[como fazer] Como definir usuários responsáveis por unidade?

20/05/2024 17:45:20

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	SIPAC::Contratos	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Dom 08 Nov 17:03:45 2020

Palavras-chave

ficha de acompanhamento, definir usuários responsáveis por unidade

Artigo (público)

Procedimentos

Como Definir Usuários Responsáveis por Unidade?

Sistema

SIPAC

Módulo

Contratos

Usuários

Gestores de Contratos

Perfil

Gestor Contratos, Gestor Contratos Global

Esta funcionalidade permite ao usuário definir os responsáveis por cada unidade da Instituição, a fim de enviar mensalmente a ficha de acompanhamento e o atestado da execução de um contrato.

Para realizar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Ficha de Acompanhamento e Atestado → Definir Usuários Responsáveis por Unidade.

A seguinte tela será exibida pelo sistema, com os campos que deverão ser utilizados para Associar Usuário com Unidade .

Para associar um determinado usuário do sistema a uma unidade da Instituição, informe os seguintes dados:

Contrato (Número/Ano), ou número e ano do contrato que será acompanhado pelo usuário; Tipo do Contrato que será acompanhado pelo usuário, dentre as opções Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades), Despesa (Despesas centralizadas), Receita ou Acadêmico;

Unidade da Instituição que será utilizada como parâmetro para a associação;

Nome do Usuário que será associado à unidade. É importante ressaltar que após digitar as letras iniciais do nome do usuário, o sistema irá apresentar uma lista com as opções relacionadas para resposta. Clique sobre o usuário desejado para selecioná-lo.

Iremos exemplificar esta operação informando os seguintes dados:

Contrato (Número/Ano): 2/2014;

Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades);

Unidade: BIBLIOTECA CENTRAL (11.24);

Usuário: ANDREA - 000.000.000-00 (login).

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em ou em Voltar ao Menu. Esta opção será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após ter fornecido os dados solicitados, clique em Inserir. A seguinte mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da tela:

De volta à página anterior, que contém a lista de Unidades/Usuários Já Associados, clique no ícone ao lado de uma determinada associação entre unidade e usuário para removê-la. A seguinte caixa de diálogo para confirmação da ação será apresentada:

Clique em Cancelar caso desista da operação ou em OK para confirmá-la. Optando por confirmar, o sistema exibirá a mensagem de sucesso a seguir: