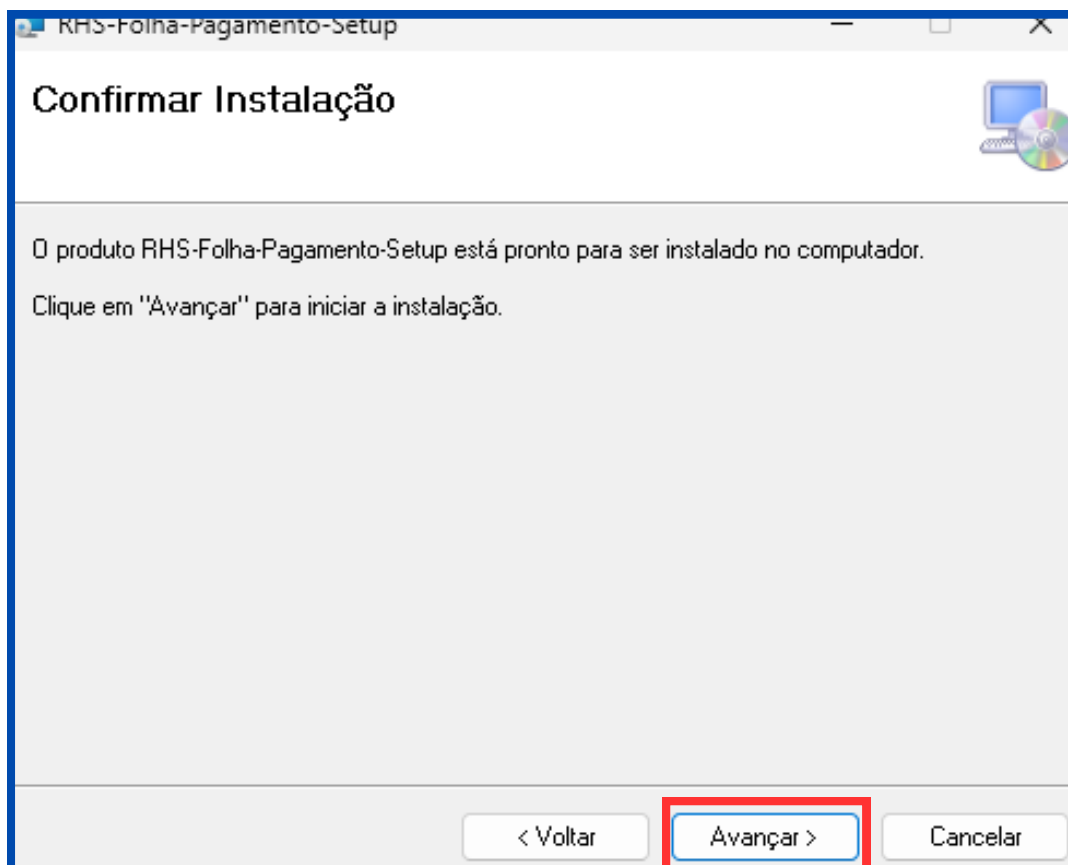
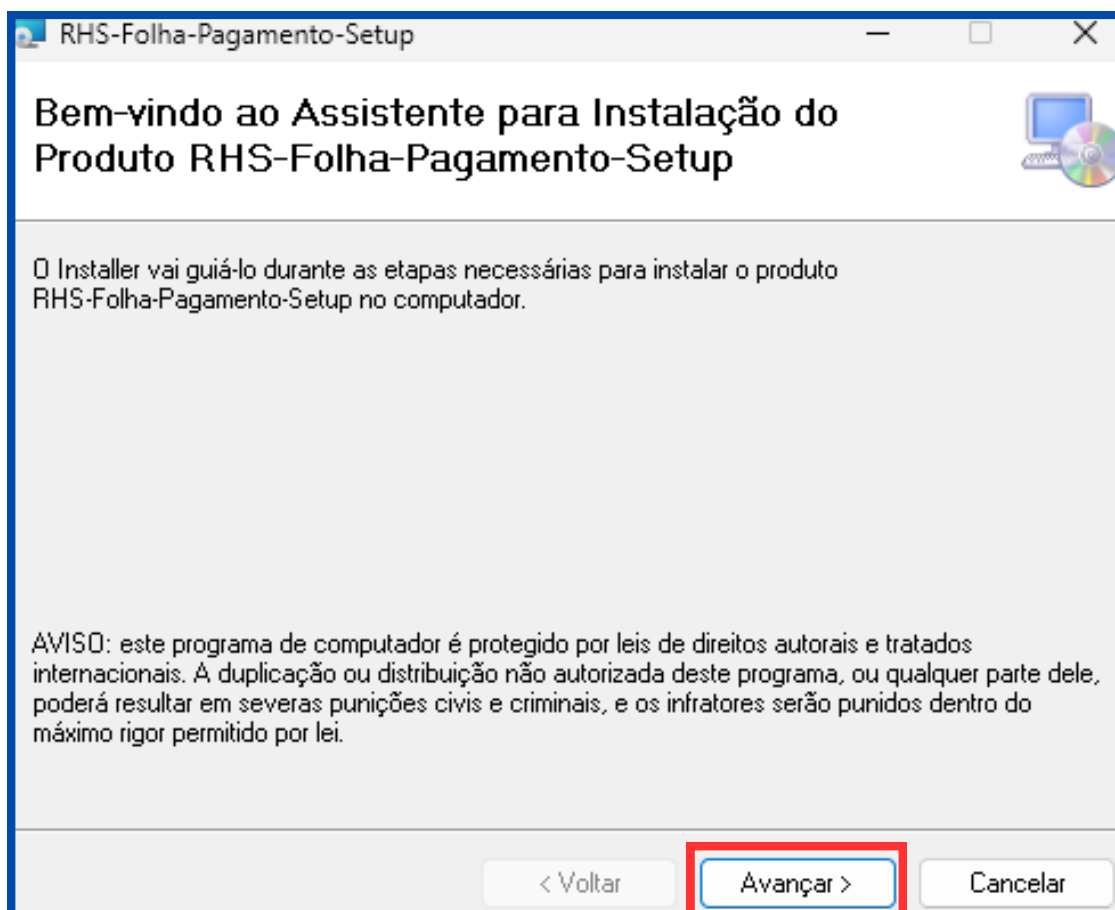


