

Faculdade de Medicina de Marília Manual de acesso ao Demonstrativo de Pagamento de Salário dos Colaboradores

ACESSO AO DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO

Para acessar o demonstrativo de pagamento, serão necessários os seguintes passos:

1º) Acesse o site da FAMEMA, vá em Área Funcionário localizado no canto superior direito, ao clicar no link o funcionário será direcionado para tela de login.



Figura 1 – Link para acesso dos colaboradores.

2º) Na página de login, o campo Usuário deve informar o número de registro que está localizado no crachá de identificação.

Obs. Para os Colaboradores FAMAR digitar somente os dígitos sem o nº 70 ou 700.

Exemplo:

1º Colaborador 700001, digitar somente 1;

2º Colaborador 701001, digitar somente 1001;

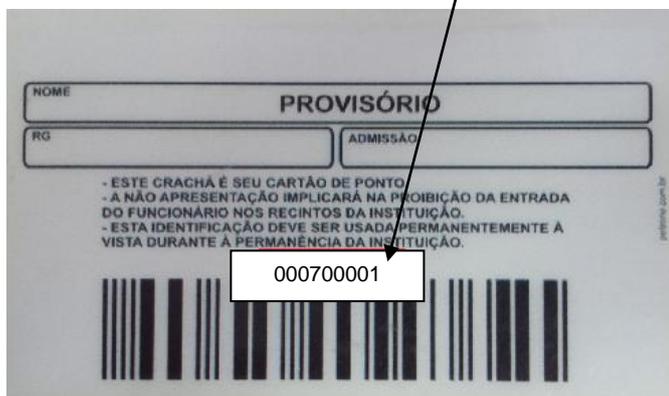


Figura 2 – Crachá de Identificação.

Faculdade de Medicina de Marília Manual de acesso ao Demonstrativo de Pagamento de Salário dos Colaboradores

No campo Senha no **primeiro** acesso o usuário deve informar o CPF completo (**sem pontos**) e selecionar a Empresa (**Famar/Fundação**) e clicar OK.



The screenshot shows a login form titled "Login". At the top, it says "Entre com um usuário e uma senha válida para acessar o site". On the left, there is a padlock icon. The form contains three input fields: "Usuário:" (empty), "Senha:" (empty), and "Empresa:" (a dropdown menu with "FAMAR" selected). Below the "Empresa:" field is an "Ok" button. At the bottom right, there is a blue link that says "Esqueci minha senha".

Figura 3 – Página de Login.

3º) No primeiro **acesso** será obrigado a trocar a senha, o sistema vai pedir a confirmação de alguns dados **pessoais para assegurar a identidade** do usuário, como por exemplo:



The screenshot shows a confirmation form titled "Confirmação de dados". On the left, there is a padlock icon. The form contains two input fields: "Data nascimento:" (empty) with the instruction "Digite a data de nascimento!" and "Primeiro nome pai:" (empty) with the instruction "Digite o nome do pai!". Below the second field are two buttons: "Ok" and "Trocar".

Figura 4 – Confirmação de dados.

Faculdade de Medicina de Marília Manual de acesso ao Demonstrativo de Pagamento de Salário dos Colaboradores

4º) No passo seguinte o usuário deve escolher uma nova senha que será utilizada nos próximos acessos.



Figura 5 – Alteração de Senha.

5º) Na página principal onde estão as funcionalidades o usuário deverá ter um e-mail para facilitar a comunicação do DRH com o colaborador, caso não possua um e-mail o funcionário deve providenciar a criação do mesmo.

Obs. O e-mail não precisa ser o da FAMEMA.



Figura 6 – Tela Principal e e-mail.

Faculdade de Medicina de Marília Manual de acesso ao Demonstrativo de Pagamento de Salário dos Colaboradores

6º) Para visualização do holerite o funcionário deve escolher a opção holerite no menu, escolher o mês e apertar o botão visualizar.

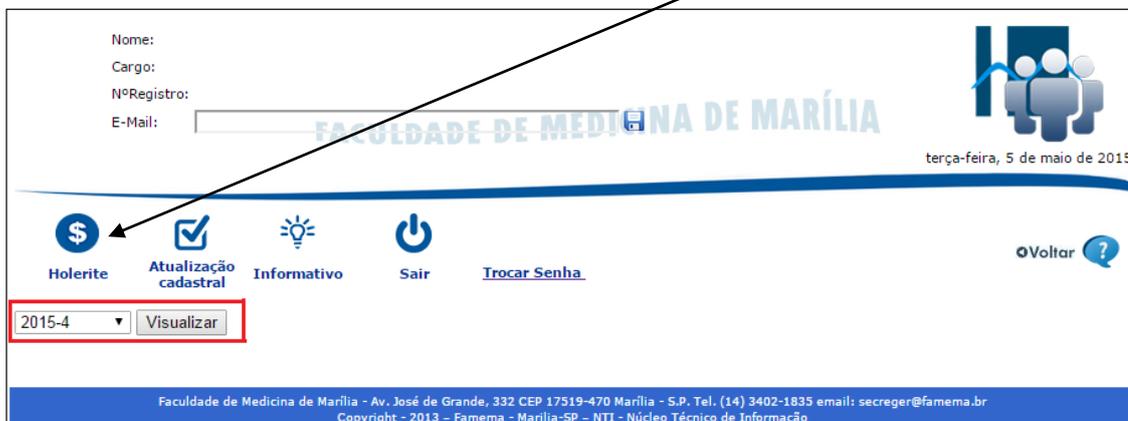


Figura 7 – Menu de visualização.

