



DDI

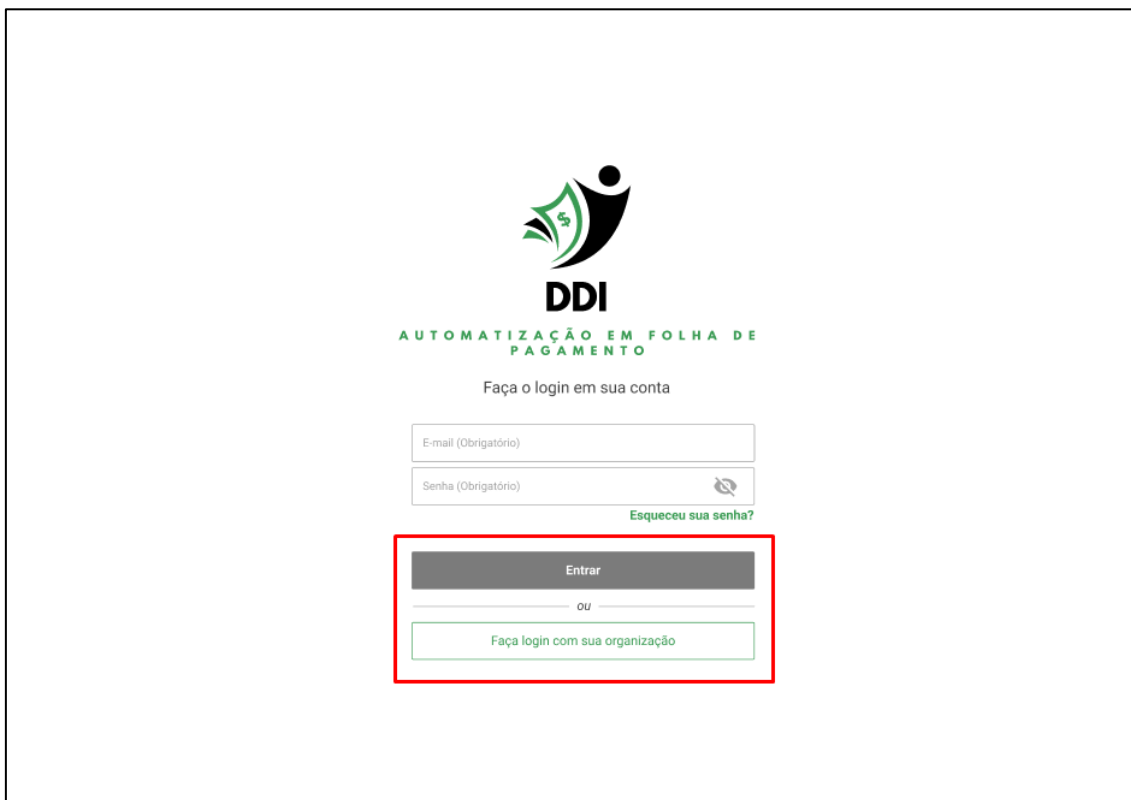
AUTOMATIZAÇÃO EM FOLHA DE
PAGAMENTO

Manual do Usuário – Sistema DDI

Modelo WEB

1. Como acessar o Portal Web DDI.

1.1 Para acessar o portal web DDI é necessário acessar o link www.portaldidi.com. Após clicar no link, você será redirecionado para a seguinte tela para inserir suas credenciais, caso não possua cadastro, fale com o RH de sua empresa.

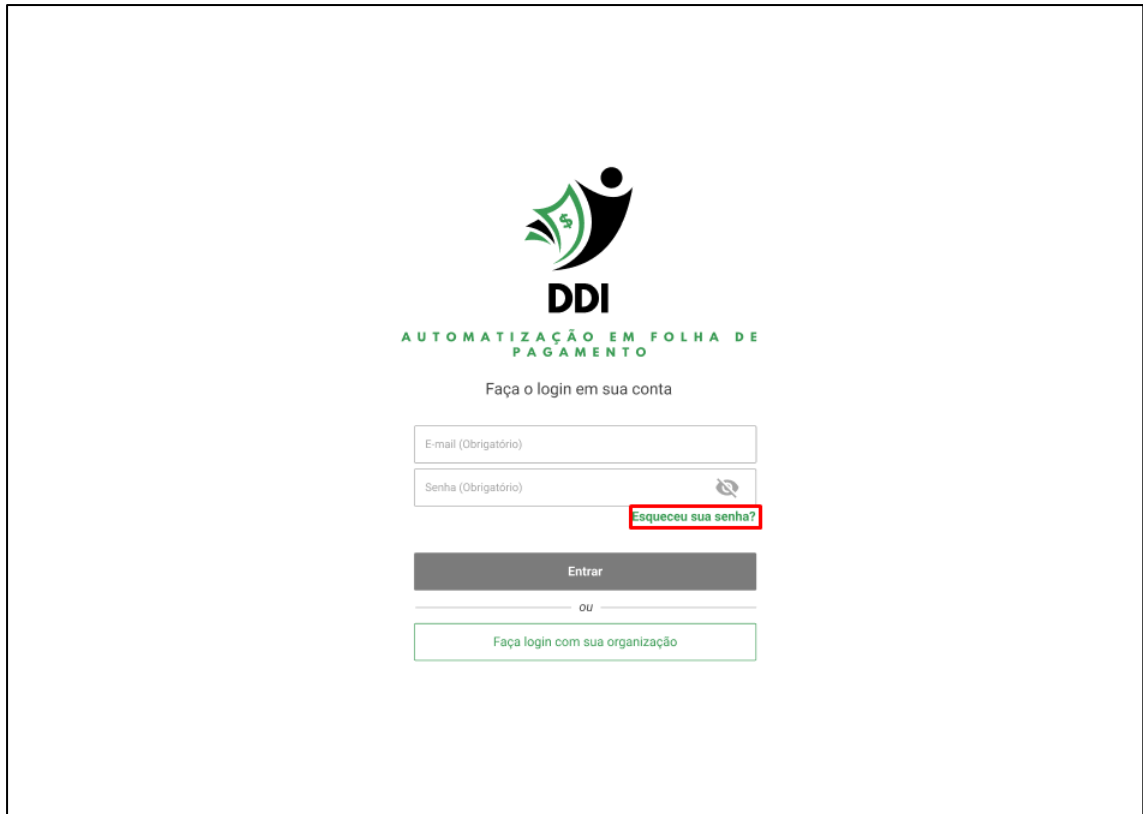


The image shows the login page of the DDI portal. At the top center is the DDI logo, which consists of a stylized green and black figure holding a dollar sign, with the text 'DDI' below it. Underneath the logo is the text 'AUTOMATIZAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO'. Below this is the instruction 'Faça o login em sua conta'. There are two input fields: 'E-mail (Obrigatório)' and 'Senha (Obrigatório)'. To the right of the password field is an eye icon. Below the password field is a link that says 'Esqueceu sua senha?'. At the bottom, there is a red rectangular box containing two buttons: a dark grey button labeled 'Entrar' and a light green button labeled 'Faça login com sua organização', separated by the word 'ou'.