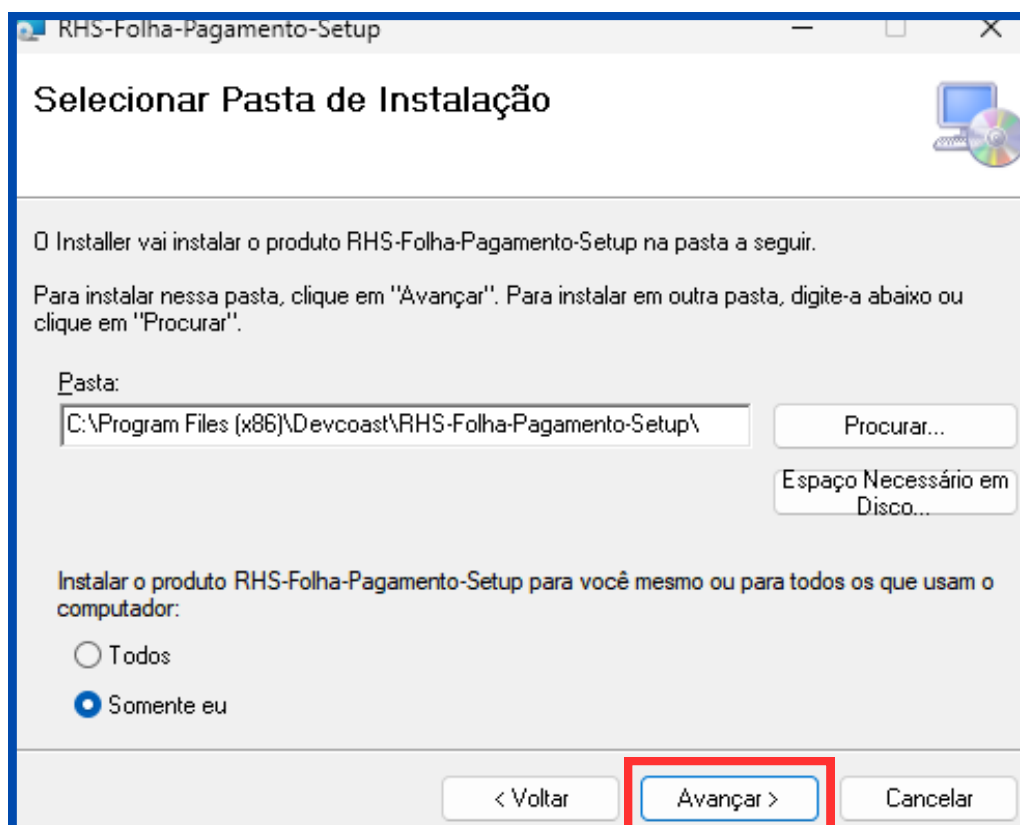
GUIA DE INSTALAÇÃO DO SOFTWARE FOLHA DE PAGAMENTO



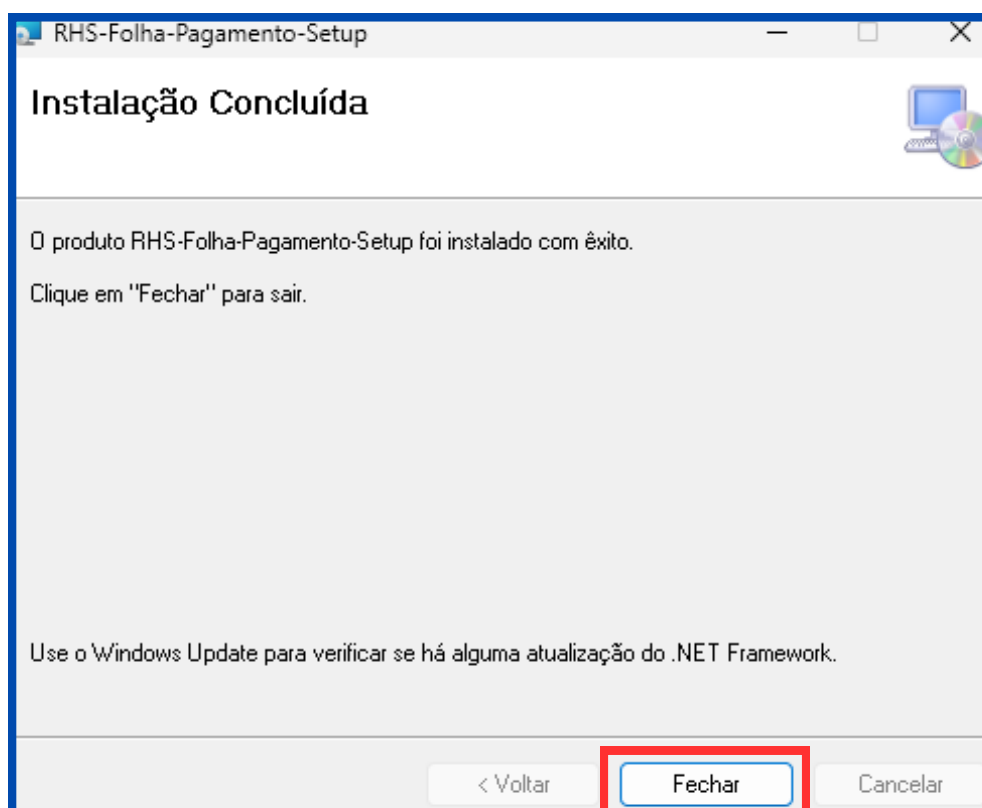
APÓS INICIAR A INSTALAÇÃO, VOCÊ SE DEPARARÁ COM ESTA TELA INICIAL. CLIQUE EM "AVANÇAR**" PARA INICIAR O PROCESSO DE INSTALAÇÃO.**



CLIQUE EM "AVANÇAR**" OUTRA VEZ.**



ESCOLHA O LOCAL ONDE O SOFTWARE SERÁ INSTALADO, DEFINA AS RESTRIÇÕES DE USUÁRIO DESEJADAS E, EM SEGUIDA, CLIQUE EM "AVANÇAR".

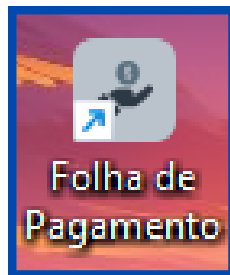


AGUARDE ATÉ A CONCLUSÃO DA INSTALAÇÃO E, EM SEGUIDA, CLIQUE EM "FECHAR".

TUDO PRONTO! AGORA O SISTEMA DE CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO ESTÁ PRONTO PARA SER UTILIZADO.

