

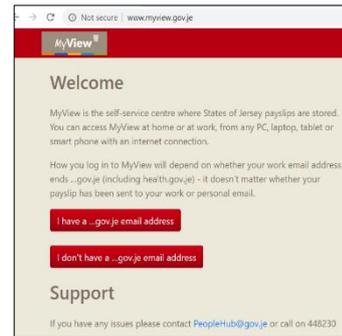
Como aceder ao seu recibo de vencimento usando MyView

Pode entrar em MyView usando o seu computador profissional ou pessoal ou um dispositivo móvel, como um smartphone, portátil ou tablet com ligação à internet. Para entrar em MyView;

- 1) Pesquise www.myview.gov.je no navegador da sua internet. (Internet Explorer, Microsoft Edge, Apple Safari, etc.)

Se tiver um endereço de e-mail que acaba em 'gov.je'

- 2) Selecione 'I have a....gov.je email address'



- 3) Insira o seu 'Nome de utilizador' do computador pessoal, por exemplo, jsmith, seguido da sua palavra-passe ('password').

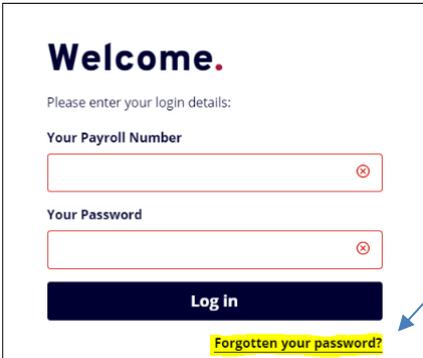
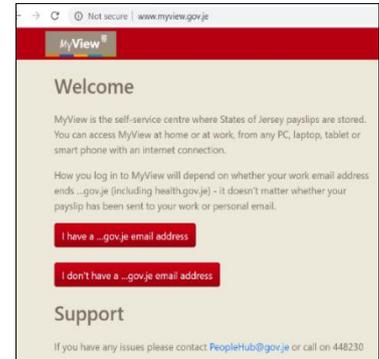


Se usar o seu 'endereço de e-mail pessoal' para entrar, selecione 'I don't have a....gov.je email address'.

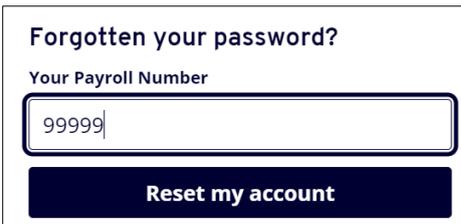
Atenção: Se trabalha na 'Educação' ou usar o seu 'endereço de e-mail pessoal' e precisar de redefinições da palavra-passe, terá de usar o seu 'payroll number' e uma 'password' para entrar. Pode consultar a página 2 caso se tenha **Esquecido da sua palavra-passe** para redefini-la.

Entrar em MyView – Para utilizadores que trabalham na Educação e para os colaboradores que pretendem usar um endereço de e-mail pessoal

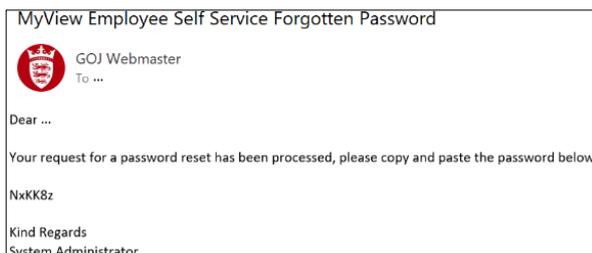
- 1) Insira a ligação www.myview.gov.je
- 2) Selecione 'I don't have a...gov.je email address'.
- 3) Insira o seu payroll number (encontra-o no topo do seu recibo de vencimento) e a sua palavra-passe.
- 4) Se não souber a sua palavra-passe, selecione 'forgotten your password'.



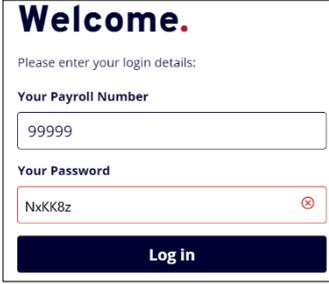
- 5) Coloque o seu payroll number (encontra-o no topo do seu recibo de vencimento) e carregue em 'Reset my account'.



