



# Definir Usuário para Acompanhamento de Equipes

O objetivo desta funcionalidade é definir, para cada usuário, as equipes que ele acompanhará 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:

Matrícula/CPF do Usuário:\*    
 

Selecione as Unidades onde o usuário terá acesso:

Todos	Unidade Organizacional
<input type="checkbox"/>	UMRA - UNIDADE DE MANUTENCAO DE REDES E ADUTORA
<input type="checkbox"/>	UNIDADE DE RECEITA DE CLIENTES ESPECIAIS
<input type="checkbox"/>	UNIDADE DE RECEITA DE PARNAMIRIM

Excluir Todas as Unidades Administrativas

Selecione as Empresas que o usuário terá acesso:

Todos	Empresa
<input type="checkbox"/>	CAERN

Excluir Todas as Empresas

Selecione as Natureza de Equipe que o usuário terá acesso:

Todos	Natureza de Equipe
<input type="checkbox"/>	COMERCIAL AGUA
<input type="checkbox"/>	COMERCIAL ESGOTO
<input type="checkbox"/>	OPERACIONAL AGUA
<input type="checkbox"/>	OPERACIONAL ESGOTO

Excluir Todas as Naturezas de Equipe

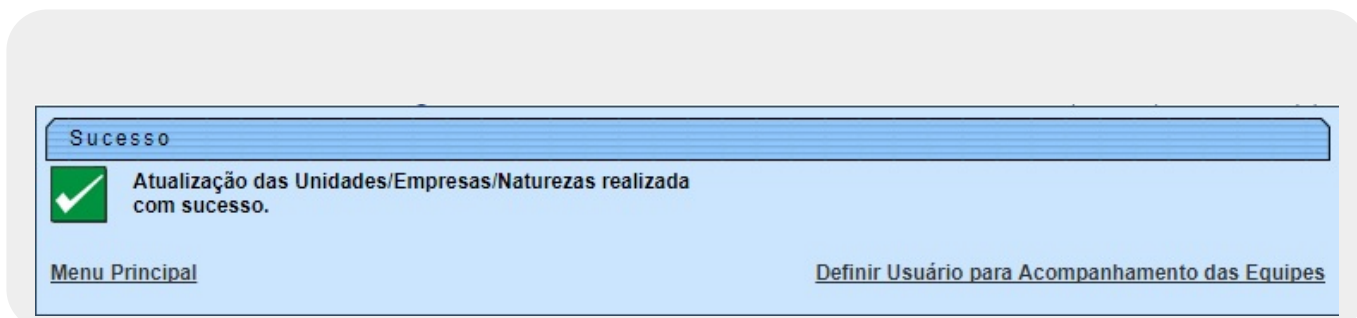
\* Campo Obrigatório

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) é exibida na tela de atualização.



Na lista das **Unidades Administrativas** é obrigatória a seleção de pelo menos uma unidade. Caso se deseje selecionar todas as **Unidades Administrativas**, clicar sobre o *link* **Todos**. A funcionalidade também serve para alterar a lista de unidades administrativas dos usuários. A opção **Excluir todas as Unidades Administrativas** não fica 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 durante a atualização. No quadro **Selecione as Empresas que o usuário terá acesso**, o sistema exibe uma lista com a descrição das empresas associadas a, pelo menos, uma equipe com indicador de programação automática. Para cada empresa exibida na lista, o sistema verifica quais já estão cadastradas para o usuário informado. Caso a empresa já esteja associada, o sistema marca a empresa como *já selecionada*. A opção **Excluir Todas as Empresas** é exibida desmarcada, disponibilizando para o usuário a opção de marcar ou não. Caso a opção seja marcada, o sistema efetua as exclusões selecionadas durante a atualização.

No quadro **Selecione as Natureza de Equipe que o usuário terá acesso**, o sistema exibe uma lista com a descrição das naturezas de equipe. Para cada natureza exibida na lista, o sistema verifica quais já estão cadastradas para o usuário informado. Caso a natureza já esteja associada, o sistema marca a natureza como *já selecionada*. A opção **Excluir Todas as Naturezas de Equipe** é exibida desmarcada, disponibilizando para o usuário a opção de marcar ou não. Caso a opção seja marcada, o sistema efetua as exclusões selecionadas durante a atualização.

## Tela de Sucesso





## Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Matricula/CPF do Usuário	<p>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.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>

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

## Funcionalidade dos Botões

<b>Botão</b>	<b>Descrição da Funcionalidade</b>
	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.
<b>Limpar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos da tela.
<b>Cancelar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela o processamento e retorna à tela principal.
<b>Atualizar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização das informações.

## Referências

[Definir Equipes a Serem Acompanhadas](#)

## Termos Principais

[Ordem de Serviço](#)

[Roteiro](#)

[Mobilidade](#)

[Proposta Nº: 20170323038 - Implantação do GSNAS](#)

# Vídeos

## Definir Usuário para Acompanhamento de Equipes

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=1542391415](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:definir_usuarios_para_acompanhamento_de_equipes&rev=1542391415)

Last update: **16/11/2018 18:03**

