



PeopleNet

Plataforma Educacional Corporativa

PeopleNet

Plataforma Educacional Corporativa

MANUAL DO USUÁRIO

www.peoplenetineducation.com.br

www.peoplenetcorp.com.br | contato@peoplenetcorp.com.br

INDICE

O que é a Plataforma PeopleNet ?	03
Módulo LMS ou Plataforma de Educação a Distância	04
Como Utilizar a PeopleNet ?	05
Ferramentas do “Gestor da Empresa-Organização”	06
• Menu - Opção Ajuda	07
• Menu - Opção Funcionários	08
• Menu - Opção Treinamentos	12
• Menu – Mensagens	18
• Menu – Documentos	18
• Menu – Captação de Colaboradores	19
• Menu – RH Estratégico	19
• Menu – Organograma	19
Ferramentas dos “Funcionários da Empresa-Organização”	20
▪ Menu - Opção Ajuda	21
▪ Menu – Documentos	21
▪ Menu – Treinamentos	22
▪ Menu – Mensagens	22

O que é a Plataforma PeopleNet ?

PeopleNet é uma plataforma suíte de recursos de apoio aos processos de formação , capacitação e gestão de pessoas no ambiente empresarial ou organizacional. A mesma se estrutura por meio de módulos funcionais conforme apresentado a seguir:

- **Módulo LMS ou Plataforma de Educação a Distância**
- **Módulo Documentação**
- **Módulo Descritivo de Cargos e Funções**
- **Módulo Gestão de Clima Organizacional**
- **Módulo Avaliação de Desempenho**
- **Módulo Coaching a Distância**
- **Módulo Escola de Lideres e Gestores**
- **Módulo Ferramentas de Diagnóstico**

A utilização das funcionalidades disponibilizadas permite elevado grau de automação de atividades operacionais o que configura-se como uma ótima forma de liberar os colaboradores e gestores de Rh para atividades mais nobres, alavancando a eficiência, eficácia e produtividade das ações do dia a dia dos mesmos.

Os módulos LMS ou de ensino e distância e Documentação encontram-se operacionais; os demais estão em fase de desenvolvimento e serão liberados no decorrer dos próximos meses.

Módulo LMS ou Plataforma de Educação a Distância

Este módulo compreende três funcionalidades de uma plataforma de educação a distância, ou seja: Um Construtor de treinamentos, um Gerenciador de Treinamentos e uma Plataforma de treinamentos

Construtor de Treinamentos

O "Construtor" é um ambiente simples e versátil destinado à modelagem e construção de treinamentos, instruções de trabalho, políticas, protocolos operacionais, programas de qualidade, etc. O "Construtor" é utilizado por diversas áreas dentro das organizações tais como : RH, Gestão MKT, Qualidade ...

O "Construtor" é um ambiente web amigável, flexível e multi recursos que viabiliza a construção de páginas web de forma simples e rápida e sem o uso de programação. O ambiente permite o uso de: Textos, figuras, flash, Vídeos, animações, jogos digitais, simuladores, infográficos, áudios, quiz, chats, fóruns, ou outro elemento qualquer.

Gerenciador de Treinamentos

O "Gerenciador" é um módulo da plataforma destinado à implementar a gestão dos treinamentos e programas de capacitação de todos os colaboradores envolvidos. O "Gerenciador" pode ser utilizado por diversos profissionais e áreas dentro das organizações tais como : Recursos Humanos, Gestão, Marketing, Qualidade, etc. O "Gerenciador" disponibiliza aos seus usuários uma ampla gama de relatórios e informações a respeito da performance dos colaboradores em treinamento, disponibilizando aos mesmos um retrato de tempos de treinamento, notas e outras informações que permitem aos gestores avaliar o desempenho.

Plataforma de Treinamentos

A "Plataforma" de treinamentos é o ambiente no qual os alunos ou colaboradores participam efetivamente dos treinamentos. A "Plataforma" de treinamento pode ser utilizada por um amplo grupo de pessoas tanto internamente quanto externamente tais como : Colaboradores, fornecedores, trainees, estagiários, fornecedores, clientes, enfim toda e qualquer pessoa que a organização deseja sensibilizar ou capacitar. A "Plataforma" é acessada por meio de um usuário e senha, fornecidos pelo Recursos Humanos ou gestor direto dos colaboradores. O módulo é de fácil utilização, não requerendo nenhum conhecimento de programação ou sistema

Como Utilizar a PeopleNet ?

A plataforma PeopleNet permite dois tipos de usuários a saber:

1) **Gestor da Empresa-Organização**

(Páginas 6 a 19 deste manual)

2) **Colaborador**

(Páginas 20 a 22 deste manual)

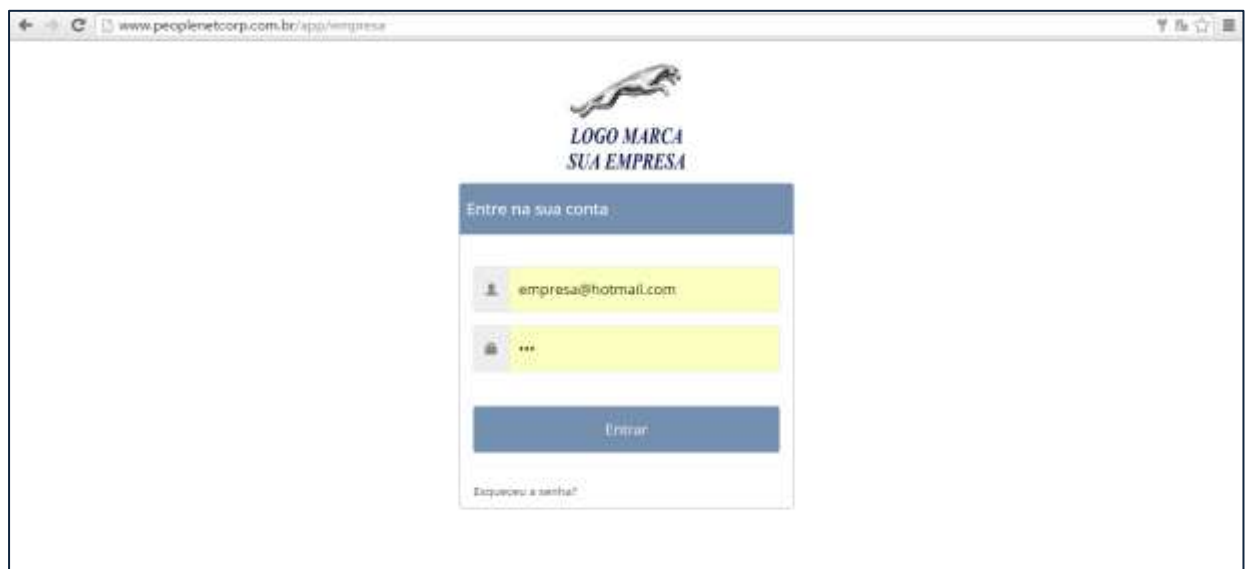
O “Gestor da Empresa” é o acesso usualmente concedido a gestores da área de Recursos Humanos das empresas ou organizações que utilizam a plataforma. Por meio deste tipo de acesso, seus usuários, poderão realizar diversas ações tais como: Cadastrar usuários tipo Colaborador, desenvolver treinamentos, inscrever colaboradores em treinamentos, acompanhar o desempenho dos colaboradores inscritos nos treinamentos, elaborar programas de capacitação, criar e disseminar políticas operacionais, criar e disseminar instruções de trabalho, documentos da qualidade, implementar programas de integração dentre outras diversas ações.