Figura 1

1.1.2 Preencha os campos com e-mail e senha, ou entre em contato com sua organização.

1.2 Recuperação de Senha




The image shows a login interface for 'DDI AUTOMATIZAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO'. At the top is a logo with a green stylized figure and the text 'DDI'. Below the logo, the text 'AUTOMATIZAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO' is displayed in green. The instruction 'Faça o login em sua conta' is centered. There are two input fields: 'E-mail (Obrigatório)' and 'Senha (Obrigatório)'. To the right of the password field is a red-bordered button labeled 'Esqueceu sua senha?'. Below these fields is a dark grey 'Entrar' button. Underneath the 'Entrar' button is the word 'ou' and a light green button labeled 'Faça login com sua organização'.

Figura 2

1.2.1 Clique em ***Esqueceu sua senha?*** caso tenha esquecido sua senha.

1.2.2 Em seguida você será redirecionado para a seguinte tela:



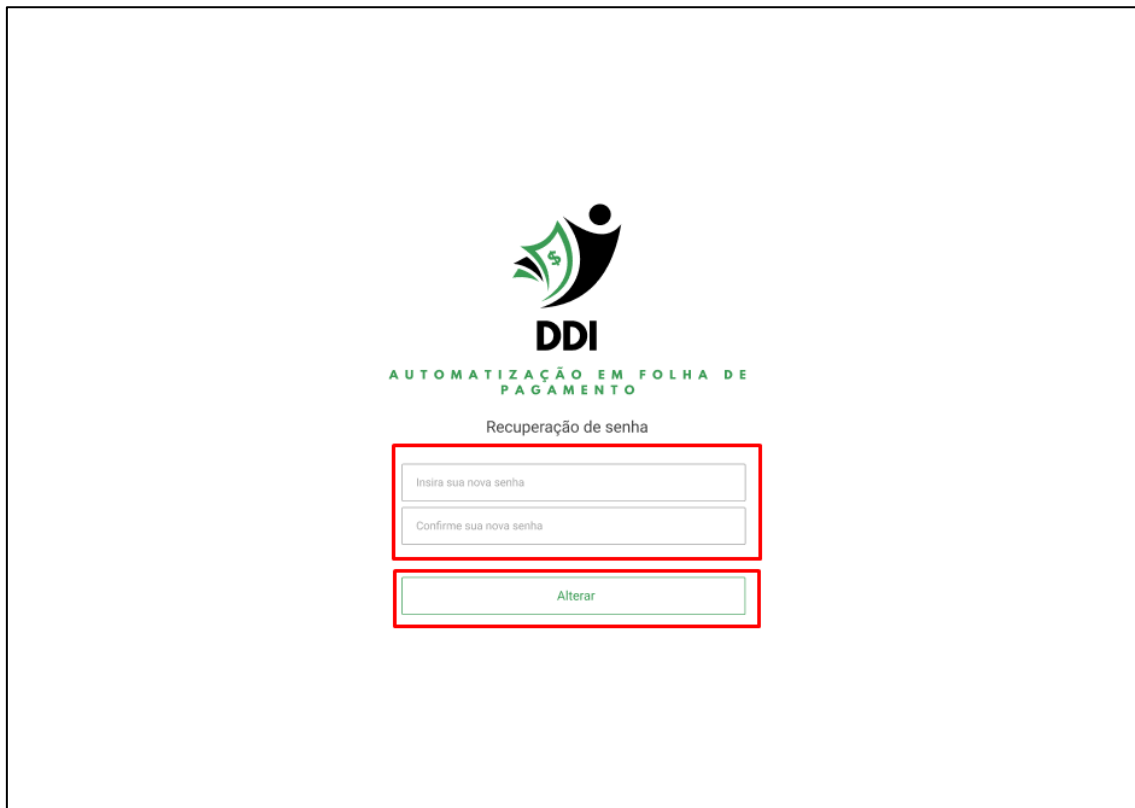
DDI

AUTOMATIZAÇÃO EM FOLHA DE
PAGAMENTO

Recuperação de senha

Figura 3

1.2.3 Digite o seu e-mail cadastrado (caso não tenha cadastro entrar em contato com o RH da sua empresa). Clique em **Enviar**, automaticamente será enviado um e-mail com o link para redefinição de senha, clique nele e será redirecionado para a seguinte tela.



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top center is a logo consisting of a stylized green and black figure with a dollar sign, above the text "DDI" in bold black letters. Below this, the text "AUTOMATIZAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO" is displayed in green. Underneath is the heading "Recuperação de senha" in black. The form contains three input fields: the first is labeled "Insira sua nova senha", the second is labeled "Confirme sua nova senha", and the third is a button labeled "Alterar". All three input fields are enclosed within a red rectangular border.

Figura 4

1.2.4 Insira e confirme a sua nova senha, e depois clique em **Alterar** para realizar a alteração da senha.

2. Menu Principal

2.1 Ao Acessar o portal você será redirecionado para a tela de menu principal, nas quais você tem a opção de Pagamentos e Informe de Rendimentos.

