



# PACKUP

# MANUAL DO CLIENTE

---

Av. Presidente Vargas, 590 | salas 1308 a 1311 | Centro - Rio de Janeiro | CEP: 20071-902

21- 2263-5893 | 99999-7207

[contato@assercon.com.br](mailto:contato@assercon.com.br) | [www.assercon.com.br](http://www.assercon.com.br)




## PACK UP : MANUAL DO CLIENTE


### Sumário

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 1- Acesso ao sistema .....                          | 3  |
| 2- Alteração de senha.....                          | 4  |
| 3- Cadastro de usuários secundários .....           | 4  |
| 4- Aba documentos.....                              | 5  |
| 5- Aba Departamento De Pessoal .....                | 6  |
| 5.1 - Funcionários .....                            | 6  |
| 5.2 - FolhaNet.....                                 | 6  |
| 5.3 - Pré-admissão de funcionários.....             | 7  |
| 5.4 - Agendamentos de férias .....                  | 7  |
| 5.5 - Pré-demissão.....                             | 8  |
| 6 - Aba Atendimento .....                           | 9  |
| 6.1 - Quais documentos precisam ser enviados? ..... | 9  |
| 6.2 - Movimento Trabalhista .....                   | 9  |
| 6.3 - Movimento Fiscal .....                        | 10 |
| 6.4 - Movimento Contábil.....                       | 11 |

# 1º Acesso ao sistema

Acesse “www.assercon.com.br” e clique no ícone  localizado no canto superior direito da página.

Digite seu Usuário e Senha, no campo destinado ao acesso ao Pack Up da Alterdata, para acessar.



Usuário

Senha

Logar

Você receberá essas informações por e-mail conforme abaixo.



alterdata  
**PACK UP**

**Acesso ao site do PackUp**

---

**Olá**

Abaixo seguem seu **login** e senha para a utilização do sistema.

**Login:** CPF do Usuário  
**Senha:**

[Clique aqui](#) para acessar o site.

Alterdata  
SOFTWARE

## 2º Alteração de senha

Após o primeiro acesso, você poderá alterar a senha.

Clicando na primeira informação importante aparente.

**Troca de senha** **Importante**

Sua senha atual não é segura. Faça a troca para a sua maior segurança.

**Trocar senha**

## 3º Cadastro de usuários secundários

Você pode criar usuários secundários para funcionários ou outras pessoas terem acesso a determinadas informações.

Para tal envie um e-mail para Assercon com as seguintes informações.

- Nome do usuário
- CPF do usuário
- E-mail do usuário
- Quais permissões serão dadas ao usuário.

## 4º Aba documentos



Clicando em “Documento” (na parte superior da tela) e em “Documentos Gerais”. Você terá acesso ao ambiente de recepção **Recebidos** e disponibilização **Enviados** de documentos.

4.1 - Para realizar a disponibilização de um documento você deve clicar em **Novo documento** e preencher as informações necessárias. Observações:

- As informações marcadas com “\*” são obrigatórias.
- Você pode colocar diversos documentos no campo destinado, apenas arrastando-o para o campo ou pesquisando no computador.

4.2 – Para acessar os documentos recepcionados você deve selecionar **Recebidos** , localizar o documento desejado, clicar em:

**Visualizar** Caso deseje verificar mais detalhadamente os documentos que foram recepcionados, e optar por selecionar e baixar apenas os documentos selecionados **Download dos arquivos selecionados** ou baixar todos os documentos **Download de todos os arquivos**

Ou

**Mais ações** E optar por:

**Recalcular** Caso deseje recalcular um DARF para uma data diferente do vencimento do mesmo.

**Compartilhar** Para encaminhar por e-mail a algum destinatário desejado.

**Download** Para fazer download de todos os arquivos.

# 5º Aba Departamento De Pessoal

Assercon  
Atendimentos Documentos Departamento Pessoal Empresas Collect ERPforMe

Bem-Vindo!

- 1 Funcionários
- 2 FolhaNet
- 3 Pré-admissão de funcionários
- 4 Agendamento de férias
- 5 Pré-demissão

Configurar Dashboard

## 5.1- Funcionários

Apresenta a ficha completa de cadastro dos funcionários.

Basta pesquisar o nome do funcionário no campo de pesquisa **Pesquisar Nome** e clicar em

