



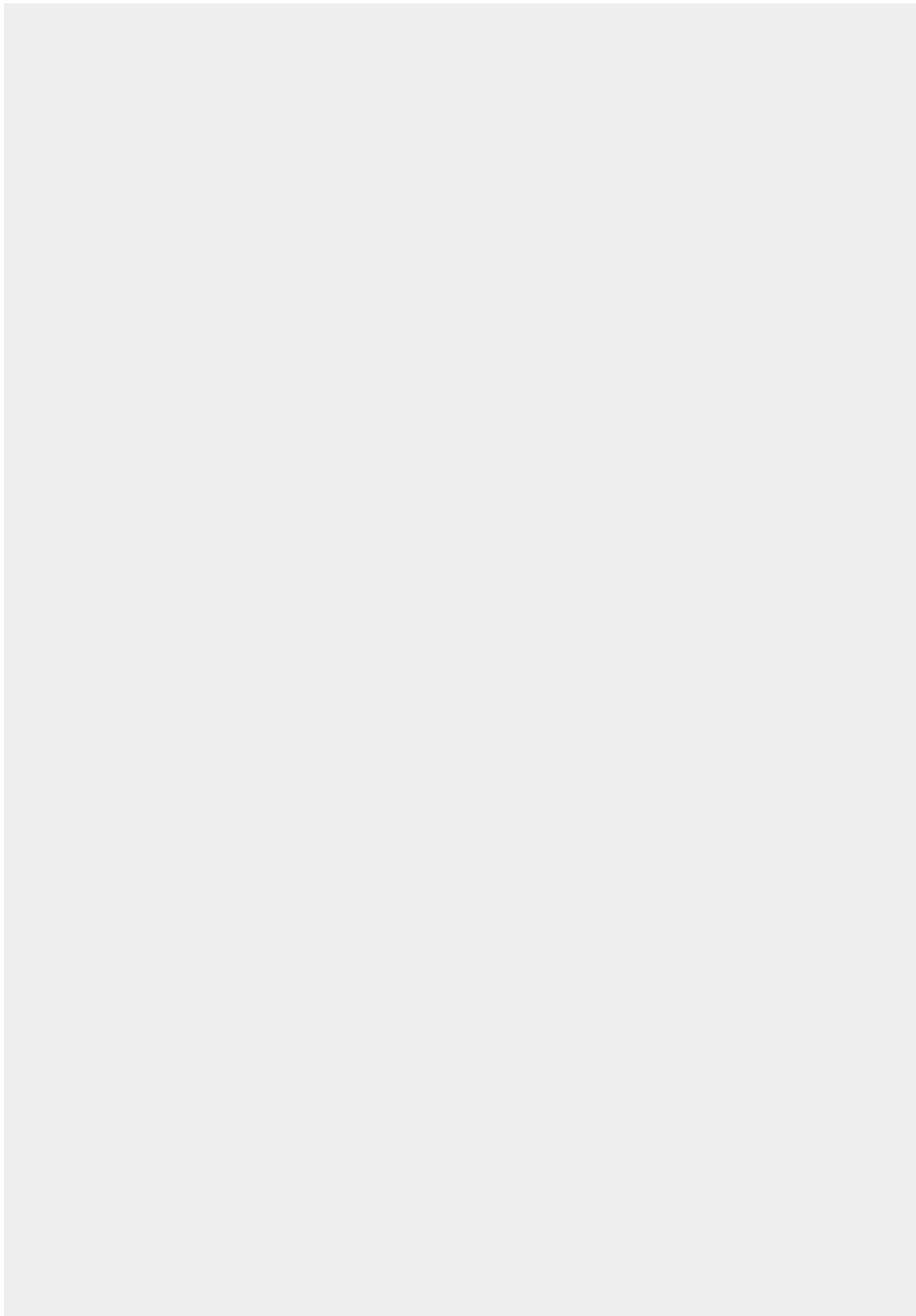
# Definir Usuário para Acompanhamento de Equipes

O objetivo desta funcionalidade é definir, para cada usuário, as equipes que ele irá acompanhar no atendimento e distribuição das ordens de serviço. A opção pode ser acessada via **Menu de Sistema** no caminho: **GSAN > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > Roteiro > Definir Usuário para Acompanhamento de Equipes**.

Feito isso, o sistema visualiza a tela a seguir:



## Observação

**Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.**



### Definir Usuário para Acompanhamento das Equipes

Para definir o usuário para acompanhamento das equipes, informe os dados abaixo:

Matricula/CPF do Usuário:\*    
 

Selecione as Unidades onde o usuário terá acesso:

| Todos                               | Unidade Organizacional                        |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ESCRITORIO DISTRITAL DA REDINHA               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ESCRITORIO LOCAL DE ASSU                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ESCRITORIO LOCAL DE DIOGO LOPES               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ESCRITORIO LOCAL DE ENCANTO                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GER. DE O. M. DE AGUAS E ESGOTOS NATAL NORTE  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UMBA UNIDADE DE MANUTENCAO DE REDES E ADUTORA |

Excluir Todas as Unidades Administrativas

Selecione as Empresas que o usuário terá acesso:

| Todos                               | Empresa                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CAERN                                |
| <input type="checkbox"/>            | PELICANO COMERCIO CONSTRUCOES S LTDA |
| <input type="checkbox"/>            | PARTILHA LTDA                        |