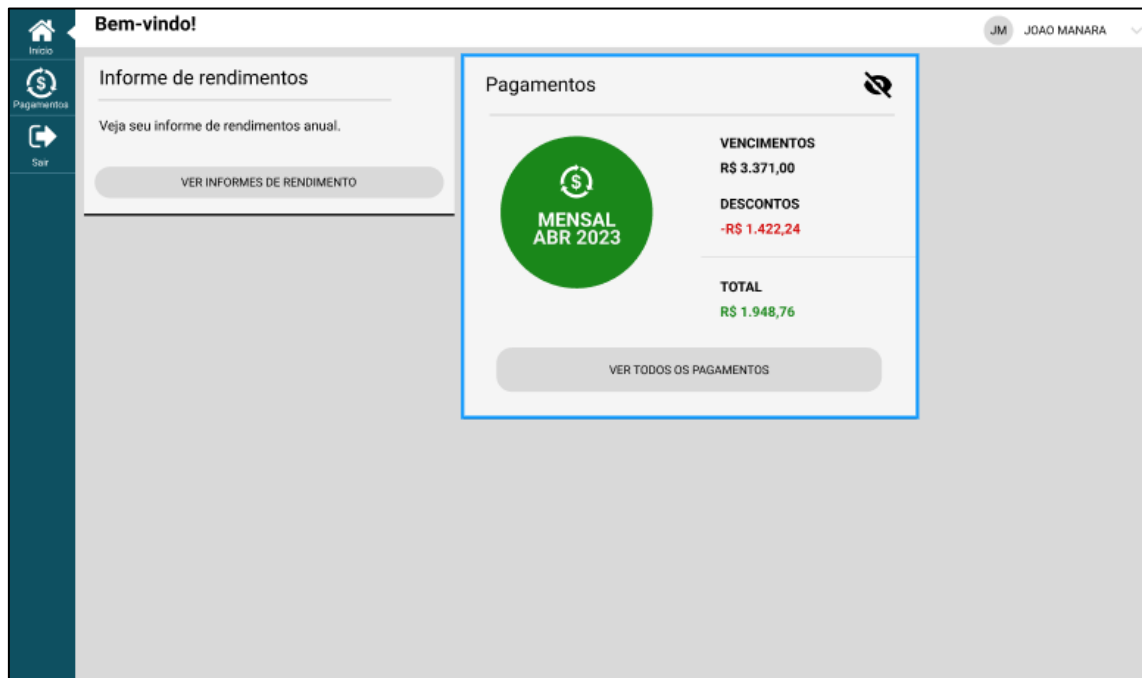


Figura 5

2.1.2 Clicando no botão **Ver Informes de Rendimento**, em seguida será redirecionado para tela de informes de rendimento.

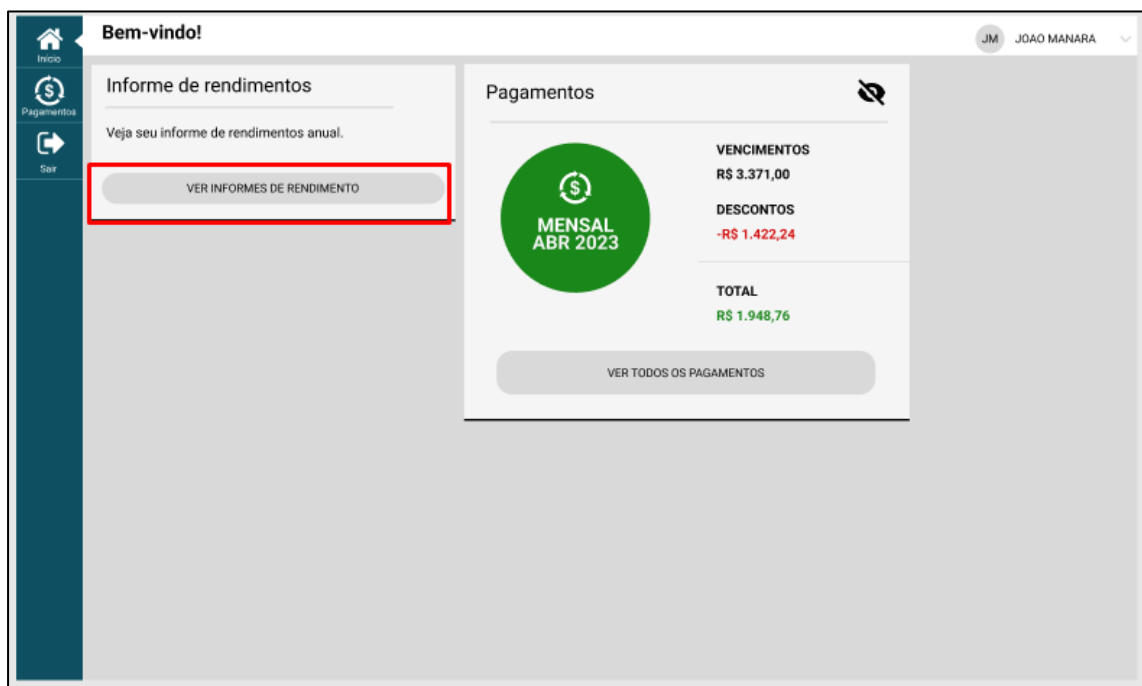


Figura 6

2.1.2 Seleccione o ano e a empresa desejados. Após isso será carregada uma sub tela, para checar se há algum informe de rendimento.

Bem-vindo!

JM JOAO MANARA

Selecione o ano e o empregador

ANO
2022

EMPREGADOR
CI&T SOFTWARE S/A

VER INFORMES DE RENDIMENTO

Figura 7

Informe de Rendimentos

JM JOAO MANARA

Selecione o ano e o empregador

ANO
2022

EMPREGADOR
CI&T SOFTWARE S/A

VER INFORMES DE RENDIMENTO

Não há informe de rendimentos

Figura 8

2.1.3 Se houver algum informe de rendimento aparecerá da seguinte forma. Existindo a possibilidade de realizar o download do arquivo em PDF.

Informe de Rendimentos

JM JOAO MANARA

Selecione o ano e o empregador

ANO
2022

EMPREGADOR
CI&T SOFTWARE S/A

VER INFORMES DE RENDIMENTO

MODELO DOC DE INFORMES

Figura 9

3. Pagamentos

3.1 Para acessar a tela de Pagamentos, você deve clicar no botão **Ver todos os pagamentos** na sub tela Pagamentos, na qual já existe uma pequena visualização do demonstrativo de pagamento mensal.