7º) O sistema fará o download do arquivo em formato PDF para que o funcionário visualize as informações do holerite na sua máquina. Ao abrir o arquivo o funcionário deve informar a senha que foi definida para acessar o sistema.

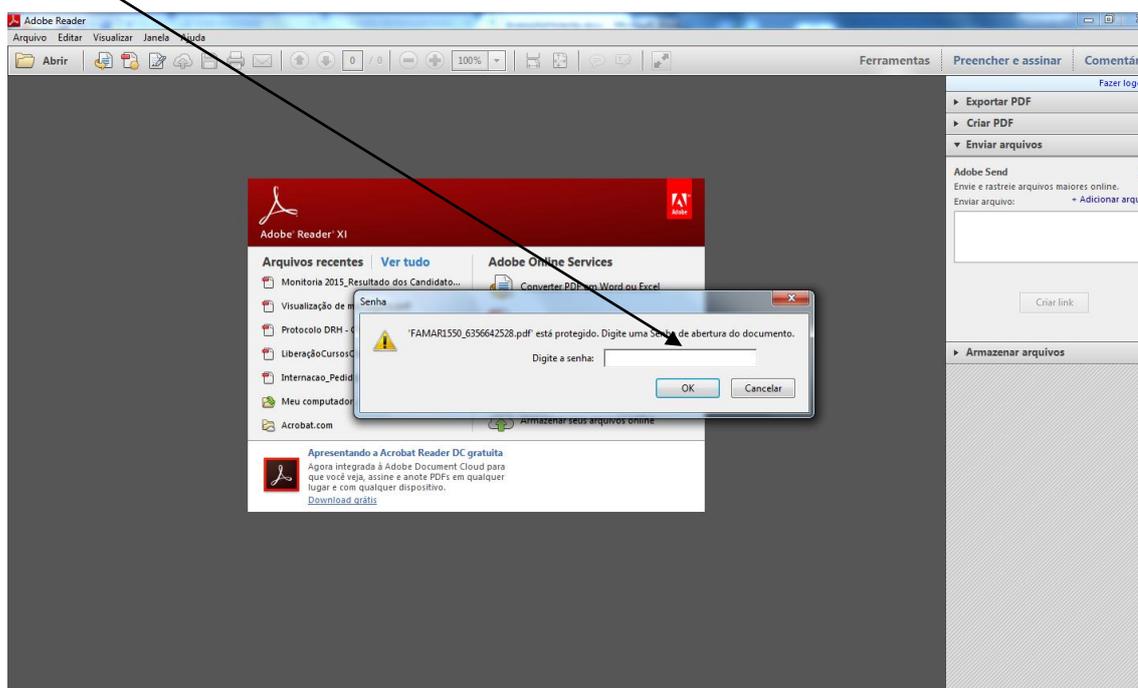


Figura 8 – Segurança do arquivo.

8º) Será liberado a impressão na Instituição apenas uma vez.

Faculdade de Medicina de Marília Manual de acesso ao Demonstrativo de Pagamento de Salário dos Colaboradores

ACESSO AO INFORMATIVO

1º) No menu está disponível também para acesso o Informativo da FAMEMA.



The screenshot shows the FAMEMA user interface. At the top left, there are input fields for 'Nome:', 'Cargo:', 'NºRegistro:', and 'E-Mail:'. To the right is the FAMEMA logo and the date 'terça-feira, 5 de maio de 2015'. Below this is a navigation menu with icons for 'Holerite', 'Atualização cadastral', 'Informativo' (highlighted with a red box), and 'Sair'. There is also a link for 'Trocar Senha'. At the bottom, there is a footer with contact information: 'Faculdade de Medicina de Marília - Av. José de Grande, 332 CEP 17519-470 Marília - S.P. Tel. (14) 3402-1835 email: secreger@famema.br Copyright - 2013 - Famema - Marília-SP - NTI - Núcleo Técnico de Informação'.

Figura 9 – Informativa da FAMEMA.

ESQUECI A SENHA E TROCAR SENHA

1º) Para alterar a senha o usuário deve clicar no link Trocar Senha, ele será direcionado para página onde deve informar sua senha atual, sua nova senha e confirmar a senha e OK.



The screenshot shows a form titled 'Trocar Senha'. It contains three input fields: 'Senha Atual:', 'Senha Nova:', and 'Confirme a senha:'. Below the fields is an 'Ok' button. To the left of the form is a padlock icon.

Figura 10 – Trocar Senha.

Faculdade de Medicina de Marília

Manual de acesso ao Demonstrativo de Pagamento de Salário dos Colaboradores

2º) Caso o funcionário não lembre sua senha a página de Login possui um link para solicitar que a senha seja enviada para o e-mail cadastrado, Basta o funcionário preencher o campo Usuário com o número do crachá de identificação, selecionar a Empresa e clicar em esqueci minha senha, que será enviado um e-mail com a senha.



The screenshot shows a web form titled "Login". At the top, it says "Entre com um usuário e uma senha válida para acessar o site". There are three input fields: "Usuário:" with the value "1550", "Senha:" (empty), and "Empresa:" with a dropdown menu showing "FAMAR". Below the fields is an "Ok" button. To the left of the form is a padlock icon. Below the "Ok" button, there is a blue link "Esqueci minha senha" and a red message: "Lembrete de senha enviado para guilherm***".

Figura 11 – Esqueci minha Senha.