

1 Alterdata

A Alterdata



Atuante desde 1989 no mercado de software, sempre com soluções próprias, desenvolvidas em seus laboratórios, a Alterdata conseguiu passar de 300.000 sistemas em operação com relativa facilidade, simplesmente porque acredita que ter bons sistemas é o óbvio, o essencial é ter um ótimo atendimento.

A Alterdata conseguiu unir o conhecimento de equipes de consultoria com a experiência de profissionais de cada setor em que atua, somando ao que há de mais moderno em tecnologia de Informática.

A empresa sempre teve como filosofia fazer altos investimentos em tudo aquilo que está ligado ao melhor relacionamento com a sua equipe e com seus clientes, o que vem dando certo em todos os anos que está em operação.

A Alterdata possui 37 filiais próprias e 40 representações comerciais, possuindo em sua estrutura mais de 1.300 colaboradores diretos e indiretos atendendo a mais de 30.000 clientes ativos. Já estamos em 23 estados brasileiros, cobrindo 75 cidades e suas adjacências.

Consulte sua região aqui e verifique a base de atendimento mais próxima a você em:
<http://www.alterdata.com.br/alterdata/EmpresaOndeEstamos.aspx>

Instalações



Instalada em Teresópolis, região serrana do Rio de Janeiro, em uma sede própria com 7.000m² de escritório numa construção sustentável que visa conforto e qualidade de vida com respeito a natureza.

A construção permite o aproveitamento da água da chuva, destinada para uso nos lavatórios, captação de energia solar, estação de tratamento de esgoto, telhado de grama – que colabora com o isolamento térmico, diminuindo o uso de ar condicionado em até 45% – e vidros nas janelas que otimizem a entrada de luz e a conservação térmica.

A segunda sede da empresa, que se localiza na mesma rua da sede principal, é um prédio com 2.500m² que abriga a UCA – Universidade Corporativa da Alterdata, uma forte estrutura para capacitação técnica e gestão de todos os 1.000 funcionários, mais uns 300 profissionais que trabalham nos nossos Representantes Comerciais.

A Alterdata acredita que investir pesado em treinamento da equipe traz retorno para os seus clientes, e por isso não se cansa de buscar novos métodos para ensinar cada vez mais e melhor para sua equipe.

Veja aqui a Galeria de Fotos da empresa: <http://www.alterdata.com.br/empresa>

Soluções

A Alterdata se preocupa em oferecer a solução perfeita para seu negócio, por isso conta com diversas linhas de software e serviços especialmente projetados para cada segmento.

Conheça as nossas soluções em: <http://www.alterdata.com.br/>

Dados Técnicos dos Sistemas:

- 1- Linguagem de programação: Delphi.
- 2- Programas desenvolvidos para a plataforma Windows (Sistema Operacional);
- 3- Gerenciador de base de dados SQL ou Postgre.

2 Serviços da Alterdata



Além de sistemas de qualidade, a **Alterdata** oferece aos seus clientes diversos serviços, a fim de auxiliar o bom funcionamento das empresas.

Suporte a Cliente

Profissionais de alto nível auxiliam os clientes no aprendizado e implantação dos sistemas, proporcionando-lhes maior tranquilidade nos trabalhos diários. Este setor é responsável por todo o atendimento aos clientes e será o apoio destes no caso de qualquer dúvida. Para isso, contamos com uma equipe bem treinada e sempre pronta a resolver as dúvidas dos clientes, estejam estes onde estiverem, visto que, cada filial ou representante tem um departamento de suporte.

Análise de Sistemas

Profissionais especializados no desenvolvimento dos produtos, utilizando técnicas avançadas para trazer conforto e flexibilidade aos seus sistemas. Estes profissionais são bem treinados e têm acesso a estudos constantes de metodologia de trabalho de primeiro mundo, para que possam implementar rotinas nos sistemas que auxiliem os usuários em suas tarefas.

Esta equipe é responsável por toda a evolução de todos os aplicativos construídos pela Alterdata, se enquadrando nestes os projetos específicos para determinados segmentos.

Consultoria de Suporte **VIP**

Profissionais com larga experiência no setor administrativo, que são deslocados para as grandes estruturas com o objetivo de fazer estudo de Normas e Procedimentos organizacionais, objetivando garantir o sucesso da informatização.

Neste tipo de atendimento, o analista de suporte VIP estará voltado completamente para o cliente, e não apenas para o software em questão, desta forma, tudo o que for

necessário realizar para que os sistemas funcionem com perfeição será feito. Sejam reuniões com a diretoria, criação de cronogramas, cobrança de metas e etc.

Treinamentos constantes

Os cursos poderão ser divididos em três etapas, dependendo do Sistema: um nas instalações da Alterdata e outros dois nas instalações do usuário. O primeiro destina-se a passar as informações iniciais e mais pesadas de funcionamento, e os outros dois a adequar as situações do cliente aos recursos de configurações dos programas.

Os treinamentos não têm limites de pessoas, apenas é pedido que, quando os mesmos forem nas instalações da Alterdata, não poderão ser enviadas mais de duas pessoas por vez. Estes treinamentos poderão ser feitos em qualquer época, desde que a manutenção esteja sendo paga com regularidade.

Palestras Diversas

A Alterdata realiza constantemente um ciclo de palestras para compartilhar junto aos clientes o nosso Know-how de dez anos no mercado de automação de empresas e escritórios contábeis. O principal objetivo destes eventos é levar o máximo de informações aos nossos clientes, tendo como resultado para os participantes, maior segurança e tranquilidade no processamento da RAIS, 13º Salário e outras rotinas dos sistemas. Com isso conseguimos sanar a maioria das dúvidas dos nossos clientes no próprio evento, garantindo assim, o bom funcionamento dos sistemas.

3 Suporte Alterdata



A Alterdata almeja com seu Departamento de Suporte sempre auxiliar aos seus clientes em diversos aspectos, para isso, agendamos os cursos necessários a fim de dar uma boa compreensão do sistema adquirido e quais os aspectos abrangidos por este aplicativo.

O suporte tem grande importância dentro da estrutura da empresa, que está totalmente voltada para dar um atendimento de qualidade para todos os usuários, sejam estes atendidos por quais bases forem.

Contato

Além de auxiliarmos a você pelo telefone - **4009-9999** - também há outra opção muito prática que é o nosso Chat.

O LiveChat é uma ferramenta que proporciona suporte rápido, fácil e de baixo custo.

Para acessá-lo vá em <http://cliente.alterdata.com.br/LoginCentral.aspx>.

Quando estiver sendo atendido tanto por telefone quanto via chat, terá a possibilidade de receber o Suporte Remoto. O analista lhe informará um código, após você digitá-lo, ele terá acesso remoto à sua máquina, exclusivamente aos sistemas Alterdata.

Vantagens do Suporte Remoto Saiba Mais

- ➔ Rápida resolução de dúvidas e procedimentos técnicos.
- ➔ Possibilidade de aprendizado através dos procedimentos feitos pelo analista de Suporte.
- ➔ Não necessita de vasto conhecimento em procedimentos técnicos de informática.

Atenção! Para utilizar os recursos do Suporte Chat e Suporte Remoto, é necessário o acesso a internet.

Tipos de Suporte

Suporte a Produtos

O cliente é incluído nesta modalidade de suporte logo que adquirir algum sistema ALTERDATA. Nele, se inicia o treinamento dentro das rotinas do Software, adquirindo informações sobre cada ponto do sistema, a fim de desenvolver uma visão clara e objetiva de todos os recursos deste programa. Em seguida, é recebido um treinamento interno, na sua empresa, para alguns sistemas, onde a nossa equipe irá observar aspectos pessoais do negócio em relação a configurações iniciais do Software, aproximando neste momento, o sistema das realidades da sua estrutura.

Após estas duas fases, o usuário já estará apto a caminhar sozinho, realizando todos os seus trabalhos com autonomia, recorrendo ao Suporte apenas para esclarecer dúvidas surgidas no início da operação.

Este suporte normalmente é realizado por telefone, mas caso o problema seja de difícil solução para uma ligação, o nosso setor de Suporte estuda a possibilidade de uma visita pessoal.

Suporte **VIP**

O Suporte VIP foi criado com a intenção de atender aos clientes que necessitam de um acompanhamento mais de perto na implantação dos nossos Sistemas. Existem empresas que possuem uma estrutura de tal forma complexa que necessitam de um trabalho mais próximo, com alocação de um técnico bem preparado nos sistemas Alterdata e com larga experiência em administração empresarial.

É extremamente importante para determinadas empresas ter um profissional mais próximo das realidades pessoais de seu dia a dia, e é isso o que fazemos. Através deste serviço a Alterdata conseguiu dar um atendimento diferenciado sem prejudicar a outros clientes.

Como Funciona ?

Geralmente a necessidade surge quando observamos que a empresa não está utilizando todos os recursos dos sistemas, o que demonstra uma falta de estruturação

o interna. Sabendo disso, um técnico da Alterdata irá até a sua empresa e fará um levantamento detalhado do que está sendo utilizado e o que poderá ser implementado para a melhor otimização dos Softwares e das rotinas envolvidas. Será observado também, todo o retrabalho para que possa ser eliminado com as integrações dos programas e melhor utilização.

O acesso as condições de utilização do software nos possibilita apresentar um plano de ação para resolver os problemas. É montando um cronograma de trabalho, com cargas horárias de alocação para realização dos serviços internos. Também se pode reavaliar a forma com que a informação chega até o sistema, se está correta e completa. Além disso, todos os operadores são treinados e retreinados para assegurar o máximo de tranquilidade na integridade dos dados.

A forma de pagamento deste trabalho será em homem/hora, o que é extremamente positivo, pois você poderá impor a velocidade mais conveniente na execução das tarefas, de acordo com suas possibilidades financeiras.

Que Benefícios teremos ?

Temos observado que os clientes que fizeram uso do Suporte VIP atingiram um alto grau de informatização integrada em um prazo muito menor do que o normal, trazendo um ganho de produtividade excepcional para a estrutura da empresa. Podemos garantir que os níveis de informatização são muito mais sólidos do que os feitos sem este acompanhamento.

Para aquelas empresas que ainda não possuem a sua estrutura de O&M bem definida, os benefícios são ainda maiores. Os nossos sistemas já trazem no seu bojo uma maneira de trabalhar, as quais são implantadas apenas com a realização de treinamento adequado, ou seja, não será necessário a criação de rotinas novas pelo sistema e pelo técnico.

Creemos que este diferencial atrai as pessoas que decidem pelo sistema, fazendo com que estas tenham maior conhecimento sobre o PARA QUE SERVE cada detalhe no software e assim tirar o melhor proveito de cada tomada de decisões. Logo, se conseguirá gerir a empresa melhor e com maior velocidade, recebendo um ganho direto de produtividade.