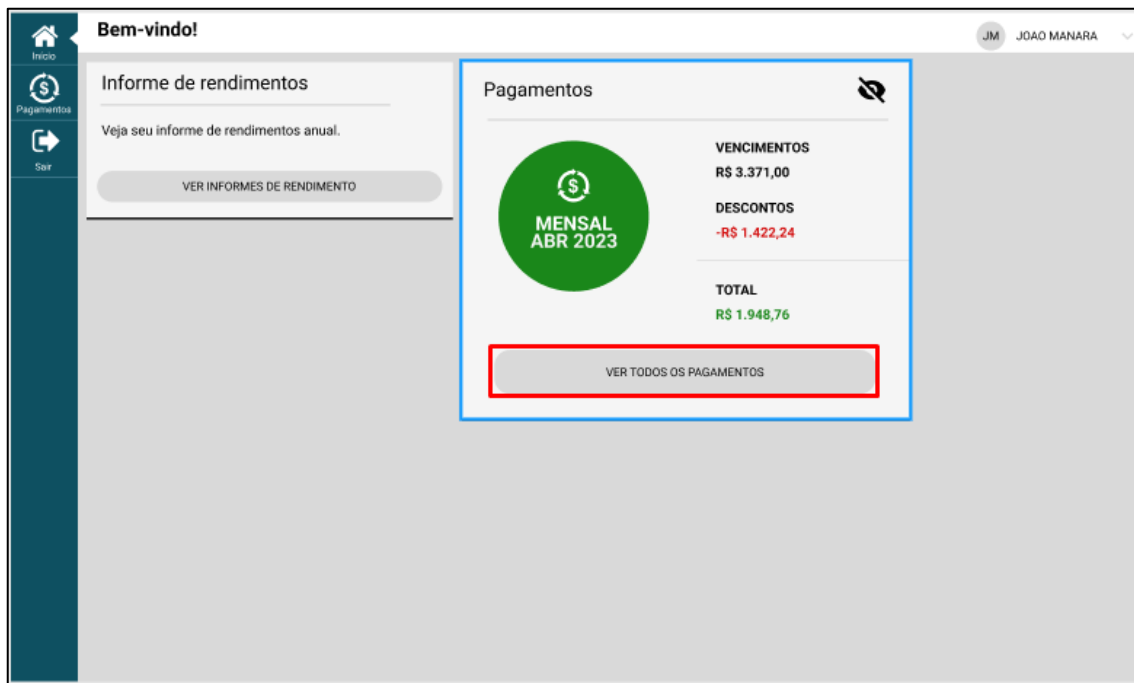


Figura 9

3.1.1 Na tela de Pagamentos você terá a opção de visualizar o adiantamento do mês e também o pagamento mensal, podendo ser visto no ícone demarcado. Clicando nele, você irá visualizar o resumo do mês, contendo todas as informações sobre o seu pagamento.

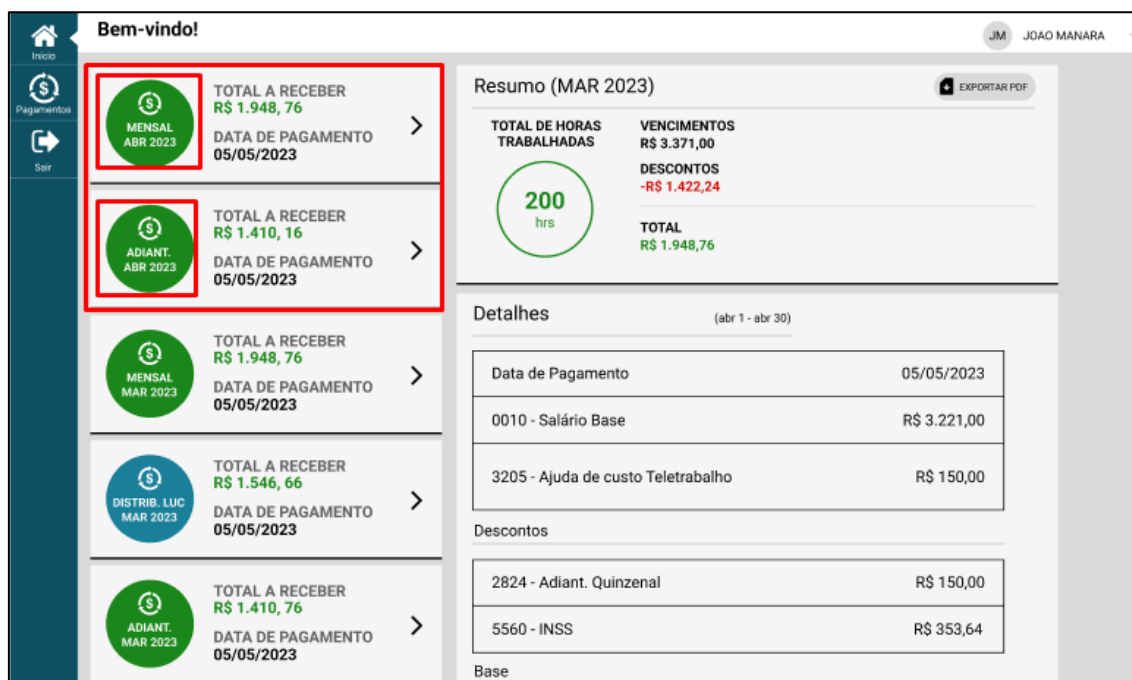


Figura 10

3.1.2 Existe também a opção de realizar o download do arquivo em PDF, como na imagem abaixo:

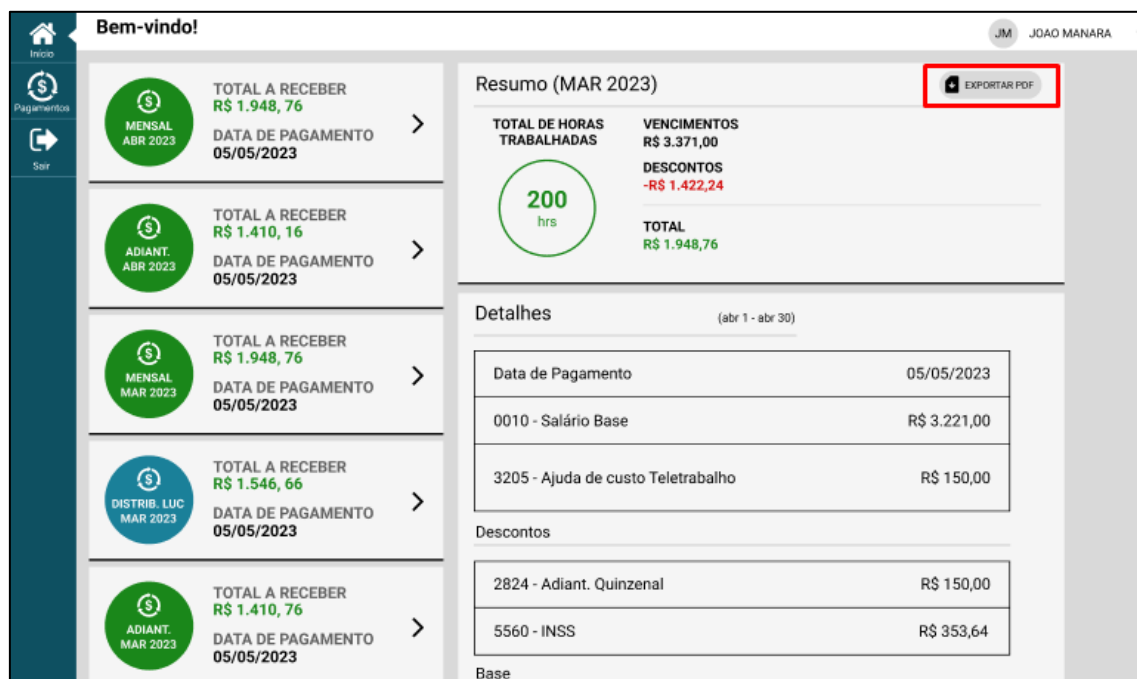


Figura 11

4. Painel Administrador

4.1 Se você for administrador, após realizar o login no Portal DDI Web, será redirecionado para a tela de menu principal. Clicando no botão indicado você será transferido para a seguinte tela:

Configurações de administrador

JM JOAO MANARA

Gabriel Pereira	123.123.123-00	22/01/2004	userGabriel@gmail.com	Analista de sistemas	R\$13.000	40h
Pedro Afonso	132.132.132-02	12/06/2014	charizard@gmail.com	Gerente	R\$30.000	40h
Victor Florence	321.321.321-03	03/02/2008	profisinalVF@gmail.com	Analista de sistemas	R\$13.000	40h

Nome, cpf, email ou outro dado para filtrar

Adicionar usuário Excluir usuário

Figura 12

4.1.1 A tela possui todas as informações dos usuários cadastrados, como nome, salário, cargo etc. É possível adicionar ou excluir um usuário pelos botões **Adicionar Usuário** e **Excluir usuário**.

