

## 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;

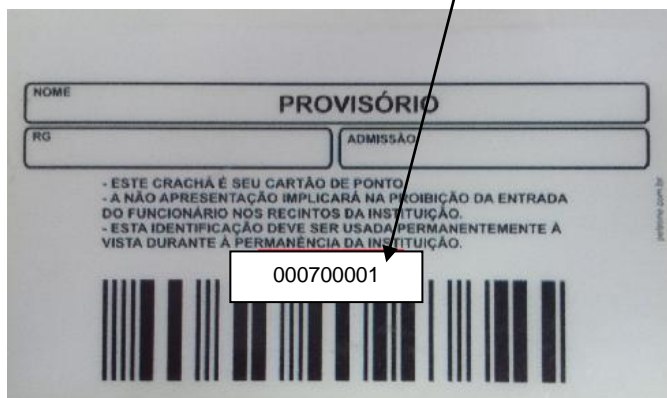


Figura 2 – Crachá de Identificação.

## 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 window titled "Login". It contains the instruction "Entre com um usuário e uma senha válida para acessar o site". There is a padlock icon on the left. The form fields are: "Usuário:" (text input), "Senha:" (text input), and "Empresa:" (dropdown menu with "FAMAR" selected). There is an "Ok" button and a link "Esqueci minha senha" at the bottom right.

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 window titled "Confirmação de dados". It contains a padlock icon on the left. The form fields are: "Data nascimento:" (text input) with the instruction "Digite a data de nascimento!" and "Primeiro nome pai:" (text input) with the instruction "Digite o nome do pai!". There are "Ok" and "Trocar" buttons at the bottom.

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.

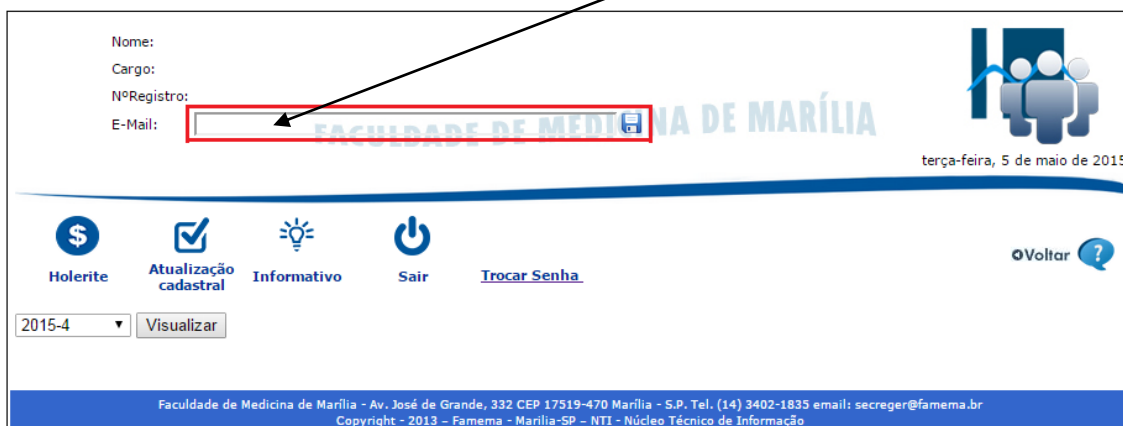


Figura 6 – Tela Principal e e-mail.

## 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.

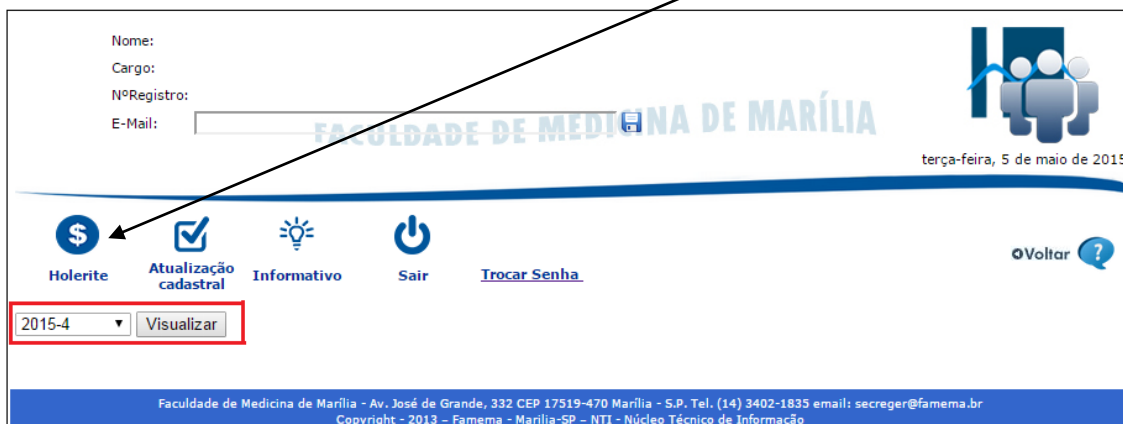


Figura 7 – Menu de visualização.

