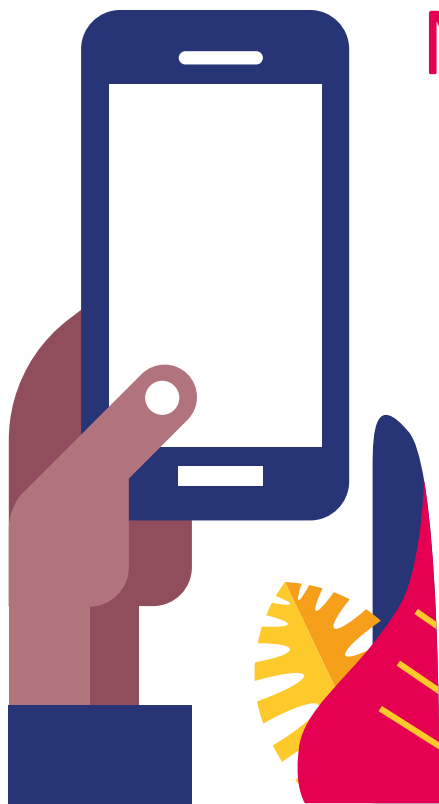




USINA
COPURIBE

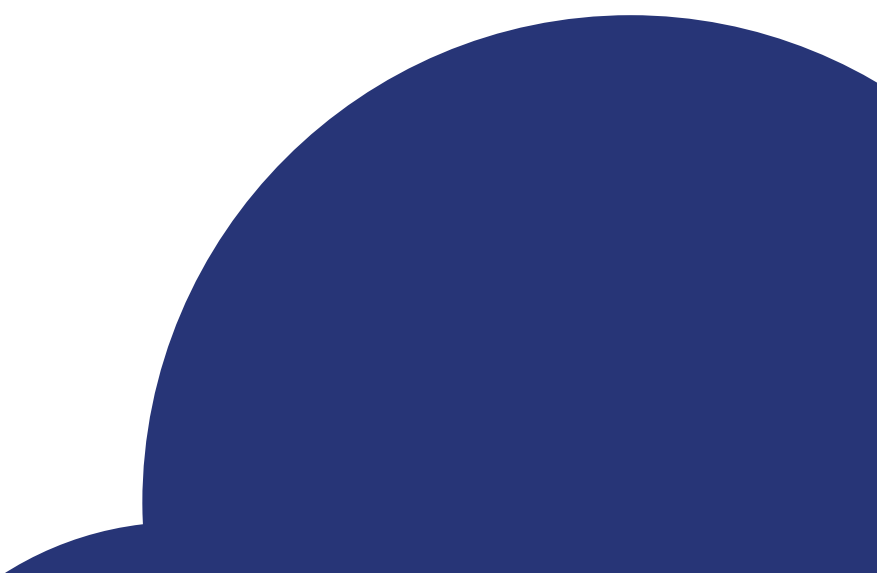


MANUAL DO PORTAL DE RH



SUMÁRIO

Adicionando um atalho no smartphone para o Portal RH.....	3
No iPhone.....	4
No Android.....	6
Meu primeiro acesso.....	8
Página inicial.....	10
Meu perfil.....	10
Meu holerite.....	13
Recuperação de senha.....	14
Gerenciar solicitações.....	16
Visualizando detalhes da solicitação.....	18



ADICIONANDO UM ATALHO NO SMARTPHONE PARA O PORTAL RH

O Portal RH da Usina Coruripe é um sistema web desenvolvido com o objetivo de padronizar e reduzir as burocracias existentes nos processos referentes à Administração de

Recursos Humanos da Usina Coruripe, centralizando e facilitando o acesso e a atualização das informações pessoais e profissionais de cada colaborador. Para adicionar um atalho na área de trabalho do seu smartphone, basta seguir os passos descritos a seguir.