GUIA DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE: SISTEMA DE CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

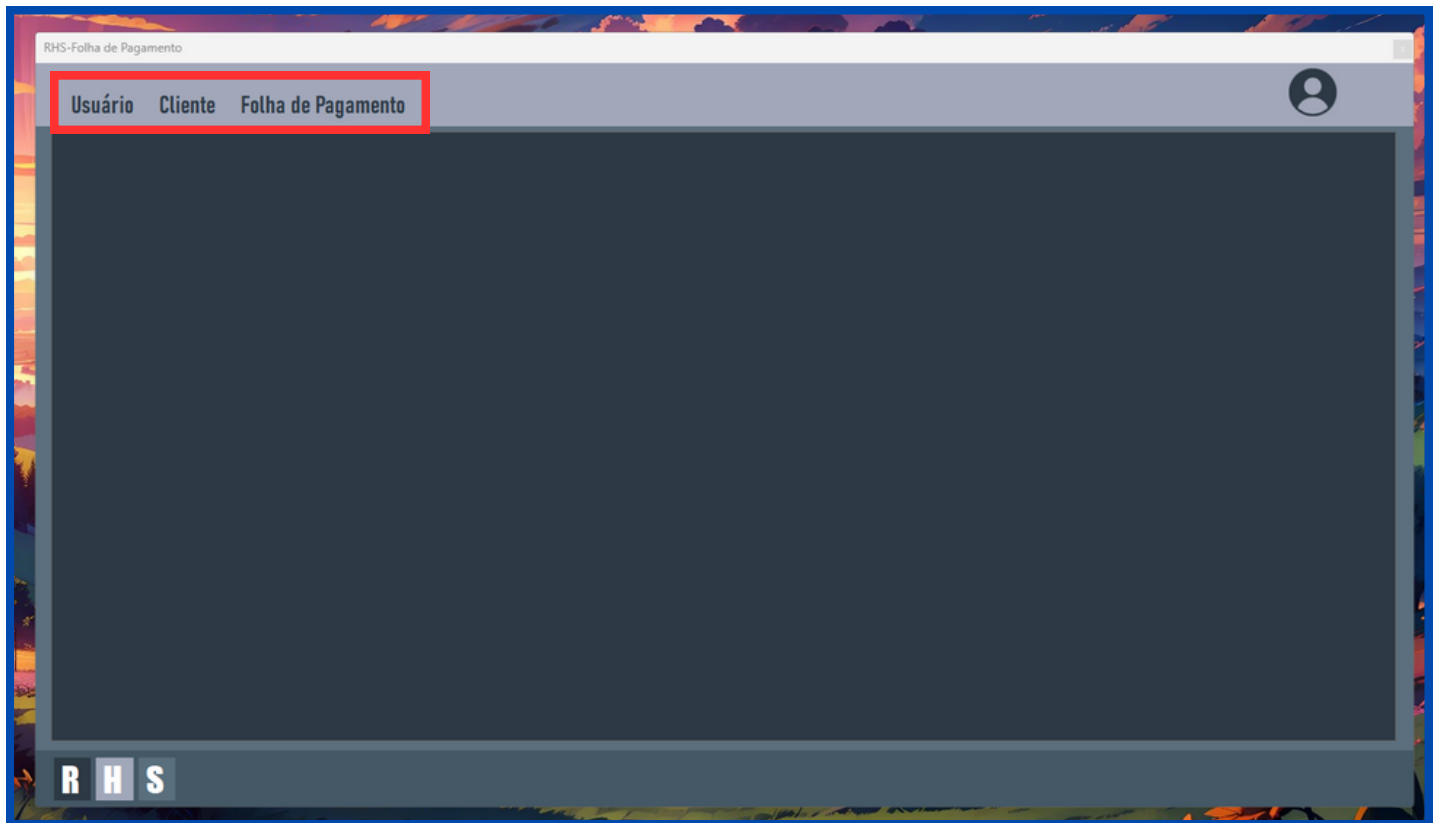
INICIAR A APLICAÇÃO:



- LOCALIZE O ÍCONE DO SOFTWARE EM SUA ÁREA DE TRABALHO OU MENU DE PROGRAMAS.
- DÊ UM CLIQUE DUPLO PARA INICIAR A APLICAÇÃO.

