



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro de Departamento no Sistema TOTVS RM.

Índice

I.	Acesso ao Cadastro	2
II.	Seleção de Filtros	3
III.	Cadastro	3

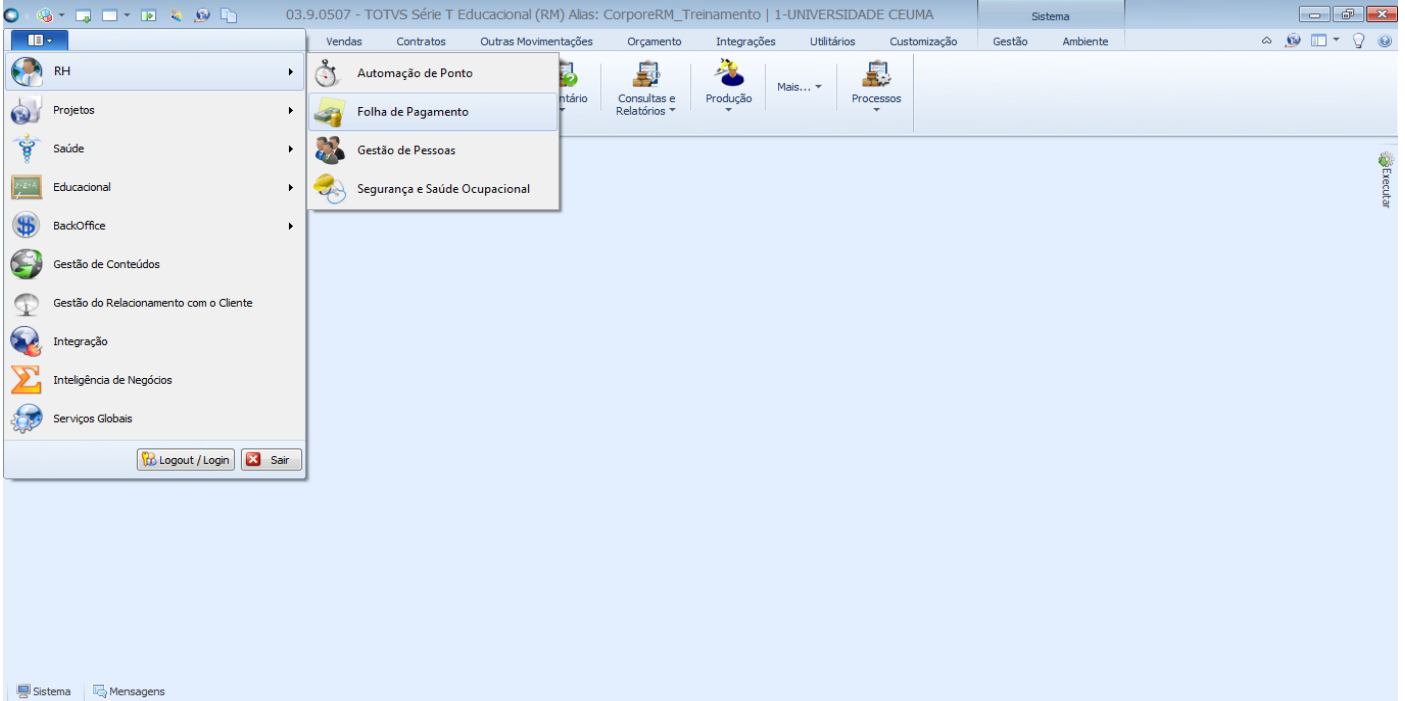
ELABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Assistente de T&D• Maíra Lopes

