



CGI - Consultoria Gaúcha de Informática

Rua Duque de Caxias, 181 CJ 301-303 - Centro. CEP: 99150-000

Fone: (54) 3371-1050 - Marau - Rio Grande do Sul - Brasil

webcgi.com.br

Treinamento AdmRH - Portal do Colaborador

Empresa:	
Participante:	
Data:	



Os produtos da CGI Software tem todos os direitos reservados. Os direitos autorais deste manual pertencem a empresa, que reserva-se o direito de não permitir que o mesmo seja reproduzido em partes ou por completo, sem o consentimento prévio da empresa.

As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem notificação prévia.

© CGI Software

SUMÁRIO

Introdução	2
Características Gerais	2
Funcionalidade	2
Acesso Portal do Colaborador	2
Parametrizações Iniciais	2
Email	2
Emissão/Geração Arquivo da DIRF	4
Envelope/Recibo de Pagamento - Gráfico	5
Aviso do Empregado - Portal do Colaborador	6
Portal do Colaborador	10

1. Introdução

O Portal do Colaborador consiste em uma página na web, onde a prioridade é o empregado, ou seja, essa mesma página foi desenvolvida para especialmente ao empregado. É através do Portal do Colaborador que os empregados poderão ter acessos às suas Folhas de Pagamentos, Avisos da Empresa, Informe de Rendimentos e os Dados Cadastrais dele. A página do Portal do Colaborador pode ser acessada através do Smartphone (tanto em Iphone quanto em Android) e Computador também.

2. Características Gerais

Funcionalidade

A página do Portal do Colaborador pode ser acessada através do Smartphone (Tanto em Iphone como em Android) e computador também.

Acesso Portal do Colaborador

O empregado que estiver demitido ou não tenha cadastrado no banco de Dados AdmRH (Pessoa Física), a página web emitirá a seguinte mensagem ao inserir o CPF:

Aviso!

Identificamos que o CPF informado não está na base de dados, por favor verifique os dados informados.

OK

3. Parametrizações Iniciais

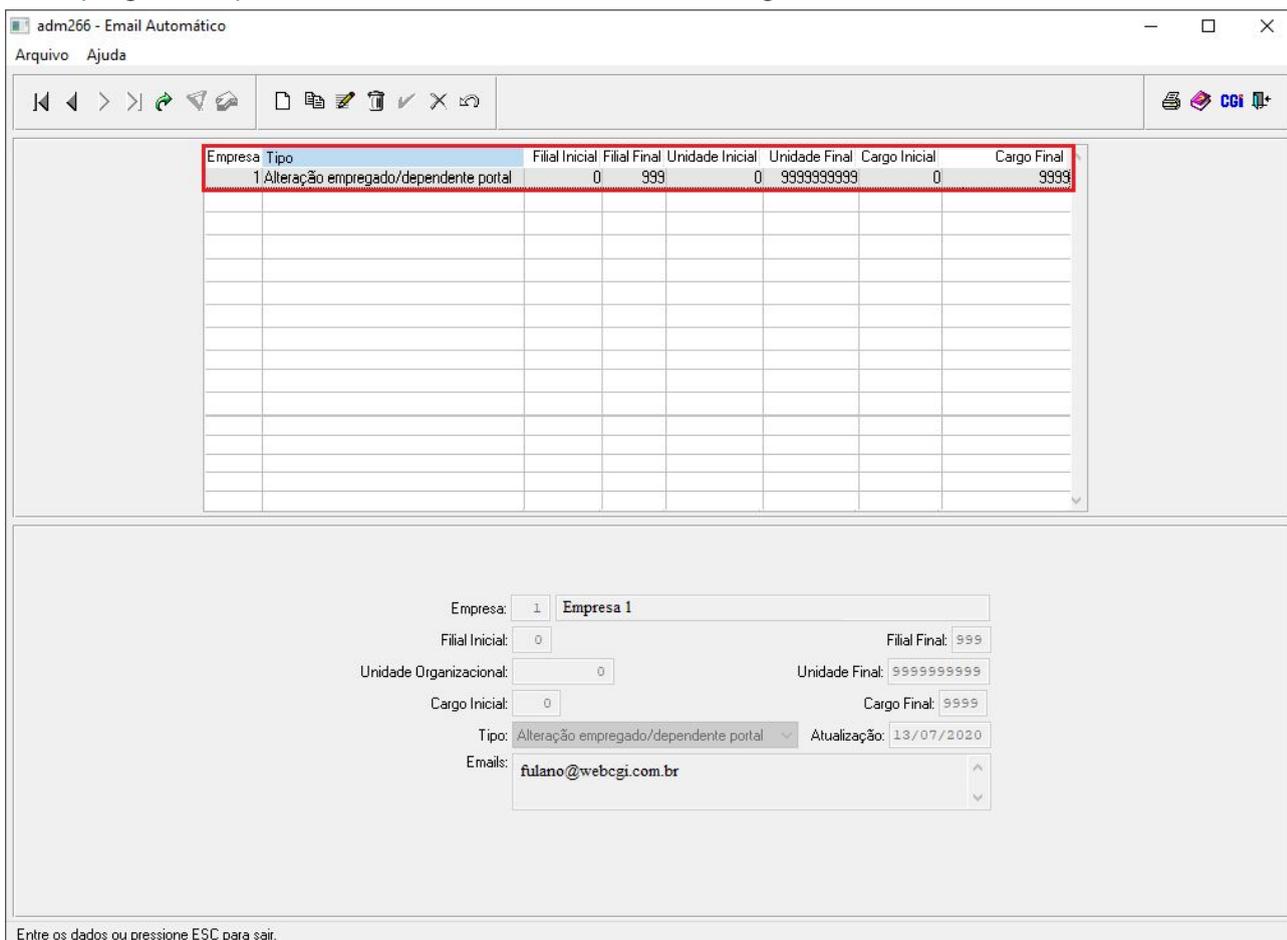
Email

Informando o email o usuário terá a possibilidade de receber o aviso quando houver atualizações cadastrais por parte dos empregados dentro do Portal do Colaborador.

1º Passo - O programa “adm266 - Email Automático” está disponível: “Administração > Manutenção > Procedimentos Eventuais > Cadastros > Envio Automático de Email”, conforme a imagem abaixo:



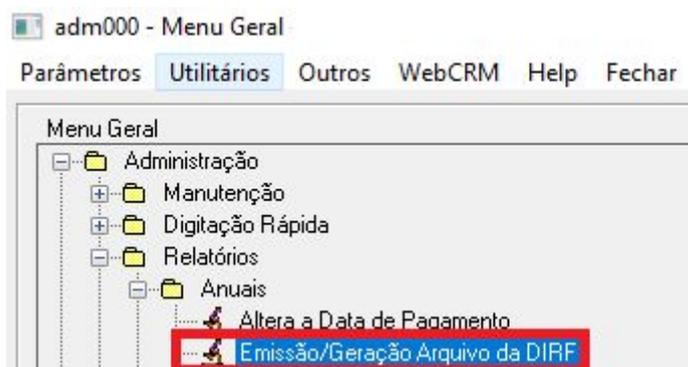
2º Passo - Através do botão “Novo” o usuário irá realizar o registro do email com o tipo: Alteração Empregado/Dependente Portal, conforme mostra a imagem abaixo:



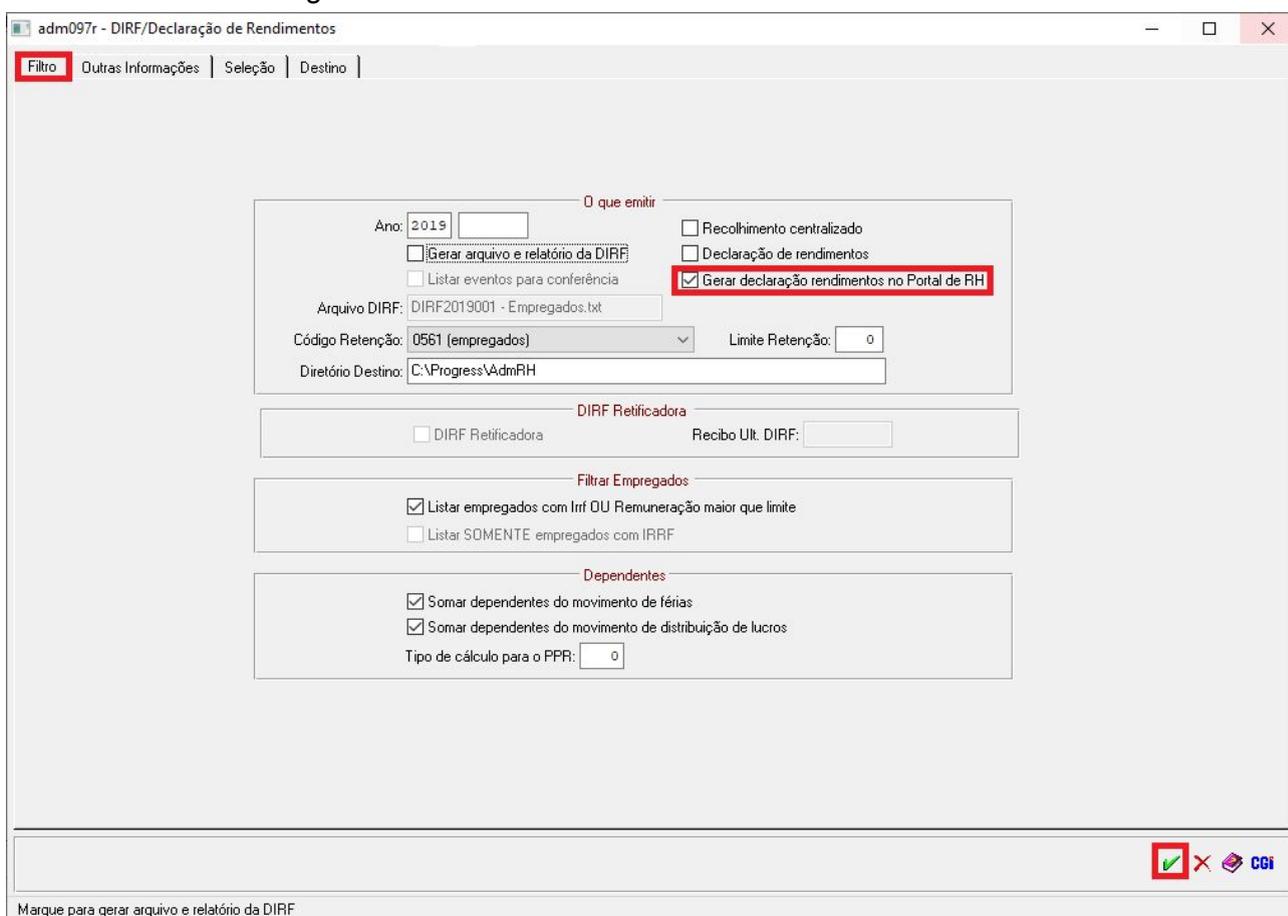
Emissão/Geração Arquivo da DIRF

O usuário terá a opção também de enviar os Rendimentos Anuais para os Empregado diretamente no Portal do Colaborador, para que eles mesmos consigam acessar, sempre que precisarem.

1º Passo - O programa “adm097r - Emissão/Geração Arquivo da DIRF” está disponível em: “Administração > Relatórios > Anuais > Cadastros > Emissão/Geração Arquivo da DIRF”, conforme a imagem abaixo:



2º Passo - Neste programa o usuário deverá inserir o ano calendário que irá emitir os Rendimentos anuais e depois disso selecionar a opção: Gerar Declaração Rendimentos no Portal do RH, conforme mostra a imagem abaixo:



adm097r - DIRF/Declaração de Rendimentos

Filtro | Outras Informações | Seleção | Destino

O que emitir

Ano: 2019

Gerar arquivo e relatório da DIRF

Recolhimento centralizado

Listar eventos para conferência

Declaração de rendimentos

Gerar declaração rendimentos no Portal de RH

Arquivo DIRF: DIRF2019001 - Empregados.txt

Código Retenção: 0561 (empregados) Limite Retenção: 0

Diretório Destino: C:\Progress\AdmRH

DIRF Retificadora

DIRF Retificadora Recibo Ult. DIRF: 0

Filtrar Empregados

Listar empregados com Irfi OU Remuneração maior que limite

Listar SOMENTE empregados com IRRF

Dependentes

Somar dependentes do movimento de férias

Somar dependentes do movimento de distribuição de lucros

Tipo de cálculo para o PPR: 0

Marque para gerar arquivo e relatório da DIRF

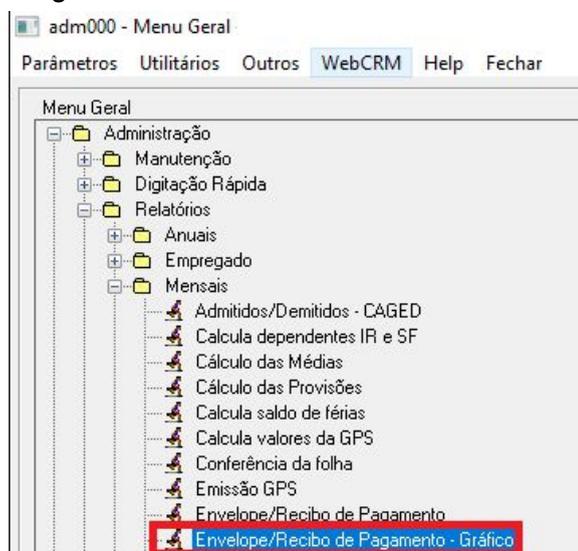
3º Passo - Depois de confirmada a emissão dos Rendimentos, o sistema irá gerar diretamente no Portal do Colaborador os Rendimentos para aqueles empregados selecionados na aba “Seleção”. Caso o usuário não insira os códigos dos empregados desejados, a emissão/envio ao Portal do Colaborador será realizado para todos os empregados, ou seja de 0 à 99999, conforme o exemplo abaixo:



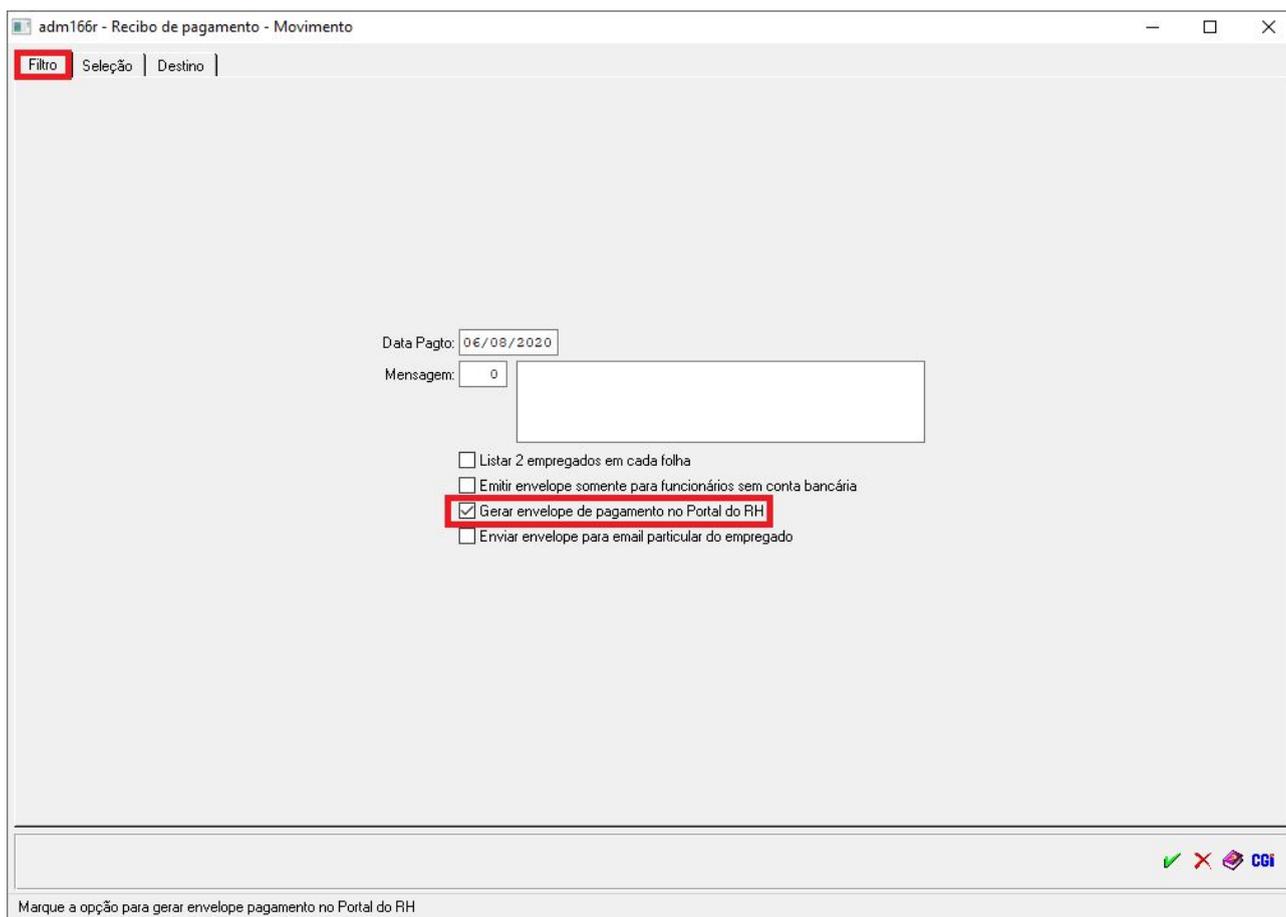
Envelope/Recibo de Pagamento - Gráfico

Além da opção de gerar os Comprovantes de Rendimentos diretamente para o Portal do Colaborador, também é possível gerar e emitir as Folhas de Pagamentos Mensais.

1º Passo - O programa “adm166r - Envelope/Recibo de Pagamento” está disponível em: “Administração > Relatórios > Mensais > Envelope/Recibo de Pagamento - Gráfico”, conforme a imagem abaixo:



2º Passo - Ao acessar o programa da Emissão dos Recibos de Pagamento, o usuário deverá selecionar a aba “Filtro”, onde deverá selecionar a opção: Gerar Envelope de Pagamento no Portal do RH. A aba “Seleção” funciona da mesma forma que comentado acima, deve-se inserir os códigos dos empregados que receberão no Portal do Colaborador suas folhas de pagamentos mensais, ou então não preencher e irá gerar para todos. Abaixo segue exemplo de preenchimento dos parâmetros:



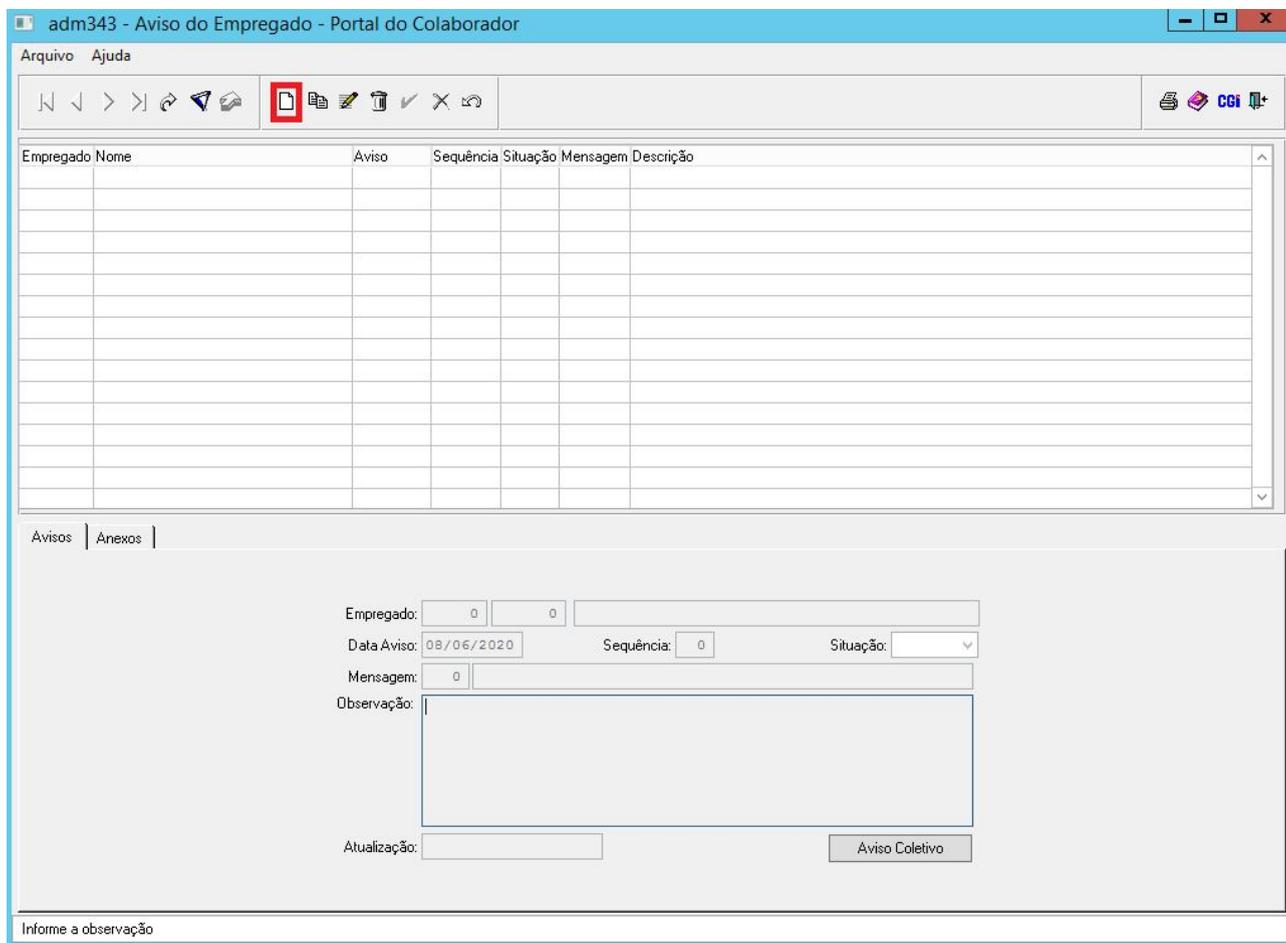
Aviso do Empregado - Portal do Colaborador