**Filtrar**

000001 - Fulano de tal

|                                        |                                              |                                               |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Dados Pessoais</b>                  | <b>Data de nascimento:</b>                   | <b>Estado Civil:</b>                          |
| <b>Nome:</b><br>Fulano de tal          | 18/12/1984                                   | Solteiro                                      |
| <b>Sexo:</b><br>Não informado          | <b>Nacionalidade:</b><br>Brasil              | <b>Naturalidade:</b><br>RJ                    |
| <b>Endereço e Contato</b>              | <b>Número:</b>                               | <b>Complemento:</b>                           |
| <b>Rua:</b>                            |                                              |                                               |
| <b>Bairro:</b>                         | <b>CEP:</b>                                  | <b>Cidade:</b><br>Rio de Janeiro              |
| <b>Estado:</b><br>RJ                   | <b>País:</b><br>Brasil                       | <b>E-mail:</b><br>naotem@naotem.com.br        |
| <b>Telefone:</b><br>00000000           | <b>Celular:</b><br>000000000                 |                                               |
| <b>Documentos</b>                      | <b>NIS/PIS/PASEP ou NIT:</b>                 | <b>Identidade:</b>                            |
| <b>CPF:</b>                            | Não informado                                |                                               |
| <b>Órgão Emissor da Identidade:</b>    | <b>Data de Emissão da Identidade:</b>        | <b>CTPS:</b>                                  |
| Não informado                          | Não informado                                |                                               |
| <b>Série da CTPS:</b>                  | <b>Emissão da CTPS:</b>                      |                                               |
| Não informado                          | Não informado                                |                                               |
| <b>Dados Contratuais</b>               | <b>Função:</b>                               | <b>Forma de Pagamento:</b>                    |
| <b>Data de Admissão:</b><br>08/12/2020 | Assistente Financeiro Jr                     | Mensal                                        |
| <b>Departamento:</b><br>CLINICA MEDICA | <b>Afastamento:</b><br>Não informado         | <b>Motivo Afastamento:</b><br>Não informado   |
| <b>Demissão:</b><br>Não informado      | <b>Vencimento do contrato:</b><br>21/01/2021 | <b>Prorrogação do contrato:</b><br>07/03/2021 |

## 5.2- FolhaNet

Serve para o envio de informações de descontos e proventos para folha, como faltas, horas extras, gratificações e etc.

Clicando em **+ Novo lançamento** e posteriormente em **Novo lançamento** para envio dos lançamentos de forma individualizada ou **Lançamento em planilha** (recomendado) para envio dos lançamentos em bloco.

E preencher os campos com os proventos e descontos a serem inseridos na folha e clicar em **Salvar**.

Observação: Após clicar em **Salvar**, a folha será enviada ao contador.

### 5.3 - Pré-admissão de funcionários

Serve para o envio de informações de admissão, e para importação de admissão preliminar para o e-social.

Clicando em **+ Novo pré-cadastro** e preenchendo corretamente todos os campos e abas (

Dados Pessoais      Endereço e Contato      Documentos      Dados Contratuais      Informações Adicionais

) e clicando em **Salvar**.

### 5.4 - Agendamentos de férias

Serve para agendamento de férias, para envio de férias e recibo.

Buscando o funcionário desejado na lista clique em **+ Novo agendamento** preencha o período de início e fim das férias. Uma mensagem de **Confirmação de Abono** será exibida, clique em **Confirmar**, caso deseje levar os dias restantes como abono, caso contrário clique em **Cancelar**.

Selecione  **Paga Adiantamento de 13º no processo de férias.**, caso deseje pagar o 13º juntamente com as férias.

No campo de **Anotações** informe se há parcelamento de férias ou outras informações que considere relevante.

Clique em **+ Adicionar Agendamento** e posteriormente em **Salvar**.

Observações:

Abono de férias ou abono pecuniário é o nome dado aos 10 dias de venda de férias, conforme art. 143 da CLT.

O agendamento de férias deve ser realizado com antecedência, a fim de respeitar o prazo de 30 dias da comunicação para o funcionário com data de início das férias, conforme art. 135 da CLT.

## 5.5 - Pré-demissão

Serve para realizar o envio de informações de desligamentos, para preparação da demissão.

Clique em **+ Nova Solicitação** selecione a Empresa e o Funcionário, em “Documento” selecione **Aviso prévio** no caso em que o funcionário cumprirá 30 dias de aviso prévio ou **Comunicado de dispensa** caso o funcionário for desligado a partir daquele momento.

Em “tipo de aviso prévio” selecione **Trabalhado** quando o funcionário trabalhará 30 dias, sendo demissão sem justa causa ou pedido de demissão ou selecione **Indenizado** quando o funcionário que está pedindo demissão será descontado o valor do salário em rescisão, indenizando a empresa por não cumprir o acordado.

Em “Emissor” selecione **Empregado** caso o pedido de demissão realizado pelo funcionário ou **Empresa** no caso de dispensa realizada pelo empregador.

### **Observações:**

Funcionário sendo desligado será pago um mês de indenização, no valor do salário do funcionário em rescisão.

Em caso de dispensa com justa causa, deve-se entrar em contato com a Assercon para verificar mais detalhadamente o ocorrido.



## 6º Aba Atendimento



O mesmo serve para fazer e acompanhar solicitações.

Clicando em **+ Novo atendimento** e preenchendo as informações, onde as informações marcadas com “\*” são obrigatórias, importante destacar que caso saiba qual departamento e/ou colaborador realizará a solicitação é possível fazê-la já direcionada ao mesmo.

Clicando em **Visualizar** no atendimento desejado, você verifica o histórico do atendimento e poderá adicionar um parecer ao mesmo clicando em **+ Novo Parecer Atendimento**.

