



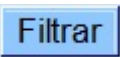
# Manter Funcionário

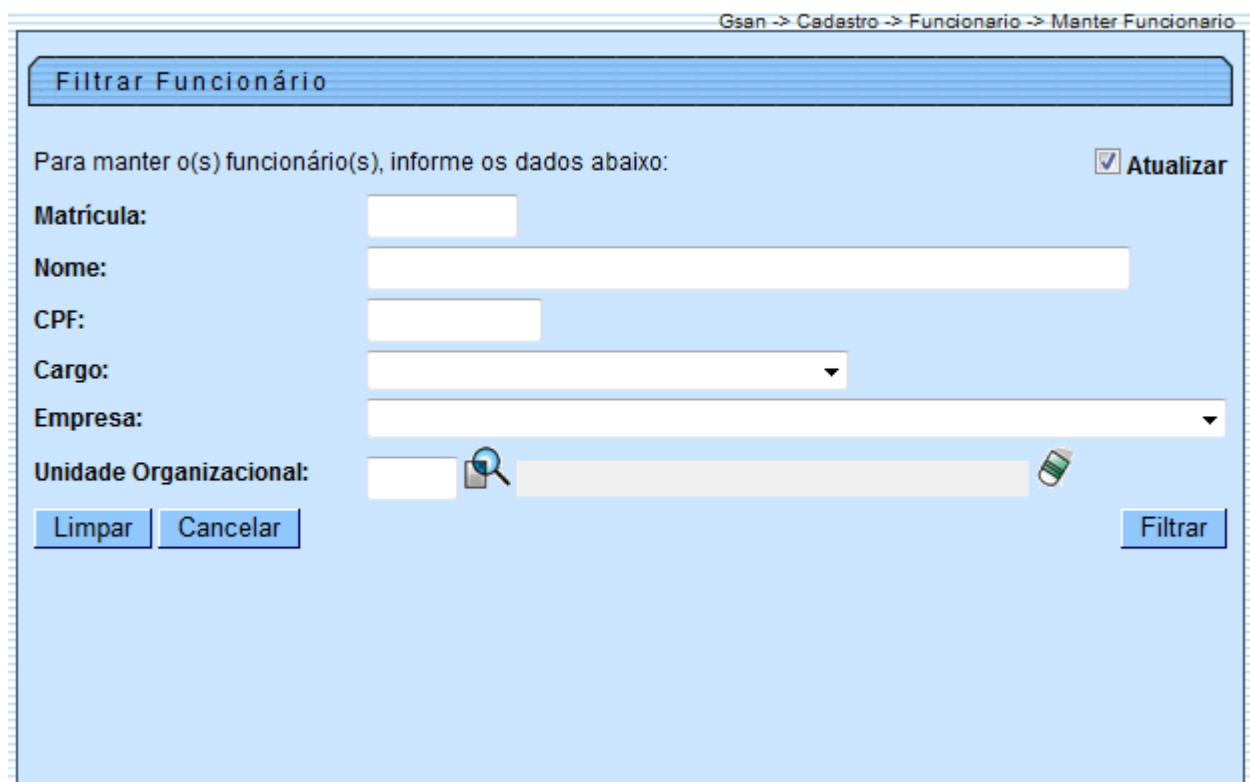
O objetivo desta funcionalidade é manter os dados dos funcionários cadastrados no sistema.

A funcionalidade pode ser acessada no caminho: [Gsan](#) > [Cadastro](#) > [Funcionário](#) > Manter Funcionário.

Inicialmente o sistema exibe a tela de filtro, para que sejam informados os parâmetros sobre os funcionários, podendo ser filtrados pelas seguintes opções:



- Matrícula;
- Nome;
- CPF;
- Cargo;
- Empresa;
- Unidade Organizacional


Informe os parâmetros que julgar necessários e clique no botão .



## Preenchimento dos campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Matrícula	Informe a matrícula do funcionário.
Nome	Informe o nome do funcionário.

Campo	Orientações para Preenchimento
CPF	Informe o CPF do funcionário.
Cargo	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Empresa	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Unidade Organizacional	<p>Informe o código da unidade organizacional, ou clique no botão , link <a href="#">Pesquisar Unidade Organizacional</a>, para selecionar a unidade desejada. O nome da unidade será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>

Para refinar a pesquisa da “Unidade Organizacional”, tela “Filtrar Funcionário”, clique no botão  e o sistema exibe a tela para que sejam informados os parâmetros que julgar necessários e clique no botão **Pesquisar**:

Pesquisar Unidade Organizacional

Preencha o campo para pesquisar uma unidade organizacional:


Ajuda


Tipo da Unidade:

ATENDIMENTO

Nível Hierárquico:

Localidade:





Gerência Regional:


Descrição:


☒ Iniciando pelo texto
☐ Contendo o texto

Sigla:

Empresa:

Unidade Superior:





Unidade Centralizadora:

Unidade de Esgoto?

☐ Sim
☐ Não
☐ Todas

Unidade Abre Registro de Atendimento?

☐ Sim
☐ Não
☐ Todas

Unidade Aceita Tramitação?