O programa "adm343 - Aviso do Empregado" visa registrar e emitir os avisos no "Portal do Colaborador", ou seja, o usuário irá registrar neste programa o lembrete que deseja enviar para o empregado, e automaticamente irá disparar o aviso individual no Portal do Colaborador, podendo também serem disparados avisos coletivos

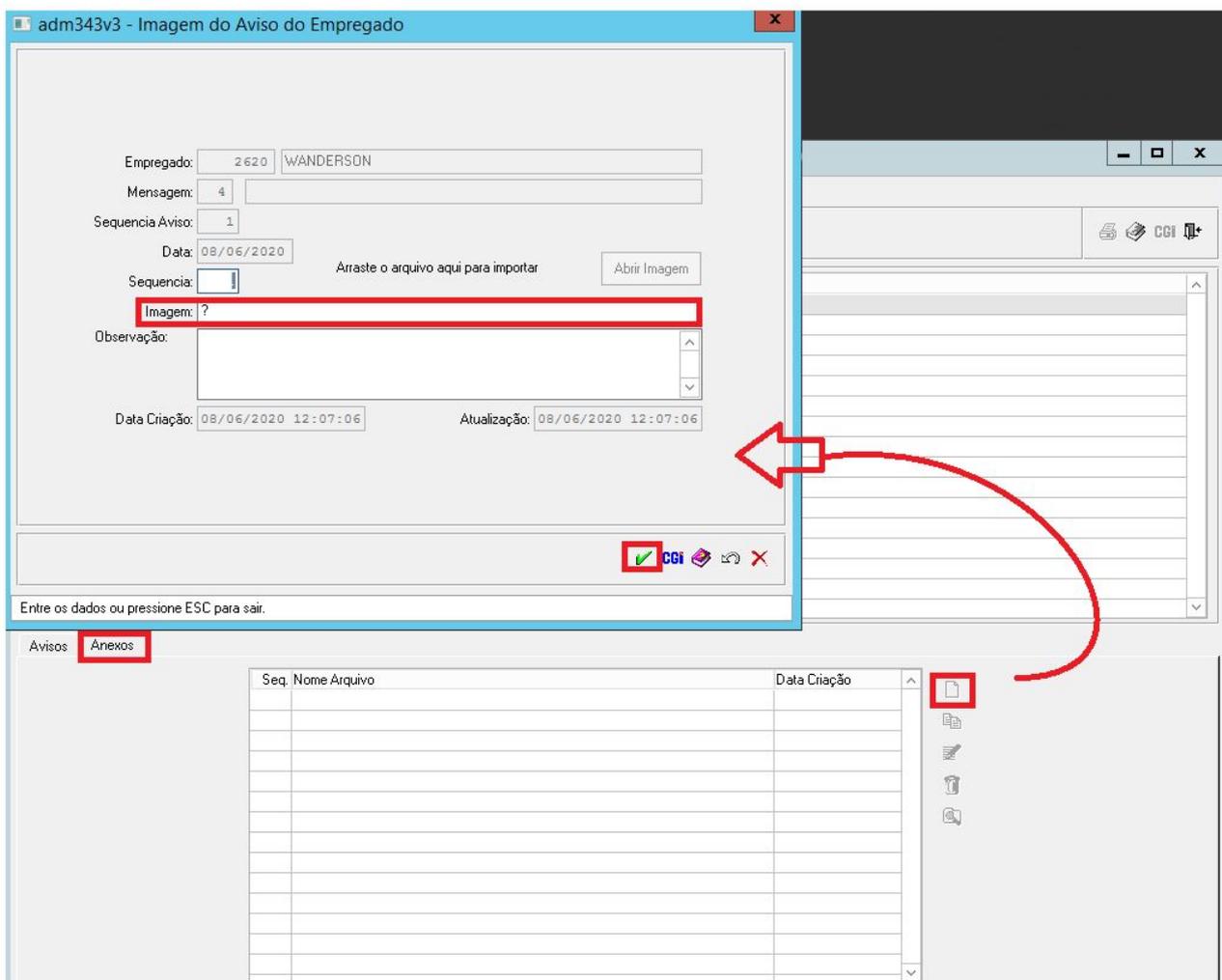
1º Passo - O programa "adm343 - Aviso do Empregado" está disponível em: "Administração > Digitação Rápida > Aviso do Empregado", conforme a imagem abaixo:



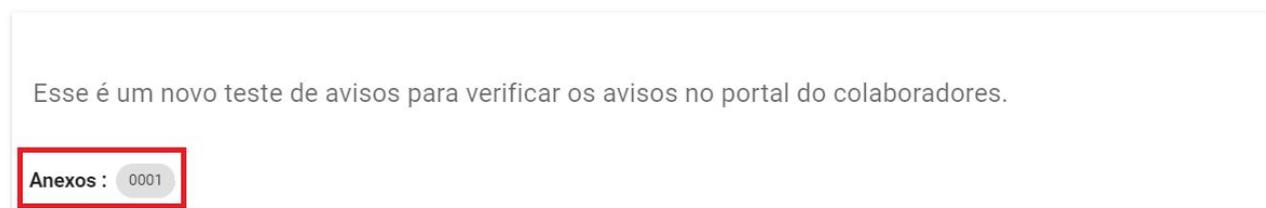
2º Passo - Após o usuário seguir os passos destacados acima, o mesmo obterá acesso ao programa "adm343 - Aviso do Empregado", onde deverá selecionar a opção "Novo" e dar sequência no registro do aviso, conforme imagem abaixo:



3º Passo - Após selecionado o campo indicado no passo acima, o usuário estará apto ao preenchimento dos campos do aviso, iniciando pela aba "Avisos", conforme exemplo abaixo:



5º Passo - Após o usuário anexar algum documento junto com o aviso feito e confirmar, no Painel do Colaborador, o aviso aparecerá da seguinte forma:



OK

6º Passo - Após o usuário confirmar o registro do aviso, assim que o usuário acessar o Portal do Colaborador, a sua barra superior da tela aparecerá indicando que há um aviso não lido, conforme mostra o exemplo grifado abaixo:



Portal do Colaborador

O portal do Colaborador possui como padrão a seguinte tela abaixo:

Portal do Colaborador

EMPRESA 1

Bem vindo ao Portal do Colaborador, um jeito fácil e prático de acessar suas informações, comprovantes e orientações.

Acesso ao Portal
Para acessar o Portal do Colaborador basta informar seu CPF e senha!

 CPF
Preencha o cpf

LOGAR

1º Passo - Conforme verificamos na imagem acima, imediatamente a página da web solicitará ao empregado que informe o seu CPF e senha, onde deverá ser preenchido obrigatoriamente/corretamente, conforme mostra o exemplo abaixo:

Acesso ao Portal
Para acessar o Portal do Colaborador basta informar seu CPF e senha!

 CPF
000.000.000-00

 *****

LOGAR

2º Passo - Quando o empregado clicar em “Logar”, imediatamente ele será remetido à sua página individual, ou seja, ao seu Portal do Colaborador. A tela se apresentará da seguinte forma:

Funcionalidades

Comprovantes

Informe de Rendimentos

Dados Cadastrais

Dependentes

Avisos

2º Passo - Aqui o empregado terá visibilidade à 5 módulos distintos:

- Comprovantes:** Os comprovantes que constarão aqui serão aqueles emitidos no programa “adm166r- Recibo de Pagamento - Gráficos”. Além disso, o empregado obterá a informação resumido na tela inicial ou também poderá imprimir os contra cheques individuais.

Comprovantes

Comprovantes

ContraCheques
13º
Férias

jun/2020
mai/2020
abr/2020
mar/2020
fev/2020
jan/2020
dez/2019
nov/2019
out/2019
set/2019
ago/2019
jul/2019

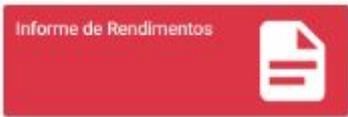
Ref: jun/2020

Comprovante de **ContraCheques** disponível

IMPRIMIR

Proventos	R\$ 1.826,65
Premio Assiduidade	R\$ 85,00
Horas Normais	R\$ 1.319,37
Adicional Insalubridade	R\$ 263,87
Adicional Noturno	R\$ 118,28
Adic. Noturno s/HE 55 Noturna	R\$ 19,01
Repouso Remunerado s/ Ad. Noturno	R\$ 21,12
Descontos	R\$ 161,25
Seguro de Vida	R\$ 0,19
Alimentacao	R\$ 20,00
INSS	R\$ 141,06
Líquido	R\$ 1.665,40

- **Informe de Rendimentos:** Os comprovantes de rendimentos anuais que constarão aqui serão aqueles emitidos no programa “adm097r- DIRF/ Declaração de Rendimentos”.