## Quais documentos precisam ser enviados?

### 6.1 - Movimento Trabalhista

- A) Documentos necessários para Admissão.
- B) Exame Admissional (por médico credenciado pela medicina do trabalho), (Não pode admitir sem antes fazer o exame).
- C) CNIS (Retira-se na agência da Previdência Social, pode agendar pelo Telefone 135, e ou efetuando o cadastro no seguinte site <https://siac.dataprev.gov.br/auth/login?loginwith=pat>).
- D) CTPS (página da foto e o verso com as informações e demais páginas que contenham informações, como numero de CTPS anterior, troca de nome.).
- E) Cartão do PIS ou PASEP (solicitar na Agencia da Caixa da Econômica Federal, um formulário “antigo nada consta do PIS”).
- F) CPF.
- G) Título de Eleitor.
- H) Carteira de identidade (RG – frente e verso).
- I) CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Não substitui o RG.
- J) Certificado de Reservista.
- K) Certidão de Nascimento e ou Casamento. (Em casos de Divórcio a Certidão com a averbação.).
- L) Comprovante de Residência (Atual).
- M) Comprovante de Escolaridade.

- N) Dados bancários – (Banco / Agência e Conta).
- O) Certidão de Nascimento dos filhos.
- P) CPF – dos Filhos.
- Q) Cartão de Vacina (Menor de 7 anos).
- R) Comprovante de Frequência escolar (Maior de 7 anos).
- S) Caso tenha dependente de Imposto de Renda, enviar Certidão / RG e CPF.
- T) Carta a próprio punho caso tenha optado pelo não desconto da Contribuição Sindical.
- U) Admissão de estagiários - enviar juntamente com os documentos admissionais o Contrato de Estágio.
- V) Admissão de Menor Aprendiz - enviar juntamente com os documentos admissionais o Contrato de Aprendizagem.

## 6.2 - Movimento Fiscal

Esse é um dos mais importantes, pois existem tributos (impostos), que são pagos logo nos primeiros dias do mês.

Aqui é necessária alguma atenção dada à importância das obrigações tributárias, pois, em algumas ocasiões a empresa se torna responsável solidária pela obrigação tributária.

Assim como são os casos de retenção de impostos e de substituição tributária.

Saiba o que enviar no movimento fiscal:

- A) Todas as notas fiscais:
  - Arquivos digitais (XML) das Notas de Compras e Vendas (não necessário no caso de ter contactado serviços facilitadores de obtenção de XML's por intermédio da Assercon).
  - Notas de serviços tomados de outro município (juntamente com o arquivo digital (XML/TXT) das mesmas).
- B) Comprovantes de pagamentos dos impostos: como a DAS, DARF's, GARE's e GNRE's.

- C) Relatório de vendas realizadas por Cartão de Crédito (não necessário no caso de ter contactado serviços facilitadores de obtenção de dados junto com as operadoras de cartão por intermédio da Assercon).
- D) Relatório de compras indicando as notas que compõem o imobilizado (bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da empresa) e os bens comprados para consumo.

A análise de retenções é primordial para que a empresa não tenha prejuízo. Por isso é tão importante ter as informações quase que imediatas.

Um exemplo disso é o CEPOM do Rio de Janeiro e outros Municípios. Mesmo que o serviço não seja objeto de retenção, se o prestador não tiver o cadastro no município, será obrigatória a retenção.

Observação:

As retenções que podem ocorrer em uma nota de serviço são: PIS, COFINS, CSLL, IRRF, INSS e ISS.

## 6.3 - Movimento Contábil

No movimento contábil temos todos os outros documentos financeiros.

São eles:

- A) Extratos: Bancários, de Aplicações, Cartões de Crédito, Posição de Empréstimos e Desconto de Duplicatas;
- B) Recibos e Contratos: de Locação, de honorários, despesas diversas e contratos a pagar;
- C) Comprovantes diversos: de despesas e de receitas;
- D) Arquivos eletrônicos: como extratos em ofx e controle de caixa.
- E) No movimento contábil, temos o controle de caixa. Por mais simples que ele seja, é importante entregá-lo nos documentos mensais.
- F) Controle financeiro, seja em Excel ou programa de terceiros (Conta Azul, Nibo ...), caso haja.
- G) Controle de Estoque, por último é importante mencionar o controle de Estoque da empresa e o Livro Inventário, que deverá ser enviado mensalmente.

Este manual foi criado para que nossos clientes, possam consultar o conteúdo para facilitar o acesso e uso do sistema PackUp.

A ASSERCON disponibiliza de colaboradores aptos para orientar e tirar dúvidas no manuseio do PackUp.



@asserconrj



@asserconrio



@asserconcontato



Assercon



Assercon

---

Av. Presidente Vargas, 590 | salas 1308 a 1311 | Centro – Rio de Janeiro | CEP: 20071-902

21- 2263-5893 | 99999-7207

[contato@assercon.com.br](mailto:contato@assercon.com.br) | [www.assercon.com.br](http://www.assercon.com.br)