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.

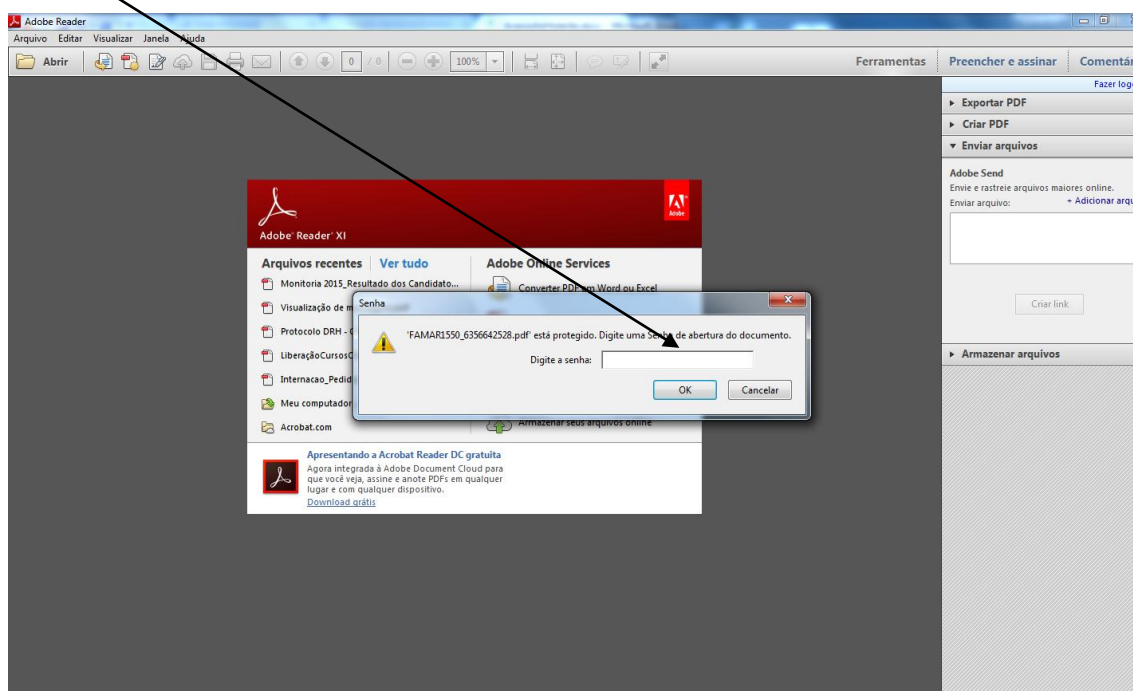


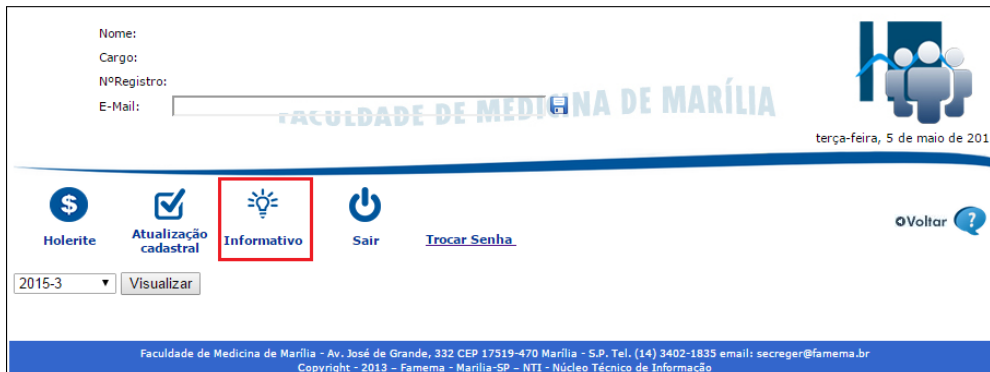
Figura 8 – Segurança do arquivo.

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, there is a logo of three stylized figures and the text 'FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA' and 'terça-feira, 5 de maio de 2015'. Below this is a navigation menu with icons and labels: 'Holerite' (dollar sign), 'Atualização cadastral' (checkmark), 'Informativo' (lightbulb, highlighted with a red box), 'Sair' (power button), and 'Trocar Senha' (link). There is also a 'Voltar' button with a question mark. 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 these 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.