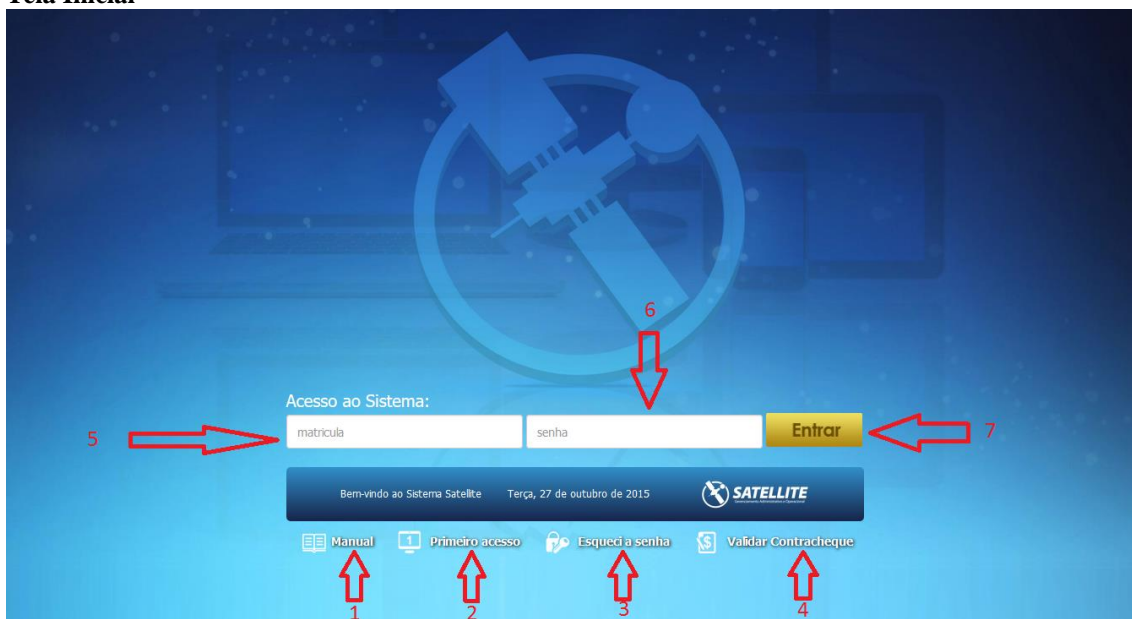


**Portal de RH**

<b>Índice:</b>	
<b>Tela Inicial</b>	<b>2</b>
<b>Menu Principal</b>	<b>3</b>
<b>Contracheque</b>	<b>4</b>
<b>Folha de Ponto</b>	<b>5</b>
<b>Troca de Senha</b>	<b>6</b>
<b>Funções Administrativas</b>	<b>7</b>
<b>Primeiro Acesso</b>	<b>8</b>
<b>Esqueci a Senha</b>	<b>10</b>
<b>Validar Contracheque</b>	<b>12</b>

## Tela Inicial



1. Link para baixar esse manual
2. Primeiro acesso: acesse essa opção para adquirir sua senha de acesso ao sistema do portal de RH.
3. Esqueci a senha: acesse para recuperar sua senha
4. Validar Contracheque: utilizado para verificar a autenticidade do contracheque.
5. Matricula: coloque sua matricula para acessar o sistema
6. Senha: coloque a senha gerada ou a que personalizou após acessar o sistema.
7. Botão Entrar: toque para acessar o sistema com sua matricula e sua senha

**Menu Principal:**



1. Painel de Avisos: será utilizado para comunicados da empresa para seus colaboradores.
2. Nome do Colaborador: nome do colaborador que está acessando o sistema.
3. Acesso a folha de ponto: impressão de folha de ponto para preenchimento, assinatura e entrega a empresa.
4. Acesso ao contracheque: permite a abertura e impressão dos contracheques.
5. Acesso as funções de histórico: permite listar os últimos acessos ao portal.
6. Troca de senha: permite que o colaborador troque sua senha a qualquer momento que desejar.
7. Sair: fecha sua sessão, sai do sistema voltando a tela inicial

