

Bem-vindo ao PackUp!

Este é o manual específico para você cliente RHS, usuário do PackUp! O Sistema PackUp é um grande diferencial, já que não necessita ser instalado. Como ele está alocado na nuvem, basta acessá-lo pela internet para usá-lo.



Índice

1. Atalhos na tela Principal Pág 2
2. Envio e recebimento de Documentos Gerais Pág 3
3. Visualizar e imprimir dados dos Funcionários Pág 3
4. Folha Net (Lançamento de Eventos)..... Pág 4
5. Pré-Admissão Pág 6
6. Agendamento de Férias Pág 7
7. Pré-Demissão Pág 7

1. Atalhos na Tela Principal.

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

A) 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).

B) Meus Pagamentos Pendentes

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.

C) 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:

D) Férias Dobrando

Neste campo você poderá visualizar os colaboradores que estão em risco de dobra de férias.

E) Contratos a Vencer

Neste campo você poderá visualizar os colaboradores que estão com contrato próximo ao vencimento.

2. Envio e Recebimento de Documentos Gerais.

Menu: Documentos → Documentos Gerais

Nesta tela, você terá acesso aos documentos vinculados à sua empresa.

A) 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: Ao inserir um novo documento a RHS receberá automaticamente uma notificação.

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

B) Tela Documentos Gerais

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

3. Visualizar e imprimir dados dos Funcionários

Menu: 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":

Os status dos funcionários podem ser identificados da seguinte forma:

Status definido como Ativo.

Status definido como Afastado.

Status definido como Demitido.

4. Folha Net – (Lançamento de Eventos)

Menu: Departamento Pessoal → Folha Net

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

A) 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.

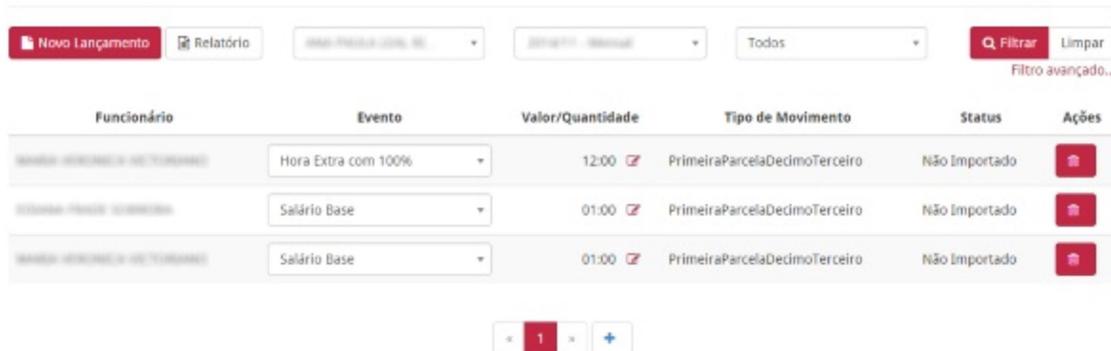
Para finalizar, clique em "Enviar".

B) Botão "Relatório"

Emita um relatório da folha, de acordo com as opções configuração. Para finalizar,

clique em "Confirmar".

Folha Net



Funcionário	Evento	Valor/Quantidade	Tipo de Movimento	Status	Ações
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Hora Extra com 100%	12:00 <input checked="" type="checkbox"/>	PrimeiraParcelaDecimoTerceiro	Não Importado	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Salário Base	01:00 <input checked="" type="checkbox"/>	PrimeiraParcelaDecimoTerceiro	Não Importado	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Salário Base	01:00 <input checked="" type="checkbox"/>	PrimeiraParcelaDecimoTerceiro	Não Importado	

< 1 > +

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

5. Pré-admissão

Menu: Departamento Pessoal → Pré-Admissão

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, esta poderá ser enviada anexada junto aos documentos.

À concluir

Este status demonstra que o Pré Cadastro não possui todas as informações necessárias para que a RHS possa importá-la para o Sistema.

Em avaliação

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

Aguardando Importação

Este status demonstra que a RHS ainda não importou o cadastro de pré admissão para o Sistema.

Falta Informação

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

6. Agendamento de Férias

Menu: Departamento Pessoal → Agendamento de Férias

Nesta tela serão exibidas informações relativas às férias dos colaboradores, incluindo o prazo máximo de concessão.

Também poderá visualizar o Status de cada colaborador, como exemplo, se ele está "Apto para as Férias", "Se menos de um ano" e Risco de Férias Dobrando".

A) Botão "Novo Agendamento"

Permite o agendamento eletrônico das Férias, após o lançamento, ao salvar, a RHS receberá automaticamente o agendamento.

7. Pré-Demissão

Menu: Departamento Pessoal → Pré-Demissão

Nesta tela, ao clicar em nova solicitação, você poderá agendar o desligamento do colaborador, informando a data efetiva de saída, se o aviso será trabalho ou indenizado e se foi por iniciativa da empresa ou do funcionário.

Out/2017