Excluir Todas as Empresas

Selecione as Natureza de Equipe que o usuário terá acesso:

| Todos                               | Natureza de Equipe     |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NATUREZA JEFF          |
| <input type="checkbox"/>            | NATUREZA TESTE RM27636 |

Excluir Todas as Naturezas de Equipe

\* Campo Obrigatório

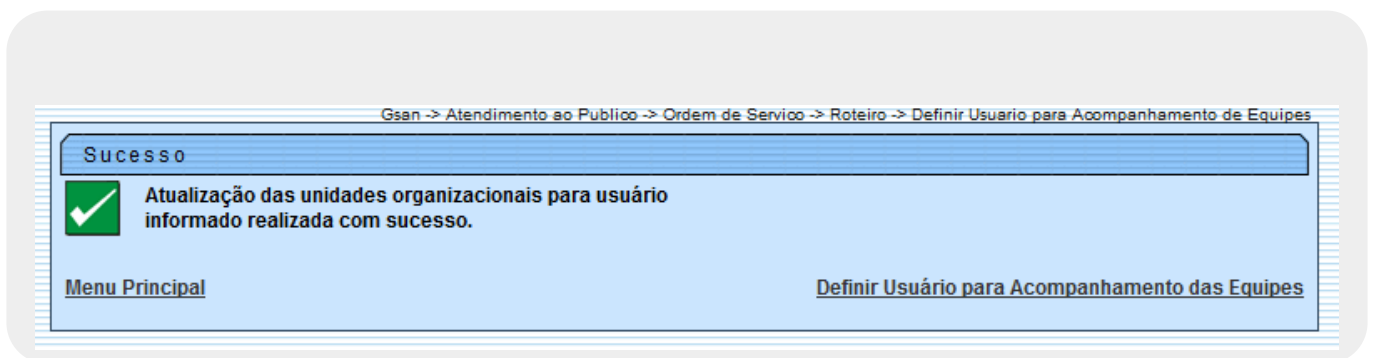
Acima, informe o campo **Matricula/CPF do Usuário**. Feito isso, a **Lista das Unidades Administrativas** com equipes associadas (as unidades administrativas que não tiverem equipes associadas não aparecem na lista) será exibida na tela de atualização.

Na lista das **Unidades Administrativas** é obrigatória a seleção de pelo menos uma unidade. Caso se deseje selecionar todos as **Unidades Administrativas**, clicar sobre o *link* **Todos**.



A funcionalidade também servirá para alterar a lista de unidades administrativas dos usuários. A opção **Excluir todas as Unidades Administrativas** não ficará habilitada, caso o usuário não tenha unidade administrativa cadastrada.

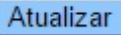
Caso seja selecionada a opção **Excluir todas as Unidades Administrativas**, serão excluídas todas as unidades associadas ao usuário.

## Tela de Sucesso




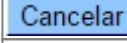
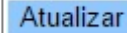


## Preenchimento dos Campos

| Campo  | Orientações para Preenchimento   |
|--|--|
| Matrícula/CPF do Usuário                         | Campo obrigatório - Informe a matrícula ou o CPF (caso seja prestador de serviço), ou clique no botão  para selecionar o usuário desejado. Caso o usuário esteja ativo, o nome será exibido no campo ao lado.<br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. |
| Selecione as Unidades onde o Usuário Terá Acesso | Marque no checkbox (uma ou mais opções) para definir a(s) unidade(s) que o usuário terá acesso.<br>Para excluir uma unidade administrativa, ou todas, marque no checkbox correspondente.<br>Em seguida, clique no botão <b>Atualizar</b> .   |
| Selecione as Empresas que o Usuário Terá acesso  | Marque no checkbox (uma ou mais opções) para definir a(s) empresa(s) que o usuário terá acesso.<br>Para excluir uma empresa, ou todas, marque no checkbox correspondente.<br>Em seguida, clique no botão <b>Atualizar</b> .  |

| Campo  | Orientações para Preenchimento  |
|--|---|
| Selecione a Natureza que o Usuário Terá Acesso | <p>Marque no checkbox (uma ou mais opções) para definir a(s) natureza(s) que o usuário terá acesso.</p> <p>Para excluir uma natureza, ou todas, marque no checkbox correspondente.</p> <p>Em seguida, clique no botão .</p> |

## Funcionalidade dos Botões

| Botão   | Descrição da Funcionalidade  |
|---|--|
|  | Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado na base de dados.         |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema permite apagar o conteúdo do campo em exibição.     |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos da tela.                |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema cancela o processamento e retorna à tela principal. |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização das informações.              |

## Referências

### Definir Equipes a Serem Acompanhadas

### Termos Principais

### Ordem de Serviço

### Roteiro

Clique [aqui](#) para retornar ao Menu Principal do GSAN

From:  
<https://www.gsan.com.br/> - Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento

Permanent link:  
[https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:definir\\_usuarios\\_para\\_acompanhamento\\_de\\_equipes&rev=1507346485](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:definir_usuarios_para_acompanhamento_de_equipes&rev=1507346485)

Last update: 07/10/2017 03:21