O “Colaborador” é o acesso usualmente utilizado pelos diversos colaboradores da empresa que ocupam a posição de usuários simples.

O acesso a plataforma é único para qualquer tipo de usuário e pode ser efetuada por meio do link : www.peoplenetcorp.com.br/app/nomeempresa, onde “nomeempresa” é o nome de sua empresa ou organização.

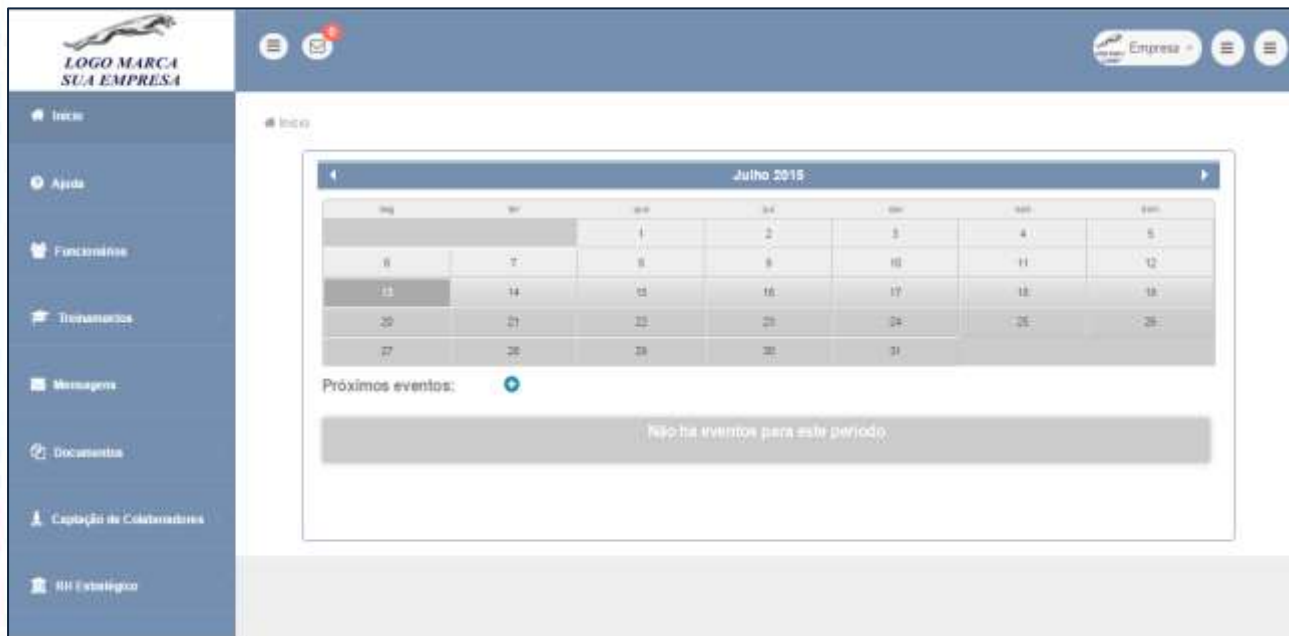
O gestor de RH de sua empresa lhe fornecerá o endereço do link correto para o acesso, bem como seu endereço de e-mail e senha para acesso.

A figura abaixo ilustra uma tela de acesso a plataforma para uma empresa exemplo chamada



Ferramentas e recursos disponíveis ao “Gestor da Empresa-Organização”

O acesso de um usuário desta categoria conduz o mesmo à sua tela inicial que contempla diversas funcionalidades a saber:



O menu da lateral esquerda permite ao usuário as funcionalidades apresentadas abaixo.

- Ajuda
- Funcionários
- Treinamentos
- Mensagens
- Documentos
- Captação de Colaboradores
- RH Estratégico
- Organograma

Na faixa superior da tela encontram-se botões que permitem ao usuário esconder e reapresentar os menus das laterais esquerda e direita.



Botões de Controle dos Menus Laterais

O botão apresentado pela figura abaixo permite ao usuário da plataforma ter acesso a seus dados de cadastro, bem como permite ao mesmo acessar tela de envio de e-mail para o suporte técnico da plataforma. Permite ainda que o mesmo se desconecte da plataforma seguindo a sequência correta de desconexão.



Botão de Acesso ao Perfil, Fale Conosco e Desconexão

➤ Menu - Opção Ajuda

Esta opção permite ao usuário acessar página com arquivo de apoio ao uso da plataforma. Observar que ao passar o cursor por cima do documento em seu canto inferior direito, faz com que a plataforma apresente opções de manuseio do documento como por exemplo: SALVAR, IMPRIMIR, AMPLIFICAR e REDUZIR.