☐ Sim
☐ Não
☐ Todas

Meio de Solicitação Padrão:

Limpar

Pesquisar

Em seguida, será apresentada a tela resultante da busca. Clique no hiperlink do campo “Tipo da Unidade” e será exibida a tela de “Atualizar Funcionário”.

Pesquisa de Unidades Organizacionais				
Tipo da Unidade	Nível Hierárquico	Descrição	Abre RA?	Aceita Tramite?
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO ABREU E LIMA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AFANIO	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AFOGADOS DA INGAZEIRA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AGRESTINA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AGUAS BELAS	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO ALIANCA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO ARARIPINA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO ARCOVERDE	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AURORA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO BARREIROS	Sim	Sim
1 2 3 4 5 [10]				
<a href="#">Voltar Pesquisa</a>				

Com base nos parâmetros informados, o sistema exibe a tela resultante do filtro, conforme tela abaixo.

Para excluir um ou mais itens, marque no(s) checkbox(s) correspondente(s), ou para remover todos os itens, clique no hiperlink **Todos** e, em seguida, clique no botão [Remover](#).

Gsan -> Cadastro -> Funcionario -> Manter Funcionario					
Manter Funcionário					
Funcionários Cadastrados:					
<a href="#">Todos</a>	Matrícula	Nome	Descrição Cargo	Empresa	Unidade
<input type="checkbox"/>	99021404	<a href="#">CATHARINE LOPES DE MORAIS</a>	ESTAGIARIO	COMPESA	UNIDADE DE INATIVOS
<input type="checkbox"/>	99016303	<a href="#">JOSE LUIZ NETO</a>	ESTAGIARIO	COMPESA	ASSESSORIA PLANEJ. OPERACIONAL
<input type="checkbox"/>	93637	<a href="#">CECILIA TORRES GONCALVES LOPES</a>	NAO INFORMADO	COMPESA	SUPERINTENDENCIA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	76945	<a href="#">JOANES JULIO DE OLIVEIRA</a>	AJUD. SERV. OPERACOES	COMPESA	IPUBI - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	69221	<a href="#">MANUEL P S ALBUQUERQUE</a>	AGENTE COM I	COMPESA	COORDENACAO COMERCIAL - GRN AGRESTE CENTRAL
<input type="checkbox"/>	53180	<a href="#">GENIVALDO DA SILVA BARBOSA</a>	AGENTE COM II	COMPESA	PETROLINA - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	31267	<a href="#">ISAIAS JEFFERSON FERNANDES</a>	AGENTE COM II	COMPESA	GERENCIA DE CADASTRO DE CLIENTES
<input type="checkbox"/>	37176	<a href="#">IVALDO SILVA DE MELO</a>	AUX. ADMINIS. III	COMPESA	ATENDIMNETO ESCADA
<input type="checkbox"/>	50652	<a href="#">MAURICIO CAITANO PEREIRA</a>	AUX. ADMINIS. I	COMPESA	PAULISTA - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	99020874	<a href="#">ARLANE SOUZA DE OLIVEIRA</a>	ESTAGIARIO	COMPESA	COORDENACAO DE INCREMENTO A RECEITA
1 2 3 4 5 [Próximos] [433]					
<a href="#">Remover</a> <a href="#">Voltar Filtro</a>					

Para atualizar um item referente ao “Cargo do Funcionário”, clique no hiperlink do campo “Nome”,

Tela “Manter Funcionário”, e será exibida a tela abaixo. Faça as modificações que julgar necessárias e clique no botão **Atualizar**.

Gsan -> Cadastro -> Funcionario -> Manter Funcionario

Atualizar Funcionário

Para atualizar um funcionário, informe os dados abaixo:

Matrícula:\*

57681

Nome:\*

ROSALVA SANTOS SILVA FONTES

CPF:\*

22381252487

Data de Nascimento:

14/11/1957

dd/mm/aaaa

Cargo:\*

ATENDENTE COM II

Empresa:\*

COMPESA

Unidade Organizacional: \*

9172

ATENDIMENTO AURORA

\* Campos obrigatórios

Voltar

Desfazer

Cancelar



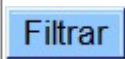
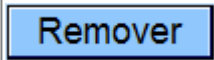
Atualizar

= Tela de Sucesso =

[Cad - Funcionario - ManterFuncionario - TelaSucesso.png](#)

= Funcionalidade dos Botões =

(% height="205" width="821" %)

=Botão	
	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado nas bases de dados.
	Ao clicar neste botão, o sistema apaga o conteúdo do campo em exibição.
<a href="#"> alt="Limpar.jpg"</a>	
	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro, com base nos parâmetros informados.
<a href="#"> alt="Pesquisar.png"</a>	
<a href="#">Voltar Pesquisa.png</a>	
	Ao clicar neste botão, o sistema remove das bases de dados o(s) item(ns) selecionado(s) no checkbox.
<a href="#">Calendario.gif</a>	
<a href="#">Voltar_filtro.jpg</a>	
<a href="#">Voltar.jpg</a>	
<a href="#">Desfazer.png</a>	

<a href="#">cancelar2.jpg</a>	
<b>Atualizar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização dos dados.

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:manter\\_funcionario&rev=1435674970](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:manter_funcionario&rev=1435674970)

Last update: **31/08/2017 01:11**