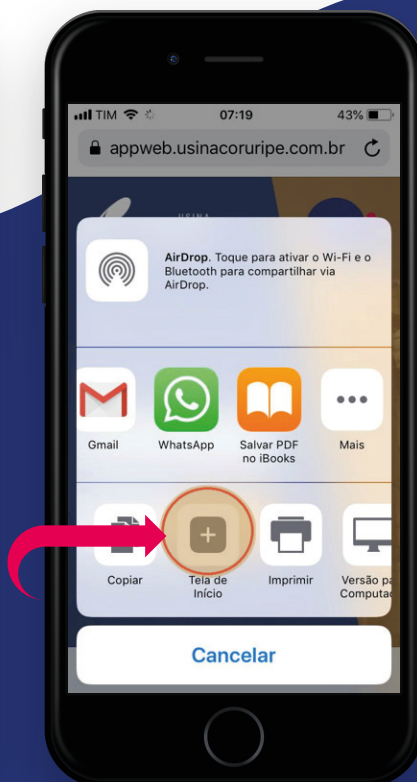
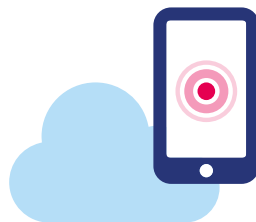


NO IPHONE

1. Acessar o endereço portalrh.usinacoruripe.com.br

2. Acessando o endereço acima pelo seu navegador padrão, clique na opção destacada na imagem abaixo:

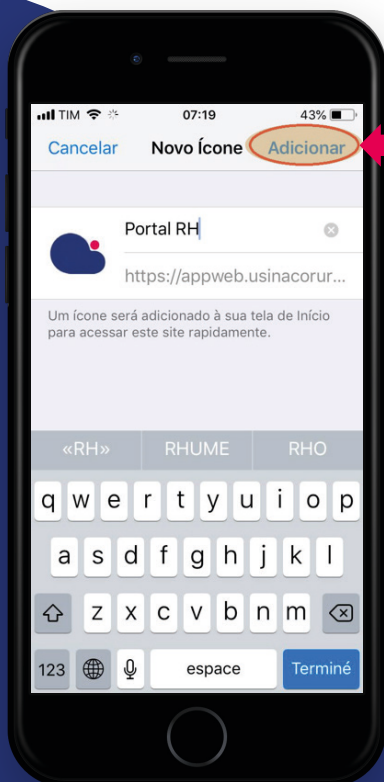
3. Em seguida, clique em **Tela de início**





4. Na tela seguinte clique em **Adicionar**

5. Pronto! Será criado um ícone na área de trabalho do seu iPhone, como na figura abaixo:

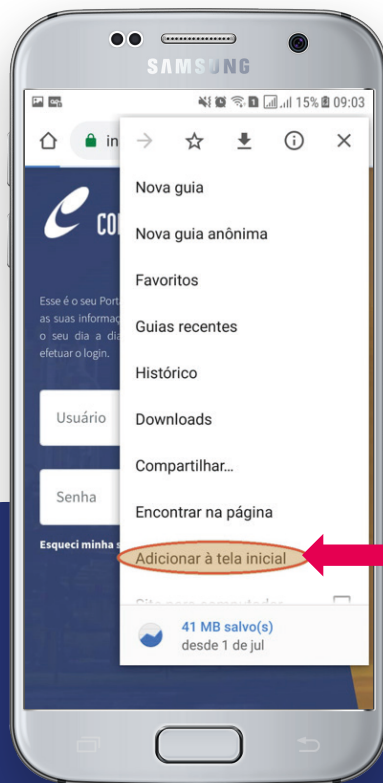
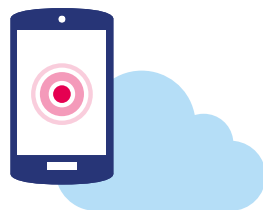


NO ANDROID

1. Acessar o endereço **portalrh.usinacoruripe.com.br**

2. Acessando o endereço acima pelo seu navegador padrão, clique na opção destacada na imagem abaixo:

3. Na tela seguinte clique em **Adicionar à Tela Inicial**





4. Em seguida clique em **Adicionar**

5. Será criado um ícone na área de trabalho do smartphone, como na figura abaixo:



MEU PRIMEIRO ACESSO



Você provavelmente recebeu um documento personalizado contendo seus dados de acesso ao Portal RH, sendo eles:

usuário e **senha**. Caso ainda não o tenha em mãos, por favor procure o RH de sua unidade.

