

Acesse o site  
-  
Atenção! Não utilizar www.

# WOLi



**ENTRAR**



Esqueci a senha



Digite o seu **Login** e **Senha** e clique em **Acessar**.  
Caso esse seja o seu primeiro acesso, o login e a  
senha, serão os números do seu CPF.

## RECOMENDADOS PARA VOCÊ



## TODOS OS SERVIÇOS

ADMINISTRATIVO

Configurações

SISTEMA DE RELATÓRIOS

Relatórios

SONDARH

Sonda RH

TALENTO RH - CURSOS ONLINE

Gerenciar Matriz/Trilhas

Liberação de Curso

Em **Administrativo** clique em **Configurações**.

Nesta ferramenta você poderá **Alterar/Inserir Alunos**.

## Últimos acessos

Nenhum acesso recente

 ADMINISTRATIVO RH

Alunos

Aluno



Em **Aluno**, você conseguirá  
**Incluir** ou **Alterar** o cadastro.

Gerais

Avisos

## TODOS OS SERVIÇOS



ADMINISTRATIVO

Configurações



SISTEMA DE RELATÓRIOS

Relatórios



ANALYTICS RH

Meus Dashes



SONDARH

Sonda RH



GESTÃO DE PERFORMANCE

AVD

Gerenciar Questionários



TALENTO RH - CURSOS ONLINE

Gerenciar Matriz/Trilhas

Liberação de Curso

# Aluno

Pesquisar

Novo Aluno

## Cadastro de Aluno

Nome:

Status:  Ativo  Inativo  Todos

Doc. Identificação:

Unidade Hierárquica

Raiz:

Unidade Hierárquica:

Pesquisar

Limpar

+ Novo Aluno



Para **Alterar** o cadastro do aluno basta buscar pelo Nome ou Doc. Identificação e clicar em **Pesquisar**.

Nenhum registro encontrado

Pesquisar

Novo Aluno

## Cadastro de Aluno

Nome:

Status:  Ativo  Inativo  Todos

Doc. Identificação:

Unidade Hierárquica  
Raiz:

Unidade Hierárquica:

Pesquisar

Limpar

Novo Aluno

## Resultado

10 resultados por página

Ações



Nome

Doc. Identificação



Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

1º ícone: **Editar**, nele realizamos alterações ou inclusões necessárias;  
2º ícone: **Excluir** o cadastro do aluno;  
3º ícone: **Gerar nova senha**.

Próximo

Pesquisar

Novo Aluno

## Cadastro de Aluno

Nome:

Status:  Ativo  Inativo  Todos

Doc. Identificação:

Unidade Hierárquica  
Raiz:

Unidade Hierárquica:

Pesquisar

Limpar

[+ Novo Aluno](#)

## Resultado

10 resultados por página

Ações

Nome

Doc. Identificação

Ativo



Sim

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Próximo](#)

Para adicionar um aluno (a), basta clicar em **+Novo Aluno** e preencher os dados solicitados.

# Aluno

Pesquisar

Novo Aluno

## Novo Aluno

Doc. Identificação: (\*)

Data Nascimento:

Pesquisar

Será solicitado a confirmação de alguns dados, para verificação se o usuário não possui cadastro na base de dados. Após inserir as informações clique em **Pesquisar**.



Preencha ou confirme os dados solicitados.

Aluno

Nome: (\*)

Doc. Identificação: (\*)

01567281176

RG:

Foto:



Sem imagem

Tamanho máximo permitido de 500 KB

Gênero: (\*)

Data Nascimento:

Cep:

Endereço:

Bairro:

Cidade: (\*)

Goiania

Estado: (\*)

País: (\*)

Login: (\*)

Login Bloqueado: (\*)

 Não 

Altera Senha Próximo Login: (\*)

 Não 

Pessoa com deficiência: (\*)

 Não 

Ativo: (\*)

 Sim

Salvar

Novo Aluno

Voltar

Clique em **Salvar**.

**Login Bloqueado:** Caso o colaborador (a) exceda as tentativas de login, o mesmo será bloqueado, e para destrava-lo basta o ADM clicar em Login Bloqueado Não.

**Altera Senha no Próximo Login:** Exige que o colaborador (a) altere a senha no próximo acesso.





# Aluno

- Pesquisar
- Aluno
- Aluno x Unid. Hierárquica**
- Contatos
- Formação
- Pergunta Secreta

## Relacionar Aluno e Unid. Hierárquica

Na sequência cadastre a unidade hierárquica, clicando na aba **Aluno x Unid. Hierárquica**.