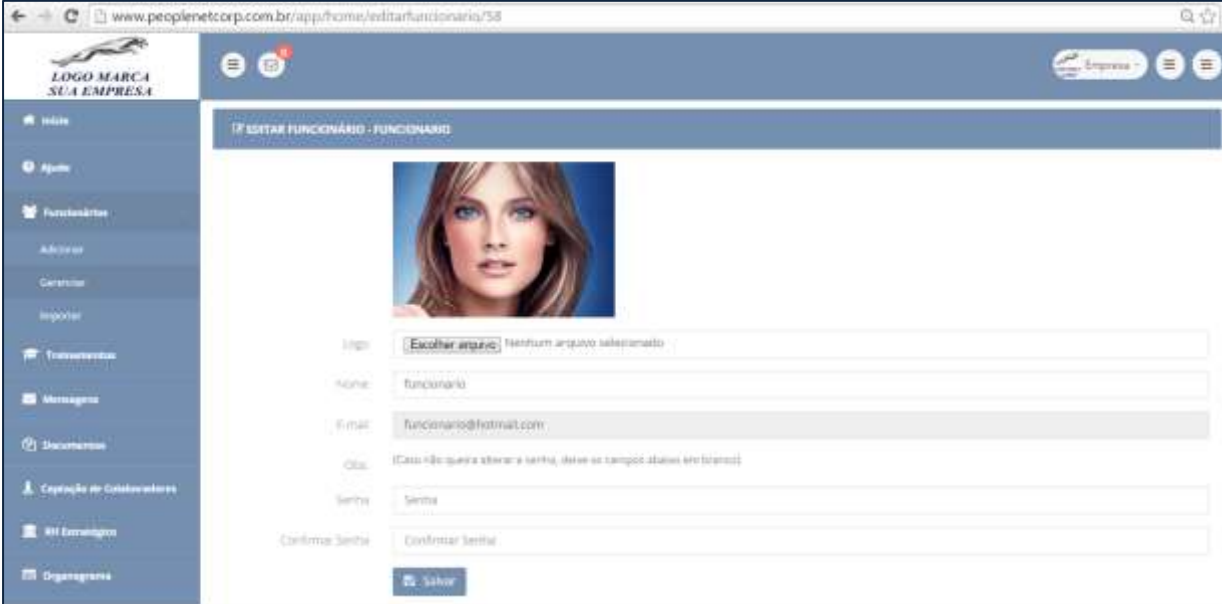
Página de Acesso Ao Manual do Usuário da Plataforma

➤ Menu - Opção Funcionários

Esta opção permite ao gestor de Recursos Humanos fazer a gestão dos colaboradores de sua organização, por meio de três ações:

- Cadastrar Novos Funcionários
- Gerenciar Funcionários Já Cadastrados
- Importar Base de Funcionários

Página de Cadastramento de Novos Funcionários



A imagem mostra a interface web para o cadastro de novos funcionários. No topo, há uma barra de navegação com o logo da empresa e opções de menu. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Imagem:** Campo para upload de uma imagem, com o texto "Escolher arquivo" e "Nenhum arquivo selecionado".
- Nome:** Campo de texto com o valor "funcionario".
- E-mail:** Campo de texto com o valor "funcionario@fictmail.com".
- Senha:** Campo de senha com o valor "Senha".
- Confirmar Senha:** Campo para confirmar a senha com o valor "Confirmar Senha".

Um botão "Salvar" está localizado na base do formulário.

Esta página contempla as opções

- Adicionar Novo Funcionário

Esta opção permite o cadastramento individual de funcionários da organização para a plataforma.

- Gerenciar Funcionários

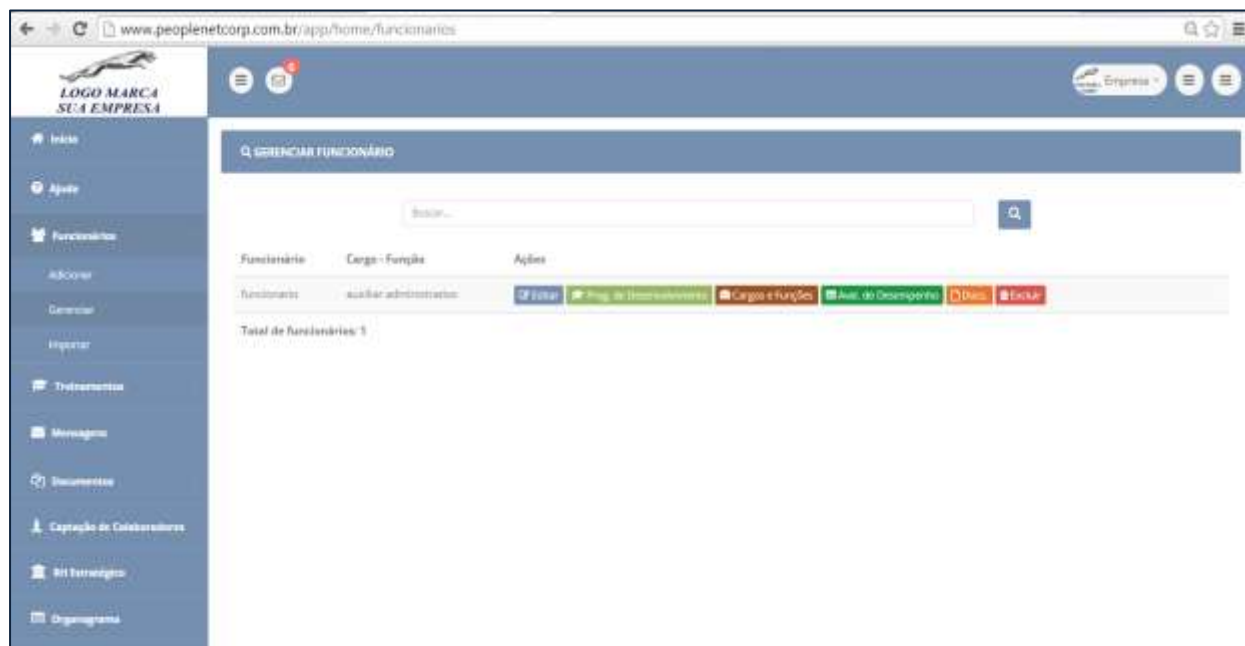
Esta opção permite a gestão de diversos aspectos relacionados aos funcionários cadastrados ou seja:

- Alterar o cadastro dos colaboradores
- Acessar e gerenciar o PDI – Plano de Desenvolvimento Individual de cada funcionário cadastrado
- Acessar e gerenciar aspectos relacionados ao Descritivo de Cargos e Funções de cada funcionário
- Acessar e gerenciar as avaliações de desempenho de cada funcionário cadastrado
- Acessar e gerenciar os documentos de trabalho de cada funcionário cadastrado

- Importar Funcionários

Esta opção permite ao Gestor de RH a importação ou cadastramento de um lote de funcionários de uma única vez.

Página de Gerenciamento de Funcionários Cadastrados



Esta página contempla as opções

- Editar

Esta opção permite ao Gestor de Recursos Humanos alterar dados cadastrais do funcionário cadastrado.

- Programa de Desenvolvimento

Esta opção permite ao Gestor de Recursos Humanos, administrar o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) de cada funcionário cadastrado na plataforma. Por meio desta opção o gestor pode cadastrar um funcionário em treinamentos e ver o andamento e desempenho dos funcionários nos treinamentos.

- Cargos e Funções

Esta opção não está disponível na versão atual.

- Avaliações de Desempenho

Esta opção não está disponível na versão atual.

