



MANUAL COMPLETO

Sistema de Gestão de Pessoas - RHD Consultoria

Guia operacional passo a passo com imagens

Base do manual: Sistema RH V128

Objetivo: orientar usuários MASTER, RH, Financeiro, Consulta e usuários de empresas clientes no uso correto do sistema, preservando os registros e o histórico de cada colaborador.

Sumário

- 1. Perfis de acesso e regras de segurança** - MASTER x usuários vinculados às empresas
- 2. Acesso ao sistema** - Login, senha e saída segura
- 3. Navegação** - Empresa selecionada, menus, busca e Central
- 4. Visão Geral** - Central Administrativa e Dashboard
- 5. Administração** - Empresas, usuários e documentos da empresa
- 6. Colaboradores** - Funcionários, prontuário, admissão, documentos, férias e integração
- 7. Saúde e Segurança** - Faltas, EPIs, ASO, certificados e seguro de vida
- 8. Folha e Benefícios** - Financeiro, holerites, cálculo mensal, consignado, farmácia, FGTS e SECONCI
- 9. Gestão Interna** - Demandas, estoque, pendências, controle interno e contas a pagar
- 10. Desligamentos** - Aviso prévio, verbas rescisórias, rescisão e arquivo de desligados
- 11. Relatórios e Sistema** - Relatórios, backup e configurações
- 12. Rotinas recomendadas** - Fluxos diário, admissional, mensal e de desligamento
- 13. Dúvidas e boas práticas** - Erros comuns e cuidados com dados

1. Perfis de acesso e regras de segurança

O que cada usuário pode visualizar dentro do sistema.

Regra principal: o usuário MASTER possui acesso a todas as empresas. Os demais usuários devem visualizar somente as empresas e os módulos para os quais receberam autorização.

Perfil	Acesso esperado	Uso recomendado
MASTER / Administrador	Todas as empresas e módulos administrativos	Gestão geral RHD, cadastros e permissões
RH	Empresas e módulos liberados	Rotinas de pessoal e documentos
Financeiro	Empresa(s) e módulos financeiros liberados	Pagamentos, folha e controles
Consulta	Somente leitura nos módulos autorizados	Conferência e acompanhamento
Empresa / acesso por abas	Somente a empresa vinculada e abas autorizadas	Cliente externo ou gestor da empresa

Antes de trabalhar em qualquer tela, confirme no topo qual empresa está selecionada. Um lançamento realizado com a empresa errada selecionada pode ficar vinculado ao cadastro incorreto.

2. Acesso ao sistema

sistema.consultoriarhd.com.br

CORREIO - Telegra... cartão top VT ESCRITORIO sistema_rh_v81_onli... Users | Authenticati...

RHD

RHD Consultoria • Sistema RH

E-mail

contato@consultoriarhd.com 1

Senha

..... 2

Entrar 3

Esqueci minha senha 4

Precisa de ajuda para acessar? Entre em contato com o suporte da RHD Consultoria: contato@consultoriarhd.com.br

Versão V109 • login restaurado • controle interno financeiro integrado

Figura 1 - Tela de login da RHD Consultoria. Os números correspondem ao passo a passo abaixo.

1. Digite o e-mail de acesso no campo 1.
2. Digite a senha no campo 2.
3. Clique em Entrar no campo 3.
4. Se não lembrar a senha, utilize Esqueci minha senha no campo 4 ou contate o suporte da RHD.
5. Após o acesso, confira seu nome/perfil e a empresa selecionada antes de iniciar lançamentos.

Segurança: não compartilhe senha. Ao terminar o uso em computador compartilhado, utilize sempre o botão Sair no canto superior direito.

3. Navegação e seleção da empresa



Figura 2 - Estrutura principal da tela: acesso central, empresa, menu lateral e saída.

1. No topo, use Central (1) para retornar à visão consolidada quando o seu perfil permitir.
2. Use o seletor de empresa (2) para escolher em qual empresa você trabalhará.
3. Abra os grupos do menu lateral (3) para acessar os módulos.
4. Use Sair (4) para encerrar a sessão com segurança.
5. Quando não souber onde está uma função, utilize o campo Pesquisar função no menu lateral.