(Será enviado um e-mail de redefinição de password para o seu endereço de e-mail que se encontra no sistema – esta password temporária só durará 60 minutos, por isso terá de criar a sua antes que este tempo se esgote)



- 6) Insira o seu payroll number e a sua password temporária, por exemplo, 'NxKK8z' quando tiver de voltar a entrar em MyView.



Welcome.

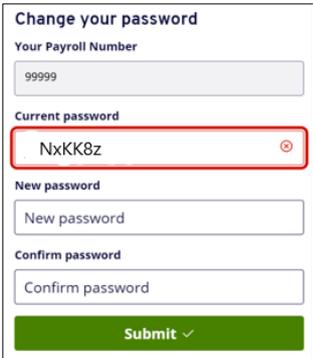
Please enter your login details:

Your Payroll Number

Your Password

Log in

- 7) Insira a sua password temporária seguida da sua nova password. Também terá de confirmar a sua nova password.



Change your password

Your Payroll Number

Current password

New password

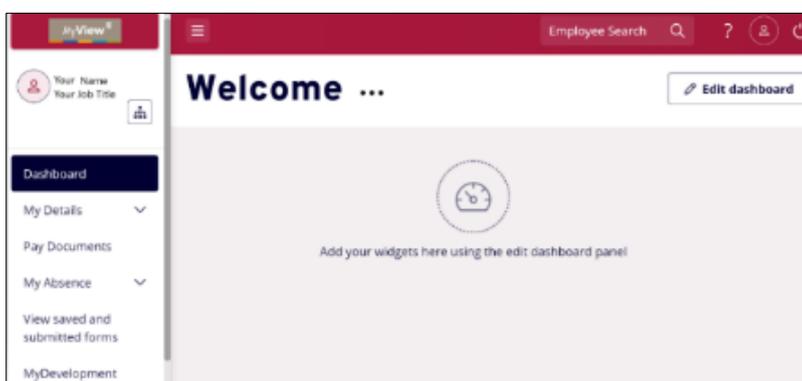
Confirm password

Submit ✓

A sua password terá de conter uma maiúscula e um número e ter 8 ou mais caracteres, como Welcome01. A sua nova password terá uma validade 365 dias, antes que lhe seja pedido que crie uma nova.

Se não receber um e-mail na sua conta de e-mail pessoal, contacte peoplehub@gov.je. Irão atualizar o seu endereço de e-mail pessoal correto. Pode, então, acompanhar a redefinição da password e receberá o e-mail com instruções de redefinição.

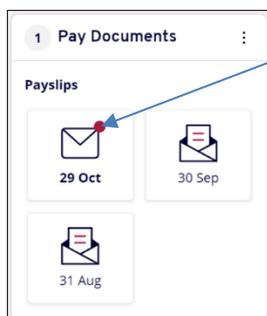
Depois de entrar, verá o ecrã abaixo, que é a sua vista de 'Dashboard'.



Visualização do seu recibo de vencimento

Quando estiver em MyView 'Dashboard' verá um 'widget' chamado 'Pay Documents' com os seus últimos 3 recibos de vencimento. Para visualizar o seu último recibo de vencimento.

- 1) Carregue com o rato no recibo de vencimento que pretende visualizar.



- O ponto vermelho mostra qual o recibo de vencimento que não foi visualizado.

O seu recibo de vencimento surgirá, então, no ecrã



Visualizar recibos de pagamento anteriores (antigos)

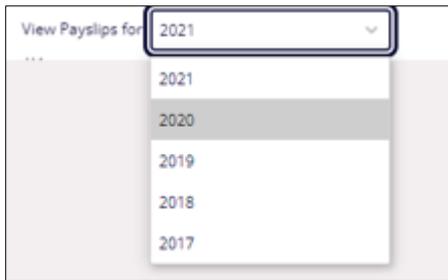
- 1) Carregue em 'Pay Documents' no lado esquerdo da sua página MyView.



- 2) Carregue no recibo de vencimento relevante, seleccionando 'Period', 'Tax Year' ou 'Pay Date'. Isto abrirá o seu recibo de vencimento.