- Documentos

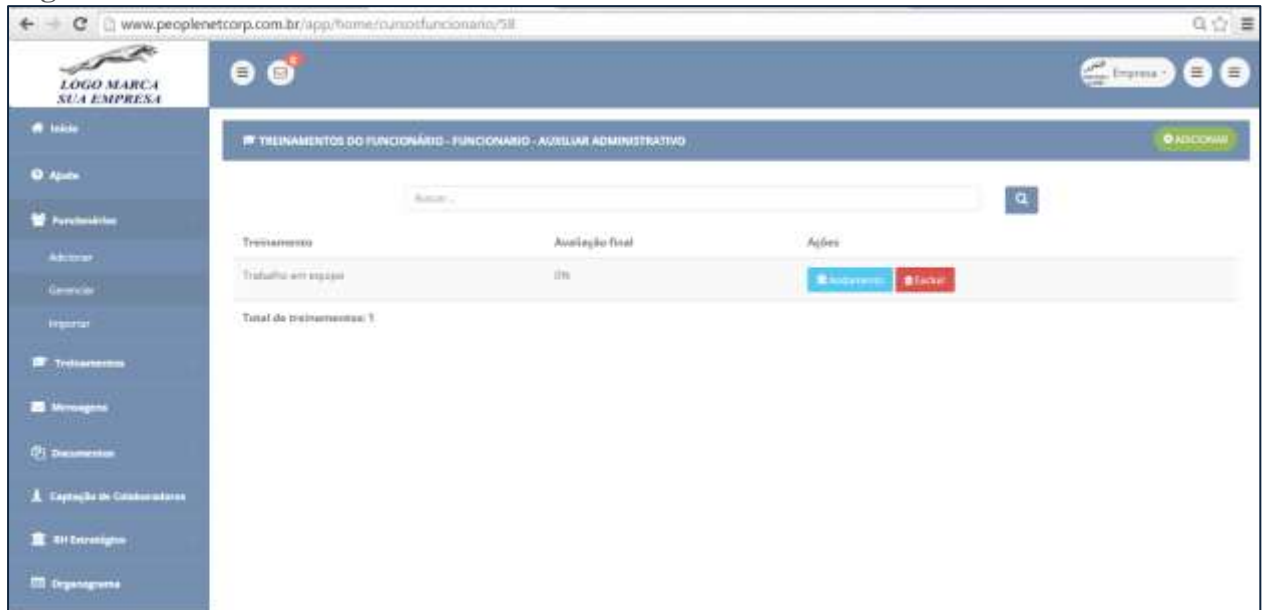
Esta opção permite ao Gestor de Rh da organização cadastrar, para cada colaborador, documentos de uso específico do mesmo em suas atribuições do dia a dia. Os documentos cadastrados nesta opção referem-se única e exclusivamente ao colaborador.

- Excluir

Esta opção permite a exclusão de um funcionário do ambiente da plataforma. Uma vez utilizado esta opção não será possível a recuperação do colaborador.

A figura seguinte contempla exemplo da página “Programa de Desenvolvimento”

Página de Gestão de Treinamentos de Funcionários



Esta página contempla as opções

- Adicionar

Esta opção permite ao Gestor de Recursos Humanos matricular o colaborador em um treinamento desenvolvido pela própria empresa ou comprado.

- Andamento

Esta opção permite ao Gestor de RH, visualizar o andamento de um treinamento de um colaborador.

Página-Unidade	Data Primeiro Acesso	Data Finalização	Tempo de estudo	Notas das avaliações
Vídeo de Boas-Vindas	22/04/2015	22/04/2015	00:00:00	
Orientações para um bom aproveitamento de seu treinamento	05/05/2015		00:00:00	
Você sabe qual é a importância do Trabalho em Equipe para as empresas?	05/05/2015		00:00:00	
Teste - Você sabe trabalhar em equipe?	13/04/2015	13/04/2015	00:00:28	
Vídeo Aula 01	13/04/2015	13/04/2015	00:00:07	
Conservação Inteira - Aula 01	13/04/2015	13/04/2015	00:07:43	
Reflexão Aula 01	13/04/2015	13/04/2015	00:00:25	
Avaliação de conhecimentos - Aula 01	13/04/2015	13/04/2015	00:00:04	
Vídeo Aula 02	13/04/2015	13/04/2015	00:00:04	
Conservação Inteira - Aula 02	13/04/2015	13/04/2015	00:05:18	
Reflexão Aula 02	13/04/2015	13/04/2015	00:00:04	
Avaliação de conhecimentos - Aula 02	13/04/2015	13/04/2015	00:00:03	

Página de Importação de Funcionários

The screenshot displays the 'Importação de Funcionários' page in the PeopleNet system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Ajuda', 'Funcionários', 'Treinamentos', 'Mensagens', 'Documentos', 'Captação de Colaboradores', 'RH Estratégico', and 'Organograma'. The main content area is titled '+ IMPORTAR FUNCIONÁRIOS' and features a file upload section with a text input for the file name, a file selection button, and an 'Importar' button. Below this, there are two sections: 'INSTRUÇÕES PARA GERAÇÃO E IMPORTAÇÃO DO ARQUIVO' and 'EXEMPLO DE ARQUIVO'. The instructions list six steps for preparing the CSV file. The example section shows a table with three columns: 'Funcionario', 'Email', and 'Senha', containing three sample entries.

INSTRUÇÕES PARA GERAÇÃO E IMPORTAÇÃO DO ARQUIVO

1. Abra o aplicativo do excel e crie as planilhas (aba) ex: ex, dentro crie uma planilha aba.
2. Identifique a primeira linha com as seguintes palavras: funcionario, email e senha.
3. Preencha as colunas correspondentes com os dados dos funcionários conforme o exemplo ao lado.
4. Salve o arquivo com .csv (prepare por Q-impulso).
5. Clique no botão escolher arquivo e selecione o arquivo desejado, em seguida clique no botão importar.
6. A plataforma importará os dados e apresentará uma mensagem de sucesso de importação.

EXEMPLO DE ARQUIVO

Funcionario	Email	Senha
nomefuncionario1	funcionario1@hotmail.com	senha1
nomefuncionario2	funcionario2@hotmail.com	senha2
nomefuncionario3	funcionario3@hotmail.com	senha3

Esta página contempla orientações para que o Gestor de RH possa efetuar o cadastramento de um grande número de colaboradores de uma única vez.

Esta operação é realizada por meio de uma ação de importação de um cadastro ou geração de uma lista de dados previamente formatada.

Para a confecção desta lista o Gestor de recursos Humanos deve lançar mão do aplicativo Excel para gerar a lista, seguindo as instruções disponibilizadas na plataforma. Uma vez estando pronta a lista, basta ao mesmo apenas selecionar o arquivo lista gerado e a plataforma efetua o cadastramento dos colaboradores da lista de forma automática.