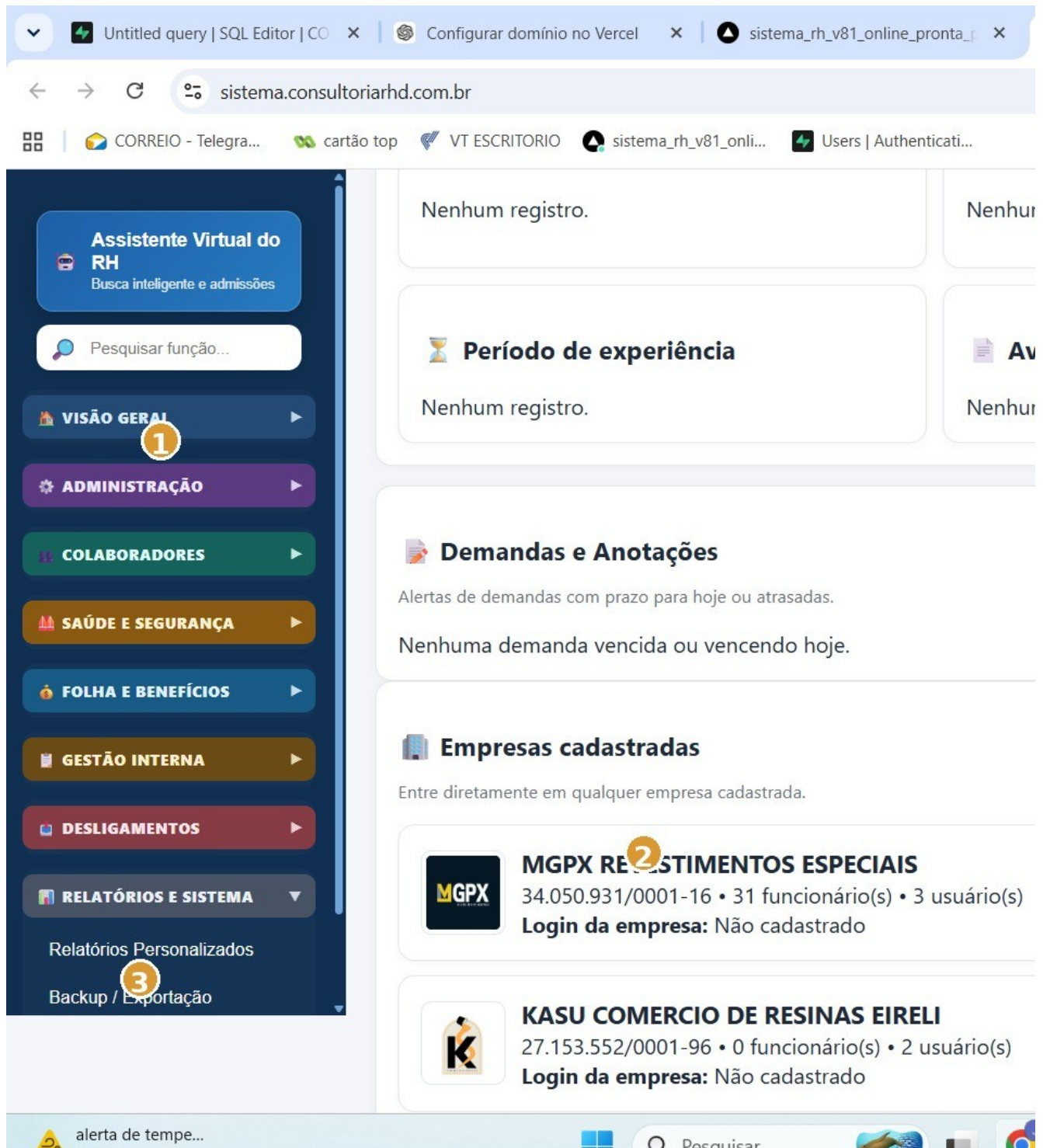


Figura 3 - Central Administrativa, grupos do menu e empresas cadastradas.

Para o MASTER: a Central pode exibir todas as empresas cadastradas e permitir entrada direta nelas. Para usuários comuns, a visualização deve ficar restrita às empresas autorizadas.

4. Visão Geral

Central Administrativa

Para que serve: Apresenta visão consolidada de empresas, usuários, funcionários, avisos, campanhas e informações gerenciais.

Como utilizar

1. Acesse Visão Geral > Central Administrativa.
2. Confira os indicadores de empresas, usuários e funcionários.
3. Leia avisos, demandas e campanhas.
4. No perfil MASTER, utilize a lista Empresas cadastradas para entrar diretamente em uma empresa.
5. Volte à Central sempre que precisar trocar de empresa ou revisar informações gerais.