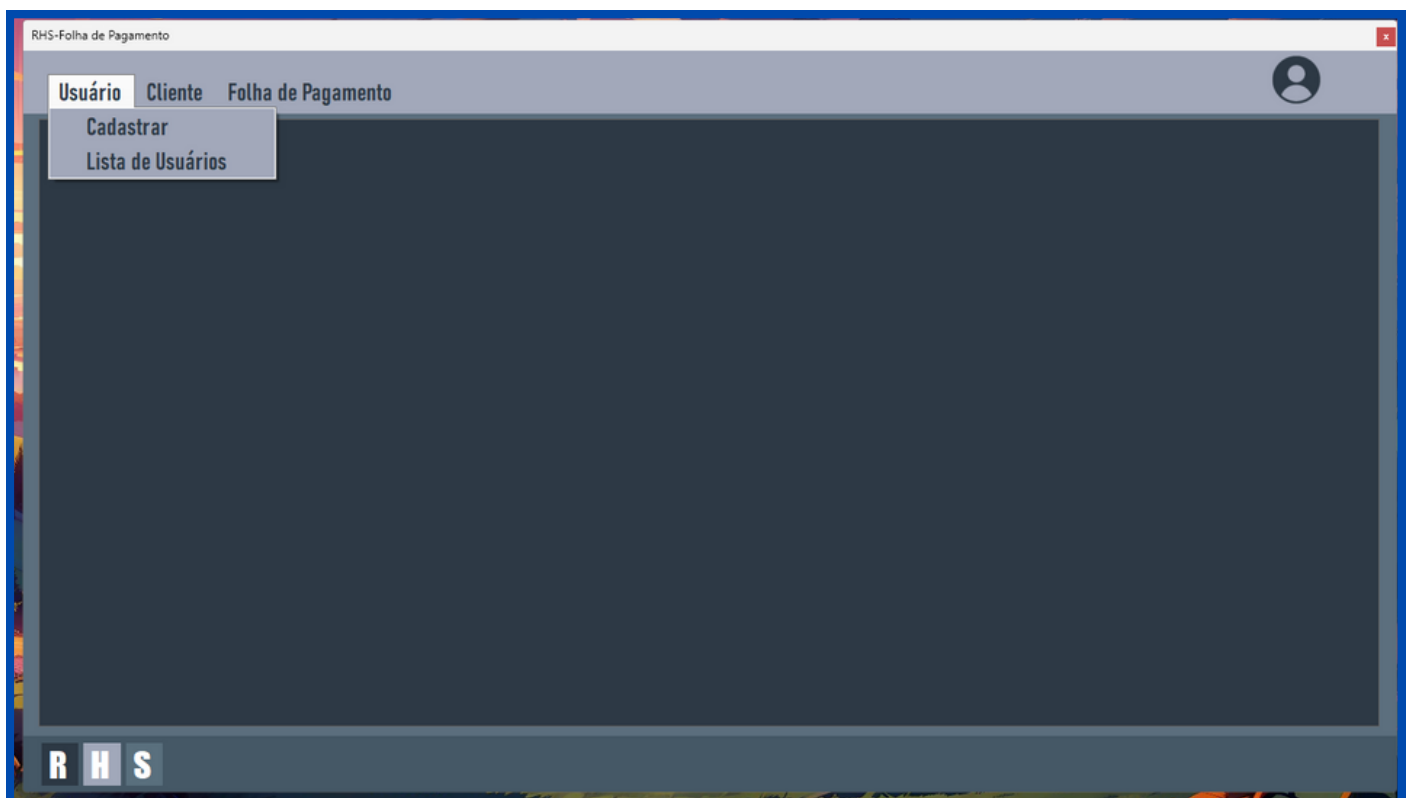


- APÓS INICIAR A APLICAÇÃO, INSIRA O LOGIN E SENHA PARA ACESSAR O PROGRAMA. POR PADRÃO, O PRIMEIRO ACESSO É REALIZADO COM O LOGIN "ADMIN" E SENHA "ADMIN", AMBOS COM A LETRA "A" EM CAIXA ALTA. CERTIFIQUE-SE DE ALTERAR A SENHA APÓS O PRIMEIRO LOGIN POR MOTIVOS DE SEGURANÇA.



