

## **IMPRESSÃO DE CONTRACHEQUE**

1) ACESSAR O LINK:

<http://200.195.170.202:7474/esportal>

OBS.: Se o acesso for dentro da sede da Prefeitura Municipal, deverá ser usado outro link:

<http://10.0.0.2:7474/esportal>

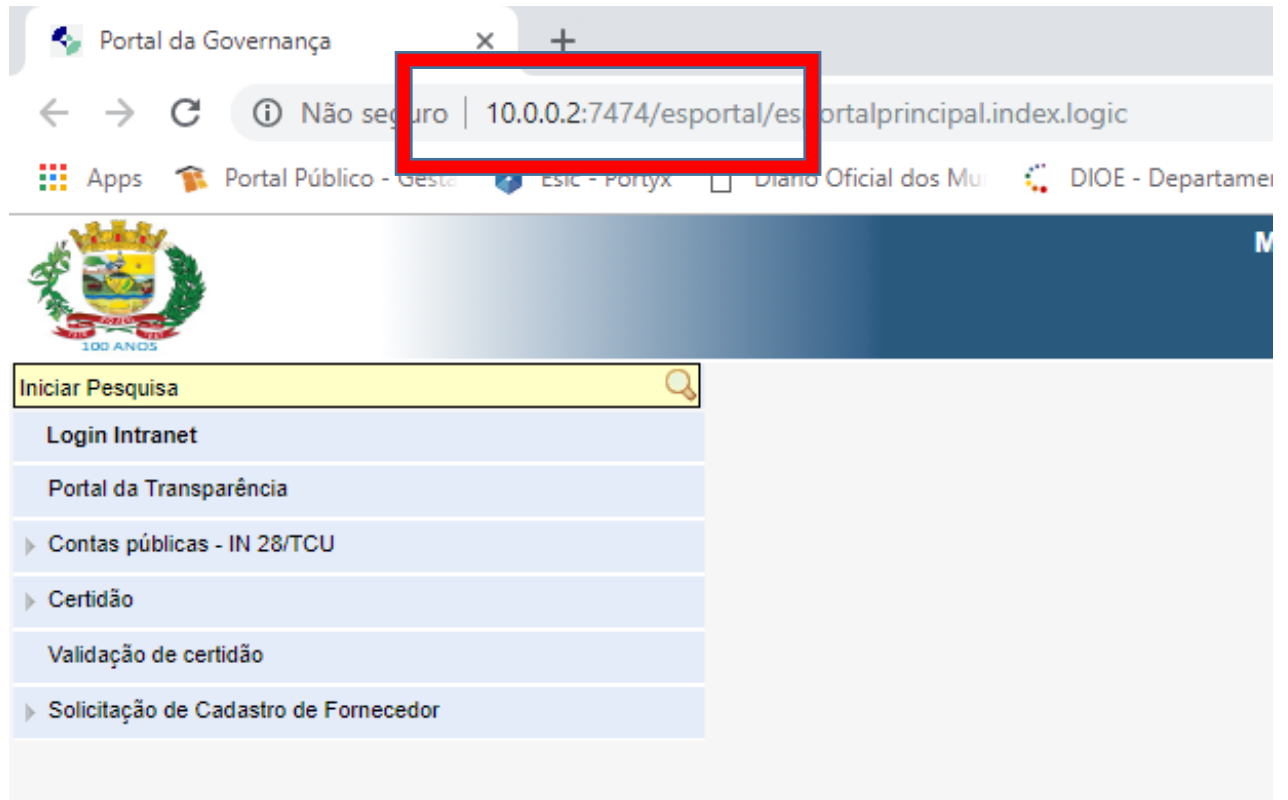