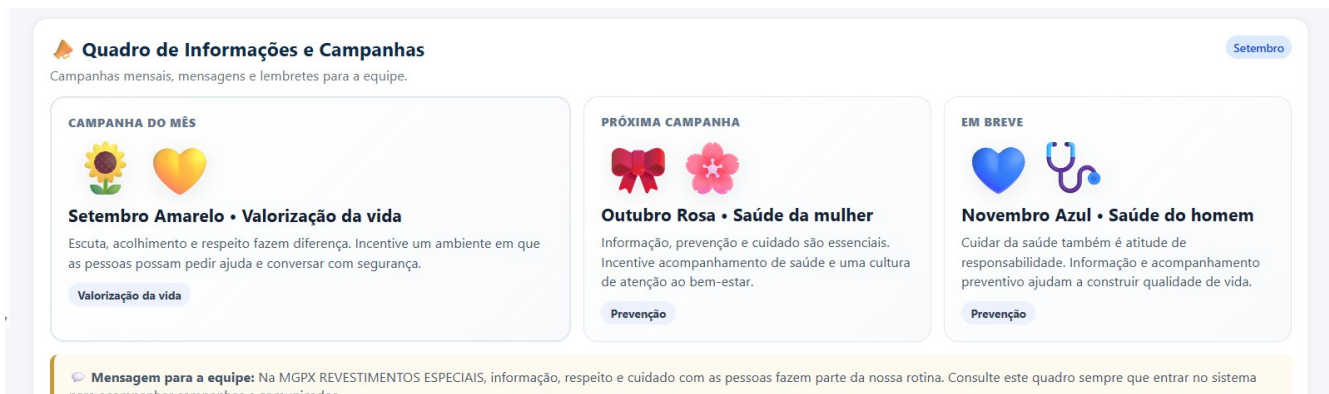


Figura 4 - Exemplo do quadro de informações e campanhas exibido na Central.

Dashboard

Para que serve: Mostra pendências e obrigações de RH e Financeiro da empresa atualmente selecionada.

Como utilizar

1. Selecione a empresa no topo.
2. Acesse Visão Geral > Dashboard.
3. Confira funcionários ativos, admissões pendentes, pagamentos, FGTS e alertas de vencimento.
4. Use as pendências e próximos vencimentos para organizar as prioridades do dia.

5. Administração

Empresas

Para que serve: Cadastra e mantém os dados das empresas atendidas no sistema.

Como utilizar

1. Acesse Administração > Empresas.
2. Clique em Novo/Cadastrar empresa quando precisar incluir um cliente.
3. Preencha razão social, CNPJ e demais dados solicitados.
4. Inclua ou atualize a identidade visual da empresa quando essa opção estiver disponível.
5. Salve e confira se a empresa aparece no seletor superior e na Central Administrativa.

Atenção: Cadastro de empresas é uma rotina administrativa. Usuários sem permissão não devem ter acesso a esta tela.

Usuários e Permissões

Para que serve: Cria logins e define empresas e módulos que cada pessoa pode acessar.

Como utilizar

1. Acesse Administração > Usuários e Permissões.
2. Clique em + Novo usuário.
3. Preencha nome, login/e-mail e perfil.
4. Selecione a empresa ou empresas permitidas.
5. Marque somente os módulos que o usuário poderá utilizar.
6. Salve e faça um teste de acesso quando necessário.

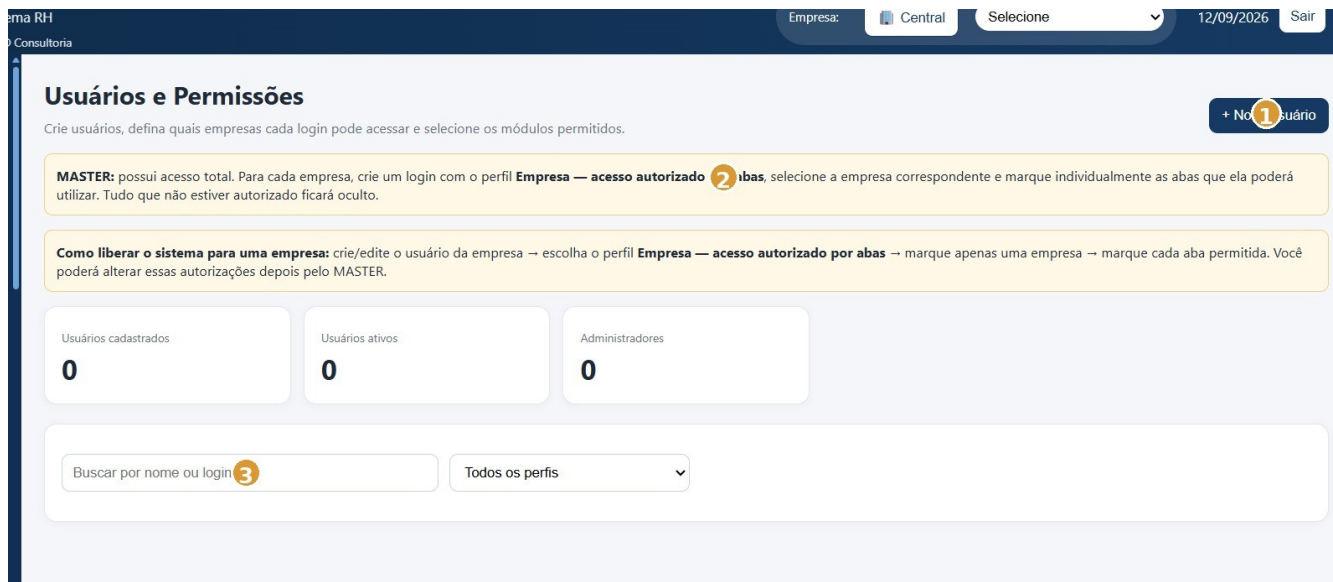


Figura 5 - Usuários e Permissões: novo usuário, regra do MASTER e filtros.

