

Cadastros

Cadastro de tipo de grupo

Menu Grupos > **“Tipos de Grupo”**

Clique em **“Inserir”** > Informe o nome do tipo de grupo Exemplo: Centro de Custo

Salve o cadastro em **“Salvar alterações”**

Após esse passo, o novo tipo ficará disponível para uso no cadastro de grupos.

Cadastro de grupos

Menu Grupos > Clique em **Inserir**

Preencha os campos:

- Nome do grupo - Exemplo: Centro de Custo 05
- Código - Exemplo: 005
- Tipo de grupo - Exemplo: Centro de Custo
- Responsável (opcional)
- E-mail do responsável (opcional)

Clique em **Salvar**

Observação importante: O e-mail informado será utilizado futuramente para: Envio de faturas, Envio de relatórios em Excel e Informações de consumo das linhas vinculadas

Gestão de responsáveis

Um grupo pode ter responsáveis definidos de duas formas:

1. Diretamente no cadastro do grupo
2. Por meio do cadastro de usuários do sistema

Se ambos estiverem preenchidos: O sistema enviará os e-mails para todos os responsáveis cadastrados. Isso garante que gestores e responsáveis administrativos recebam as informações corretamente.

