



**DDI**

AUTOMATIZAÇÃO EM FOLHA DE  
PAGAMENTO

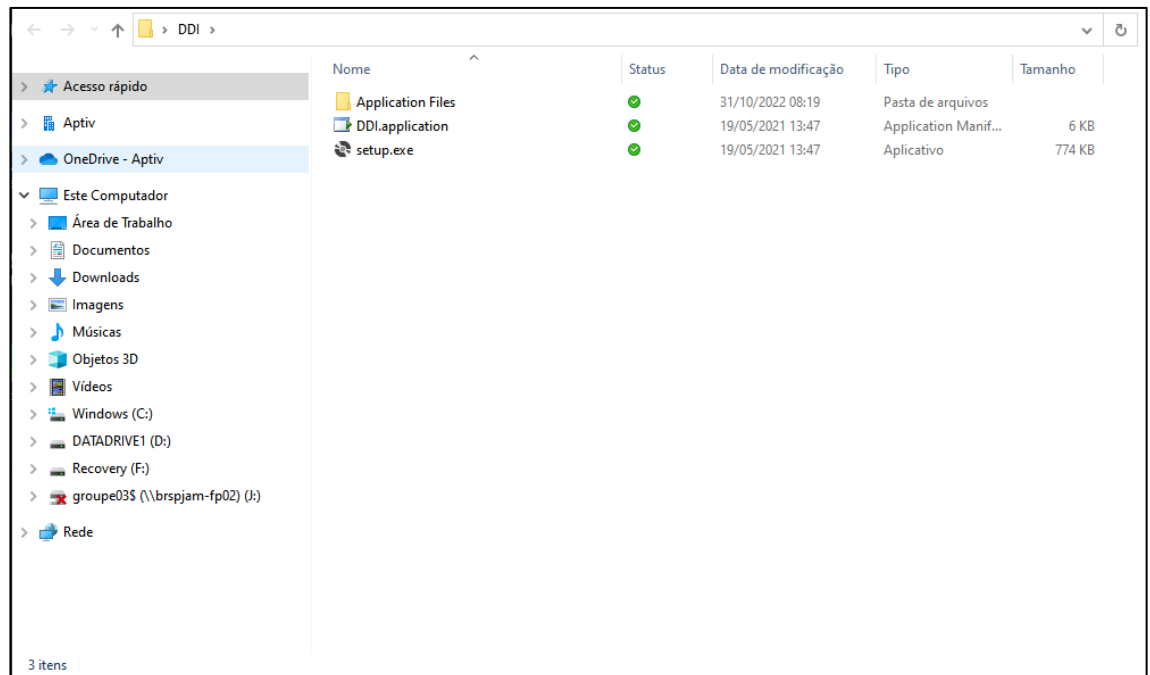
**Manual do Usuário – Sistema DDI**

**Modelo DESKTOP**

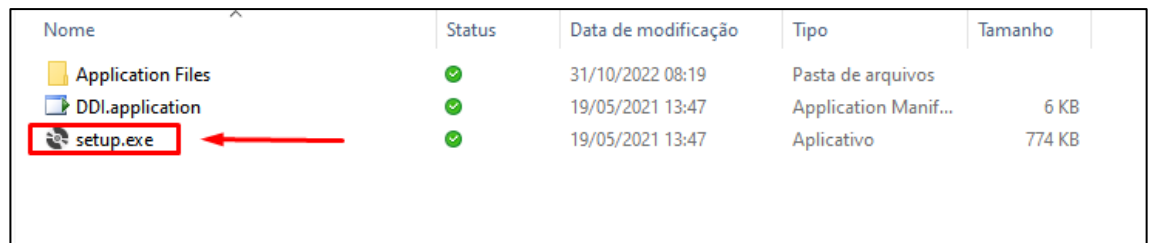
**(Somente para administrativo)**

## 1. Instalação