Informe de Rendimentos

2020 2019 2018 2017 2016 2015 2014 2013 2012 2011

Ref: 2019

Informe de Rendimentos Disponível

IMPRIMIR 

- **Dados Cadastrais:** Os dados cadastrais do empregado estarão disponíveis para serem atualizados, basta o usuário selecionar o botão:

Dados Cadastrais 

DADOS PESSOAIS

EMPREGADO 1

DADOS CONTRATUAIS

	(99) 999999999	
	Fone	
	(99) 999999999	
	Celular	
	fulano@webcgi.com.br	
	E-mail	
	AV BRANCO, Nº ARENAPOLIS, MT	, BELA VISTA
	Solteiro	
	Estado Civil	
	Ate 4 serie incompleta	
	Grau de Instrução	

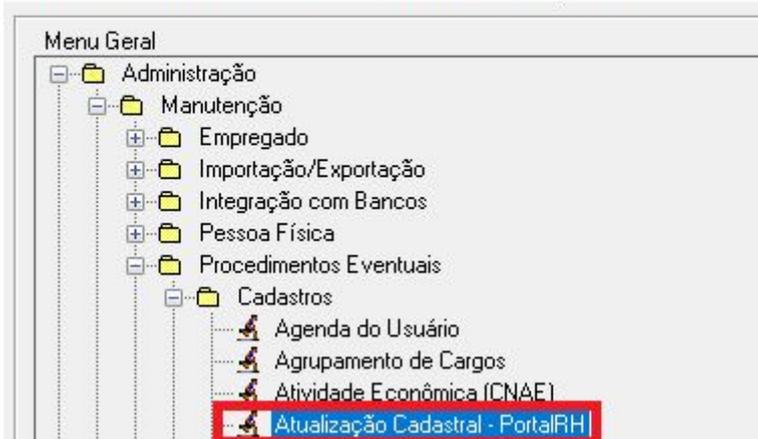
ATUALIZAR CADASTRO

OBS: Se atualizados os dados cadastrais do empregado, automaticamente irá constar no programa “adm324 - Atualização Cadastral Portal do RH” na cor AZUL o que foi atualizado. A Alteração aparecerá pendente e por isso o usuário irá aprovar ou reprovar conforme grifado na imagem abaixo. Se aprovadas as alterações, automaticamente irá atualizar o cadastro da Pessoa Física (adm009) também.

Por exemplo:

adm000 - Menu Geral

Parâmetros Utilitários Outros WebCRM Help Fechar



adm324 - Atualização Cadastral - PortalRH

Arquivo Ajuda

Pessoa	Nome	Movimento	Situação	Observação
5997	VALERIA DOS SANTOS	07/07/2020	P	

Dados WEB | Dados Atuais

Pessoa: 5997

Movimento: 07/07/2020

Tipo Logradouro: R RUA

Número: 960

Complemento: Bairro: CENTRO

CEP: 78425-000 MT

Cidade: SANTO Telefone: (65) ALTEROU

Celular: (65) ALTEROU

E-mail Particular: Atualização: 07/07/2020

Estado Civil: Solteiro Conjuge:

Grau Instrução: Segundo grau incompleto Situação: **Aprovada**

Observação:

Anexo

OBS: Se o usuário quiser comparar os Dados Atualizados com os Dados Anteriores, basta ele selecionar a aba “Dados Atuais”.

- **Dependentes:** Nesse módulo dentro do Portal do Colaborador, funciona da mesma forma que as alterações cadastrais, caso o empregado venha a realizar alguma inclusão, exclusão, atualização dos Dependentes, deverá selecionar a opção: Adicionar Dependente e irá constar no programa “Adm325 - Inclusão de Dependente - Portal RH. Essas inclusão de dependente aparecerá como acima: pendentes, portanto se o usuário do AdmRH aprovar, automaticamente irá atualizar o cadastro da Pessoa Física e do Empregado.



Dependente	
	000.000.000-00 CPF
	00/00/0000 Data de Nascimento
	BRASIL Endereço
	Masculino Sexo
	0 / 0 / 0 Número / Livro / Folha / Matrícula Certidão
	Não Estudante
	Pai do Dependente Pai

ADICIONAR DEPENDENTE

adm000 - Menu Geral

Parâmetros Utilitários Outros WebCRM Help Fechar

Menu Geral

- Administração
 - Manutenção
 - Empregado
 - Importação/Exportação
 - Integração com Bancos
 - Pessoa Física
 - Procedimentos Eventuais
 - Cadastros
 - Agenda do Usuário
 - Agrupamento de Cargos
 - Atividade Econômica (CNAE)
 - Atualização Cadastral - PortalRH
 - Autorizador
 - Banco/Agência
 - Cadastro de Estabilidade do empregado
 - Cadastro de Observações
 - Caixa do Arquivo Morto
 - Cartório
 - Controle de Ginástica Laboral
 - Decisão de Integração com Pagar do Consu
 - Empresa
 - Envio Automático de Email
 - Estabilidade
 - Exame
 - Faixa
 - Fechamento
 - Feriado
 - Filial
 - Grupo de Doenças
 - Horário da Escala
 - Inclusão de Dependente - PortalRH

