



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00108.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CONF. ENVIO E-MAIL



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer a Configuração de envio de email no Sistema TOTVS RM.

Índice

I. Acesso ao Envio.....	2
II. Envio Mensagem Livre	3
III. Envio Relatório do Sistema.....	6

ELABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Assistente de T&D• Maíra Lopes

APROVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Coord. Desenv. de Sistemas• Michel Cordeiro



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00108.01

Sistema: TOTVS RM

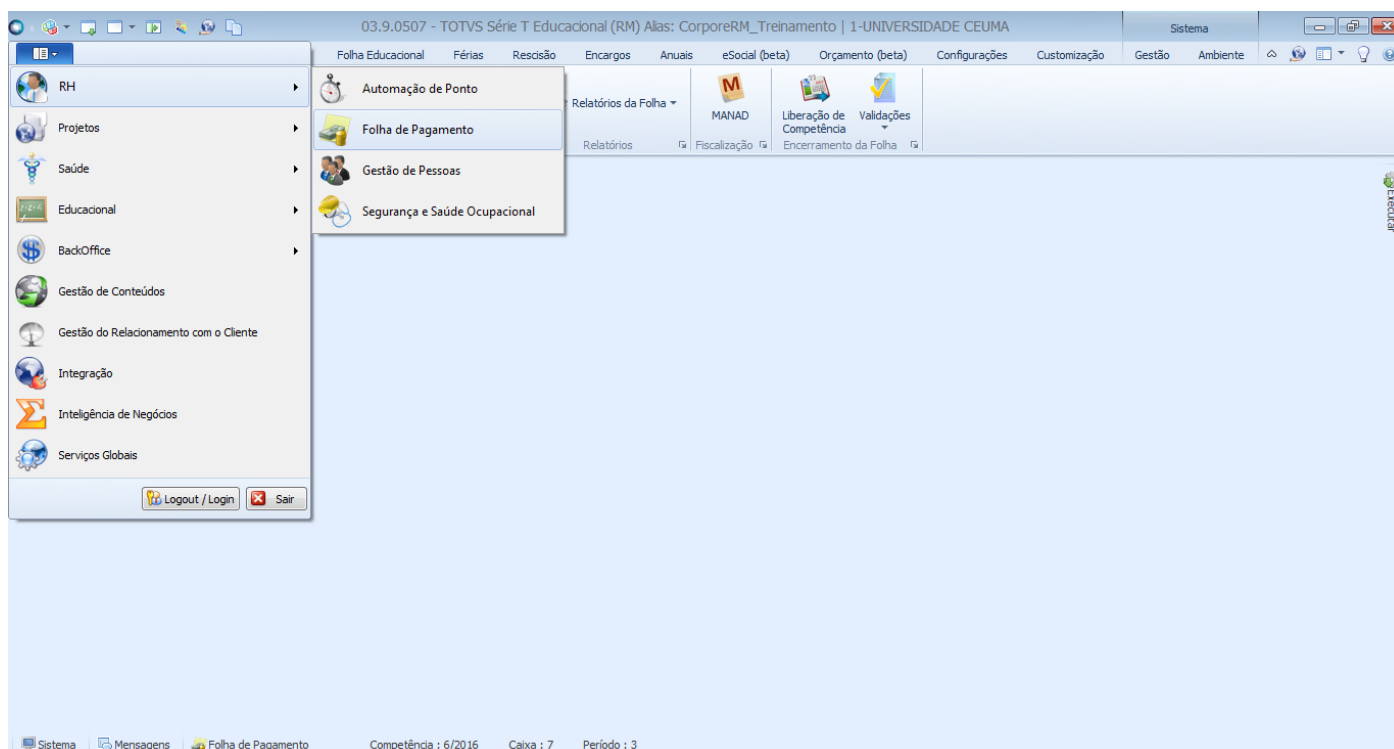
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CONF. ENVIO E-MAIL