Usualmente este trabalho envolverá todos os setores da empresa, que deverão estar

engajados no sucesso do todo, por que no momento de se realizar integrações poderão ocorrer discordâncias entre os setores, os quais deverão caminhar para um objetivo comum. **A integração dos sistemas deve ser a meta do Suporte Vip**, para um maior ganho de produtividade, trazendo benefícios diversos para todos os setores.

4 PackUp

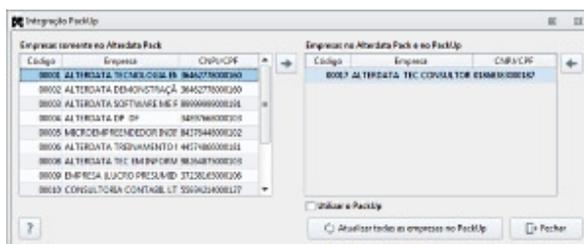


Para estar entre as maiores empresas de software do Brasil a Alterdata se empenha no grande desafio de construir o produto mais rápido, estável, intuitivo, inovador e bonito.

O Sistema PackUp é um grande diferencial Alterdata, já que não necessita ser instalado. Como ele está alocado na nuvem, basta acessá-lo pela internet para usá-lo. Mas só constarão empresas configuradas no Sistema PHD.

No WPHD, vá em PackUp:

Selecione determinada empresa do quadro "Empresas somente no WPHD" e clique no ícone "Seta" para transferi-la para o quadro "Empresas no WPHD e no PackUp".



Logo após, clique no botão "Atualizar todas as empresas no PackUp".

5 O Produto



O PackUp foi criado para reduzir o volume de rotinas existentes em um escritório de contabilidade, em relação ao trânsito de informações e documentos entre o contador e os seus clientes, ou entre os departamentos de uma empresa. Ele é um espelho do Sistema Pack e, portanto, contém suas principais funcionalidades com a vantagem de não precisar de instalação, apenas do acesso a internet. Esta portabilidade possibilita que você verifique o sistema de qualquer lugar do mundo, sem a necessidade de estar com o seu computador.

Algumas funções deste sistema estão:

- Em **Atendimentos**, é possível abrir atendimentos, verificar o andamento dos já existentes, consultar os que já foram encerrados e inserir pareceres nos atendimentos abertos. Novos atendimentos e alterações são enviados para o contador sempre que ele acessar o PackCRM, tornando a comunicação com o contador mais fácil.
- Na tela de **Departamento Pessoal**, você pode visualizar os funcionários das empresas com suas informações mais importantes, realizar lançamentos no Folha NET, que serão enviados para o contador no dia de fechamento do período, data na qual não será possível realizar mais alterações ou cadastrar mais lançamentos. Após o envio dos lançamentos, estes estarão disponíveis para consulta, caso seja necessária alguma alteração, o cliente deverá entrar em contato com o contador responsável para que ela seja feita.
- A tela de **Documentos** é uma ferramenta que visa o compartilhamento de arquivos entre o contador e o cliente. Nesta área, ficam os arquivos enviados pelo contador pelo desktop quando ele seleciona o tipo de envio "No Cliente", bem como os

arquivos adicionados pelo cliente, tendo como destinatário o contador.

Para visualizar alguns dos documentos que poderão ser disponibilizados na tela de Documentos:

- Processos
- Empresas
- Funcionários
- Relatórios Diversos
- Vale-Transporte
- Seguro-desemprego
- Aviso prévio / Pedido de dispensa
- Registro de Empregados
- Controle de Ponto
- Ficha Financeira
- Salário contribuição
- Resumo Geral Folha
- Sintético de Folha de Pagamento

Atenção!

É preciso registrar a versão do sistema com a Alterdata, caso contrário, a possibilidade de utilização se expirará dentro de um período pré-determinado informado na abertura do sistema.

A Alterdata não se responsabiliza pela atualização dos layouts dos boletos bancários. Por isso, solicita aos usuários que validem junto aos bancos o envio destes boletos e que informem quaisquer modificações ocorridas nos layouts para que sejam atualizados no sistema.

Importante!

O conteúdo deste manual serve apenas para fins informativos. Os produtos aqui

descritos estão sujeitos a alterações sem aviso prévio, devido à rotina de desenvolvimento contínuo do fabricante.

Em caso de qualquer alteração, modificação ou atualização nos sistemas ou seus respectivos manuais, a pedido dos usuários, por deliberação da Alterdata ou por exigência legal, fica ressalvado o direito de propriedade da Alterdata sobre os sistemas, suas versões ou releases.

6 Manual



Ajuda Como usar o Manual?

No ajuda serão apresentados os comandos principais do sistema em ordem de importância de aprendizado, pois pretende-se que você utilize todos os recursos deste aplicativo com o máximo de segurança possível, transformando esta ferramenta de trabalho em um forte apoio aos setores de Departamento Pessoal.

Como o PackUp trata tanto com o contador, quanto com o seu cliente e a função de cada um é diferente, este manual foi separado em duas partes, o **PackUp Cliente** e o **PackUp Contador**.

7 Cliente



Bem-vindo ao PackUp Cliente

Este é o manual específico para você **cliente** usuário do PackUp!

Para facilitar o uso do PackUp, foram destacados os recursos mais usados e introduzidos atalhos na tela Principal.

Pré-admissão de funcionários

Este é um atalho para o cadastro de funcionário, ele o levará para a página *Novo Pré-Cadastro* (em Departamento Pessoal - Pré-Admissão de Funcionários).

Meus Pagamentos

Este campo é um atalho para *Documentos*, que demonstra apenas os documentos que necessitam de pagamento.

Se você acessar o caminho *Documentos - Documentos Gerais*, serão demonstrados todos os registros cadastrados nesta opção e não só os que necessitam pagamento.

Últimos atendimentos em aberto

Aqui, além de você poder visualizar os últimos atendimentos em aberto, se clicar na seta ao lado aparecerão informações sobre a sua data de abertura e previsão de finalização, além dos recursos:

Visualizar Atendimentos

Este ícone o levará para página de atendimentos, onde será possível visualizar todo o atendimento e adicionar um novo parecer.

Adicionar Parecer

Este ícone o levará para a página de lançamento de parecer. Aqui, não há a possibilidade de uma pré-visualização do atendimento.

Últimos documentos

Este campo demonstra um resumo sobre todos os documentos adicionados recentemente ao PackUp.

Ao clicar no botão , você será levado a página de "Visualização de Documentos". Lá você pode: apenas visualizar o documento, através do ícone "Lupa" e realizar o download dos arquivos anexados das seguintes maneiras:

Download de todos os arquivos

Baixe todos os documentos de uma só vez.

Download dos arquivos selecionados

Baixe apenas os arquivos selecionados.

Obs Marque os documentos desejados no checkbox "Selecionar", em seguida clique neste botão, coloque o cursor sobre o arquivo desejado para que esta opção apareça.

 Baixe apenas um documento.

Obs Coloque o cursor sobre o arquivo desejado para que esta opção apareça.

7.1 Karoo Chat

O Karoo é um chat desenvolvido pela Alterdata Software para que você possa se comunicar mais facilmente com o seu contador, ele pode ser utilizado através do seu computador, tablet ou smartphone.

Para acessá-lo, clique em "Ir para o chat" na aba do Karoo Chat no lado direito da tela:



E-mail

Informe o e-mail cadastrado no PackUp.

Nome

Informe o seu nome, para que o contador possa identificá-lo.

Assunto

Informe o motivo do seu contato resumidamente para que o seu contador possa identificar a melhor maneira de ajudá-lo mais fácil e ágil.

Clique em "Entrar".

7.2 Atendimentos - Atendimentos

Esta tela mostra os atendimentos abertos e possibilita realizar solicitações aos Clientes e vice-versa. Este recurso é sincronizado com o PACKCRM, as alterações em um poderão ser vistas no outro.

Botão "Novo Atendimento"

Ao clicar neste botão, você será direcionado a uma nova tela, a de abertura de um Novo Atendimento.

Providenciar até

Informe uma data limite para providência do solicitado.

Descrição

Insira uma descrição para tornar mais clara a solicitação.

Empresa

Selecione a empresa à qual o atendimento será vinculado.

Selecione o departamento

Este campo deve ser informado para que o atendimento seja encaminhado para o setor responsável por aquele tipo de atendimento.

Exp Se você quer a segunda via do seu contra-cheque, vai encaminhar o atendimento para o Departamento Pessoal.

Obs O setor destinatário não necessariamente será aquele que providenciará os pedidos do atendimento, ele pode ser reencaminhado para o setor mais indicado para atender as necessidades ressaltadas no texto.

Parecer

Escreva o primeiro parecer deste novo atendimento.

Após preencher os dados acima, clique em "Salvar".

Obs Somente os usuários do tipo oposto ao que está realizando a criação do atendimento receberão a notificação. Por exemplo, se um contador adiciona o atendimento somente os clientes receberão a notificação e vice-versa.

Além disso, devem ser adicionadas as permissões adequadas, ou seja, eles devem poder ver o departamento, a empresa e ter a permissão de receber notificações de documentos.

Em seguida você será redirecionado para a tela de "Atendimentos", onde constará o novo atendimento. Além de receber um aviso dizendo que a operação foi realizada com sucesso, também será enviada uma notificação para o usuário que providenciará o próximo passo do atendimento.

Tela Atendimentos

Nesta tela será exibida uma lista de atendimentos com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um atendimento em específico, você pode selecionar a empresa e/ou departamento desejado(s) e/ou escrever em "pesquisar" determinada frase/palavra do seu conteúdo ou a sua descrição e clicar em "Filtrar".

Filtro Avançado

Use este filtro se quiser uma procura mais detalhada, nele você terá mais especificações que ajudarão numa busca mais refinada dos atendimentos que deseja visualizar.

Para facilitar na verificação dos seus atendimentos é possível saber o seu status, aberto ou encerrado, pela cor:



Para cada atendimento, existem três botões relacionados, são eles:

Detalhes

Visualize os detalhes sobre o atendimento em questão. Serão listadas informações sobre o processo juntamente com os pareceres relativos ao mesmo, dispostos em ordem cronológica e separados por usuário. Você também poderá criar um novo parecer na opção "Novo Parecer Atendimento". Além disso, serão demonstrados os últimos usuários que acessaram a página de detalhes e o horário em que a visualização ocorreu.

Obs Se um usuário abrir o atendimento e já houver um protocolo dele, a data de visualização será atualizada para que seja possível saber até qual parecer ele foi capaz de visualizar.

Adicionar Parecer

Utilize este atalho para a tela de inserção de um novo parecer no atendimento em questão. Ao salvar o parecer, ele será definitivamente inserido e o usuário responsável pelo próximo passo do atendimento receberá uma notificação. Esta funcionalidade também está disponível na tela de "Detalhes" sobre o atendimento.

Histórico de Pareceres

Visualize todos os pareceres do atendimento em questão, ou seja, um histórico de pareceres.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

7.3 Documentos - Documentos Gerais

Nesta tela, você terá acesso aos documentos vinculados à empresa na qual você está relacionado.