Para garantir mais acessibilidade

e segurança de suas informações, ao inserir seus dados de acesso, o sistema exige a troca de sua senha. Fique tranquilo pois esse processo é bem simples e rápido, confira o passo a passo:

1. Confira seus dados de acesso, no documento personalizado que o RH entregou a você:



Olá ***!**

Você agora pode acessar seus dados através do Portal RH. Segue seus dados de acesso:

Seu usuário
999999

Sua senha
x8y6p3q2

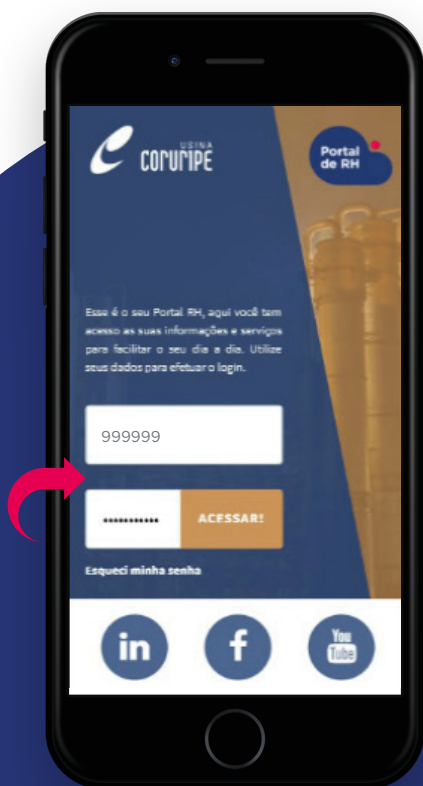
2. Acesse o Portal RH pelo seu smartphone, tablet, ou computador através do endereço:

portalrh.usinacoruripe.com.br

3. Insira os dados de acesso e clique em **Acessar**

4. Um formulário irá surgir, exigindo que altere sua senha, preencha os campos e clique em **Alterar**

5. Pronto! Sua senha foi alterada, e agora poderá navegar nas opções do menu: Home (Página inicial), Cadastros (Dados Cadastrais) e Consultas (Holerite)



PÁGINA INICIAL

Na página inicial você verá algumas informações tais como:

- O seu banco de horas em tempo real, sujeito a alterações até o final do mês atual;
- A nota de sua última avaliação de desempenho e o gráfico com as competências avaliadas;
- A data para realizar o próximo exame periódico.



MEU PERFIL

Acesse através do menu

Cadastros > Dados Cadastrais.

Aqui você pode visualizar e editar suas informações pessoais:

Para editar alguma informação é bem simples, basta clicar no grupo de informações que deseja alterar, corrigir as informações e anexar o documento que comprove a veracidade de sua alteração.



Para cada grupo de informações será exigido um arquivo anexo que poderá ser um arquivo .pdf ou uma imagem .jpg

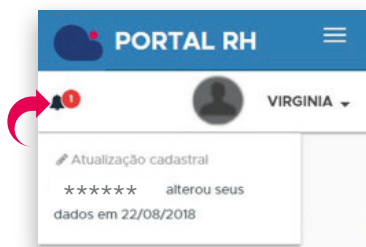
- Ao alterar seu nome ou estado civil, será exigido a certidão de casamento, ou o documento adequado para a situação;
- Ao alterar qualquer informação de seu logradouro, será exigido um comprovante de residência;
- Ao alterar qualquer informação de sua CNH, será exigido o arquivo digitalizado da mesma;
- Ao alterar os dados de sua última formação acadêmica, será exigido o arquivo digitalizado de seu último diploma;
- Para as informações e-mail particular, telefone e celular não será exigido nenhum anexo.



Suas informações alteradas serão analisadas pelo RH local antes de serem efetivamente atualizadas, fique atento pois, ao acessar o Portal RH, no cabeçalho você receberá uma notificação sobre o status atual de sua solicitação.

Para visualizar suas notificações basta clicar no **ícone de sino**, e em seguida clicar na notificação para exibir seus detalhes:

Você pode acompanhar o progresso da atualização de seus dados acessando o seu perfil.