Period	Tax Year	Pay Date
10	2021	29/10/2021
09	2021	30/09/2021
08	2021	31/08/2021
07	2021	30/07/2021

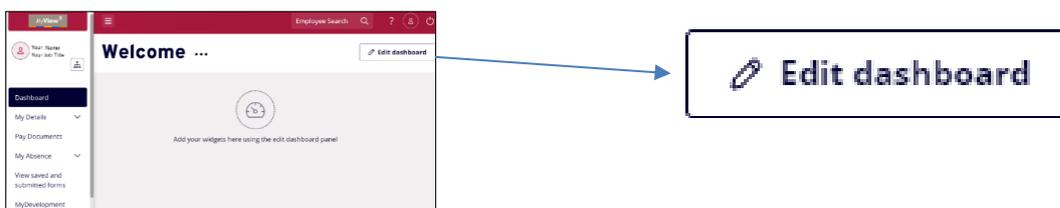
- 3) Para alterar o 'year', selecione o menu suspenso, carregue no ano relevante e escolha o seu recibo de vencimento.



Não tenho um 'pay documents' widget no meu dashboard

Se não tiver um widget de recibo de vencimento no seu MyView Dashboard, para adicionar o widget 'pay documents' dirija-se ao lado superior direito do ecrã e...

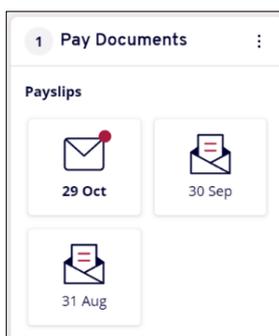
- 1) Carregue em 'edit dashboard'



- 2) Depois carregue em 'pay documents'



O pay documents widget passará a surgir no seu MyView dashboard



Imprimir um recibo de vencimento

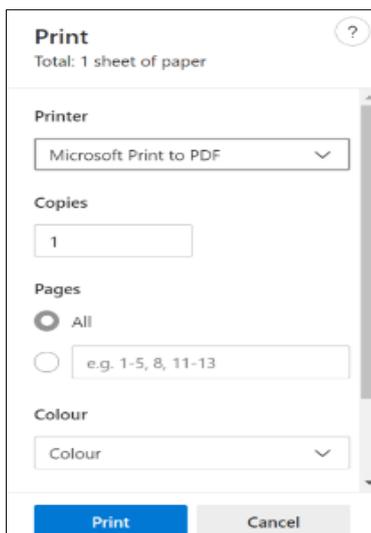


- 1) Entre em MyView e selecione o recibo de vencimento que pretende imprimir.
- 2) No lado direito do ecrã, desça até ao fim do documento com o rato, carregando e mantendo a barra de deslocamento pressionada para arrastar até ao fim.

Carregue com o rato o botão 'print'.



- 3) Quando a janela pop up de impressão surgir - selecione print.
- 4) Aceda à impressora e insira o seu código de ID da impressora. Irá precisar do seu código da impressora para aceder à sua impressora de trabalho

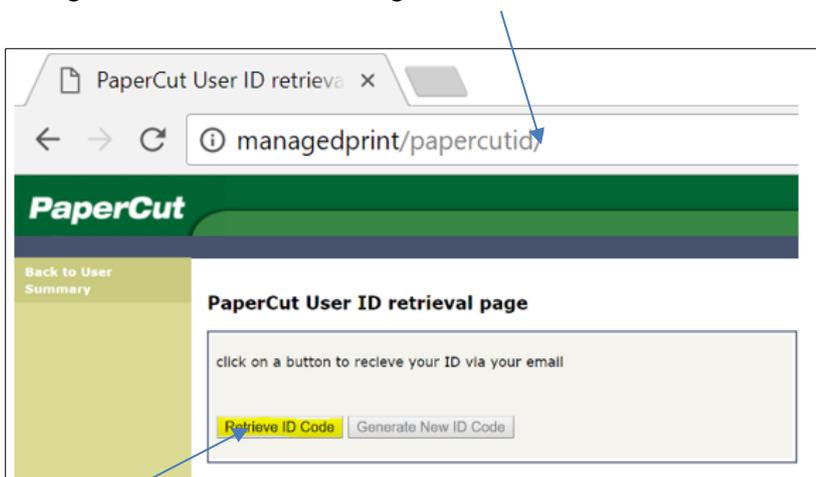


Se não tiver um código da impressora, mas tiver um endereço de e-mail gov.je, siga os passos abaixo

- 1) Entre no seu computador profissional
- 2) Carregue com o rato no seu navegador de internet



- 3) Insira `http://managedprint/papercutid/` na barra de pesquisa do seu navegador de internet e carregue em Enter no teclado.



- 4) Selecione o botão 'Retrieve ID Code'.

O 'código da impressora' para aceder à sua impressora de trabalho será enviado para o seu endereço de e-mail no ecrã.