Botão "Novo Documento"

Crie um novo documento:

Expira em

Informe a data limite para a execução deste documento.

Descrição

Insira uma descrição para tornar mais claro o conteúdo do documento.

Informe os demais dados solicitados, escreva o parecer deste documento e clique em "Salvar".

Obs Somente os usuários do tipo oposto ao que está realizando a criação do documento receberão a notificação. Por exemplo, se um contador adiciona o documento somente os clientes receberão a notificação e vice-versa.

Além disso, devem ser adicionadas as permissões adequadas, ou seja, eles devem poder ver a categoria, a empresa e ter a permissão de receber notificações de documentos.

Em seguida você será redirecionado para a tela de "Documentos", onde constará o novo documento.

Tela Documentos Gerais

Nesta tela será exibida uma lista de documentos com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um documento em específico, você pode selecionar a empresa e/ou departamento desejado(s) e/ou escrever em "pesquisar" determinada frase/palavra do seu conteúdo ou a sua descrição e clicar em "Filtrar".

Filtro Avançado

Use este filtro se quiser uma procura mais detalhada, nele você terá mais especificações que ajudarão numa busca mais refinada dos documentos que deseja visualizar.

Para cada documento, existem quatro botões relacionados, são eles:

Visualizar todos os arquivos

Visualize todos os arquivos anexados em determinado documento.

Além de visualizar os arquivos em anexo, você também terá acesso a informações sobre o documento e poderá fazer o download das seguintes maneiras:

- De todos os arquivos, através do botão "Download de todos os arquivos".
- Apenas dos arquivos selecionados, para isso basta colocar o cursor do mouse sobre os documentos desejados e marcar o checkbox "Selecionar", logo após clique no botão "Download dos arquivos selecionados".
- De um único arquivo, ao colocar o cursor do mouse sobre o documento clique no ícone .

Para um maior controle, é possível verificar se o destinatário do documento o visualizou.

Exp Se o Contador enviou um documento para o Cliente A, quando este abri-lo, será registrada a data e a hora da visualização.

Obs Esta data não será atualizada caso o cliente entre novamente no documento pois os Documentos não mudam com o tempo.

 **Compartilhar documento por e-mail**

Envie os arquivos anexados em determinado documento por e-mail.

 **Download de todos os arquivos**

Realize o download dos arquivos anexados em determinado documento de uma só vez.

Obs Os anexos estarão compactados em um único arquivo com a extensão ZIP, o seu nome será o do documento principal.

 **Excluir Documento**

Exclua o documento. Se você marcar o checkbox, independente da quantidade de documentos selecionados, será exibido este ícone de exclusão na parte superior da tela, possibilitando que vários documentos sejam excluídos ao mesmo tempo.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

7.4 Documentos - CND

Esta tela automatiza a emissão das Certidões Negativas de Débitos, responsáveis por provar que a empresa está em dia com as contribuições tributárias, sem a necessidade de entrar no site específico.

Controlar Nova Certidão

Nova Certidão Automática

As certidões automáticas são as emitidas através de um determinado site, como o da Receita.

Tipo da CND

Selecione o tipo de CND desejada. Você pode vincular uma CND a várias empresas de uma vez, desde que ela não possua configurações adicionais.

Obs Para verificar as configurações adicionais vá em Empresas, clique no ícone



, aba Configurações Adicionais CND.

Renovação Padrão: Marcando esta opção fica estabelecida a renovação na data padrão, estabelecida por lei.

Renovação Personalizada: Marcando esta opção fica estabelecido o período escolhido por você. Esta opção habilita o campo abaixo, no qual deverá informar a data da renovação.

Empresa

Selecione a(s) empresa(s) desejada(s).

Obs Se a CND permitir, você poderá adicionar várias empresas ao mesmo tempo e no mesmo campo, que se tornará multi-select. Assim, ao clicar na parte branca do campo ao lado de uma empresa, será adicionada outra.

Configurações

Ao marcar a opção "Renovação personalizada", serão habilitados outros campos para que indique o tempo que deseja que ela ocorra.

Informe os dados solicitados e clique em "Salvar". Em seguida você será redirecionado para a tela de "CND".

Obs A renovação da CND é feita automaticamente.

Nova Certidão Manual

As certidões manuais são as que precisam ser emitidas através de algum órgão, como a prefeitura.

Arquivo

Faça o Upload dos arquivos necessários para a atualização da CND.

Emitir Notificação

Informe quantos dias antes do prazo de vencimento o PackUp deve emitir o aviso para você renovar a certidão manual.

Informe os dados solicitados e clique em "Salvar". Em seguida você será redirecionado para a tela de "CND".

Certidões Homologadas

Consulte as certidões que foram homologadas.

Relatório

Você pode criar um filtro, a fim de configurar o relatório para que ele seja gerado com os dados informados abaixo:

Empresa

Selecione a empresa do relatório que deseja consultar.

Obs Você pode selecionar "Todos" e ter acesso aos relatórios de todas as empresas que possuem certidão.

Tipo da CND

Selecione o tipo de CND que deseja consultar.

Status

Selecione o status da CND que deseja consultar.

Período

Informe o período que será considerado pelo sistema para consulta dos dados.

Clique em "Confirmar" para finalizar a configuração.

Tela CND

Nesta tela será exibida uma lista de CNDs com suas respectivas informações.

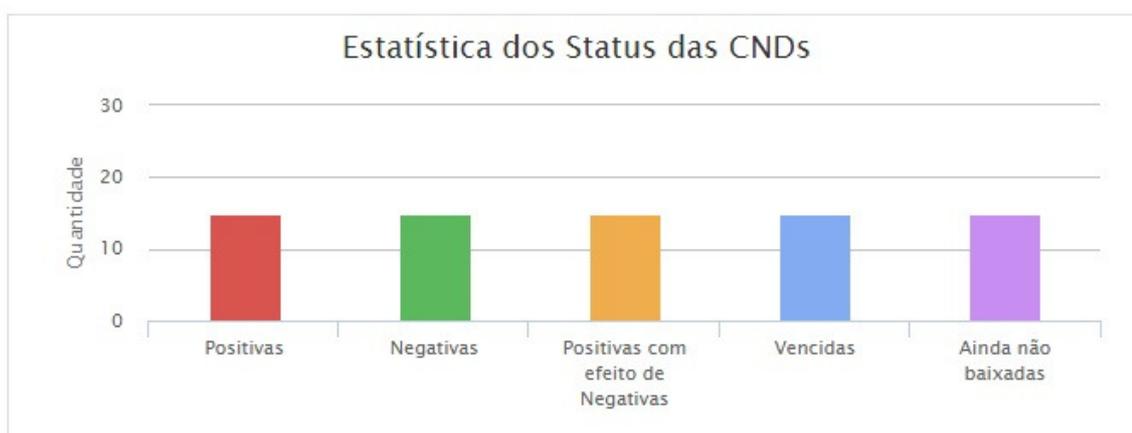
Filtrar

Busque a CND pelo status e/ou empresa.

Filtro Avançado

Use este filtro se quiser uma procura mais detalhada, nele você terá mais especificações que ajudarão numa busca mais refinada dos documentos que deseja visualizar.

Além disso, há gráficos com estatísticas e uma tabela que listará as CNDs cadastradas e o status de cada uma com identificação por cor (as mesmas cores utilizadas nos gráficos).



Obs A quantidade de CNDs não baixadas, são referentes as que o PackUp ainda não conseguiu importar automaticamente.

Coluna Cadastro

Nesta coluna é demonstrada a data do cadastro da nova certidão.

Obs Quando a Certidão é atualizada pelo sistema (renovada) a data desta coluna é substituída pela data do cadastro desta nova certidão.

Coluna Renovação

Nesta coluna você poderá habilitar ou desabilitar a renovação automática das CNDs.

Para cada CND, existem alguns botões relacionados, são eles:

Antecipar Emissão

Reagende a emissão da CND em questão para o dia seguinte.

Atenção! A emissão no dia programado pode depender da estabilidade do site que emite a CND.

Exp O cliente solicitou a antecipação da Certidão de FGTS, mas ela chegou no dia seguinte e não foi emitida. É possível que, por alguma instabilidade no site do FGTS o nosso sistema não tenha conseguido emitir a certidão. Nestes casos, o PackUP reagendará automaticamente a emissão da Certidão para ser feita tão breve quanto possível.

Renovar Certidão

Renove determinada certidão manual.

Obs Esta opção estará habilitada apenas para as certidões manuais, já que não é o sistema que irá renová-las automaticamente, mas você ao realizar o upload dos arquivos da CND.

Visualizar Certidão Atual

Visualize todos os detalhes da última certidão que foi emitida.

Ao clicar neste botão será apresentada a tela de Detalhamento CND, nela o usuário terá as seguintes opções:

Imprimir: Imprima a CND (a CND será exibida em uma nova janela solicitando a impressão).

Obs A exibição desta tela irá variar de acordo com o navegador usado, o Chrome faz a impressão de um jeito, o Firefox faz de outro e assim por diante.

Baixar: Realize o download da CND.

Excluir: Exclua a CND permanentemente. Caso você tenha solicitado a opção de armazenamento de CND por 5 anos, será exibida uma CND mais atual (emitida mais recentemente).

Conferência:

Aprovar - Informa a CND foi verificada e que está correta.

Reprovar - Informa que foi identificado algo incorreto na CND e, neste caso, o sistema deverá fazer uma reemissão dela em um período próximo.

Obs Ao reprovar, o sistema reagenda a CND para ser emitida novamente no dia seguinte.

Visualizar Certidão Antiga

Visualize todos os detalhes das certidões emitidas anteriormente. Ao clicar neste botão, será apresentada a tela de Certidão Negativa de Débito (antigas), nela você terá as opções: Visualizar certidão atual, baixar certidão e excluir certidão, que terão as mesmas funcionalidades já descritas anteriormente.

Obs Esta opção só será habilitada se em *Configurações do Sistema* estiver marcado o campo "Armazenar CNDs por 5 anos".

 **Baixar Certidão**

Realize o download da CND.

 **Editar Certidão**

Altere os dados da certidão.

Obs Os campos "Tipo da CND" e "Órgão Emissor" não poderão ser alterados.

 **Excluir Certidão**

Exclua a CND permanentemente.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

7.5 Departamento Pessoal - Funcionários

Nesta tela, serão exibidas informações relativas à área de gestão de funcionários. Nela há um submenu de navegação que, ao entrar, já é selecionada a aba Funcionários, onde são listados os nomes dos funcionários

Ao selecionar um dos itens da lista, este é estendido revelando informações relativas ao empregado selecionado, como foto, dados pessoais, endereço e dados contratuais. Ao selecionar outro item, o anterior se recolhe ao seu estado original e o novo se expande.

