

A ECAF – Assessoria Fiscal Ltda em parceria com nosso gestor de gerenciamento contábil está implantando o sistema lançamentos contábeis ao cliente, desta forma os procedimentos do departamento pessoal serão mais ágeis, sem erros de digitação e o principal, dados correspondidos online para validação do e-Social.

Para acessar basta solicitar o login e senha ao seu contador, enviando copia de identidade com CPF do operador que irá utilizar o sistema.

Basta acessar <https://packup.alterdata.com.br/>

1. 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", .

Observação: O campo observações é exclusivo para informação de descontos de vale transporte, vale refeição, contribuições sindicais, sindicato, tipo de contrato, numero da ficha/livro e horário do empregado.

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, definidos pelas cores, verde, amarelo e vermelho.

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.

Quando verificarmos uma nova admissão, enviaremos todos os relatórios que já veem sendo enviados no ato cadastral.

2. 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**", "**Gratificação**", "**Diferença de Dissídio**", "**Vale**", este campo estará habilitado para receber um valor. Mas, caso o evento seja o de "**Hora Extra com XX**", "**Atrasos**", "**Adicional Noturno**" você deverá informar a quantidade de minutos, se a hora extra foi de uma hora, deverá ser informado da seguinte maneira 60, se forem vinte horas deverá ser informado: 1200, caso o evento seja "**Salário Hora**", deverá informar horas e minutos, para dez horas, 10:00 ou para dez horas e trinta minutos 10:30 e "**Faltas**" informar quantidades de falta, para três faltas, 3.

Atenção! Se realizado algum lançamento duplicado, ao teclar enter o sistema emitirá um alerta avisando a duplicidade. Você poderá optar pelo o que 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, subtrair os 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".

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 contator. 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.

Em caso de dúvidas entrar em contato com Geferson Alves Pena no contatos 021-36879515 ou geferson@ecaf.com.br.