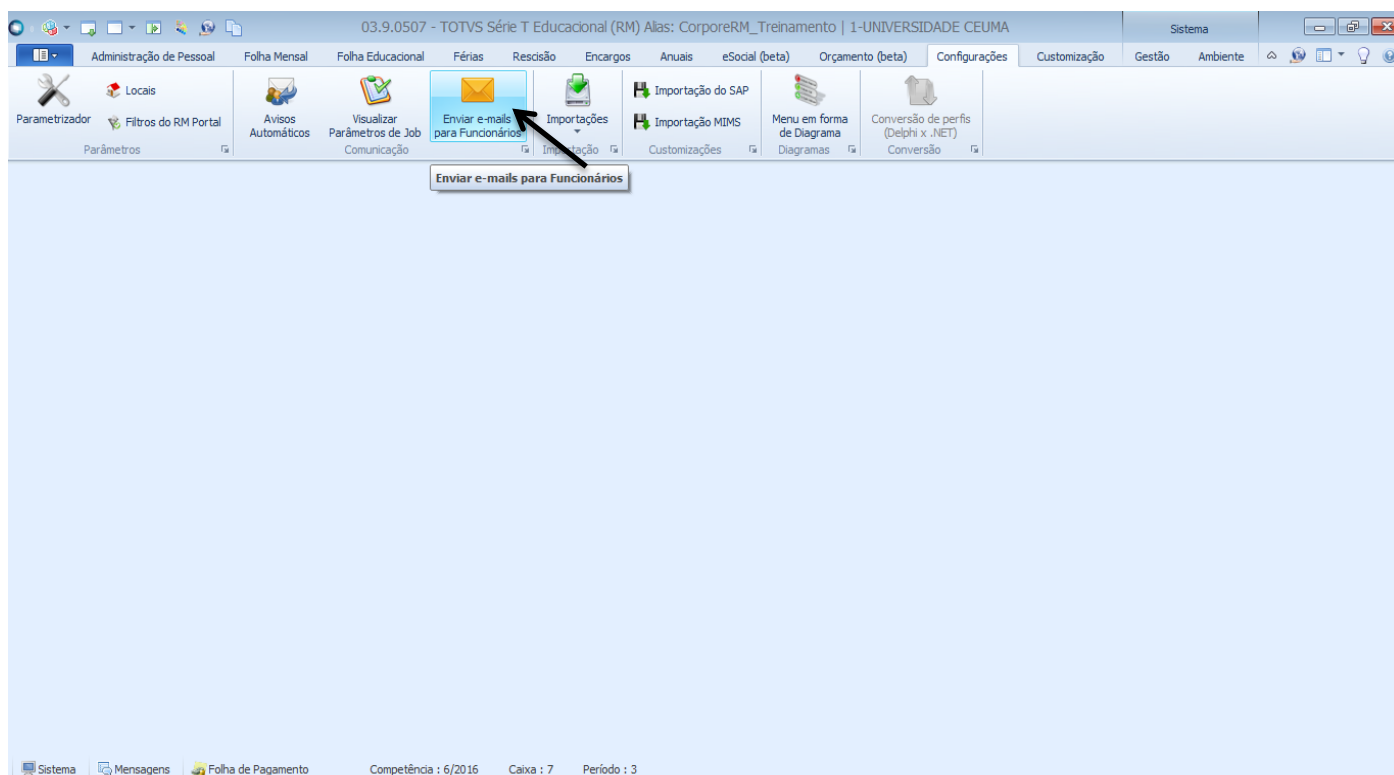


I. Acesso ao Envio

a) Acesse o Menu Principal, no canto superior esquerdo. Selecionar RH → Folha de Pagamento.



b) Selecionar aba “Configurações” depois a opção “Envio e-mails para Funcionários”. Conforme imagem.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00108.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CONF. ENVIO E-MAIL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

II. Envio Mensagem Livre

c) Abrirá o Assistente de Envio de E-mail. Clique no botão “Avançar”.

Envio global de e-mails para funcionários

Bem-vindo ao Assistente para envio de e-mail para funcionários

Através deste processo é possível montar e enviar e-mails com relatórios em anexo para os funcionários filtrados

Perfil de Parâmetros
DP CEUMA

Salvar perfil ao concluir

Para continuar, clique em 'Avançar'.

Descrição do Processo

Opções Cancelar Avançar >

d) Siga as instruções:

Envio global de e-mails para funcionários

Filtro de destinatários

Configure o filtro de funcionários que receberão o e-mail.

1 Enviar para

- Envia p/ Funcionário
- Envia p/ Supervisor
- Envia p/ Chefe

Quebra de Seção

??

2 Seleção de funcionários

Chapa	<nenhum>
Situação	AEFILPT
Tipo	ABCDEFGHIJMNOPRSUXZ
Recebimento	DHMOFGST
Filtro	<nenhum>

Opções Cancelar < Voltar Avançar >



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00108.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CONF. ENVIO E-MAIL



- 1) Campo Enviar Para/ este campo não possui preenchimento obrigatório. No entanto deve marcar os campos conforme necessidade de envio de e-mail. Este vai respeitar o que estiver cadastro em Chefes/Supervisores.
- 2) Botão Seleção de Funcionários/ neste campo deve parametrizar qual funcionário receberá o e-mail ou os funcionários que receberão.

Após definir deve clicar no botão de “Avançar”.

- e) Defina as informações do e-mail, conforme instruções:

A captura de tela mostra uma janela de software intitulada "Envio global de e-mails para funcionários". O formulário contém a seguinte estrutura:

- informações do e-mail** (título)
- Instrução: "Informe o tipo de envio, o nome e e-mail do remetente."
- 1 Opção de Envio**:
 - Relatório do Sistema
 - Mensagem Livre
- 2 Dados do Remetente**:
 - Nome:** DP COMUNICA
 - E-mail:** @ceuma.br
 - Enviar com cópia para:** (campo em branco)
- Botões de navegação: Opções, Cancelar, < Volta, Avançar >

- 1) Campo Opção de Envio/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve selecionar a opção “Mensagem Livre”.
- 2) Campo Dados do Remetente/ possui preenchimento obrigatório. Deve preencher o campo nome e e-mail do remetente. O campo “Enviar com cópia para” é opcional.

