

CRIAR E GERIR GRUPOS DE TRABALHO

I Criação de Grupos de Trabalho

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Grupo de Trabalho” para cadastrar um novo grupo de trabalho.
2. No canto superior esquerdo, clique no ícone  .
3. Preencha com o nome do novo grupo de trabalho a ser criado no campo “Denominação do Grupo”, e depois clique em “Cadastrar Grupo”.
4. Marque a opção “Sim” no campo “Membro com Função Administrador” apenas para os membros que poderão atuar como gestores do grupo.
5. Digite o nome dos membros que deseja adicionar ao grupo no campo “Usuário”, depois clique sobre o nome e, posteriormente, no botão “Adicionar”.
6. Clique em “Fechar”.
 - O novo grupo aparecerá na listagem a esquerda.

II Gestão de Grupos de Trabalho

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Grupo de Trabalho”.
2. Na listagem lateral esquerda, clique no ícone de três pontos  do nome do grupo que deseja gerir e depois clique em “Detalhes do Grupo”.
3. Adicione ou remova membros do grupo conforme a necessidade.
4. Clique em “Fechar”.

III Inserção de Processos em Grupos de Trabalho

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade”
2. Marque um ou mais processos que deseja incluir no grupo de trabalho e clique no ícone  , depois marque o nome do grupo na listagem “Grupos Disponíveis” e clique em “Continuar”.
 - Você também pode utilizar a busca para localizar o processo que deseja incluir: clique em “Filtros” e realize a busca do processo por qualquer um dos campos disponíveis. Clique em “Filtrar”.
3. Clique em “Finalizar”.

IV Adição de Novo Documento a Processo em Grupo de Trabalho

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Grupo de Trabalho”.
2. Na listagem lateral esquerda, clique no nome do grupo onde foi inserido o processo que deseja adicionar o novo documento.

3. Clique no ícone  localizado em frente ao número do processo que deseja adicionar o novo documento, pare o *mouse* na guia “Adicionar Documento” e depois clique em “Adicionar Novo Documento”.

4. Siga os passos do tutorial “Adicionar novos documentos a processos” e conclua a criação do documento em nome do grupo de trabalho dentro do processo.