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

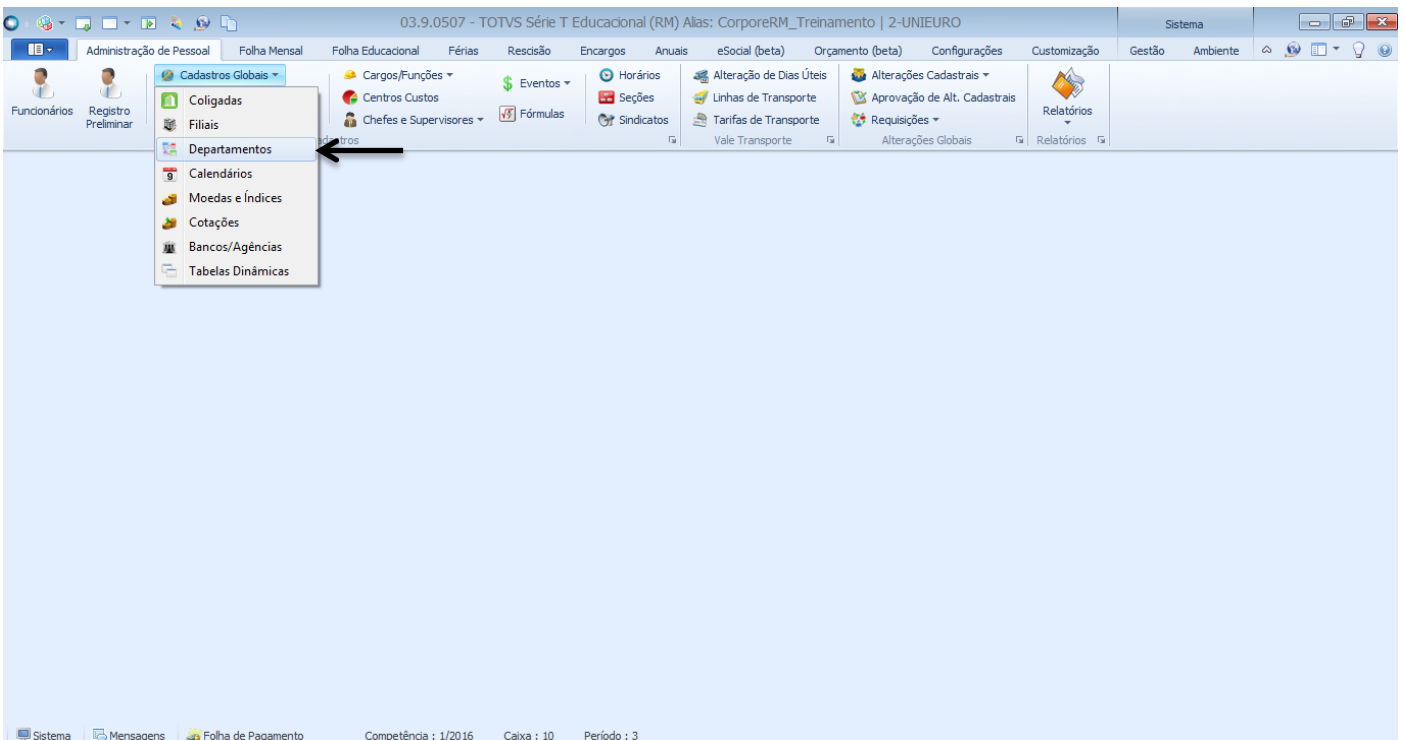


I. Acesso ao Cadastro

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



b) Selecionar a aba “Administração de Pessoal”. Uma vez dentro da aba, selecionar “Cadastros Globais” logo ao abrir seleccione “Departamento”.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0219.00

Sistema: TOTVS RM

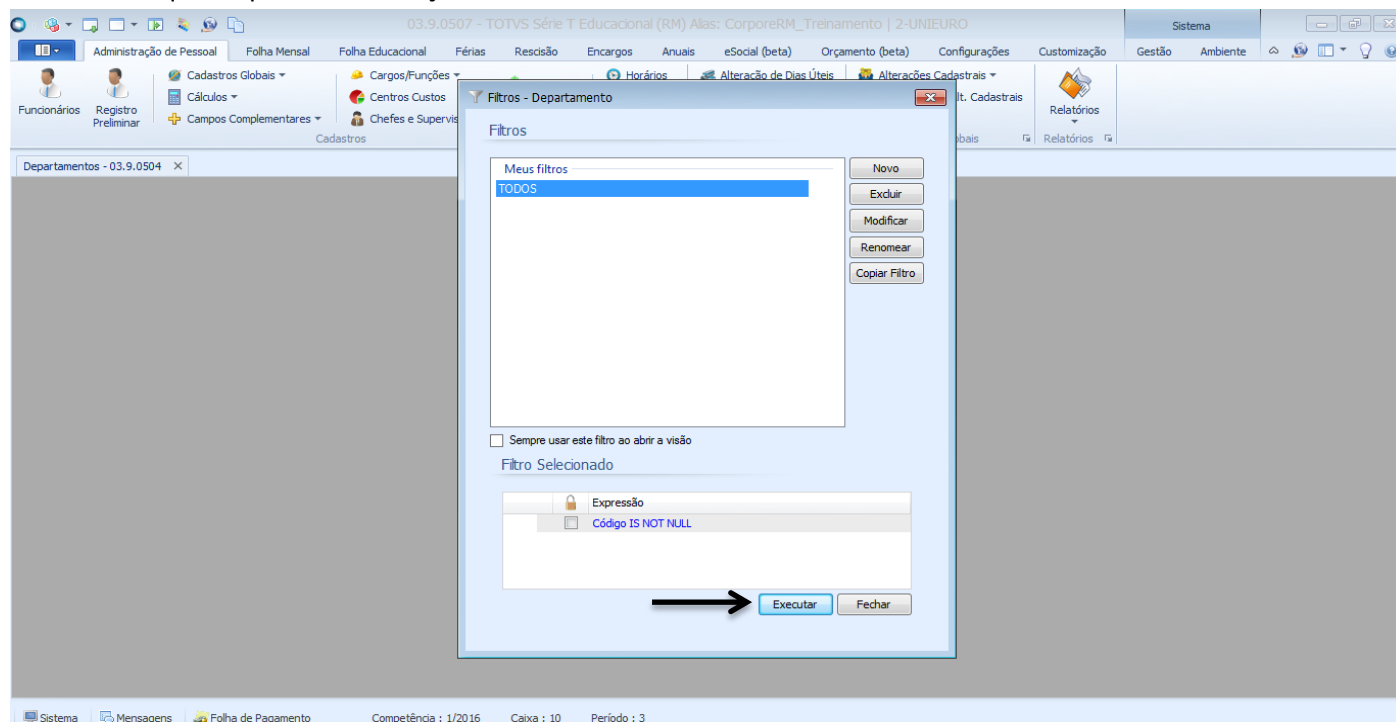
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO DE DEPARTAMENTO