Após preencher os campos necessários clique em “Avançar”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00108.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CONF. ENVIO E-MAIL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- f) Preencha os campos de Assunto e Mensagem, caso queira anexar arquivo deve clicar no botão azul. Clique no botão “Avançar”.

Envio global de e-mails para funcionários

Envio de mensagem livre

Informe a mensagem a ser enviada.

Assunto:
NOVOS NÍVEIS DE ISENÇÃO E PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE

Mensagem:
Prezados, Informamos os novos níveis de isenção e pagamento parcial das mensalidades do Plano de Saúde, alterados em função do reajuste sindical ocorrido na folha de março/2016: ISENÇÃO DE PAGAMENTO - Remuneração entre R\$ 0,00 e R\$ 1.123,24. PAGAMENTO DE 50% - Remuneração entre R\$ 1.123,25 e R\$ 3.232,87. PAGAMENTO DE 70% - Remuneração a partir de R\$ 3.232,88. Informamos ainda que, para o cálculo da remuneração mensal, serão considerados todos os valores recebidos no decorrer do mês (tais como salário, função gratificada, quinquênio, etc). Eventuais dúvidas, pedimos comparecer ao Posto de Atendimento ao Colaborador para maiores esclarecimentos. Atenciosamente, Departamento Pessoal Universidade Ceuma SLZ.

Anexar Arquivos

Opções

Cancelar

< Voltar → Avançar >

- g) Para finalizar o envio do e-mail clique no botão “Executar”.

Envio global de e-mails para funcionários

Concluindo o Assistente para envio de e-mail para funcionários

Finalizado o processo

Para iniciar a execução e aceitar as configurações escolhidas, clique em "Executar".

Opções

Cancelar

< Voltar → Executar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00108.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CONF. ENVIO E-MAIL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

III. Envio Relatório do Sistema

h) Abrirá o Assistente de Envio de E-mail. Clique no botão “Avançar”.

Envio global de e-mails para funcionários

Bem-vindo ao Assistente para envio de e-mail para funcionários

Através deste processo é possível montar e enviar e-mails com relatórios em anexo para os funcionários filtrados

Perfil de Parâmetros
DP CEUMA ✓ ✕
 Salvar perfil ao concluir

Para continuar, clique em 'Avançar'.

Descrição do Processo

Opções Cancelar Avançar >

i) Siga as instruções:

Envio global de e-mails para funcionários

Filtro de destinatários

Configure o filtro de funcionários que receberão o e-mail.

1 Enviar para
 Envia p/ Funcionário
 Envia p/ Supervisor
 Envia p/ Chefe

Quebra de Seção
?? ???

2 Seleção de funcionários

Chapa <nenhum>
Situação AEFILPT
Tipo ABCDEFGHIMNOPSUXZ
Recebimento DHMOFGST
Filtro <nenhum>

Opções Cancelar Avançar >



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00108.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CONF. ENVIO E-MAIL



- 1) Campo Enviar Para/ este campo não possui preenchimento obrigatório. No entanto deve marcar os campos conforme necessidade de envio de e-mail. Este vai respeitar o que estiver cadastro em Chefes/Supervisores.
- 2) Botão Seleção de Funcionários/ neste campo deve parametrizar qual funcionário receberá o e-mail ou os funcionários que receberão.

Após definir deve clicar no botão de “Avançar”.

j) Defina as informações de e-mail, conforme instruções:

Envio global de e-mails para funcionários

informações do e-mail

Informe o tipo de envio, o nome e e-mail do remetente.

1 Opção de Envio

Relatório do Sistema Mensagem Livre

2 Dados do Remetente

Nome:
DP COMUNICA

E-mail:
@ceuma.br

Enviar com cópia para:

Opções Cancelar < Voltar Avançar >

- 1) Campo Opção de Envio/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve selecionar a opção “Relatório do Sistema”.
- 2) Campo Dados do Remetente/ possui preenchimento obrigatório. Deve preencher o campo nome e e-mail do remetente. O campo “Enviar com cópia para” é opcional.

Após preencher os campos necessários clique em “Avançar”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00108.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CONF. ENVIO E-MAIL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

k) Siga as instruções:

Envio global de e-mails para funcionários

Envio de relatório do sistema

Selecione o relatório a ser enviado.

Relatório .Net:

Relatório:

1 Relatório: XX.1.003 Relação de Funções

Enviar relatório como anexo

2 Assunto: Relação de Funções

3 Mensagem:

Opções Cancelar < Voltar Avançar >

- 1) Campo Relatório/ este campo possui preenchimento obrigatório. Escolha qual relatório deseja enviar por e-mail.
- 2) Campo Assunto/ este campo possui preenchimento obrigatório. Coloque o Assunto do e-mail.
- 3) Campo Mensagem/ este campo possui preenchimento obrigatório. Escreva uma mensagem ao destinatário.

Clique no botão “Avançar”.

E finalize o processo.