

Ministério das Finanças
Instituto de Informática



Departamento de Sistemas de Informação

SRH

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Envio de Recibos de Vencimento por E-Mail

Versão 6.0 - 2009

ÍNDICE

1	OBJECTIVO	3
2	DESTINO DOS RECIBOS DOS FUNCIONÁRIOS	3
3	EMISSÃO DE RECIBOS	5

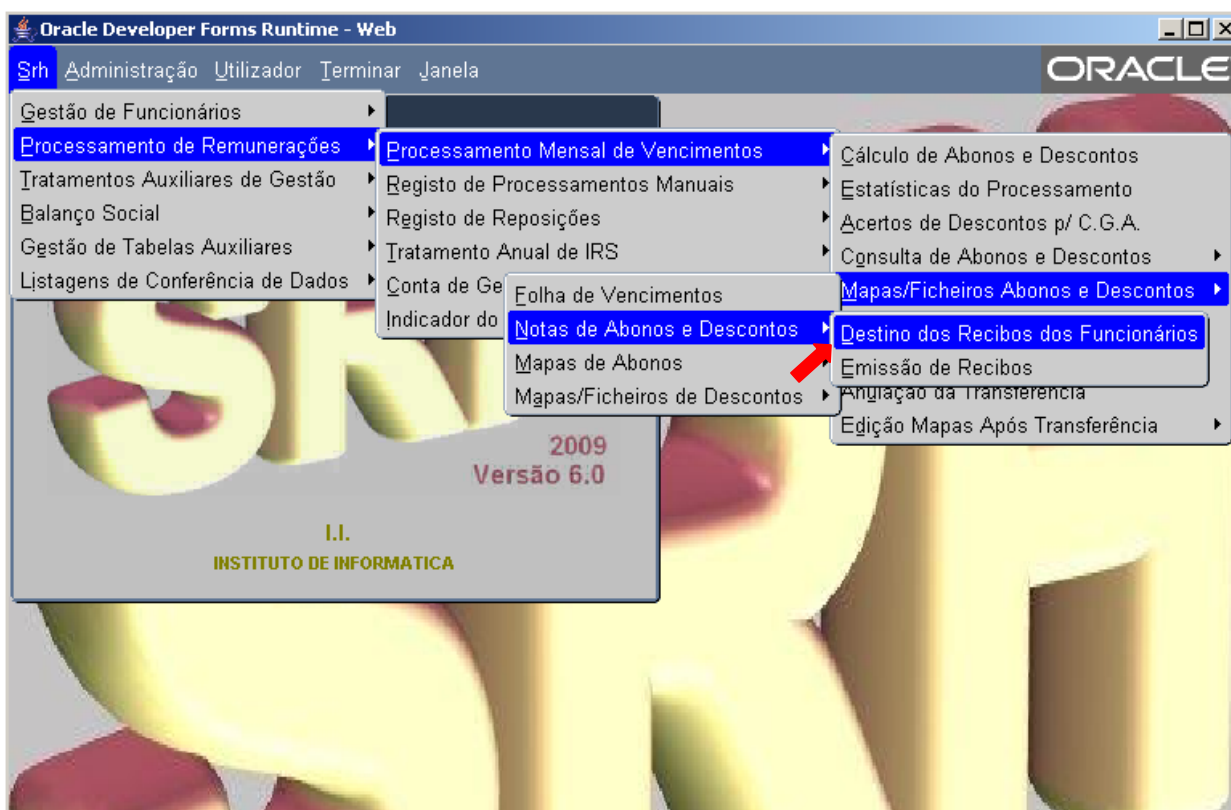
1 OBJECTIVO

Explicar os procedimentos necessários para o envio de recibos de vencimento por correio electrónico.

2 DESTINO DOS RECIBOS DOS FUNCIONÁRIOS

Em primeiro lugar, deverão ser inseridos no ecrã de “Destino dos Recibos dos Funcionários” os funcionários para os quais se pretende enviar os recibos por correio electrónico.