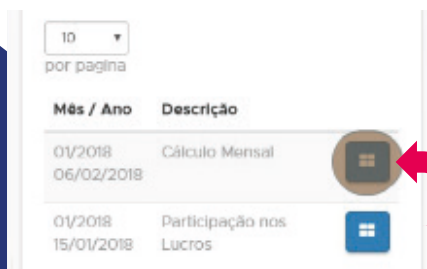
MEU HOLERITE



Acesse através do menu **Consultas > Holerite**. Aqui você pode visualizar e imprimir seus holerites. Observe também que existe um histórico de todos seus holerites nos últimos 5 anos:



Para visualizar e imprimir um holerite é bem simples, basta clicar no mês referente ao holerite:



Logo será exibido o seu demonstrativo de pagamento de salário, cartão de ponto e banco de horas.

No rodapé da página tem os botões:



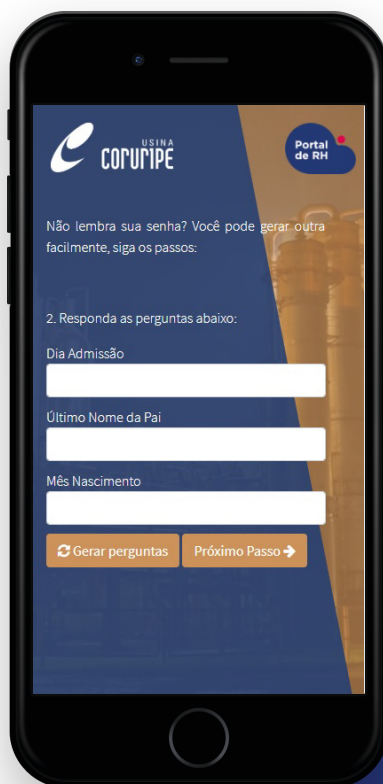
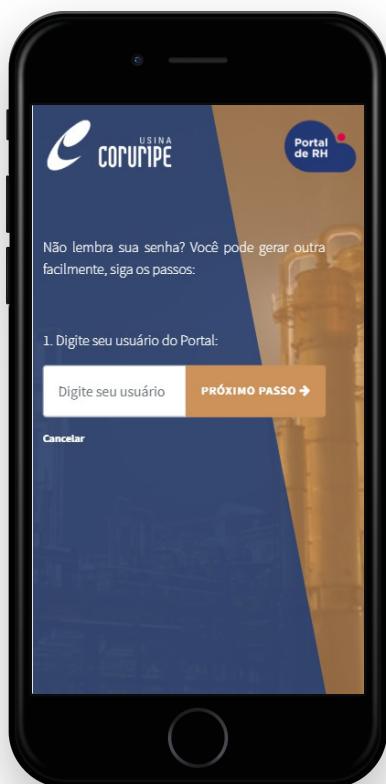
Clicando em **voltar**, você volta para a listagem de holerites existentes para o ano selecionado.

Clicando em **imprimir**, será gerado um arquivo pdf do holerite selecionado, basta fazer o download do arquivo ou mesmo abrí-lo e clicar em imprimir.