➤ Menu - Opção Treinamentos

Esta opção do menu permite ao gestor de Recursos Humanos das organizações gerenciar a biblioteca de treinamentos específica de sua organização.

- Cadastrar Novos Treinamentos
- Gerenciar Treinamentos

Página de Cadastramento de Novos Treinamentos

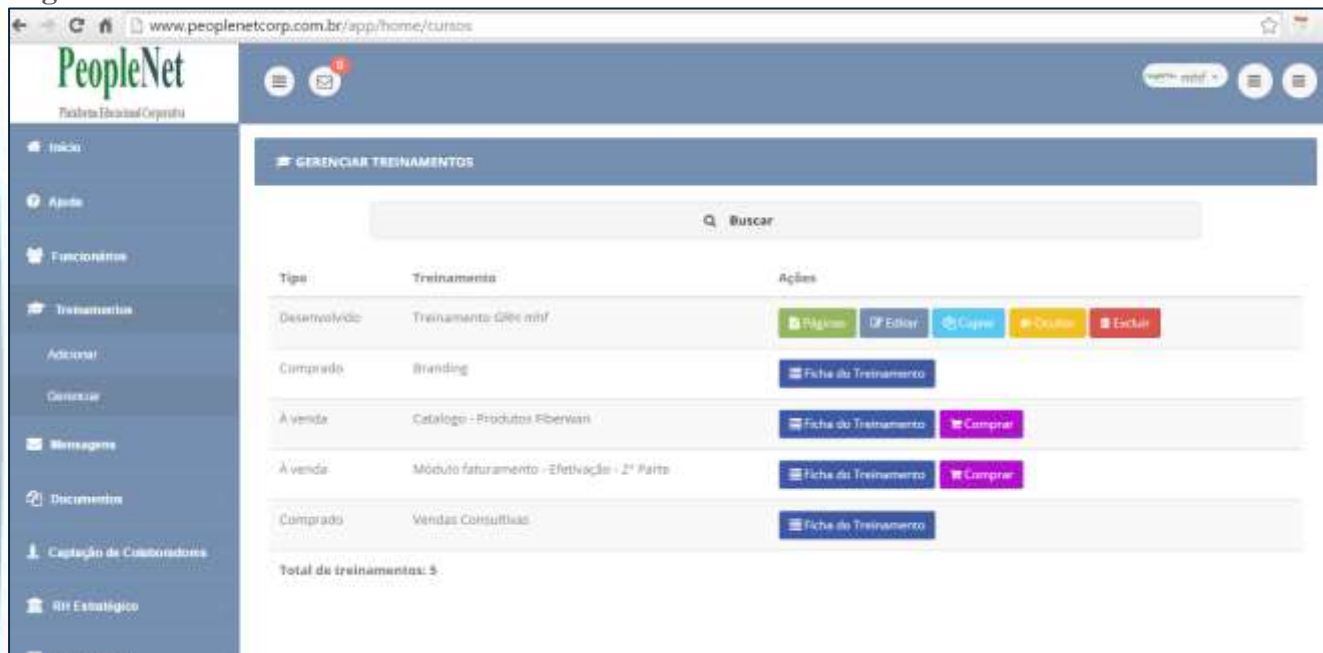
A imagem mostra a interface de usuário da plataforma PeopleNet Corp. para o cadastro de novos treinamentos. O navegador exibe o endereço www.peoplenetcorp.com.br/app/home/editarcursos/17. O cabeçalho da página contém o logo da PeopleNet Corp. e o título "EDITAR UM TREINAMENTO - VENDAS CONSULTIVAS". O menu lateral à esquerda inclui opções como Início, Ajuda, Biblioteca, Empresas, Treinamentos, Adicionar, Gerenciar, Mensagens, Documentos e Captação de Colaboradores. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Nome do Treinamento: Vendas Consultivas
- Programa do Treinamento: Conceitos gerais, Agentes dificultadores das vendas - Como minimizar seu impacto, Atividade "Venda Consultiva" - O que é e sua diferenças quanto a outros tipos.
- Carga horária - Duração (horas): 16
- Objetivos do treinamento: Objetivo Geral: Capacitar os participantes nos conceitos e técnicas necessárias ao processo de venda consultiva ou seja venda de produtos (Bens ou Serviços) complexos ou difíceis de serem vendidos.
- Competências Técnicas Genéricas: Técnicas de vendas, Como fazer apresentações eficazes, Como argumentar
- Competências Técnicas Específicas: Técnicas de Vendas Consultivas
- Competências Comportamentais: Relacionamento Interpessoal

Esta página contempla orientações para que o Gestor de RH criar um cadastro ou ficha técnica de um novo treinamento para sua organização. A Plataforma PeopleNet permite com que às organizações criem seus próprios treinamentos. O cadastramento e preenchimento da ficha técnica do treinamento é o primeiro passo para esta criação. Os itens constantes na ficha técnica de cada treinamento são:

- Nome do Treinamento
- Programa do Treinamento
- Carga Horária - Duração (horas) Gratuito
- Objetivos do treinamento
- Competências Técnicas Genéricas
- Competências Técnicas Específicas
- Competências Comportamentais
- Nome do Consultor
- Foto do Consultor
- Currículo do Consultor
- Foto do Treinamento
- Pré-requisitos

Página de Gestão de Treinamentos



Esta página contempla as opções

- Páginas

Esta opção permite criar e editar páginas de treinamento utilizando os diversos recursos disponíveis na plataforma. Este item encontra-se detalhado mais adiante neste manual.

- Editar

Esta opção permite a edição e alteração de campos da Ficha Técnica dos treinamentos.

- Copiar

Esta opção permite com que os treinamentos possam ser copiados dando origem a cópias idênticas dos originais.

- Ocultar - Publicar

Esta opção permite com que os treinamentos criados sejam publicados e passem a ser visualizados pelos funcionários da organização. É fortemente sugerido que os treinamentos sejam publicados somente após os mesmos estarem completamente prontos para uso pelos colaboradores. Outro aspecto importante a ser observado é de que os treinamentos criados e publicados somente tem sua ficha técnica visualizada pelos funcionários da empresa.

- Excluir

Esta opção permite a exclusão de um treinamento. Uma vez excluído um treinamento não será possível recuperar o mesmo.

- Ficha do Treinamento

Conforma mencionado anteriormente as organizações usuárias da plataforma PeopleNet podem desenvolver seus próprios treinamentos, ou podem contratar treinamentos prontos disponibilizados pela Plataforma. A opção Ficha Técnica de Treinamento permite a visualização de detalhes diversos sobre os treinamentos de forma a que estes treinamentos possam ser avaliados.