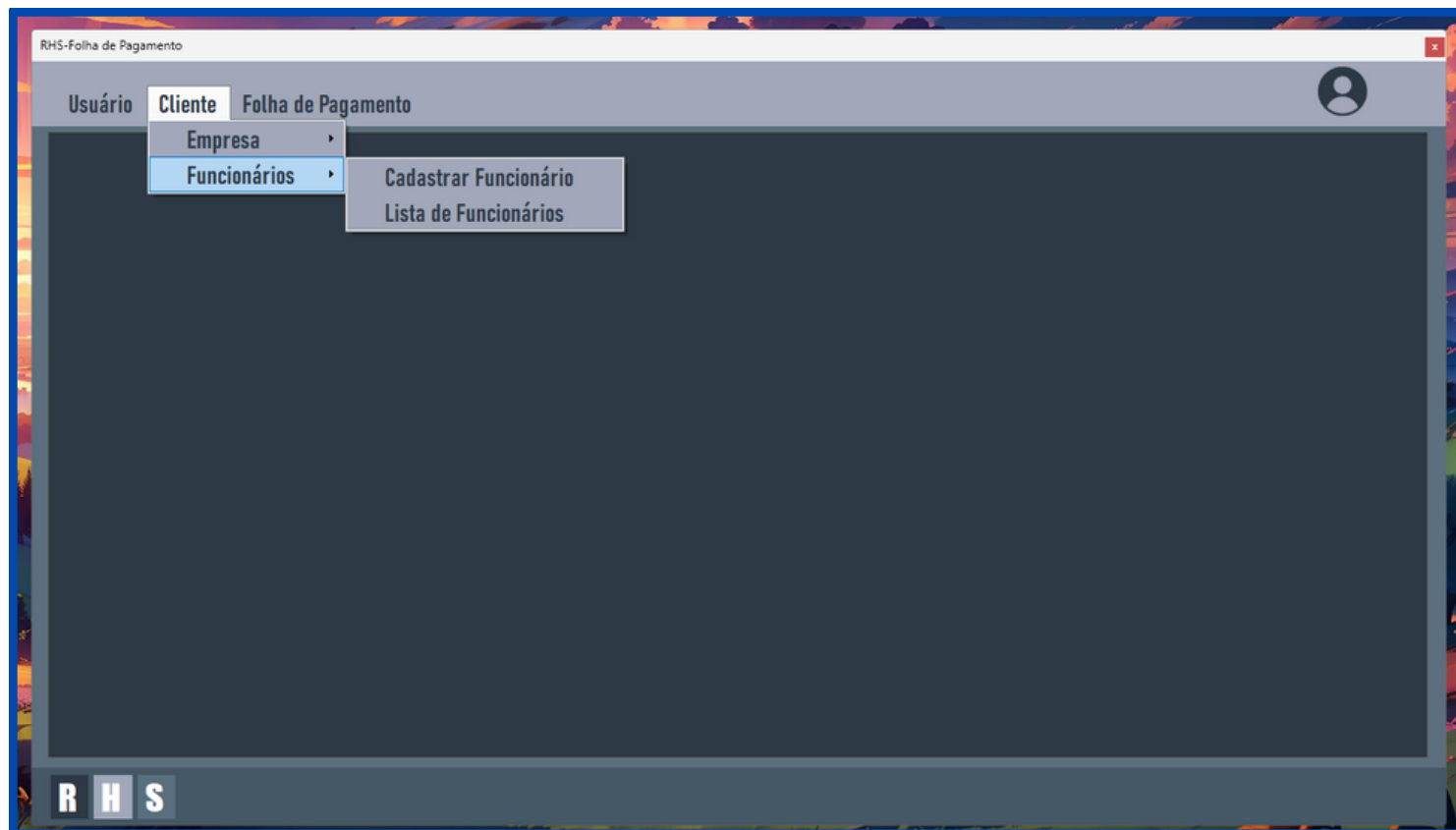
- APÓS REALIZAR O ACESSO COM SUCESSO, VOCÊ SERÁ DIRECIONADO PARA A TELA INICIAL DO PROGRAMA, ONDE ENCONTRARÁ UM MENU NA BARRA SUPERIOR DA TELA COM AS OPÇÕES DE **USUÁRIO**, **CLIENTE** E **FOLHA DE PAGAMENTO**.

