

# Tutorial Rhempregado

## • Como enviar os recibos de salários para os empregados?

1. Acessa a Folha.
2. Clique em “Relatórios”.
3. Clique em “Holerites”.
4. Abrirá essa tela:

### Emissão de Recibos

Selecione o Recibo

Salário

Adiantamento

13º Salário

Avulso

R.P.A.

C.T.P.S.

Vales Diversos

Comum

Selecionar empresas:

Imprimir todas empresas:

ou informe a empresa:  SIBRAX SOFTWARE

Empregado inicial:

Empregado final:

Mensagem para holerite:

Imprimir no holerite:  Recibo vale transporte  Vale compra, mercado, etc...

Férias  Resumo banco de horas

Termo LGPD:  Imprimir QRCode  Ver e baixar quem já autorizou

Imprimir QRCode do aplicativo RH Empregado

Ordem:  Nome  Código

Formulário:  Continuo A4  Foto  1 via  2 vias  Envelope

Impresso

Continuo Matricial

A4 Paisagem

Informar os periodos

Video  Imprimir  Email  WhatsApp  Aplicativo



Tenha seus holerites e outros documentos na palma da sua mão, com o RH Empregado

Disponível para download na App Store

GET IT ON Google Play

5. Nesta tela você poderá enviar recibo de salário, adiantamento, 13º salário, entre outros. Preencha os campos da sua empresa e as informações do seu recibo. Após clique no botão “Aplicativo”.
6. Aguarde o envio dos recibos, esse processo pode demorar um pouco, por isso, não fecha a folha instantaneamente.

## • Como envio as férias para o aplicativo?

Os recibos de férias são enviados automaticamente no momento em que as férias são lançadas e confirmadas na folha. Não é necessário enviar manualmente pelo menu de holerites.