**Opção Contracheque no menu principal**  
**Período de Contracheque:**



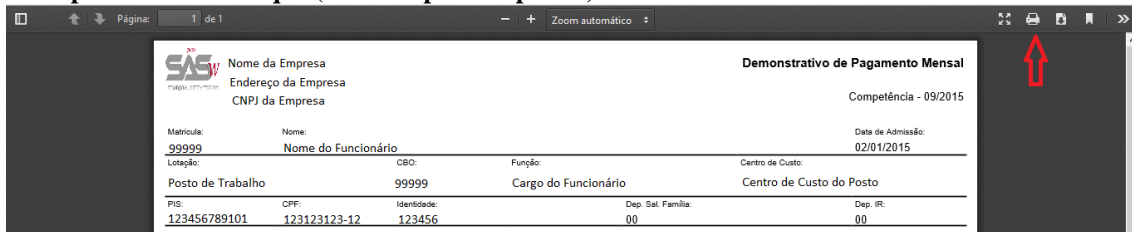
Serão listados até os 6 últimos períodos de recebimento, clique sobre o período para escolher.

**Tipo de Pagamento:**



Escolha o tipo de pagamento para o qual deseja o comprovante, será gerado um comprovante em tela, onde existe a opção de impressão.

**Exemplo de Contracheque (somente parte superior):**

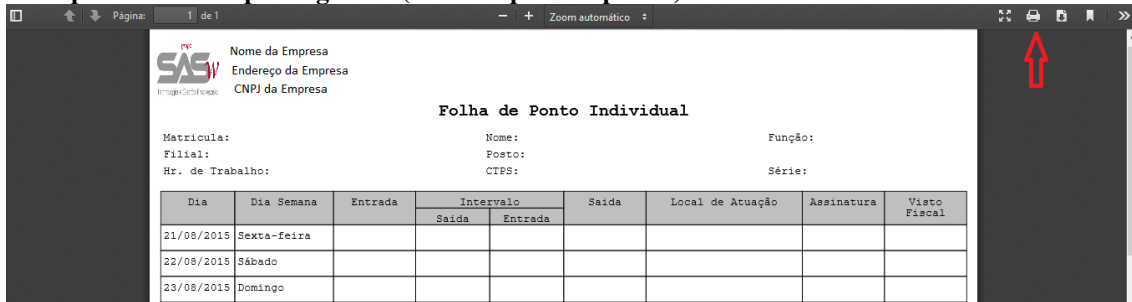


**Opção Folha de Ponto Menu Principal**  
**Período de Ponto:**



Escolha o período que deseja imprimir a folha de ponto.

**Exemplo de folha de ponto gerada (somente parte superior):**



**Opção troca de Senha no Menu Principal**  
**Troca de Senha:**

**SATELLITE** **PORTAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Alterar Senha**

1 Senha atual:

2 Senha Nova:

3 Confirmar:

4

Folha de Ponto | Conta Cheque

Funções Adm. | Trocar Senha

**SAIR** X

1. Coloque a senha atual
2. Coloque a nova senha
3. Repita a nova senha para confirmação
4. Aperte para trocar a senha pela nova senha digitada

### Funções Adm no Menu Principal

#### Funções Administrativas:

Lista o log dos últimos contracheques e folhas de ponto geradas.



1. Botão para visualizar histórico de geração de Folhas de Ponto
2. Botão para visualizar histórico de geração de Contracheques
3. Campo onde serão listados os últimos acessos.