USUÁRIO:



- NA OPÇÃO "**USUÁRIO**", VOCÊ PODERÁ CADASTRAR UM NOVO USUÁRIO OU VISUALIZAR A LISTA DE USUÁRIOS DO SISTEMA. ESTA OPÇÃO SÓ ESTÁ HABILITADA NO ACESSO PADRÃO OU PARA USUÁRIOS COM NÍVEL DE PERMISSÃO DE GERENTE.

CLIENTE:



- NA OPÇÃO "**CLIENTE**", VOCÊ PODERÁ CADASTRAR SEUS CLIENTES, VISUALIZAR UMA LISTA E CADASTRAR OS FUNCIONÁRIOS DOS SEUS CLIENTES NA OPÇÃO "**CADASTRO DE FUNCIONÁRIO**". CERTIFIQUE-SE DE PREENCHER TODOS OS DETALHES NECESSÁRIOS PARA MANTER UM REGISTRO COMPLETO E PRECISO DAS INFORMAÇÕES DO CLIENTE E DE SEUS RESPECTIVOS FUNCIONÁRIOS. ISSO FACILITARÁ O GERENCIAMENTO EFICIENTE DOS DADOS RELACIONADOS AOS CLIENTES E À EQUIPE ASSOCIADA.

Formulário de cadastro de Funcionário

Empresa	Nome completo	Status
Unipar Carbocloro	Kaio Alves da Silva	Ativo

Data de Nascimento	CPF	RG	E-mail
12/04/1998	345.122.772-11	45.897.007-3	Kaio@email.com
Ex: 01/04/1992	Ex: 325.767.940-84	Ex: 17.241.997-9	

Telefone	Logradouro	Estado
(13) 99845-4421	Avenida Presidente Wilson, 411, Apto 32	São Paulo
	Nome do logradouro, n.º, complemento (se houver)	

Cidade	Cargo	Departamento
São Vicente	Design UX	T.I

Salário Base	Quantidade de Dependentes	Data da Contratação	Carga Horária
1200	0	12/09/2021	220
		Ex: 01/04/1992	

Dados Bancários

N.º Conta	N.º Agência	Nome do Banco
23456-8	2342	Santander
C/ dígito, Ex: 1371807-5	Ex: 1234	

Salvar Fechar

[illegible]

- [illegible]

HORA EXTRA:

- **INSIRA AS HORAS EXTRAS TRABALHADAS.**
- **APLIQUE A TAXA DE HORA EXTRA PARA CALCULAR O VALOR ADICIONAL.**

Cálculo de Horas Extras

Salário: 1200

Carga Horária Mensal: 220

Quantidade de horas extras: 6

% da hora extra: 50

OK

PLANO DE SAÚDE:

- **ADICIONE O VALOR FIXO DO PLANO DE SAÚDE, SE APLICÁVEL.**

Valor Plano de Saúde: 130 R\$

A parcela mensal não pode comprometer mais que 30% do salário do trabalhador.

OK

FALTAS:

- **DEDUZA O VALOR CORRESPONDENTE ÀS FALTAS DO SALÁRIO DO FUNCIONÁRIO.**

Cálculo de Faltas

Salário: 3200,00

Nº total dias no mês:

Faltas injustificadas:

total em dias

OK

OUTROS BENEFÍCIOS/DESCONTOS:

- **ADICIONE QUAISQUER OUTROS BENEFÍCIOS OU DESCONTOS ESPECÍFICOS, COMO VALE-ALIMENTAÇÃO, ADIANTAMENTOS, EMPRÉSTIMOS, ETC.**