Regra de permissão: MASTER = acesso total. Usuários normais = somente a empresa e as abas autorizadas. Evite liberar Administração para usuários que não precisam cadastrar empresas ou alterar permissões.

Documentos da Empresa

Para que serve: Centraliza documentos legais, bancários, fiscais, SST, licenças e documentos dos responsáveis.

Como utilizar

1. Selecione a empresa correta.
2. Acesse Administração > Documentos da Empresa.
3. Escolha/cadastre o tipo de documento.
4. Anexe o arquivo e informe validade quando aplicável.
5. Inclua observações úteis para futuras conferências.
6. Use os alertas de vencimento para renovar documentos em tempo.

6. Colaboradores

Funcionários / Ficha de Registro

Para que serve: É o cadastro central do colaborador. Reúne os dados principais e serve de ponto de partida para o prontuário.

Como utilizar

1. Selecione a empresa do funcionário.
2. Acesse Colaboradores > Funcionários / Ficha de Registro.
3. Para novo cadastro, clique em + Novo funcionário.
4. Preencha os dados cadastrais, função, setor, admissão, salário e demais campos.
5. Salve antes de anexar documentos ou lançar eventos relacionados ao colaborador.
6. Para um funcionário existente, localize-o e abra a ficha para consulta ou edição.

Prontuário: não apague o funcionário para encerrar vínculo. Utilize o fluxo de desligamento para preservar documentos, ASOs, férias, faltas, EPIs e demais históricos.

Resumo / Prontuário Completo

Para que serve: Consolida a vida funcional do colaborador: cadastro, faltas, atestados, ASOs, documentos, relatórios, férias, EPIs, salário, benefícios, avisos e desligamento.

Como utilizar

1. Acesse Colaboradores > Resumo / Prontuário Completo.
2. Pesquise o funcionário pelo nome.
3. Abra o resumo para consultar os históricos reunidos.
4. Use o prontuário antes de responder solicitações internas, auditorias ou conferências de documentação.

Funcionários Desligados

Para que serve: Mantém o arquivo histórico dos colaboradores já desligados sem apagar seu prontuário.

Como utilizar

1. Acesse Colaboradores > Funcionários Desligados.
2. Pesquise o ex-colaborador.
3. Consulte cadastro e histórico quando necessário.

4. Se o desligamento foi registrado por engano e a função estiver disponível, utilize Reativar para devolver o colaborador ao quadro ativo.

Admissão

Para que serve: Controla o checklist de entrada do colaborador.

Como utilizar

1. Acesse Colaboradores > Admissão.
2. Clique em + Nova admissão.
3. Selecione ou informe o candidato/funcionário.
4. Confira ficha, documentos pessoais, contrato, ASO, ordem de serviço, integração, certificados e dados bancários.
5. Atualize o status à medida que cada item for recebido/concluído.

Documentos para Admissão

Para que serve: Gera uma lista personalizada dos documentos que o candidato deverá apresentar.

Como utilizar

1. Acesse Colaboradores > Documentos para Admissão.
2. Selecione o candidato/funcionário e a data prevista.
3. Marque os documentos necessários por grupo.
4. Inclua documentos personalizados quando necessário.
5. Salve a solicitação e use Imprimir / Salvar PDF para entregar ao candidato.

6. Colaboradores - continuação

Proposta de Emprego / Aceite

Para que serve: Prepara a proposta de contratação e registra o aceite ou recusa.

Como utilizar

1. Acesse Proposta de Emprego / Aceite.
2. Preencha candidato, função, remuneração, jornada, benefícios, condições e data prevista de admissão.
3. Gere/imprima a proposta para assinatura.
4. Registre o aceite ou a recusa.
5. Após aceite, siga para Documentos para Admissão.

Documentos do Colaborador

Para que serve: Armazena os arquivos individuais do funcionário.

Como utilizar

1. Selecione a empresa e acesse Documentos do Colaborador.
2. Escolha o funcionário.
3. Selecione o tipo de documento.
4. Anexe o arquivo, informe validade e observação quando necessário.
5. Salve e confira o documento no prontuário.
6. Use as opções de download para baixar arquivos específicos quando necessário.

Modelos de Documentos

Para que serve: Biblioteca de modelos Word utilizados pela empresa.