A partir do Menu Principal escolher o caminho adequado:



Aparecerá então o seguinte ecrã:

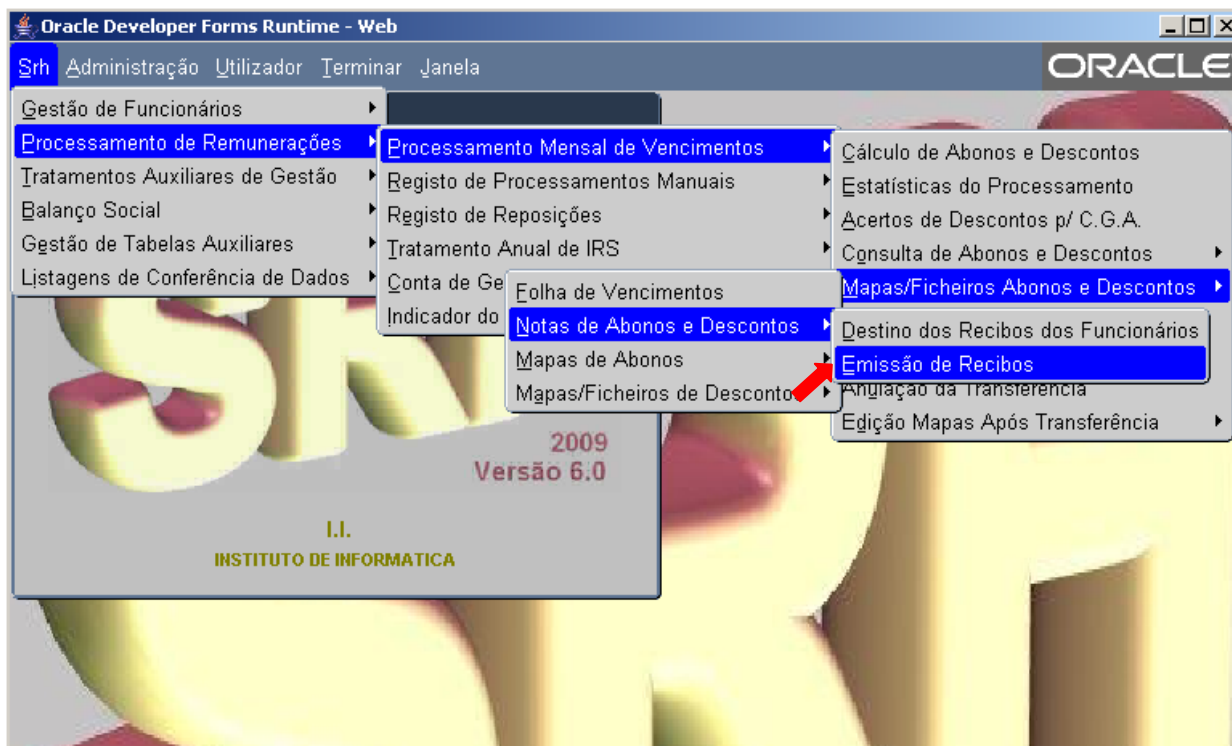
Funcionário	Nome	Destino	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Os procedimentos de carregamento são idênticos aos que eram usados para o envio dos recibos pelo correio no antigo ecrã de "Funcionários com recibo para casa".

