

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.