

Grupos

- [O que é?](#)
- [Cadastrando um tipo de grupo](#)
- [Cadastrando um grupo](#)
- [Consultando um grupo cadastrado](#)
- [Gerenciando um grupo cadastrado](#)

O que é?

Grupos: Os Grupos constituem elementos que se enquadram em um Tipo de Grupo específico, representando uma subdivisão mais detalhada dentro desse contexto.

Tipos de Grupos: Os Tipos de Grupos são as principais categorias de segmentação dentro de uma empresa, abrangendo aspectos como cargos, setores, filiais, departamentos, entre outros.

Exemplo 01

Tipo de Grupo: Filial

Grupo: Teutônia - RS ou FILIAL 01

Exemplo 02

Tipo de Grupo: Cargo

Grupo: Assistente Administrativo

Exemplo 03

Tipo de Grupo: Setor

Grupo: Financeiro

Cadastrando um tipo de grupo

Para iniciar o processo de cadastramento dos Tipos de Grupos, é necessário acessar o menu **Grupos** > botão “**Tipos de Grupos**” > botão “Inserir”.

Informações básicas

- Nome: informe a nomenclatura do tipo de grupo (Ex.: setor/departamento/centro de custo, filial, cargo, etc.), e conclua no botão > salvar.

Cadastrando um grupo

Após concluído o cadastramento do “Tipo de Grupo”, siga os passos abaixo para cadastrar os grupos.

Acesse o menu **Grupos** > botão “Inserir”.

Informações Básicas:

- **Tipo de Grupo:** selecione alguma das opções cadastradas anteriormente.
- **Nome:** insira a nomenclatura do grupo, que esteja em conformidade com o tipo de grupo selecionado (Ex.: administrativo/Comercial/Financeiro ou Nome da Filial ou Soldador/Assistente Administrativo).
- **Código do Centro de Custo:** código correspondente ao Centro de Custo vinculado ao grupo (cargo, setor, unidade, etc.) do ERP da empresa. (Campo de preenchimento opcional).
- **Último Usuário que Alterou:** Preenchimento automático do sistema, registrado a cada alteração realizada pelos Usuários Administradores no respectivo cadastro.
- **Data/ Hora de Criação:** Preenchimento automático do sistema no momento em que os Usuários Administradores concluírem o cadastro.
- **Data/ Hora da Última Alteração:** Preenchimento automático do sistema a cada alteração que os Usuários Administradores realizam no respectivo cadastro.

Configurações da Integração de Pessoas

Atualizar Vínculos do Grupo na Integração de Pessoas Automaticamente (Grupo X Pessoas): se esta opção estiver selecionada, o vínculo entre este grupo e as pessoas será atualizado automaticamente no processo de Integração de Pessoas, adicionando ou removendo o vínculo entre este grupo e as pessoas, conforme os dados disponibilizados pela empresa.

Essa opção será marcada caso a empresa tenha a integração entre sistemas habilitada, caso contrário essa opção deverá ficar desmarcada.

Finalize o cadastro do grupo clicando no botão “salvar”.

Na tela principal do menu GRUPOS, você encontra a listagem de todos os grupos criados, bem como seus tipos de grupo correspondente.

Consultando um grupo cadastrado

Para consultar os grupos cadastrados, acesse o menu **Grupos**. Na listagem, você encontrará as seguintes informações:

- **Nome:** nome do grupo
- **E-mail Usuários Gestores Ativos**
- **Centro de Custo:** Centro de Custo vinculado ao grupo.
- **Quantidade de Pessoas:** Número total de pessoas vinculadas ao grupo.
- **Quantidade de Pessoas Ativas:** Número de pessoas ativas vinculadas ao grupo.
- **Quantidade de Usuários Gestores Ativos:** Número de usuários gestores ativos vinculados ao grupo.
- **Quantidade de Regras:** Número de regras vinculadas ao grupo.
- **Quantidade Agendamentos Notificações:** Número de agendamentos de notificações já enviados aos usuários desses grupos.
- **Atualiza Vínculos Grupo (Integração de Pessoas) (Grupos x Pessoas):** Indica SIM ou NÃO se os vínculos entre o grupo e as pessoas são atualizados automaticamente na Integração de Pessoas.
- **Tipo de Grupo:** Categoria onde o grupo está inserido, como por exemplo cargo, filial, centro de custo, etc.

Gerenciando um grupo cadastrado

Para editar, excluir, gerenciar pessoas e gestores de um grupo, acesse o menu **Grupos**, e clique nos botões abaixo discriminados.

-  **Editar:** permite alterar as informações básicas e de configuração do Grupo.
-  **Excluir:** Remove o grupo selecionado. A exclusão não é possível se o grupo estiver associado a alguma pessoa.
-  **Gerenciar Pessoas no Grupo:** Possibilita a inclusão ou exclusão de pessoas do respectivo Grupo. O campo permite a seleção individual ou coletiva de pessoas, permitindo a colagem de uma lista de identificadores no campo indicado.
-  **Gerenciar Data de Bloqueio de Acesso na Plataforma para Pessoas do Grupo:** Permite bloquear o acesso das pessoas à plataforma a partir de uma data específica. Oferece opção de bloqueio de acesso a todas as pessoas do grupo ou selecionar pessoas específicas, utilizando o campo indicado através da busca por CPF.
Dica: Copiar os CPFs de uma lista do Excel e colar no campo indicado.
-  **Gerenciar Usuários Gestores no Grupo:** Na listagem desta opção, serão exibidos todos os usuários gestores da empresa, porém estarão assinalados apenas os que gerenciam o respectivo grupo. Através desta ferramenta é possível habilitar e desabilitar a gestão dos usuários de forma individual.