Para facilitar na busca do funcionário desejado, você pode selecionar uma ou mais das opções abaixo e clicar em "Filtrar":

Status

Selecione se o funcionário desejado encontra-se ativado, afastado ou demitido.

Empresa

Selecione a empresa na qual o funcionário desejado está vinculado.

Nome

Escreva o nome do funcionário que deseja encontrar.

Os status dos funcionários podem ser identificados da seguinte forma:

 Status definido como Ativo.

 Status definido como Afastado.

 Status definido como Demitido.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

7.6 Departamento Pessoal - Folha Net

Nesta aba, serão exibidos os lançamentos cadastrados para cada funcionário de determinada empresa.

Botão "Novo Lançamento"

Evento/ Funcionário

Marcando esta opção, a seleção de Eventos virá antes da seleção de Funcionários, ou seja, sempre que for realizada uma adição de lançamento à lista, o foco será transferido automaticamente para a seleção de Funcionários. Quando for realizado o lançamento para o último Funcionário da lista, o sistema mudará o Evento automaticamente para o próximo, reiniciando a lista de funcionários pelo topo.

Funcionário/ Evento

Marcando esta opção, a seleção de Funcionários virá antes da seleção de Eventos, ou seja, sempre que for realizada uma adição de lançamento à lista, o foco será transferido automaticamente para a seleção de Eventos. Quando for realizado o lançamento para o último Evento da lista, o sistema mudará o Funcionário automaticamente para o próximo, reiniciando a lista de Eventos pelo topo.



Após selecionar o evento, o funcionário e o valor/quantidade, adicione um novo lançamento no mesmo movimento e período.

Obs Você colocará o valor ou a quantidade de horas/minutos de acordo com o evento escolhido.

Exp Se o evento selecionado foi o de "Comissão", este campo estará habilitado para receber um valor. Mas, caso o evento seja o de "Hora Extra com 100%" você deverá informar a quantidade de horas ou minutos, se a hora extra foi de uma hora, deverá ser informado da seguinte maneira: 001:00 ou 000:60, se forem vinte horas deverá ser informado: 020:00.

Atenção! Se realizado algum lançamento duplicado, ao teclar enter o sistema emitirá um alerta avisando a duplicidade. Você poderá optar pelo o quê fazer com o valor já lançado, se vai substituí-lo pelo novo, somar os dois valores ou subtrai-los.

Para finalizar, clique em "Enviar".

Atenção! Caso realize um lançamento que já existia dentro de determinado movimento, o sistema emitirá um aviso de duplicidade, no qual você terá a possibilidade de substituir o valor antigo pelo novo, somar os dois valores, subtrai-los ou desconsiderar o novo lançamento. Você ainda pode optar em aplicar a nova ação a todos os lançamentos listados de uma só vez, ou realizar este procedimento por lançamento.

Botão "Relatório"

Emita um relatório da folha, de acordo com as opções configuração. Para finalizar, clique em "Confirmar".

Folha Net

The screenshot shows the 'Folha Net' interface. At the top, there are buttons for 'Novo Lançamento' and 'Relatório', followed by dropdown menus for 'Empresa (CNPJ, etc.)', 'Período (Mês/Ano)', and 'Todos'. There are also 'Filtrar' and 'Limpar' buttons, with a 'Filtro avançado...' link below them. Below the filters is a table with the following columns: 'Funcionário', 'Evento', 'Valor/Quantidade', 'Tipo de Movimento', 'Status', and 'Ações'. The table contains three rows of data. Below the table is a pagination control showing '- 1 +'.

Funcionário	Evento	Valor/Quantidade	Tipo de Movimento	Status	Ações
XXXXXXXXXX-XX	Hora Extra com 100%	12:00	PrimeiraParcelaDecimoTerceiro	Não Importado	
XXXXXXXXXX-XX	Salário Base	01:00	PrimeiraParcelaDecimoTerceiro	Não Importado	
XXXXXXXXXX-XX	Salário Base	01:00	PrimeiraParcelaDecimoTerceiro	Não Importado	

Nesta tela será exibida uma lista de lançamentos com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um lançamento em específico, você pode selecionar a empresa e/ou período e/ou evento desejado(s) e/ou escrever em "pesquisar" determinada frase/palavra do seu conteúdo ou a sua descrição e clicar em "Filtrar".

Filtro Avançado

Use este filtro se quiser uma procura mais detalhada, nele você terá mais especificações que ajudarão numa busca mais refinada dos atendimentos que deseja visualizar.

Para cada lançamento, existem três botões relacionados, são eles:

Excluir

Exclua o lançamento.

Obs Cada lançamento pode ser editado ou excluído até que ele seja importado pelo Pack Desktop. Deste modo, são evitadas informações discrepantes entre as duas ferramentas. Desde que o lançamento não tenha sido importado, você poderá alterar a "incidência", o "evento", as "datas de início e fim", "funcionários relacionados

ao lançamento" e todas as informações pertinentes a cada tipo de lançamento.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

7.7 Departamento Pessoal - Pré-admissão de Funcionários

Esta aba exibe todos os candidatos cadastrados que ainda não foram verificados pelo contador, uma vez aprovados eles se tornam Funcionários e não aparecerão mais na lista de candidatos.

Novo Pré-Cadastro

Realize o cadastro de pré-admissão. Selecione uma foto do funcionário e preencha os dados solicitados, logo após clique em "Salvar".

Obs¹ O cadastro de candidatos requer obrigatoriamente as informações que possuem "*" antes do nome, pois são necessárias para o e-social.

Obs² Se houver alguma necessidade de alterar ou implementar informação relatada pelo contador, esta poderá ser inserida através da edição de candidatos, que pode ser acessada pela aba *Listar pré-cadastros*, através o ícone "Editar", .

Assim que um funcionário é cadastrado ele aparece nesta aba, para que o contador verifique se todas as documentações estão corretas para a sua admissão. Se estiver tudo certo, o empregado sairá desta listagem, mas se algo estiver incorreto ou faltando, o funcionário permanecerá na lista e com uma notificação do contador especificando o que precisa ser feito para a conclusão do seu cadastro.

Obs Quando uma Pré Admissão for liberada para importação pelo WDP, o sistema enviará uma notificação para o Contador por e-mail.

Filtrar

Busque um atendimento em específico, você pode selecionar a empresa e/ou nome do funcionário desejado e clicar em "Filtrar".

Para facilitar na verificação dos seus funcionários é possível saber o seu status, à concluir ou em avaliação, pela cor:

À concluir

Este status demonstra que o Pré Cadastro não possui todas as informações necessárias para que o Contador possa importá-lo para o Departamento Pessoal.

Em avaliação

Este status demonstra que o contador importou o cadastro de pré admissão e o está avaliando.

Aguardando Importação

Este status demonstra que o contador ainda não importou o cadastro de pré admissão para o Departamento Pessoal.

Falta Informação

Este status demonstra que o contador recusou o cadastro por algum motivo. Em geral, o motivo é a falta de informações, o qual será detalhado no campo "Observações".

Obs Quando uma Pré Admissão retornar ao PackUP como "Falta de Informação", ela será listada no painel (dashboard) com o último parecer do Contador.

Além disso, na tela de Pré-Admissão existe o campo "Histórico de Observações" onde ficarão gravadas as informações preenchidas no campo "Observações". Lá, o contador ou o seu cliente poderão adicionar uma informação que julguem ser relevante para aquele cadastro

Exp O número da carteira de habilitação, o número da carteira de trabalho, etc.

Obs Esta listagem, do histórico de observações, só será visualizada caso já tenha sido inserida pelo menos uma observação.

Para cada funcionário, existem dois botões relacionados, são eles:

 **Editar**

Altere os dados do cadastro.

 **Excluir**

Exclua o cadastro.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

7.8 Empresas

Nesta tela, serão feitas as configurações referentes à disponibilização de movimentos, eventos e prazos para lançamento dos clientes.

Obs Estas configurações só estarão disponíveis para o contador.

Aqui, será exibida uma lista de empresas com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um atendimento em específico, você pode selecionar o status e/ou CPF/CNPJ e/ou nome da empresa desejada e clicar em "Filtrar".

Para visualizar as informações de determinada empresa desta listagem, clique sobre ela e seus dados serão revelados, como código, nome fantasia, CNPJ, e-mail e se ela está ativa.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

7.9 Cartões - Estabelecimentos

Nesta tela você pode cadastrar os estabelecimentos das operadoras de cartão de crédito que deseja controlar através do Pack Cartão, além de consultar os cadastros realizados.

Botão Cadastrar estabelecimento

Ao clicar neste botão será exibida uma nova tela para que cadastre os estabelecimentos das operadoras de cartão de crédito.

Empresa

Selecione a empresa para a qual será cadastrada a operadora.

Operadora

Selecione a operadora desejada.

Obs As operadoras disponíveis são: Cielo, Getnet e Redecard.

Configurações

Informe o número do estabelecimento, o login e a senha de acesso ao site da operadora de cartão de crédito/débito.

Para finalizar, clique em "Salvar".

Na tela principal de Estabelecimentos, será exibida a listagem dos estabelecimentos cadastrados com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um cadastro em específico, você pode selecionar o status e/ou empresa e/ou operadora e/ou algum dado que um cadastro possua e clicar em "Filtrar".

Ao lado de cada item da lista há um botão:

Editar estabelecimento

Altere os dados do cadastro do estabelecimento.



Desativar / Ativar estabelecimento

Desative o estabelecimento no sistema PackUp, caso não vá mais trabalhar com ele ou ative-o, caso retorne a trabalhar com ele.

Para facilitar a sua verificação é possível saber o status do estabelecimento pela cor, veja a legenda:

 Estabelecimento ativo

 Estabelecimento inativo

 Operadora fora do ar

 Verificar senha

7.10 Notificações



Nesta opção, serão listadas as suas notificações. Cada vez que for feita uma alteração em um processo que seja diretamente relacionado a você, aparecerá este aviso. Clicando sobre ele, você será redirecionado para a página referente a notificação.

Exp Se um cliente solicitou um atendimento, o contador responsável por ele receberá uma notificação. Em contrapartida, se um contador deu andamento ao atendimento aberto, o cliente será notificado.

O número de notificações será demonstrado através do ícone "Globo", na imagem acima é apresentada apenas 01 notificação pendente. Basta você clicar no ícone para visualizá-la, sendo que serão exibidas apenas as dez últimas notificações.

No final da lista terá o botão "Ver todas as notificações" que irá direcioná-lo para uma nova tela, onde será possível visualizar todas as suas notificações. Caso a notificação desejada não esteja entre as exibidas, clique no botão "Mostrar Mais", no final da lista.

Para facilitar e agilizar a sua busca cada notificação possuirá um ícone e cor própria:



Obs Caso esta cor esteja opaca, significa que o conteúdo da notificação foi removido.

7.11 Perfil



Esta opção traz duas possibilidades, a de acessar o seu perfil ou a de sair do sistema.

