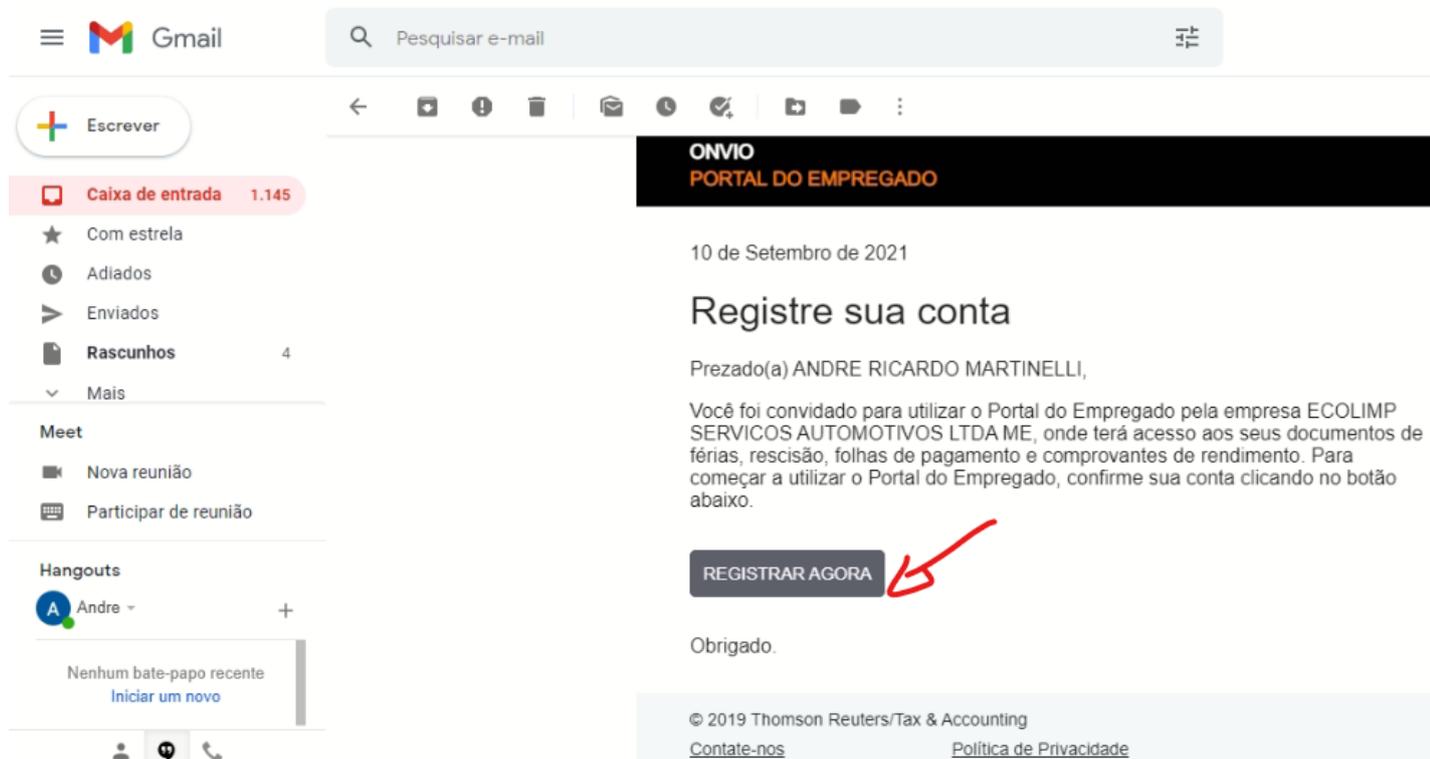
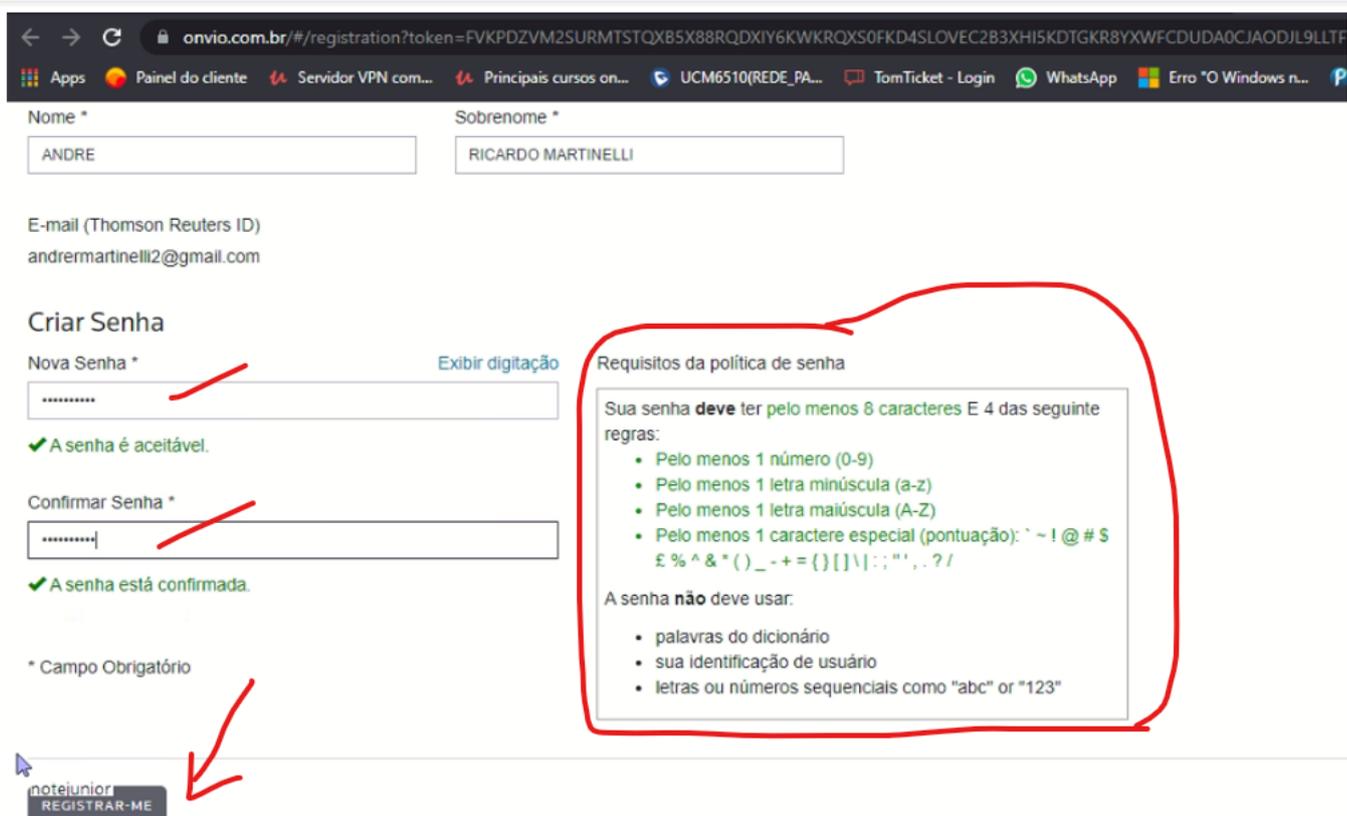