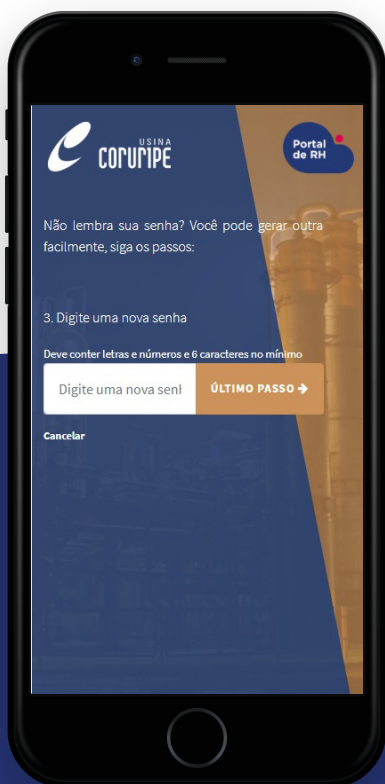


RECUPERAÇÃO DE SENHA

1. Clicar em “Esqueci minha senha”, digitar seu usuário do Portal RH;
2. Responder corretamente todas as perguntas;

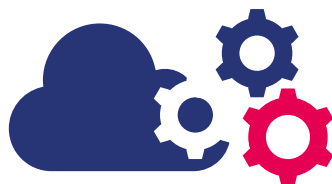


3. Digitar uma nova senha que contenha, no mínimo 6 caracteres letras e números.





GERENCIAR SOLICITAÇÕES



Acesse através do menu **Cadastros > Gerenciar Solicitações**. Aqui você pode visualizar, aprovar ou reprovar, e

acompanhar o status do(s) grupos de informações alteradas, e os arquivos anexados pelo colaborador:

Solicitações de alteração de dados

10 por página

Buscar: _____

Matricula	Nome	Filial	Data da alteração	Status
999999	FILIAL ITURAMA (ADM/IND/LOG)	22/08/2018	⚠ Parcialmente aprovado

Exibindo 1 de 1 / 1 registros

Anterior 1 Próximo

Q DADOS


Será apresentada uma listagem de todas as solicitações de alteração de dados por colaborador, ou seja, apenas uma solicitação será apresentada por colaborador. O acompanhamento compreende os status:

 **Aguardando aprovação**

Aguardando aprovação
Informações alteradas pelo colaborador que ainda não foram analisadas pelo RH

 **Parcialmente aprovado**

Parcialmente aprovado
Informações alteradas pelo colaborador que já foram analisadas pelo RH e contém alguns erros a serem corrigidos

 **Aprovado**

Aprovado
Informações que alteradas pelo colaborador que já foram aprovadas pelo RH

 **Reprovado**

Reprovado
Informações que alteradas pelo colaborador que já foram reprovadas pelo RH



VISUALIZANDO DETALHES DA SOLICITAÇÃO

Para visualizar quais os grupos de informações foram alterados pelo colaborador e também os anexos enviados, basta clicar no botão **Dados** para exibir a janela abaixo.

Perfil do colaborador

Dados pessoais

Validar esses campos

Nome e estado civil Não sim

✎ Nome: ⚙ Estado civil: Casado

Dados pessoais

Validar esses campos

E-mail e telefone Não sim

✎ E-mail: ⚙ Telefone: 99999-9999 ⚙ Celular: 99999-9999

Endereço

Validar esses campos

Logradouro, Número, CEP, Bairro, Cidade e Estado Não sim

✎ Endereço: AVENIDA ALEXANDRITA ⚙ Número: 1234
✎ Bairro: Centro ⚙ CEP: 38280000
✎ Cidade: Iturama ⚙ Estado: MG

Dados acadêmicos

Validar esses campos

Nome do curso e última formação Não sim

✎ Nome do curso: MBA
✎ Formação acadêmica: Pós-Graduação

Justificativa


Comente os campos que não estão corretos

☰ Justificativa

✓ SALVAR

FECHAR

Analisando as informações:

- 1.** Observe que as informações alteradas estão separadas por grupos, e cada grupo possui o seu anexo, com exceção do grupo que compreende e-mail particular, telefone e celular, essas informações não necessitam de anexo para comprovação;
 - 2.** Para visualizar o arquivo anexado referente ao grupo de informações que foi alterado clique no ícone do clipe, que fica localizado no cabeçalho;
 - 3.** Para aprovar ou reprovar um grupo de informações, basta marcar o toggle button para "Sim" ou "Não";
 - 4.** Observe que existe um campo para a justificativa, que será exigido quando pelo menos um grupo de informações for reprovado. Você deverá detalhar as razões pela qual o grupo de informações foi reprovado, ex: O arquivo em anexo está ilegível;
 - 5.** Não se esqueça de clicar no botão "Salvar" para concluir suas alterações;
 - 6.** O colaborador receberá a notificação de sua análise, a justificativa também será adicionada a essa notificação.
- 



USINA
CORUPIRE

PRODUZINDO ENERGIA PARA A VIDA