Ao clicar no botão "Perfil", será direcionado a uma nova tela:

Escolher Arquivo

Selecione uma foto para o seu perfil.

Remover

Exclua a foto atual do seu perfil. Esta opção lhe deixará sem imagem.

Trocar Senha

Altere a sua senha atual.

Para finalizar, clique em "Salvar".

8 Contador



Bem-vindo ao PackUp Contador

Este é o manual específico para você **contador** usuário do PackUp!

A tela principal apresenta a tela Tarefas, realizando demonstrações em gráficos dos dados do PackUp e do PackTarefas.

8.1 Atendimentos - Atendimentos

Esta tela mostra os atendimentos abertos e possibilita realizar solicitações aos Clientes e vice-versa. Este recurso é sincronizado com o PACKCRM, as alterações em um poderão ser vistas no outro.

Botão "Novo Atendimento"

Ao clicar neste botão, você será direcionado a uma nova tela, a de abertura de um Novo Atendimento.

Providenciar até

Informe uma data limite para providência do solicitado.

Descrição

Insira uma descrição para tornar mais clara a solicitação.

Empresa

Selecione a empresa à qual o atendimento será vinculado.

Selecione o departamento

Este campo deve ser informado para que o atendimento seja encaminhado para o setor responsável por aquele tipo de atendimento.

Exp Se você quer a segunda via do seu contra-cheque, vai encaminhar o atendimento para o Departamento Pessoal.

Obs O setor destinatário não necessariamente será aquele que providenciará os pedidos do atendimento, ele pode ser reencaminhado para o setor mais indicado para atender as necessidades ressaltadas no texto.

Parecer

Escreva o primeiro parecer deste novo atendimento.

Após preencher os dados acima, clique em "Salvar".

Obs Somente os usuários do tipo oposto ao que está realizando a criação do atendimento receberão a notificação. Por exemplo, se um contador adiciona o atendimento somente os clientes receberão a notificação e vice-versa.

Além disso, devem ser adicionadas as permissões adequadas, ou seja, eles devem poder ver o departamento, a empresa e ter a permissão de receber notificações de documentos.

Em seguida você será redirecionado para a tela de "Atendimentos", onde constará o novo atendimento. Além de receber um aviso dizendo que a operação foi realizada com sucesso, também será enviada uma notificação para o usuário que providenciará o próximo passo do atendimento.

Tela Atendimentos

Nesta tela será exibida uma lista de atendimentos com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um atendimento em específico, você pode selecionar a empresa e/ou departamento desejado(s) e/ou escrever em "pesquisar" determinada frase/palavra do seu conteúdo ou a sua descrição e clicar em "Filtrar".

Filtro Avançado

Use este filtro se quiser uma procura mais detalhada, nele você terá mais especificações que ajudarão numa busca mais refinada dos atendimentos que deseja visualizar.

Para facilitar na verificação dos seus atendimentos é possível saber o seu status, aberto ou encerrado, pela cor:



Para cada atendimento, existem três botões relacionados, são eles:

Detalhes

Visualize os detalhes sobre o atendimento em questão. Serão listadas informações sobre o processo juntamente com os pareceres relativos ao mesmo, dispostos em ordem cronológica e separados por usuário. Você também poderá criar um novo parecer na opção "Novo Parecer Atendimento". Além disso, serão demonstrados os últimos usuários que acessaram a página de detalhes e o horário em que a visualização ocorreu.

Obs Se um usuário abrir o atendimento e já houver um protocolo dele, a data de visualização será atualizada para que seja possível saber até qual parecer ele foi capaz de visualizar.

Adicionar Parecer

Utilize este atalho para a tela de inserção de um novo parecer no atendimento em questão. Ao salvar o parecer, ele será definitivamente inserido e o usuário responsável pelo próximo passo do atendimento receberá uma notificação. Esta funcionalidade também está disponível na tela de "Detalhes" sobre o atendimento.

Histórico de Pareceres

Visualize todos os pareceres do atendimento em questão, ou seja, um histórico de pareceres.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

8.2 Atendimentos - Karoo

O Karoo é um chat desenvolvido pela Alterdata Software para que você possa se comunicar mais facilmente com os seus clientes, ele pode ser utilizado através do seu computador, tablet ou smartphone.

Atenção! A Solução PackUP lhe dá direito a 1 usuário gratuito no Karoo Chat, para adquirir mais licenças entre em contato conosco através do telefone 0800 704 1418.

Faça o Cadastro Agora

Cadastre-se no Karoo, ao terminar o seu registro pelo PackUP o sistema estará automaticamente configurado para utilizar o Karoo.

Já sou Cadastrado

Se já é cadastrado, informe o endereço do chat que você já possui para os seus clientes acessarem o seu Karoo. Para finalizar tecle enter ou clique em "Salvar URL".

Obs O URL só é preenchido automaticamente quando o cadastro do karoo é realizado pelo PackUp.

Após o cadastro, você possui as opções:

Editar o Acesso ao Karoo

Altere a URL cadastrada. Para finalizar tecle enter ou clique em "Salvar URL".

Remover Karoo

Desabilite o uso do Karoo Chat do seu PackUp.

Obs Você pode voltar a habilitar esta ferramenta quando desejar, basta informar o URL novamente.

Configure os clientes que terão acesso ao Karoo

Para os seus clientes acessarem o Karoo siga os passos:

- 1º Passo** Vá em *Usuários*.
- 2º Passo** Escolha o usuário desejado.
- 3º Passo** Clique no ícone  para editar o perfil do seu cliente.
- 4º Passo** Vá para a aba "Karoo" e marque a opção "Poderá acessar o Karoo pelo PackUP". Depois clique em "Salvar".

Assim, ao acessar o PackUP o cliente terá um ícone para acesso ao chat.

8.3 Documentos - Documentos Gerais

Nesta tela, você terá acesso aos documentos vinculados à empresa na qual você está relacionado.

Botão "Novo Documento"

Crie um novo documento:

Expira em

Informe a data limite para a execução deste documento.

Descrição

Insira uma descrição para tornar mais claro o conteúdo do documento.

Informe os demais dados solicitados, escreva o parecer deste documento e clique em "Salvar".

Obs Somente os usuários do tipo oposto ao que está realizando a criação do documento receberão a notificação. Por exemplo, se um contador adiciona o documento somente os clientes receberão a notificação e vice-versa.

Além disso, devem ser adicionadas as permissões adequadas, ou seja, eles devem poder ver a categoria, a empresa e ter a permissão de receber notificações de documentos.

Em seguida você será redirecionado para a tela de "Documentos", onde constará o novo documento.

Tela Documentos Gerais

Nesta tela será exibida uma lista de documentos com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um documento em específico, você pode selecionar a empresa e/ou departamento desejado(s) e/ou escrever em "pesquisar" determinada frase/palavra do seu conteúdo ou a sua descrição e clicar em "Filtrar".

Filtro Avançado

Use este filtro se quiser uma procura mais detalhada, nele você terá mais especificações que ajudarão numa busca mais refinada dos documentos que deseja visualizar.

Para cada documento, existem quatro botões relacionados, são eles:

Visualizar todos os arquivos

Visualize todos os arquivos anexados em determinado documento.

Além de visualizar os arquivos em anexo, você também terá acesso a informações sobre o documento e poderá fazer o download das seguintes maneiras:

- De todos os arquivos, através do botão "Download de todos os arquivos".
- Apenas dos arquivos selecionados, para isso basta colocar o cursor do mouse sobre os documentos desejados e marcar o checkbox "Selecionar", logo após clique no botão "Download dos arquivos selecionados".
- De um único arquivo, ao colocar o cursor do mouse sobre o documento clique no ícone .

Para um maior controle, é possível verificar se o destinatário do documento o visualizou.

Exp Se o Contador enviou um documento para o Cliente A, quando este abri-lo, será registrada a data e a hora da visualização.

Obs Esta data não será atualizada caso o cliente entre novamente no documento pois os Documentos não mudam com o tempo.

Compartilhar documento por e-mail

Envie os arquivos anexados em determinado documento por e-mail.

Download de todos os arquivos

Realize o download dos arquivos anexados em determinado documento de uma só vez.

Obs Os anexos estarão compactados em um único arquivo com a extensão ZIP, o seu nome será o do documento principal.

Excluir Documento

Exclua o documento. Se você marcar o checkbox, independente da quantidade de documentos selecionados, será exibido este ícone de exclusão na parte superior da tela, possibilitando que vários documentos sejam excluídos ao mesmo tempo.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

8.4 Documentos - CND

Esta tela automatiza a emissão das Certidões Negativas de Débitos, responsáveis por provar que a empresa está em dia com as contribuições tributárias, sem a necessidade de entrar no site específico.

Controlar Nova Certidão

Nova Certidão Automática

As certidões automáticas são as emitidas através de um determinado site, como o da Receita.

Tipo da CND

Selecione o tipo de CND desejada. Você pode vincular uma CND a várias empresas de uma vez, desde que ela não possua configurações adicionais.

Obs Para verificar as configurações adicionais vá em Empresas, clique no ícone



, aba Configurações Adicionais CND.

Renovação Padrão: Marcando esta opção fica estabelecida a renovação na data padrão, estabelecida por lei.

Renovação Personalizada: Marcando esta opção fica estabelecido o período escolhido por você. Esta opção habilita o campo abaixo, no qual deverá informar a data da renovação.

Empresa

Selecione a(s) empresa(s) desejada(s).

Obs Se a CND permitir, você poderá adicionar várias empresas ao mesmo tempo e no mesmo campo, que se tornará multi-select. Assim, ao clicar na parte branca do campo ao lado de uma empresa, será adicionada outra.

Configurações

Ao marcar a opção "Renovação personalizada", serão habilitados outros campos para que indique o tempo que deseja que ela ocorra.

Informe os dados solicitados e clique em "Salvar". Em seguida você será redirecionado para a tela de "CND".

Obs A renovação da CND é feita automaticamente.

Nova Certidão Manual

As certidões manuais são as que precisam ser emitidas através de algum órgão, como a prefeitura.

Arquivo

Faça o Upload dos arquivos necessários para a atualização da CND.

Emitir Notificação

Informe quantos dias antes do prazo de vencimento o PackUp deve emitir o aviso para você renovar a certidão manual.

Informe os dados solicitados e clique em "Salvar". Em seguida você será redirecionado para a tela de "CND".

Certidões Homologadas

Consulte as certidões que foram homologadas.

Relatório

Você pode criar um filtro, a fim de configurar o relatório para que ele seja gerado com os dados informados abaixo:

Empresa

Selecione a empresa do relatório que deseja consultar.

Obs Você pode selecionar "Todos" e ter acesso aos relatórios de todas as empresas que possuem certidão.

Tipo da CND

Selecione o tipo de CND que deseja consultar.

Status

Selecione o status da CND que deseja consultar.

