

Enviando Hollerith por email

Para que o Sistema envie o hollerith do funcionário por email, você deverá fazer alguns procedimentos:

1º Passo) 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:

- 1) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar login na conta de e-mail, ou seja, o seu login.
- 2) Senha do e-mail: Senha do e-mail que está sendo configurado.
- 3) Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol): Servidor de envio SMTP (utilizado para enviar mensagens).
- 4) Porta: Porta do servidor SMTP.
- 5) Protocolo: Protocolo utilizado para segurança na comunicação e transmissão das mensagens.

image.png or type unknown

A seguir um exemplo de configuração utilizando o GMail

image.png or type unknown



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.png

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**

image-1684604479208.png

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.

image-1684604538285.png

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

image-1684604585783.png

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.

image-1684604631987.png

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.**

image-1684604677536.png

Revision #7

Created 17 May 2023 18:08:33 by ProjetosD

Updated 9 December 2024 16:39:29 by ProjetosD