- Comprar

Esta opção permite ao Gestor de RH solicitar, aos gestores a Plataforma, a liberação ou compra do treinamento. A liberação não é automática. OS gestores da plataforma entrarão em contato com o Gestor de RH para identificar necessidades específicas da organização tais como : Número de colaboradores que terão acesso ao treinamento, período de treinamento, etc.

Os itens seguintes contemplam detalhes de algumas das opções anteriormente apresentadas

Página da Ficha Técnica do Treinamento

The screenshot displays the 'Ficha do Treinamento' (Training Card) for 'Branding' on the PeopleNet platform. The page is viewed in a web browser at the URL www.peoplenetcorp.com.br/app/home/cursos.

Branding

Objetivos

Objetivo:

Atualmente a palavra Branding já foi incorporada ao cotidiano das empresas que estão cientes da necessidade de atualização de seus programas de modo a serem empresariais e competitivos. Apesar de as marcas serem ativos intangíveis valiosos, criar e manter uma marca forte representa um grande desafio.

Este treinamento tem como objetivo capacitar seus participantes, quanto a conhecimentos e técnicas, relacionados à gestão do marketing de marca ou Branding de maneira a que os mesmos, estejam ao seu término, preparados para desenvolver processos de planejamento e gestão de planos de Branding para suas organizações.

Competências

Técnicas Gerais	Técnicas Específicas	Comportamentais

Pré-Requisitos:

Nenhum pré-requisito

Carga Horária (Horas):

40

Programa do Treinamento

Dados do Consultor

Curriculum

Luciane Chiodi
Professora e Consultora de Marketing e Branding -
Mestre em Design - tema da dissertação: A Web 2.0 e a
Cultura dos Blogs. Pós-Graduada em Marketing (e Pós-
Graduada em Branding - Graduada em Ciências
Econômicas Professora de graduação e pós-graduação.

Autora do **blog**

www.marcaeducational.blogspot.com Consultora

Página de Edição de Treinamento



Esta página contempla as opções

- Preview

Esta opção permite ao Gestor de RH visualizar a página do treinamento em tempo de elaboração ou edição da mesma, de forma a que este possa implementar ajustes ou correções na mesma. A visualização da página ocorre de forma simulada permitindo a visualização e teste de todas as funcionalidades contidas na página, porém não é permitido a navegação entre páginas diversas quando da visualização no modo preview.

- Editar

Esta opção permite a edição e alteração das páginas do treinamento. As páginas são como slides de uma apresentação porém podendo incorporar diversos recursos de vídeo, áudio, texto, figuras, tabelas, outras páginas de sites externos, tabelas, arquivos pdf, word. Adicionalmente é possível a pessoa que está elaborando um treinamento também efetuar uma gravação de áudio associando a mesma à página.

- Copiar

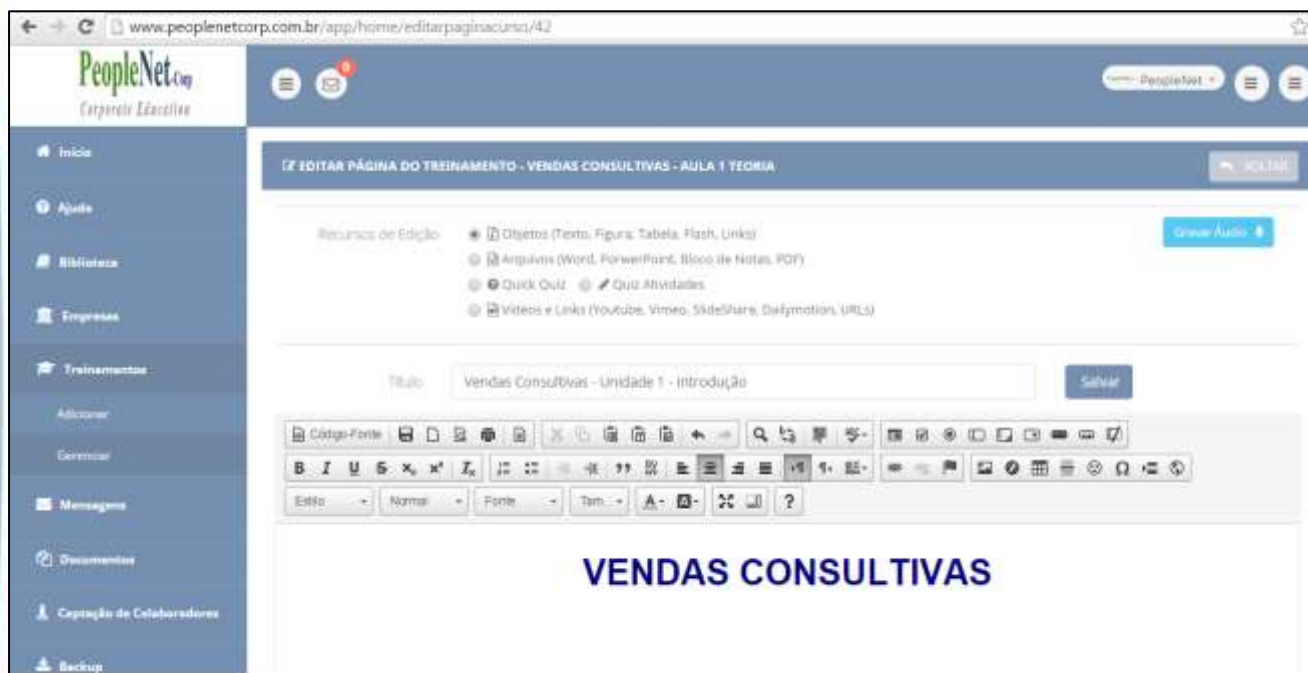
Esta opção permite com que as páginas possam ser copiadas dando origem a cópias idênticas às originais.

- Excluir

Esta opção permite a exclusão de páginas do treinamento. Uma vez excluída uma página não será possível recuperar a mesma.

Os itens seguintes contemplam detalhes de algumas das opções anteriormente apresentadas

Página de Edição de Treinamentos



Esta opção permite a criação e edição das unidades de treinamento, que podem ser chamadas de slides, aulas ou apenas de unidades.

As unidades de treinamento são encadeadas de maneira sequencial em tempo de criação ou edição bem como em tempo de treinamento efetivo. Desta forma a criação das páginas deve seguir a sequência lógica do treinamento.

A janela de edição denominada “Título” deve ser utilizada para dar nome à unidade de conhecimento ou aula.