Ações	Unidade Hierarquica Raiz	Unidade Hierárquica	Cargo	Data Admissão	Data Demissão	Ativo
  						Sim

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo



Insira os níveis hierárquicos aos quais colaborador (a) irá pertencer e associe o cargo.

### Novo Aluno x Unid. Hierárquica

#### Estrutura Hierárquica

Unidade Hierárquica  
Raiz: (\*)

Selecione...



Cargo: (\*)

Selecione...



Gênero:

Selecione...



Multiplicador no  
Sistema:

Colaborador RH: (\*)

Não

Estrutura Filial:

Selecione...



Situação Aluno:

Selecione...



Nível: (\*)

Selecione...



Visão Hierárquica: (\*)

Selecione...



Profundidade: (\*)

Superior Responsável:

Data Admissão: (\*)

\*As informações Multiplicador no Sistema, Colaborador RH, Estrutura Filial e Situação Aluno não precisam ser preenchidas.

Multiplicador no Sistema:

Colaborador RH: (\*)  Não

Estrutura Filial:

Situação Aluno:

Nível: (\*)

Visão Hierárquica: (\*)

Profundidade: (\*)

Superior Responsável:

Data Admissão: (\*)

Data Demissão:

Código Externo:

Nro. Matrícula:

Desativa na Importação?:  Sim

Acesso limitado?: (\*)  Sim  Não

Acesso Geral: (\*)  Não

Ativo: (\*)  Sim

- ✓ Insira o nível, lembrando que se atribuirmos nível 1 e na profundidade colocarmos visão infinita como 999, este usuário irá visualizar toda a parceria.
- ✓ Caso o usuário precise visualizar apenas a sua filial, devemos atribuir nível 3 e profundidade 0, assim sua visualização será restrita.
- ✓ Selecione a **Visão Hierárquica** – VISÃO ACESSO SISTEMA.
- ✓ Preencha a **Data de admissão**.
- ✓ Em **Desativa na Importação** marcar **Sim**, para que a importação desative o aluno quando necessário.
- ✓ Na opção **Acesso limitado** assinale **Não** para que o aluno tenha acesso a todos os cursos disponíveis e **Sim** para quando for visualizar somente o conteúdo liberado para ele.
- ✓ Para finalizar clique em **Salvar**.

## Aluno



[Pesquisar](#) [Aluno](#) [Aluno x Unid. Hierárquica](#) [Contatos](#) [Formação](#) [Pergunta Secreta](#)

## Relacionar Aluno e Unid. Hierárquica

[+ Novo Relacionamento](#)

## Resultado

10 resultados por página

Ações	Unidade Hierarquica Raiz	Unidade Hierárquica	Cargo	Data Admissão	Data Demissão	Ativo
  						Sim

Clique em **Adicionar Perfil do Aluno.**[Anterior](#) [1](#) [Próximo](#)

10

Ações	Unidade Hierarquica Raiz	Unidade Hierárquica	Cargo	Data Admissão	Data Demissão	Ativo
	Novo Mundo	GERENCIA RH (1008) (0001) (0001)	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	08/04/2013		Sim

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

### Cadastro de Perfil

Perfil: (\*)

Associe o perfil, **ADM** ou **Aluno**.

Fechar



Liberação de curso

## TODOS OS SERVIÇOS

## ADMINISTRATIVO

Configurações

## ANALYTICS RH

Meus Dashes

## GESTÃO DE PERFORMANCE

Meus Processos

PDI

Recurso Importar/Exportar Metas

Relatório Acompanhamento PDI

Relatório Analítico do Processo

## SISTEMA DE RELATÓRIOS

Relatórios

## SONDARH

Gerenciar Pesquisas

Minhas Pesquisas

Sonda RH

## TALENTO RH - CURSOS ONLINE

Gerenciar Matriz/Trilhas

Liberação de Curso

Meus Cursos

## TP - TREINAMENTO DE PRODUTOS

Meus TP's

## TREINARH

Para Liberar um curso para os alunos. Vá em **Talento Cursos Online** e clique **Liberação de Curso**.

## Talento RH - Cursos Online

Para criação de uma nova liberação, clique em **+Nova Liberação**.

