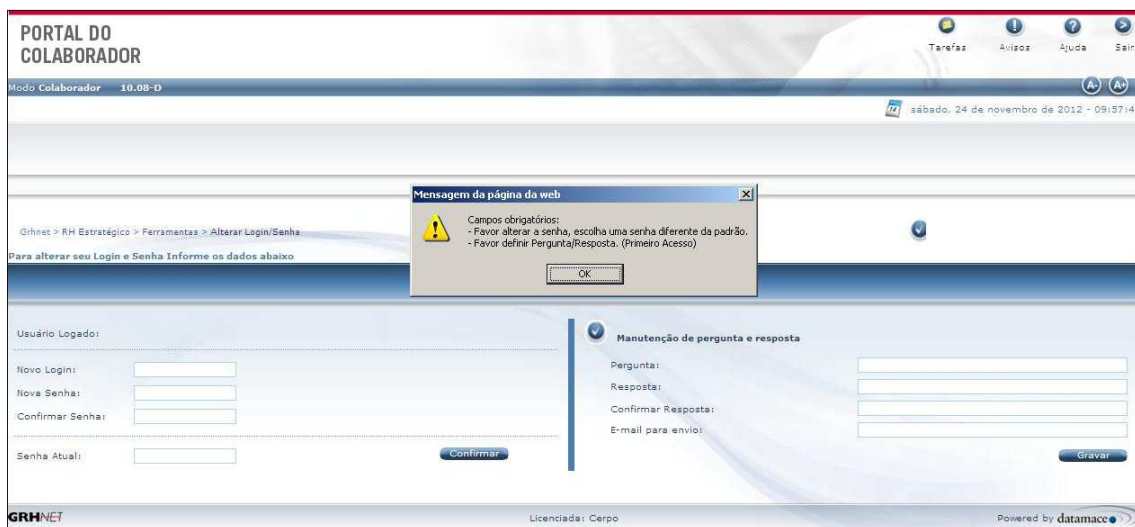


Seja Bem-Vindo ao “Portal do Colaborador”.

Nele você encontrará várias informações de seu interesse. Siga as instruções abaixo e navegue à vontade.