Fig. 1 - Link para acesso dentro da Prefeitura Municipal

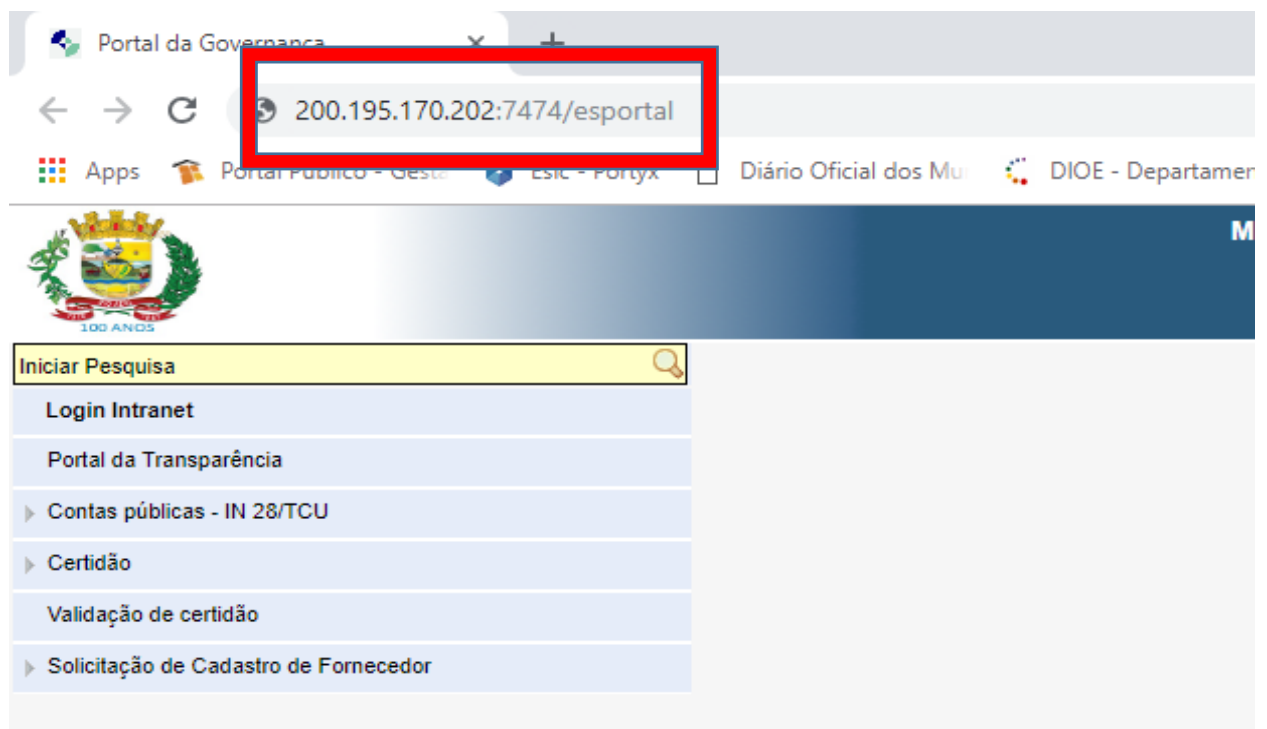


Fig.2 – Link para acesso fora da sede da Prefeitura Municipal

2) APÓS INSERIR O LINK, SERÁ ABERTO O SISTEMA, CLICAR EM “LOGIN INTRANET”:

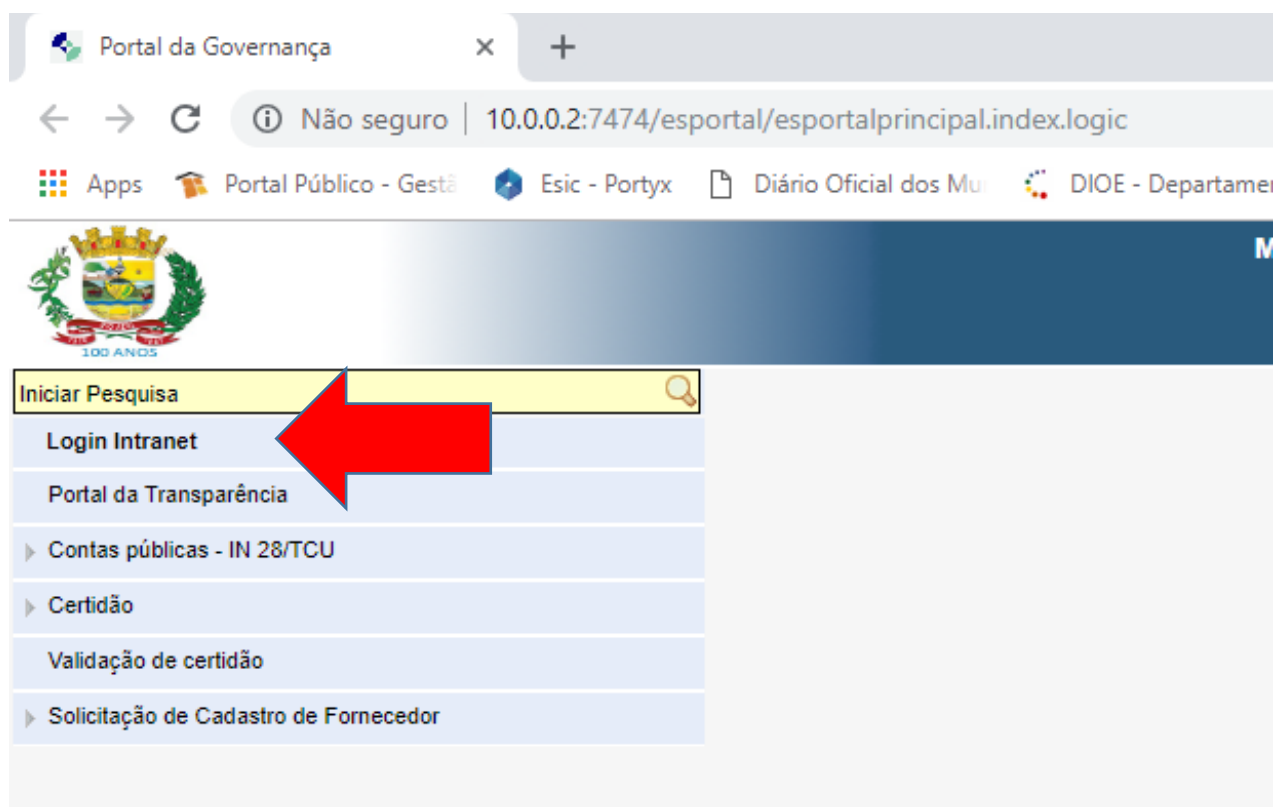


Fig. 3 – Acesso ao sistema

3) AO LADO DIREITO SUPERIOR, IRÁ ABRIR UMA TELA DE LOGIN:



Fig. 3 – Campo para inserção dos dados de login do servidor público municipal

PARA SERVIDORES QUE POSSUEM ACESSO AO SISTEMA EQUIPLANO, USAR OS MESMO ACESSO PARA O CONTRACHEQUE

PARA OS DEMAIS SERVIDORES QUE NÃO POSSUEM ACESSO, EXISTE UM LOGIN E SENHA PADRÃO PARA ACESSO, ELA É FORMADA DA SEGUINTE MANEIRA:

- LOGIN SERÁ O CPF **SEM PONTO E SEM TRAÇO, APENAS NÚMEROS**
- A SENHA SERÁ: OS 3 PRIMEIROS DÍGITOS DO CPF SEGUIDO DA DATA DE NASCIMENTO, SENDO O ANO DE APENAS DOIS DÍGITOS:

EXEMPLO:

CPF: 401.701.851.33  
DATA NASC.: 28/09/2018

**O ACESSO SE DARÁ ASSIM:**  
LOGIN: 40170185133  
SENHA: 401280918

- 4) APÓS INSEIR DOS DADOS E EXECUTAR O ACESSO, SELECIONAR O MÓDULO: “MUNICÍPIO DE RIO AZUL – PORTAL SERVIDORES”:



Fig. 4 – Opções de acesso ao sistema

- 5) EM SEGUIDA O SISTEMA IRÁ ABRIR UMA TELA DE MENU AO LADO ESQUERDO. DEVERÁ IR NO SEGUINTE CAMINHO:

- INTRANET > RECURSOS HUMANOS > CONTRACHEQUE

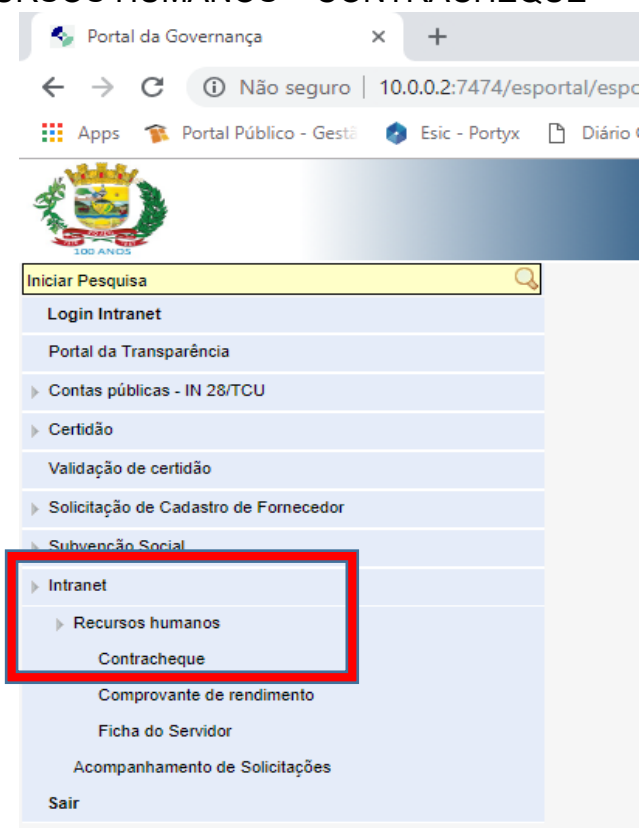
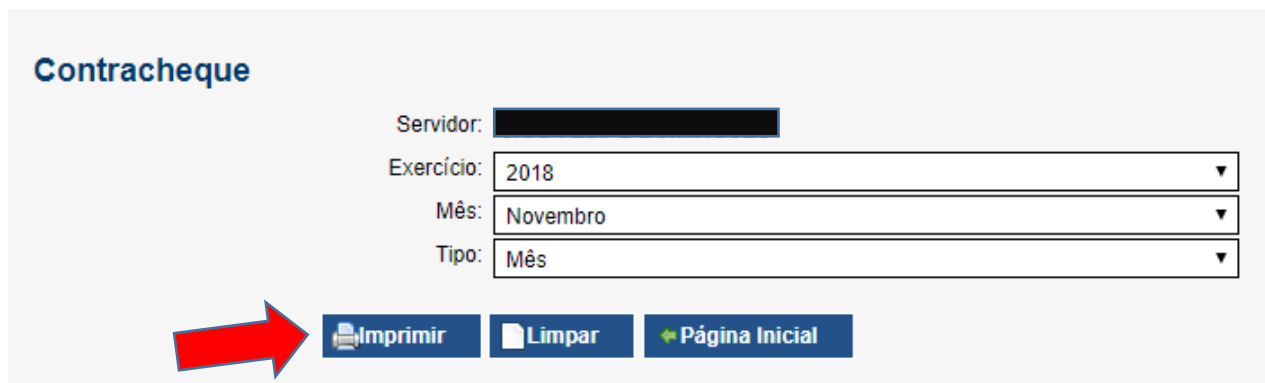


Fig. 5 – Menu de acesso ao sistema

- 6) E POR FIM, SELECIONAR AS INFORMAÇÕES QUE SÃO PEDIDAS NA TELA E CLICAR EM IMPRIMIR, O CONTRACHEQUE SERÁ BAIXADO PARA O COMPUTADOR E FICARÁ SALVO NA PASTA DOWNLOADS, OU PODERÁ SER IMPRESSO DIRETAMENTE NO NAVEGADOR QUE EXIBIR NA WEB.



The screenshot shows a web interface titled "Contracheque". It contains four input fields: "Servidor:" (a blacked-out text box), "Exercício:" (a dropdown menu with "2018" selected), "Mês:" (a dropdown menu with "Novembro" selected), and "Tipo:" (a dropdown menu with "Mês" selected). Below these fields are three buttons: "Imprimir" (with a printer icon), "Limpar" (with a document icon), and "Página Inicial" (with a home icon). A large red arrow points from the left towards the "Imprimir" button.

Fig. 6 – Dados para emissão de contracheque

**MANUAL ELABORADO PELO:**

EQUIPE EQUIPLANO

**REVISADO E ATUALIZADO:**

CAIO FELIPE DOMINGUES

Atualizado em: 30/11/2018