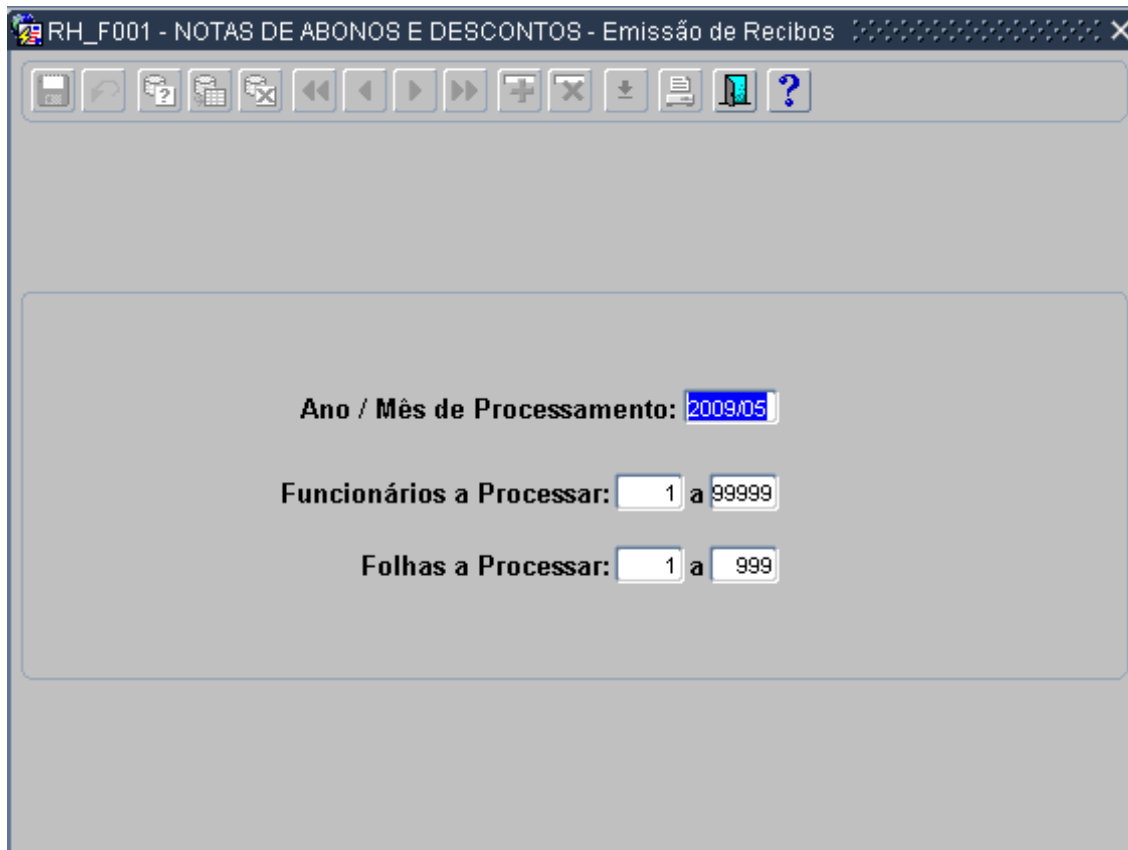
No campo "Destino" deverá escolher a opção **MAIL** e deverá introduzir o endereço electrónico do funcionário no campo "E-Mail"

3 EMISSÃO DE RECIBOS

A partir do Menu Principal escolher o caminho adequado:



Aparecerá então o seguinte ecrã:



RH_F001 - NOTAS DE ABONOS E DESCONTOS - Emissão de Recibos

Ano / Mês de Processamento: 2009/05

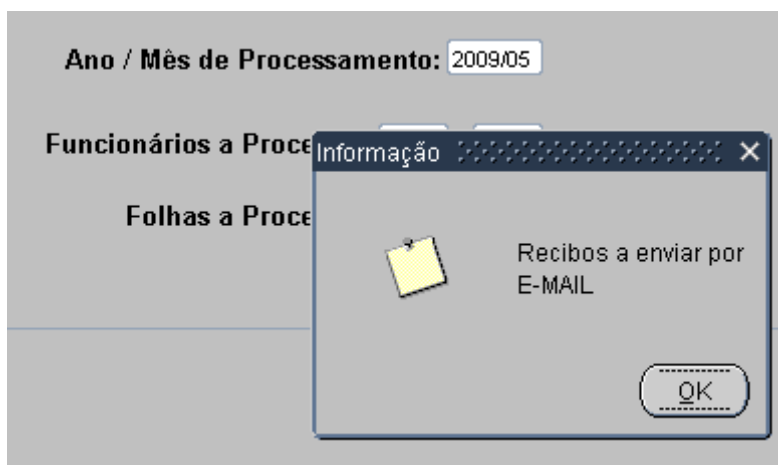
Funcionários a Processar: 1 a 99999

Folhas a Processar: 1 a 999

Aqui deverá introduzir o Ano/Mês de Processamento e os intervalos de funcionários e/ou folhas de vencimento para quais pretende a emissão de recibos.