**Opção Primeiro Acesso Tela Inicial**  
**Primeiro Acesso:**

**SATELLITE** **PORTAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Primeiro Acesso**

Matrícula

OK

Coloque sua matricula e clique em "OK"

**SATELLITE** **PORTAL DE RECURSOS HUMANOS**

**1º ACESSO**

Cidade Residencia

Data de Nascimento  
(apenas números, ano com 4 dígitos)

OK

Responda as perguntas de segurança, no exemplo cidade de residência e data de nascimento sem as barras e com quatro dígitos no número, exemplo de respostas:

Brasilia  
02101981





Senha gerada, anote essa senha e clique na seta de voltar, para voltar a tela inicial.

**Opção Esqueceu a Senha na Tela Inicial**  
**Esqueci a Senha:**

SATELLITE

PORTAL DE RECURSOS HUMANOS

Recuperar Senha

Matrícula

OK

Coloque sua matricula e clique em “OK”

SATELLITE

PORTAL DE RECURSOS HUMANOS

1º ACESSO

Cidade Residencia

Data de Nascimento  
(apenas números, ano com 4 dígitos)

OK

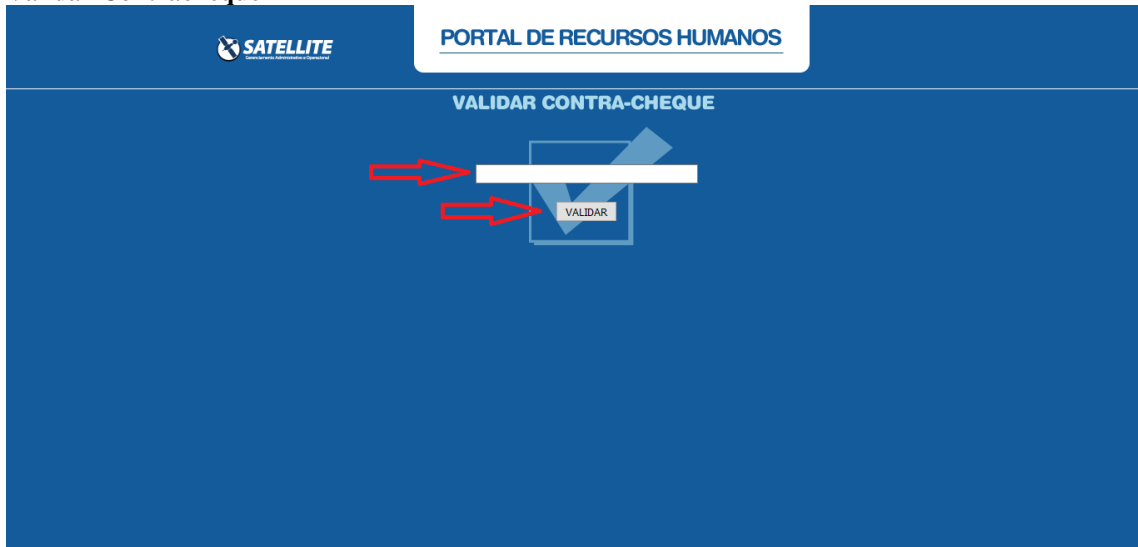
Responda as perguntas de segurança, no exemplo cidade de residência e data de nascimento sem as barras e com quatro dígitos no número, exemplo de respostas:

Brasilia  
02101981



Mostra a sua senha atual, anote essa senha e clique na seta de voltar, para voltar a tela inicial.

**Opção Validar Contracheque na tela inicial**  
**Validar Contracheque**



Coloque o código descrito no rodapé do contracheque e clique em validar, será gerado em tela um espelho do contracheque impresso.

**Exemplo de código de validação:**

Assinatura: \_\_\_\_\_

Documento gerado em: 27/10/2015 às 18:05. Para fazer a autenticação deste contracheque, acesse [mobile.sasw.com.br:8080/](http://mobile.sasw.com.br:8080/) clique em Validar  
Contracheque e entre o código abaixo:

Cód. Autenticação: 2068.2001.1509.MEN.EN EN .09/2015.VCC 

Satellite - [www.gruposas.com.br](http://www.gruposas.com.br)