Período

Informe o período que será considerado pelo sistema para consulta dos dados.

Clique em "Confirmar" para finalizar a configuração.

Tela CND

Nesta tela será exibida uma lista de CNDs com suas respectivas informações.

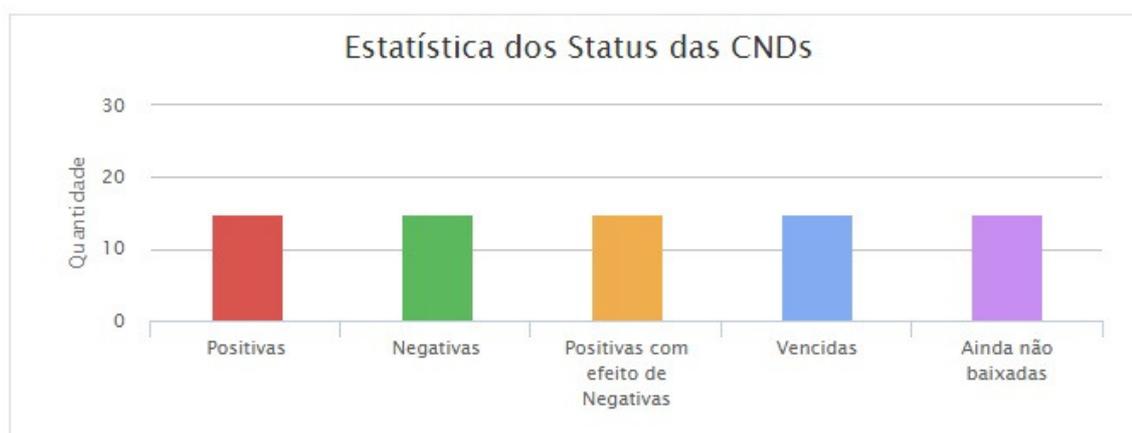
Filtrar

Busque a CND pelo status e/ou empresa.

Filtro Avançado

Use este filtro se quiser uma procura mais detalhada, nele você terá mais especificações que ajudarão numa busca mais refinada dos documentos que deseja visualizar.

Além disso, há gráficos com estatísticas e uma tabela que listará as CNDs cadastradas e o status de cada uma com identificação por cor (as mesmas cores utilizadas nos gráficos).



Obs A quantidade de CNDs não baixadas, são referentes as que o PackUp ainda não conseguiu importar automaticamente.

Coluna Cadastro

Nesta coluna é demonstrada a data do cadastro da nova certidão.

Obs Quando a Certidão é atualizada pelo sistema (renovada) a data desta coluna é substituída pela data do cadastro desta nova certidão.

Coluna Renovação

Nesta coluna você poderá habilitar ou desabilitar a renovação automática das CNDs.

Para cada CND, existem alguns botões relacionados, são eles:

Antecipar Emissão

Reagende a emissão da CND em questão para o dia seguinte.

Atenção! A emissão no dia programado pode depender da estabilidade do site que emite a CND.

Exp O cliente solicitou a antecipação da Certidão de FGTS, mas ela chegou no dia seguinte e não foi emitida. É possível que, por alguma instabilidade no site do FGTS o nosso sistema não tenha conseguido emitir a certidão. Nestes casos, o PackUP reagendará automaticamente a emissão da Certidão para ser feita tão breve quanto possível.

Renovar Certidão

Renove determinada certidão manual.

Obs Esta opção estará habilitada apenas para as certidões manuais, já que não é o sistema que irá renová-las automaticamente, mas você ao realizar o upload dos arquivos da CND.

Visualizar Certidão Atual

Visualize todos os detalhes da última certidão que foi emitida.

Ao clicar neste botão será apresentada a tela de Detalhamento CND, nela o usuário terá as seguintes opções:

Imprimir: Imprima a CND (a CND será exibida em uma nova janela solicitando a impressão).

Obs A exibição desta tela irá variar de acordo com o navegador usado, o Chrome faz a impressão de um jeito, o Firefox faz de outro e assim por diante.

Baixar: Realize o download da CND.

Excluir: Exclua a CND permanentemente. Caso você tenha solicitado a opção de armazenamento de CND por 5 anos, será exibida uma CND mais atual (emitida mais recentemente).

Conferência:

Aprovar - Informa a CND foi verificada e que está correta.

Reprovar - Informa que foi identificado algo incorreto na CND e, neste caso, o sistema deverá fazer uma reemissão dela em um período próximo.

Obs Ao reprovar, o sistema reagenda a CND para ser emitida novamente no dia seguinte.

Visualizar Certidão Antiga

Visualize todos os detalhes das certidões emitidas anteriormente. Ao clicar neste botão, será apresentada a tela de Certidão Negativa de Débito (antigas), nela você terá as opções: Visualizar certidão atual, baixar certidão e excluir certidão, que terão as mesmas funcionalidades já descritas anteriormente.

Obs Esta opção só será habilitada se em *Configurações do Sistema* estiver marcado o campo "Armazenar CNDs por 5 anos".

 **Baixar Certidão**

Realize o download da CND.

 **Editar Certidão**

Altere os dados da certidão.

Obs Os campos "Tipo da CND" e "Órgão Emissor" não poderão ser alterados.

 **Excluir Certidão**

Exclua a CND permanentemente.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

8.5 Departamento Pessoal - Funcionários

Nesta tela, serão exibidas informações relativas à área de gestão de funcionários. Nela há um submenu de navegação que, ao entrar, já é selecionada a aba Funcionários, onde são listados os nomes dos funcionários

Ao selecionar um dos itens da lista, este é estendido revelando informações relativas ao empregado selecionado, como foto, dados pessoais, endereço e dados contratuais. Ao selecionar outro item, o anterior se recolhe ao seu estado original e o novo se expande.

Para facilitar na busca do funcionário desejado, você pode selecionar uma ou mais das opções abaixo e clicar em "Filtrar":

Status

Selecione se o funcionário desejado encontra-se ativado, afastado ou demitido.

Empresa

Selecione a empresa na qual o funcionário desejado está vinculado.

Nome

Escreva o nome do funcionário que deseja encontrar.

Os status dos funcionários podem ser identificados da seguinte forma:

 Status definido como Ativo.

 Status definido como Afastado.

 Status definido como Demitido.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

8.6 Departamento Pessoal - Folha Net

Nesta aba, serão exibidos os lançamentos cadastrados para cada funcionário de determinada empresa.

Botão "Novo Lançamento"

Evento/ Funcionário

Marcando esta opção, a seleção de Eventos virá antes da seleção de Funcionários, ou seja, sempre que for realizada uma adição de lançamento à lista, o foco será transferido automaticamente para a seleção de Funcionários. Quando for realizado o lançamento para o último Funcionário da lista, o sistema mudará o Evento automaticamente para o próximo, reiniciando a lista de funcionários pelo topo.

Funcionário/ Evento

Marcando esta opção, a seleção de Funcionários virá antes da seleção de Eventos, ou seja, sempre que for realizada uma adição de lançamento à lista, o foco será transferido automaticamente para a seleção de Eventos. Quando for realizado o lançamento para o último Evento da lista, o sistema mudará o Funcionário automaticamente para o próximo, reiniciando a lista de Eventos pelo topo.



Após selecionar o evento, o funcionário e o valor/quantidade, adicione um novo lançamento no mesmo movimento e período.

Obs Você colocará o valor ou a quantidade de horas/minutos de acordo com o evento escolhido.

Exp Se o evento selecionado foi o de "Comissão", este campo estará habilitado para receber um valor. Mas, caso o evento seja o de "Hora Extra com 100%" você deverá informar a quantidade de horas ou minutos, se a hora extra foi de uma hora, deverá ser informado da seguinte maneira: 001:00 ou 000:60, se forem vinte horas deverá ser informado: 020:00.

Atenção! Se realizado algum lançamento duplicado, ao teclar enter o sistema emitirá um alerta avisando a duplicidade. Você poderá optar pelo o quê fazer com o valor já lançado, se vai substituí-lo pelo novo, somar os dois valores ou subtrai-los.

Para finalizar, clique em "Enviar".

Atenção! Caso realize um lançamento que já existia dentro de determinado movimento, o sistema emitirá um aviso de duplicidade, no qual você terá a possibilidade de substituir o valor antigo pelo novo, somar os dois valores, subtrai-los ou desconsiderar o novo lançamento. Você ainda pode optar em aplicar a nova ação a todos os lançamentos listados de uma só vez, ou realizar este procedimento por lançamento.

Botão "Relatório"

Emita um relatório da folha, de acordo com as opções configuração. Para finalizar, clique em "Confirmar".

Folha Net

The screenshot shows the 'Folha Net' interface with the following elements:

- Buttons: 'Novo Lançamento', 'Relatório', 'Filtrar', 'Limpar'.
- Filters: 'Empresa (Todos)', 'Período (Todos)', 'Status (Todos)', 'Filtro avançado...'.
- Table with columns: Funcionário, Evento, Valor/Quantidade, Tipo de Movimento, Status, Ações.
- Table content:

Funcionário	Evento	Valor/Quantidade	Tipo de Movimento	Status	Ações
[Funcionário]	Hora Extra com 100%	12:00	PrimeiraParcelaDecimoTerceiro	Não Importado	[Excluir]
[Funcionário]	Salário Base	01:00	PrimeiraParcelaDecimoTerceiro	Não Importado	[Excluir]
[Funcionário]	Salário Base	01:00	PrimeiraParcelaDecimoTerceiro	Não Importado	[Excluir]
- Page navigation: '- 1 +'.

Nesta tela será exibida uma lista de lançamentos com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um lançamento em específico, você pode selecionar a empresa e/ou período e/ou evento desejado(s) e/ou escrever em "pesquisar" determinada frase/palavra do seu conteúdo ou a sua descrição e clicar em "Filtrar".

Filtro Avançado

Use este filtro se quiser uma procura mais detalhada, nele você terá mais especificações que ajudarão numa busca mais refinada dos atendimentos que deseja visualizar.

Para cada lançamento, existem três botões relacionados, são eles:

Excluir

Exclua o lançamento.

Obs Cada lançamento pode ser editado ou excluído até que ele seja importado pelo Pack Desktop. Deste modo, são evitadas informações discrepantes entre as duas ferramentas. Desde que o lançamento não tenha sido importado, você poderá alterar a "incidência", o "evento", as "datas de início e fim", "funcionários relacionados

ao lançamento" e todas as informações pertinentes a cada tipo de lançamento.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

8.7 Departamento Pessoal - Pré-admissão de Funcionários

Esta aba exibe todos os candidatos cadastrados que ainda não foram verificados pelo contador, uma vez aprovados eles se tornam Funcionários e não aparecerão mais na lista de candidatos.

Novo Pré-Cadastro

Realize o cadastro de pré-admissão. Selecione uma foto do funcionário e preencha os dados solicitados, logo após clique em "Salvar".