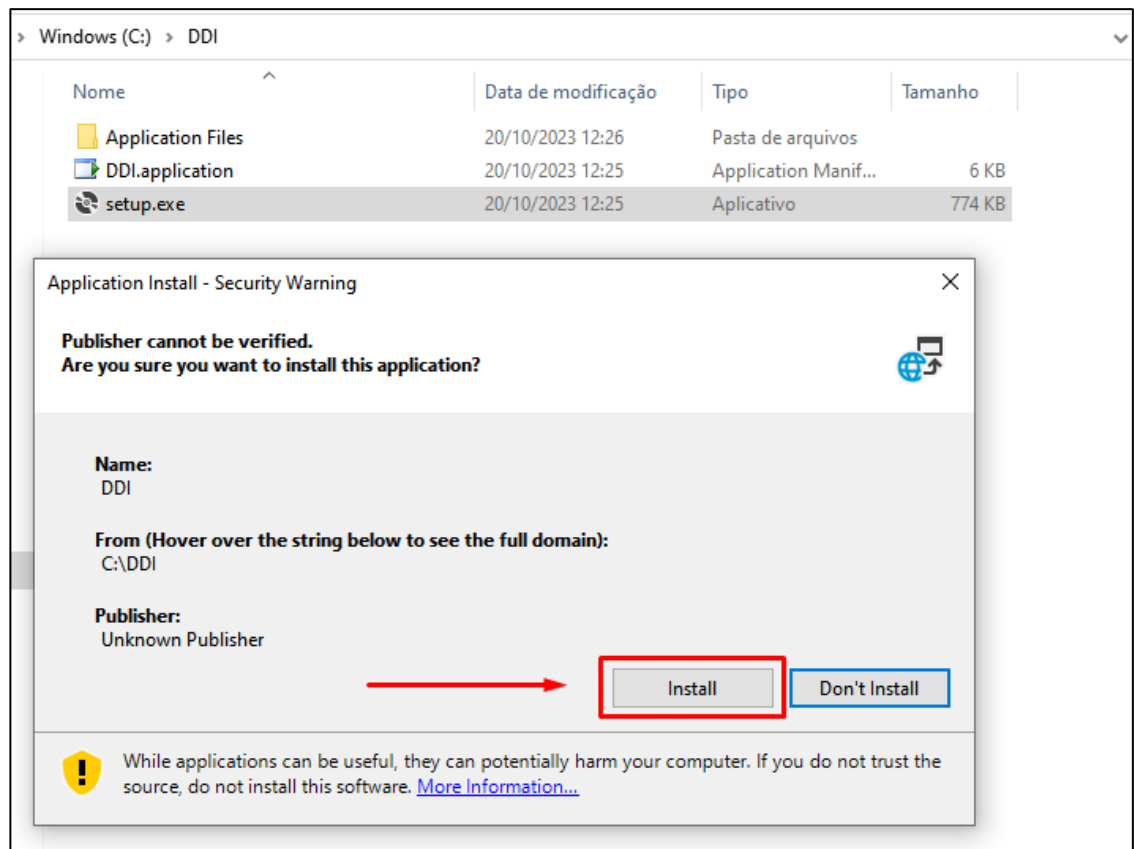
### 1.1 Abrir a pasta DDI



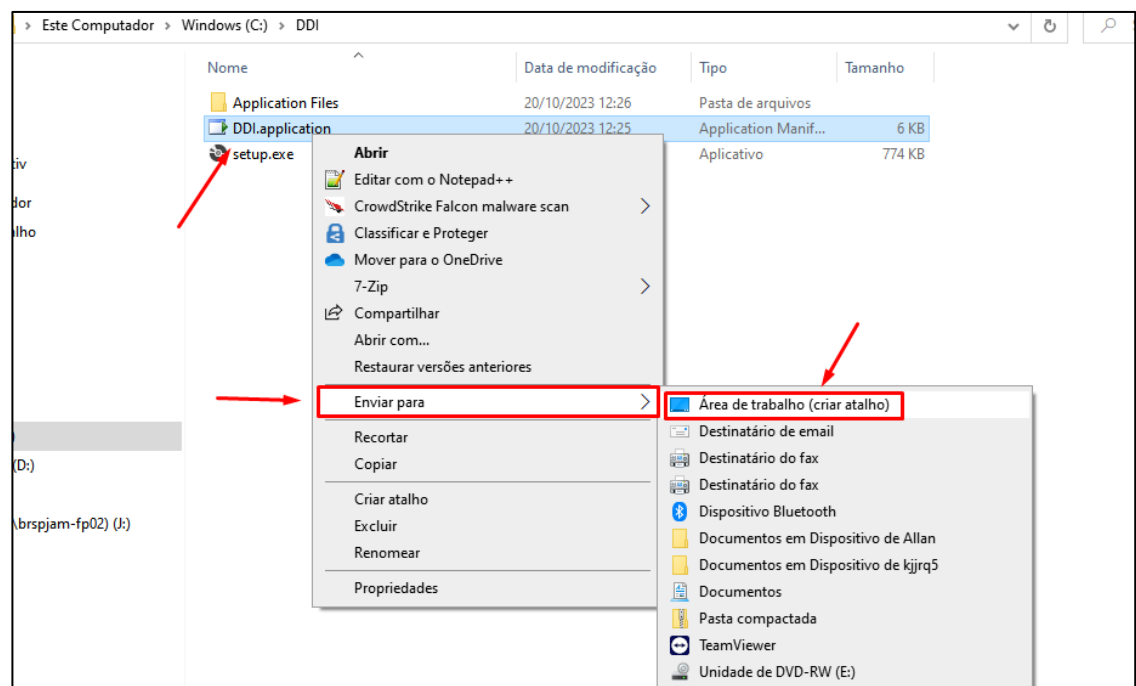
#### 1.1.2 Clique duas vezes em **setup.exe** para instalar o programa



1.1.3 No instalador do software, clique no botão **Install** e em seguida iniciará a instalação em seu dispositivo



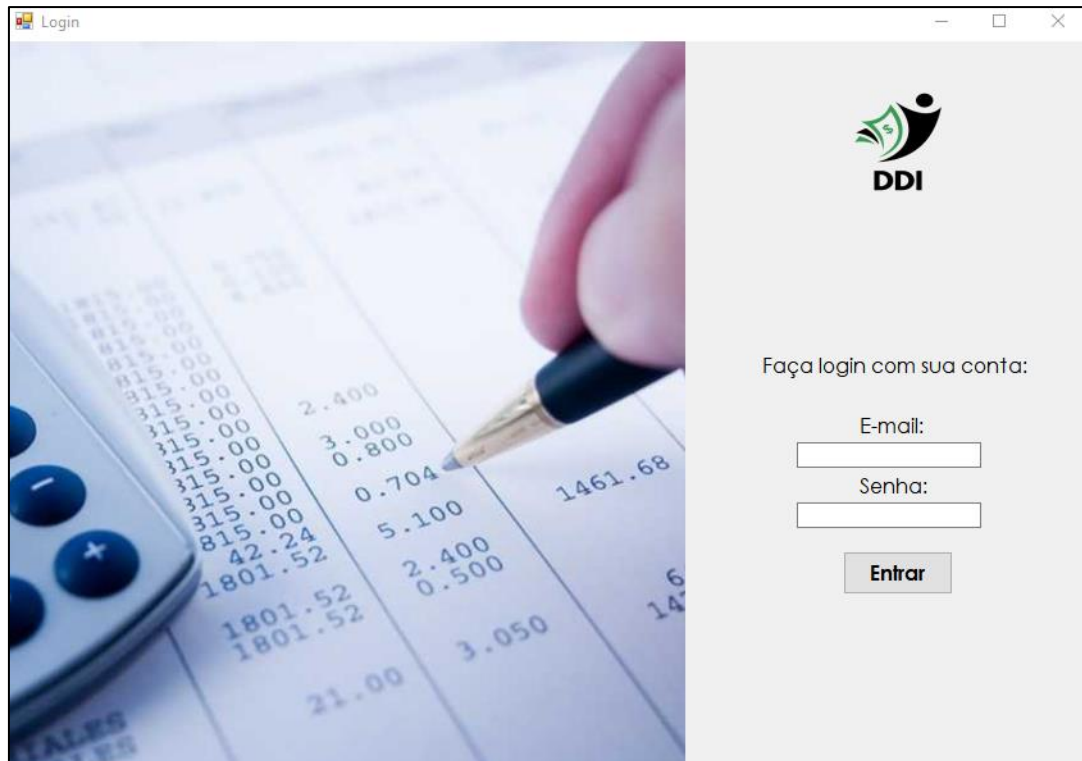
1.1.4 Clique com o botão direito no arquivo **DDI.application** e envie um atalho para sua área de trabalho, conforme a imagem abaixo:



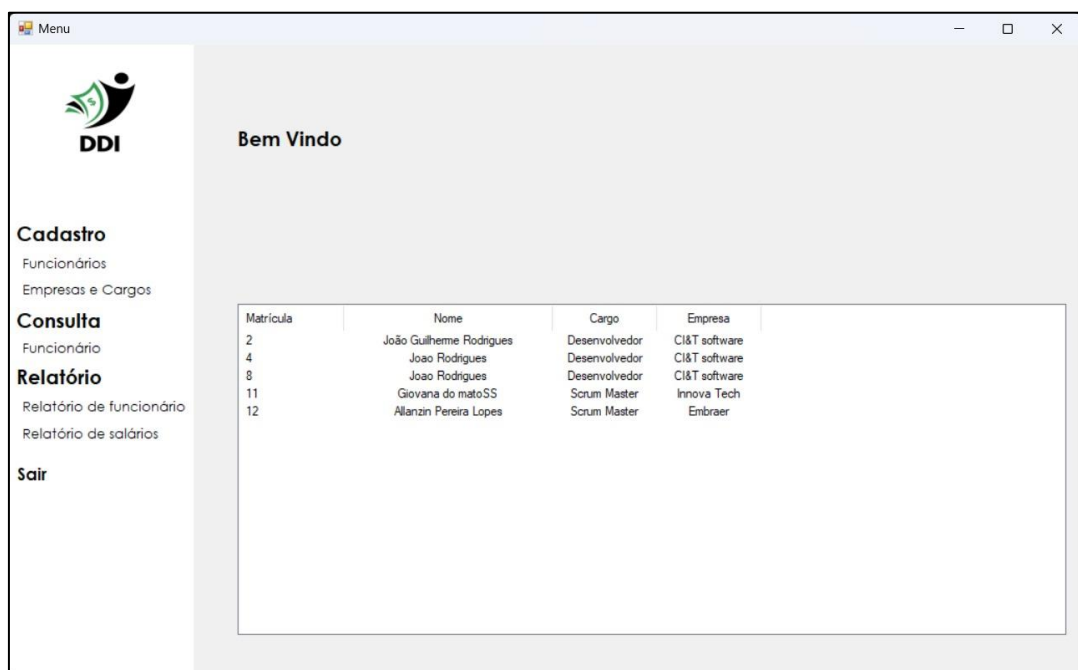
## 2. Acesso ao sistema

2.1 Após a instalação, será carregada a tela inicial de login, onde devem ser preenchidos os campos obrigatórios de **E-mail** e **Senha** para entrar.

Obs: caso não tenha as credenciais de acesso, entre em contato com o RH.



2.2 Após concluir o login, você será redirecionado para o menu principal, onde é possível visualizar a lista de funcionários cadastrados com seus cargos.