Configurações de administrador

JM JOAO MANARA

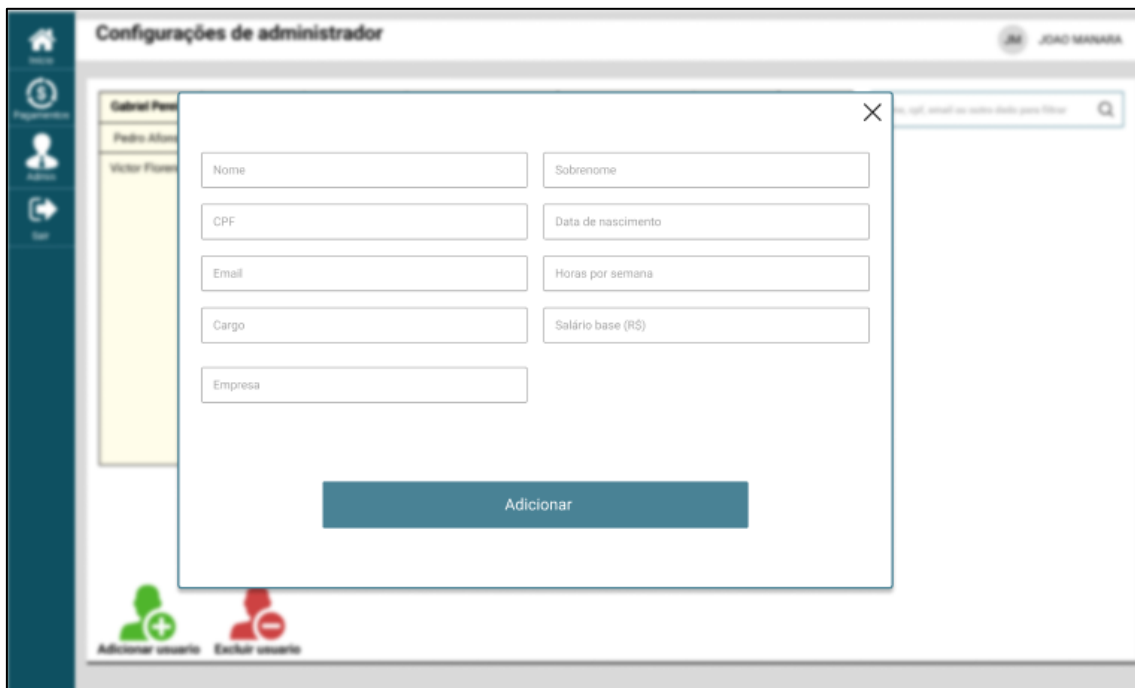
Gabriel Pereira	123.123.123-00	22/01/2004	userGabriel@gmail.com	Analista de sistemas	R\$13.000	40h
Pedro Afonso	132.132.132-02	12/06/2014	charizard@gmail.com	Gerente	R\$30.000	40h
Victor Florence	321.321.321-03	03/02/2008	profisinalVF@gmail.com	Analista de sistemas	R\$13.000	40h

Nome, cpf, email ou outro dado para filtrar

Adicionar usuário Excluir usuário

Figura 13

4.2 Ao clicar em **Adicionar usuário** aparecerá uma sub tela com campos para preencher como mostra a seguir:



The screenshot shows a web application interface titled "Configurações de administrador". A modal window is open, allowing the addition of a new user. The form contains the following fields:

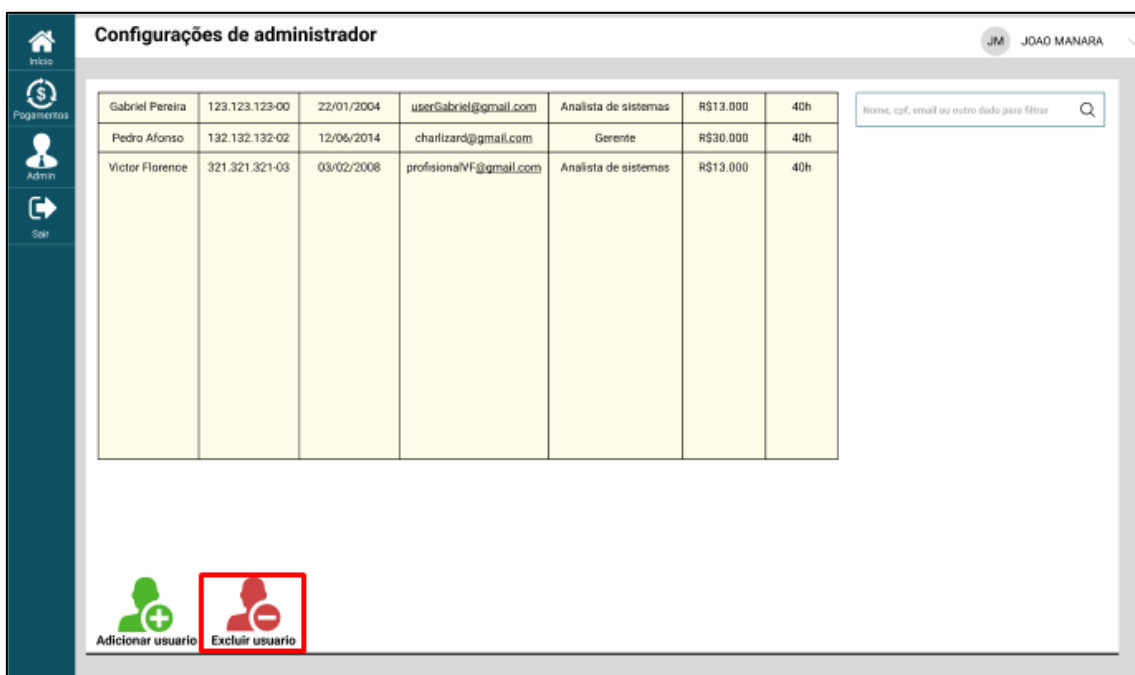
- Nome
- Sobrenome
- CPF
- Data de nascimento
- Email
- Horas por semana
- Cargo
- Salário base (R\$)
- Empresa

At the bottom of the modal is a blue button labeled "Adicionar". In the background, a list of users is visible, including Gabriel Pereira, Pedro Afonso, and Victor Florence. At the bottom of the main interface, there are two buttons: "Adicionar usuário" (green with a plus icon) and "Excluir usuário" (red with a minus icon).