Obs¹ O cadastro de candidatos requer obrigatoriamente as informações que possuem "*" antes do nome, pois são necessárias para o e-social.

Obs² Se houver alguma necessidade de alterar ou implementar informação relatada pelo contador, esta poderá ser inserida através da edição de candidatos, que pode ser acessada pela aba *Listar pré-cadastros*, através o ícone "Editar", .

Assim que um funcionário é cadastrado ele aparece nesta aba, para que o contador verifique se todas as documentações estão corretas para a sua admissão. Se estiver tudo certo, o empregado sairá desta listagem, mas se algo estiver incorreto ou faltando, o funcionário permanecerá na lista e com uma notificação do contador especificando o que precisa ser feito para a conclusão do seu cadastro.

Obs Quando uma Pré Admissão for liberada para importação pelo WDP, o sistema enviará uma notificação para o Contador por e-mail.

Filtrar

Busque um atendimento em específico, você pode selecionar a empresa e/ou nome do funcionário desejado e clicar em "Filtrar".

Para facilitar na verificação dos seus funcionários é possível saber o seu status, à concluir ou em avaliação, pela cor:



À concluir

Este status demonstra que o Pré Cadastro não possui todas as informações necessárias para que o Contador possa importá-lo para o Departamento Pessoal.



Em avaliação

Este status demonstra que o contador importou o cadastro de pré admissão e o está avaliando.



Aguardando Importação

Este status demonstra que o contador ainda não importou o cadastro de pré admissão para o Departamento Pessoal.



Falta Informação

Este status demonstra que o contador recusou o cadastro por algum motivo. Em geral, o motivo é a falta de informações, o qual será detalhado no campo "Observações".

Além disso, na tela de Pré-Admissão existe o campo "Histórico de Observações" onde ficarão gravadas as informações preenchidas no campo "Observações". Lá, o contador ou o seu cliente poderão adicionar uma informação que julguem ser relevante para aquele cadastro

Exp O número da carteira de habilitação, o número da carteira de trabalho, etc.

Obs Esta listagem, do histórico de observações, só será visualizada caso já tenha sido inserida pelo menos uma observação.

Para cada funcionário, existem dois botões relacionados, são eles:

 **Reenviar Pré Admissão para o DP**

Reenvie a pré admissão para o Departamento Pessoal.

Obs Quando uma Pré-Admissão está finalizada no PackUP, será exportada para o WDP. Se por algum motivo essa Pré-Admissão não for exibida no WDP, este recurso permite fazer um novo envio para o WDP.

 **Editar**

Altere os dados do cadastro.

 **Excluir**

Exclua o cadastro.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

8.8 Empresas

Nesta tela, serão feitas as configurações referentes à disponibilização de movimentos, eventos e prazos para lançamento dos clientes.

Obs Estas configurações só estarão disponíveis para o contador.

Botão "Configurações"

Configurações da Empresa

Selecione a empresa desejada e clique em "Importar".

Veja as abas:

Aba Configurações Adicionais de CND

Código Imóvel

Informe os dados adicionais necessários para algumas CNDs. Existem CNDs que pedem mais informações do que temos por padrão (como senha do site onde é emitida a CND e afins).

Obs Este campo é opcional, mas se não forem informadas, as CNDs que precisam destas informações elas não poderão ser emitidas.

Aba Tipo de Movimento

Selecione os movimentos que estarão disponíveis para a empresa. Para remover o movimento selecionado, basta clicar no "X".

Aba Eventos

Selecione os eventos que estarão disponíveis para a empresa e clique em "Adicionar".

Para remover o movimento selecionado, basta clicar no "X".

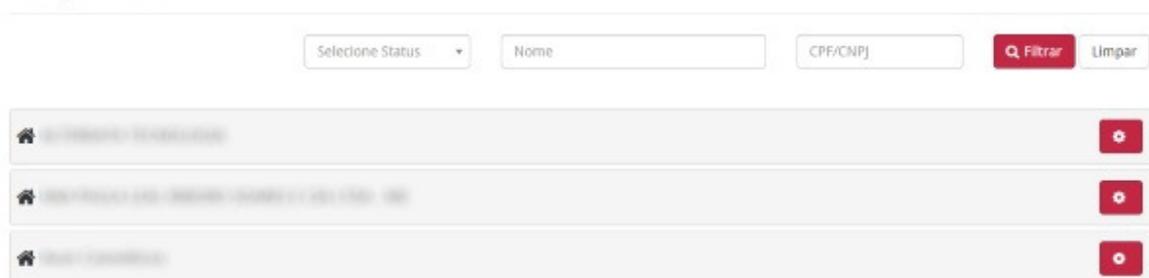
Aba Prazo de Lançamento

Informe o prazo para lançamento da folha.

Atenção! Ao marcar a opção de importação de lançamentos antes do fechamento do período/competência, o DP irá importar todos os lançamentos disponíveis no PackUP. Empresas com esta opção marcada não poderão editar ou excluir seus lançamentos.

Para finalizar, clique em "Salvar".

Empresas



The screenshot shows a web interface for managing companies. At the top, there is a search bar with the following elements: a dropdown menu labeled 'Selecione Status', a text input field labeled 'Nome', another text input field labeled 'CPF/CNPJ', a red button with a magnifying glass icon labeled 'Filtrar', and a button labeled 'Limpar'. Below the search bar, there is a list of three company entries. Each entry consists of a small house icon, a company name (partially obscured), and a red button with a white 'X' icon for deletion.

Nesta tela será exibida uma lista de empresas com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um atendimento em específico, você pode selecionar o status e/ou CPF/CNPJ e/ou nome da empresa desejada e clicar em "Filtrar".

Para visualizar as informações de determinada empresa desta listagem, clique sobre ela e seus dados serão revelados, como código, nome fantasia, CNPJ, e-mail e se ela está ativa.

Quando o número de cadastros se expande para outras páginas, o botão de "paginação avançada" (+) é habilitado. Clicando nele surgirão as opções para escolher a página que deseja ir, caso a sua listagem exceda o tamanho.

8.9 Usuários

Nesta tela você pode cadastrar e visualizar os clientes que constam no PackUp.

Botão "Novo Usuário"

Cadastre os seus clientes no PackUp.

Veja as abas:

Aba Informações

Informe os dados do seu cliente.

Login

O Login será o CPF/CNPJ informado.

Email

Informe o e-mail no qual o cliente receberá o login e a senha de acesso do PackUp.

Aba Empresas

Selecione as empresas que o seu cliente poderá visualizar.

Este usuário também terá permissão a novas Empresas

Marcando esta opção, o seu cliente terá permissão de visualizar as empresas que ainda serão cadastradas no PackUp.

Aba Permissões

Marque as permissões que os seus clientes podem ter.

Aba Categorias

Selecione as categorias que o seu cliente poderá visualizar.

Este usuário também terá permissão a novas Categorias

Marcando esta opção, o seu cliente terá permissão de visualizar as categorias que ainda serão cadastradas no PackUp.

Aba PackCRM

Selecione os departamentos que o seu cliente poderá visualizar.

Este usuário também terá permissão a novos Departamentos

Marcando esta opção, o seu cliente terá permissão de visualizar os departamentos que ainda serão cadastradas no PackUp.

Aba Karoo

Poderá acessar o Karoo pelo PackUp

Marcando esta opção, o seu cliente estará configurado para ter acesso ao Karoo.

Aba Notificações

Marque as notificações que o seu cliente deverá receber no e-mail cadastrado na aba Informações.

Para finalizar, clique em "Salvar".

Botão "Converter Sócios em Usuários"

Empresas

Selecione a(s) empresa(s) desejada(s).

Sócios

Marque o status e tipo de sócio que deseja converter em usuário.

Status: O status "Ativo" e "Inativo" são baseados na data de demissão. Logo, se um sócio possui data de demissão informada, ele é um sócio Inativo e vice-versa.

Tipo: Sócio, Diretor e Presidente são configurações feitas no WPHD.

Para finalizar, clique em "Converter".

Obs Tanto as empresas como os sócios são cadastrados no gerenciador WPHD.

Tela Usuários

Nesta tela será exibida uma lista de usuários com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um usuário em específico, você pode selecionar se ele está ativo ou não, a qual empresa pertence e escrever em "pesquisar" o Login, CPF ou CNPJ do usuário e clicar em "Filtrar".

Para facilitar na verificação dos seus clientes é possível saber o seu status pela cor:

	Inativo (apenas no PackUp)
	Inativo no WPHD
	Ativo



Excluído

Para cada usuário, existem quatro botões relacionados, são eles:

 **Enviar senha**

Envie para o seu cliente um e-mail com as informações de login e senha.

 **Reiniciar senha**

Reinicie a senha do seu cliente, ou seja, a senha será igual ao login do usuário.

 **Editar**

Altere os dados do cadastro de usuário.

 **Desativar usuário**

Exclua o cadastro.

8.10 Cartões - Estabelecimentos

Nesta tela você pode cadastrar os estabelecimentos das operadoras de cartão de crédito que deseja controlar através do Pack Cartão, além de consultar os cadastros realizados.

Botão Cadastrar estabelecimento

Ao clicar neste botão será exibida uma nova tela para que cadastre os estabelecimentos das operadoras de cartão de crédito.

Empresa

Selecione a empresa para a qual será cadastrada a operadora.

Operadora

Selecione a operadora desejada.

Obs As operadoras disponíveis são: Cielo, Getnet e Redecard.

Configurações

Informe o número do estabelecimento, o login e a senha de acesso ao site da operadora de cartão de crédito/débito.

Para finalizar, clique em "Salvar".

Na tela principal de Estabelecimentos, será exibida a listagem dos estabelecimentos cadastrados com suas respectivas informações.

Filtrar

Busque um cadastro em específico, você pode selecionar o status e/ou empresa e/ou operadora e/ou algum dado que um cadastro possua e clicar em "Filtrar".

Ao lado de cada item da lista há um botão:

Editar estabelecimento

Altere os dados do cadastro do estabelecimento.



Desativar / Ativar estabelecimento

Desative o estabelecimento no sistema PackUp, caso não vá mais trabalhar com ele ou ative-o, caso retorne a trabalhar com ele.

Para facilitar a sua verificação é possível saber o status do estabelecimento pela cor, veja a legenda:

 Estabelecimento ativo

 Estabelecimento inativo

 Operadora fora do ar

 Verificar senha

8.11 Notificações



Nesta opção, serão listadas as suas notificações. Cada vez que for feita uma alteração em um processo que seja diretamente relacionado a você, aparecerá este aviso. Clicando sobre ele, você será redirecionado para a página referente a notificação.

Exp Se um cliente solicitou um atendimento, o contador responsável por ele receberá uma notificação. Em contrapartida, se um contador deu andamento ao atendimento aberto, o cliente será notificado.

O número de notificações será demonstrado através do ícone "Globo", na imagem acima é apresentada apenas 01 notificação pendente. Basta você clicar no ícone para visualizá-la, sendo que serão exibidas apenas as dez últimas notificações.