Pesquisar

Pesquisa Avançada

## Cadastro de Liberação

Nome:

Status:  Ativo  Inativo  Todos

Unidade Hierarquica Raiz:



## Resultado

 resultados por página

Nome	Unidade Hierarquica Raiz	Ações
Liberação Geral Cursos - Novo Mundo	Novo Mundo	
Liberaçao Trilha Grupo Matriz Caixa - Novo Mundo	Novo Mundo	
Liberaçao Trilha Grupo Matriz Conferente - Novo Mundo	Novo Mundo	
Liberaçao Trilha Grupo Matriz Empacotador - Novo Mundo	Novo Mundo	
Liberaçao Trilha Grupo Matriz Faxineiro- Novo Mundo	Novo Mundo	
Liberaçao Trilha Grupo Matriz Fiscal de Loja - Novo Mundo	Novo Mundo	



## Talento RH - Cursos Online

[Pesquisar](#) [Pesquisa Avançada](#) [Editar](#) [Gerenciar Liberação](#)

## Editar de Liberação

Nome: (\*)

Tipo Liberação: (\*)

Unidade Hierarquica Raiz: (\*)

Excluir liberações: (\*)

 Não 

Ativo: (\*)

 Sim 

Preencha os campos com **Nome do titulo**, **tipo de liberação** (curso, trilha, entre outros), selecione a **Parceria**. O campo **Excluir Liberações** será usado caso o colaborador já tenha realizado o treinamento que será liberado.

Para finalizar clique em **Salvar**.

## Talento RH - Cursos Online

Pesquisar

Pesquisa Avançada

Editar

Gerenciar Liberação

## Editar de Liberação

Nome: (\*)

Tipo Liberação: (\*)

Unidade Hierarquica Raiz: (\*)

Excluir liberações: (\*)

 Não 

Ativo: (\*)

 Sim 

Salvar

Voltar



Temos a opção de **Editar** qualquer campo acima.  
Lembrando que deve **Salvar** as alterações realizadas.

# Talento RH - Cursos Online

Pesquisar Pesquisa Avançada Editar Gerenciar Liberação

Período:(\*)

Selecione...  
Selecione...  
Período 1

✓ Selecionar Período

+ Novo Período

+ Editar Período

Nessa aba devemos selecionar um período já estabelecido, ou criar um **Novo Período**.  
Temos também a opção de Editar dados já cadastrados.

## Novo Período

Nome: (\*)

Data Início: (\*)

Data Fim:

Aviso: (\*)

Ativo: (\*)

Salvar

Voltar

Ao clicar em **+Novo Período** será direcionado para esta tela. Preencha todos os campos conforme as características do seu novo período e clique em **Salvar**.

# Talento RH - Cursos Online

Pesquisar Pesquisa Avançada Editar Gerenciar Liberação

Período:(\*)

Periodo 1

Selecione...

Periodo 1

✓ Selecionar Período

+ Novo Período

+ Editar Período



Selecione o período criado para realizar as Liberações.

Período: (\*)



Período 1

Alterar Período

Editar Período

### Hierarquia

- Nível 1
- Nível 2
- Nível 3
- Nível 4
- Nível 5

Trilha (1)

Somente UH selecionada: (\*)



### Hierarquia



### Dados Profissionais

### Dados Pessoais

### Dados Profissionais

- Cargo
- Até X dias após admissão
- X dias após admissão
- X dias após demissão

### Dados Pessoais

Nome/CPF

Salvar

Primeiramente selecione a parceria, caso queira liberar o conteúdo somente para a filial selecione todos os níveis hierárquicos até encontrar a filial desejada e logo após selecione o (os) Cursos (os) a ser (em) liberado (s).

Caso a liberação não seja para todos os alunos, a opção **dados pessoais** deve ser selecionada sendo possível encontrar o aluno através do **Nome ou CPF**.

Período:(\*)

Período 1

Alterar Período

Editar Período

### Hierarquia

Nível 1

Nível 2

Nível 3

Nível 4

Nível 5

Trilha (1)

Somente UH selecionada: (\*)

### Hierarquia



### Dados Profissionais

### Dados Pessoais

### Dados Profissionais

Cargo

Até X dias após admissão

X dias após admissão

X dias após demissão

### Dados Pessoais

Nome/CPF

Selecione o **Tipo de Exigência**: - **Obrigatório** / **Recomendado** ou **Sem Exigências**.

Tipo de Exigência:(\*)

Sem Exigências

Salvar

Após a configuração de todos os filtros concluídas, selecione o **Tipo de Exigência** e clique em **Salvar**.

**Prontinho!** Sua liberação de **Cursos** está concluída.