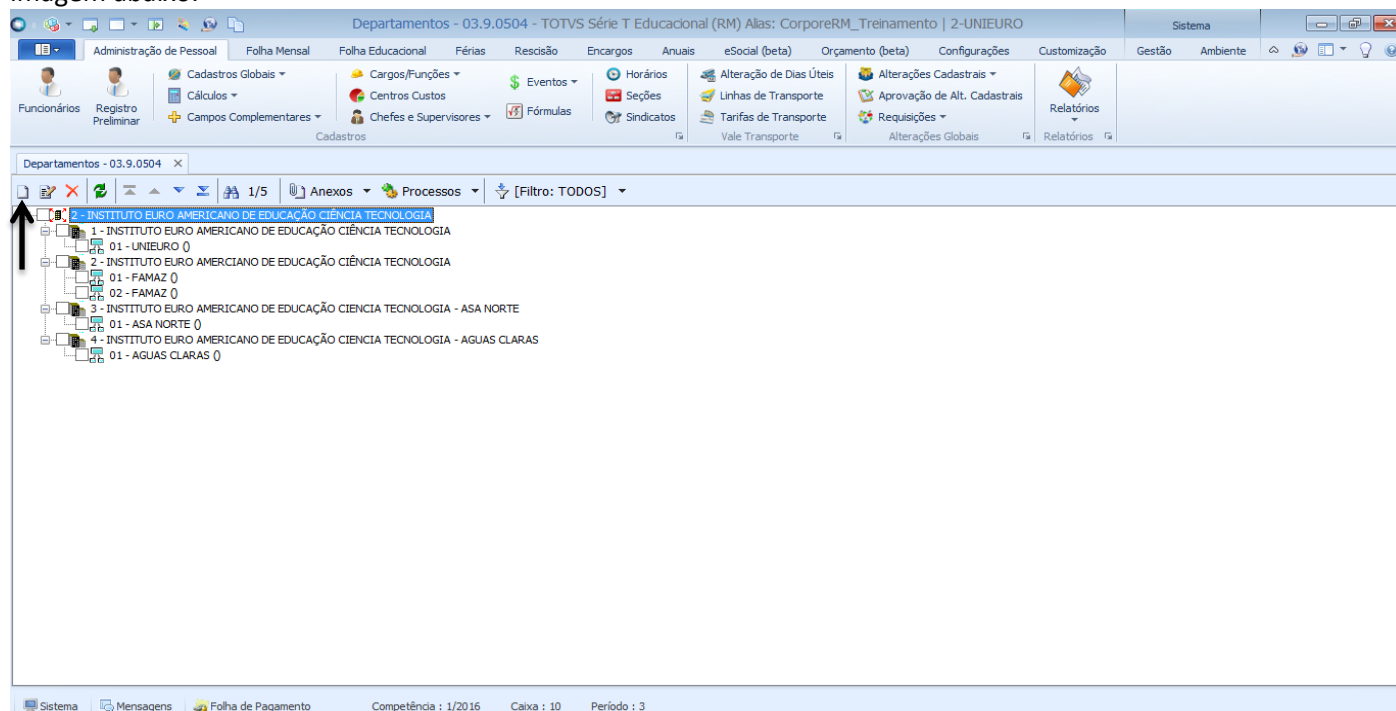
II. Seleção de Filtros

- a) Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão “EXECUTAR”. Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informada.



III. Cadastro

- a) Para incluir um novo Cadastro de Departamento clique no botão que tem aparência de folha, conforme imagem abaixo.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0219.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO DE DEPARTAMENTO



b) Aba Identificação, para este cadastro devemos informar os seguintes campos:

Departamentos: <novo> - 03.9.0504

Identificação Localização

1 Filial: 5 INSTITUTO EURO AMERICANO DE EDU ... 4 Departamento Ativo

2 Código: 01 3 Nome: CEUPI

Código da Conta Gerencial: ...

Defaults Contábeis

OK Cancelar Salvar

- 1) Campo Filial/ este campo possui preenchimento obrigatório. Clique no botão com reticências e escolha a filial que ainda não tem departamento criado ou aquela filial que você queira criar mais departamentos.
- 2) Campo Código/ este campo possui preenchimento obrigatório. Coloque um número sequencial para o código do Departamento.
- 3) Campo Nome/ este campo possui preenchimento obrigatório. Coloque o nome para o departamento que está sendo criado.
- 4) Campo Departamento Ativo/ este campo possui preenchimento obrigatório. Este campo precisa estar habilitado para o que o Departamento seja ativo.

Para finalizar o cadastro clique em "OK".