No final da lista terá o botão "Ver todas as notificações" que irá direcioná-lo para uma nova tela, onde será possível visualizar todas as suas notificações. Caso a notificação desejada não esteja entre as exibidas, clique no botão "Mostrar Mais", no final da lista.

Para facilitar e agilizar a sua busca cada notificação possuirá um ícone e cor própria:



Obs Caso esta cor esteja opaca, significa que o conteúdo da notificação foi removido.

8.12 Configurações

Nesta tela, você encontrará as opções de funcionalidades do sistema.

Documentos

Envia confirmação de recebimento de documento

Marcando esta opção, sempre que um documento é enviado tendo determinado usuário como destinatário, será enviada uma notificação para o seu e-mail informado em seu cadastro, com o seguinte conteúdo:

- Quem enviou o e-mail;
- O nome do documento;
- A descrição e um link para download do mesmo sem a necessidade de se conectar ao PackUP.

Quando o cliente ler o documento, será enviada uma notificação por e-mail para o contador.

Quantidade de notificações de novos documentos até que seja lido

Restrinja a quantidade de e-mails que os seus clientes devem receber até que sejam lidos.*

Intervalo entre notificações de novo documento

Informe em horas, o período em que os e-mails devem ser reenviados até que sejam lidos.*

Exp Se você configurou 05 no campo "Envia confirmação de recebimento de documento" e 24 (horas) no campo "Intervalo entre notificações de novo documento", ao enviar um e-mail para determinado cliente, sobre o aviso de um novo documento no PackUp e ele não ler esta notificação, o sistema lhe enviará até 05 e-mails a cada 24h. Então, o envio da notificação cessará apenas quando o cliente lê-la ou quando ele chegar a receber o total de 05 e-mails dentro do período estipulado.

E-mail

Todos os clientes que utilizarem um SMTP próprio devem informar as configurações do mesmo para que envio e recebimento de notificações seja realizado normalmente.

Certidão Negativa de Débito

Configure as informações referentes a CND.

Atenção! Se no *cadastro de certidão* você marcar a opção "Renovação Personalizada", a configuração realizada nesta tela, campo "Informe quantos (de 1 a 31) dias antes do vencimento devem ser emitidas novas certidões" será desabilitada. Tornando apenas a "Renovação Personalizada" como configuração válida.

8.13 Layout do PackUp

Você pode adaptar a cor e a logo do PackUp para que ele assuma a identidade visual da sua empresa.

Imagens

Escolha as logos do menu e da tela de login do sistema. Clique no botão "Escolher arquivo" para selecioná-las.

Obs Cada imagem deve ter no máximo 300KB e deve ser .png ou .jpg. Para um melhor resultado busque utilizar imagens que tenham o fundo transparente.

Cor

Altere a cor base do site para combinar com as logos informadas.

Pré-Visualização

Veja a pré-visualização das alterações. As alterações das novas cores e logos só serão aplicadas após clicar no botão "Salvar".

Será possível recuperar a cor original do sistema através do botão "Voltar ao Layout Original".

Atenção!

- A personalização da logo e das cores, dentro do site, serão aplicadas para **todos** os usuários logados.
- A personalização da tela de login, só será aplicada se o usuário acessar o site utilizando o endereço com o **nome curto**.

Exp www.contadornanet.com/nomecurto, onde nomecurto é o nome curto da empresa.

8.14 Layout de E-mails

Esta tela disponibiliza os diversos tipos de e-mail que você pode enviar para os seus clientes, eles possuem um formato padrão, porém determinados dados devem ser personalizados.

Para realizar a personalização desejada, clique no ícone "Lápis" do tipo de e-mail desejado:

Título do e-mail

Identifique o e-mail que será enviado para o seu cliente.

Legendas

Neste quadro demonstra os dados padrões que devem ser alterados, mas se desejar, poderá alterar qualquer conteúdo do e-mail.

Layout

Utilize os botões para configurar o layout.

Para finalizar, você possui 03 opções:

Salvar

Esta opção salva todas as alterações realizadas no cadastro.

Voltar ao Original

Esta opção traz de volta o layout padrão independente dele ter sido salvo ou não.

Cancelar

Esta opção descarta as alterações realizadas no cadastro.

8.15 Auditoria do Sistema

Esta tela trará ações importantes realizadas no PackUP, como a hora em que foi executado e quem estava utilizando o sistema naquele momento. Permitindo assim, identificar se um usuário alterou algum registro para que possam ser conferidos posteriormente.

Exp Reprovação de CND, Exclusão do documento do FolhaNet, Exclusão de documento, Cadastro de Pré Admissão de Funcionário, Exclusão de atendimento, entre outros.

8.16 Perfil



Esta opção traz duas possibilidades, a de acessar o seu perfil ou a de sair do sistema.

Ao clicar no botão "Perfil", será direcionado a uma nova tela:

Escolher Arquivo

Selecione uma foto para o seu perfil.

Remover

Exclua a foto atual do seu perfil. Esta opção lhe deixará sem imagem.

Trocar Senha

Altere a sua senha atual.

Para finalizar, clique em "Salvar".

8.17 Tarefas - Aba PackUp

Nesta tela você encontra gráficos com estatísticas e atalhos para recursos criados com o objetivo de auxiliá-lo:



Este gráfico mostra até as 04 empresas mais movimentadas nos últimos 30 dias. A última estatística é um resumo das demais empresas cadastradas no sistema.

Para escolher o tipo de movimentação que deseja visualizar basta clicar na opção desejada, podendo verificar todas de uma só vez ou apenas as que forem da sua preferência:

Quantidade de Atendimentos Quantidade total de Documentos Quantidade de Funcionários admitidos Quantidade de Funcionários rescindidos
 Quantidade de Lançamentos

Obs Ao desabilitar um movimento, ele ficará cinza.

Mais abaixo há dois gráficos referentes a documentos abertos e não lidos, que também demonstram as até as 04 empresas mais movimentadas e a média das demais.

Cursos

Nesta tela você possui acesso aos cursos oferecidos pela Alterdata:

Vídeo Cursos

São gravações de instruções sobre diversas situações, novidades, problemas, configurações, etc.

Agenda de Treinamento à Distância

Consulte as datas e o tempo de duração de cursos/treinamentos oferecidos pela UCA - Universidade Corporativa Alterdata. São aulas em tempo real, onde você e os demais clientes que se inscreverem poderão aprender e tirar dúvidas com os nossos instrutores.

Suporte

Aqui você pode visualizar os horários de funcionamento do Suporte Alterdata, além disso, pode clicar nos botões para conseguir diferentes tipos de ajuda:

Ajuda e Chat

Ao clicar neste botão, aparecerá uma tela onde você deverá digitar a sua dúvida e ela buscará diversos artigos que poderão auxiliá-lo. Caso isso não resolva, poderá acessar ao Suporte Chat.

Baixe o software para Suporte Remoto

Para que os nossos analistas possam realizar um acesso remoto a sua máquina, é preciso acessar este botão e instalar o software no computador.

Encontre a Alterdata mais Perto de Você

Neste botão há várias opções desde contatos, soluções, informações sobre a Alterdata, etc. Em *Contato - Onde Estamos* lhe indicará a localização da nossa base mais perto de você.

Solicite seu Boleto Online

Esta opção lhe levará a página do nosso site onde você poderá acessar e através do seu código de cliente solicitar o boleto online.

Obs Há também o suporte por telefone **4009-9999**.

Base de Conhecimento

A Base de Conhecimento foi criada para que você pudesse tirar as mais diversas dúvidas e realizar pesquisas sobre os módulos dos nossos sistemas, dentre outras informações.

Boleto On-line

Se você precisar emitir determinado boleto novamente, informe o seu login e senha para ter acesso a 2ª via.

8.18 Tarefas - Aba PackTarefas

Esta aba estará habilitada apenas para os usuários do sistema Pack Tarefas que possuam integração com o PackUp.

Iniciar apresentação

Visualize e utilize os gráficos em tela cheia.

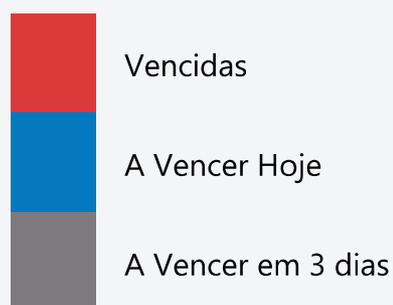
Configurar Dashboard's

Configure a ordem dos gráficos, exclua os que não desejar e altere o que precisar.

Saiba mais no tópico "Configurar Dashboard's".

Atenção para multas

Visualize as tarefas que podem acarretar em multas, elas são demonstradas da seguinte maneira:



Atualizar gráficos

Atualize o conteúdo que foi incluso ou alterado no sistema Pack tarefas para que seja exibido nesta área do PackUp.

Os gráficos são interativos, mudam de acordo com o filtro que você estabelecer. Por exemplo:



Neste gráfico os filtros utilizados foram, para visualizar apenas o dia de hoje, em todas as empresas e no setor de Departamento Pessoal.

8.18.1 Configurar Dashboard's

Realize o cadastro de novos dashboards, altere ou remova os já registrados.

Novo Dashboard

Descrição

Nomeie o novo dashboard.

Exp DP - Em atraso - Hoje

Tipo de Gráfico

Selecione com um clique o tipo de gráfico desejado, ou seja, como os dados serão apresentados durante a apresentação dos dashboards.

Tipo de visualização

Selecione para quando estão previstas as tarefas que serão exibidas.

Para a empresa

Selecione de quais empresas são estas tarefas, se é de uma empresa específica ou de todas.

Tipo de Situação

Selecione em qual situação a tarefa deve ser exibida.

Setor

Os setores já virão marcados, mas você pode desmarcar aquele que não deseja que seja apresentado. Podendo desmarcar todos se não deseja visualizar os setores.

Tipo de Visualização

Selecione se os registros devem ser agrupados por tarefas ou por empresas.

Obs Este botão só é habilitado se você clicar no gráfico tipo "Total de Empresas".

Para finalizar, clique em "Salvar".

Descrição

Esta coluna apresenta o nome dos dashboards.

Ordenação

Utilize as setas para organizar os dashboards na posição que desejar.

Exp Se você ordenar a lista da seguinte forma: Dash 3, Dash 2, Dash 4, Dash 1. A apresentação em tela cheia seguirá a ordem: Dash 3, Dash 2, Dash 4, Dash 1.

Ações



Altere os dados do dashboard.



Exclua o dashboard cadastrado.

Configurações Gerais

Em Configurações Gerais se encontra o temporizador dos dashboards, ou seja, por quanto tempo cada dashboard deve ser exibido até mudar para o próximo.

PackTarefas

***Alternar o intervalo da apresentação,
de acordo com os gráficos
configurados**

30 segundos ▼