

Manual de Uso - Sistema de Folha de Pagamento (Desktop, Web e Mobile)

• **Acesso ao sistema**

1. Abra o aplicativo ou o navegador de internet em seu dispositivo.
2. Digite o endereço do sistema de folha de pagamento na barra de URL ou abra o aplicativo correspondente.
3. Pressione Enter ou toque no ícone de entrada para acessar o sistema.
4. Insira suas credenciais de usuário Email e senha (CPF).
5. O Sistema já vai identificar se o usuário é Funcionário ou Gerente.
6. Clique no botão "Login" ou toque no ícone de login para entrar no sistema.

• **Acessando a Folha de Pagamento**

1. Após fazer login no sistema, você será redirecionado para a página inicial.
2. Procure e localize o botão "Folha de Pagamento" na interface do sistema.
3. Clique ou toque no botão "Folha de Pagamento" para prosseguir.

• **Exibindo as Datas Disponíveis**

1. Após clicar no botão "Folha de Pagamento", um pop-up será exibido na tela.
2. Nesse pop-up, serão mostradas as datas disponíveis para visualização das folhas ou relatórios.
3. Caso queira ver Relatórios/Folhas anteriores, basta clicar/apertar no ícone de "Relógio" e assim aparecerá as datas passadas.
4. Clique na data desejada ou toque nela para prosseguir e visualizar a folha ou relatório correspondente.

• **Visualizando a Folha ou Relatório**

1. Ao clicar na data desejada, a folha ou relatório correspondente será exibido na tela.
2. Analise as informações apresentadas na folha ou relatório, como salário, descontos, benefícios, etc.

3. Caso necessário, role a tela para direita/esquerda para ver todas as informações.

- **Fazendo o Download do Holerite**

1. Para realizar o download do holerite, clique no botão "Fazer Download" localizado na tela de visualização da folha ou relatório.
2. Após clicar no botão "Fazer Download", uma tela de confirmação será exibida.
3. Nessa tela de confirmação, você terá a opção de confirmar o download.
4. Clique em "SIM" para iniciar o download do holerite.
5. Aguarde até que o download seja concluído.

- **Finalizando o Uso do Sistema**

1. Após concluir todas as tarefas necessárias, clique no botão "Voltar" para voltar a tela inicial.
2. Toque no ícone de saída para sair do sistema.
3. Certifique-se de encerrar a sessão corretamente para garantir a segurança de suas informações pessoais.

Observações:

Caso tenha dúvidas ou encontre algum problema durante a utilização do sistema de folha de pagamento, entre em contato com o suporte técnico responsável.

Verifique se o seu navegador de internet ou aplicativo está conectado à internet.