Matricula	Nome	Cargo	Empresa
2	João Guilherme Rodrigues	Desenvolvedor	CI&T software
4	Joao Rodrigues	Desenvolvedor	CI&T software
8	Joao Rodrigues	Desenvolvedor	CI&T software
11	Giovana do matoSS	Scrum Master	Innova Tech
12	Allanzin Pereira Lopes	Scrum Master	Embraer

2.3 Para navegar entre as telas, clique nos botões do menu lateral

Menu

**DDI**

Bem Vindo

**Cadastro**  
Funcionários  
Empresas e Cargos

**Consulta**  
Funcionário

**Relatório**  
Relatório de funcionário  
Relatório de salários

**Sair**

Matrícula	Nome	Cargo	Empresa
-----------	------	-------	---------

2.4 Ao clicar em **Funcionários**, na aba **Cadastro**, será carregada a tela de cadastro de funcionários, na qual todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Cadastro

**DDI**

**Cadastro de Funcionários**

Dados pessoais

CPF  RG  PIS

Nome Completo

Data de Nascimento  Celular  Celular (emergência)

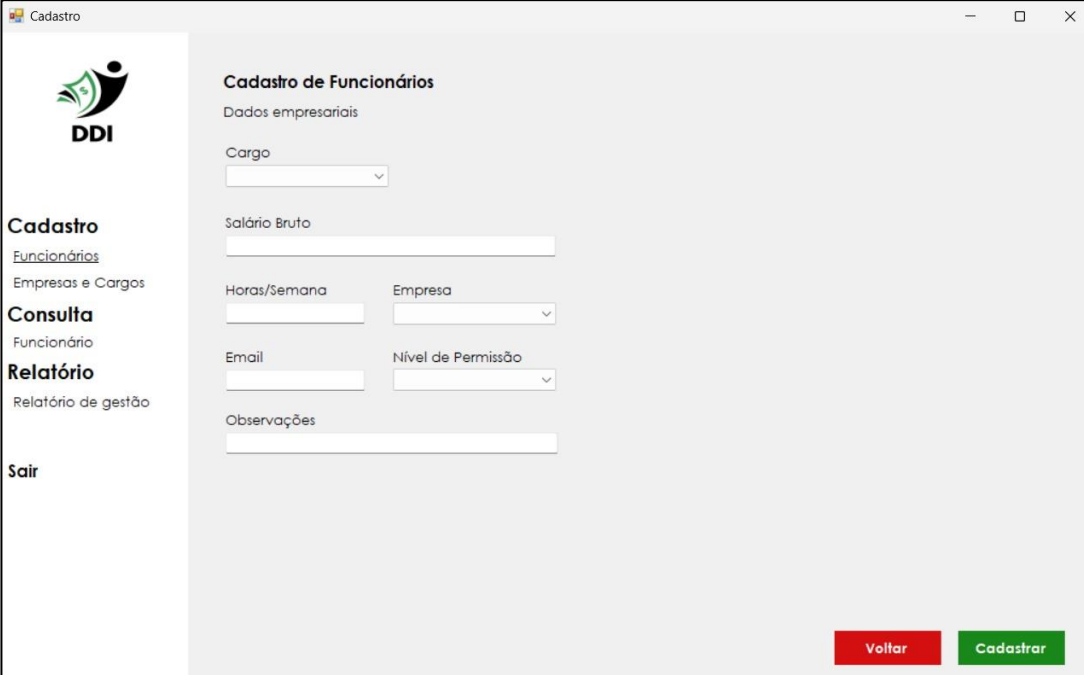
CEP

Endereço  Número

Bairro  Cidade  Estado

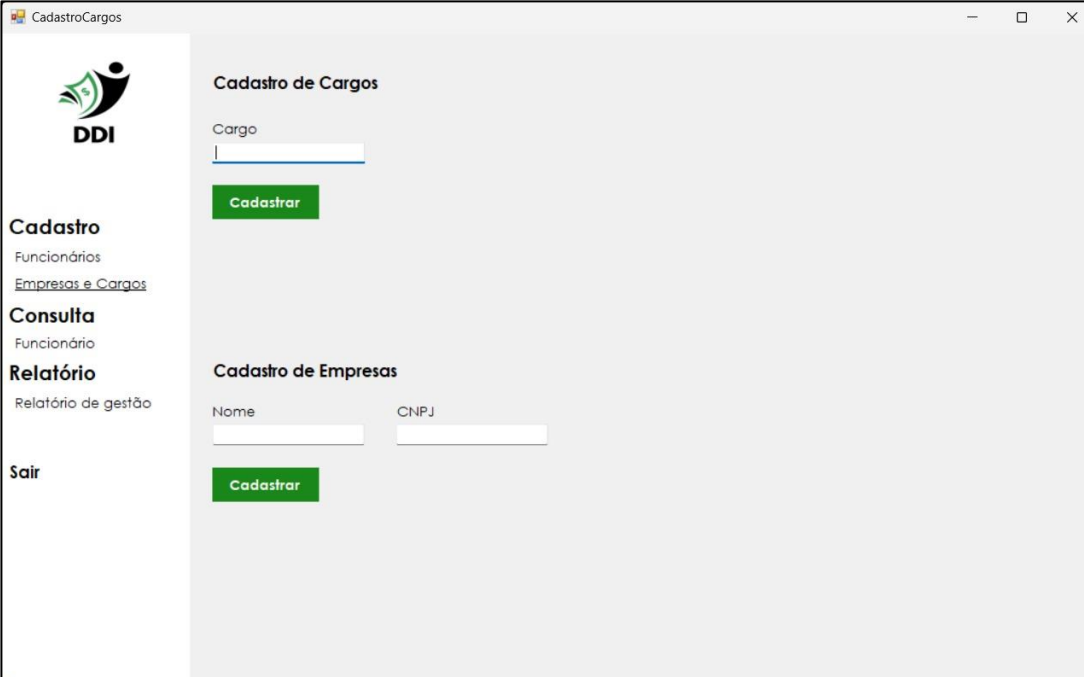
**Cancelar** **Continuar**

2.5 Após preencher todos com todos os dados e clicar em **Continuar**, será exibida a segunda tela de cadastro, para dados empresariais.



2.6 Após clicar em **Cadastrar**, com todos os dados preenchidos, será finalizado o cadastro. Caso clique em **Voltar** será retornada a última tela e em **Cancelar**, será cancelado o cadastro.

2.7 Na aba **Empresas e Cargos**, no menu lateral, será carregada a tela para cadastro de empresas e cargos.