Diversos recursos estão disponíveis para a construção de uma unidade de treinamento por meio das opções de recursos:

- **Objetos (texto, figuras, tabelas, flash, links...)**
- **Arquivos (Word, powerpoint, bloco de notas, pdf)**
- **Quick quis**
- **Atividades**
- **Vídeos e links (Youtube, vimeo, shideshare, dailymotion, urls)**
- **Gravação de audio**

Opção “Objetos (texto, figuras, tabelas, flash, links...)”

Esta opção habilita um editor de páginas web com várias funcionalidades que permitem a criação de uma página de forma similar a um slide de apresentação porém com recursos avançados e dinâmicos. Os principais objetos disponíveis no editor para a construção das páginas são:

- - Textos
- - Figuras
- - Tabelas
- - Objetos flash
- - Imagens
- - Links
- - IFrame – Objeto que permite inserir uma janela de um outro site na página
- - Botões
- - Linhas
- - Elementos de programação PHP

Opção “Arquivos (Word, powerpoint, bloco de notas, pdf)”

Esta opção permite a criação de uma unidade de conhecimento ou página contendo um arquivo de texto. Os formatos de arquivos acima apresentados são convertidos e disponibilizados na página por meio de um arquivo no formato pdf.

Opção – “Quick quiz”

Esta opção permite a criação de um Quiz ou teste a ser utilizado como verificação de aprendizado ou entendimento em tempo de treinamento. Para este tipo de teste não existe a contabilização de nota sendo o elemento utilizado apenas para orientação ou reforço de aprendizagem.

Opção “Atividades”

Esta opção permite a criação de uma Atividade de Avaliação de aprendizado formal que contabiliza nota referente ao aprendizado identificado pelo número de questões corretas obtidas pelo aluno. Diversas atividades podem ser colocadas em um treinamento. A nota final será a média aritmética das notas obtidas nas diversas avaliações.

Opção “Vídeos e links (Youtube, vimeo, shideshare, dailymotion, urls)”

Esta opção permite a inclusão de um vídeo ou apresentação em uma página ou unidade de conhecimento. Esta opção é usualmente utilizada conjuntamente com a opção “Arquivos” permitindo a apresentação de uma janela de vídeo associada ou ao lado de uma janela de texto, ou figura, ou outro elemento qualquer disponível pela opção “Objetos”

Opção “Gravação de áudio”

Esta opção permite a inclusão, conjuntamente com a qualquer uma das opções anteriores, de uma gravação de áudio, na qual a pessoa que está construindo a unidade de conhecimento ou aula, possa enriquecer a unidade com instruções, comentários ou orientações diversas.