Figura 14

4.2.1 Preencha os campos e clique no botão **Adicionar**.

4.3 Para realizar a exclusão de usuários clique no botão **Excluir usuário** conforme abaixo:



The screenshot shows the "Configurações de administrador" interface with a table of users. The "Excluir usuário" button at the bottom is highlighted with a red box.

Nome	CPF	Data de nascimento	Email	Cargo	Salário base (R\$)	Horas por semana
Gabriel Pereira	123.123.123-00	22/01/2004	userGabriel@gmail.com	Analista de sistemas	R\$13.000	40h
Pedro Afonso	132.132.132-02	12/06/2014	charlizard@gmail.com	Gerente	R\$30.000	40h
Victor Florence	321.321.321-03	03/02/2008	profissionalVF@gmail.com	Analista de sistemas	R\$13.000	40h

Figura 15

4.3.1 Pesquise o nome do funcionário que deseja excluir, conforme abaixo:



Figura 16

4.3.2 Em seguida aparecerá o usuário pesquisado.

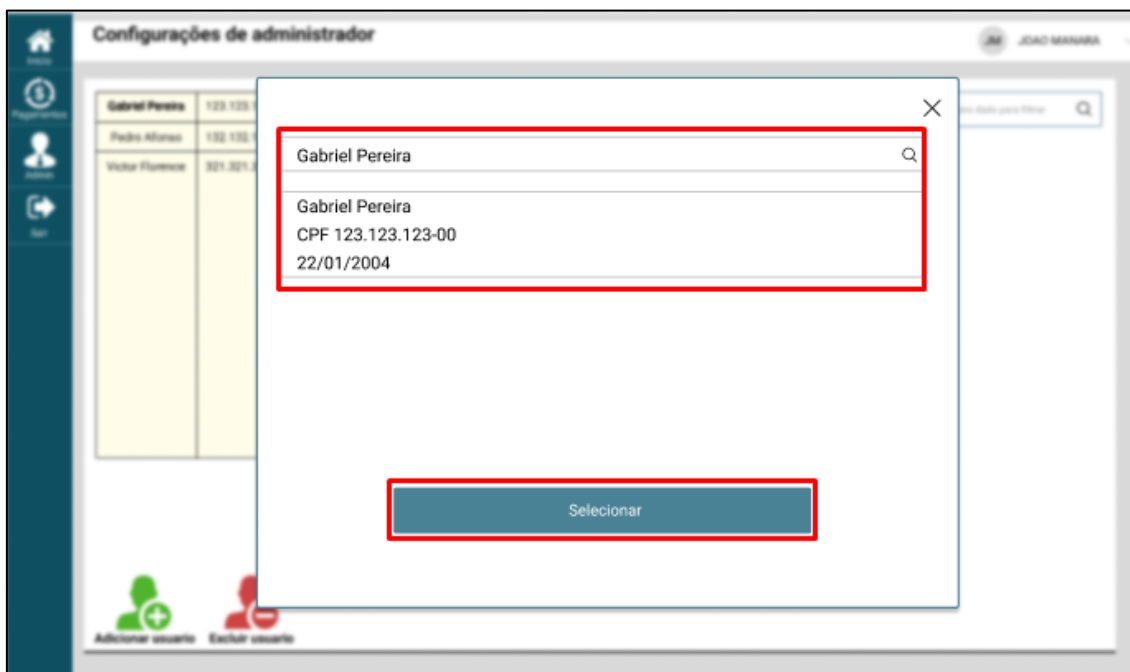
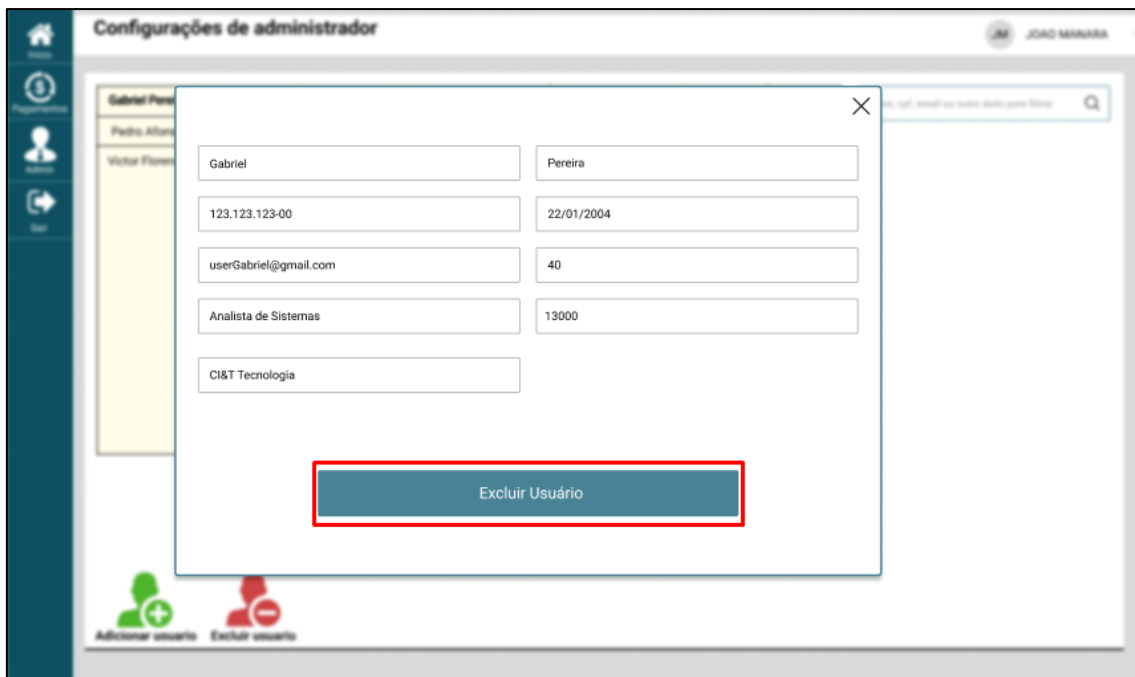