Como utilizar

1. Acesse Modelos de Documentos.
2. Clique em Cadastrar modelo de documento.
3. Informe o nome/tipo e anexe o modelo.
4. Utilize a biblioteca para padronizar documentos internos.

Acompanhamento

Para que serve: Registra avaliações, ocorrências, conversas e planos de ação.

Como utilizar

1. Acesse Acompanhamento.
2. Selecione o funcionário.
3. Registre data, assunto, descrição e plano de ação.
4. Atualize o histórico sempre que houver novo acompanhamento.

Integração de Funcionários

Para que serve: Monta um pacote por empresa/obra com funcionários e documentos selecionados.

Como utilizar

1. Acesse Integração de Funcionários.
2. Informe a empresa/obra de destino.
3. Selecione os colaboradores participantes.
4. Marque exatamente os documentos que deverão ser enviados.
5. Gere o material de integração conforme a necessidade da obra/cliente.

Férias

Para que serve: Controla períodos aquisitivos, programação e pagamento.

Como utilizar

1. Acesse Férias.
2. Clique em + Lançar férias.
3. Selecione o funcionário e informe início/fim.
4. Preencha status e valor quando aplicável.
5. Salve e acompanhe o período no prontuário e na Central.

Situação do Funcionário

Para que serve: Controla férias, licenças, afastamentos e retornos.

Como utilizar

1. Acesse Situação do Funcionário.
2. Selecione o colaborador.
3. Escolha a situação e informe datas.
4. Registre observações e salve.
5. Atualize novamente quando houver retorno ou mudança de situação.

7. Saúde e Segurança

Faltas / Atestados

Para que serve: Registra ausências e atestados e alimenta automaticamente o cálculo mensal quando previsto.

Como utilizar

1. Acesse Saúde e Segurança > Faltas / Atestados.
2. Selecione o funcionário.
3. Informe data, tipo de ausência, quantidade/duração e observação.
4. Anexe o atestado quando necessário.
5. Salve e confira o lançamento no histórico e no relatório de faltas.

Relatório de Faltas

Para que serve: Permite analisar faltas, atestados e afastamentos por períodos.

Como utilizar

1. Acesse Relatório de Faltas.
2. Escolha o período desejado: dia, semana, mês, ano ou janela de meses.
3. Filtre por funcionário quando necessário.
4. Use o relatório para conferência de ponto, folha e gestão de absenteísmo.

EPIs

Para que serve: Controla entrega, CA, quantidade e devolução.

Como utilizar

1. Acesse EPIs.
2. Clique em + Entregar EPI.
3. Selecione o funcionário e o equipamento.
4. Informe CA, quantidade, data de entrega e demais campos.
5. Registre devolução/troca quando ocorrer.
6. Mantenha os registros para consulta no prontuário.

Exames / ASO

Para que serve: Controla ASO admissional, periódico, retorno, mudança e demissional, incluindo validade.

Como utilizar

1. Acesse Exames / ASO e clique em + Novo exame.
2. Escolha o funcionário no campo 1.
3. Escolha o tipo de exame no campo 2.
4. Informe a data do exame no campo 3.
5. Confira/defina a validade no campo 4.
6. Informe o resultado no campo 5 e clique em Salvar no campo 6.

Exames / ASO
Admissional, periódico, retorno, mudança e demissional.

Novo exame / ASO

Validade padrão do ASO: 1 ano a partir da data do exame. Se necessário, marque a opção de validade manual e informe outra data.

Funcionário: ALEXANDRE SANTIA ADVENTO (1)

Tipo: Periódico (2)

Data do exame: 07/07/2026 (3)

Prazo de validade: 1 ano — padrão

Validade do ASO: 07/07/2027 (4)

Resultado: Apto (5)

Calculada automaticamente: 1 ano após a data do exame.

Salvar (6)

Figura 6 - Cadastro de Exame / ASO com os principais campos numerados.

Validade: o sistema pode calcular automaticamente a validade padrão do ASO. Quando a clínica indicar prazo diferente, use a opção de validade manual se disponível.

Certificados

Para que serve: Controla treinamentos, NRs e vencimentos.

Como utilizar

1. Acesse Certificados.
2. Selecione o funcionário.
3. Informe treinamento/NR, data e validade.
4. Anexe o certificado quando disponível.
5. Acompanhe vencimentos para programar reciclagens.

Seguro de Vida

Para que serve: Controla informações individuais e apólice da empresa.

Como utilizar

1. Acesse Seguro de Vida.
2. Confira a apólice da empresa selecionada.
3. Importe ou registre os segurados conforme a rotina da empresa.
4. Revise inclusões, exclusões e pendências mensalmente.
5. Guarde os comprovantes/arquivos para conferência futura.

8. Folha e Benefícios

Histórico Salarial

Para que serve: Registra alterações de salário e permite acompanhar o último aumento.