1. ACESSANDO O PORTAL DO COLABORADOR

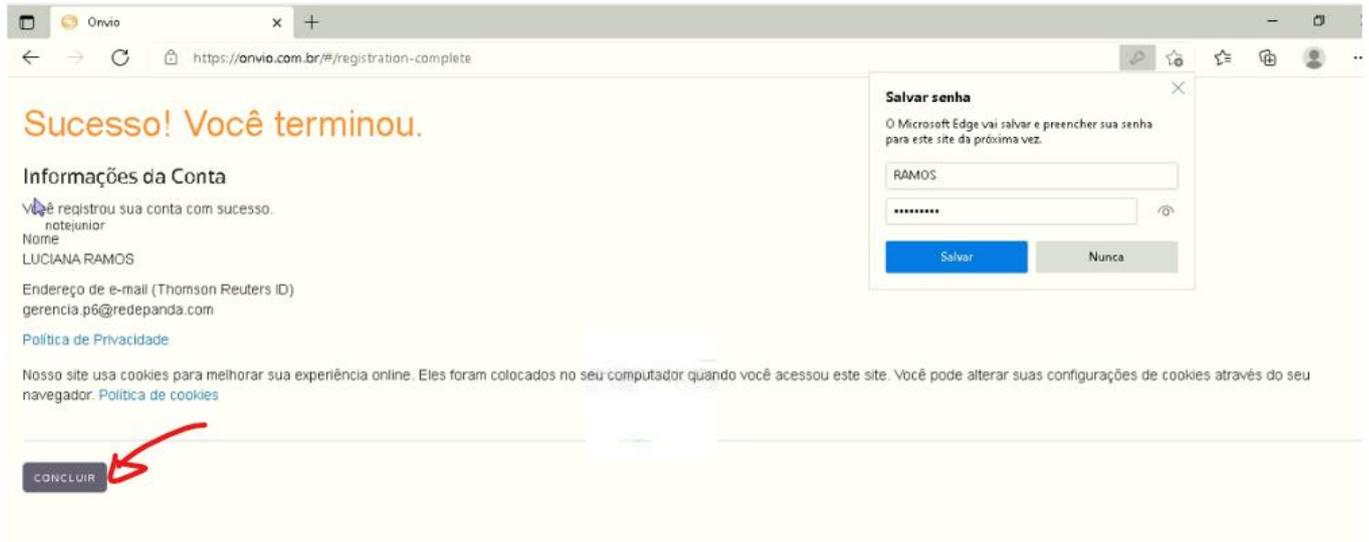
1.1. O departamento de RH irá gerar o acesso para o colaborador, que receberá um e-mail para registrar seu usuário conforme modelo abaixo no e-mail informado junto com os documentos para a admissão. No e-mail recebido, o colaborador deverá clicar em **“REGISTRAR AGORA”**:



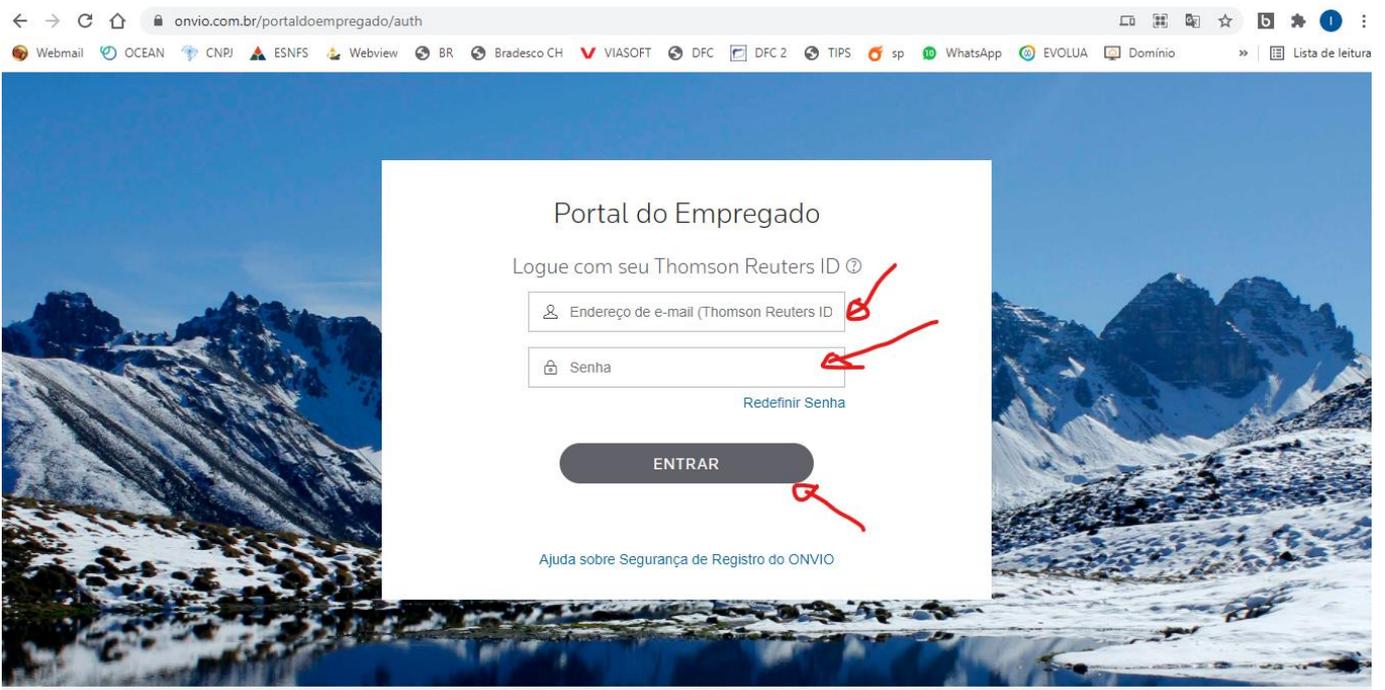
1.2. Após clicar em **“REGISTRAR AGORA”**, será aberto o link para o colaborador informar sua senha, a qual deve atender aos requisitos da política de senha. Após confirmar a senha, o usuário deve clicar em **“REGISTRAR-ME”**.



1.3. Na sequência, será exibida a seguinte tela. Nela, basta clicar em “CONCLUIR”.



1.4. Depois de clicar em concluir, será acesso o endereço para acessar o portal do colaborador. Nele, o funcionário deve informar seu e-mail e a senha criada no passo 1.2 para acessar o portal e clicar em entrar:



Observação: Após ter realizado o primeiro acesso, é possível acessar o portal na página da Rede Panda (www.redepanda.com.br), menu “área restrita” > ”novo portal do colaborador (a partir de 07/2021)”, clicando em “entre”.

2. CONSULTANDO DOCUMENTOS

2.1. Após acessar o portal conforme capítulo 1, será exibida a seguinte tela, na qual é possível consultar a folha de pagamento (recibo do adiantamento e do mensal), comprovantes de férias, comprovantes de rendimentos, comprovantes de rescisão, outros.



2.2. Por exemplo, para consultar os recibos de pagamento (adiantamento ou mensal) basta clicar em “Folhas de Pagamento” e em “Ações” clicar no botão “visualizar” ou “download”:

