

Novo coronavírus 

Novidades no RH Digital e RH Net



A Beneficência
Portuguesa
de São Paulo

Olá.

Em continuidade às implementações das medidas de enfrentamento à pandemia de Covid-19 e com o objetivo de prevenir e cuidar da saúde dos nossos colaboradores, implementamos novos serviços no RH Digital, que podem ser acessados de qualquer dispositivo com conexão à internet, dentro ou fora da rede BP.

Para acessar o RH Digital:

- **Na rede da BP** - basta clicar no Top Desk, localizado na intranet e fazer o login com seu BP e senha (de rede ou a mesma que você utiliza para acessar seu cartão de ponto – ApUsers). Escolher a opção “Recursos Humanos”.
- **Fora ou no interior da rede BP** – acessar bp.topdesk.net e clicar em “Usar o Portal de Autoatendimento”. Em seguida, colocar o seu BP e a senha (de rede ou a mesma que você utiliza para acessar seu cartão de ponto – ApUsers). Escolher opção “Recursos Humanos”.

Para os novos serviços, após o login, procure pelas opções:

- **Informe de rendimentos:** Folha de Pagamento > Informe de Rendimentos > Informe de Rendimentos.
Preencha com o ano de referência e clique em enviar.
- **Atestado médico (inferior a 15 dias):** Entrega de atestado médico de 1 até 4 dias ou Atestado médico a partir de 5 dias.
Após o envio do atestado, via RH Digital nas opções acima, pelo colaborador, o gestor receberá um e-mail automático, para realizar uma aprovação no RH Digital. Ao entrar na ferramenta, no canto superior direito, aparecerá o motivo e o nome do colaborador. Basta clicar no nome e, depois, em aprovar ou rejeitar para concluir a tarefa. A aprovação será considerada como a assinatura eletrônica do gestor no atestado.
Com esse fluxo, não é mais necessário entregar o atestado físico ao gestor.
- **Envelope de pagamento (2ª via de holerite):** Folha de Pagamento > Envelope de Pagamento > Envelope de Pagamento.
Preencha com o mês e o ano que deseja. Após isso, é só clicar em enviar.
- **Solicitação de recibo de férias:** Férias > Férias > Recibo de Férias.
Selecione a unidade onde trabalha, coloque no campo “Observação” qual o período desejado e clique em enviar.
Os recibos de férias também foram disponibilizados no **RH Net**, no caminho Folha de Pagamento > Consulta Férias. Basta selecionar o período (dentro dos últimos 5 anos) e clicar em “Visualizar o Recibo de Férias”.

Se você tiver dúvidas sobre as ferramentas de RH, entre em contato por meio do telefone 3505-1710.