Como utilizar

1. Acesse Histórico Salarial.
2. Selecione o funcionário.
3. Informe data da alteração, salário anterior, novo salário e motivo.
4. Salve o registro.
5. Consulte o histórico antes de novas revisões salariais.

Financeiro / Pagamentos

Para que serve: Planilha mensal automática para adiantamento, 5º dia útil, extra, consignado, farmácia e faltas.

Como utilizar

1. Selecione a competência no campo 1.
2. Escolha a visualização no campo 2.
3. Defina se serão exibidos ativos/todos/desligados no campo 3.
4. Confira os totais e os valores por colaborador.
5. Quando estiver conferido, use Lançar competência no Financeiro no campo 4.
6. Use Imprimir/PDF ou Exportar CSV no campo 5 quando precisar compartilhar ou arquivar o resumo.

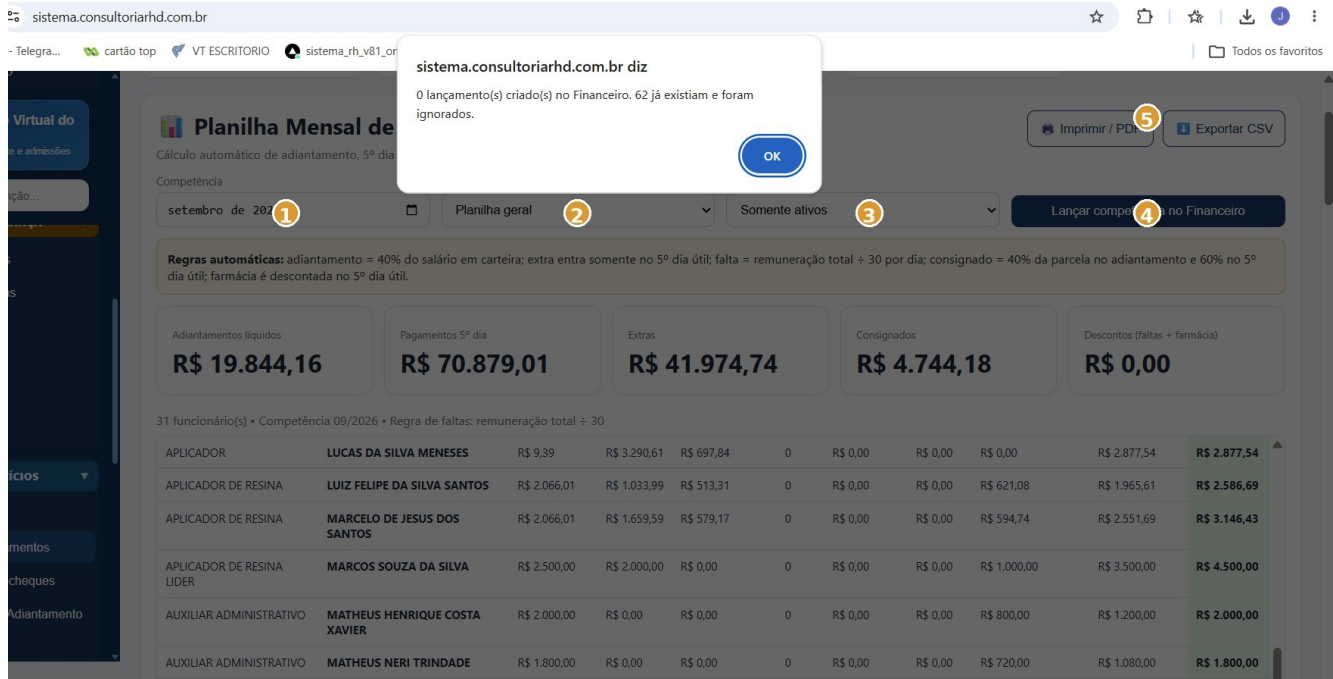


Figura 7 - Planilha Mensal de Pagamentos. A imagem mostra uma mensagem de conferência após tentativa de lançamento.

Regras automáticas atuais: adiantamento = 40% do salário em carteira; extra entra no 5º dia útil; falta = remuneração total ÷ 30 por dia; consignado = 40% da parcela no adiantamento e 60% no 5º dia útil; farmácia = desconto no 5º dia útil.

Holerites / Contracheques

Para que serve: Permite enviar um PDF com vários holerites e vincular cada página ao prontuário correspondente.

Como utilizar

1. Acesse Holerites / Contracheques.
2. Selecione a competência e o tipo de folha quando solicitado.
3. Envie o PDF com os holerites.
4. Confira a identificação dos funcionários.
5. Finalize o vínculo somente depois da conferência.
6. Consulte os holerites posteriormente pelo prontuário do funcionário.

Cálculo Mensal / Adiantamento

Para que serve: Calcula adiantamento, saldo do 5º dia, extra e descontos.