Figura 17

4.3.3 Após clicar em selecionar você será direcionado para a seguinte tela:



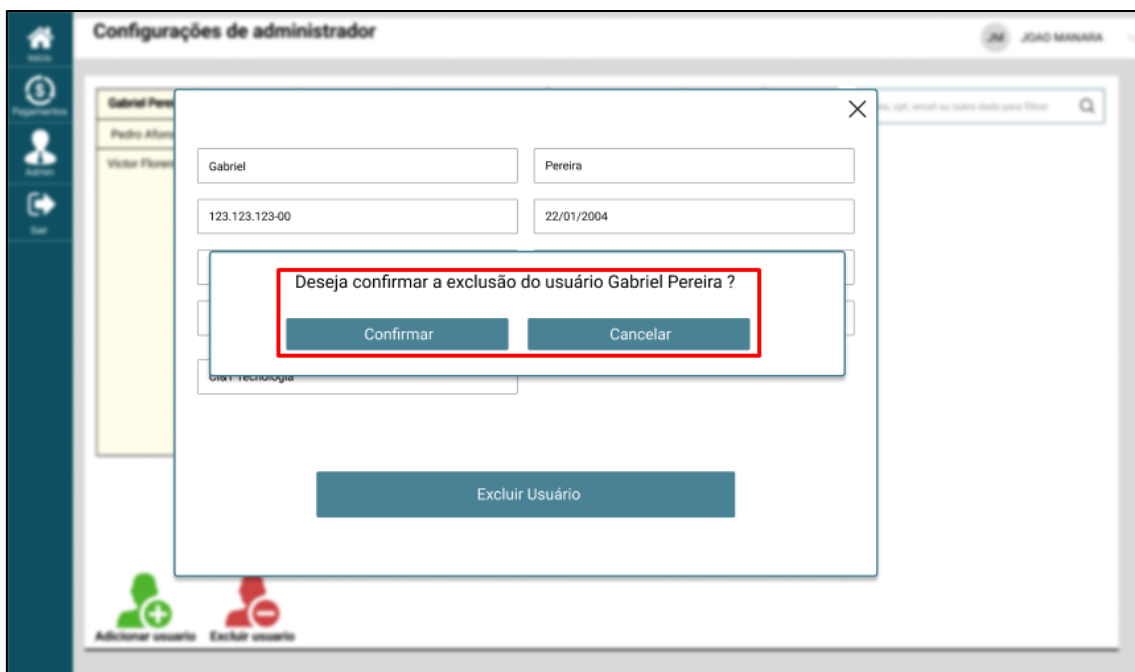
The screenshot shows the 'Configurações de administrador' (Administrator Settings) interface. A modal window is open for selecting a user. The modal contains the following fields:

Gabriel	Pereira
123.123.123-00	22/01/2004
userGabriel@gmail.com	40
Analista de Sistemas	13000
CI&T Tecnologia	

At the bottom of the modal is a button labeled 'Excluir Usuário' (Exclude User), which is highlighted with a red rectangle. The background interface shows a list of users on the left and a search bar on the right.

Figura 18

4.3.4 Clique em **Excluir Usuário** para realizar a exclusão. Após clicar você receberá uma confirmação para ver se deseja realmente confirmar o procedimento.



The screenshot shows the same 'Configurações de administrador' interface. A confirmation dialog is now displayed over the modal. The dialog contains the text: 'Deseja confirmar a exclusão do usuário Gabriel Pereira ?' (Do you want to confirm the exclusion of the user Gabriel Pereira?). Below the text are two buttons: 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel), both highlighted with a red rectangle. The 'Excluir Usuário' button from the previous modal is still visible at the bottom of the modal window.