Após confirmação destes dados, os funcionários que constam do intervalo seleccionado serão agrupados por destinos dos recibos, e será tratado um destino de cada vez.

Assim, quando forem tratados os funcionários que receberão os recibos por correio electrónico surgirá a seguinte mensagem:



Ano / Mês de Processamento: 2009/05

Funcionários a Processar: 1 a 99999

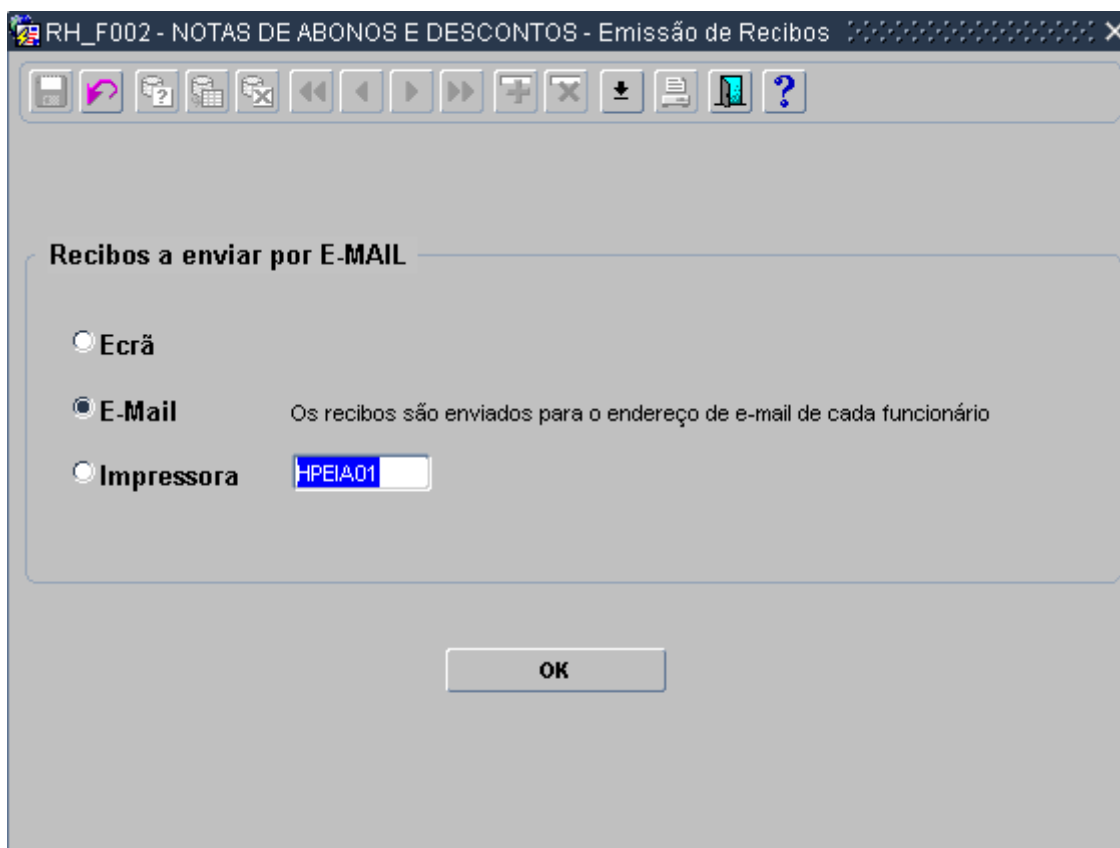
Folhas a Processar: 1 a 999

Informação

Recibos a enviar por E-MAIL

OK

Em seguida, surgirá o seguinte ecrã:



A opção de E-Mail aparecerá seleccionada e só terá de premir o botão **OK** para que os recibos de vencimento sejam enviados para os endereços electrónicos respectivos definidos no ecrã de "Destino dos Recibos dos Funcionários".