetros Adicionais da Empresa**:



Acesse a aba **Parâmetros 3**, defina que deseja salvar os holleriths enviados aos funcionários, sócios ou autônomos, em seguida defina uma pasta para ser o diretório em sua máquina, onde você deseja que o hollerith enviado por email seja salvo.

Depois de gerar e conferir a folha de pagamento, clique no botão para Imprimir/visualizar os holleriths e selecione a opção **Enviar holleriths para os emails dos funcionários/sócios/autônomos**.

FP Impressão de Holleriths - Tipo PADRAO

**Seleção**

☒ **Faixa de Códigos**  
☐ **Escolher Códigos**  
☐ **Faixa de Nomes**  
☐ **Centro de Custo**

Forma Pagto.  
☒ Mensal  
☐ Quinzenal  
☐ Semanal

Modo  
Mensal

**Condição**  
Código inicial  
Código final

**Formulário**  
☒ Branco Gráfico  
☐ Pré - Impresso  
☐ Branco texto

**Layout**  
☒ Normal  
☐ Estendido

**Ordem de Impressão**  
☒ Código ☐ Nome ☐ C.Custo

**Configurações**

**Impressora**  
Formulário (col.)  
☒ 80 ☐ 132

Vias  
2

Data de emissão  
20/05/2023

Assinatura  
Assinatura do funcionário

Config. Convocação  
Todas convocações (Somat)

☐ Imprimir período? ☐ Imprimir logotipo?  
☐ Imprime Agência e Conta Corrente em observações.

Descrição cabeçalho - gráfico.  
Demonstrativo de Pagamento de Salário

Descrição rodapé - gráfico.  
DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO

**Espaçamento entre holleriths**  
1,26 cm ☐ Espaçamento padrão

☒ Enviar holleriths para os emails dos funcionários

?

Revision #6

Created 17 May 2023 18:08:33 by ProjetosD

Updated 30 April 2024 18:59:12 by SuporteVR