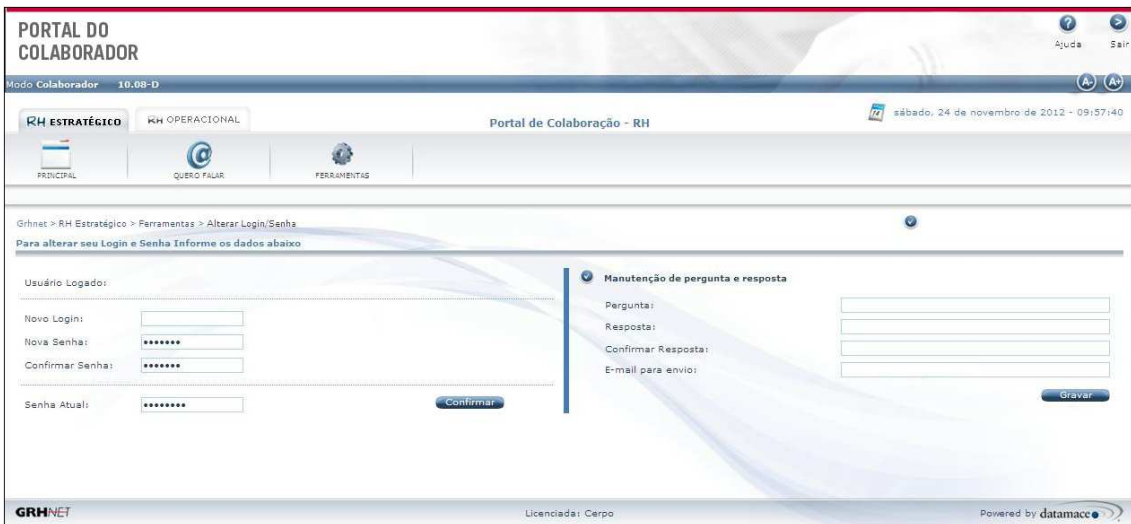


Login do sistema - CPF
Senha - datamace



Obrigatório a alteração da senha

1. Login caso queira trocar ou manter o CPF
2. Nova senha
3. Confirme nova senha
4. Digite senha anterior (datamace)

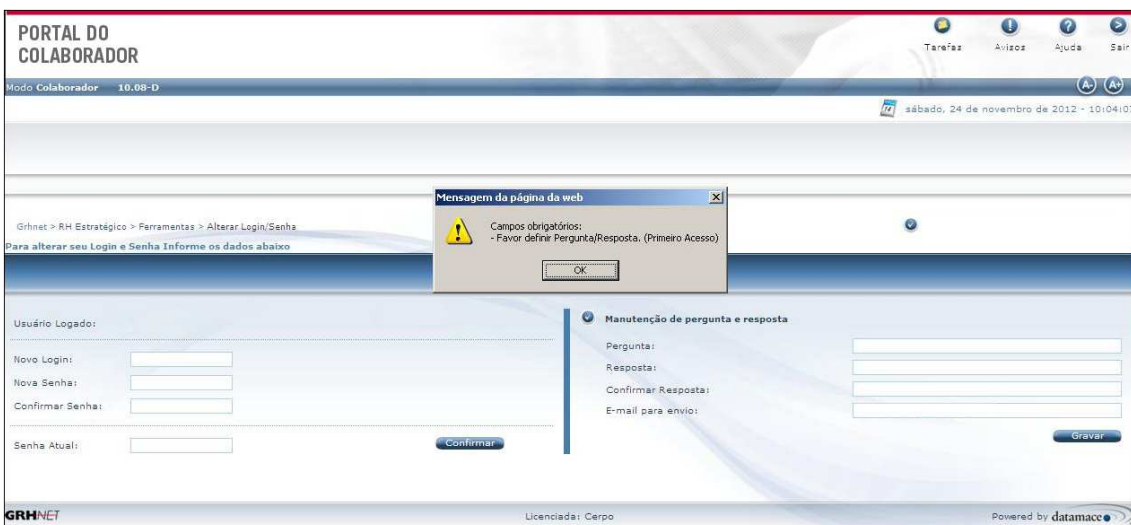


Confirme as alterações

Obs. O sistema irá iniciar novamente para você logar com a nova senha.



Entre novamente no sistema com o login e senha nova.



LADO DIREITO - Crie uma pergunta e resposta secreta, caso esqueça a senha do sistema.

Obs. Cadastre seu e-mail, pois você receberá informações enviadas pela Gestão de Pessoas (RH).

The screenshot shows the 'Portal do Colaborador' interface. At the top, there are navigation tabs for 'RH ESTRATÉGICO' and 'RH OPERACIONAL'. Below these, there are icons for 'PRINCIPAL', 'QUERO FALAR', and 'FERRAMENTAS'. The main content area is titled 'Manutenção de pergunta e resposta' and contains two columns of form fields. The left column is for password management, with fields for 'Usuário Logado:', 'Novo Login:', 'Nova Senha:', 'Confirmar Senha:', and 'Senha Atual:'. The right column is for question and answer management, with fields for 'Pergunta:', 'Resposta:', 'Confirmar Resposta:', and 'E-mail para envio:'. A 'Gravar' button is located at the bottom right of the form. The footer includes the 'GRHNET' logo, 'Licenciada: Cerpo', and 'Powered by datamacco'.

Após criada a pergunta e resposta, clique em Gravar e o sistema será aberto para navegação.

This screenshot shows the same 'Portal do Colaborador' interface, but with the 'Definir nova Pergunta e Resposta' option selected in the 'Manutenção de pergunta e resposta' section. The form fields for 'Pergunta:', 'Resposta:', and 'Confirmar Resposta:' are now visible, along with the 'E-mail para envio:' field. The 'Gravar' button remains at the bottom right. The rest of the interface, including the navigation tabs and footer, is identical to the previous screenshot.

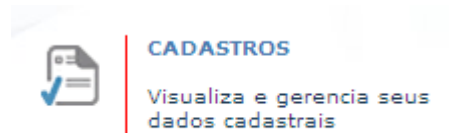
Comece a navegação clicando na aba RH ESTRATÉGICO e clique em PRINCIPAL.

O sistema irá levá-lo para página inicial, onde poderá pelo "ACESSO RÁPIDO":

1. Troca Senha em Ferramentas



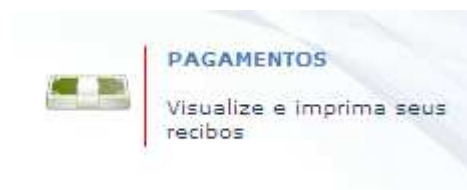
2. Conferir os dados do seu Cadastro



Obs. Confira todos os dados pessoais do seu cadastro e nos informe através do sistema pela opção: RH Estratégico – Quero Falar:



3. Visualizar os comprovantes de Pagto (holerite) de qualquer mês



Sua navegação pelo sistema está principalmente nas abas RH Estratégico e RH Operacional

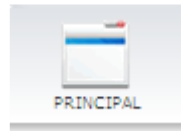


Onde será dividido da seguinte forma

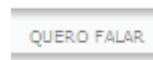
RH Estratégico



- Principal – O levará para tela principal do sistema



- Quero Falar – Você poderá entrar em contato com o RH e seu Superior



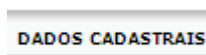
- Ferramentas – Alterar Login e Senha e Tarefas para seu gerenciamento da forma que achar melhor



RH Operacional



- Cadastros Gerais – Confira todos os dados pessoais **Endereço**, Dependentes, Documentos, Localização, e a foto que consta em nosso sistema. (Caso esteja sem foto, favor nos enviar uma 3x4 para atualização).



- Cargos e Salários – Visualizar pagamento e Informe de Rendimento.



Dentro deste módulo (Cargos e Salários), você também encontrará as seguintes funções:



- Recibo de Pagamento



- Recibo de Férias



- Recibo de 13º Salário

Navegar entre os comprovantes de pagamento dos meses anteriores