2.8 Na aba **Consulta**, ao clicar em **Funcionário**, será possível consultar os dados dos funcionários.

2.9 Pesquise o funcionário que deseja por sua **Matrícula**, dessa forma serão exibidos os campos para visualização ou alteração dos dados. Para exclusão, clique em **Excluir**, para alterar os dados clique em **Alterar**.

**Consultar Funcionário**

Matrícula

**Dados pessoais**

Nome Completo

Celular  Celular Emergencial

Endereço

Bairro  Número

Cidade  Estado

**Dados empresariais**

Cargo

Salário Bruto

Empresa

Email

Nível de Permissão

**Excluir** **Alterar**

2.10 Na aba **Relatório**, clicando em **Relatório de gestão**, será carregada a tela de relatório de funcionários e de salários, os quais serão gerados em planilha Excel na pasta **Documentos** de seu computador.

**Relatórios**

**Relatório de funcionários**

**Relatório de salários**

Matrícula	Nome	Cargo	Empresa
2	João Guilherme Rodrigues	Desenvolvedor	CI&T software
4	Joao Rodrigues	Desenvolvedor	CI&T software
8	Joao Rodrigues	Desenvolvedor	CI&T software
11	Giovana do matoSS	Scrum Master	Innova Tech
12	Allanzin Pereira Lopes	Scrum Master	Embraer

2.11 Ao clicar na imagem na imagem destacada abaixo, é possível retornar ao menu principal:



2.12 Ao clicar em **Sair**, haverá uma confirmação para realizar o log-off. Caso clique em **Sim**, retornará a tela de login, ao clicar em **Não**, retornará para a tela anterior.

