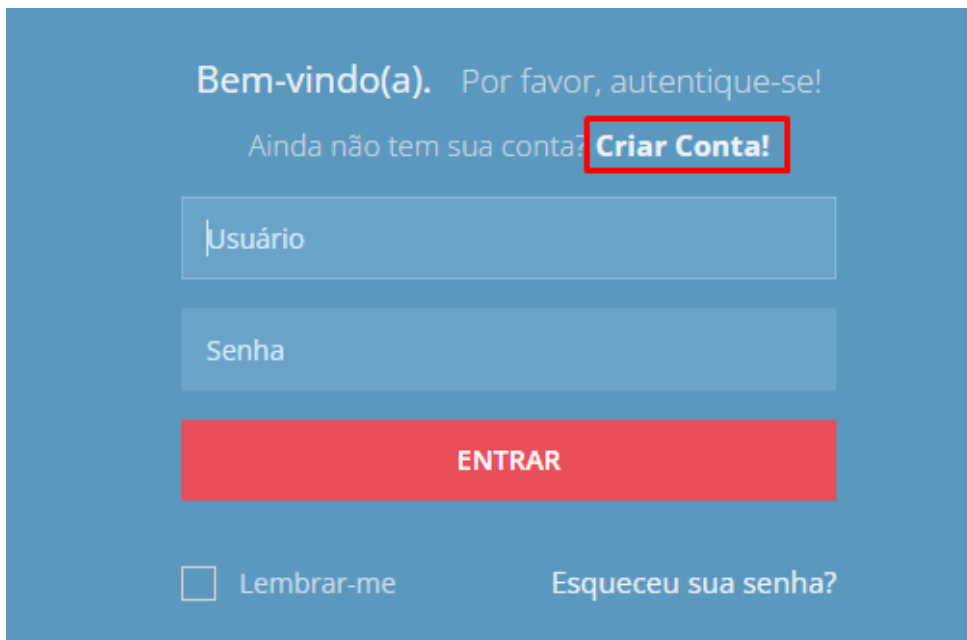


Para cadastrar o funcionário no Portal do Contracheque, primeiro acesse a tela de login e em seguida clique no botão “**Criar Conta**”, conforme a imagem abaixo:



Bem-vindo(a). Por favor, autentique-se!

Ainda não tem sua conta? **Criar Conta!**

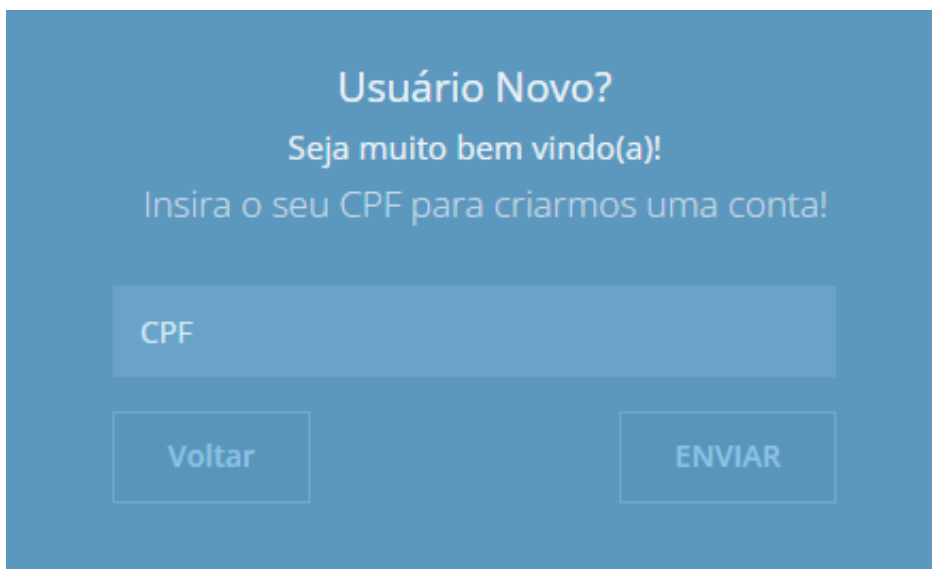
Usuário

Senha

ENTRAR

Lembrar-me [Esqueceu sua senha?](#)

Em seguida, vai pedir o CPF do funcionário, e ao digitar, clique no botão “**Enviar**”.



Usuário Novo?

Seja muito bem vindo(a)!

Insira o seu CPF para criarmos uma conta!

CPF

Voltar **ENVIAR**

Também será necessário confirmar o e-mail de cadastro e clique novamente no botão “**Enviar**”. (Lembrando que o e-mail é sempre o de cadastro no sistema e todo funcionário deve possuir um e-mail cadastrado).

Confirmação de E-mail

Encontramos um e-mail para o seu registro, confirme abaixo o seu e-mail!

suellen*****@el.com.br

Confirme seu E-mail

Voltar ENVIAR

Ao confirmar o e-mail e enviar, será redirecionado para a tela com a mensagem de que o e-mail foi enviado. (Pode ser que demore um pouco para o e-mail chegar, depende do servidor de e-mail do cliente, ou verificar a caixa de Spam).

Tudo certo!

E-mail enviado com sucesso!

Falta pouco para concluirmos seu cadastro, enviamos um link para o seu e-mail:

- Verifique sua caixa de entrada, caso não encontre, verifique nos spans!
- Clique no link de confirmação e aguarde a mensagem de termino do cadastro
- Volte para a tela de Login e insira suas credenciais

Quando o e-mail for recebido, clique no botão “**Confirmar criação da minha conta**”. Segue um exemplo do e-mail:



para mim ▾

Olá! Vamos criar sua conta?

Recebemos um pedido para criar sua conta no **Portal do Servidor**.
Para finalizarmos só precisamos de mais um passo, confirmar a criação, através do botão!

[Confirmar criação da minha conta!](#)

Ou através do link:

[Clique aqui para confirmar a criação da sua conta!](#)

Caso não consiga abrir, tente copiar e colar o link na barra de endereços do navegador.

Se você não realizou este pedido, ignore esta mensagem!

Ao confirmar a criação da conta, será redirecionado a página do portal com a seguinte mensagem, conforme abaixo:

Prontinho!

Conta criada com sucesso!

Agora você só precisa digitar suas credenciais e entrar para conferir seu contracheque!

Obs.: Seu usuário e senha para o primeiro acesso serão CPF e CPF respectivamente!

[ENTRAR](#)

Em seguida, clique no botão **“Entrar”** para acessar o portal com o CPF com o login e senha. (Lembrando que é automaticamente criado o login e senha sendo o CPF do funcionário).

Ao acessar com o login e senha, irá aparecer uma janela para o funcionário alterar a senha conforme deseja, podendo ser mantido o CPF se for desejado assim. (Obs.: Essa janela é exibida somente para o primeiro acesso).

Bem-vindo(a) Este é seu primeiro acesso e sua senha deve ser alterada, digite abaixo e clique no botão Alterar:

ALTERAR