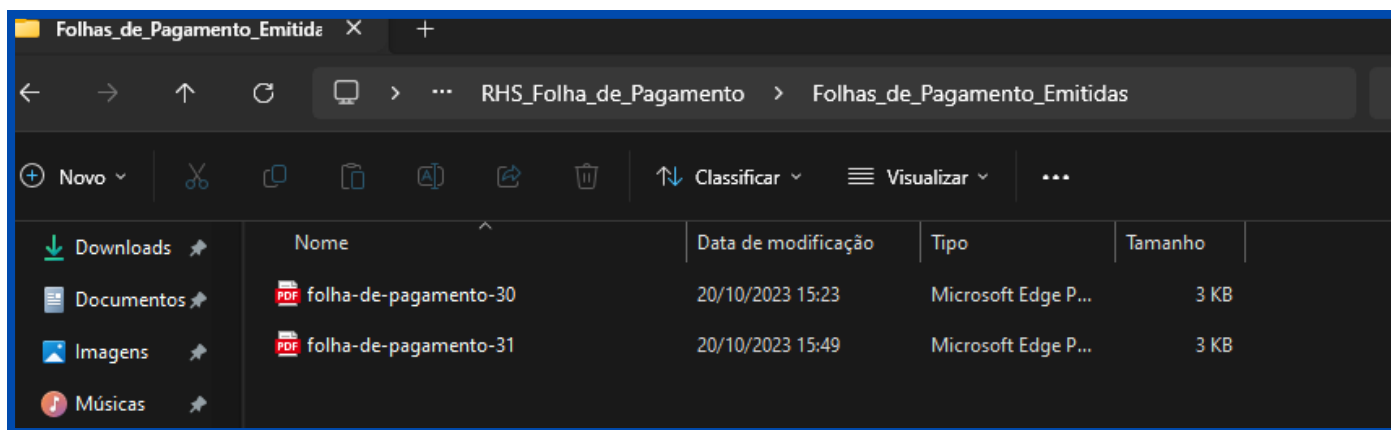
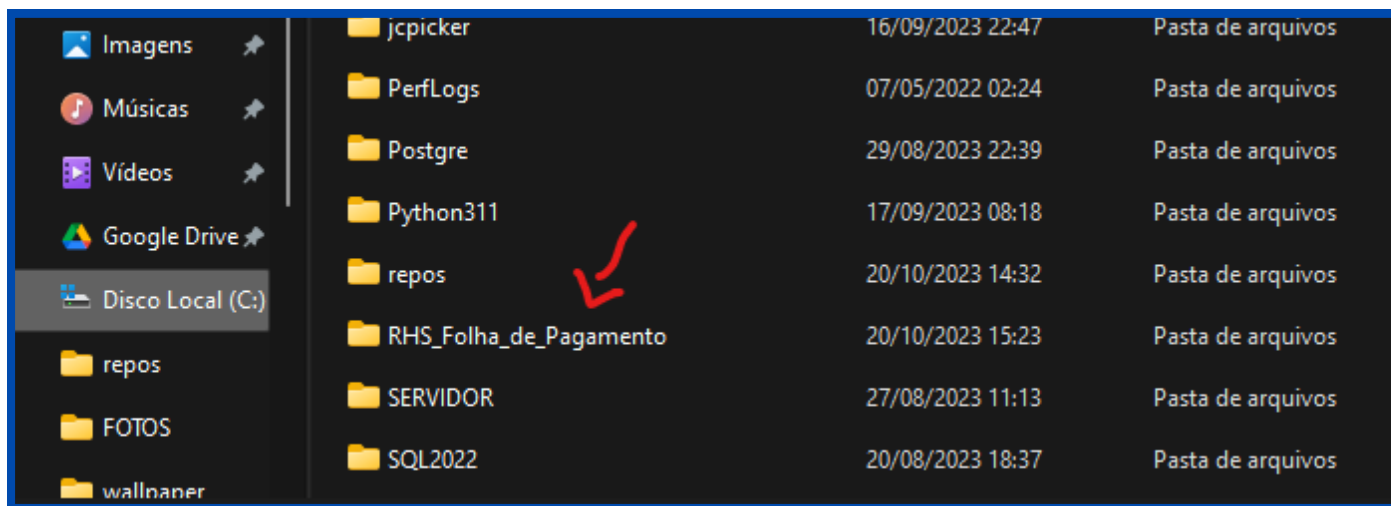
Valor Personalizado

Descrição:

Valor:

R\$

OK



- **APÓS REVISAR TODOS OS LANÇAMENTOS, CLIQUE NO BOTÃO "EMITIR" PARA EXPORTAR A FOLHA DE PAGAMENTO EM FORMATO PDF. OBSERVA-SE QUE OS ARQUIVOS SERÃO AUTOMATICAMENTE SALVOS NA PASTA LOCALIZADA NO DISCO C: DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS. É IMPORTANTE RESSALTAR QUE AO EMITIR UMA FOLHA DE PAGAMENTO, UMA CÓPIA TAMBÉM É ARMAZENADA NO BANCO DE DADOS PARA GARANTIR A INTEGRIDADE E O HISTÓRICO DOS REGISTROS.**