Como utilizar

1. Selecione a competência.

2. Confira remuneração, faltas e demais descontos de cada funcionário.
3. Valide adiantamento e pagamento do 5º dia.
4. Corrija dados de origem quando encontrar divergência.
5. Finalize somente após a conferência da folha.

Consignado

Para que serve: Controla parcelas pagas e meses em aberto.

Como utilizar

1. Acesse Consignado.
2. Cadastre o empréstimo/parcela do funcionário.
3. Informe competência e valor.
4. Acompanhe parcelas pagas e pendentes.
5. Confira o desconto refletido na rotina financeira.

Convênio Farmácia

Para que serve: Registra o valor utilizado para desconto no pagamento.

Como utilizar

1. Acesse Convênio Farmácia.
2. Selecione o funcionário e a competência.
3. Informe o valor utilizado.
4. Salve e confira o desconto no cálculo do 5º dia útil.

FGTS

Para que serve: Controla competências pagas e pendentes.

Como utilizar

1. Acesse FGTS.
2. Selecione a competência.
3. Registre pagamento/comprovante quando aplicável.
4. Acompanhe meses pendentes no Dashboard.

SECONCI

Para que serve: Controla protocolos de atendimento e resumos de folha enviados ao SECONCI.

Como utilizar

1. Acesse SECONCI.

2. Selecione a empresa.
3. Registre protocolo/atendimento e data.
4. Anexe ou registre o resumo da folha enviado.
5. Mantenha o histórico para consultas e auditorias.

9. Gestão Interna

Anotações Diárias e Demandas

Para que serve: Organiza demandas por departamento e prazos.

Como utilizar

1. Acesse Anotações Diárias.
2. Crie uma nova demanda/anotação.
3. Defina responsável, departamento, prazo e prioridade.
4. Atualize o status até a conclusão.
5. Use a Central para acompanhar vencidas ou vencendo hoje.

Estoque de Limpeza

Para que serve: Controla produtos, entradas, saídas e saldo.

Como utilizar

1. Acesse Estoque de Limpeza.
2. Cadastre o produto se necessário.
3. Registre entrada ou saída com quantidade e data.
4. Confira o saldo atual e faça inventários periódicos.

Pendências Financeiras

Para que serve: Centraliza valores pendentes e atrasados.

Como utilizar

1. Acesse Pendências Financeiras.
2. Cadastre a pendência com valor, vencimento e responsável.
3. Atualize o status após pagamento/resolução.
4. Consulte atrasos antes de fechar o mês.

Controle Interno

Para que serve: Histórico financeiro interno por empresa, pessoa e funcionário.

Como utilizar

1. Acesse Controle Interno.
2. Escolha a categoria/beneficiário.
3. Registre valor, data, descrição e comprovante quando aplicável.

4. Use o histórico para conferência interna.

Contas a Pagar

Para que serve: Controla despesas recorrentes e fornecedores.

Como utilizar

1. Acesse Contas a Pagar.
2. Cadastre fornecedor/conta, vencimento e valor.
3. Marque como paga quando liquidada.
4. Anexe comprovante quando necessário.
5. Revise vencimentos com frequência.

10. Desligamentos

Aviso Prévio

Para que serve: Gera, imprime e mantém o histórico dos avisos prévios.

Como utilizar

1. Acesse Desligamentos > Aviso Prévio.
2. Selecione o funcionário.
3. Informe tipo de aviso e datas.
4. Gere/imprima o documento.
5. Guarde o registro no histórico do funcionário.

Verbas Rescisórias - Estimativa

Para que serve: Faz uma simulação gerencial do custo de desligamento.

Como utilizar

1. Acesse Verbas Rescisórias.
2. Selecione o funcionário.
3. Confira salário-base e data de admissão.
4. Informe dados adicionais solicitados.
5. Analise a estimativa antes de formalizar a rescisão.

Atenção: A estimativa do sistema é um apoio gerencial. A conferência legal/contábil da rescisão deve seguir os documentos e cálculos oficiais aplicáveis.

Rescisão

Para que serve: Registra o desligamento e checklist de documentos.

Como utilizar

1. Acesse Rescisão.
2. Selecione o funcionário.
3. Informe data, tipo/motivo e demais informações.
4. Confira o checklist de documentos rescisórios.
5. Finalize o desligamento somente após conferência.

Desligar funcionário pela ficha

Para que serve: Na V128, o cadastro do funcionário dispõe de fluxo direto para dar baixa e mover o colaborador para o arquivo de desligados.

Como utilizar

1. Acesse Colaboradores > Funcionários / Ficha de Registro.
2. Localize o funcionário ativo.
3. Clique em Desligar funcionário.
4. Informe data do desligamento, tipo e motivo/observação.
5. Confirme a operação.
6. Confira o colaborador em Funcionários Desligados.

Atenção: O desligamento não deve apagar prontuário, documentos, ASOs, férias, faltas, EPIs ou demais registros vinculados. Se houver erro, utilize a opção de reativação quando disponível.

11. Relatórios e Sistema

Relatórios Personalizados

Para que serve: Monta relatórios por áreas com somente as informações desejadas.

Como utilizar

1. Acesse Relatórios Personalizados.
2. Selecione a empresa e o período quando aplicável.
3. Marque as áreas e campos que deseja visualizar.
4. Gere o relatório.
5. Exporte/imprima quando precisar arquivar ou apresentar.

Backup / Exportação

Para que serve: Permite gerar cópias/exportações dos dados do sistema conforme os recursos disponíveis na tela.

Como utilizar

1. Acesse Backup / Exportação.
2. Leia as opções disponíveis antes de iniciar.
3. Gere o arquivo de backup/exportação.
4. Armazene a cópia em local corporativo seguro.
5. Não importe ou substitua uma base sem autorização do responsável pelo sistema.

Atenção: Não utilize funções de restauração ou importação sem ter certeza do arquivo. A base central contém cadastros e históricos de várias rotinas.

Configurações

Para que serve: Reúne parâmetros operacionais do sistema.

Como utilizar

1. Acesse Configurações somente quando possuir autorização.
2. Revise o parâmetro que será alterado.
3. Faça uma alteração por vez.
4. Salve e teste o funcionamento da rotina afetada.

12. Rotinas recomendadas

Rotina diária do RH

1. Entrar no sistema e confirmar a empresa selecionada.
2. Consultar Central Administrativa e Dashboard.
3. Verificar demandas vencidas/vencendo, faltas, afastamentos e documentos a vencer.
4. Registrar admissões, documentos, ASOs, EPIs e acompanhamentos ocorridos no dia.
5. Antes de sair, conferir se os lançamentos foram feitos na empresa correta.

Fluxo de admissão

1. Criar/registrar Proposta de Emprego e aceite.
2. Gerar Documentos para Admissão.
3. Registrar Admissão e dados do colaborador.
4. Anexar Documentos do Colaborador.
5. Lançar ASO admissional, EPIs, certificados e integração.
6. Conferir o Prontuário Completo.

Fechamento mensal

1. Conferir faltas/atestados, farmácia, consignado e alterações salariais.
2. Revisar Cálculo Mensal / Adiantamento.
3. Conferir Planilha Mensal de Pagamentos.
4. Lançar a competência no Financeiro somente após validação.
5. Importar holerites e vincular ao prontuário.
6. Atualizar FGTS/SECONCI e arquivar comprovantes.

Fluxo de desligamento

1. Registrar Aviso Prévio quando aplicável.
2. Conferir estimativa de Verbas Rescisórias.
3. Registrar Rescisão ou utilizar Desligar funcionário na ficha.
4. Anexar documentos rescisórios ao prontuário.
5. Confirmar que o colaborador foi movido para Funcionários Desligados.
6. Não excluir o cadastro histórico.

13. Dúvidas frequentes e boas práticas

Não encontro uma função.

Use o campo Pesquisar função no menu lateral. Se o item não aparecer, confira se seu usuário possui permissão para aquele módulo.

A empresa correta não aparece no seletor.

Seu usuário pode não estar autorizado para ela. O MASTER deve revisar Usuários e Permissões.

Posso apagar um funcionário desligado?

Não é recomendado. Registre o desligamento e preserve o prontuário no arquivo de Funcionários Desligados.

Um documento está vencendo.

Abra o módulo correspondente, atualize o novo arquivo/validade e mantenha o histórico quando a rotina permitir.

O valor financeiro parece incorreto.

Não altere o resultado sem conferir os dados de origem: salário, faltas, extras, consignado e farmácia. Corrija a origem e gere o cálculo novamente.

Posso trocar de empresa no meio do lançamento?

Evite. Termine/salve o lançamento antes de trocar de empresa e sempre confirme o nome da empresa no topo.

Qual a melhor tela para localizar tudo de um funcionário?

Use Resumo / Prontuário Completo do Funcionário.

Como sair do sistema?

Clique em Sair no canto superior direito, especialmente em computadores compartilhados.

Boa prática final: cadastre o fato no módulo correto e preserve o histórico. O sistema foi estruturado para que os dados do funcionário acompanhem seu prontuário durante admissão, vínculo e desligamento.

Checklist rápido antes de salvar qualquer lançamento

- Empresa correta selecionada no topo.
- Funcionário correto selecionado.
- Competência/data correta.
- Arquivo correto anexado.
- Validade e observação conferidas.
- Usuário possui autorização para a ação.

Fim do Manual - RHD Consultoria

Suporte: contato@consultoriarhd.com.br | www.consultoriarhd.com.br | (11) 3164-9282