Figura 19

4.3.5 Caso deseje excluir, clique em **Confirmar**, se não, clique em **Cancelar**.

4.3.6 Após clicar em **Confirmar**, receberá uma confirmação de exclusão do usuário.

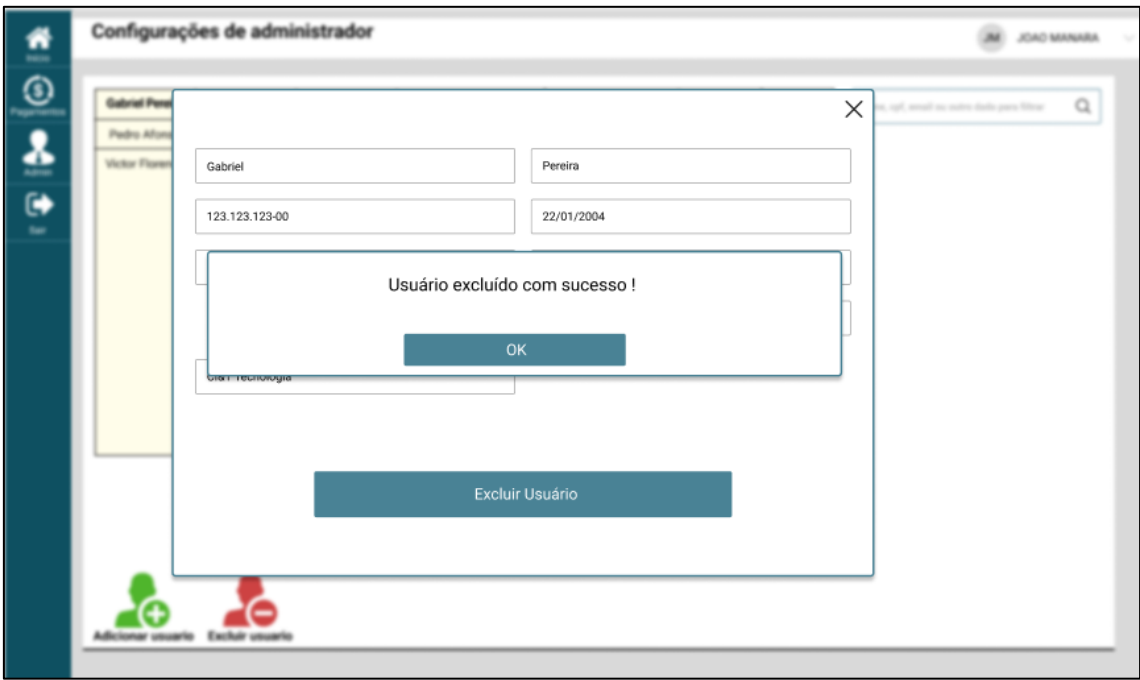


Figura 20

4.4 Para alterar um usuário, clique duas vezes no nome dele na tela principal do menu de administrador.

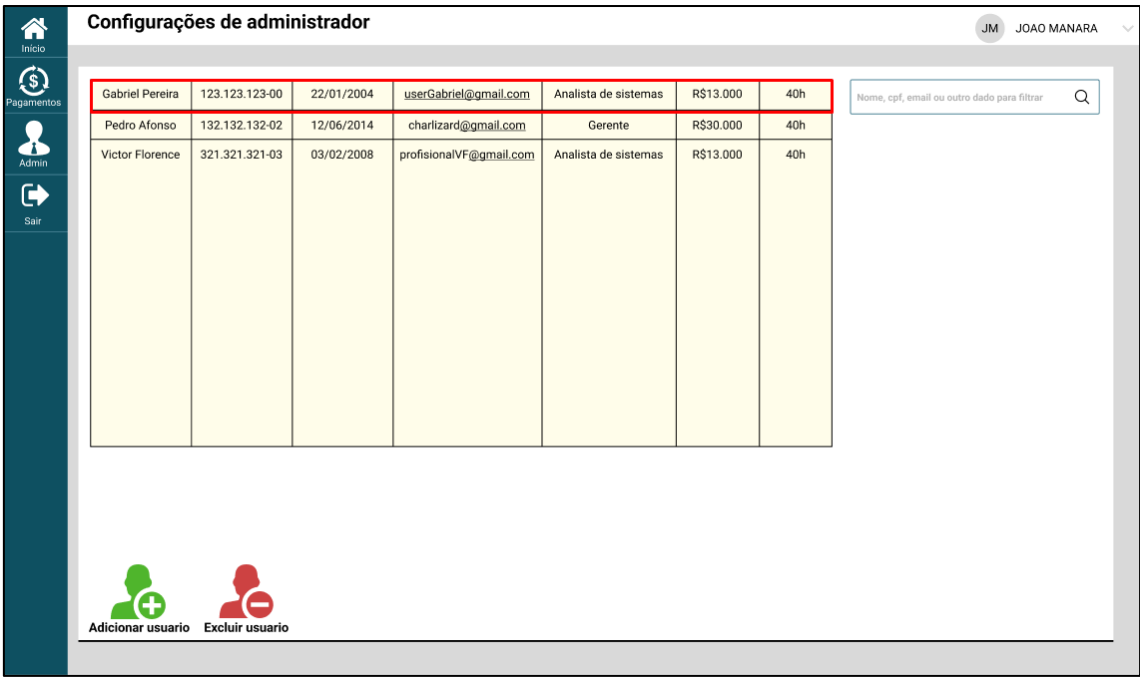


Figura 21

4.4.1 Em seguida será aberto um novo menu, como mostra na imagem a seguir:

The screenshot shows a web application interface titled 'Configurações de administrador'. On the left is a sidebar with icons for home, users, and settings. The main area displays a list of users: Gabriel Pereira, Pedro Almeida, and Victor Flores. A modal window is open for editing 'Gabriel Pereira'. The modal contains a form with the following fields: Name (Gabriel), Surname (Pereira), ID (123.123.123-00), Birth Date (22/01/2004), Email (userGabriel@gmail.com), Age (40), Profession (Analista de Sistemas), and Company (CI&T Tecnologia). A red rectangle highlights the entire form. Below the form is a button labeled 'Alterar Usuário', also highlighted with a red rectangle. At the bottom of the modal are two icons: a green plus icon for 'Adicionar usuário' and a red minus icon for 'Excluir usuário'.

Figura 22

4.4.2 Altere o campo desejado e clique em **Alterar Usuário**. Após aparecerá uma confirmação se você deseja realmente alterar o cadastro desse usuário.

This screenshot shows the same 'Configurações de administrador' interface as Figure 22, but with a confirmation dialog box overlaid on top of the user edit modal. The dialog box contains the text 'Deseja confirmar a alteração do usuário Gabriel Pereira ?' and two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. A red rectangle highlights these two buttons. The 'Alterar Usuário' button from the modal is still visible below the dialog.

Figura 23

4.4.3 Clique em **Confirmar** caso deseje alterar, e em **Cancelar** caso deseje abortar a alteração.

4.4.4 Clicando em **Confirmar** você receberá uma confirmação que a alteração foi concluída com sucesso.

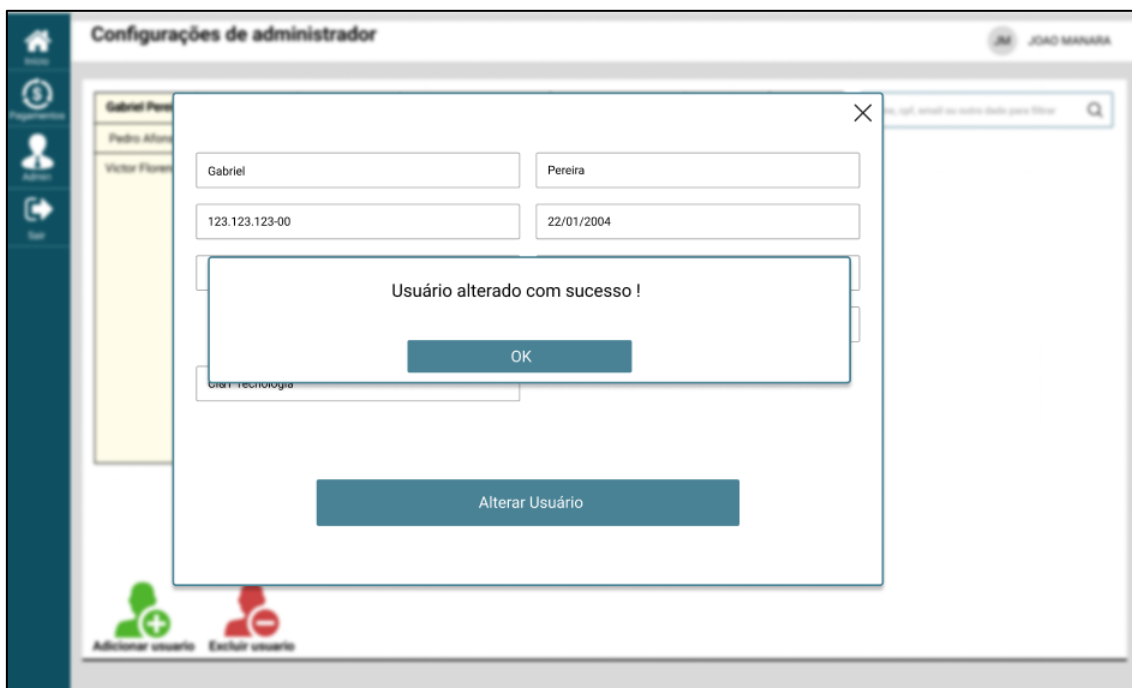


Figura 24

4.4.5 Caso clique em **Cancelar** irá voltar para a tela principal.