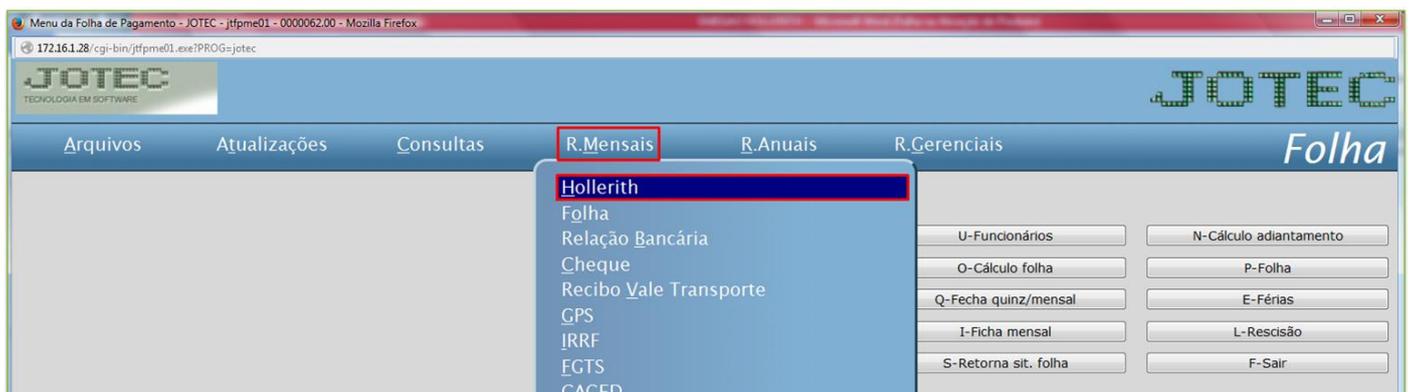
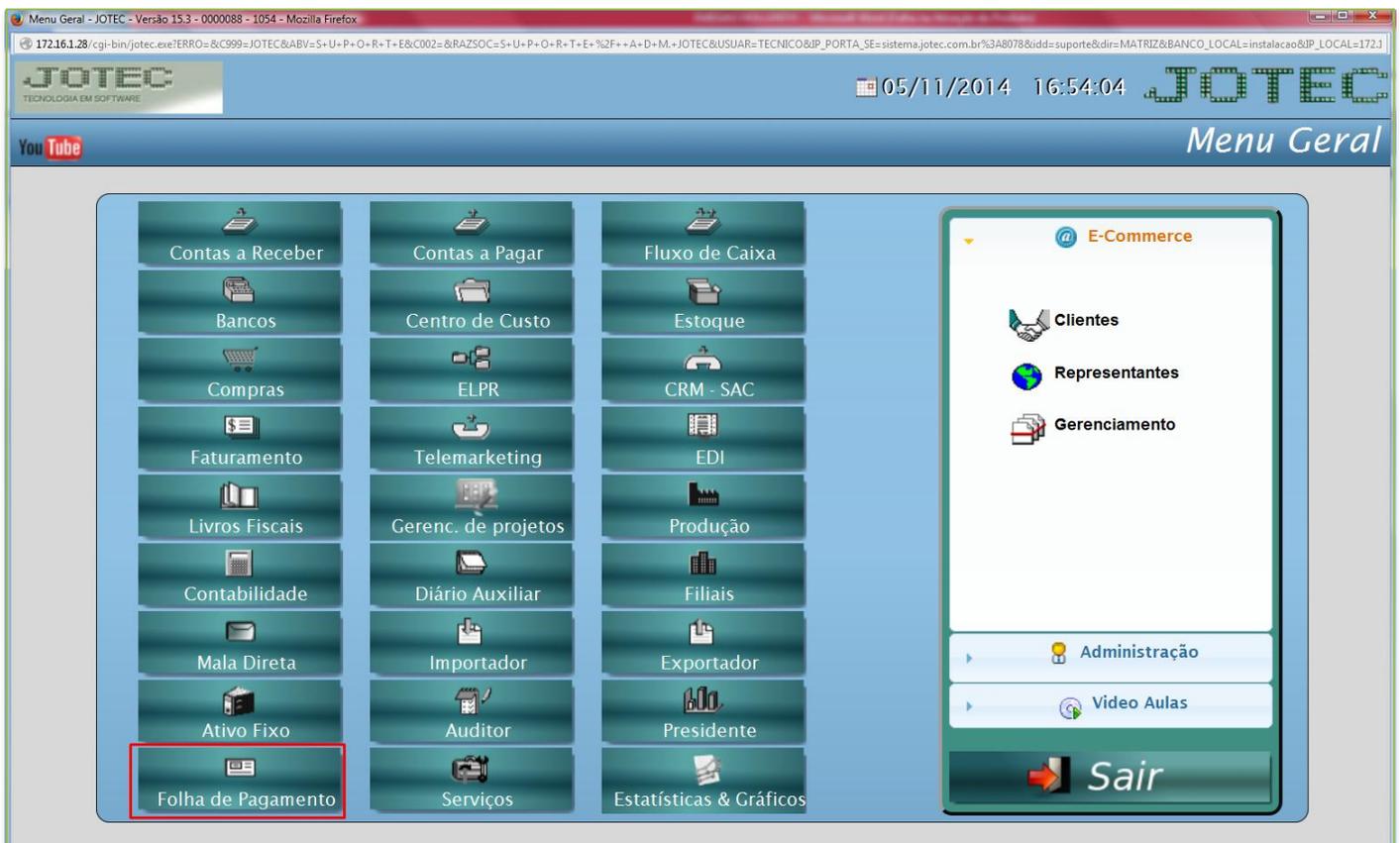


EMISSÃO DE HOLLERITH

➤ *Acesse: Folha de pagamento > R.Mensais > Hollerith:*



➤ Será aberta a seguinte tela:

➤ Explicações:

- (1) **Período:** Informar o período (mm/aaaa).
- (2) **Modelo de hollerith:** Selecionar o modelo do hollerith (Recibo ou PDF).
- (3) **Ordem de impressão:** Selecionar a ordem do formulário (Depto / Código ou Nome).
- (4) **Imprimir:** Selecionar funcionários (registrados), Pró-labore ou Autônomo.
- (5) **Opções de impressão:** Mensal (Emissão de adiantamento/PLR), Anual (Emissão da folha mensal).
- (6) **Depto/Setor/Seção:** Informar o departamento/setor/seção inicial e final.
- (7) **Funcionário:** Informar o código ou nome do funcionário inicial e final.
- (8) **Mensagens:** Informar a primeira e a segunda mensagem a serem exibidas no recibo de pagamento.
- (9) **Flags**
 - Imprime dados da empresa:** Selecionada irá imprimir os dados da empresa no recibo de pagamento.
 - Imprime cargo do funcionário:** Selecionada irá imprimir o cargo do funcionário.
 - Imprime conta corrente do funcionário:** Selecionada irá imprimir a agência e conta corrente do funcionário.
 - Imprime percentual no evento 328 (Vale transporte):** Selecionada ao emitir o hollerith irá imprimir 6% no lugar da quantidade para o evento 328 vale transporte.

➤ Clicar no ícone da **impressora** para emitir.