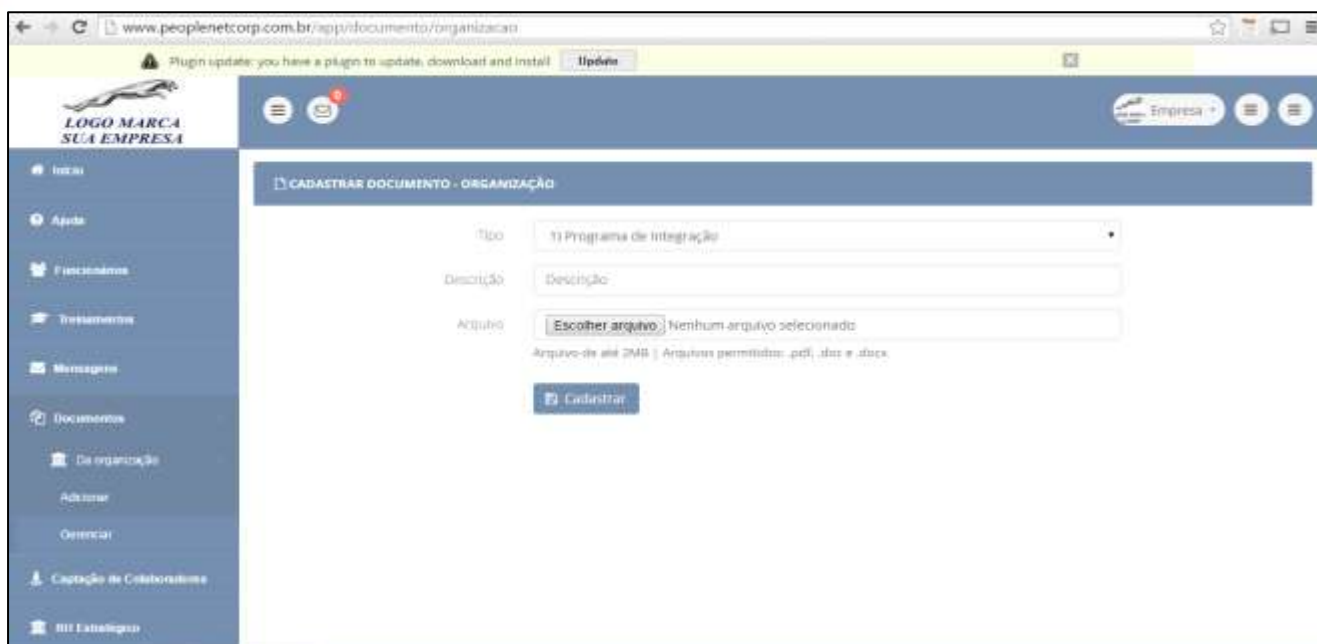
➤ Menu - Mensagens

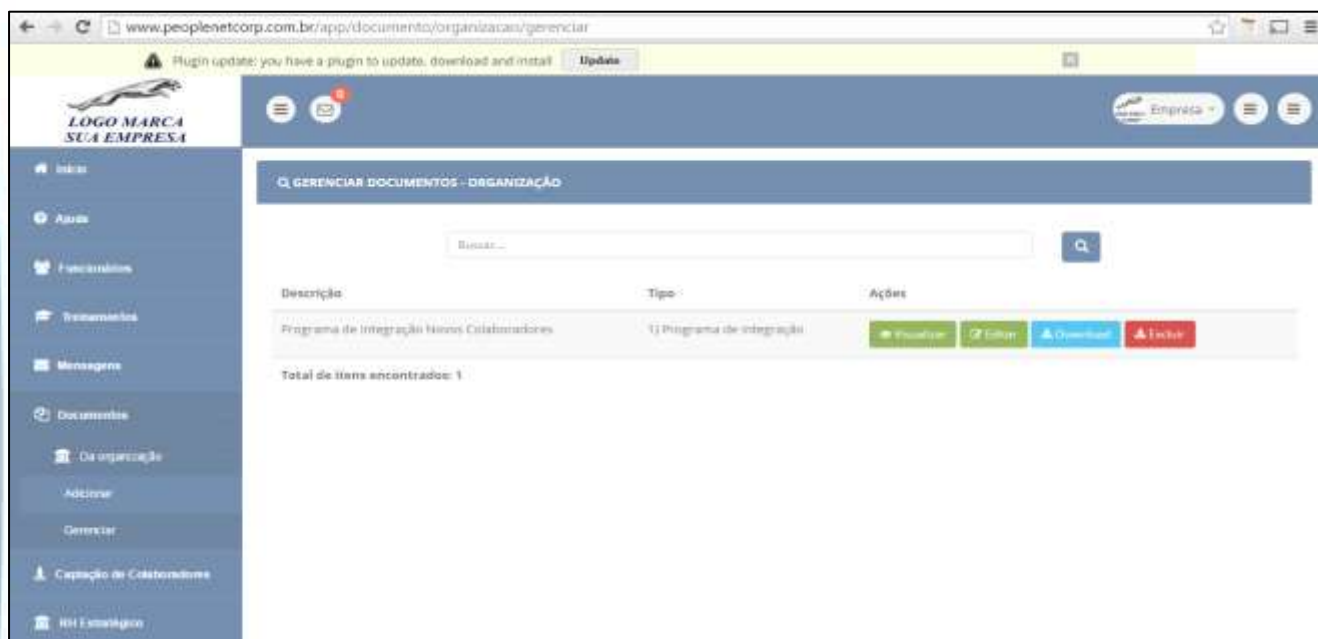
A Plataforma PeopleNet disponibiliza a seus usuários um sistema de troca mensagens interna à mesma. Por meio deste sistema os usuários de uma empresa ou organização podem trocar mensagens entre si. Os gestores de Rh podem trocar mensagens com outros gestores de RH bem como com o gestor da Plataforma. O objetivo desta ferramenta é facilitar a troca de experiências e promover a aproximação entre os colaboradores de forma rápida sem a necessidade de uso de recursos externos. A figura abaixo apresenta a página “Caixa de Entrada” da funcionalidade mensagens.



➤ Menu - Documentos

Esta opção do menu permite ao gestor de Recursos Humanos das organizações cadastrar documentos gerais da empresa, documentos de interesse e que devam ser de conhecimento dos colaboradores. Uma vez cadastrados, os documentos passam a estar disponíveis a todos os colaboradores da plataforma. As figuras abaixo ilustram as páginas de cadastramento e gestão de documentos.





➤ **Menu – Captação de Colaboradores**

Esta opção do menu, a ser disponibilizada em versões futuras, permitirá ao gestor de RH o uso de recursos de apoio aos processos de :

- Recrutamento e seleção (Entrevista por Competências)
- Gestão do Programa de Integração
- Gestão do Processo de Desligamento

➤ **Menu – RH Estratégico**

Esta opção do menu, a ser disponibilizada em versões futuras, permitirá ao gestor de RH o uso de recursos de apoio aos processos de :

- Gestão do Clima Organizacional
- Avaliação de Desempenho por Competências
- Coaching
- Gestão de talentos
- Consultoria Interna de Recursos Humanos

➤ **Menu - Organograma**

Esta opção do menu, a ser disponibilizada em versões futuras, permitirá ao gestor de RH configurar toda a estrutura organizacional de sua empresa, e servirá como base para os demais recursos da plataforma.

Ferramentas e recursos disponíveis aos “Funcionários da Empresa-Organização”

O acesso de um usuário desta categoria conduz o mesmo à sua tela inicial que contempla diversas funcionalidades a saber:



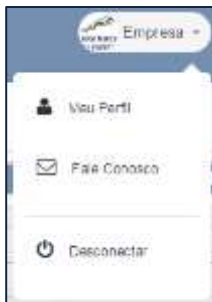
O menu da lateral esquerda permite ao usuário as funcionalidades apresentadas abaixo.

- Ajuda
- Documentos
- Treinamentos
- Mensagens

Na faixa superior da tela encontram-se botões que permitem ao usuário esconder e reapresentar os menus das laterais esquerda e direita.



O botão apresentado pela figura abaixo permite ao usuário da plataforma ter acesso a seus dados de cadastro, bem como permite ao mesmo acessar tela de envio de e-mail para o suporte técnico.



Botão de Acesso ao Perfil, Fale Conosco e Desconexão

➤ Menu - Opção Ajuda

Esta opção permite ao usuário acessar página com arquivo de apoio ao uso da plataforma. Observar que ao passar o cursor por cima do documento em seu canto inferior direito, faz com que a plataforma apresente opções de manuseio do documento como por exemplo: SALVAR, IMPRIMIR, AMPLIFICAR e REDUZIR.



Página de Acesso Ao Manual do Usuário da Plataforma

➤ Menu - Documentos

Esta página contempla as opções

- Documentos da Organização

Esta opção apresenta uma lista de documentos classificados como Documentos da Organização, ou seja documentos gerais passíveis de serem utilizados por todos os colaboradores cadastrados, como por exemplo:

- Programa de integração
- Código de ética e conduta
- Política da qualidade
- Etc

- Documentos do Colaborador (Meus Documentos)

Esta opção apresenta uma lista de documentos classificados como Documentos do Colaborador, ou seja documentos específicos e de uso de cada colaborador em seu cargo ou função. Estes documentos são cadastrados pelo gestor de Rh da Organização

➤ Menu - Treinamentos

Esta página contempla as opções

- Meus Treinamentos

Esta opção apresenta uma lista de treinamentos nos quais o colaborador foi inscrito. Dois botões de opções estão disponíveis ao usuário a saber:

- Acessar - Esta opção permite ao usuário acessar o treinamento
- Andamento - Esta opção permite ao usuário acompanhar o seu andamento no treinamento

- Treinamentos Disponíveis

Esta opção apresenta uma lista de treinamentos cadastrados na plataforma, treinamentos estes que estão disponíveis para serem adquiridos pelo gestor de sua organização e disponibilizados ao mesmo. O botão “Comprar” pode ser utilizado para enviar e-mail ao gestor de Rh de sua organização solicitando a aquisição do treinamento

➤ Menu - Mensagens

A Plataforma PeopleNet disponibiliza a seus usuários um sistema de troca mensagens interna à mesma. Por meio deste sistema os usuários de uma empresa ou organização podem trocar mensagens entre si. Os colaboradores podem trocar mensagens entre si bem como com o gestor de RH de sua empresa. O objetivo desta ferramenta é facilitar a troca de experiências e promover a aproximação entre os colaboradores de forma rápida sem a necessidade de uso de recursos externos.

A figura abaixo apresenta a página “Caixa de Entrada” da funcionalidade mensagens.





PeopleNet-Corp
Corporate Education LMS