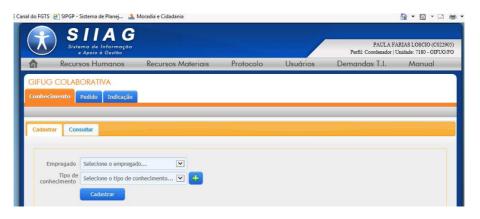
## Manual de Orientações – GIFUG Colaborativa - 2016

1) Acessar o SIIAG Web: <a href="http://ce7180nt005/SIIAG\_WEB/principal.asp">http://ce7180nt005/SIIAG\_WEB/principal.asp</a>, e na aba Recursos Humanos selecionar GIFUG Colaborativa



2) Pronto, você está na aba GIFUG COLABORATIVA: Estão disponíveis três abas: Conhecimento, Pedido e Indicação



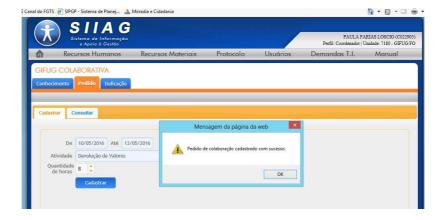
Na aba CONHECIMENTO você tem as opções CADASTRAR e CONSULTAR: Em cadastrar você seleciona o empregado da sua área e digita o tipo de conhecimento que adquiriu em outra área. Em seguida clica em Este acesso é restrito ao coordenador da área ou seu substituto.

Na aba CONSULTAR todos os empregados tem acesso aos conhecimentos cadastrados pelos gestores.

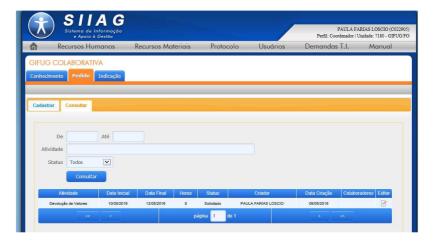


Na aba PEDIDO o coordenador que precisa de ajuda inclui o período, a atividade e o número de horas necessárias para realização da atividade. Em seguida clica em Cadastrar

Este acesso é restrito ao coordenador da área ou seu substituto.



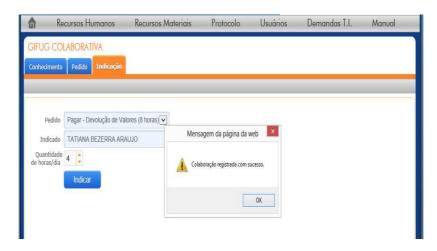
Na aba CONSULTAR todos os empregados tem acesso aos pedidos de ajuda cadastrados pelos gestores.



As informações do pedido de ajuda ficarão disponíveis na Agenda da GIFUG/FO em (D+1) do cadastramento.



Na aba INDICAÇÃO o coordenador, após conversar com o empregado que deseja ajudar poderá incluir o nome do empregado e a quantidade de horas que serão doadas à coordenação que precisa de ajuda. O número de horas não precisar ser igual ao cadastrado pela coordenação que precisa de ajuda. Se for menor, outros empregados poderão ajudar também.

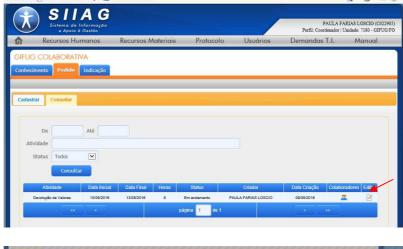


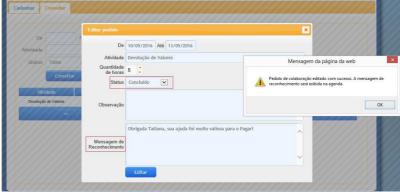
As informações do empregado indicado ficarão disponíveis na Agenda da GIFUG/FO em (D+1) do cadastramento.



Após o período de colaboração, o coordenador do empregado acessará a aba CONHECIMENTO e incluirá os novos conhecimentos adquiridos pelo empregado. Ver na página 1 como cadastrar os conhecimentos.

O coordenador que foi ajudado acessará a aba PEDIDO > consultar > editar para mudar o status do pedido e digitar a mensagem de reconhecimento ao empregado.





A mensagem de reconhecimento do empregado ficará disponível na Agenda da GIFUG/FO em (D+1) do cadastramento.

